GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL

ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-31/070922-SSC-B423F8D

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	14
MARCO JURÍDICO	15
ATRIBUCIONES	18
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	6
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	117
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	118
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	14
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	16
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	88
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	89
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	46
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	48
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	62

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	63
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	79
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	81
SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	6
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	136
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	137
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO	**CAPÍTULO VII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	9
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	10
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	192
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	194
OFICIALÍA MAYOR	**CAPÍTULO VIII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	9
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	10
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	177
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	180
GLOSARIO	658
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	698

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, atiende cabalmente no sólo los ordenamientos normativos que rigen su existencia y desempeño, sino también las disposiciones de carácter administrativo que regulan su **Estructura Orgánica** (capital humano) y las funciones que ésta debe desempeñar.

El Manual Administrativo que se presenta, está dirigido no solo al personal que pertenece a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, quien ha participado en su conformación y está obligado a consultarlo y atender sus disposiciones (artículo 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de La Ciudad de México); sino también a toda la ciudadanía por tratarse de información pública, para transparentar su integración y funcionamiento.

Las personas, ciudadanos, servidores públicos e interesados, podrán encontrar una serie de apartados específicos para su mejor comprensión, para ello se consideraron aspectos normativos y una narrativa de la evolución estructural de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, entre los más importantes.

El documento se conforma de dos grandes apartados:

1) Organizacional

Para una comprensión más práctica, al dar lectura nos responderá a la interrogante ¿qué hace?, entendiéndose como la función o funciones que cada puesto que conforma la estructura orgánica de esta Dependencia está obligado a desempeñar.

El orden de aparición de cada uno de los puestos, obedece a criterios de jerarquía y/o de subordinación (adscripción), tal como se refleja en el Dictamen de Estructura vigente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, D-SSC-21/181021 vigente a partir del 18 de octubre de 2021.

2) Procedimientos

Para el caso del apartado de procedimientos, nos responderá la pregunta ¿cómo lo hace?, nos detalla paso a paso en forma narrativa como tal o cual puesto lleva a cabo una función en particular, así como los intervinientes en la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente moderno de la actual Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México se encuentra en la antigua dependencia del entonces Distrito Federal, creada en 1984 y denominada Secretaría General de Protección y Vialidad que integraba los cuerpos de policía y tránsito en la misma institución. En 1993 se expide la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal que comienza la transformación, a la que un año más tarde se deslindaría de las competencias en materia de reclusorios y de autotransporte urbano, pero manteniendo el cuerpo de control de tránsito, para finalmente en 1995, termina cambiando su nombre a "Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal".

En 1999 entra en vigor la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" que le otorgó fundamento jurídico, numerándola entre las dependencias auxiliares en las atribuciones del entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal y señalando que dicha institución junto con la entonces Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: "se ubicaban en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal, rigiéndose por las leyes específicas correspondientes".

El 20 de mayo de 2003, se estipula la organización interna de la institución mediante la publicación de la "Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal" que se vería complementada en 2005 con la publicación del "Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal".

Respecto a la estructura de la entonces denominada Secretaría de Seguridad Pública (SSP) del Distrito Federal, se presenta en este documento, la evolución que ha experimentado hasta 2020, convertida en Secretaría de Seguridad Ciudadana. Cronológicamente se muestra como sigue:

En al año 2010, mediante Dictamen 16/2010 vigente a partir del 1 de noviembre de 2010, la SSP contaba en su estructura orgánica con **1334 plazas**, distribuidas en ocho grandes áreas, tales como:

- Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- Subsecretaría de Operación Policial
- Subsecretaría de Control de Tránsito
- Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
- Subsecretaría de Desarrollo Institucional
- Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
- Oficialía Mayor
- Jefatura del Estado Mayor Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Primer Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de enero de 2011.

- La Dirección de Seguridad Escolar cambia de adscripción, de la Dirección General de Prevención del Delito a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Segundo Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de febrero de 2011.

- Se reniveló la plaza de Asesor de nivel 43.5 a 45.5.
- Se reniveló la Jefatura del Estado Mayor Policial de nivel 46.5 a 47.5.
- Se cancelaron 2 plazas de Enlace nivel 22.5, adscritas a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial

Tercer Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 16 de noviembre de 2011.

- Se creó 1 plaza de Asesor Nivel 45.5.
- Se cancelaron 6 plazas de Enlace (4)22.5 y 2 (21.5).

Cuarto Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de abril de 2012.

- Se cambiaron de nivel 2 plazas en la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública:
- La Coordinación Técnica de nivel 38.5 a 40.5 y la Coordinación de Control de Gestión Institucional de nivel 40.5 a 38.5.
- 6 cambios de nomenclatura (3 Jefaturas de Unidad Departamental, 1 Dirección de Área y 2 Subdirecciones).
- 7 cambios de adscripción (6 Jefaturas de Unidad Departamental y 1 Subdirección).

Quinto Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de mayo de 2013.

- En la Oficina de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, se cancelaron 2 plazas de Enlace nivel 22.5, 1 Dirección de Área nivel 40.5, 2 Subdirecciones nivel 29.5 y 4 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5.
- Se creó 1 Jefatura de Unidad Departamental nivel 25.5.

Sexto Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de julio de 2013.

- Se reestructuró la Dirección General de Recursos Financieros:
- Se cancelaron (1 Enlace nivel 20.5, 1 Dirección de Área nivel 40.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 7 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambió de nomenclatura (1 Dirección de Área nivel 40.5).
- Se crearon (2 Direcciones de Área nivel 40.5, 1 Subdirección nivel 29.5 y 8 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Se cambiaron de adscripción (1 Subdirección nivel 29.5 y 1 Jefatura de Unidad Departamental nivel 25.5).

Séptimo Alcance al Dictamen 16/2010, vigente a partir del 1° de octubre de 2013.

- Se reestructuró en forma integral la Dirección General del Centro de Control de Confianza:
- Se cambiaron de adscripción y nomenclatura (1 Dirección de Área nivel 40.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 5 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cancelaron (1 Dirección de Área nivel 40.5, 2 Subdirecciones nivel 29.5, 2 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se crearon (4 Direcciones de Área nivel 40.5, 1 Dirección Ejecutiva nivel 43.5, 3 Subdirecciones nivel 29.5, 4 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambiaron de adscripción (3 Jefaturas de Unidad Departamental nivel 25.5).
- Se cambió de nomenclatura (1 Subdirección Nivel 29.5).

Durante los 4 años en que estuvo vigente el presente Dictamen, sufrió diversas modificaciones (7 alcances), por lo que la Secretaría concluyó ese lapso con **1,290 plazas**.

Dictamen D-SSPDF-I /160115, vigente a partir del 16 de enero de 2015.

- La Dirección Ejecutiva de Helicópteros, se transformó en Dirección General de Servicios Aéreos, cambió de nivel 44.5 a 45.5.

Dicho Dictamen consideró **1283 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-I /160715, vigente a partir del 16 de julio de 2015.

- Se crearon 2 plazas de Asesor en la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal nivel 45.5.
- Dicho Dictamen consideró **1285 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-8 /020216, vigente a partir del 02 de febrero de 2016.

- La Dirección General de Inspección Policial cambió de nomenclatura y se convirtió en la Dirección General de Asuntos Internos.
- Reestructuración integral de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, destacándose el cambio de adscripción de 49 plazas de Enlace adscritas a la Oficina de dicha Subsecretaría, que se distribuyeron en 4 Direcciones Generales, para incrementar la operatividad de las áreas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Se creó la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Se planteó como un centro de atención y contacto directo entre la ciudadanía y la oficina del Titular de la Secretaría.

Dicho Dictamen consideró **1280 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-10 /020517, vigente a partir del 02 de mayo de 2017.

- Se modificó la estructura orgánica de la Jefatura del Estado Mayor Policial: Las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, adscritas a las 79 Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, distribuidas en todo el territorio de la ciudad de México no contaban con una estructura de mando clara, una organización administrativa eficiente y procesos estandarizados de trabajo. Se hizo necesario agrupar estas Unidades de Apoyo Técnico en un solo mando que pudiera generar reportes homologados de recursos humanos, materiales y financieros. Por tal razón se creó la Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico, 5 Subdirecciones de Coordinación de Zona y se readscribieron 68 Jefaturas de Unidad Departamental de las ya mencionadas.
- Se creó la Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva, en atención a los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, emitidos por la Contraloría General de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de noviembre de 2016. Dicha Unidad quedó adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Los recursos para crear esta nueva Unidad, se obtuvieron de la cancelación de una Dirección de Área adscrita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial.
- La Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial, cambió de nomenclatura por la de Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional Y Administrativo.
- La Dirección Ejecutiva de Transparencia, cambió de adscripción: dejó de pertenecer a la Oficialía Mayor y se adscribió a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Dicho Dictamen consideró 1274 plazas de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSPDF-35 /011117, vigente a partir del 01 de noviembre de 2017.

- La Subsecretaría de Operación Policial, se reestructuró para convertirse en dos Subsecretarías (espejo):
- Subsecretaría de Operación Policial “Zona Norte”, que tuvo a su cargo la Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Centro”, Dirección General de Policía de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Proximidad "Zona Norte", Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Poniente", además de 7 plazas de Enlace nivel 20.5.

- Subsecretaría de Operación Policial "Zona Sur", que tuvo a su cargo la Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Sur", Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Oriente", Dirección General de la Policía Metropolitana, además de 8 Enlaces nivel 20.5. Se crean asimismo puestos necesarios para la adecuada operación de la nueva Subsecretaría de Operación Policial, los cuales corresponden a una Secretaría Particular de Operación Policial "Zona Sur", una Dirección Ejecutiva, una Dirección de Área y cuatro Jefaturas de Unidad Departamental.
- Se cancelaron 17 plazas de Enlace Nivel 20.5, adscritos a la Subsecretaría de Operación Policial.

Dicho Dictamen consideró **1264 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSC-056/010119, vigente a partir del 01 de enero de 2019.

- La Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal cambió su nomenclatura y se denominó Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Las Subsecretarías de Operación Policial "Zona Norte" y "Zona Sur", se fusionaron y conformaron la Subsecretaría de Operación Policial.
- Desapareció la Jefatura del Estado Mayor Policial y sus áreas adscritas se reasignaron a otras Unidades Administrativas al interior de la Secretaría.
- Desapareció la Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva.
- Se creó la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- La Dirección Ejecutiva de Transparencia cambió su nomenclatura por la de Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia y pasa de nivel 44.5 a 43.
- La Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico, se adscribió a la Subsecretaría de Operación Policial.
- Se crearon las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad en la Subsecretaría de Operación Policial.
- La Dirección Ejecutiva del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, adscrita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, se convirtió en Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas nivel 44.
- La Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, se adscribió a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- La Dirección General de Servicios Aéreos, se adscribió a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.
- La Dirección General Enlace Institucional, se adscribió a la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial.
- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo, se convierte en Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo nivel 44.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- La Dirección General de Administración de Personal cambió su nomenclatura por la de Dirección General de Administración de Capital Humano.
- La Dirección General Mantenimiento y Servicios, cambió su nomenclatura por la de Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- La Dirección General de Recursos Financieros, cambió su nomenclatura por la de Dirección General de Finanzas.

Dicho Dictamen consideró **1240 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSC-09/010320 vigente a partir del 01 de marzo de 2020.

- Se creó la Coordinación General de Asesores nivel 46, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Se creó la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales, nivel 46, adscrita a la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. la cual cuenta con 2 Direcciones Generales,
- Se reestructuró en forma integral la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, ésta cambió su nomenclatura y se denominó Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, conformada por 8 Direcciones Generales y 3 Direcciones Ejecutivas.
- La Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, cambió su nomenclatura por la de Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.
- La Dirección General del Centro de Control de Confianza, cambió su nomenclatura por la de Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
- La Dirección General de Servicios Aéreos y la Dirección General de Enlace Institucional, se transforman en Direcciones Ejecutivas nivel 43.
- La Dirección General de Administración de Capital Humano, cambia su Nomenclatura por la de Dirección General de Administración de Personal.

Finalmente, se consideraron **1198 plazas** de estructura en favor de la Secretaría.

Alcance al Dictamen D-SSC-09/010320 vigente a partir del 01 de octubre de 2021.

Subsecretaría de Operación Policial:

- La Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte", con un total de 84 (ochenta y cuatro) plazas.

- Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Venustiano Carranza”

- En la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto": Cambio de nivel de la Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto" del nivel 29 al nivel 32.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- La Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico, con un total de 77 (setenta y siete) plazas.

- Creación de tres Coordinaciones nivel 32: Coordinación de Zona Norte, Coordinación de Zona Poniente y Coordinación de Zona Oriente; dos cambios de nomenclatura y nivel: la Subdirección de Coordinación de Zona Sur nivel 29 a Coordinación de Zona Sur nivel 32; la Subdirección de Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos nivel 29 a Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos nivel 32; tres cambios de nomenclatura y adscripción: Subdirección de Coordinación de Zona Norte a Subdirección de Supervisión Zona Norte, Subdirección de Coordinación de Zona Poniente a Subdirección de Supervisión Zona Poniente, Subdirección de Coordinación de Zona Oriente a Subdirección de Supervisión Zona Oriente.

Subsecretaría de Control de Tránsito, con un total de 81 (ochenta y un) plazas:

- Dirección General de Ingeniería de Tránsito

- En la Dirección de Señalización Vial, un cambio de nivel, de Subdirección de Señalización de Obras Viales nivel 29 a Subdirección de Señalización de Obras Viales nivel 32.

Finalmente, se consideraron **1201** plazas de estructura en favor de la Secretaría.

Dictamen D-SSC-21/181021 vigente a partir del 18 de octubre de 2021.

Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- La Subsecretaría del Sistema Penitenciario deja de estar adscrita a la Secretaría de Gobierno y pasa a formar parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, toda vez que así lo dispone la nueva Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y las reformas a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021. Así como el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2021. En ese sentido se publicó el Decreto por el que se Reforman Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre del 2021, y se incorpora en el artículo 3, numeral 6 bis, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario como parte de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Adscribiéndose 128 plazas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Adscripción de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciario

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

- Creación de la Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención y Seguridad Vial.
- Creación de la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal

Dirección General de Derechos Humanos

- Creación de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios.
- Adscripción de la Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil

Subsecretaría de Desarrollo Institucional

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

- Creación de la Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes.

Subsecretaría del Sistema Penitenciario

- Creación de la Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria

Oficialía Mayor

- Creación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario

Dirección General de Finanzas

- Creación de la Subdirección de Planeación e Integración Documental

Dirección General de Administración de Personal

- Regularización de Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

- Creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas

Finalmente, se consideraron **1493 plazas** de estructura en favor de la Secretaría, mismas que dan sustento organizacional al presente Manual Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

Garantizar y preservar la paz, salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, previniendo la comisión de delitos, así como garantizar el derecho a la convivencia pacífica y solidaria, como parte del Sistema de Seguridad Ciudadana.

VISIÓN

Ser una Secretaría que desarrolle políticas de carácter integral en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, fomentando e impulsando la profesionalización, la trasparencia y la rendición de cuentas, promoviendo en la sociedad la participación ciudadana en valores culturales y cívicos, que induzcan al respeto, legalidad y los derechos humanos, fortaleciendo la confianza e imagen de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Nacional Del Sistema Integral De Justicia Penal Para Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Vigente.
4. Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Vigente.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Vigente.
6. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de La Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 agosto de 2019. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
8. 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.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
10. 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 del 13 de diciembre de 2018. Vigente.
11. 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.
12. Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre de 2021. Vigente.
13. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
14. Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de junio de 2011. Vigente.

Reglamentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
17. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.
18. 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 de 2020. Vigente.

Códigos

19. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.
20. Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de mayo de 2019. Vigente.

Circulares

21. Circular Uno 2019, Normatividad En Materia De Administración De Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
22. Acuerdo por el que se modifica la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022. Vigente.

Lineamientos

23. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.
24. Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

Acuerdos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

25. Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la operación del registro electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.

Avisos

26. Aviso por el que se da a conocer la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 – 2032, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.

27. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del portal de Análisis de Impacto Regulatorio de la Ciudad de México, así como la fecha en que iniciará su operación, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de diciembre de 2020.Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 21

Párrafo primero. - La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

Párrafo noveno. - La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Párrafo décimo. - Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 43

Modelo de policías de proximidad y de investigación

1. Los cuerpos policiacos y sus integrantes en sus funciones darán prioridad al convencimiento, a la solución pacífica de los conflictos y en su actuación respetarán los derechos humanos de todos, incluidos las víctimas, los testigos e indiciados. El uso de la fuerza será excepcional, proporcional y como último recurso.

2. Las fuerzas de seguridad ciudadana, son instituciones al servicio de la sociedad.

3. Se establecerá un modelo de policías ciudadanas orientado a garantizar:

a) El Estado de Derecho, la vida, la protección física y de los bienes de las personas;

b) La prevención y contención de las violencias;

c) La prevención del delito y el combate a la delincuencia;

d) Los derechos humanos de todas las personas;

e) El funcionamiento adecuado de instituciones de seguridad y justicia;

f) La objetividad y legalidad de sus actuaciones, por medio de un mecanismo de control y transparencia; y

g) El buen trato y los derechos de las personas.

4. Para llevar a cabo sus tareas contará con:

a) Un servicio civil de carrera que defina las normas de acceso, promoción, permanencia y separación. La ley garantizará condiciones laborales y prestaciones suficientes y dignas;

b) Una institución de formación policial técnica y superior responsable de la capacitación y de la evaluación permanente de los miembros de las corporaciones policiacas; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

c) Un órgano interno de defensa de los derechos de las y los agentes policiales, respecto de actos y omisiones que menoscaben su dignidad o les impidan el adecuado ejercicio de sus funciones.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 39

La concurrencia de facultades entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

A. Corresponde a la Federación, por conducto de las autoridades competentes:

I. Proponer las acciones tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios;

II. Respecto del Desarrollo Policial:

a) En materia de Carrera Policial, proponer al Consejo Nacional:

1. Las políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los Integrantes de las Instituciones Policiales, de acuerdo al Modelo Policial, conforme a la normatividad aplicable;

2. Los lineamientos para los procedimientos de Carrera Policial que aplicarán las autoridades competentes;

b) En materia de Profesionalización, proponer al Consejo Nacional:

1. El Programa Rector que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como integrar las que formulen las instancias del Sistema;

2. Los procedimientos aplicables a la Profesionalización;

3. Los criterios para el establecimiento de las Academias e Institutos, y

4. El desarrollo de programas de investigación y formación académica.

c) En materia de Régimen Disciplinario, proponer al Consejo Nacional los lineamientos para la aplicación de los procedimientos respectivos.

I. Coordinar las acciones para la vigilancia y protección de las Instalaciones Estratégicas;

II. Operar el Sistema Nacional de Información, en los términos que señale esta Ley, y

III. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 5

La Seguridad Ciudadana es un proceso articulado, coordinado e impulsado por el Gobierno de la Ciudad, en colaboración con la Ciudadanía y las Alcaldías, para resguardar la libertad, los derechos y las garantías de las personas que habitan y transitan en la Ciudad, a fin de garantizar el orden y la convivencia pacífica, lo cual fortalece el estado de derecho a través de la prevención de los delitos y la erradicación de los diferentes tipos de violencia en todos los ámbitos de la vida colectiva de la Ciudad.

Tiene por objeto:

I. Recuperar y mantener el orden y la paz pública;

II. Proteger la integridad y derechos de los habitantes;

III. Preservar las libertades;

IV. Proteger la vida, integridad física de las personas y comunidades, así como su patrimonio;

V. Llevar a cabo la prevención especial de los delitos, así como la investigación y persecución de los delitos;

VI. Sancionar infracciones administrativas, impartir justicia, y la reinserción social;

VII. Garantizar el acceso a una vida libre de violencia y la protección de las personas frente a riesgos y amenazas que atenten contra sus derechos y libertades; y

VIII. Preservar la convivencia y el fomento de la cohesión social.

Artículo 53

I. La organización de los cuerpos policiales se establece en razón del tramo de responsabilidad de la ingeniería institucional diseñada en la Constitución de la Ciudad y demás disposiciones legales, de la siguiente manera:

Bajo la responsabilidad de la Secretaría se encuentra la Policía de Proximidad que se divide en:

Policía Preventiva, Policía Auxiliar, Policía de Control de Tránsito, Policía Bancaria e Industrial, Policía Cívica, Policía Turística, Policía de la Brigada de Vigilancia Animal, Cuerpos Especiales, y las demás que determinen la normatividad aplicable.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Coordinación de Estructuras Organizacionales

Artículo 16.

La persona titular de la Jefatura de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprende el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de esta Ley, de las siguientes dependencias:

. . . XVI. Secretaría de Seguridad Ciudadana; . . .

. . . La Secretaría de Seguridad Ciudadana se ubica en el ámbito orgánico del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México y se regirá por los ordenamientos específicos que le correspondan.

Ley Nacional de Ejecución Penal

Artículo 15. Funciones de la Autoridad Penitenciaria

La Autoridad Penitenciaria deberá llevar a cabo las siguientes funciones básicas:

I. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario;

II. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;

III. Gestionar la Custodia Penitenciaria;

IV. Entregar al Juez de Ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;

V. Dar aviso al Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;

VI. Autorizar el acceso a particulares y autoridades a los Centros Penitenciarios, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones aplicables y de seguridad aplicables, en los términos, condiciones y plazos que establece esta Ley;

VII. Imponer y ejecutar las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina, sin que con ellas se menoscabe su dignidad ni se vulneren sus derechos humanos;

VIII. Ejecutar el traslado de las personas privadas de la libertad y notificar al órgano jurisdiccional correspondiente de tal circunstancia inmediatamente y por escrito, anexando copia certificada de la autorización del traslado;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. Realizar propuestas o hacer llegar solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma a favor de las personas sentenciadas;

X. Presentar al Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;

XI. Ejecutar, controlar, vigilar y dar seguimiento a las penas y medidas de seguridad que imponga o modifiquen tanto el órgano jurisdiccional como el Juez de Ejecución;

XII. Aplicar las sanciones penales impuestas por los órganos jurisdiccionales y que se cumplan en los Centros;

XIII. Aplicar las medidas de seguridad o vigilancia a las personas privadas de la libertad que lo requieran;

XIV. Promover ante las autoridades judiciales las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos de las autoridades judiciales;

XV. Brindar servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro, y de justicia restaurativa en términos de esta Ley, y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 3

Corresponden a la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. Realizar en el ámbito territorial de la Ciudad de México las acciones que garanticen el derecho a la seguridad ciudadana, dirigidas a salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de las personas frente a riesgos y amenazas; la prevención y contención de las violencias, de los delitos e infracciones y el combate a la delincuencia, para preservar y fortalecer el estado de Derecho, las libertades, la paz y el orden públicos;

II. Participar, en auxilio del Ministerio Público, en la investigación y persecución de los delitos, en la detención de personas, así como en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto del delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Desarrollar los programas e implementar las políticas públicas establecidas por la persona Titular de la Jefatura que le competan en materia de Seguridad Ciudadana, así como las acciones que le corresponda realizar como autoridad integrante del Consejo, del Gabinete, de los Órganos de Coordinación y de los de Participación Ciudadana y Consulta, previstos en la Ley del Sistema y la normatividad aplicable;

IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, así como ante el Consejo, las políticas públicas, estrategias y mecanismos en la materia para su implementación en el ámbito local;

V. Conformar los sistemas de información y registro de datos que se requieran, destinados a obtener, analizar, procesar, evaluar, difundir e intercambiar información con las autoridades del Sistema y demás competentes en materia de Seguridad Ciudadana;

VI. Efectuar, en coordinación con las instancias integrantes del Consejo que correspondan, el análisis y los estudios relativos a la prevención del delito y las violencias, y su incorporación en el diseño de las políticas públicas;

VII. Ejecutar las políticas públicas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios de coordinación suscritos por el Gobierno de la Ciudad, en el marco del Sistema Nacional, así como las que deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y del Consejo;

VIII. Celebrar convenios de colaboración en el ámbito de su competencia, con autoridades de la Ciudad, de la Federación, de las entidades federativas y municipales y en el marco del Sistema Nacional, así como las Bases de Colaboración con las Alcaldías en materia de Seguridad Ciudadana;

IX. Colaborar en el marco del Sistema Nacional, cuando así lo soliciten autoridades competentes en el ámbito federal, local o municipal, para la protección de la integridad física de las personas y la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro y cuando se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

X. Establecer, integrar, supervisar, utilizar y mantener actualizados los mecanismos para suministrar información a la Plataforma de Seguridad Ciudadana y al Sistema Nacional que le competan, mediante la integración de bases de datos;

XI. Organizar y sistematizar la información que integre las estadísticas en materia de seguridad ciudadana, así como determinar las medidas de seguridad, acceso y tratamiento;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XII. Autorizar, evaluar, controlar, supervisar y registrar los servicios de seguridad privada, conforme a las disposiciones aplicables;

XIII. Realizar las funciones relativas al control, supervisión y regulación de tránsito de personas y vehículos en la vía pública en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamento aplicables;

XIV. Aplicar las sanciones por infracciones que se cometan a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas en materia de movilidad y seguridad vial;

XV. Retirar de la vía pública, conforme a las disposiciones aplicables, los vehículos y objetos que indebidamente obstaculicen la movilidad, pongan en peligro o constituyan un riesgo para las personas y sus bienes;

XVI. Instrumentar en coordinación con otras dependencias, programas, campañas y cursos de movilidad, seguridad y educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana;

XVII. Formular, ejecutar y difundir programas preventivos y acciones para la reducción de la incidencia de los hechos de tránsito, generados por la ingesta de bebidas alcohólicas y el consumo de estupefacientes;

XVIII. Establecer y administrar depósitos para el resguardo de los vehículos que deban remitirse para custodia, con motivo de infracciones a las disposiciones de tránsito;

XIX. Colaborar y proporcionar el auxilio que le requieran los Poderes de la Unión y los de la Ciudad de México, así como el que le soliciten las Alcaldías y demás órganos de la Administración Pública para el cumplimiento de sus funciones;

XX. Establecer acciones para atender de forma expedita las denuncias y quejas de los particulares, relacionadas con el ejercicio de las atribuciones y el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, así como por posibles hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se deriven de dicho ejercicio.

XXI. Establecer mecanismos y acciones eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad ciudadana;

XXII. Solicitar la colaboración de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad y las Alcaldías, en acciones y programas vinculados a la prevención social del delito y las violencias;

XXIII. Elaborar y autorizar los procedimientos para llevar a cabo el proceso de credencialización oficial de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaria;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XXIV. Autorizar los procedimientos de la Secretaría en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad con los lineamientos y normas que al efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad;

XXV. Difundir los resultados en materia de seguridad ciudadana derivados de la actuación policial.

XXVI. Realizar, en coordinación con las autoridades en materia ambiental, las acciones para prevenir la comisión de infracciones y delitos ambientales en suelo urbano y suelo de conservación, así como en áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas en la Ciudad;

XXVII. Colaborar con las autoridades competentes en la implementación de acciones interinstitucionales para la prevención del delito, la erradicación de la violencia y la promoción de una cultura de paz en la Ciudad;

XXVII Bis. Regular, operar y administrar los Centros Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, Centros Especializados y acción cívica;

XXVII Ter. Coadyuvar con el Poder Judicial de la Ciudad en la ejecución de sentencias penales por delitos del fuero común;

XXVII Quáter. Coordinar las acciones del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para adolescentes, responsables de los Centros de internamiento y/o Especializados y de las demás áreas que establezcan las leyes respectivas, observando la autonomía técnica, operativa y de gestión de dicha autoridad;

XXVII Quinquies. Organizar, implementar, gestionar, actualizar, monitorear y evaluar el funcionamiento del Registro Público de Personas Agresoras Sexuales de la Ciudad de México, así como emitir la Constancia de No Antecedentes Penales; y

XXVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Seguridad Ciudadana N-48
Líder Coordinador de Proyectos de Estrategias N-23
Secretaria Particular N-45
Enlace de Información de Control y Seguimiento N-20
Enlace de Estrategias N-20
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "A" N-20
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "B" N-21
Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "C" N-21
Coordinación General de Asesores N-46
Asesor "A" N-45
Asesor "B" N-44
Coordinación de Control de Gestión Documental N-34
Enlace de Control de Gestión Documental "A" N-20
Enlace de Control de Gestión Documental "B" N-21
Dirección Técnica N-40
Dirección de Ayudantía N-40
Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento N-23
Subdirección de Asistencia Ciudadana N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proceso N-25
Subdirección de Intervención y Contacto Policial N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada N-25
Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad N-40
Subdirección de Atención Estratégica Ciudadana N-29
Subdirección de Estrategia de Gabinete N-29
Dirección General de Asuntos Jurídicos N-45
Enlace de Asuntos Jurídicos "A" N-20
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal N-23
Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso N-40
Enlace de Asistencia Legal "A" N-20
Subdirección Consultiva y Contratos N-29
Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones, Contratos y Transparencia N-25
Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Recursos de Revisión N-29
Enlace de lo Contencioso Administrativo N-20
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos de Revisión N-23
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Revisión N-25
Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales N-29
Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales "A" N-23
Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales "B" N-23
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias N-25
Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias "A" N-23
Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias "B" N-23
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales N-25
Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales N-23
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos "C" N-23
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales N-25
Enlace de Juicios y Amparos Laborales "A" N-20
Enlace de Juicios y Amparos Laborales "B" N-20
Enlace de Juicios y Amparos Laborales "C" N-21
Líder Coordinador de Proyectos de Amparos Laborales N-23
Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional "A" N-23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional "B" N-23
Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales N-43
Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría al Personal N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes N-25
Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Oficial N-25
Enlace de Apoyo Oficial "A" N-20
Enlace de Apoyo Oficial "B" N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos N-25
Enlace de Mandamientos Judiciales y Administrativos N-20
Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios N-43
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento Penitenciario N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta Penitenciaria N-24
Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios N-24
Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información Penitenciaria N-24
Dirección General de Asuntos Internos N-45
Dirección de Evaluación y Despliegue N-40
Subdirección de Logística a la Evaluación N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación N-25
Dirección de Investigación Policial N-40
Subdirección de Investigación a Agrupamientos y Control de Tránsito N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación a Control de Tránsito y Depósitos Vehiculares N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Centro y Policía Metropolitana N-25
Subdirección de Investigación Policial N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Norte N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zonas Poniente y Oriente N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur N-25
Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias N-40
Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género N-29
Enlace de Denuncias Generales con Perspectiva de Género N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género N-25
Subdirección de Supervisión Operativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión N-25
Enlace de Operativos de Supervisión N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Áreas de Mayor Incidencia Delictiva N-25
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social N-43
Subdirección de Difusión N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción N-25
Subdirección de Información N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Información N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Prensa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa N-25
Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia N-43
Enlace de Transparencia "A" N-20
Subdirección de Atención a Solicitudes de Información N-29
Subdirección de Transparencia N-29
Enlace de Transparencia "B" N-21
Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales N-46
Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto N-44
Dirección de Estrategia y Atención Inmediata N-40
Subdirección de Estrategia N-29
Subdirección de Atención Inmediata N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

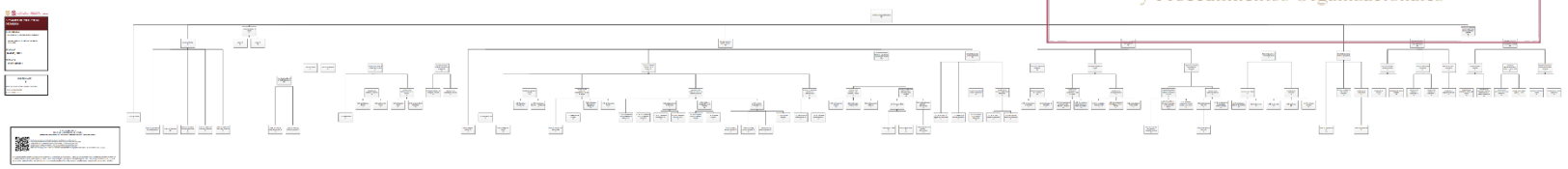
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Investigación Especializada N-40
Subdirección de Investigación Especializada A N-29
Subdirección de Investigación Especializada B N-29
Dirección de Control y Seguimiento N-40
Subdirección de Seguimiento de Casos N-29
Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata N-44
Dirección de Diseño Estratégico N-40
Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa N-29
Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario N-29
Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico N-40
Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención N-29
Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico N-29
Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata N-40
Subdirección de Grupos Tácticos N-29
Subdirección de Técnica Operacional N-29

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

Puesto: Secretaría de Seguridad Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 5. El trámite y resolución de los asuntos corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien, para la correspondiente atención y despacho de los mismos, se auxiliará de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos previstos en este Reglamento.

La persona titular de la Secretaría podrá delegar sus atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la misma, sin perjuicio de la posibilidad de su ejercicio directo, esta delegación se hará mediante Acuerdo que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo 6. El mando directo de la Policía le corresponde a la persona titular de la Secretaría, quien lo ejercerá por sí y por conducto de las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones en la materia, así como en los acuerdos, circulares y órdenes que emita.

El ejercicio de las atribuciones a cargo de las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas Policiales, no impide el ejercicio directo de las mismas por parte de la persona titular de la Secretaría cuando lo estime necesario.

Las atribuciones señaladas en este Reglamento y conferidas a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y demás que integren la Secretaría, serán ejercidas por las personas que detenten su titularidad, con excepción de señalamiento expreso al respecto.

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Secretaría ejercer las facultades generales que para los titulares de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México se hallan previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Artículo 8. Son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría:

I. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría;

I Bis. Garantizar el funcionamiento, operación y administración del Sistema Penitenciario;

II. Ejercer el mando directo, operativo y funcional de las policías adscritas a la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos y bases, conducentes para el buen despacho de las funciones de la Secretaría;

IV. Ordenar y supervisar las líneas de investigación, acciones y operaciones para obtener, analizar y procesar información conducente a la prevención y persecución de delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

V. Determinar los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Secretaría, a fin de establecer los sistemas de información de la Institución;

VI. Establecer mecanismos para la atención integral a víctimas u ofendidos del delito, coordinándose con las autoridades competentes en la materia;

VII. Establecer los lineamientos conforme a los cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa a dependencias, entidades, municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten;

VIII. Establecer las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social y atención ciudadana;

IX. Aprobar el programa de profesionalización policial;

X. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

X Bis. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del Servicio Profesional de Carrera de las y los integrantes del Sistema Penitenciario;

XI. Autorizar los programas administrativos y operativos, así como los sistemas y procedimientos de control y evaluación de la actuación policial que se implementen en las Unidades Administrativas y en las Unidades Administrativas Policiales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XII. Nombrar y remover a los mandos policiales y personal de estructura de la Secretaría;

XII Bis. En el ámbito de su competencia, emitir Circulares para la implantación de los programas y proyectos a su cargo;

XIII. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro, el Manual Administrativo y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que éstos se mantengan actualizados y se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

XV. Certificar copias de los documentos que obren en el archivo a su cargo;

XVI. Suscribir las autorizaciones para la participación de servidores públicos de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de la misma y con cargo a su presupuesto;

XVII. Otorgar con sujeción a las disposiciones aplicables, la representación de la Secretaría ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, federales o locales, en procedimientos en que la misma sea parte;

XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia, que se presenten entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIX. Suscribir los convenios para el suministro e intercambio de información a que hace referencia la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal;

XX. Autorizar la custodia a personas cuando las condiciones así lo demanden;

XXI. Participar en las reuniones de Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;

XXII. Suscribir los Acuerdos de los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, que en materia de seguridad ciudadana, competan a la Secretaría;

XXIII. Establecer las directrices para la instrumentación de los planes y acciones que competan a la Secretaría, derivadas de los Acuerdos de los Gabinetes de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, así como autorizar las estrategias y mecanismos para dar seguimiento a su cumplimiento;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXIV. Delegar una o varias de sus facultades, salvo aquéllas que tengan carácter de indelegables;

XXV. Informar al Congreso de la Ciudad de México los resultados anuales de las acciones de la dependencia a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y

XXVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 9. Son atribuciones indelegables de la persona titular de la Secretaría:

I. Las previstas en las fracciones II, III, VII, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del artículo 8 del presente Reglamento;

II. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Estrategias

Funciones:

- Recabar la información de las distintas áreas de la Secretaría, para establecer las estrategias de atención a las peticiones ciudadanas.

- Clasificar la información generada por las áreas adscritas a la Secretaría, a fin de procesarla para su aprovechamiento en el desarrollo de proyectos estratégicos.

Puesto: Secretaría Particular

Funciones:

- Administrar la agenda de la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus compromisos con la ciudadanía, en su atención y desempeño institucional.

- Coordinar la información para su debida atención de las solicitudes de asistencia y participación de la persona titular de la Secretaría en eventos de diversa índole.

- Acordar con la persona titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias requeridas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona titular de la Secretaría.

- Determinar los mecanismos del control de gestión para su atención oficial por las áreas facultadas para dar seguimiento, así como vigilar que las áreas de atención emitan respuesta a la correspondencia remitida.

- Instruir la elaboración de estadísticas para el control de la correspondencia recibida, así como su debido seguimiento.

Puesto: Enlace de Información de Control y Seguimiento

Funciones:

- Solicitar información a las diversas áreas de la Secretaría a efecto de procesarla, evaluarla y clasificarla para su control.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información para la gestión de su atención y rendición de informes correspondientes.

Puesto: Enlace de Estrategias

Funciones:

- Analizar la información recopilada de las áreas de la Secretaría, a fin de proponer las estrategias pertinentes para su ejecución y pronta resolución de necesidades en materia de seguridad ciudadana.

- Establecer las estrategias para el análisis e integración de información recopilada en las áreas de la Secretaría con el objetivo de mejorar las acciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "A"

Funciones:

- Elaborar los objetivos para la planeación estratégica de las acciones que deberán efectuar las áreas de la Secretaría, respecto a la resolución de las problemáticas que se presentan en cada una de ellas.

- Supervisar la ejecución de los objetivos planteados por las áreas de la Secretaría, a efecto de su cumplimiento y resolución.

Puesto: Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "B"

Enlace de Planeación y Supervisión Estratégica "C"

Funciones:

- Establecer la planeación y supervisión continua a los mecanismos del control de gestión a efecto de agilizar su pronta atención.

- Elaborar informes estadísticos sobre la atención y respuesta del control de correspondencia.

Puesto: Coordinación General de Asesores

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 19. Son atribuciones de la Coordinación General de Asesores:

I. Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear y programar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas respectivos para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, así como realizar los actos que le instruya la persona titular de la Secretaría;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el Secretario;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

V. Atender y dar seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás instituciones públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

V Bis. Recopilar, analizar e integrar, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, la información que se requiera para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso de la Ciudad de México, así como para la elaboración de los informes que deba rendir a ese órgano legislativo;

VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Institución;

VII. Coordinar sus actividades con otras Unidades de la Secretaría;

VIII. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o por suplencia;

IX. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Asesor “A”

Funciones:

- Fungir como enlace ante los Órganos Legislativos Federal y Local.
- Verificar el análisis e integración de la información, que permita atender los requerimientos, exhortos o planteamientos que realicen los órganos legislativos federal y local, con relación a las atribuciones, funciones y operación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en las tareas de recopilación, análisis e integración de la información que se requiera para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes que el titular de la Secretaría deba rendir ante el Congreso de la Ciudad de México, con el apoyo de las diferentes Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir las acciones y actividades de trámite y seguimiento a las solicitudes realizadas por los integrantes de los órganos legislativos federal y local, vinculadas a las funciones de seguridad ciudadana, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

- Participar, en representación de la Secretaría, en las sesiones de trabajo del Congreso de la Ciudad de México, con el objeto de dar seguimiento y en su caso, emitir opinión acerca de los temas relacionados a las facultades y funciones de la institución.

- Tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes o demandas ciudadanas que le sean turnadas por el área competente de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría.

- Establecer mecanismos o instrumentos de control, que coadyuven a mejorar la atención de las solicitudes o demandas ciudadanas que le sean turnadas por el área competente de la institución.

- Verificar la elaboración de los informes de atención y conclusión de las solicitudes o demandas ciudadanas.

Puesto: Asesor “B”

Funciones:

- Dirigir la elaboración e integración de los informes o documentos relativos a los programas, estrategias o proyectos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que le sean instruidos.

- Instruir la elaboración de las opiniones que le sean requeridas por el superior jerárquico, con relación a las atribuciones y funciones en materia de seguridad ciudadana.

- Fungir como enlace ante Instituciones Públicas, en temas relacionados con la seguridad y protección de las y los ciudadanos en el territorio de la Ciudad de México.

- Establecer los mecanismos de atención a las peticiones y/o planteamientos que formulen Instituciones Públicas, en el ámbito de la seguridad ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos con Instituciones Públicas.

- Mantener comunicación con las Instituciones Públicas, para el intercambio de información y experiencias que coadyuven a mejorar la función policial.

Puesto: Coordinación de Control de Gestión Documental

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de gestión documental, para dar seguimiento y vigilar que las áreas de atención emitan respuesta a la solicitud correspondiente.

- Determinar mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos y electrónicos recibidos para su atención oficial a través de la dirección electrónica oficial de la Coordinación.

- Coordinar la asignación de la correspondencia para su atención oficial por las áreas facultadas, así como someter a acuerdo con el Secretario Particular de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que lo ameriten por su relevancia, con el fin de dar a conocer los mismos, dando seguimiento y atención como se determine, previo acuerdo.

- Evaluar y determinar los mecanismos para dar seguimiento a la atención brindada por las áreas respectivas a la correspondencia remitida y en su caso, requerirles que emitan directamente la respuesta a los peticionarios y cuando así lo amerite, dar seguimiento hasta la conclusión.

- Comunicar mensualmente mediante oficio a las instancias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el estado que guarda la atención, seguimiento y descargo de los asuntos turnados por parte de la Coordinación de Gestión Documental de la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental "A"

Enlace de Control de Gestión Documental "B"

Funciones:

- Apoyar a la Coordinación de Control de Gestión Documental en la recepción y atención de la correspondencia ingresada de manera física o en medios electrónicos.

- Verificar la aplicación de mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos y electrónicos, ingresados en la Coordinación de Control de Gestión Documental

- Dar seguimiento puntual del estado que guardan los asuntos turnados a las diversa Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la correspondencia ingresada de manera físicos o en medios electrónicos a la Coordinación de Control de Gestión Documental.

Puesto: Dirección Técnica

Funciones:

- Coordinar y administrar con base en los requerimientos de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, la distribución, asignación y control del capital humano, material y financiero, necesarios para su operación.

- Asegurar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina de la persona titular de la Secretaría.

- Administrar la aplicación de recursos del fondo fijo.

- Elaborar la solicitud para la gestión de recursos materiales.

- Administrar y determinar los mecanismos de gestión de los servicios de intendencia, dotación de papelería, equipo de oficina y demás servicios generales de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.

- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en las reuniones que realice la persona titular de la Secretaría.

- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, mediante oficio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los mecanismos de apoyo a la persona titular de la Secretaría en sus presentaciones públicas, mediante el establecimiento de la logística requerida.

Puesto: Dirección de Ayudantía

Funciones:

- Proteger y salvaguardar la integridad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en su persona, patrimonio y entorno.

- Realizar la coordinación, control y seguimiento al personal responsable y vinculado con la seguridad de la persona titular de la Secretaría, en las instalaciones de la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como en los traslados dentro y fuera de la Ciudad de México.

- Encabezar la supervisión al personal encargado de salvaguardar la integridad física de la persona titular de la Secretaría, que cubra el perfil del puesto y se encuentre provisto del equipo de seguridad adecuado.

- Establecer medidas de seguridad y vigilancia en la oficina de la persona titular de la Secretaría, que garanticen su protección e integridad física.

- Coordinar, controlar y supervisar las acciones y protocolos de seguridad y vigilancia implementados en el ámbito patrimonial.

- Coordinar con las instancias internas y externas el apoyo logístico inherente a la custodia del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos relativos a su seguridad personal y patrimonial, así como la determinación del apoyo logístico para dichas actividades.

- Coordinar y supervisar el envío y traslado de documentos con carácter de urgente y confidencial, así como de aquellos otros que le sean encomendados por la propia persona titular de la Secretaría.

- Mantener coordinación y retroalimentación de información con la Secretaría Particular, a fin de organizar las actividades conexas a la participación de la persona titular de la Secretaría en actos oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con las áreas respectivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el suministro de los recursos, para la función y operación del servicio de protección y custodia de la persona titular de la Secretaría.

- Planificar, organizar y programar los requerimientos de aeronaves y la seguridad en éstas, así como coordinar y controlar con las áreas respectivas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás autoridades inherentes en vuelos dentro y fuera del territorio de la Ciudad de México, que deba realizar la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar la operación con las diversas dependencias de seguridad, civiles, locales y federales, en eventos donde se deba de presentar la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar con las instancias externas la logística, el ingreso y retiro de la persona titular de la Secretaría en los eventos a los que haya sido convocado, para el resguardo de su integridad física.

- Coordinar y colaborar de manera anticipada con los responsables de la logística de los eventos a los que asista la persona titular de la Secretaría, a fin de que se cuente con los requerimientos para su participación, así como mantener informado a los responsables de la logística, cuáles serán los puestos y las tareas que van a desempeñar, con el propósito de garantizar la participación de la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la protección de funcionarios, así como las evaluaciones de permanencia, soporte documental y la capacitación en materia de resguardo de seguridad personal, de los responsables de la protección y custodia de la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y controlar la participación del personal operativo, en programas de capacitación.

- Supervisar a los elementos que se encuentren comisionados para la protección de funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para poder viajar a bordo de vehículo oficial o particular, vistiendo ropa de civil o uniformados, mismos que deberán portar credencial de identificación Oficial, Licencia de conducir Tipo “E”, Licencia Oficial Colectiva No. 6, último recibo de pago y el arma de cargo.

- Gestionar ante la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la elaboración por término de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

vigencia u otros motivos, los oficios de colaboración por portación de arma de fuego, del personal operativo responsable de la seguridad de la persona titular de la Secretaría.

- Gestionar con el área correspondiente la emisión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, para la portación de arma de fuego, del personal operativo responsable de la seguridad de la persona titular de la Secretaría.

- Solicitar al área correspondiente la gestión y emisión de Licencias de Conducir tipo "E", del personal responsable del manejo y conducción de los vehículos oficiales con los que se desplazan dentro y fuera de la Ciudad de México.

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen la seguridad de la persona titular de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar la distribución del personal responsable de la seguridad física y patrimonial de la persona titular de la Secretaría.

- Administrar los recursos necesarios para evitar o disminuir un riesgo físico o patrimonial de la persona titular de la Secretaría.

Puesto: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario

Funciones:

- Establecer mecanismos de atención y asistencia a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía en materia de seguridad pública.

- Determinar canales de comunicación para la atención, asistencia y orientación a la ciudadanía.

- Autorizar protocolos, procesos y procedimientos en la atención, asistencia y respuesta a las solicitudes y quejas de la ciudadanía.

- Establecer políticas de seguimiento a las solicitudes y quejas de la población.

- Verificar los controles de calidad del servicio en la atención a la ciudadanía.

- Acordar con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que faciliten respuesta y/o solución a las solicitudes y quejas de la ciudadanía mediante redes de referencia y contrarreferencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Planear estrategias con áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la atención, asistencia y respuesta de las solicitudes y quejas.

- Establecer relación con instancias públicas y privadas.

- Regular y vigilar la atención brindada a la ciudadanía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento

Funciones:

- Gestionar los requerimientos administrativos de la oficina de la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad para su óptimo funcionamiento.

- Proporcionar el apoyo que requiere la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad, en las diversas reuniones que convoca, elaborando la minuta de acuerdos y compromisos generados, así como el seguimiento de los mismos.

- Confirmar la asistencia de los involucrados en las diversas reuniones internas de la Institución.

- Apoyar a la Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad, en reuniones a las que sea convocado por instituciones privadas o públicas de los tres órdenes de gobierno, proporcionando la información pertinente en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Subdirección de Asistencia Ciudadana

Funciones:

- Diseñar y supervisar protocolos, procesos y procedimientos para recibir peticiones de la ciudadanía, captadas por diversos canales de comunicación.

- Desarrollar los protocolos, procesos y procedimientos para atender solicitudes y quejas de la ciudadanía en materia de seguridad pública, vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos (correos y SUAC) y ventanilla única.

- Supervisar estrategias de atención a solicitudes diversas por los diferentes canales de comunicación; así como de respuesta y seguimiento a la ciudadanía.

- Implementar políticas de atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de seguridad pública vía telefónica, medios digitales (Twitter, WhatsApp, Mi policía), electrónicos y ventanilla única.

- Evaluar el desempeño del personal que proporciona atención a la ciudadanía por vía telefónica, medios digitales, electrónicos (Correos y SUAC) y ventanilla única.

- Difundir información sobre los servicios de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio

Funciones:

- Realizar mecanismos y criterios para la evaluación de la calidad en el servicio del personal que otorga atención, asistencia y orientación a la ciudadanía.

- Revisar que la captura de información en la base de datos sea registrada de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por las áreas de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

- Revisar que se efectúe el seguimiento de la atención a la ciudadanía de acuerdo a protocolos.

- Comprobar la calidad en la atención, asistencia y orientación del personal de la Unidad de Contacto del Secretario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Obtener informes sobre el desempeño de quienes otorgan la atención, asistencia y orientación en las áreas.
- Analizar la información para mejorar la calidad en el servicio.
- Notificar el desempeño del personal en base a su productividad.
- Programar de manera periódica “coaching” a cada una de las áreas para mejorar la calidad del servicio que proporcionan a la ciudadanía.
- Informar sobre las evaluaciones de calidad a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Integrar la información de las áreas de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario, con fines estadísticos.
- Recabar la información de las actividades que desarrolla cada área de la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
- Procesar la información en términos estadísticos.
- Informar los resultados a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Proceso

Funciones:

- Proporcionar las herramientas para que el personal policial y administrativo realice sus funciones de atención a la población.
- Proporcionar al personal policial y administrativo, todos los instrumentos y aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con la Universidad de la Policía, Dirección General de Carrera Policial y Dirección General de Administración de Personal, los cursos de actualización y promoción para el personal operativo y de capacitación para el personal administrativo, en relación a la atención a la ciudadanía.
- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal a efecto que conforme a los lineamientos establecidos se gestione las incidencias y demás trámites del personal de la Dirección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Notificar al personal las disposiciones que realiza la Dirección para la atención a la ciudadanía.

- Instrumentar los procedimientos para administrar conforme a la normatividad establecida, los recursos que son asignados a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

- Gestionar ante la instancia financiera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a los requerimientos en materia de recursos económicos.

- Ejecutar los procedimientos necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales con el propósito de que se atienda las necesidades de recursos materiales (mobiliario, Equipo, etc.).

- Gestionar con las áreas correspondientes la instalación de mecanismos para resguardo de documentación de esta Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.

- Revisar el control y resguardo de los expedientes del personal.

- Organizar, integrar y resguardar la documentación.

Puesto: Subdirección de Intervención y Contacto Policial

Funciones:

- Elaborar los protocolos, procedimientos y procesos de acuerdo a las necesidades de atención y asistencia a las víctimas de violencia mediante las visitas domiciliarias para gestión de las medidas de protección ante las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

- Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos.

- Supervisar que los integrantes operativos efectúen las visitas domiciliarias conjuntamente con el personal de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, a víctimas en observación a los protocolos, procesos y procedimientos.

- Corroborar la realización de la supervisión física del lugar donde se implementará la visita domiciliaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar mecanismos entre las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana y la Subdirección para la implementación de las visitas domiciliarias.

- Verificar que la información que se recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sea gestionada ante el área correspondiente.

- Informar a la Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario de la situación que guarda cada una de las órdenes ministeriales y judiciales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Integral

Funciones:

- Supervisar que se otorgue la atención al ciudadano en orientación, solicitud, queja o trámite en materia de seguridad pública; así como asesoría jurídica, trabajo social o apoyo psicológico.

- Identificar la asistencia, servicio o apoyo solicitado por los habitantes de la Ciudad de México para su atención.

- Organizar al equipo multidisciplinario para atender a los solicitantes de los servicios requeridos.

- Revisar la atención que se otorgó a la ciudadanía, y su seguimiento.

- Adecuar los protocolos y procedimientos para otorgar la atención, asistencia o servicios a la ciudadanía de manera presencial en instalaciones, eventos, ferias, jornadas, escuelas y cualquier otro que se requiera.

- Analizar los protocolos y procedimientos utilizados en la atención presencial y en los servicios que se otorgan a las personas que viven o transitan en la Ciudad de México.

- Adecuar los protocolos, procesos y procedimientos para proporcionar la atención y los servicios a la población en general y la asistencia integral a personas con discapacidad.

- Actualizar los procedimientos y protocolos en casos de violencia y diversos delitos de acuerdo a los fenómenos y tendencias actuales en las niñas, niños, las y los adolescentes, mujeres y grupos vulnerables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Identificar las necesidades y características de la ciudadanía para otorgar la atención o servicio que sea solicitado, priorizando a grupos vulnerables, violencia familiar y adultos mayores.

- Entrevistar a representantes de instancias especializadas del ámbito social, público y académico con el objetivo de gestionar y difundir servicios y trámites.

- Analizar la pertinencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para su incorporación a la red de referencia y contrarreferencia.

- Entrevistar a representantes de las instituciones especializadas para establecer acuerdos de cooperación en atención, y apoyos a la población.

- Integrar un directorio de las instituciones que colaboran en los apoyos a la Unidad de Contacto del Secretario a una red de referencia y contrarreferencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada

Funciones:

- Recibir, registrar en la base de datos, canalizar y dar seguimiento a las visitas domiciliarias conforme a las órdenes ministeriales de medidas de protección a víctimas u ofendidos.

- Analizar la información recibida y efectuar el registro y canalizar a la Subdirección.

- Sistematizar la gestión, con la Subdirección de Intervención y Contacto Policial para que se implementen las visitas domiciliarias.

- Procesar la información y dar seguimiento a la respuesta emitida por la Subdirección.

Puesto: Dirección de Atención Estratégica del Gabinete de Seguridad

Funciones:

- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el desarrollo de las funciones que deriven de su participación en el Gabinete de Seguridad, y otras instancias deliberativas en la materia, así como dar seguimiento a la instrumentación de las acciones acordadas en su seno que correspondan a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Formular los mecanismos y políticas de seguridad en atención a las necesidades de la ciudadanía y del sector privado, para determinar las estrategias de prevención y atención a delitos de alto y bajo impacto.

- Coordinar con el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5), las tareas de prevención, seguridad y protección de derechos humanos.

- Proponer modelos de análisis e interpretación de los fenómenos delincuenciales y de violencia social que se registren en la Ciudad de México, Alcaldías y colonias objeto de las estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención de los problemas planteados por los ciudadanos y organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y en su caso solución de conflictos.

- Elaborar metodologías para el diagnóstico de causas de la violencia y la delincuencia.

- Proponer indicadores que permitan la evaluación y reorientación de las estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Puesto: Subdirección de Atención Estratégica Ciudadana

Funciones:

- Implementar mecanismos para la atención de denuncias y quejas ciudadanas en materia de seguridad.

- Formular y proponer a su superior jerárquico planes y programas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como promover estrategias de operatividad policial.

- Implementar indicadores que permitan la evaluación y reorientación de las estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar mecanismos y herramientas didácticas de información en materia de seguridad ciudadana, prevención de la violencia y la delincuencia, para la ciudadanía.

- Ejecutar estrategias de comunicación para la evaluación de acciones realizadas en materia de seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

- Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, así como a las sugerencias y propuestas sociales, en materia de seguridad ciudadana.

- Planear los instrumentos de información que se utilizarán para mejorar la recepción y atención de la denuncia ciudadana.

- Coordinar y supervisar los mecanismos de comunicación para la atención y orientación que sea solicitada por la ciudadanía.

- Realizar estudios que permitan brindar servicios de calidad en la atención ciudadana.

- Supervisar los planes y programas de atención y orientación para lograr el acercamiento con la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Estrategia de Gabinete

Funciones:

- Desarrollar y proponer estrategias de prevención y atención del delito, que cumplan con los compromisos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el seno del Gabinete de Seguridad.

- Implementar mesas de coordinación con diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y otros Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad, con el fin de estudiar el fenómeno delictivo para el diseño de estrategias que permitan reducir la incidencia delictiva.

- Desarrollar propuestas metodológicas de análisis del fenómeno delincuencial de acuerdo a su incidencia crimino delictiva.

- Dar seguimiento a la implementación de proyectos que den solución a la problemática planteada por los ciudadanos y organizaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaboración de diagnósticos delictivos que aporten elementos fundamentales y suficientes que permitan implementar planes y programas de prevención del delito.

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones de la misma;

II. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;

II. Bis. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los contratos y convenios en que participe la Secretaría, así como realizar el registro correspondiente de los mismos;

IV. Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría;

V. Se deroga

VI. Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable la persona titular de la Secretaría u otros servidores públicos o Unidades Administrativas de la misma, elaborando y presentando los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución;

VII. Requerir a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios en que sea parte;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría;

IX. Conocer, sustanciar y resolver el procedimiento del recurso de revisión previsto en la Ley;

IX Bis. Conocer, sustanciar y resolver el procedimiento del recurso de revisión interpuesto por los integrantes del Sistema Penitenciario, con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

IX Ter. Ejercer las facultades que les sean delegadas por el titular de la Secretaría, así como suscribir los documentos inherentes al ejercicio de las mismas;

X. Asesorar, asistir y, en su caso, defender jurídicamente de manera gratuita a los integrantes de las policías adscritas a la Secretaría, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, así como en aquellos supuestos, que estén previstos en la ley;

XI. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por hechos con apariencia de delitos cometidos en contra de la Secretaría, así como al órgano interno de control cuando se presuma que se incurrió en una responsabilidad administrativa,

XII. Ejecutar y llevar un registro de las órdenes de arresto dictadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;

XIII. Representar a la Secretaría, a su titular, así como a las personas titulares de las Subsecretarías, Oficial Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales Regionales, Direcciones Generales y Ejecutivas, integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, así como a cualquier servidor público de la Secretaría, siempre y cuando continúen laborando en la misma, en los juicios o procedimientos en los que por ejercicio de sus funciones se encuentren involucrados;

XIV. Defender jurídicamente a las personas servidoras públicas señaladas en la fracción que antecede, cuando con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones, los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, les impongan medidas de apremio, en los juicios en que intervengan;

XV. Suplir a la persona titular de la Secretaría y suscribir en ausencia del mismo, los documentos necesarios, en los casos a que se refieren las fracciones VII y XIV de este artículo, así como en los asuntos que sean de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XVI. Autorizar, ante autoridades administrativas y judiciales, a servidores públicos de la Secretaría, para consultar expedientes, oír y recibir notificaciones y documentos, en términos de la legislación aplicable;

XVI Bis. Coordinar con las Direcciones de los Centros Penitenciarios, la integración de los expedientes jurídicos de las personas procesadas y sentenciadas para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable para obtener su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios de libertad anticipada establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XVI Ter. Verificar con las Direcciones de los Centros de Reclusión, la viabilidad jurídica de los traslados de las personas sentenciadas, a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, o de los correspondientes a las Entidades Federativas, o a Centros Penitenciarios Federales;

XVI Quater. Proporcionar información a los familiares respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios;

XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Asuntos Jurídicos “A”

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.

- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido.

- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.

- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal

Funciones:

- Proporcionar asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la Policía de Proximidad, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber y en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

- Asesorar a los policías remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.

- Representar la defensa de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido daños en su patrimonio.

- Dar seguimiento a los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría.

Puesto: Dirección Legislativa, Consultiva y de lo Contencioso

Funciones:

- Supervisar la atención e intervención en los juicios de amparo en materia civil y administrativa, promovidos por el personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y ciudadanos en los que se señale como autoridades responsables a funcionarios y servidores públicos de la Institución.

- Vigilar la sustanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión interpuesto ante la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el trámite que corresponda para el cumplimento de las resoluciones que se emitan en dichos recursos.

- Verificar que se solicite a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, así como al Órgano Colegiado, suspendan los efectos de las resoluciones que emitan, hasta en tanto se resuelva el recurso de revisión y se emita la resolución definitiva.

- Vigilar la atención y seguimiento de las demandas laborales y de nulidad interpuestas en contra de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Observar que las áreas a su cargo elaboren los proyectos de requerimientos a las unidades administrativas competentes, sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas solicitadas por las unidades administrativas de la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y el análisis jurídico de los instrumentos, contratos y convenios en los que intervenga la Dependencia.

- Analizar las opiniones jurídicas en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública, cuando se encuentre vinculada con las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Vigilar la revisión jurídica a los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que sean enviados por las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como el registro de los mismos.

- Coordinar la aplicación del marco jurídico en el desahogo de los asuntos, mediante su análisis vinculado con las funciones asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar los instrumentos jurídicos que deban ser expedidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de someterlos a su aprobación.

- Asegurar la difusión de las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.

- Promover investigaciones jurídico-documentales, a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Asistencia Legal “A”

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía de proximidad, en la etapa de procedimiento penal, así como en la etapa de investigación ante la autoridad ministerial, así como a los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asesorar a los policías remitentes en las audiencias ante el Juez de Control.

- Elaborar estrategias de defensa en los juicios de amparo en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.

- Garantizar la representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido perjuicios en su patrimonio relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección Consultiva y Contratos

Funciones:

- Analizar las disposiciones jurídico-normativas que están vinculadas con las funciones de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de proponer criterios y formular opiniones jurídicas y aplicación del marco normativo que la rige, cuando así sea solicitado.

- Dirigir a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes que realicen los Juzgados Familiares respecto a descuentos por concepto de pensión alimenticia a los servidores públicos de la Dependencia.

- Dirigir a las Unidades Administrativas competentes, las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos administrativos y judiciales, respecto a la aplicación de sanciones a los servidores públicos de esta Institución.

- Brindar atención a los juicios Civiles y Mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía de proximidad sea parte con motivo del actuar de sus elementos.

- Substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que se reclame la supuesta actividad administrativa irregular de la policía de proximidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Difundir las reformas a las disposiciones jurídicas que normen la operatividad y funcionalidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los proyectos de contratos y convenios en que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, intervenga o sea parte, sometidos a consulta a fin de que se ajusten a la legislación y normatividad aplicable vigente.

- Difundir las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentren vinculadas con las funciones que tiene encomendadas la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos.

- Resguardar y mantener actualizado el Libro de Gobierno de Guarda y Custodia de los contratos y convenios en los que esta Institución haya tenido intervención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y Asesoría Legal

Funciones:

- Elaborar opiniones jurídicas, así como proporcionar asesoría legal, a las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en materia civil, cuando así sea solicitado, así como atender escritos de petición de ciudadanos y solicitudes de opinión jurídica en dicha materia.

- Comunicar a las unidades administrativas las reformas a las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para su aplicación y cumplimiento.

- Realizar el análisis jurídico, previo a su suscripción, de las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte, y registrar los convenios de colaboración y de coordinación que celebre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dirigir a las Unidades Administrativas atribuibles las solicitudes de cumplimiento de los requerimientos que las diversas autoridades administrativas y judiciales realicen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la aplicación de sanciones, órdenes de descuento por concepto de pensión alimenticia, a los servidores públicos de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Brindar atención a los juicios civiles y mercantiles, así como en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que la policía de proximidad sea parte con motivo del actuar de sus elementos, y substanciar los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial en los que se reclame la supuesta actividad administrativa irregular de la policía de proximidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones, Contratos y Transparencia

Funciones:

- Participar en los procesos de licitación, adquisiciones y obra pública de las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, brindando la asesoría jurídica que en la materia sea requerida.

- Revisar jurídicamente, previo a su suscripción, las atribuciones de las personas servidoras públicas que fungen como parte en los contratos y convenios en que participe la Secretaría, así como realizar el registro correspondiente de los mismos.

- Brindar la atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como desahogar los requerimientos enviados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).

- Dar seguimiento y atender las solicitudes de acceso a datos personales, realizados a través del sistema INFOMEX.

- Brindar atención a las solicitudes de opinión jurídica que se efectúen durante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Recursos de Revisión

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar y revalidar la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean parte en los Juicios Contenciosos Administrativos y de Amparo en materia Civil o Administrativa promovidos por particulares, salvo aquellos promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y/o servidores públicos que tuvieron dicho carácter.

- Supervisar que se contesten las demandas de los juicios contenciosos administrativos materia de su competencia, dando seguimiento a la atención y desahogo de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los juicios de amparo materia de su competencia, dando seguimiento a la atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Supervisar la substanciación del procedimiento administrativo del Recurso de Revisión, revalidando los acuerdos y resoluciones que se emitan.

- Proponer y supervisar las estrategias necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, formulando y coordinando la aplicación de los criterios jurídicos en los juicios de lo contencioso administrativo, de amparo, administrativos y civiles, así como en los Recursos de Revisión, materia de su competencia.

- Analizar y revalidar los oficios emitidos por las unidades administrativas adscritas a esta Subdirección, materia de su competencia, mediante los cuales se solicita información o desahogan requerimientos a otras unidades administrativas de esta Secretaría, o en su caso, a otras unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender los acuerdos, requerimientos y resoluciones, ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y/o autoridades administrativas, para la defensa de las autoridades de esta Institución, con motivo del ejercicio de sus funciones.

- Analizar y revalidar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan por las unidades adscritas a esta Subdirección, en los asuntos de su competencia, solicitadas por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y revalidar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados por las unidades adscritas a esta Subdirección, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Enlace de lo Contencioso Administrativo

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean parte en los Juicios Contenciosos en los Juicios de Nulidad promovidos por particulares o empresas de seguridad privada ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, salvo aquellos en los que sean promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y/o servidores públicos que tuvieron dicho carácter.

- Formular y presentar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad cuya atención le corresponde, dando atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes, hasta su total conclusión.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, den cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como informando a ésta las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándole, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponda, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos de Revisión

Funciones:

- Coordinar en la atención y seguimiento de la sustanciación de los Recursos de Revisión promovidos en contra de las Resoluciones dictadas por la Comisión de Honor y Justicia de esta Secretaría.

- Auxiliar en el trámite de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Atender en el trámite de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cabal cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, federales o locales, así como informando a éstas, las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándoles en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Proponer y en su caso, elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponde, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, a las unidades de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Proponer y en su caso, elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos Administrativos Ciudadanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de sus autoridades, que con motivo del ejercicio de sus funciones sean señalados como responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, en materia Civil o Administrativa, promovidos por particulares ante los Juzgados Federales, locales o foráneos, salvo aquellos en los que sean promovidos por personal o mando policial, acorde a la escala de jerarquías de la carrera policial y/o servidores públicos que tuvieron dicho carácter.

- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo cuya atención le corresponde, dando atención de los acuerdos, audiencias y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, en su caso, interponiendo los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, Unidades de las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, remitan la información y/o documentación necesaria para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que, en el ámbito de sus atribuciones, den cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales Federales, locales o foráneos, así como informando a éstas las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitando, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponda, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Revisión

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender y dar seguimiento al procedimiento de la substanciación del Recurso de Revisión interpuesto en contra de las Resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Supervisar que se elaboren y notifiquen los proyectos de Acuerdos y Resoluciones emitidas en los Recursos de Revisión.

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los expedientes, informes, dictámenes y datos necesarios para proveer la integración, substanciación y resolución de los Recursos de Revisión, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución con base en las Principios Generales del Derecho, en las directrices establecidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como en los criterios de los precedentes emitidos por los Órganos Jurisdiccionales Federales y locales.

- Informar a las áreas competentes, pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los Acuerdos y Resoluciones, así como sus respectivas notificaciones, que se hayan emitido en la substanciación del procedimiento del Recurso de Revisión, y en su caso, el estado que guardan dichos asuntos, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cabal cumplimiento a los requerimientos o resoluciones ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales, federales o locales, asimismo, informándoles a las áreas competentes, las acciones o cumplimientos correspondientes, solicitándoles, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones emitidos en el área.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, así como de las respuestas de información que deban rendirse en los asuntos cuya atención le corresponde, solicitadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de petición formulados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales

Funciones:

- Asegurar y supervisar la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios de amparo administrativos tramitados por los elementos policiales, de justicia administrativa, laborales en los que es parte, así como supervisar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.

- Supervisar que los informes previos y justificados en los juicios de amparo se rindan, presenten y promuevan.

- Supervisar la atención de las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, además de que se interpongan los recursos y medios de impugnación que sean procedentes.

- Revisar los oficios dirigidos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.

- Proponer la formulación y coordinar la aplicación de los criterios jurídicos para la defensa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios de amparo administrativos de elementos policiales, así como de justicia administrativa y juicios laborales cuya atención le corresponda.

- Proponer y supervisar las acciones y estrategias para el cumplimiento de las sentencias, laudos firmes e incidentes de inejecución de sentencia, en los juicios de amparo, de justicia administrativa y laborales promovidos por policías y/o servidores públicos, o por quienes tuvieron dicho carácter, en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, haya sido condenada.

- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias, resoluciones o laudos firmes dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

- Proponer estrategias de solución alternativa para el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Llevar el control de los asuntos para el acatamiento de las sentencias, resoluciones o laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

- Coordinar y supervisar los proyectos de opiniones jurídicas, respuesta a escritos de petición y requerimientos de informes de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en materia de su competencia.

- Revisar los proyectos de opiniones jurídicas que se rindan a solicitud de las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar los proyectos de respuesta a los escritos de petición, así como de aquellos que se presenten ante el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos de su competencia.

- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que formulen la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, sobre el seguimiento y/o el resultado de los juicios cuya atención le corresponde.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales “A”

Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales “B”

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea parte, así como elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento y opiniones jurídicas.

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Sentencias

Funciones:

- Operar las acciones requeridas por los Juzgados y Tribunales federales y locales, que impliquen obligaciones de dar o hacer un pago a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por tales órganos.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad, informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para acreditar las acciones de acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.

- Interponer los medios de impugnación que resulten procedentes, a fin de evitar un pago indebido o detrimento al erario de la Ciudad de México.

- Mantener los canales de comunicación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de llevar el control de los asuntos con incidente de inejecución de sentencia ante esa autoridad, al igual que con los demás órganos jurisdiccionales de carácter local y federal, para el acatamiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes.

- Proponer estrategias de solución alternativa, formulando convenios, para el cumplimiento de las sentencias, resoluciones y laudos firmes dictados por los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como de los incidentes de inejecución de sentencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos y estrategias de opiniones jurídicas, respecto al cumplimiento de sentencias o laudos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales, que soliciten por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Institución.

- Dar contestación a los escritos de petición formulados por el personal operativo y/o administrativo de la corporación, relacionados con el pago de indemnización y demás prestaciones derivadas de las Sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales federales y locales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Cumplimiento de Sentencias “B”

Funciones:

- Coordinar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad Departamental, realizando las acciones necesarias para garantizar el total acatamiento.

- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos conforme a los Criterios y políticas ya establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, al pago de salarios caídos.

- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General Asuntos Jurídicos.

- Supervisar que las gestiones de pago cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos publicados, por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar los trámites correspondientes ante las unidades administrativas de esta dependencia y del gobierno de la ciudad de México, en relación con el pago determinado por el órgano jurisdiccional conforme al procedimiento establecido.

- Vigilar se lleven a cabo las acciones requeridas por los juzgados y tribunales encaminadas al cumplimiento de pago con relación a los expedientes que se encuentran dentro de la jefatura.

- Analizar la contestación a los Escritos de Petición.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los juicios de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en los que sea parte, promovidos por policías o por quienes tuvieron dicho carácter.

- Formular y presentar las contestaciones de demanda en los juicios de nulidad cuya atención le corresponde, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, salvo cuando estos sean improcedentes.

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la información y documentación necesarias para la defensa jurídica de la Institución, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones que se reciban en el área.

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que en el ámbito de sus atribuciones acaten las obligaciones ordenadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, informando a ésta las acciones correspondientes, solicitando, en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas, y de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de México y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos cuya atención le corresponde.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los asuntos cuya atención le corresponda.

- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los asuntos cuya atención le corresponda.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Juicios de Nulidad de Elementos Policiales

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de nulidad promovidos por policías o expolicías, en los que las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, Órganos Colegiados de Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sean señaladas como autoridades demandadas

- Dar seguimiento a los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos “C”

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios de amparo, de justicia administrativa y laboral en los que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ciudad de México sea parte, así como elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento y opiniones jurídicas.

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.

- Dar seguimiento a los asuntos para el acatamiento de las sentencias dictadas en los juicios cuya atención le corresponde.

- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios y Amparos Laborales

Funciones:

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en los juicios laborales y de amparo en materia de trabajo en los que sea parte, promovidos por personal administrativo, o por servidores públicos que tuvieron dicho carácter.

- Analizar y contestar las demandas promovidas por personal administrativo que tuvo dicho carácter, con apoyo en la información y documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dando atención al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, cuando estos sean procedentes.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, o las demás Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México o de la Administración Pública Federal, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dando cuenta a los superiores jerárquicos de los oficios, escritos y promociones que se reciban en el área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer estrategias de solución alternativa ante los órganos jurisdiccionales, federales y locales, cuando exista imposibilidad jurídica y material de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para acatar lo ordenado en las resoluciones, laudos y sentencias firmes, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.

- Operar las acciones requeridas por los órganos jurisdiccionales federales y locales en material laboral que obliguen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a cumplir las sentencias, resoluciones y laudos firmes, y atender las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.

- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los autos y proveídos emitidos por los órganos jurisdiccionales en materia de trabajo, con la finalidad de que sean cumplidos.

- Analizar la información que, en acatamiento a las resoluciones, laudos y sentencias firmes, rindan las unidades administrativas y unidades administrativas policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y en su caso, formular las observaciones pertinentes para el desahogo de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales o locales en materia laboral.

- Informar a los órganos jurisdiccionales federales o locales en materia laboral, las acciones realizadas en acatamiento de las resoluciones, laudos y sentencias firmes dictados en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, solicitando en su caso, la conclusión y archivo definitivo de los asuntos.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como las solicitudes de información de la Contraloría Interna y la Dirección General de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, previstas en la legislación aplicable, y elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la procedencia de la solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores de su adscripción, y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la integración del proyecto de la demanda que se deba presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Formular y presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la demanda de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que hayan incurrido en alguna de las causales de cese sin responsabilidad para la Dependencia, en la Ley de la materia, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas e instancias hasta su total conclusión.

Puesto: Enlace de Juicios de Amparos Laborales “A”
Enlace de Juicios de Amparos Laborales “B”
Enlace de Juicios de Amparos Laborales “C”

Funciones:

- Dar seguimiento a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte.

- Dar seguimiento a los asuntos para el acatamiento de los laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

- Elaborar los proyectos en los juicios de amparos directos e indirectos que se promuevan a favor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar y garantizar que se gestionen los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Amparos Laborales

Funciones:

- Supervisar el trámite y seguimiento a los juicios laborales, en los que la Secretaría sea parte, así como elaborar los proyectos de terminación de efectos de nombramiento y opiniones jurídicas.

- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo y asegurar que se rindan, presenten y promuevan.

- Dar seguimiento a los asuntos para el acatamiento de los laudos dictados en los juicios cuya atención le corresponde.

- Dar seguimiento y atención a las audiencias, acuerdos y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, así como garantizar que se interpongan los recursos y medios de impugnación.

- Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas que deban rendirse a solicitud de diversas autoridades, así como a las peticiones ciudadanas.

- Elaborar los proyectos, dar trámite y seguimiento en los juicios de amparos directos e indirectos que se promuevan a favor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, información para contestar demandas promovidas por el personal administrativo.

- Revisar y gestionar los oficios dirigidos a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante los cuales se solicite información a efecto de atender y acatar los acuerdos, requerimientos y resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales locales y federales en defensa de los intereses de la Institución.

Puesto: Subdirección Legislativa y Coordinación Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Formular propuestas legislativas que resulten necesarias para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar con las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que intervengan en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos que rigen a la misma.

- Formular en coordinación con las áreas competentes, las opiniones solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar e impulsar por la vía legislativa a nivel Local y Federal, propuestas para la elaboración y modificación de normatividad acorde a las necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar el marco normativo que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el propósito de proponer las estrategias para su implementación.

- Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar los proyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que sean propuestos a consideración del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional “A”
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Interinstitucional “B”

Funciones:

- Analizar el marco jurídico que rige a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de formular propuestas legislativas para modernizar y perfeccionar el funcionamiento de la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar las opiniones jurídicas solicitadas por autoridades locales y federales a proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad que rige a la Institución.

- Compilar la información necesaria para las comparecencias y demás informes prioritarios que deba rendir o requiera el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar investigaciones jurídico-documentales a efecto de proveer las herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos relativos al ámbito de atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales

Funciones:

- Supervisar y coordinar la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía de proximidad involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en cumplimiento de su deber, así como en las puestas a disposición ante la autoridad ministerial.

- Coordinar el apoyo jurídico a los policías de proximidad remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el llenado del informe policial homologado.

- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a los imputados.

- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, contestación, defensa y seguimiento de los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal.

- Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como supervisar que se proporcione la asesoría legal correspondiente, en materia de recuperación de bienes para determinar el pago

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

por daño, robo o extravío al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los bienes asignados a cargo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que se comunique a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den el debido cumplimiento.

- Supervisar y analizar las estrategias de defensa en los juicios de amparo en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.

- Verificar la correcta representación de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido daños en su patrimonio.

- Supervisar el seguimiento a los asuntos enviados por la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones.

- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública y/o custodias de inmuebles y la atención y desahogo de los requerimientos de información, autoridades judiciales y administrativas locales y federales.

- Coordinar y supervisar la recepción, captura, clasificación y control de la ejecución y cumplimiento de los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas locales y federales, así como de presentación de personal operativo para su comparecencia ante la autoridad que lo solicite.

- Verificar que se giren las instrucciones al personal operativo policial respecto de la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.

- Verificar y supervisar la atención brindada a las solicitudes de custodia de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.

- Elaborar el informe al mando superior respecto del volumen y la naturaleza de los temas atendidos.

- Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección de emergencia requeridas por autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección, en cuanto a las atribuciones de las autoridades que las soliciten.

- Comunicar la implementación de dichas medidas al área correspondiente vigilando que esto se realice en breve término.

- Administrar en formato digital y en archivo físico el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación, con el fin de tener un acceso fácil a ellos en caso de ser necesario.

Puesto: Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica

Funciones:

- Supervisar y asegurar la asistencia jurídica y defensa a los integrantes de la policía de proximidad, en la etapa de procedimiento penal, así como en la etapa de investigación ante la autoridad ministerial.

- Supervisar el apoyo jurídico a los policías remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia, así como en el del informe policial homologado.

- Supervisar el apoyo jurídico a los policías preventivos remitentes en las audiencias elaboradas ante el Juez de Control.

- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, en virtud que en el ejercicio de sus funciones lesionaron o privaron de la vida a los imputados.

- Supervisar y coordinar la defensa jurídica que se brinda a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, detenidos y puestos a disposición del Juez de Control y en la etapa de Juicio Oral ante el Tribunal de Enjuiciamiento.

- Coordinar la intervención en los Juicios de Amparo en materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como brindar la asistencia jurídica al personal operativo con motivo de sus funciones en procesos penales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, contestación, defensa y seguimiento de los juicios de amparo, ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal y Tribunales Colegiados de Circuito en Material Penal.

- Supervisar que se comunique a las autoridades competentes adscritas a la dependencia y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal, la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para que den el debido cumplimiento.

- Supervisar y analizar las estrategias de defensa en los juicios de amparo en materia Penal en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral.

- Verificar la correcta representación de los intereses de la Secretaría en las diversas etapas del procedimiento penal, cuando ésta haya sufrido perjuicios en su patrimonio relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Defensoría al Personal

Funciones:

- Proporcionar asistencia jurídica a los integrantes de la policía de proximidad que en su calidad de primer respondiente deban poner a disposición del Ministerio Público a personas imputadas por su posible participación en la comisión de un hecho señalado por las leyes penales como delito.

- Brindar apoyo jurídico a los policías remitentes en el llenado de los formatos de cadena de custodia e informe policial homologado.

- Formular denuncias y/o querellas cuando se afecten intereses de la Institución.

- Informar a las áreas correspondientes las determinaciones legales de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, según corresponda, respecto a policías sujetos a investigación o procedimiento análogo, en los casos en los que intervenga la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de acatar dichas determinaciones.

- Proporcionar defensa jurídica a los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, por actos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los actos necesarios para garantizar la defensa jurídica a los integrantes de la policía detenidos y puestos a disposición del Ministerio Público, por actos cometidos en ejercicio de sus funciones.

- Emitir opinión técnica jurídica que conlleve a declinar cuando proceda, la defensa de policías señalados como imputados en la comisión de hechos que las leyes penales señalen como delito, cuando, conforme a las actuaciones y datos probatorios, se advierta la existencia de una conducta dolosa que contravenga los principios de actuación policial, y/o que la misma deteriore la imagen de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Amparos Penales

Funciones:

- Intervenir en los Juicios de Amparo en Materia Penal en los que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, u otra autoridad dependiente de la misma, y dar seguimiento a las resoluciones de los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

- Gestionar la recepción, registro, apertura de expediente, así como requerir a las autoridades señaladas como responsables de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los informes y constancias relacionadas con el acto que se reclama, para elaborar y rendir informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal, así como requerimientos de los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Penal.

- Comunicar a las autoridades competentes adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a las señaladas como responsables en los juicios de amparo penal la suspensión provisional y definitiva, así como cualquier determinación y resolución emitida por los órganos jurisdiccionales, para su debido cumplimiento.

- Asistir jurídicamente al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los procedimientos penales en que estén involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones, canalizándolos ante las representaciones sociales que los soliciten.

- Analizar las estrategias de defensa para asistir al personal operativo que se les impute la comisión de un hecho considerado por la ley como delito en el ejercicio de sus funciones ante los Jueces de Control y Tribunales de Enjuiciamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asesorar jurídicamente al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, que denuncien la comisión de un hecho considerado por la ley como delito en el ejercicio de sus funciones ante los Jueces de Control y Tribunales de Enjuiciamiento.

- Brindar asistencia al personal operativo remitente en las etapas de audiencia inicial, etapa intermedia y de juicio oral en materia penal, para que estén en coordinación con el Ministerio Público y Peritos.

- Comunicar a las áreas competentes cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista por las posibles faltas administrativas cometidas por el personal operativo en los diversos procesos y/o procedimientos, así como las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que los policías preventivos hayan resultado penalmente responsables por la comisión de delitos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

- Comunicar a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista por las posibles faltas administrativas cometidas por el personal operativo en los diversos procesos y/o procedimientos.

- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las sentencias que hayan causado ejecutoria en las que los policías preventivos hayan resultado penalmente responsables por la comisión de delitos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal y a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, cuando las autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, federales y locales, den vista de las medidas cautelares dictadas en contra de los policías preventivos, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones realicen los trámites administrativos correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Bienes

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar la asesoría jurídica y asistencia correspondiente en materia de recuperación de bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recibir y dar seguimiento a los asuntos enviados por la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, relacionados con el daño, robo o extravío de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones.

- Solicitar la información y/o documentación a diversas áreas, tanto administrativas como operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto de los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Institución, con el objeto de acreditar la legítima propiedad de dichos bienes.

- Presentar y ratificar denuncias, querella u otro requisito equivalente; constituirse como coadyuvantes del Ministerio Público cuando se tenga la calidad de ofendido ante los órganos jurisdiccionales federales y locales, así como cualquier otra autoridad en todo lo relacionado con los procesos y procedimientos que se inicien con motivo del detrimento causado a los bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México asignados a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Ejecución de Mandamientos Judiciales y Apoyos Oficiales

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de arresto, las solicitudes de fuerza pública, custodia de inmuebles, solicitudes de videograbaciones, así como la atención y desahogo de los requerimientos de información de autoridades judiciales y administrativas.

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los requerimientos hechos por autoridades judiciales y administrativas, así como de presentación de personal operativo para su comparecencia ante la autoridad que lo solicite.

- Verificar que se giren las instrucciones al personal operativo policial respecto de la cancelación o suspensión en la ejecución de órdenes de arresto.

- Verificar y supervisar la atención brindada a las solicitudes de custodia de inmuebles y/o apoyos de fuerza pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el informe permanente al mando superior respecto del volumen y la naturaleza de los temas atendidos.

- Supervisar y coordinar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias requeridas por autoridades jurisdiccionales o administrativas.

- Supervisar y analizar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias, en cuanto a las atribuciones de las autoridades que las soliciten, así como comunicar su implementación al área correspondiente vigilando que esto se realice en breve término.

- Verificar la información brindada a la autoridad requirente respecto a la atención de lo solicitado.

- Administrar en formato digital y en archivo físico el total de los antecedentes relacionados con la solicitud realizada por la autoridad requirente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Oficial

Funciones:

- Recibir, analizar y tramitar solicitudes de videograbaciones por parte de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas relacionadas con videograbaciones.

- Gestionar las solicitudes de videograbaciones que realicen autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, en el ámbito local o federal, así como peticiones ciudadanas relacionadas con videograbaciones.

- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.

- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias, ordenadas por parte de autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el ámbito local o federal.

- Analizar las solicitudes de medidas de protección y/o visitas domiciliarias que realizan autoridades judiciales o administrativas en el ámbito de sus atribuciones.

- Elaborar y turnar de manera inmediata la solicitud de medidas de protección de emergencia al área correspondiente, para su debida y oportuna atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Informar de manera periódica a la autoridad solicitante sobre la atención brindada a su requerimiento.

- Analizar, coordinar y atender las solicitudes de resguardo o información relacionada con las videograbaciones en atención a solicitudes ciudadanas.

- Elaborar la respuesta dirigida al ciudadano, comunicándole el cumplimiento a la solicitud de petición.

- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta la solicitud ciudadana.

Puesto: Enlace de Apoyo Oficial "A"
Enlace de Apoyo Oficial "B"

Funciones:

- Verificar la gestión de las solicitudes realizadas por diversas autoridades para su desahogo.

- Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por diversas autoridades judiciales y administrativas, así como a la recepción y registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.

- Supervisar y coordinar el desahogo de las solicitudes ciudadanas.

- Revisar y direccionar a las autoridades competentes las solicitudes ciudadanas, ministeriales y judiciales sobre resguardo de videograbaciones.

- Supervisar el llenado de la base de datos con que cuenta la Jefatura y concentrarla de manera mensual.

- Realizar los informes quincenales de la documentación total recibida en la Unidad Administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Administrativos

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y atender las solicitudes de información de las autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.

- Analizar las solicitudes de información en cuanto a las atribuciones de la autoridad solicitante, y canalizarlas al área correspondiente para su atención.

- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, comunicándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento a la solicitud de información.

- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y en caso de ser procedente, elaborar la respuesta dirigida a la autoridad solicitante.

- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo del oficio que da respuesta al requerimiento de la autoridad.

- Analizar y atender las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.

- Analizar las solicitudes de notificaciones para comparecencias de policías ante autoridades, en cuanto a las atribuciones de estas, así como realizar la búsqueda en base de datos de los policías requeridos y canalizarlas al área correspondiente para que sean debidamente citados.

- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, informándole las gestiones tendientes a dar cumplimento, así como remitirle las notificaciones respectivas.

- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y elaborar la respuesta dirigida a la autoridad solicitante remitiendo el soporte documental de la notificación.

- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación.

- Analizar y atender las solicitudes de búsqueda, localización y presentación de vehículos y personas, así como las solicitudes de custodia de inmuebles o personas, así como las de fuerza pública, hechas por autoridades judiciales o administrativas del ámbito Local o Federal.

- Elaborar un informe dirigido a la autoridad solicitante, comunicándole las gestiones tendientes a dar cumplimiento a la solicitud de búsqueda, localización y presentación de vehículos y personas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar la respuesta emitida por el área a la cual se le requirió y en caso de ser procedente, elaborar la contestación dirigida a la autoridad solicitante.

- Administrar en formato digital y en archivo físico, el total de los antecedentes hasta el acuse de recibo de la autoridad solicitante respecto al oficio por el que se le dio cumplimiento a la notificación.

Puesto: Enlace de Mandamientos Judiciales y Administrativos

Funciones:

- Verificar el trámite de los requerimientos realizados por diversas autoridades para su correcto desahogo.

- Supervisar el trámite otorgado a las solicitudes emitidas por autoridades jurisdiccionales y administrativas.

- Verificar la recepción y el correcto registro de documentos físicos y electrónicos para su atención.

- Coordinar con las diversas autoridades con el fin de atender de forma adecuada y oportuna las múltiples solicitudes

- Establecer contacto con las áreas internas de la Institución con el objeto de verificar el seguimiento brindado a los diversos requerimientos

- Llevar a cabo el conteo de los oficios recibidos para la elaboración del informe quincenal.

- Direccionar oportunamente a las distintas áreas las solicitudes giradas por las autoridades judiciales y administrativas locales y federales para su atención.

- Analizar las respuestas expedidas por las distintas áreas a las cuales se turnó por materia de competencia en razón de las facultades y atribuciones.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar, asesorar y representar las actividades de carácter jurídico penitenciario que se desarrollan en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para evitar acciones que contravengan las disposiciones administrativas y legales.

- Evaluar y coordinar los criterios generales y las normas que regulen los Centros Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, Centros Especializados y Acción Cívica.

- Supervisar la elaboración y trámite de las denuncias respecto a hechos posiblemente constitutivos de delitos, que se cometan dentro de las instalaciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de los Centros Penitenciarios, del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y los Centros Especializados y demás unidades administrativas que conforman el Sistema Penitenciario.

- Coordinar y verificar con las Direcciones de los Centros Penitenciarios, del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y los Centros Especializados, la integración de los expedientes jurídicos de las personas privadas de la libertad para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable de su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios de libertad.

- Verificar y supervisar la debida integración de los informes previos y justificados solicitados por los órganos jurisdiccionales locales y federales que conozcan de juicios de amparo contra autoridades del Sistema Penitenciario.

- Evaluar y verificar jurídicamente la procedencia de los traslados de las personas privadas de la libertad a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, de las correspondientes a las Entidades Federativas y de los Centros Penitenciarios Federales.

- Coordinar, asesorar y comunicar de forma permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para obtener la información necesaria a fin de atender las quejas y denuncias presentadas por familiares, defensores, visitantes o de las personas privadas de la libertad en los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Atender, coordinar y gestionar las multas y arrestos que como medida de apremio impongan los órganos jurisdiccionales locales y federales al Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Subsecretaría, y su personal de estructura que con motivo de sus funciones sean acreedores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar, atender y asesorar jurídicamente a las personas privadas de la libertad y sus familiares que lo requieran.

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva que labora en los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes;

- Reportar, coordinar y formular ante el órgano interno de control la denuncia de las personas servidoras públicas del Sistema Penitenciario de quienes se presuma la comisión de una probable responsabilidad administrativa.

- Coordinar, representar, supervisar, atender y verificar los procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que la Subsecretaría del Sistema Penitenciario sea parte o tenga interés, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría.

- Coordinar, gestionar y verificar la substanciación de los recursos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, ya sea que pongan fin a una instancia o resuelvan un expediente.

- Emitir la Constancia Digital de no antecedentes penales, en coordinación con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, conforme a los supuestos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento Penitenciario

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.

- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido.

- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Elaborar proyecto para remitir la correspondencia que, con motivo de su naturaleza, deba ser integrada al expediente jurídico en los diferentes Centros Penitenciarios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta Penitenciaria

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, realizando las acciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los actos que ésta realiza.

- Dar seguimiento a los asuntos a desahogar para ser atendidos en el término establecido.

- Vigilar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Secretaría.

- Elaborar estudios para garantizar que los criterios jurídicos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentren debidamente sustentados.

- Formular opiniones jurídicas a los asuntos solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Elaborar proyecto para remitir la correspondencia que, con motivo de su naturaleza, deba ser integrada al expediente jurídico en los diferentes Centros Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios

Funciones:

- Atender y supervisar la asistencia jurídica de las áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de los asuntos cuyo conocimiento corresponda a la materia contenciosa administrativa, laboral, civil y ejecución de sanciones penales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender la defensa jurídica de los procedimientos y juicios, así como el cumplimiento de los ordenamientos judiciales, administrativos y/o ministeriales requeridos.

- Acordar el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección para coadyuvar en la atención de los asuntos relativos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios.

- Asignar y vigilar que se atiendan sin demora los asuntos y correspondencia ya sea que se refiere a los procedimientos y juicios o al desahogo de los oficios que se manden a librar en las determinaciones de las autoridades.

- Atender los requerimientos formulados por las Fiscalías y órganos jurisdiccionales.

- Supervisar el Programa de Asistencia Jurídica gratuita de las personas privadas de la libertad y de sus familiares.

- Formular el proyecto de denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito o de faltas administrativas, por actos cometidos en la Subsecretaría o en los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Atender y supervisar el seguimiento de los Juicios de Amparo, en asuntos donde la Secretaría, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y demás autoridades sean autoridad responsable.

- Asesorar y gestionar las acciones de los informes previos y justificados.

- Gestionar y supervisar el seguimiento de los asuntos y la integración de los expedientes de los juicios de amparo hasta su conclusión.

- Examinar, inspeccionar y administrar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales y entregarlos con las formalidades al archivo para su resguardo y consulta.

- Asignar a los servidores públicos subalternos el resguardo, vigilancia, uso, cuidado y conserva que sean necesarias en el área para la pérdida o extravío de expedientes.

- Asegurar y administrar el sello de su área administrativa.

- Gestionar y supervisar el trámite ante autoridades jurisdiccionales locales y federales para determinar en su caso, la procedencia de la solicitud de traslado y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

extradición de las personas privadas de la libertad de los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Analizar la situación jurídica de la persona privada de la libertad para su traslado o extradición a efecto de cumplir con la orden emitida por la autoridad judicial o administrativa local o federal.

- Evaluar, asignar y supervisar el trámite de las solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas con las medidas y auxilio de las instituciones de seguridad locales y federales para el cumplimiento del traslado y extradición.

- Recibir y realizar los informes referentes al traslado o extradición de personas privadas de la libertad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de demandas en materia de contencioso administrativo y juicio de amparo y diversos requerimientos judiciales en el término señalado por el Titular que permita a este último su oportuna revisión.

- Analizar y elaborar los proyectos de contestación a los diversos requerimientos efectuados por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales locales o federales.

- Supervisar el seguimiento a las contestaciones de los diversos requerimientos judiciales o administrativos, hasta su conclusión y archivo.

- Elaborar los informes relativos a la contestación de las demandas efectuadas de los asuntos turnados para su conocimiento.

- Gestionar la atención a las solicitudes de traslado de las personas privadas de la libertad, para atender el mandato judicial que corresponda.

- Atender las órdenes de traslado de las autoridades jurisdiccionales, a los diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México de las personas privadas de la libertad.

- Realizar las solicitudes de valoración a las áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el proyecto de solicitudes de anuencia de cupo, provenientes de las entidades federativas, para la viabilidad de traslado de las personas privadas de la libertad, a los diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Atender las solicitudes de traslado de la persona privada de la libertad realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a los diferentes Centros Estatales, para su trámite.

- Gestionar los traslados con el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social para la realización de éstos.

- Integrar el expediente técnico jurídico de las personas privadas de la libertad a trasladar para atender el mandato judicial que corresponda.

- Promover los Juicios de Amparo y recursos en contra de los arrestos y multas de las autoridades del Sistema penitenciario y de los de los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México; que con motivo de sus funciones son acreedores a las medidas de apremio por autoridades jurisdiccionales y administrativas local o federal.

- Interponer los recursos y medios de impugnación previstos en la legislación aplicable a la materia, cuando estos sean procedentes.

- Elaborar y supervisar el desahogo, trámite y resolución de la medida de apremio impuesta.

- Proponer estrategias de solución alternativa ante los órganos jurisdiccionales, federales y locales, cuando exista imposibilidad jurídica y material de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para acatar lo ordenado en las resoluciones, laudos y sentencias firmes, así como en los incidentes de inejecución de sentencia.

Puesto: Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria

Funciones:

- Diseñar las acciones necesarias a efecto de que la información contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) se encuentre actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Solicitar a las áreas de la Secretaría la información correspondiente para actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Coordinar la información del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para su incorporación a la plataforma.

- Coordinar las acciones necesarias con los Subdirectores Jurídicos o Técnicos Jurídicos de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, a efecto de lograr que el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaría (SIIP), se encuentre actualizado.

- Desarrollar las estrategias necesarias, a efecto de contar con información estadística sobre el Sistema Penitenciario del Gobierno de la Ciudad de México y sus autoridades.

- Planear las acciones necesarias con las unidades administrativas de la Subsecretaría, a efecto de contar con información estadística de las diversas áreas que conforman el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Supervisar las acciones de recopilación y sistematización de información correspondiente al Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información estadística actualizada en la materia.

- Supervisar la atención brindada a las solicitudes de informes de ingresos anteriores a prisión, para atender requerimientos de la autoridad competente.

- Proponer las gestiones necesarias para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión.

- Comunicar las gestiones realizadas para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión.

- Administrar, verificar y coordinar la información proporcionada para efectos estadísticos.

- Verificar que las Constancias Digitales de no antecedentes penales que habrán de emitirse, cumplan con los requisitos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario

Funciones:

- Actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral del Sistema Penitenciario (SIIP) para que se encuentre con la información correcta.

- Monitorear la captura de los datos que conforman el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para su actualización.

- Revisar las acciones realizadas en cada uno de los Centro Penitenciarios para subsanar las inconsistencias registradas en el módulo referido.

- Analizar la información emitida por el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) módulo jurídico y diversas áreas que conforman la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para realizar informes estadísticos de la dinámica de la población penitenciaria de la Ciudad de México.

- Gestionar la información que permita atender los requerimientos estadísticos realizados por diferentes instituciones federales y locales.

- Capturar y actualizar la información jurídica de la población penitenciaria.

- Integrar diversos informes estadísticos requeridos por las autoridades del ámbito local y federal.

- Gestionar que la información del “Pase de Lista” del Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP) sea enviada por medio del aplicativo denominado INTERINFO, a Plataforma México, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

- Verificar que el archivo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), llegue a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX).

- Realizar los informes estadísticos sobre el Sistema Penitenciario, para dar a conocer las características y la dinámica de la población privada de la libertad.

- Mantener actualizado el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para contar con la información correcta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar las Constancias Digitales de no antecedentes penales que habrán de emitirse, conforme a los requisitos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad vigente en la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información Penitenciaria

Funciones:

- Gestionar las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad.

- Reunir la información solicitada por las diversas autoridades facultadas para ello, relativa a los ingresos anteriores a prisión a través de la consulta del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) y archivo físico Penal Kardex.

- Sistematizar la información del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para apoyar la toma de decisiones.

- Integrar el archivo de atención a las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad para su resguardo y consulta.

- Recibir quejas y denuncias de hechos ocurridos en el Sistema Penitenciario, para canalizarlos ante las autoridades competentes.

- Canalizar las quejas recibidas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario a la instancia correspondiente.

- Integrar el registro de denuncias y quejas presentadas a través de diversos medios en relación con los posibles hechos ocurridos en la Subsecretaría y que fueron canalizados a diversas instancias.

- Informar sobre la atención a denuncias y quejas presentadas sobre posibles hechos ocurridos en el sistema penitenciario, para su seguimiento.

- Analizar las solicitudes realizadas por diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, que así lo requieran en lo referente a los ingresos anteriores a prisión.

- Tramitar las solicitudes de las diversas Instituciones de ingresos anteriores a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

prisión, así como de las cancelaciones de ingresos anteriores a prisión requeridas por las autoridades facultadas en los términos requeridos.

- Realizar la búsqueda en el Archivo Kárdex y Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), elaborar oficios de contestación a los requerimientos de las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas en los términos de Ley de la información que se sustrae del Sistema de Integral de información Penitenciaria de la Subsecretaría.

- Comprobar que la información sea la correcta de los oficios de respuesta de ingresos anteriores a prisión y la visualización de Control de Acceso a Visitantes.

- Realizar el Informe de ingresos anteriores a prisión rendida semanal, mensual, anual y estadística por mes y anual de las cancelaciones del módulo jurídico del sistema integral de información penitenciaria (SIIP) de esta Subsecretaría.

Puesto: Dirección General de Asuntos Internos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Internos:

I. Desempeñar las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica, para la Unidad de Asuntos Internos;

II. Recibir y atender quejas y denuncias contra el personal Policial, en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o anónimas, a efecto de realizar las investigaciones correspondientes;

III. Atender, con perspectiva de género, las quejas en las que las mujeres policías denuncian acoso, hostigamiento sexual y laboral, e implementar las medidas cautelares necesarias para garantizar el respeto a sus derechos humanos, su integridad, la diligencia en la investigación y la debida integración del procedimiento de sanción que corresponda;

IV. Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, denuncias, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al personal policial de la Secretaría, así como proporcionar a las áreas que, en el ámbito de su competencia,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

soliciten la información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas otorgadas;

V. Elaborar estrategias para detectar conductas reiteradas en contra de los principios de actuación policial, con el fin de generar estrategias que permitan inhibirlas y fortalecer la supervisión en las áreas de mayor incidencia;

VI. Elaborar constancias por escrito de los actos que realice en ejercicio de sus funciones;

VII. Ordenar la rendición de partes informativos y testimonios al personal policial que haya presenciado los hechos motivo de quejas o denuncias que se encuentren en investigación;

VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Policiales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, así como a las autoridades locales y federales, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el perfeccionamiento de las investigaciones derivadas de las quejas o denuncias recibidas;

IX. Requerir a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la colaboración para la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense, y demás que se estimen necesarias para el perfeccionamiento de la investigación;

X. Inspeccionar, revisar, supervisar, verificar y evaluar a las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía, en sus oficinas y cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de las actividades que les correspondan, y derivado de lo anterior, formular constancia, emitir observaciones, recomendaciones y acciones correctivas a las autoridades competentes de la Secretaría para su atención y resolución, y de ser el caso, iniciar Carpeta de Investigación Administrativa;

XI. Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar al personal, equipo, animales e instalaciones en aspectos técnicos, administrativos y de adiestramiento de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XII. Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar el cumplimiento y observancia de los preceptos legales y disposiciones vigentes, tanto del Personal Policial como de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIII. Evaluar y comprobar la actuación de los mandos de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas a las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía, y evaluar su cumplimiento, a efecto de rendir informes periódicos a la persona titular de la Secretaría;

XV. Emitir opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de la aplicación de correctivos disciplinarios y comunicarlo al superior jerárquico del personal Policial sujeto a investigación, cuando finalizada la misma, se acredite que incurrieron en faltas al régimen disciplinario policial, que no constituyan una causa de destitución o suspensión correctiva, en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia las carpetas de investigación administrativas, con la respectiva opinión fundada y motivada de solicitud de suspensión de carácter correctivo o en su caso de destitución del o los elementos investigados;

XVII. Recomendar el cese de comisión del personal policial de estructura, cuando se tenga acreditado que, en el cumplimiento del servicio o comisión, se cometieron actos atribuidos a estos que afecten la disciplina y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa Policial de su adscripción;

XVIII. Recomendar cambios de adscripción del personal policial cuando se tenga acreditado que, en el cumplimiento del servicio o comisión, se cometieron actos que afecten la disciplina y buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial;

XIX. Solicitar la imposición de correctivos disciplinarios cuando de la supervisión al personal policial se constate transgresión al régimen disciplinario que amerite la aplicación de los previstos en la normatividad aplicable;

XX. Promover y verificar acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo, de gestión, de control y de operación de Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial de la Policía;

XXI. Promover al interior de la Secretaría, el fortalecimiento de una cultura de cumplimiento a la legislación y normatividad establecida para la Policía de Proximidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XXII. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas, con el Órgano Interno de Control o con otras Unidades Administrativas de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, de manera sistemática, cuando se estime pertinente;

XXIII. Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades que realicen funciones homólogas en las Instituciones de Seguridad Ciudadana, en el ámbito Federal y con las entidades federativas;

XXIV. Denunciar ante el Órgano Interno de Control, los hechos que a su juicio sean causa de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de la Secretaría de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;

XXV. Dar la intervención al Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, cuando de las investigaciones realizadas a las actuaciones del personal Policial, se advierta la posible participación en hechos que la ley señale como delito;

XXVI. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la presentación de denuncias o querellas, ante el Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, en contra de servidores públicos de la Secretaría, que en su calidad de servidores públicos hayan cometido hechos que la ley señale como delito, como resultado de las investigaciones que al respecto realice;

XXVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la suspensión temporal de carácter preventivo, cuando se cuente de manera indiciaria, con elementos y evidencia probatoria que el personal policial, realizó actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades o imputaciones y cuya permanencia en el servicio, pudiera afectar a las Instituciones de Seguridad Ciudadana o a la comunidad en general;

XXVIII. Brindar la colaboración, apoyo y auxilio a las autoridades ministeriales y judiciales federales o locales en la ejecución de órdenes de presentación, aprehensión o reaprehensión del personal Policial de la Secretaría requerido;

XXIX. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a petición de ésta, en la asistencia jurídica que se proporcione al personal policial involucrado en asuntos penales, por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, en caso de que su conducta no sea constitutiva de delito, y

XXX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Evaluación y Despliegue

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Definir programas de supervisión e inspección de la actuación policial mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, a fin de lograr la mejora del actuar policial e inhibir conductas irregulares.

- Determinar el Programa Anual de supervisiones integrales a las Unidades Policiales, Agrupamientos, Zonas de Operación Vial, de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial.

- Coordinar las supervisiones integrales en las Unidades de Protección Ciudadana, Unidades de Policía Metropolitana, Zonas de Operación Vial, Policía Auxiliar, Policía Bancaria e Industrial y Unidades de Apoyo Técnico Operativo Policial.

- Vigilar el despliegue operativo, para supervisar que las actividades desarrolladas por los integrantes de las Unidades Policiales, sean acordes a la normatividad jurídico-administrativa vigente; con el fin de actuar de forma diligente en caso de recibir quejas o denuncias en contra de posibles irregularidades derivadas de la actuación policial, y para evitar y prevenir la comisión de delitos.

- Expedir los informes de supervisión integral, donde consten las irregularidades detectadas, así como las observaciones y recomendaciones para que las áreas evaluadas subsanen las mismas.

- Coordinar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se deriven de las supervisiones, a fin de lograr la mejora del actuar policial.

- Proponer al Director General de Asuntos Internos la implementación de medidas de supervisión y verificación que incidan en la mejora de la actuación policial.

- Coordinar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones realizadas.

- Instruir la elaboración y remisión de informes al Director General de Asuntos Internos respecto a las supervisiones programadas y practicadas, así como del cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas derivados de las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones de apoyo que sean requeridas por la Dirección de Investigación Policial y la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias, para la consecución de los fines de la Dirección General de Asuntos Internos.

Puesto: Subdirección de Logística a la Evaluación

Funciones:

- Colaborar en el diseño de programas de supervisión, de las funciones y obligaciones del personal policial mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- Elaborar y someter a consideración de la superioridad el Programa Anual de Supervisiones Integrales Ordinarias.

- Planear las acciones logísticas para la ejecución de supervisiones extraordinarias en atención a solicitudes de las otras Direcciones de Área, de la Dirección General de Asuntos Internos, por instrucciones de su titular o de la persona titular de la Secretaría.

- Programar y planear las acciones operativas para llevar a cabo la supervisión e inspección de la actuación policial en vía pública; así como para que se realicen las acciones tendientes a la aplicación del régimen disciplinario, administrativo o legal aplicable en caso de detectar transgresión a los mismos.

- Analizar y evaluar la información obtenida mediante la supervisión integral y la supervisión e inspección de la actuación policial en vía pública, destacando las deficiencias e irregularidades detectadas en cada una de las áreas, a fin de proponer medidas que incidan en su mejora.

- Verificar el seguimiento a las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones.

- Verificar que se realice el seguimiento a las recomendaciones jurídicas motivadas en las visitas de supervisión.

- Supervisar el seguimiento de las denuncias o quejas generadas, así como las partes informativas que al efecto se generen.

- Elaborar los informes que se remitirán al Director General de Asuntos Internos respecto a las supervisiones programadas y practicadas, así como del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cumplimiento de las observaciones, recomendaciones, correctivos disciplinarios y demás consecuencias jurídicas que en su caso deriven de las mismas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento a la Evaluación

Funciones:

- Supervisar la actuación policial en vía pública para verificar el cumplimiento del régimen disciplinario, los ordenamientos constitucionales, legales y administrativos, así como revisar que se ejecuten las órdenes de operación.

- Operar en vía pública de acuerdo a los programas implementados, para llevar a cabo la supervisión de la actuación policial, con el objeto de revisar y evaluar el cumplimiento de las órdenes específicas de cada servicio, así como las disposiciones legales y disciplinarias vigentes.

- Realizar el seguimiento de denuncias o quejas generadas por la supervisión de la actuación policial en vía pública, o en su caso, operar en respuesta a la solicitud efectuada por orden directa, a petición de otras áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y/o Instituciones de gobierno.

- Informar al mando los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas.

- Analizar las conductas irregulares detectadas con mayor frecuencia en las supervisiones, a fin de proporcionar información que permita determinar medidas para su detección e inhibición.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación

Funciones:

- Supervisar al personal policial, equipo e instalaciones para detectar actos u omisiones constitutivos de irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes.

- Supervisar de manera integral, exhibiendo el mandamiento por escrito para tener acceso a las áreas para su inspección, así como solicitar a los titulares el soporte documental para efectuar el análisis de posibles irregularidades, a efecto de emitir la cédula e informe correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar el cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las supervisiones realizadas.

- Informar a la Dirección General de Asuntos Internos, los resultados obtenidos en las visitas de supervisión.

- Realizar las recomendaciones o medidas cautelares de las conductas irregulares recurrentes en las Unidades Administrativas Policiales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial.

Puesto: Dirección de Investigación Policial

Funciones:

- Coordinar la ejecución de actos de investigación requeridos por la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias o por instrucción de la superioridad, allegándose de datos y/o elementos de prueba con la finalidad de esclarecer los hechos.

- Instruir las órdenes de investigación correspondientes a fin de que se realicen los actos de investigación y peticiones de información necesarias.

- Vigilar el cumplimiento de las órdenes de investigación de quejas y/o denuncias, que se generen por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizados por personal policial.

- Planear el proceso de las investigaciones por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizadas por personal policial.

- Autorizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal a su cargo.

- Coordinar la ejecución de actos de investigación con respecto a irregularidades atribuidas a personal policial puestas en conocimiento a través de diferentes canales de información, allegándose de datos y/o elementos de prueba con la finalidad de esclarecer los hechos.

- Coordinar las acciones del personal a cargo de la recepción de quejas y denuncias vía telefónica, así como de los encargados de monitorear medios tecnológicos y redes sociales que realizan la identificación de conductas probablemente irregulares cometidas por personal policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que las áreas de recepción de quejas y denuncias telefónicas, monitoreo de cámaras y redes sociales, atiendan y generen los informes correspondientes a todos los eventos en los que se detecten actos irregulares o ilícitos cometidos por personal policial.

- Establecer los canales de apoyo necesarios para la realización de operativos conjuntos con la Dirección de Evaluación y Despliegue, así como en coordinación con autoridades de otras instituciones.

- Vigilar que las investigaciones a cargo de su área se desarrollen en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Subdirección de Investigación a Agrupamientos y Control de Tránsito

Funciones:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial.

- Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias recabando datos y elementos.

- Proponer acciones operativas para la investigación de actos u omisiones irregulares de faltas administrativas, por parte del personal policial, con la finalidad de reunir los datos y elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.

- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos, cuando se reciban denuncias vía telefónica o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares.

- Analizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Director de Investigación Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación a Control de Tránsito y Depósitos Vehiculares

Funciones:

- Verificar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

- Asegurar que las órdenes de investigación se asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.

- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.

- Resguardar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones.

- Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.

- Dar seguimiento a las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Centro y Policía Metropolitana

Funciones:

- Comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

- Asegurar que las órdenes de investigación se asignen a los equipos de trabajo para su ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.

- Resguardar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones.

- Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

- Dar seguimiento a las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Subdirección de Investigación Policial

Funciones:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial, aportando datos y/o elementos de prueba.

- Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal, con la finalidad de recabar datos y elementos, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad.

- Proponer acciones operativas para la investigación de actos u omisiones irregulares probablemente constitutivas de faltas administrativas, por parte del personal policial de esta Secretaría, con la finalidad de reunir los datos y elementos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.

- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos, cuando se reciban denuncias vía telefónica o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares.

- Analizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Director de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Investigación Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Norte
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zonas Poniente y Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Policial Zona Sur

Funciones:

- Revisar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

- Recibir y registrar las órdenes de investigación remitidas y asignarlas a los equipos de trabajo para su ejecución.

- Comprobar la atención y cumplimiento de las órdenes de investigación asignadas a los equipos de trabajo.

- Realizar las investigaciones especiales ordenadas por la superioridad, que por su propia naturaleza requieran de sigilo y secrecía.

- Revisar los informes de investigación concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, a efecto de que cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.

- Realizar las acciones de apoyo necesarias para la ejecución de requerimientos de otras áreas de la Dirección General de Asuntos Internos o autoridades de otras instituciones.

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para el cumplimiento de mandamientos judiciales o ministeriales, cuando así se requiera.

- Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección de Supervisión y Seguimientos de Denuncias.

Puesto: Dirección de Supervisión y Seguimiento de Denuncias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Funciones:

- Coordinar las acciones de recepción de quejas y denuncias; así como instruir y verificar el cumplimiento de las medidas de atención inmediata que se requieran, así como el inicio de las carpetas de investigación administrativa.

- Dirigir el área de atención ciudadana e inicio de carpetas de investigación administrativa y coordinar las medidas de atención inmediata en apoyo a la problemática hecha del conocimiento, evaluando la calidad del área en el trato con la ciudadanía.

- Recibir denuncias realizadas por el superior jerárquico del personal policial como consecuencia de irregularidades en su actuar y que serán consideradas para el inicio de investigación o procedimiento administrativo.

- Autorizar el inicio de carpetas de investigación administrativa, por quejas o denuncias presentadas de manera personal, por escrito, recomendaciones o peticiones de órganos protectores de derechos humanos, unidades administrativas u otras autoridades, derivado de posibles irregularidades en la actuación policial.

- Instruir el inicio de la carpeta de investigación administrativa, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, respecto a denuncias o quejas realizadas por redes sociales, vía telefónica, correo electrónico, medios de comunicación o resultado de investigaciones de campo.

- Dirigir y coordinar la debida prosecución y trámite de las carpetas de investigación administrativa.

- Ordenar la práctica de diligencias tendentes al perfeccionamiento legal de la carpeta de investigación administrativa, por la posible conducta irregular del personal policial de esta Secretaría.

- Establecer canales de comunicación con otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, para recabar información necesaria para la integración de la carpeta de investigación administrativa.

- Proponer y coordinar previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, la suspensión de carácter preventivo. con la Comisión de Honor y Justicia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que las carpetas de investigación se integren conforme a la normatividad y establecer medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora, así como informar al Director General el avance y prospectiva de aquellos asuntos que se estimen relevantes.

- Dirigir y coordinar el perfeccionamiento legal, resolución de las carpetas de investigación administrativa y las acciones de ejecución que se deriven de las resoluciones.

- Autorizar las opiniones fundadas y motivadas, proyectadas por el personal de estructura del área.

- Determinar opiniones fundadas y motivadas, previa valoración de los elementos probatorios obrantes en la carpeta de investigación administrativa, a fin de establecer la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios o sanciones al personal policial que no cumpla con sus funciones u obligaciones.

- Remitir a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, las carpetas de investigación, en las que se acredite una falta grave por parte del personal policial, con la opinión fundada y motivada, así como la propuesta de sanción que corresponda, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos.

- Vigilar la atención dada por los superiores jerárquicos a las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido una falta considerada como no grave.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Funciones:

- Analizar las denuncias y quejas ciudadanas presentadas por cualquier medio, por posibles irregularidades en la actuación del personal policial, a fin de solicitar investigaciones de campo o iniciar la carpeta de investigación administrativa.

- Supervisar el buen funcionamiento de los módulos de atención ciudadana, y la diligencia con que se deben conducir los abogados de turno en la atención a los ciudadanos que se presenten a denunciar o exponer su queja, con la finalidad de estrechar mecanismos de acercamiento institucional.

- Asegurar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los órganos protectores de derechos humanos y de cualquier otra autoridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comunicar a su personal a cargo, la actualización de la normatividad vigente aplicable en el desempeño de sus labores.

- Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas de investigación administrativa se integren y concluyan conforme los tiempos establecidos en la normatividad vigente y controlar medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora.

- Supervisar la integración de denuncias y/o quejas presentadas en contra de personal policial, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios a fin de estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.

- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.

- Supervisar que las funciones realizadas por los Jefes de Unidad Departamental y abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.

Puesto: Enlace de Denuncias Generales con Perspectiva de Género

Funciones:

- Realizar acciones de atención a las denuncias con Perspectiva de Género.

- Dar seguimiento a las denuncias con Perspectiva de Género.

- Notificar a los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.

- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de derechos humanos, llevando a cabo el seguimiento, e integración de las carpetas de investigación administrativa, concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Solicitar investigación de campo, en las carpetas de investigación administrativa que lo requieran, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración de las carpetas de investigación administrativa.

- Integrar información remitida por otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria para la integración de la carpeta de investigación administrativa.

- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.

- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

- Realizar la ejecución de las determinaciones y las acciones que resulten conducentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Denuncias Generales y con Perspectiva de Género

Funciones:

- Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.

- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de derechos humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas de investigación administrativa, concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Solicitar investigación de campo, en las carpetas de investigación administrativa que lo requieran, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración.

- Solicitar información a otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información.

- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas en conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar a la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.

- Realizar informes para sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

- Realizar la ejecución de las determinaciones de las acciones que resulten conducentes.

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Subdirección de Supervisión Operativa

Funciones:

- Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Desarrollar planes de trabajo, a fin de que las carpetas se integren y concluyan conforme los tiempos establecidos en la normatividad vigente y controlar medidas para evitar dilación o menoscabo de la facultad sancionadora.

- Supervisar la integración de denuncias y/o quejas presentadas en contra de personal policial, realizando las diligencias pertinentes para allegarse de elementos probatorios necesarios para estar en posibilidades de emitir una opinión fundada y motivada.

- Examinar los proyectos de determinación, analizando que la opinión se encuentre debidamente fundada, motivada y que la solicitud de la sanción o correctivo disciplinario sea la correspondiente, para que sea autorizada por el Director de Área.

- Supervisar que las funciones realizadas por los Jefes de Unidad Departamental y abogados integradores, sean apegadas a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los órganos protectores de derechos humanos y de cualquier otra autoridad.

- Asegurar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

- Asegurar el cumplimiento a las peticiones realizadas por los órganos protectores de Derechos Humanos y de cualquier otra autoridad.

- Comunicar al personal a su cargo, la actualización de la normatividad vigente aplicable en el desempeño de sus labores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operativos de Supervisión

Funciones:

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.

- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Solicitar investigación de campo, de las carpetas, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración administrativa.

- Integrar la información remitida por otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria.

- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar a la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.

- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

- Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Enlace de Operativos de Supervisión

Funciones:

- Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial.

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa, para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada.

- Solicitar investigación de campo, de las carpetas, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración administrativa.

- Integrar la información remitida por otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Áreas de Mayor Incidencia Delictiva

Funciones:

- Realizar la integración de las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas.

- Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de derechos humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad.

- Solicitar investigación de campo que lo requieran, así como entrevistar a ciudadanos, testigos y personal policial, para la debida integración.

- Solicitar información a otras unidades administrativas y/o autoridades que realicen funciones de investigación, supervisión, formación, capacitación, control y evaluación, a fin de recabar información necesaria para la integración de la carpeta.

- Realizar la resolución de las carpetas de investigación administrativa.

- Revisar que los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa, realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de las mismas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

- Revisar los proyectos de opiniones en las que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y en caso de tener acreditada una falta grave realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar a la Comisión de Honor y Justicia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas.

- Realizar informes a sus superiores de las carpetas de investigación administrativa concluidas, así como de asuntos que se estimen relevantes.

- Realizar en ejecución de las determinaciones las acciones que resulten conducentes.

- Notificar una vez determinada la carpeta de investigación administrativa, el oficio relativo a la opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las opiniones fundadas y motivadas respecto a la procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
Artículo 22. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social:

I. Difundir en los medios de comunicación los eventos, actividades, acciones y programas que desarrolla la Secretaría;

II. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, y difundirla mediante publicaciones internas, como síntesis informativas y monitoreo a las áreas de la Secretaría;

III. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;

IV. Supervisar la publicación de información en el portal electrónico de la Secretaría;

V. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría con los medios de comunicación, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la portavoz oficial de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y que el Secretario determine;

VII. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría;

VIII. Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas en la realización de eventos en materia de seguridad pública, y

IX. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Subdirección de Difusión

Funciones:

- Proponer ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México las campañas de difusión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las campañas de difusión, materiales impresos e inserciones sobre actividades y servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la selección de medios de comunicación para la realización de entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría.

- Promover la ejecución de estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, de la Secretaría.

- Participar en la organización de eventos públicos con la presencia de medios de comunicación, que organice la Secretaría y que el Secretario determine.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Medios de Comunicación

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de vinculación entre los medios de comunicación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el objetivo de dar a conocer las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

actividades, acciones, programas y resultados de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Canalizar las peticiones de entrevista de medios de comunicación con funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa, mensajes a medios y demás eventos que organice la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración de un registro que contenga las actividades realizadas con medios de comunicación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

Funciones:

- Documentar, archivar y difundir materiales impresos y audiovisuales de las campañas que realiza el Gobierno de la Ciudad de México y las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Distribuir información relacionada con las estrategias, planes y programas sociales con el personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- Gestionar los trámites administrativos requeridos por las áreas de la Secretaría o la misma dirección.

Puesto: Subdirección de Información

Funciones:

- Coordinar los mecanismos de cobertura de actividades de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- Evaluar la información sobresaliente que se recibe en el Centro de Información Policial y el Centro de Orientación Vial, con el fin de generar diversos productos informativos.

- Supervisar la publicación de comunicados, tarjetas informativas, discursos, material audiovisual, así como las publicaciones en las redes sociales oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer los procesos de recopilación de la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, para generar documentos internos, como síntesis informativas y monitoreo.

- Contribuir en la elaboración y difusión de materiales y contenidos referentes a las diferentes áreas de la Secretaría, a través del portal institucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información

Funciones:

- Coordinar la elaboración de comunicados de prensa para su aprobación y publicación.

- Verificar la actualización de las bases de datos con la información que concentra el Centro de Información Policial.

- Administrar la información relevante sobre movilidad y tránsito en las principales vías de comunicación, para su difusión a través de las redes sociales institucionales.

- Solicitar y procesar información en tiempo real de lo que sucede en las vías de tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prensa

Funciones:

- Gestionar el diseño y distribución de materiales informativos.

- Supervisar la publicación de información y contenidos en el portal electrónico institucional, que son de competencia de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- Suministrar materiales gráficos y audiovisuales para su difusión interna o externa.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Gestionar la información relevante a las acciones, programas y eventos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que será difundida en las redes sociales institucionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa

Funciones:

- Realizar documentos informativos y de análisis de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de la recopilación de estudios e investigaciones, así como de la información publicada en los medios de comunicación.
- Supervisar la elaboración de la síntesis informativa diaria de medios impresos.
- Validar la distribución de documentos informativos que se recopilan de medios impresos, con los temas de interés de la Secretaría.
- Identificar el impacto de los comunicados de prensa emitidos, en los medios de comunicación impresos, radio, televisión, portales electrónicos y redes sociales.

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia:

I. Asegurar la prerrogativa de toda persona para acceder a la información pública que detenta esta Secretaría, y al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición en los términos que establezcan la normatividad de la materia;

II. Dirigir la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, hasta conclusión;

III. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría para el cumplimiento de las obligaciones que establece la normatividad en la materia;

IV. Representar a la Secretaría en los eventos en los que participe, relativos a la transparencia y protección de datos personales:

V. Instrumentar acciones que promuevan la cultura de la Transparencia, y la Protección de Datos Personales, y

VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Transparencia "A"

Funciones:

- Asegurar la gestión de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la gestión y atención de los recursos de revisión e inconformidad, las acciones de difusión de la cultura de la transparencia y la de protección de datos personales, con la coordinación de las diferentes áreas de la Secretaría.

- Supervisar el seguimiento a la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ingresados por los diferentes medios establecidos de la Ley de la materia.

- Determinar con su superior jerárquico la información remitida por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, referente a las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Elaborar proyectos de respuesta institucionales, en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Supervisar la notificación en tiempo y forma a los peticionarios de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Elaborar la notificación por estrados y acuerdos de caducidad, competencia de la Subdirección de Atención a Solicitudes de Información.

- Supervisar la realización de las orientaciones a los sujetos obligados competentes de aquellas solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que no son competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Acordar con su superior jerárquico los recursos de revisión e inconformidad remitidos, así como su atención y seguimiento con las áreas competentes hasta su conclusión, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Acordar con su superior jerárquico las resoluciones ordenadas por los Órganos Garantes, gestionando su atención y seguimiento con las áreas competentes dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, hasta su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, así como el seguimiento.

- Recabar la información e integrar los informes requeridos por los Órganos Garantes, así como por las diferentes autoridades.

- Proponer los formatos necesarios para la presentación de informes.

- Remitir a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las obligaciones que establece la normatividad en la materia para su cumplimiento.

- Asegurar con los órganos garantes los eventos y ferias en los que esta Secretaría es invitada y lleva a cabo las acciones de difusión de la cultura de la transparencia y la de protección de datos personales, con la coordinación de las diferentes áreas de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Atención a Solicitudes de Información
Funciones:

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentados por la ciudadanía, así como los recursos de revisión o inconformidad que de ellas deriven.

- Coordinar las solicitudes de acceso a la información pública, y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, recursos de revisión o inconformidad.

Puesto: Subdirección de Transparencia

Funciones:

- Actualizar las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como consolidar la capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia y sistemas de datos personales.

- Coordinar con los Órganos Garantes las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia.

- Controlar el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales, así como consolidar las actividades del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar en la actualización de los Sistemas de Datos Personales con los responsables.

- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Transparencia “B”

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia y su verificación en la Plataforma Nacional de Transparencia con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar los nombres y claves de usuario de las áreas que operan los sistemas electrónicos establecidos por los órganos garantes para la carga de Obligaciones de Transparencia.

- Evaluar las denuncias ingresadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y gestiona las mismas con las áreas competentes de su atención hasta su cumplimiento.

- Evaluar las solicitudes del comité de las diversas áreas, elaborar los oficios de convocatoria, proyectos de acuerdo y actas del Comité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar y entregar los informes y estadística, competencia de la Subdirección de Transparencia, así como el seguimiento a las acciones de capacitación y difusión de la cultura de la transparencia y de datos personales.

- Recabar la información e integrar los informes requeridos por los Órganos Garantes, así como por las diferentes autoridades.

- Proponer los formatos necesarios para la presentación de informes.

- Programar y gestionar los espacios para llevar a cabo las capacitaciones en materia de transparencia y de datos personales, así como la entrega de constancias de las capacitaciones remitidas por los órganos garantes.

- Verificar el cumplimiento a las obligaciones de datos personales establecidas en la normatividad respectiva y con el registro y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales.

- Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de las verificaciones, recomendaciones y requerimientos de los órganos garantes en materia de datos personales.

- Orientar a los responsables de los sistemas de datos personales de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento a la normatividad en la materia, así como en los proyectos de acuerdo de creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales.

- Gestionar la actualización con las áreas, de la información dada de alta en los Registros Electrónicos de Sistemas de Datos Personales habilitados por los Órganos Garantes.

Puesto: Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 24. Son atribuciones de la Coordinación General de la Unidad de Estrategia Táctica y Operaciones Especiales:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Coordinar y ejecutar las decisiones de la persona titular de la Secretaría, relativas a los planes y estrategias operativas, supervisando su cumplimiento;

II. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar, para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;

III. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de seguridad pública Federal, Estatales y Municipales para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;

IV. Realizar el diagnóstico de zonas de conflicto social y riesgo, para crear criterios de prevención y actuación;

V. Proporcionar puntual y constantemente la información acerca de la situación operativa de la Secretaría;

VI. Evaluar la pertinencia del uso de la fuerza pública, para el control de contingentes sociales;

VII. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de asuntos que, por sus efectos, trascendencia, impacto mediático y/o elevada incidencia, afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad;

VIII. Establecer directrices de actuación para llevar a cabo labores de investigación orientadas a la identificación, ubicación y captura de imputados de la comisión de delitos de alto impacto, así como identificar la estructura y modus operandi de las organizaciones delictivas, para la implementación de operativos para su desarticulación;

IX. Diseñar estrategias y operativos que permitan la verificación de información sobre fenómenos delictivos en la Ciudad, la identificación de los sujetos que la generan y las posibles alternativas para su desarticulación, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección General de Atención Inmediata a Casos de Alto Impacto:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I. Prevenir e investigar, en el ámbito de su competencia, los delitos que por sus efectos, trascendencia y elevada incidencia afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad;

II. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas o miembros de las organizaciones dedicadas a la comisión de los delitos a que se refiere la fracción I de este artículo;

III. Establecer, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos considerados de alto impacto;

IV. Participar y coadyuvar, cuando sea formalmente requerida, en la investigación policial con la policía de Investigación de la fiscalía general de Justicia de la Ciudad de México, así como con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Suministrar información y medios de prueba a las unidades de la Secretaría encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de delitos;

VI. Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las organizaciones delictivas;

VII. Proponer líneas de investigación para el esclarecimiento de los hechos investigados, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones;

VIII. Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Estrategia y Atención Inmediata

Funciones:

- Implementar directrices en la investigación, recopilación y obtención de información necesaria para la prevención y, en el ámbito de su competencia, el combate a los delitos de su aptitud mediante la generación de inteligencia para detectar, ubicar, identificar y combatir a las personas u organizaciones delictivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la información para detectar, ubicar, identificar y combatir a las personas u organizaciones delictivas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Planear y recopilar la información que se genere para su análisis y explotación.

- Planear, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

- Establecer mecanismos de atención inmediata a las solicitudes de la autoridad competente dirigidos a esta Dirección para su debida ejecución y seguimiento, así como el planteamiento de estrategias para una adecuada respuesta.

- Designar a cada Subdirección los casos de acuerdo a su incidencia e impacto social donde sea necesario la implementación de una estrategia operativa de acuerdo a su relevancia.

- Supervisar los casos a los que se les esté dando seguimiento para efectuar y elaborar puntos de acuerdo entre las diferentes direcciones con el fin de realizar cruces de información.

Puesto: Subdirección de Estrategia

Funciones:

- Crear, diseñar, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial aplicables de manera eficiente hacia la generación de inteligencia para la prevención de delitos a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones para detectar y combatir los delitos de su competencia.

- Evaluar la información para generar inteligencia operacional, para prevenir y combatir los delitos de alto impacto, así como, alimentar y resguardar la base de datos que sustente el desarrollo de estrategias que sirvan para la toma de decisiones.

- Ejecutar las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, para recabar las pruebas necesarias.

- Definir estrategias en el manejo integral de los delitos de alto impacto, a través de técnicas específicas de obtención, sistematización y análisis de información, para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

aumentar las probabilidades de solución y generación de líneas de investigación, así como acciones de prevención y combate al delito.

- Aplicar las estrategias de investigación que permitan explotar las líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación y detección de personas u organizaciones delictivas.

- Aplicar estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia, que recabar la información necesaria para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones dedicadas a los delitos de alto impacto.

Puesto: Subdirección de Atención Inmediata

Funciones:

- Presentar líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones.

- Realizar las acciones inmediatas que garanticen las medidas necesarias para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos considerados de alto impacto.

- Analizar, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, en términos de las disposiciones legales, los elementos de prueba, indicios y evidencias que les sean sometidos a su estudio.

- Mantener la custodia de los objetos e indicios sujetos a los procesos de análisis aplicados a la investigación policial.

- Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.

- Colaborar, cuando sea formalmente requerida, con la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Evaluar los resultados de las investigaciones para el mejor desempeño de las funciones del personal policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar los procedimientos para verificar la información de las denuncias que le sean turnadas por la autoridad competente.

Puesto: Dirección de Investigación Especializada

Funciones:

- Recabar pruebas que permitan la identificación, ubicación y detección de modus operandi de personas u organizaciones dedicadas a cometer delitos de alto impacto que afecten gravemente la seguridad pública de la Ciudad para la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad.

- Obtener toda la información pertinente para documentar el hecho delictivo con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba.

- Destinar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan, en el ámbito de su competencia, obtener pruebas.

- Dirigir y establecer, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, las técnicas, métodos y estrategias de investigación policial, en el ámbito de su competencia con la finalidad de recopilar las pruebas necesarias que determinen la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los indiciados.

- Dirigir los mecanismos de investigación de manera eficiente para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas o miembros de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos de alto impacto.

- Suministrar información y medios de prueba a las áreas de la Institución encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de delitos.

Puesto: Subdirección de Investigación Especializada A

Funciones:

- Auxiliar en la investigación policial, cuando sea formalmente requerida, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la prevención e investigación de delitos de alto impacto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Implementar canales de comunicación para la generación de líneas de investigación e inteligencia que oriente y apoye en la toma de decisiones.

- Establecer operativos para brindar apoyo a las autoridades de los tres órdenes de gobierno que lo requieran.

- Participar en los diferentes operativos para prevenir y combatir los delitos, cuando así sea requerido por otras instituciones policiales.

- Emplear técnicas de investigación, sistematización de información y líneas de investigación para el estudio de la estructura delictiva, a fin de que se realice su desarticulación para prevenir y combatir los delitos de alto impacto, en el ámbito de su competencia.

- Diseñar los procesos tendientes para la generación de inteligencia táctica que permita prevenir y combatir los delitos de alto impacto.

- Identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos de alto impacto, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos.

Puesto: Subdirección de Investigación Especializada B

Funciones:

- Dirigir las técnicas de investigación que permitan la generación de información que sirva de apoyo para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de los elementos de tipo penal y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión de delitos.

- Recopilar y solicitar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, información relativa a la comisión de algún delito que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial.

- Identificar mediante las técnicas de investigación, las fuentes que proporcionen información relacionada con la comisión de delitos.

- Elaborar y definir las técnicas de investigación a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones a fin de contribuir en la generación de inteligencia policial encaminada a prevenir y combatir delitos de alto impacto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar y supervisar las acciones para la recolección y manejo de fuentes de información.

- Elaborar y aplicar controles a las fuentes de información para la prevención del delito.

Puesto: Dirección de Control y Seguimiento

Funciones:

- Implementar estrategias que permitan la recopilación, análisis, sistematización e intercambio de información de inteligencia policial para identificar mediante las técnicas de investigación personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de los delitos de alto impacto que afecten gravemente la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.

- Dirigir el control y la supervisión de las operaciones a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones.

- Generar acuerdos de intercambio de información de colaboración con otras autoridades.

- Dirigir el análisis de indicios y elementos de prueba de los delitos, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el análisis de los indicios y elementos de prueba para el esclarecimiento de los delitos, a fin de auxiliar al cumplimiento de los objetivos institucionales orientados a la prevención y combate del delito.

- Dirigir el análisis de indicios y elementos de prueba de los delitos, en el ámbito de su competencia.

- Proponer sistemas y flujos de información que ayuden a detectar las necesidades operativas y administrativas mediante el análisis, la evaluación e interpretación de los resultados obtenidos en cumplimiento de metas y objetivos contra la prevención y combate de delitos de alto impacto con la finalidad de generar instrumentos y estrategias que faciliten la toma de decisiones.

- Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar Inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Conducir la elaboración, análisis, interpretación, seguimiento y evaluación de resultados para supervisar el cumplimiento de metas y objetivos.

- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate.

- Intercambio de información con instituciones policiales para generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Casos

Funciones:

- Plantear sistemas, técnicas, métodos, estrategias y mecanismos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada.

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades.

- Proponer líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones.

- Aplicar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia.

- Prevenir y combatir, en el ámbito de su competencia, la comisión de delitos mediante la obtención de productos de inteligencia, recopilación de indicios y medios de pruebas necesarios para el esclarecimiento de los delitos, de conformidad con las disposiciones legales.

- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades competentes que lo soliciten, en la obtención de indicios y pruebas necesarias en la investigación de delitos.

- Conservar indicios y elementos de prueba para su análisis técnico-científico.

- Analizar, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, en términos de las disposiciones legales, los elementos de prueba, indicios y evidencias que les sean sometidos a su estudio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata:

I. Proponer y, en su caso, ejecutar acciones táctico-operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;

II. Evaluar posibles escenarios de ejecución de las órdenes de operación para definir acciones en materia de seguridad que deban aplicarse, a fin de mantener o restablecer el orden y la paz públicos y salvaguardar la seguridad de las personas;

III. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales o jurisdiccionales que se soliciten;

IV. Integrar grupos, con carácter temporal, para intervenir en las operaciones especiales que ordene la persona titular de la Secretaría;

V. Supervisar y vigilar que los integrantes bajo su mando participen en los operativos implementados por la Secretaría o en los operativos conjuntos con otras instituciones policiales o autoridades federales, de la Ciudad, estatales o municipales, tendientes a restablecer la paz y el orden públicos;

VI. Asegurar la aplicación de los procedimientos y programas preventivos;

VII. Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los Integrantes bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;

VIII. Instruir las medidas necesarias para que los integrantes bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato;

IX. Proponer apoyo operativo especializado en las situaciones que lo requieran;

X. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de metodologías y procedimientos que permitan mejorar de forma continua la ejecución de las órdenes de operación;

XI. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para proponer la implementación de planes de capacitación y adiestramiento;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XII. Proponer estrategias y políticas para garantizar la adecuada atención a las situaciones coyunturales en materia de seguridad en las que tenga que intervenir el personal operativo de las unidades de Reacción e Intervención Inmediata;

XIII. Evaluar las novedades diarias relacionadas al personal, material y servicios que se desarrollan en las unidades bajo su mando, debiendo así mismo rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Diseño Estratégico

Funciones:

- Formular e implementar el enfoque estratégico y metodología adecuada, a fin de instalar mecanismos de control, análisis, revisión y validación de documentación que se presenta y maneja dentro de su competencia.

- Gestionar la correcta aplicación y distribución de recursos humanos y materiales destinados a la Dirección General.

- Controlar y evaluar la formulación e implementación de estrategias Táctico administrativas para la correcta compilación de la información.

- Verificar el cumplimiento de los mandatos judiciales y ministeriales, con el fin de dar seguimiento y monitoreo a convictos y ex convictos por la comisión de delitos de alto impacto.

- Coordinar las acciones administrativas, con la finalidad de actualizar y analizar la tendencia delictiva dentro de su competencia.

- Supervisar el monitoreo de mandatos judiciales y ministeriales que le sean turnados por la autoridad competente.

Puesto: Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa

Funciones:

- Determinar las estrategias de actuación de acuerdo a la planeación estratégica de los procesos involucrados dentro de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Consolidar metodología para el análisis y clasificación de la información que se reciba y dar el seguimiento oportuno.

- Presupuestar los recursos materiales que sean aplicables en el ejercicio de medidas de seguridad, para la atención de las áreas competentes.

- Realizar los análisis de riesgo respecto de las acciones operativas y administrativas, los cuales se determinarán en coordinación con la autoridad competente.

- Gestionar y comunicar información oportuna y verídica, dentro de sus facultades y protocolos de actuación.

- Establecer y formular metodologías administrativas de información a fin de brindar herramientas necesarias para la eliminación de riesgos de operación.

Puesto: Subdirección de Seguimiento Preventivo Relacionado con el Sistema Penitenciario

Funciones:

- Seguimiento y monitoreo preventivo a ex presidiarios por la comisión de delitos mayores con la finalidad de inhibir su reincidencia.

- Monitorear las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y/o judiciales bajo su responsabilidad.

- Supervisar la ubicación y actividad de ex convictos, manteniendo así su información personal para inhibir su reincidencia.

- Supervisar y dar seguimiento a un control de informes, partes policiales y demás documentos dentro de su competencia, referente a las acciones realizadas en operaciones.

- Participar dentro de su competencia en las entrevistas a imputados o testigos para la elaboración de análisis de riesgos de operatividad.

- Proporcionar y turnar información verídica y oportuna a las áreas que dentro del ámbito de su competencia lo requieran.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar un control de informes administrativos relacionado con el sistema penitenciario, a fin de optimizar el sistema de información y la metodología de acción.

Puesto: Dirección de Adiestramiento, Apoyo Logístico y Control Táctico

Funciones:

- Elaborar y remitir un plan semestral que contenga las capacitaciones, así como la programación de estas; las evaluaciones y gestiones de evaluación de los grupos tácticos, que permita el desarrollo de competencias, actitudes, aptitudes, valores, técnicas y tácticas que se requieran.

- Determinar y establecer un diagnóstico de necesidades de capacitación a partir de las áreas de oportunidad detectadas en los Servidores Públicos.

- Diseñar e implementar planes de logística y capacitación enfocadas al desarrollo integral de los elementos de manera interna y en colaboración con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

- Verificar el adiestramiento y capacitación de manera que faciliten el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y conductas necesarias.

- Participar en la logística y apoyo táctico para perfeccionar el desarrollo de las órdenes de operación.

- Establecer con elementos destacados un equipo de supervisores enfocado a la evaluación y diseño de instrumentos que reflejen el desarrollo de competencias, para evaluar al personal adscrito o comisionado.

- Procurar el actuar integral del personal, con la finalidad de garantizar el bienestar de la ciudadanía y la proximidad social.

- Implementar instrumentos de evaluación que reflejen el desarrollo de competencias posterior a la capacitación y adiestramiento.

- Implementar metodología que permita el diseño y evaluación, con la finalidad de mejorar la ejecución de las órdenes de operación.

Puesto: Subdirección de Instrucción en Reacción e Intervención

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Consolidar el equipo de instructores multidisciplinarios que realizarán la capacitación requerida, así como la ejecución de las metodologías aplicables en las áreas de adiestramiento e instrucción, en coordinación con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

- Participar en el desarrollo y mantenimiento de metodologías que permitan mantener actualizado y capacitado al personal de la Dirección General de Operaciones de Reacción e Intervención Inmediata.

- Supervisar el cuerpo de instructores que desarrollarán la capacitación del personal.

- Producir y programar los cursos y capacitaciones, de acuerdo a las necesidades básicas y específicas requeridas por el personal.

- Programar los eventos de capacitación del personal de las áreas competentes.

- Recomendar programas de capacitación y adiestramiento para proponer la implementación de los mismos, en coordinación con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Apoyo Logístico y Táctico

Funciones:

- Analizar y consolidar metodologías para seguimiento a procesos logísticos y tácticos garantizando su adecuado funcionamiento y la implementación en planes de acción.

- Generar proyectos, estrategias y controles que generen mayor facilidad y capacidad de sus funciones tácticas y operativas.

- Consolidar controles de registro, clasificación y manejo de información, para la implementación de estrategias logísticas a fin de brindar control táctico dentro de las operaciones que se realicen.

- Generar y organizar los procedimientos de clasificación y análisis de operaciones táctico-operativas.

Puesto: Dirección de Grupos de Reacción e Intervención Inmediata

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Desarrollo Institucional Organizacionales

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las instrucciones superiores de participación en acciones táctico operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público.
- Desarrollar las órdenes de operación tendientes a restablecer el orden público.
- Integrar grupos tácticos en la participación de operativos especiales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de operaciones, en coordinación con otras Instituciones de Gobierno en el apoyo en los diversos operativos evaluando las condiciones presentadas.
- Evaluar el desempeño del personal que participa en la ejecución de las diversas órdenes de operación.
- Evaluar el armamento utilizado y determinar su viabilidad.

Puesto: Subdirección de Grupos Tácticos

Funciones:

- Determinar las acciones para la correcta intervención de órdenes de operaciones respecto a la ejecución de operativos de alto impacto instruidos por la persona titular de la Secretaría.
- Integrar la información que permita conocer dónde, cuándo y porqué la realización de las acciones policiales.
- Dirigir la actuación y ejecución de los grupos tácticos.
- Verificar el desarrollo de procedimientos de las órdenes de operación.
- Integrar la información y estrategias tácticas de operaciones especiales de los servicios.
- Producir, programar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro de la información y mecanismos de acción, para su posterior explotación y análisis que ayuden a generar mecanismos de actuación para la implementación de operativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recabar material que ayude a dirigir las actuaciones dentro de los operativos, con el objetivo de conocer dónde, cuándo y por qué implementarlos.
- Estandarizar el manejo, la integración de la información y mecanismos de acción que se tenga de apoyo dentro de la investigación.

Puesto: Subdirección de Técnica Operacional

Funciones:

- Producir inteligencia operacional mediante programas, tecnología y sistemas que permitan la adecuada recolección y manipulación de información que permita contribuir a combatir delitos.
- Sistematizar las acciones de apoyo táctico en asuntos relevantes.
- Apoyar operativa, informática y tecnológicamente en el ámbito de competencia entre las Direcciones que conforman la Dirección General.
- Operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis tecnológicos aplicables de acuerdo a las actividades conferidas.
- Proponer estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción operativa.
- Detectar factores que atenten contra el patrimonio, el orden y la paz pública mediante apoyo tecnológico de geo localización a fin de proporcionar mecanismos que ayuden a evitar el fenómeno delictivo.
- Consolidar inteligencia operacional para prevenir, investigar, perseguir y combatir delitos.
- Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información.
- Efectuar servicios técnicos y tácticos para lograr la ubicación de sujetos implicados en delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Listado de procedimientos

1. Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias, como medidas de protección a las víctimas u ofendidos.
2. Calidad en el servicio en la atención, asistencia y orientación
3. Asistencia ciudadana – contacto telefónico.
4. Atención a requerimientos de persona privada de la libertad.
5. Elaboración del informe estadístico de la población penitenciaria.
6. Atención a solicitudes en centro penitenciario, de persona privada de la libertad.
7. Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
8. Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para realizar visitas domiciliarias, como medidas de protección a las víctimas u ofendidos.

Objetivo General: Efectuar las gestiones necesarias para asegurar la vigilancia y protección de las víctimas u ofendidos con los integrantes operativos de la Secretaría de acuerdo a los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario	Recibe de la DGAJ, los "Oficios de Solicitud de Medidas de Protección" para víctimas u ofendidos emitidos por la autoridad, canaliza a la JUD de Atención Móvil Especializada.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	Recibe el "Oficio" de Medidas de Protección y revisa que contenga los datos necesarios para efectuar la gestión de la visita domiciliaria.	1 día
		¿Reúne los requisitos para efectuar la gestión?	
		NO	
3		Devuelve la documentación mediante oficio a la DGAJ por no reunir requisitos para efectuar la gestión de la visita domiciliaria, para que complete o subsane los requisitos, a través de la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	1 día
		(Conecta a la Actividad 1)	
		SÍ	
4		Verifica la ubicación, realizando la búsqueda del cuadrante y se genera en la PUCS el folio respectivo por cada oficio de medidas de protección recibido y se envía.	20 minutos
5	Subdirección de Intervención y Contacto Policial	Recibe los "Oficios" y separa por zonas (Norte, Sur, Oriente, Poniente y Centro), para	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		trasladarlos a la Dirección de la Zona correspondiente.	
6		Verifica el domicilio proporcionado por la autoridad solicitante, así como los datos proporcionados por la víctima u ofendido, haciendo de conocimiento a la Unidad de Protección Ciudadana correspondiente, que deberá dar el debido cumplimiento a lo requerido en el oficio de solicitud de Medidas de Protección.	2 horas
7		Recaba los "Oficios de solicitud de medidas de protección", de las Unidades de Protección Ciudadana que integran las diferentes zonas; quienes son responsables de dar cumplimiento a las mismas, por el periodo que determine la autoridad solicitante.	1 hora
8		Supervisa la gestión de las Visitas Domiciliarias y verifica que se hayan efectuado satisfactoriamente.	2 horas
9		Remite las gestiones supervisadas para el seguimiento.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada	Recibe e ingresa en la PUCS, las acciones realizadas por los integrantes operativos que acudieron a la gestión de las visitas a las víctimas u ofendidos y notifica a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial.	20 minutos
11	Subdirección de Intervención y Contacto Policial	Realiza "Oficio" para la DGAJ informando la gestión efectuada a las Medidas de Protección solicitadas, para su seguimiento correspondiente.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El plazo para la aplicación de las Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección, lo determinará y fundamentará la autoridad que emita las mismas, conforme a lo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictamen y Procedimientos Organizacionales

establecido en el Art. 139 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás relativos y aplicables.

2.- La Autoridad Requirente solicitará se dé cumplimiento a las Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección idóneas cuando ésta estime que el imputado representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido mediante oficio debidamente fundado y motivado a la Secretaría.

3.- La DGAJ será la encargada de recibir y revisar la solicitud de la autoridad requirente verificando que contenga de manera clara los siguientes datos: el domicilio o lugar en donde se habrán de implementar Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección, nombre del imputado, víctima u ofendido y demás datos que estime convenientes para la correcta aplicación de dichas medidas, citando el número de expediente, carpeta de investigación o causa penal.

4.- La DUCS, recibirá de la DGAJ los oficios de solicitud de Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección y canalizará a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada, la cual revisará que contengan, nombre completo de la víctima u ofendido y del imputado, por lo que respecta al domicilio en éste se deberá especificar: calle, colonia, alcaldía, código postal, no. exterior e interior si fuera el caso, en el supuesto de que las Visitas Domiciliarias en el oficio, no cuente con número exterior, deberá especificarse en el mismo las características y referencias del inmueble o lugar en donde habrá de realizarse la visita.

5.- Los oficios se ordenarán por el tipo de solicitud: Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección, búsqueda de antecedentes, cancelación, constancia de visita domiciliaria o cualquier otra que solicite la autoridad.

6.- Elaborará el folio efectuando la búsqueda del cuadrante respectivo para verificar la ubicación, realizando posteriormente el llenado en la PUCS, con toda la información que proporciona la autoridad, el folio deberá contener: domicilio completo, número interno del jurídico y fecha en que éste entrega, fecha de recepción en la DUCS, número de expediente, carpeta de investigación o causa penal, tiempo de vigencia de las medidas de protección, tipo de delito y autoridad que solicita, así como el nombre de la víctima, ofendido e imputado.

7.- Posteriormente los folios se entregarán a la Subdirección de Intervención y Contacto Policial (SICP), para que los integrantes operativos a su cargo los separen por zonas (Norte, Sur, Oriente, Poniente y Centro) y los trasladen a la Dirección de la zona correspondiente a efecto de que las Unidades de Protección Ciudadana pertenecientes a cada zona le den cumplimiento a los “Oficios de Solicitud de Medidas de Protección” emitidos por la autoridad durante el tiempo que ésta la determine.

8.- La SICP supervisará la gestión de las Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección, verificando que se hayan efectuado satisfactoriamente entregando al personal de la J.U.D. de Atención Móvil Especializada (JUDAME) solo aquellos oficios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

que contienen los datos necesarios para agregarlos al folio correspondiente, debiendo entregar por separado los oficios de cancelación, así como aquellos en los cuales los integrantes operativos informan que no se localizó el domicilio.

9.- Personal adscrito a la JUDAME recibirá los oficios una vez que éstos fueron revisados por el personal de la SICP, los cuales deberán venir acompañados de los siguientes documentos: oficio de solicitud de medidas de protección emitido por la autoridad, gestión de la visita domiciliaria, parte informativo del integrante operativo que la efectuó y el formato correspondiente en el cual se especifica lo ocurrido al momento de hacer contacto con la víctima u ofendido en su domicilio, en donde quedan asentados los datos de la Unidad de Protección Ciudadana encargada de dar cumplimiento a la solicitud de medidas de protección, por el tiempo que determine la autoridad que las emitió, procediendo a su captura y conclusión en la PUCS, especificando las acciones efectuadas por los integrantes operativos que realizaron la gestión de la visita a la víctima u ofendido.

10.- Por lo que respecta a las cancelaciones, la DGAJ las remitirá a la Subsecretaría de Operación Policial, con la finalidad de que queden enterados de la cancelación de las Visitas Domiciliarias de las Medidas de Protección y remitan el informe escrito a esa Dirección con el que se acredite el cumplimiento dado a lo solicitado.

11.- En relación a los oficios emitidos por la autoridad en los cuales exista alguna inconsistencia en el domicilio para poder dar cumplimiento a lo solicitado, la SICP remitirá mediante oficio la información respectiva a la DGAJ para que ésta determine lo conducente.

12.- Por lo que respecta a la solicitud que efectúa la autoridad en relación a la búsqueda de antecedentes de medidas de protección solicitando se informe el cumplimiento y seguimiento dado a las mismas, la DGAJ solicitará al personal de la Subsecretaría de Operación Policial informe lo conducente.

13.- El personal operativo o administrativo de la DUCS que tenga acceso o conocimiento de datos personales por razón de su empleo, cargo o comisión, deberá en todo momento conservarlos bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso en esta Dirección de: Lap top o Ipad, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, agendas electrónicas, scanner, walkie talkie, reproductores de MP3 o MP4, radiograbadoras, videocámaras, computadoras de mano (Palm, PDA, Pocket, Notebook), memoria USB o Disco Duro portátil, redes sociales, correos electrónicos personales, o el uso de internet en su caso para fines distintos a los relacionados con sus funciones, a fin dar el tratamiento lícito de los datos personales, evitar el uso indebido o sustracción de información confidencial que se resguarda en el sistema de seguridad de datos personales con el que cuenta esta Dirección y que es de observancia obligatoria de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

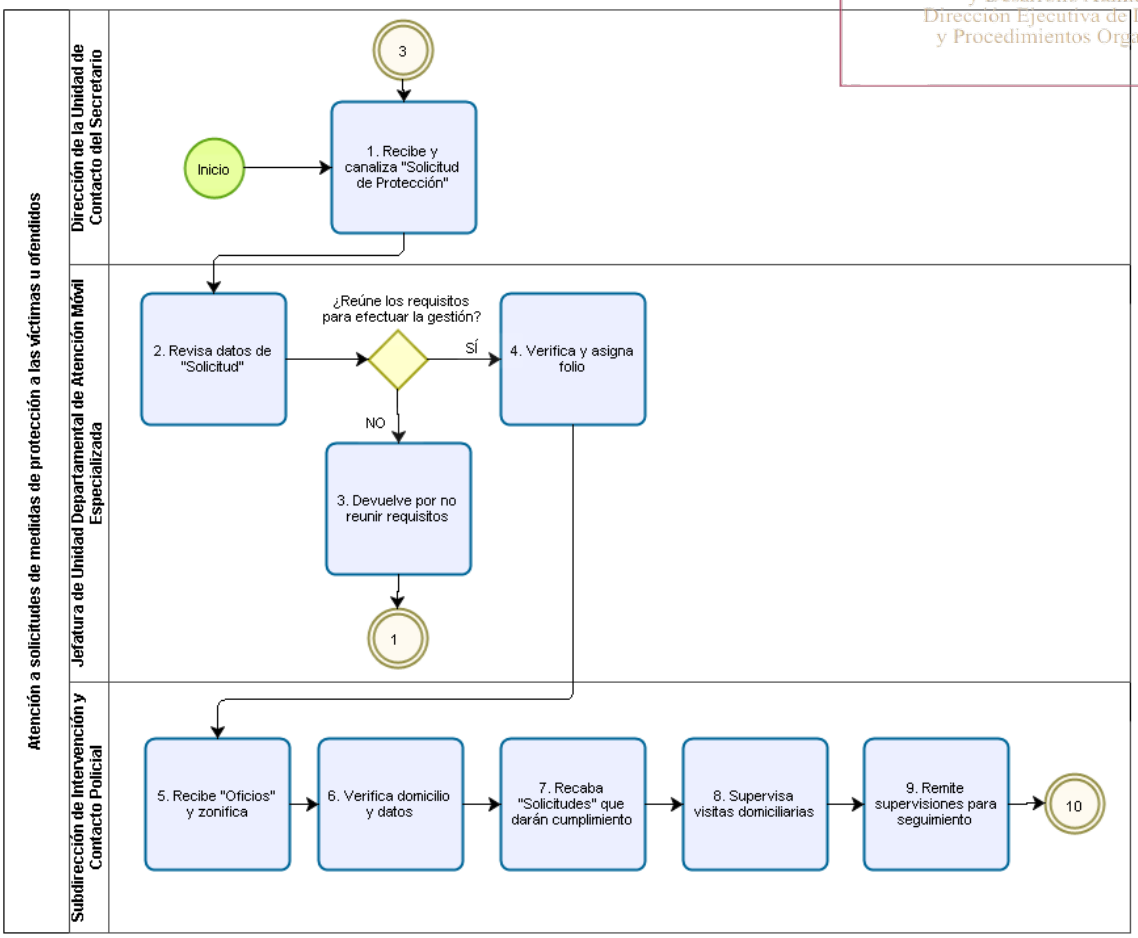
acuerdo a la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México" (24-12-2019), en caso de incumplimiento en sus funciones y facultades de estas disposiciones por parte de los servidores públicos involucrados, se aplicarán las medidas de apremio y sanciones que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley; y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

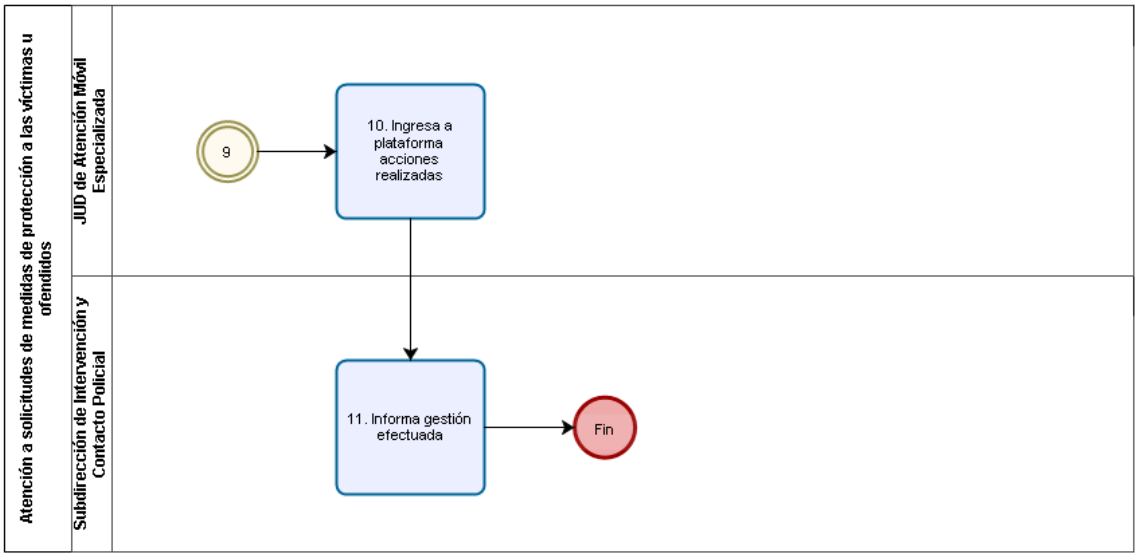
14.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

15.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Inspector Jefe
Lic. José Luis Macedo Núñez
Director de la Unidad de Contacto del Secretario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Calidad en el servicio en la atención, asistencia y orientación.

Objetivo General: Verificar que la calidad en la atención, asistencia y orientación que proporciona el personal de la DUCS a la ciudadanía, sea otorgada conforme a los protocolos, procedimientos y procesos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal Asignado de Calidad del Servicio)	Ingresa al sistema OAISYS Management Studio (o similar), realiza la búsqueda de llamadas por: fecha, hora y con duración mayor a 2 minutos.	20 minutos
2		Revisa los folios de la PUCS para verificar que correspondan al personal que se evaluarán,	1 hora, 30 minutos
3		Exporta las grabaciones del sistema OAISYS (o similar), del personal que serán evaluados a una carpeta en la red en los equipos de cómputo, para asignar de manera rotativa al personal que evalúa.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Supervisa folios y grabaciones del personal que se le asignó para evaluar su desempeño.	5 horas
5		Ingresa con su contraseña personal y confidencial a la PUCS y exporta los folios que elaboró el personal a evaluarse.	40 minutos
6		Verifica y revisa los folios exportados de la PUCS y verifica si concuerda con el audio del sistema de llamadas OAISYS (o similar).	5 horas
		¿Concuerdan los folios con los audios?	
		NO	
7		Solicita al personal asignado de calidad del servicio que realice una búsqueda exhaustiva de la llamada con respecto al folio.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SÍ	
8		Revisa y verifica que cumpla con los protocolos y procedimientos de cada una de las áreas.	5 horas
		¿Cumple con el Protocolo?	
		NO	
9		Elabora "Tarjeta informativa", con las anomalías y envía para su revisión y/o análisis.	40 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio	Informa mediante "Tarjeta informativa" de las anomalías detectadas por el personal que evalúa la calidad del servicio y personal que supervisa la calidad del servicio a la DUCS.	20 minutos
		(Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Evalúa Calidad del Servicio)	Revisa y verifica que el personal cumpla con los "Criterios de evaluación" de acuerdo al Modelo Integral de Atención Ciudadana.	1 hora 15 minutos
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
12		Elabora "Tarjeta informativa", con los criterios de evaluación establecidos y envía al superior inmediato para su revisión y/o análisis.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SÍ	
13		Utiliza la "Tabla de evaluación" que contiene fórmulas que calculan de manera automática la calificación que le corresponde al personal en relación a su desempeño y canaliza su trabajo al personal asignado de calidad del servicio.	35 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal que Supervisa al Personal de Calidad del Servicio)	Revisa la evaluación que emitió el personal que evalúa la calidad del servicio, para evitar algún error en los criterios implementados, que perjudiquen la calificación del personal.	4 horas
15		Determina la realización de una “Tarjeta informativa” de acuerdo a la relevancia de la información contenida en la grabación y en los folios al superior inmediato.	20 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio (Personal Asignado de Calidad del Servicio)	Concentra la información de todas las evaluaciones realizadas de todo el personal que conforma la DUCS que evalúa la calidad del servicio.	2 horas
17		Elabora y envía “Informe mensual”.	40 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad del Servicio	Emite un “Informe Mensual” ” a las áreas correspondientes y con copia a la DUCS y a la Subdirección de Asistencia Ciudadana, para su conocimiento con las evaluaciones a fin de que se realicen las mejoras procedentes.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El personal asignado a la JUD de Calidad del Servicio adscrito a la DUCS, laborará los 365 días del año, en 3 turnos (matutino 8:00 a 15:00, vespertino 14:00 a 22:00 y especial de 8:00 a 20:00 horas).

2. El personal asignado a la JUD de Calidad del Servicio para la calidad del servicio, deberá presentarse con el uniforme de la Unidad de Contacto del Secretario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará a través del monitoreo, el uso que cada operador dará a los equipos de cómputo situados en la Asistencia Ciudadana – Contacto Telefónico e informará al Jefe de la Unidad Departamental las anomalías al respecto.

4. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará durante su turno a cinco integrantes operativos de Asistencia Ciudadana (Contacto Telefónico) por medio de audio grabado, de las llamadas que hayan recibido durante el turno para verificar la calidad del servicio proporcionado.

5. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará durante su turno, todos los folios generados de acuerdo a las grabaciones de las llamadas telefónicas entrantes de los cinco integrantes operativos que le tocó evaluar de Asistencia Ciudadana (Contacto Telefónico) que hayan recibido durante el turno para verificar si cumple con los criterios de evaluación.

6. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, supervisará que el guión del protocolo de atención de llamadas telefónicas entrantes del proceso de Asistencia Ciudadana-Contacto Telefónico se realice con claridad, sin omitir datos importantes como su nombre, número de folio y hacer mención de que sus datos están protegidos por la “Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México” (24-12-2019).

7. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, informará a su Jefe de Unidad Departamental, en caso de que una llamada no sea atendida correctamente, para que se realicen las acciones pertinentes.

8. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará a través del monitoreo, el uso que cada operador dará a los equipos de cómputo situados en Asistencia Ciudadana (contacto telefónico) y deberá informar al Jefe de Unidad Departamental las anomalías al respecto.

9. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará constantemente los equipos de cómputo para prevenir eventos dañinos a causa de virus informáticos, para optimizar el desempeño de la PUCS ya que por lo regular se tiene problemas con los virus de la “USB”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, revisará que los equipos se encuentren conectados debidamente al sistema de red.

11. El personal asignado de la JUD de Calidad del Servicio, apoyará a las distintas áreas de dirección en todo lo que a PUCS, administrar los usuarios y contraseñas, para que tengan un mejor rendimiento.

12. El personal operativo o administrativo de la DUCS que tenga acceso o conocimiento de datos personales por razón de su empleo, cargo o comisión, deberá en todo momento conservarlos bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso en esta Dirección de: Lap top o IPad, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, agendas electrónicas, scanner, walkie talkie, reproductores de MP3 o MP4, radiograbadoras, videocámaras, computadoras de mano (Palm, PDA, Pocket, Notebook), memoria USB o Disco Duro portátil, redes sociales, correos electrónicos personales, o el uso de internet en su caso para fines distintos a los relacionados con sus funciones, a fin de dar el tratamiento lícito de los datos personales, evitar el uso indebido o sustracción de información confidencial que se resguarda en el sistema de seguridad de datos personales con el que cuenta esta Dirección y que es de observancia obligatoria de acuerdo a la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos de la Ciudad de México.

13. Obligados de la Ciudad de México” (10-04-2018), en caso de incumplimiento en sus funciones y facultades de estas disposiciones por parte de los servidores públicos involucrados, se aplicarán las medidas de apremio y sanciones que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley; y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

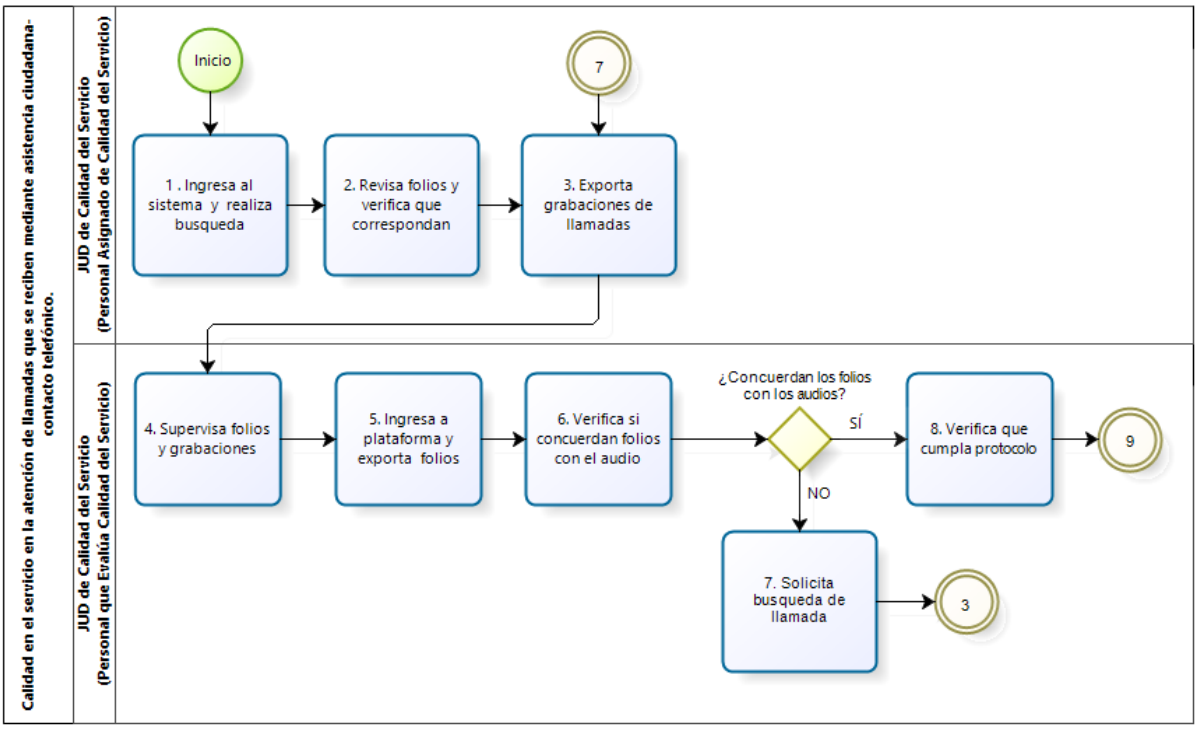
14. Las áreas adscritas a la DUCS, serán las responsables de analizar la tarjeta informativa, con la finalidad de mejorar las condiciones en el servicio que se presta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

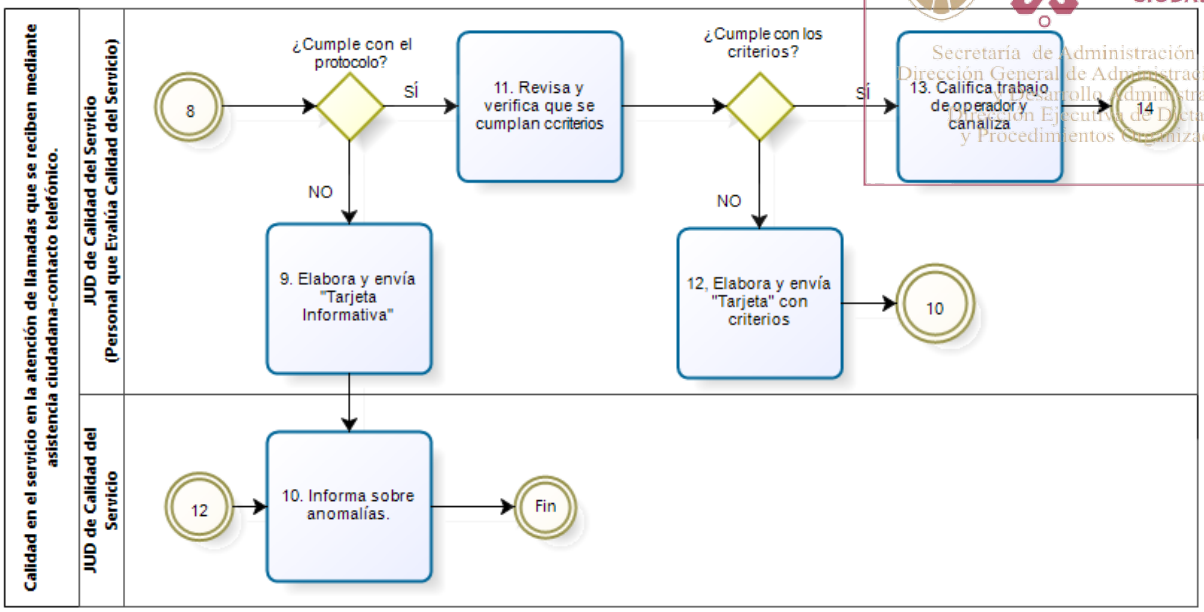
15. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

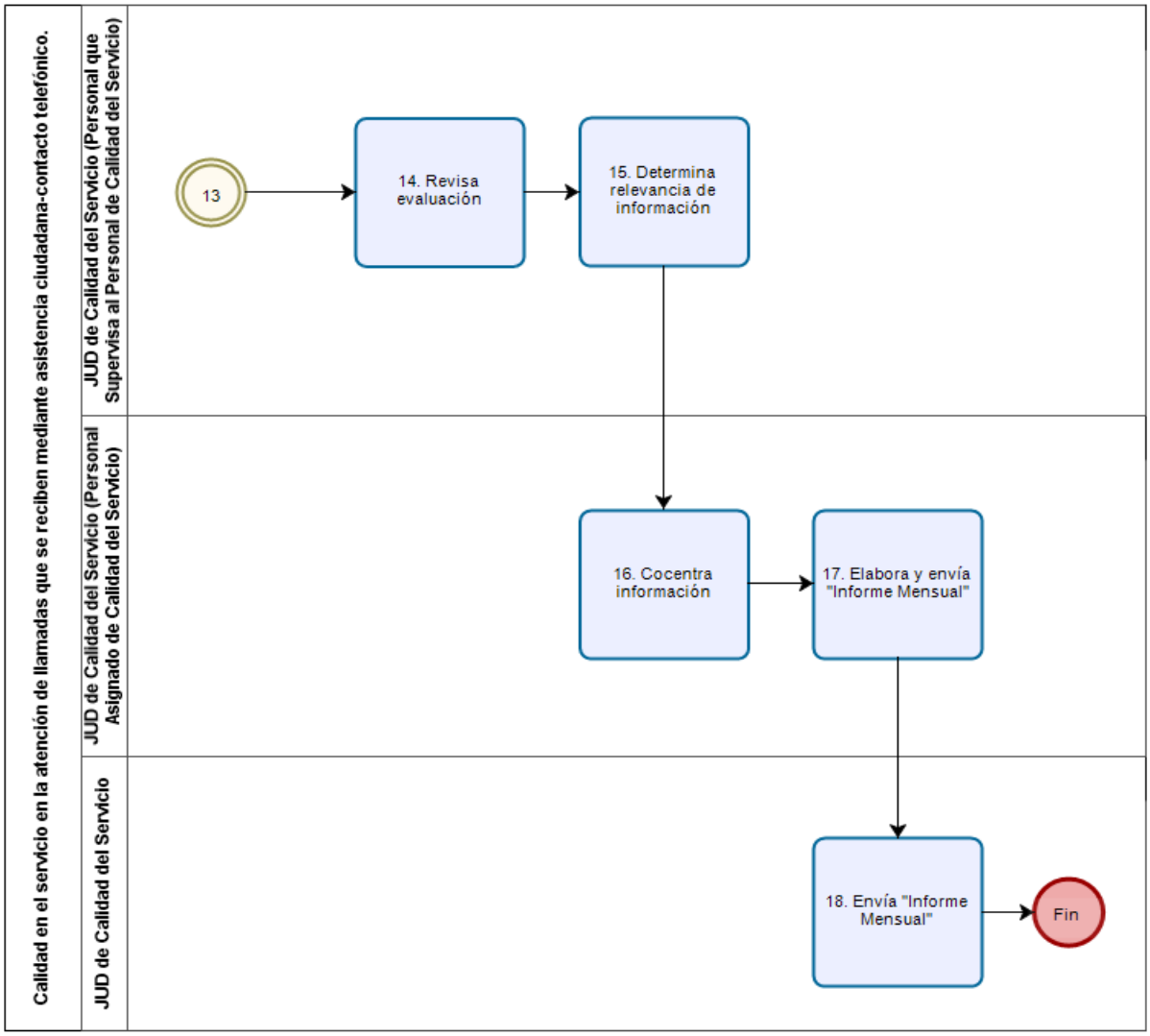
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



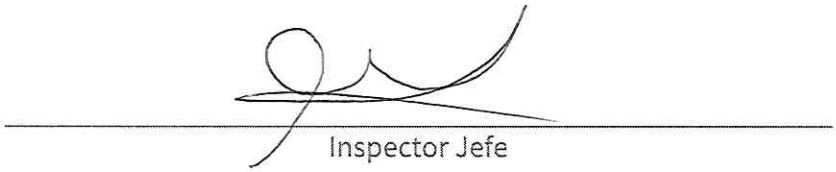
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Inspector Jefe
Lic. José Luis Macedo Núñez
Director de la Unidad de Contacto del Secretario

Nombre del Procedimiento: Asistencia ciudadana – contacto telefónico.

Objetivo General: Dar respuesta inmediata en materia de seguridad pública a las peticiones y situaciones prioritarias en la Ciudad de México a través de los protocolos de atención, orientación y asesoría telefónica de calidad que en la práctica y operación de la DUCS se dan, con el fin de homologar criterios que permitan seguir la cadena de mando conforme al procedimiento establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asistencia Ciudadana (Operador(a) Telefónico(a))	Recibe llamada telefónica, utiliza Protocolo de atención de llamadas entrantes, verifica si cuenta con un folio de reporte previo, obtiene datos del (la) ciudadano(a) y comienza llenado en la PUCS.	3 minutos
2		Escucha y hace preguntas conforme a Protocolo para identificar la descripción de hechos y el tipo de reporte (apoyo requerido); utilizando la “Lista de reportes” y continúa con el llenado en la plataforma UCS.	3 minutos
3		Verifica datos del reporte en la plataforma UCS.	1 minuto
4		Confirma con el (la) ciudadano(a) datos y pregunta si el reporte es adecuado a su necesidad.	1 minuto
		¿Los datos y reportes están correctos?	
		NO	
5		Modifica los datos.	3 minutos
		(Conecta con Actividad 3).	
		SÍ	
6		Solicita la intervención de instancias mayores (base de radio, directorio de emergencias, subdirecciones, direcciones); utilizando el Protocolo de Atención a Prioridades.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza llamada de seguimiento tanto al ciudadano(a), como a los servicios de apoyo.	1 minuto
8		Confirma con el ciudadano(a) la llegada o asistencia de apoyo o la cancelación de la solicitud.	1 minuto
		¿Requiere atención inmediata?	
		NO	
9		Concluye protocolo de asistencia ciudadana – contacto telefónico.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
10		Solicita apoyo especializado para atender en ese momento la llamada, canaliza al área de asistencia integral (trabajador(a) social, psicólogo(a), abogado(a)).	1 minuto
11		Proporciona al ciudadano(a) información pertinente para la resolución de la petición.	6 minutos
12		Realiza invitación al ciudadano(a) a consultar la página www.ssc.cdmx.gob.mx, para conocer el aviso de privacidad.	1 minuto
		¿El reporte requiere seguimiento interinstitucional?	
		NO	
13		Concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
14		Recibe apoyos especializados involucrados en el folio de reporte y lo ingresa a la Plataforma UCS para referencia ó consulta futura.	2 minutos
15		Obtiene el folio de la Plataforma UCS, lo proporciona al ciudadano(a) y le pregunta si desea contestar la encuesta de percepción de seguridad.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El ciudadano desea contestar la encuesta?	
		NO	
16		Concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
17		Abre la plataforma de encuestas para realizar las cinco preguntas de percepción de seguridad, registra respuestas y concluye protocolo de asistencia ciudadana telefónica.	4 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Reglas para el Establecimiento de Carrera Policial, y Manual Administrativo vigente.

2.- El presente procedimiento establece con fundamento en las Reglas para el Establecimiento de Carrera Policial en el Título Cuarto del Régimen Disciplinario Capítulo II de los Correctivos Disciplinarios en Relación al Artículo 85 Fracción I, II y Artículo 87 Fracción I, II lo siguiente:

2.1 La operación permanente del contacto telefónico será las 24 horas, los 7 días de la semana, en cuatro turnos de 12 horas de trabajo por 36 horas de descanso cada turno (matutinos: de 07:00 hrs. a 19:00 hrs. y veladas: de 19:00 hrs. a 07:00 hrs. del día siguiente).

3.- Los Operadores Telefónicos (operativos) adscritos a la Subdirección de Asistencia Ciudadana de la DUCS deberán realizar lo siguiente:

3.1 Presentarse 15 minutos de manera presencial antes de su hora de entrada para pasar asistencia y firmar en el reporte de fatiga de servicio y recibir la orden del día del coordinador o por parte del superior jerárquico designado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3.2 Portar durante todo el tiempo que permanezcan en la DUCS el uniforme reglamentario consistente en: pantalón tipo comando de color negro, botas negras, playera gris y gorra negra (la gorra sólo lo usará el personal que sale a servicio a vía pública) con distintivos e insignias de la DUCS y reglamentarios, portando a la vista gafete oficial.

3.3 Mantener limpio y ordenado el módulo de atención que le sea asignado y mantenerlo en el mismo buen estado que les fue entregado, por lo que no deberán realizar conductas que dañen o deterioren los bienes muebles y equipos proporcionados para el desempeño de sus funciones.

3.4 No introducir al área de trabajo o al interior de la DUCS cualquier tipo de bebidas y alimentos.

3.5 Usar e introducir distractores tales como teléfonos móviles y computadoras personales, etcétera, al interior del área de trabajo, al ser un área restringida.

3.6 Usar en todo momento tono de voz modulada y un lenguaje de respeto hacia la ciudadanía, a compañeros y superiores jerárquicos, quedando prohibido el uso de groserías, palabras altisonantes, y demás actos que pudiesen ser considerados lascivos para el ciudadano o para el personal.

4.- El Operador Telefónico recibirá llamadas de la ciudadanía a través de la línea telefónica 52 08 98 98 y utilizará el Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes, obteniendo los siguientes datos iniciales del ciudadano: Nombre de ciudadana(o), teléfono fijo y/o móvil de ciudadano(s), y Alcaldía donde ocurren los hechos.

5.- La atención de llamadas por el Operador Telefónico se realizará en base al Protocolo de atención telefónica de llamadas entrantes y de la siguiente forma:

5.1 Para la recepción de llamada deberá utilizar las siguientes frases, en el orden indicado:

- Presentación. “Unidad de Contacto del Secretario”, “¿En qué lo puedo apoyar?”

5.2 Para la obtención de datos del ciudadano y tipo de reporte, a través de la formulación de preguntas. Debe utilizar las siguientes frases, en el orden indicado:

- Identificación del operador telefónico: “Le está atendiendo” (grado y nombre).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- "¿Cuál es su nombre?" – Obtención de nombre, apellido paterno, apellido materno.
- "¿Cuál es su número telefónico?".
- "¿Dónde se encuentra usted y/o donde requiere el apoyo?"

5.3 El operador telefónico elaborará las preguntas necesarias para identificar correctamente el tipo de reporte y gestionar la llamada. Utilizando frases como:

- "Estoy con usted", "Le sigo atendiendo", "Disculpe el tiempo de espera".

5.4 Para finalizar la llamada: "Agradecemos su confianza".
Deberá utilizar las siguientes frases, en el orden indicado:

- "Sus datos están protegidos, consulte nuestra leyenda informativa de protección de datos personales en www.ssc.cdmx.gob.mx
- "Su reporte se registró con el folio UCS "
- "¿Algo más en que le pueda servir?"
- "La Unidad de Contacto del Secretario está a sus órdenes.

6.- En el caso de que la llamada en turno ya cuente con un folio de reporte previo, consultará el folio en la PUCS para verificar el seguimiento de dicha petición y determinar las acciones a seguir o conclusión definitiva del reporte, en caso contrario iniciará el llenado del Formato PRO-17-A UCS (PUCS). Como se indica a continuación:

6.1 Datos de la demanda del ciudadano:

- Anota Nombre(s) del ciudadano.
- Anota Apellido paterno del ciudadano.
- Anota Apellido materno del ciudadano.
- Anota el teléfono del ciudadano.
- Anota una descripción amplia y con todos los datos posibles de la demanda del ciudadano.
- Anota la calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota el número exterior del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota el número interior del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota la primer entre calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Anota la segunda entre calle del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona el Estado del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Selecciona la Alcaldía o municipio del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona la colonia del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Coloca el código postal del domicilio de los hechos de la demanda del ciudadano.
- Selecciona el medio por el cual el ciudadano está solicitando apoyo o asesoría, en el caso de este procedimiento, siempre selecciona “Contacto Telefónico”.
- Selecciona el tipo de demanda con base a la información proporcionada por el ciudadano y en el listado de tipos de reporte.
- Selecciona la categoría de la demanda, con base a la información proporcionada por el ciudadano y en el listado de tipos de reporte.
- Selecciona el Sub Catálogo del tipo de demanda, con base en el listado del tipo de reportes.

6.2 Seguimiento de la demanda del ciudadano:

- Selecciona el Sector, división de la policía por zona.
- Selecciona el cuadrante o polígono de seguridad.
- Selecciona el área a canalizar de acuerdo a la demanda del ciudadano.
- Anota las acciones realizadas en relación a la demanda del ciudadano

6.3 Datos Personales y de contacto del interesado:

- Selecciona la edad del ciudadano.
- Selecciona el género del ciudadano.

Los siguientes datos, se solicitarán únicamente si el usuario, los quiere proporcionar:

- Anota la Calle del domicilio del ciudadano.
- Anota el Número exterior del domicilio del ciudadano.
- Anota el Número interior del domicilio del ciudadano.
- Anota la primera entre calle del domicilio del ciudadano.
- Anota la segunda entre calle del domicilio del ciudadano.
- Selecciona el Estado del domicilio del ciudadano.
- Selecciona la Alcaldía o municipio del domicilio del ciudadano.
- Selecciona la colonia del domicilio del ciudadano.
- Coloca el código postal al seleccionar la colonia del domicilio del ciudadano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Anota el Correo electrónico del ciudadano (si lo proporciona).
- Anota (si lo proporciona el ciudadano el sobrenombre en redes sociales).
- Selecciona la situación actual de la demanda del ciudadano.

NOTA: En caso de falla de la plataforma UCS, se deberá usar este formato, en forma física para el llenado de los reportes y entregará al final del turno. El responsable de Contacto Telefónico deberá asegurar la captura de estos reportes emergentes, una vez que se reinstala la plataforma UCS, estos reportes emergentes se archivarán de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

7.- El Operador Telefónico, en caso de que la llamada provenga de una Entidad Federativa ajena a la Ciudad de México, orientará al ciudadano para que se dirija a la instancia competente en su demarcación política.

8.- El Operador Telefónico escuchará activa y atentamente la descripción que realiza el ciudadano de los hechos para identificar el tipo de petición de apoyo o auxilio requerido y hará preguntas para determinar la necesidad específica del ciudadano, utilizará el Listado de Reportes, determinará la clasificación del reporte como asistencia, prioridad, o asistencia inmediata.

9.- El Operador Telefónico DUCS continuará llenando los datos: Medio, Tipo de demanda, categoría de la demanda y Sub Catálogo.

10.- El Operador Telefónico con base a la clasificación y tipo de reporte, procederá a gestionar el apoyo requerido de la siguiente manera:

10.1 Asistencia.

- El operador telefónico proporcionará al ciudadano la información pertinente para la resolución a su petición, haciendo uso de los portales, directorios y agendas. En caso necesario, gestionará complementos de asistencia, dependiendo del tipo de reporte.
- Si el reporte requiere seguimiento interinstitucional, el operador telefónico deberá contactar al área de competencia, para notificar la petición ciudadana, con el fin de que dicha área dé seguimiento al reporte. Recabará del área involucrada, el folio que ésta asignará al reporte, los datos del personal que recibió el reporte y lo ingresa al folio UCS.
- Utilizará el Listado de Tipos de Reportes para determinar específicamente cómo y dónde gestionar el apoyo (instancias involucradas).
- Solicitará la intervención de las instancias mayores involucradas, tales como Base de Radio, Directorio de Emergencias, Direcciones, Subdirecciones, etcétera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Mantendrá al ciudadano en línea el tiempo que se considere necesario, mientras las instancias actúan, dependiendo del tipo y tiempo de respuesta de las instancias involucradas. Durante este tiempo, hace las recomendaciones que indica el protocolo.
- Realizará llamadas de seguimiento tanto al ciudadano como a los servicios de apoyo, confirmando el arribo de los servicios o la cancelación de los mismos.

10.2 Asistencia con Atención Inmediata.

- Canalizará al área de Asistencia Integral de la DUCS el apoyo especializado, disponible en el turno, adecuado al tipo de reporte: abogado, psicólogo o trabajador social.

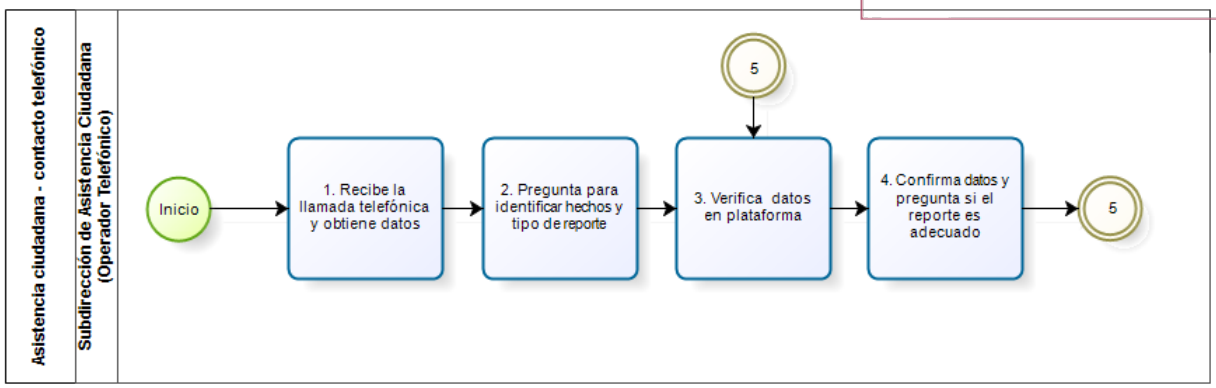
11.- El personal operativo o administrativo de la DUCS que tenga acceso o conocimiento de datos personales por razón de su empleo, cargo o comisión, deberá en todo momento conservarlos bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de éstos, así como deberán contar con correo institucional para transmitir por este medio la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos, quedando estrictamente prohibido el acceso y/o uso en esta Dirección de: Lap top o Ipad, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, agendas electrónicas, scanner, walkie talkie, reproductores de MP3 o MP4, radiograbadoras, videocámaras, computadoras de mano (Palm, PDA, Poket, Notebook), memoria USB o Disco Duro portátil, redes sociales, correos electrónicos personales, o el uso de internet en su caso para fines distintos a los relacionados con sus funciones, a fin de dar el tratamiento lícito de los datos personales, evitar el uso indebido o sustracción de información confidencial que se resguarda en el sistema de seguridad de datos personales con el que cuenta esta Dirección y que es de observancia obligatoria de acuerdo a la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México" (24-12-2019), en caso de incumplimiento en sus funciones y facultades de estas disposiciones por parte de los servidores públicos involucrados, se aplicarán las medidas de apremio y sanciones que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley; y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

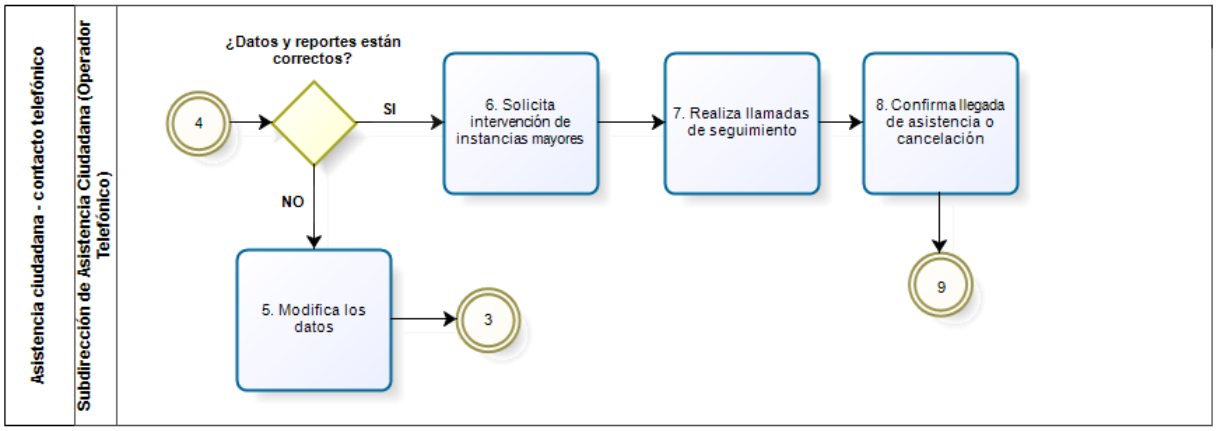
NOTA: El operador recurre al coordinador/supervisor (operativo) y jefe de estructura cuando la atención al ciudadano se sale de control.

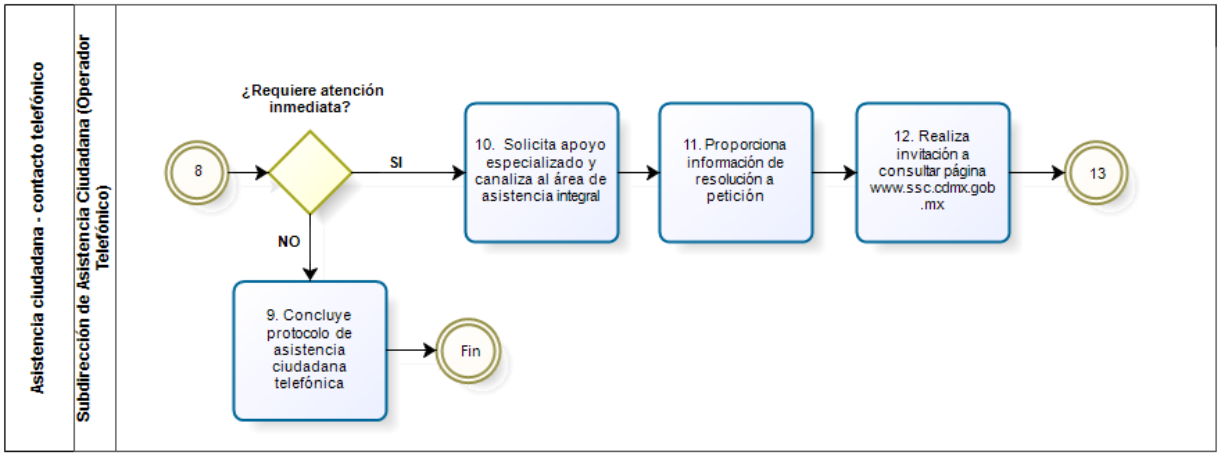
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

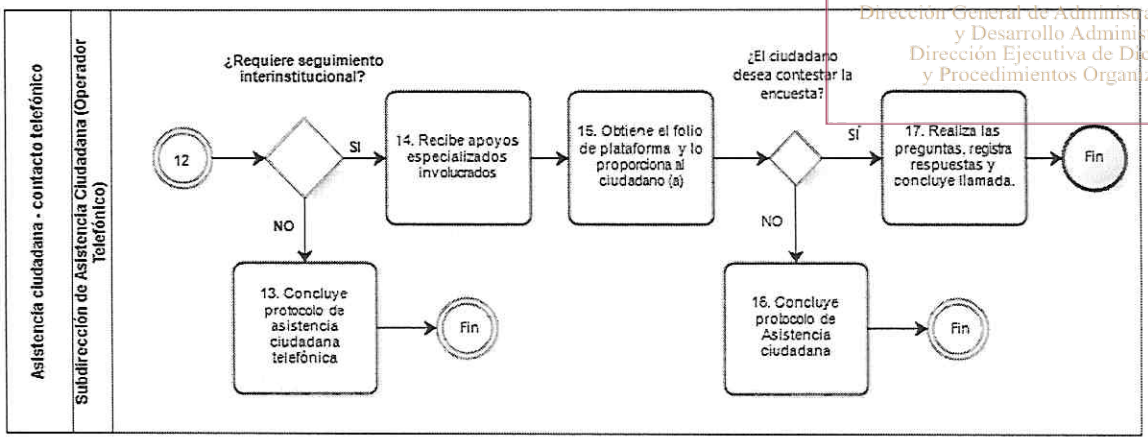
Diagrama de Flujo:







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



VALIDÓ

Inspector Jefe
Lic. José Luis Macedo Núñez
Director de la Unidad de Contacto del Secretario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dictaminación de la Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a requerimientos de persona privada de la libertad.

Objetivo General: Determinar si los ordenamientos o solicitudes realizados por diversas autoridades respecto de personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico de información en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Recibe solicitud para realizar trámite de una persona privada de la libertad con documentación soporte.	10 minutos
2		Analiza y revisa solicitud.	30 minutos
		¿La solicitud está fundada y motivada?	
		NO	
3		Instruye elaborar oficio dirigido a la persona peticionaria donde informe que la solicitud no cuenta con las constancias que la fundamenten y motiven, a fin de que remita documentación faltante.	15 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe con instrucciones oficio de solicitud y documentación soporte, analiza y elabora oficio para la persona peticionaria, donde solicita que remita las constancias faltantes.	1 hora
5		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	1 hora
6		Entrega oficio, con solicitud y documentación soporte a la o el peticionario, recibe acuse y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Analiza la información y la situación jurídica de la persona privada de la libertad.	50 minutos
		¿Es posible atender solicitud?	
		NO	
8		Comunica a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios, que existe impedimento jurídico para atender la solicitud de la o el peticionario.	30 minutos
9		Instruye elaborar oficio de respuesta en el que comunique el motivo del rechazo; y le entrega oficio de solicitud y documentación soporte.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones y oficio de solicitud de la persona peticionaria y documentación soporte.	30 minutos
11		Analiza antecedentes y elabora oficio de respuesta, recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	2 horas
12		Recibe de vuelta oficio de respuesta firmado, adjunta oficio de solicitud y en su caso documentación, envía a la o el peticionario, recibe acuse y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Instruye elaborar oficio, dirigido al área o Institución correspondiente, donde se requiere su intervención y entrega oficio de solicitud y documentación soporte.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Elabora oficio dirigido al área o Institución correspondiente, adjunta solicitud y en su caso documentación para revisión.	50 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Penitenciarios (Técnico Operativo)		
15		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	2 horas
16		Recibe oficio de la Subdirección firmado con oficio de solicitud y documentación soporte en su caso, revisa y envía al área o Institución.	10 minutos
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Recibe la respuesta, realiza el análisis de la viabilidad de la solicitud.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
18		Instruye a elaborar oficio de respuesta dirigido a la persona peticionaria donde informe el motivo del rechazo de la solicitud y entrega la documentación correspondiente.	10 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Elabora oficio de respuesta donde informa motivos de rechazo y documentación, para revisión.	2 horas
20		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	2 horas
21		Recibe oficio de respuesta con documentación y envía a la persona peticionaria, integra el acuse de recibo con la documentación en el expediente y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios	Instruye a realizar revisión de la documentación y elaborar oficio de respuesta y el sentido de la misma a la	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solicitud de la o el peticionario, entrega solicitud y en su caso documentación soporte.	
23	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe instrucciones, con solicitud de la o el peticionario y documentación soporte en su caso, revisa y elabora oficio de respuesta, y entrega para revisión.	50 minutos
24		Recaba rúbrica de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos Penitenciarios y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.	10 minutos
25		Recibe de regreso el oficio firmado con documentación soporte y envía a la o el peticionario, integra el acuse de recibo con documentación correspondiente en el expediente y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para este procedimiento se entenderá por trámite jurídico, a las actividades del ámbito jurídico, que se realizan en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, referentes a diversas solicitudes de información de autoridades judiciales, ministeriales o administrativas y el traslado de una persona privada de la libertad.

2. Se entenderá por técnico operativo a quienes realizan labores de carácter administrativo o al personal técnico penitenciario que realice las labores especializadas en el ámbito jurídico.

3. Antes de realizar cualquier trámite jurídico señalado en el párrafo anterior, se deberá corroborar la autenticidad de la documentación, a través del cual se requiere la petición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Con relación a los traslados Inter reclusorios en la Ciudad de México:

4. Los traslados de las personas privadas de la libertad podrán ser: permanentes, eventuales o transitorios a otro centro de penitenciario, se podrán realizar sólo por las siguientes razones:

   4.1. Cambio de su situación jurídica;
   4.2. Cambio de dependencia de autoridad judicial;
   4.3. Para tratamiento médico;
   4.4. Por seguridad individual o institucional fundada y motivada;
   4.5. Para la observancia del régimen de visitas; y
   4.6. Por determinación de las autoridades especializadas en la ejecución de sanciones penales.

5. El Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México o bien aquel que de acuerdo con la Ley esté facultado para ello, autorizará los traslados de las personas privadas de la libertad a los diversos Centros Penitenciarios. En los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, el Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez de Ejecución o aquel facultado para autorizarlo, en el que se expresen los motivos que dieron origen a dicho traslado, mismo que a juicio del juez podrá ser revocado con la debida motivación y fundamentación, en los casos en que este determine perjuicio a la persona privada de la libertad.

6. Toda solicitud de traslado deberá estar sustentada o acompañada por los siguientes documentos: determinación del Comité Técnico del Centro solicitante, partida jurídica en original, partes informativos y en su caso notas médicas.

Con relación a los traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales:

7. Para iniciar el trámite de traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberá realizar solicitud de autorización de traslado de la persona privada de la libertad al Juez que conoce de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo y una vez obtenida, la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), autorizará, previa solicitud del Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, el ingreso de la persona privada de la libertad a algún Centro Federal de Readaptación Social, determinando la fecha y hora en que se llevará a cabo el traslado.

8. Para que se realice un traslado de algún Centro Penitenciario de la Ciudad de México a un Centro Federal, se requieren los siguientes documentos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.1. Solicitud que la Subsecretaría haga sobre el traslado al Juez de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo;
8.2. Solicitud de traslado del Centro Penitenciario de la Ciudad de México;
8.3. Oficio de autorización de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social); y
8.4. Expediente técnico jurídico original, partida jurídica original, certificado médico, ficha de identificación (SIIP) de la persona privada de la libertad.

9. La persona privada de la libertad a trasladar, de acuerdo con lo señalado en el oficio de autorización de traslado, podrá ser entregado a las autoridades encargadas de realizar el mismo en el interior del centro penitenciario en el que se encuentra o en cualquier otro lugar señalado para tal efecto.

10. El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Traslado de una persona privada de la libertad de un Centro Federal de Readaptación Social, a un Centro Penitenciario de la Ciudad de México.

11. Se podrá internar en un Centro Penitenciario de la Ciudad de México a una persona privada de la libertad procedente de un Centro Federal, siempre y cuando exista la orden de traslado de una persona privada de la libertad por resolución dictada por autoridad competente, previa autorización del Subsecretario de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, atendiendo lo estipulado en la normatividad vigente.

12. La autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) establecerá el día y la hora, para realizar los trámites de recepción de la persona privada de la libertad procedente de algún Centro Federal de Readaptación Social.

13. El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario. Al ingreso a un centro penitenciario de la Ciudad de México de una persona privada de la libertad trasladada de un centro penitenciario federal, el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), entregará expediente técnico jurídico original, partida jurídica, certificado médico y pertenencias de la persona privada de la libertad al centro receptor.

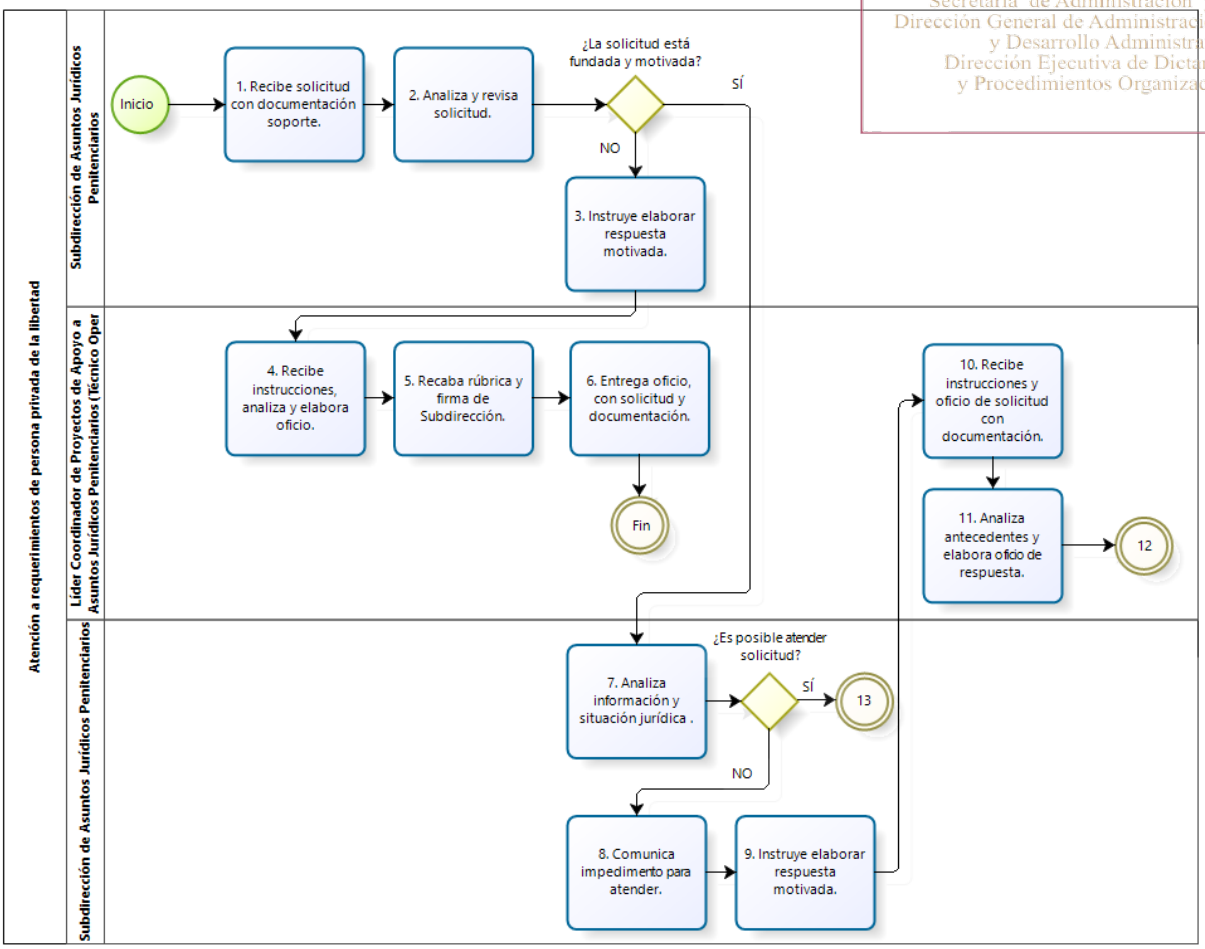
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. 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.

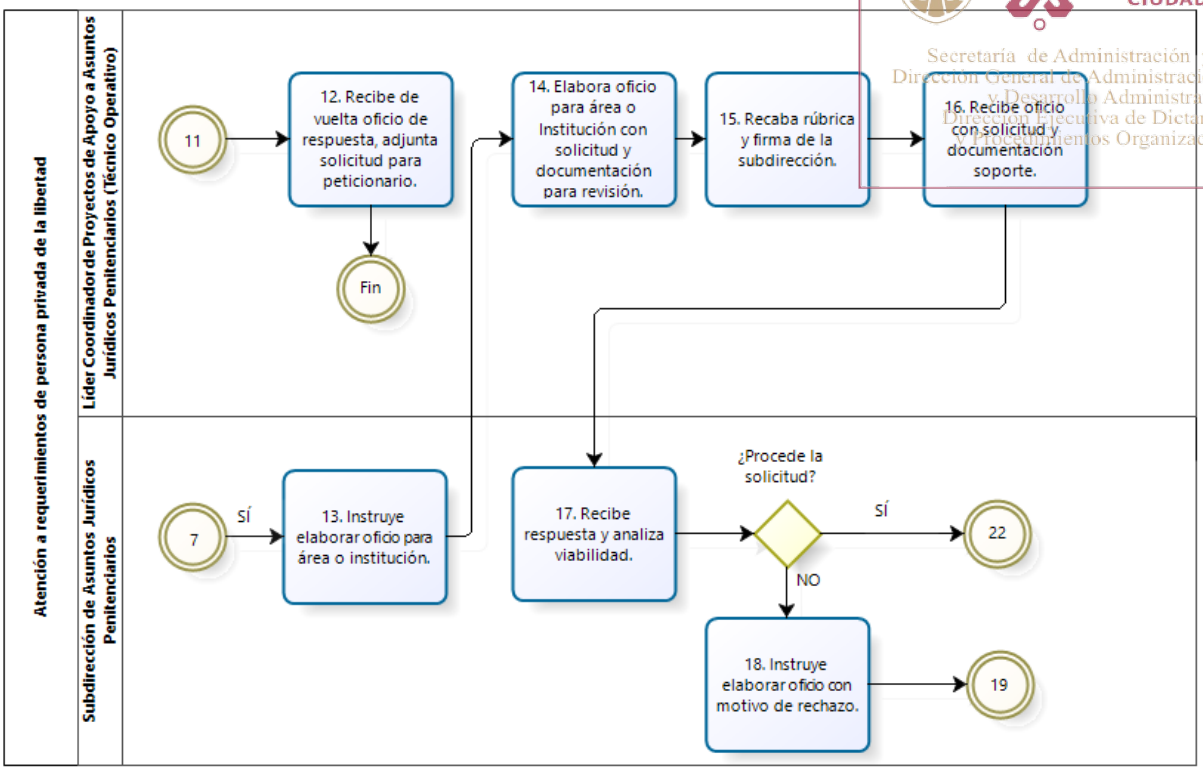
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

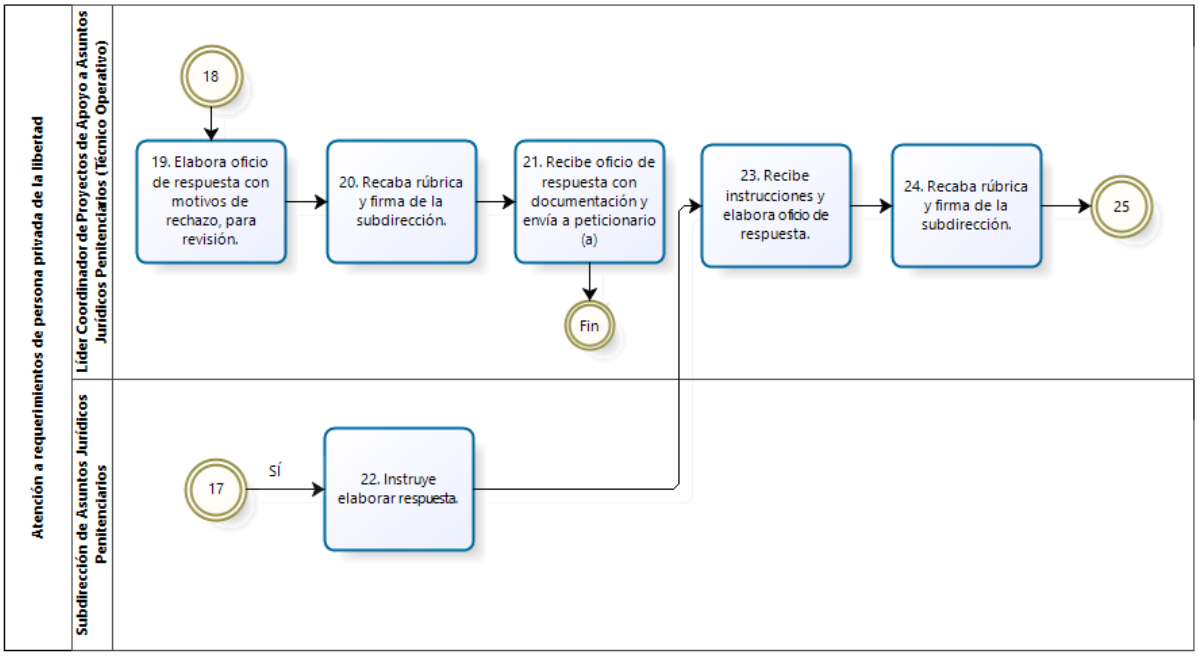
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

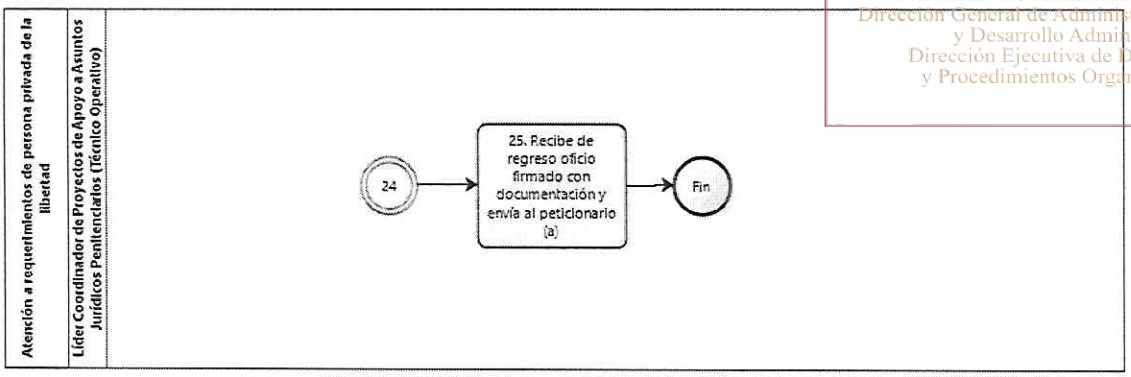


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. Óscar León Castillo
Director Ejecutivo de Asuntos Penitenciarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe estadístico de la población penitenciaria.

Objetivo General: Integrar el informe estadístico a través del análisis de la información remitida por diversas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y del Sistema Integral de Información Penitenciaria SIIP Módulo Jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	Instruye para realizar informe estadístico.	10 minutos
2	Subdirección de Información y Estadística	Recibe instrucción y solicita vía correo electrónico información estadística de las diferentes áreas de la Subsecretaría, integra, entrega e instruye se elabore el Informe Estadístico.	60 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe información e instruye realizar estadísticas para conformar el Informe Estadístico.	10 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios (Técnico Operativo)	Recibe información, llena los formatos correspondientes, consulta Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).	2 días
5		Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para entrega del Informe Estadístico, entrega oficio e informe para revisión y rúbrica.	2 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe oficio e Informe Estadístico y revisa.	40 minutos
		¿La información es correcta?	
		NO	
7		Señala inconsistencias y entrega para corrección	30 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario (Técnico Operativo)	Recibe Informe Estadístico, revisa y corrige inconsistencias y devuelve con correcciones.	60 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
9		Rubrica oficio y el Informe Estadístico, presenta para revisión y rúbrica.	15 minutos
10	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe oficio y el Informe Estadístico, revisa, rubrica y presenta.	30 minutos
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	Recibe oficio y el Informe Estadístico, revisa, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría y devuelve.	30 minutos
12	Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se brinde la atención procedente.	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se integren dos ejemplares para realizar trámite.	10 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico Penitenciario (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico, integra dos ejemplares del Informe Estadístico y envía.	60 minutos
15		Recibe acuse, integra con copia de Informe Estadístico en expediente y archiva.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), en el Módulo Jurídico proporciona información de toda la población penitenciaria en la Ciudad de México, así como su seguimiento, agiliza la obtención de la información, desde el registro del ingreso de la persona privada de la libertad en algún Centro Penitenciario, obteniendo todos los datos jurídicos durante toda su estancia dentro del Centro. El Módulo Jurídico permite obtener información jurídica y el perfil de la población (lugar de nacimiento, edad, religión, estado civil, etc.).

2. El Módulo Jurídico servirá de base para la elaboración del Informe Estadístico Semanal, así mismo las áreas encargadas de proporcionar información para conformar el "Informe Estadístico Semanal" serán: La Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.

3. La Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria realizará de manera anual oficio de solicitud de información estadística a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de que entreguen su estadística de forma semanal para integrar el "Informe Estadístico Semanal".

4. Las personas titulares de la Subsecretaría, Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios, así como la o el titular de la Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria, determinarán el contenido y diseño del "Informe Estadístico Semanal".

5. Se entregará al Titular de la Subsecretaría, oficio para firma anexando el "Informe Estadístico Semanal" para la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

6. El perfil de la población de cada uno de los Centros Penitenciarios comprende rubros de género, población total, sobre población, delitos, ingresos y egresos.

7. Cuando la sentencia absolutoria se encuentra ejecutoriada se realizará la cancelación del registro únicamente de la causa que ordena la autoridad jurisdiccional en el módulo jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

8. Cuando la sentencia absolutoria no se encuentra ejecutoriada, únicamente se realiza la cancelación en el documento que informa los ingresos anteriores a prisión.

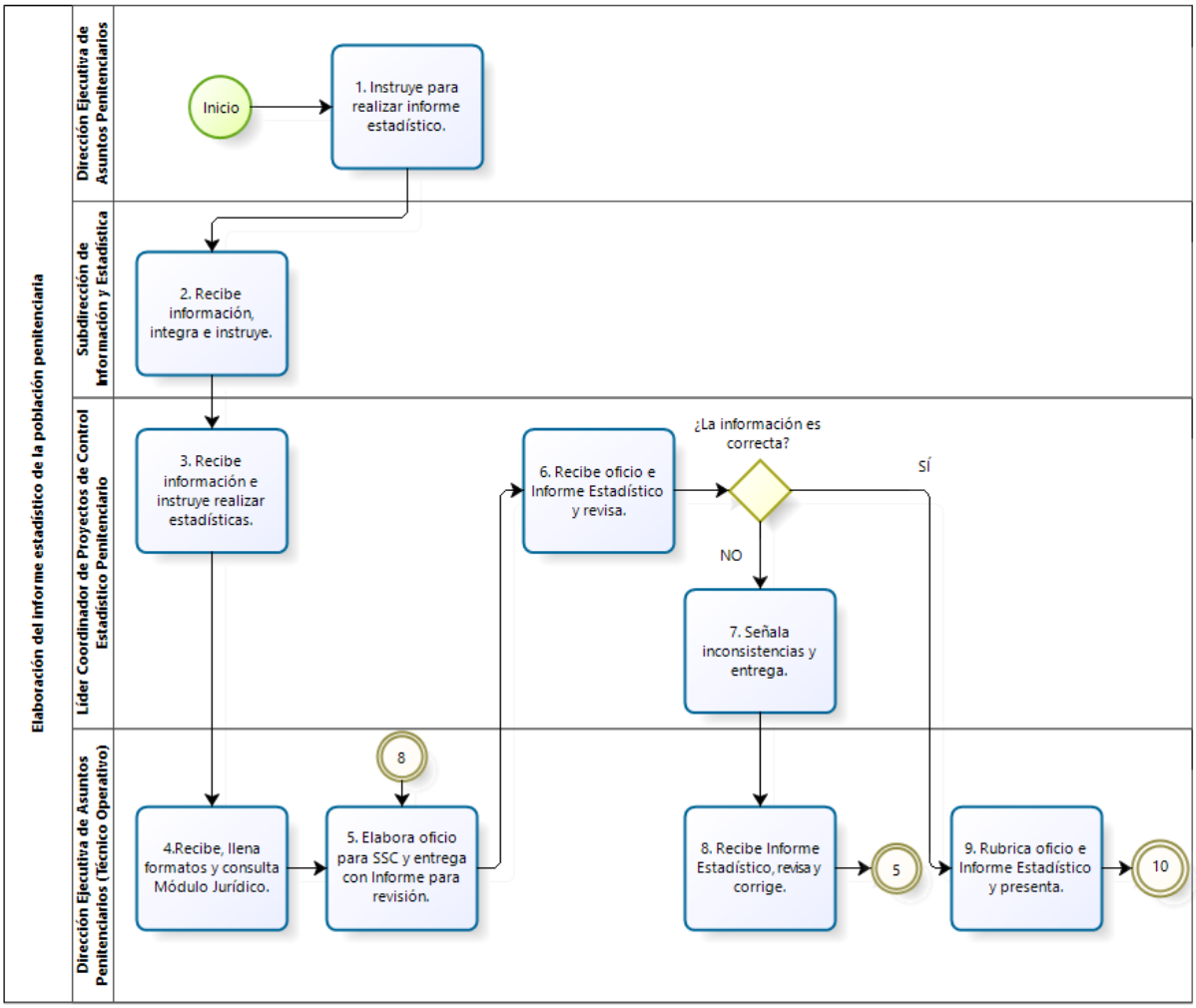
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. En cumplimiento a los principios de austeridad y con la finalidad de agilizar los procedimientos internos, durante la etapa de revisión y corrección se manejaran solamente archivos digitales, la impresión del informe se autorizará hasta contar con el visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Información y Estadística.

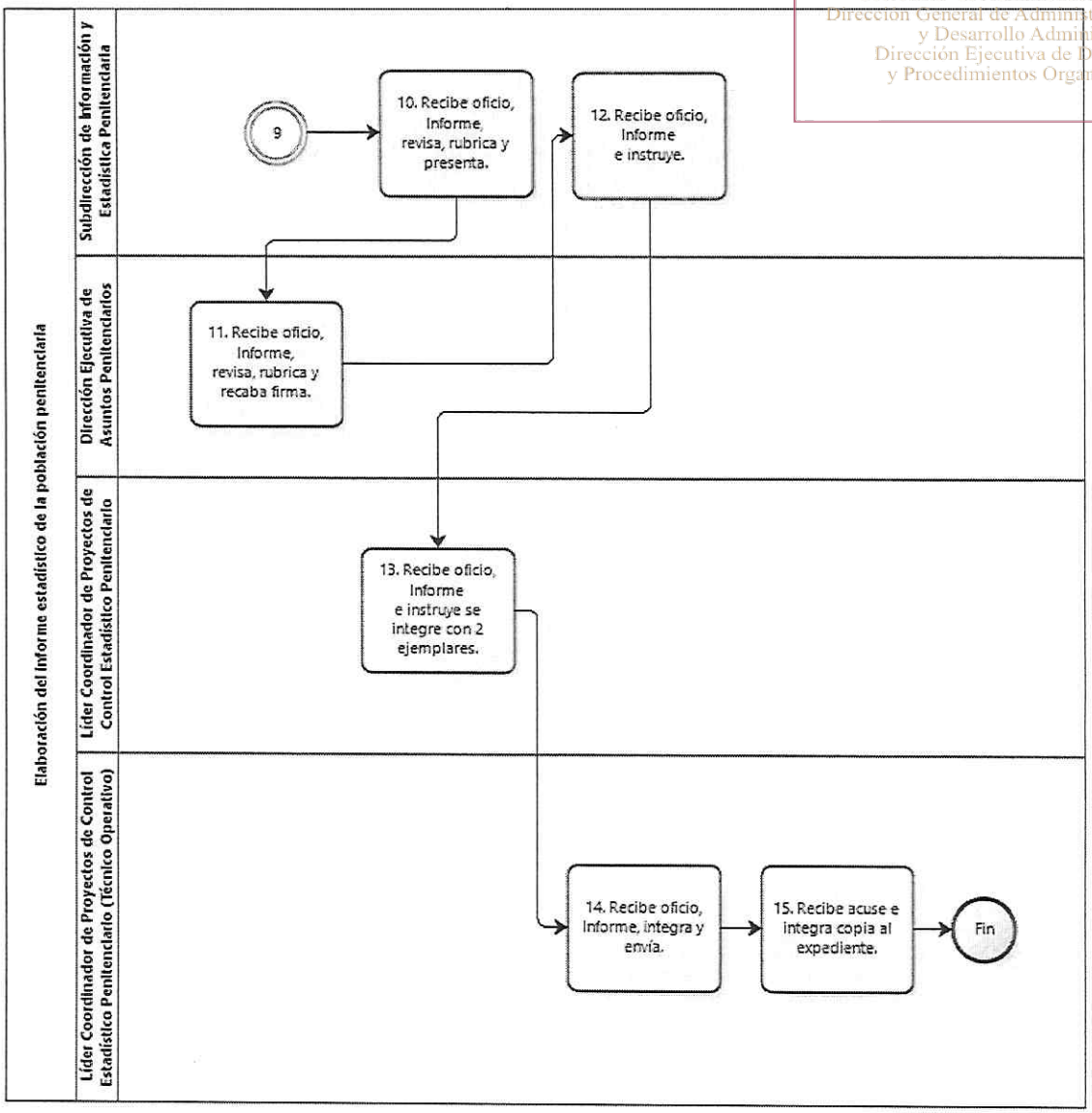
10. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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



VALIDÓ

Mtro. Oscar León Castillo

Director Ejecutivo de Asuntos Penitenciarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes en centro penitenciario, de persona privada de la libertad.

Objetivo General: Atender y determinar si las solicitudes presentadas en la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario, de personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe solicitud de revisión de situación jurídica de persona privada de la libertad, con documentación soporte, registra y turna.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe solicitud y documentación soporte de la persona peticionaria y la analiza.	30 minutos
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio para la persona solicitante, donde le informa el motivo de improcedencia de su petición.	1 hora
4		Requisita el formato correspondiente, recaba firma de la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario y envía. Recibe acuse y archiva.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Determina que es viable la solicitud hecha a nombre de persona privada de la libertad y solicita realizar los trámites jurídicos para atenderla.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Realiza los trámites jurídicos para atender la solicitud.	1 día
7		Requisita el formato respectivo y elabora oficio de respuesta, donde informa a la	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		persona solicitante que su solicitud fue aceptada y atendida.	
8		Recaba, rúbrica de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa y firma de la Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario) en formato y oficio.	2 horas
9		Envía oficio de respuesta con formato anexo, recaba acuse de recibo de la personal solicitante y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2. La denominación de los actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizará por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3. El Personal Técnico que apoya en la operación de las actividades del presente Procedimiento, podrá depender de la Subdirección del Área Jurídica u Homóloga o del Jefe de Unidad Departamental del Área Jurídica u Homóloga, según sea el caso.

Internamiento de imputadas, imputados o personas privadas de la libertad a un Centro Penitenciario

4. El internamiento a los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México se autorizará siempre y cuando el mismo sea acompañado por los documentos jurídicos originales que justifiquen dicho ingreso: oficio de ingreso signado por el ministerio público consignador, orden judicial, certificado médico expedido por el médico legista adscrito al ministerio público y en su caso diagnóstico médico del hospital especializado en enfermedades psiquiátricas.

5. Aunado a lo anterior, para el internamiento de una persona, se requiere la certificación médica emitida por personal de la unidad médica de la Secretaría de Salud, ubicada al interior del Centro Penitenciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Traslados

6. Los traslados serán permanentes, eventuales o transitorios a otro Centro Penitenciario, mismos que serán valorados y aprobados en su caso, por el Comité Técnico del Centro Penitenciario, y por las razones establecidas; los traslados para la práctica de diligencias judiciales o para la atención médica especial deben fundamentarse en el requerimiento de la autoridad competente, en la orden o dictamen médico respectivo así también se llevarán a cabo con autorización del titular de la Dirección del Centro Penitenciario, y bajo la custodia y más estricta responsabilidad del personal de seguridad designado.

7. Para el traslado de personas privadas de la libertad a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, se deberá solicitar al Juez de Ejecución la autorización, excepto en los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, la de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez.

8. Para efecto de llevar a cabo los traslados, en su caso, se requiere la siguiente documentación:

    8.1. Solicitud de la autorización de traslado dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, signada por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario de que se trate;
    8.2. Autorización del traslado, signada por la o el titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México;
    8.3. En su caso, acta del Comité Técnico en la que se autorizó emitir la solicitud;
    8.4. Oficio o mandamiento de la autoridad judicial que ordena el traslado;
    8.5. Todos y cada uno de los documentos que dieron origen al traslado; y
    8.6. Expediente Técnico y Jurídico original, mismo que será enviado al Centro Penitenciario de destino.

9. El oficio de cumplimiento de traslado sólo será firmado por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o bien del funcionario de guardia, en casos de urgencia.

10. Los traslados médicos son ordenados por la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que se encuentra al interior del Centro Penitenciario, a través de la referencia médica respectiva, con la que y en estricto cumplimiento a la misma, la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que haga las veces en su ausencia, firmará oficio en la que se ordene el traslado al nosocomio que el área médica haya determinado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. Las diligencias judiciales se realizarán, previa recepción de orden judicial por la persona titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa del Centro Penitenciario, ésta última realizará los oficios correspondientes, los cuales deberán ser firmados por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que realice las veces de este en su ausencia.

Defunción

12. En caso de fallecimiento de alguna persona privada de la libertad, si éste se suscita al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario, la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica Jurídica y Normativa dará aviso inmediato al Ministerio Público, para el inicio de la indagatoria correspondiente y se realicen los oficios necesarios para la entrega del cuerpo al ministerio público.

13. Si el fallecimiento de la persona privada de la libertad acontece en algún centro hospitalario externo al Centro Penitenciario, la o el titular de Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, a través de su personal técnico operativo, se encargará de acudir al mismo y realizará la identificación del cadáver, procediendo a la toma de huellas del mismo, siendo las autoridades del hospital en que falleció las encargadas de dar aviso al ministerio público.

14. La persona titular de la Dirección del Centro Penitenciario, a través de la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa, debe comunicar por escrito la defunción de la persona privada de la libertad, dentro de las 24 horas siguientes a la autoridad judicial o administrativa a cuya disposición se encontraba la persona privada de la libertad.

Beneficios Penitenciarios

15. El Centro Penitenciario está obligado a dar atención a los requerimientos de los Jueces de Ejecución, respecto de los trámites de beneficios penitenciarios que éstos conozcan, por lo que deberán ser enviados oportunamente todos los documentos y dictámenes requeridos.

Libertad de personas privadas de la libertad

16. Sin importar la modalidad de la libertad de que se trate, previo a su ejecución se revisará el expediente jurídico y se resolverá la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, a efecto de evitar la liberación de la persona privada de la libertad con situaciones jurídicas pendientes, así también se requisitará el formato de libertad creado para tal efecto, el cual deberá ser firmado por la o el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o por el funcionario de guardia en su ausencia, por la o el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa o titular de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Unidad Departamental de Procedimientos Legales, por la o el titular de la Subdirección de Seguridad en Centro y el técnico operativo encargado de la revisión del expediente jurídico y de la elaboración de la boleta administrativa de libertad.

17. Posteriormente, dicha persona privada de la libertad quedará a disposición del área de seguridad, para que previa identificación, los filtros de seguridad pertinentes y bajo su más estricta responsabilidad proceda a la excarcelación de la persona privada de la libertad de que se trate.

18. Para los Centros Varoniles de Seguridad Penitenciaria I y II, el titular de la Subdirección Jurídica delegará a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales la realización de este procedimiento.

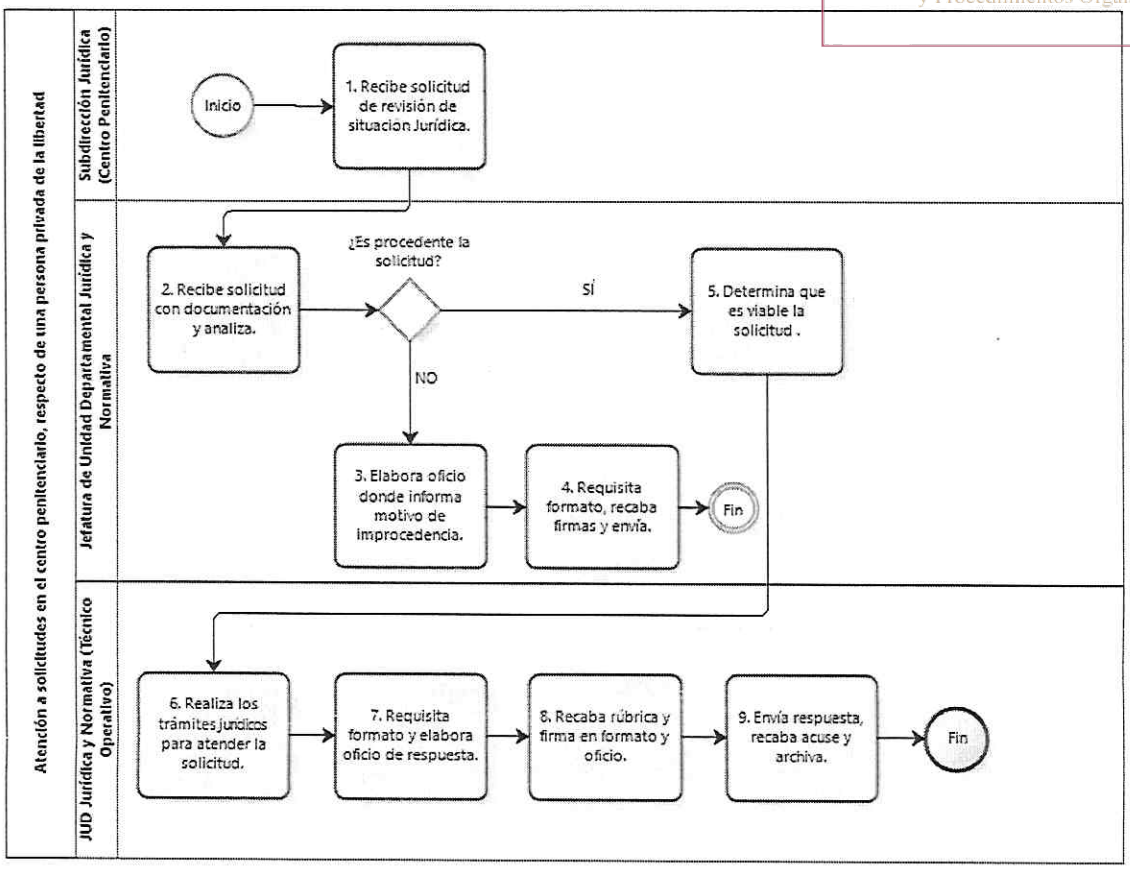
Manejo de la información

19. 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.

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Óscar León Castillo
Director Ejecutivo de Asuntos Penitenciarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Generación y difusión de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Informar a la ciudadanía del trabajo realizado por la Secretaría, en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y respeto de los derechos humanos, mediante comunicados de prensa, administración del sitio WEB Institucional y redes sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías "Orden de Operación" con eventos programados o "Solicitud" de cobertura informativa de conferencias de prensa y revisa.	20 minutos
2		Registra "Orden de Operación" o "Solicitud", obtiene fotocopia o elabora "Notificación de Información" para cobertura de los eventos.	2 horas
3		Turna fotocopia de "Orden de Operación" o "Notificación de Información".	2 horas
4	Subdirección de Información	Recibe fotocopia de "Orden de Operación" o "Notificación de Información", analiza, registra y asigna al personal del Centro de Información Policial (CIP), (reportero, fotógrafo y camarógrafo).	20 minutos
5		Proporciona fotocopia de "Documentos" y elige a qué medios de comunicación se les generará invitación para cubrir el evento, con base en su caso en información obtenida del personal policial participante. Archiva acuse de recibo y "Documentos" recibidos.	20 minutos
6	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Recibe fotocopia de "Orden de Operación" o "Notificación de Información" con instrucciones.	5 minutos
7		Genera "Tarjeta Informativa" con datos duros de cada evento y archiva.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora invitación para realizar cobertura informativa del evento y remite por correo electrónico a los medios de comunicación.	25 minutos
9		Detecta en su caso información relevante de índole general relacionada con la Secretaría, como resultado del monitoreo permanente.	5 minutos
10		Informa resultado del monitoreo permanente a la Subdirección de Información.	1 minuto
11	Subdirección de Información	Recibe información de hecho relevante y designa al equipo del Centro de Información Policial que lo cubrirá.	8 minutos
12	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Acude al lugar del evento y prepara el equipo y la Sala de Prensa para la cobertura informativa o en su caso se traslada en motocicleta al lugar del hecho relevante.	2 horas
13		Realiza entrevista y graba audio y video al personal policial que haya participado y toma fotografías.	2 horas
14		Recaba información del evento o hecho relevante y regresa a la base del CIP.	2 horas
15		Elabora “Comunicado de Prensa” con base en el audio, video, fotografías e información recabada en el evento o hecho relevante y turna para revisión.	55 minutos
16	Subdirección de Información	Recibe “Comunicado de Prensa”, revisa y determina si está bien elaborado o debe corregirse.	25 minutos
		¿Está bien elaborado el comunicado?	
		NO	
17		Realiza observaciones y regresa al personal del CIP para corrección.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
18		Aprueba con su firma el “Comunicado de Prensa” y turna al personal del CIP, para su envío a medios de comunicación.	15 minutos
19	Subdirección de Información (Personal del Centro de Información Policial)	Recibe “Comunicado de Prensa” aprobado y remite mediante correo electrónico a los medios de comunicación.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Turna el "Comunicado de Prensa" para su publicación en Sitio Web.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe "Comunicado de Prensa" y "Proyectos de Información" de las áreas, con contenido susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría.	5 minutos
22		Revisa "Comunicado de Prensa" y "Proyectos de Información". Determina si cumplen con los criterios y requisitos preestablecidos por la Subdirección de Difusión para su publicación.	20 minutos
		¿Cumple con requisitos para publicación?	
		NO	
23		Elabora "Nota Informativa" en original y copia, donde señala las inconsistencias detectadas.	15 minutos
24		Envía a la Subdirección de Información (personal del CIP) o a la Unidad Administrativa correspondiente para corrección del "Proyecto de Información" para continuar el trámite y archiva acuse de recibo.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SÍ	
25		Turna "Contenido de Información" susceptible de publicarse en el Sitio Web de la Secretaría para su visto bueno.	5 minutos
26	Subdirección de Difusión	Recibe "Contenido de Información", revisa, firma de visto bueno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa e instruye para que realice la publicación en Sitio Web.	18 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe instrucción y "Contenido de Información".	10 minutos
28		Elabora material en caso de ser necesario y publica en el espacio correspondiente del Sitio Web de la Secretaría.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones realizadas por la Subdirección de Información, del personal del Centro de Información Policial (CIP) a su cargo (reporteros, fotógrafos y camarógrafos) (base), del Centro de Orientación Vial (COV) a su cargo (orientadores viales de base y motorizados) (base), de la Jefatura de Unidad Departamental de Prensa, de la Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa, así como la Subdirección de Difusión, para recopilar, controlar y difundir la información generada por la Secretaría.

3.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la partida presupuestal 3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, “3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video”, correspondiente a la Partida Genérica “3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video”, del Concepto “3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad”, que corresponde al Capítulo “3000 Servicios Generales”.

4.- La observancia estricta del presente procedimiento es de importancia relevante, toda vez que sirve para informar a la ciudadanía sobre el trabajo que se realiza en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, además de posicionar positivamente la imagen institucional de la Secretaría.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prensa a través del Centro de Orientación Vial y el personal designado como Orientador Vial de Base y Orientador Vial en Motocicleta realizará “Reporte Vial” mediante el monitoreo de frecuencias de radio de tránsito, cámaras de vigilancia de tránsito y medios de comunicación durante las 24 horas, los 365 días del año, para detectar información vial relevante realizando las siguientes acciones:

5.1. El Orientador Vial de Base detecta hecho vial relevante a través del monitoreo permanente, recaba toda la información posible y solicita por radio y vía telefónica al Orientador Vial en Motocicleta que complemente y en su caso corrobore la información detectada acudiendo al lugar de los hechos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5.2. El Orientador Vial de Base una vez que tiene la información completa, establece un "Plan de Avisos" para proporcionarla al Centro de Orientación Vial que depende de la Subdirección de Información.

5.3. El Orientador Vial de Base u Orientador Vial en Motocicleta elabora "Mapa de Afectación Vial". Genera "Reporte Vial" y lo transmite en vivo desde el lugar de los hechos (a solicitud de algún medio de comunicación) o grabado a radiodifusoras y televisoras o vía telefónica con el medio de comunicación correspondiente.

5.4. En caso de accidentes automovilísticos que afecten vías primarias, bloqueos, marchas, plantones, eventos masivos (deportivos, culturales, conciertos y otros), el "Reporte Vial" incluirá mapas de alternativas viales y será difundido cada 10 minutos por medio de correo electrónico, Facebook (orientadorvialsspdf), Twitter, (@OVIALCDMX y @SSP_CDMX) y la página Web www.ssp.df.gob.mx. www.ssc.df.gob.mx

6.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social mediante la Subdirección de Información, y a solicitud de la Oficina de la Secretaría o Subsecretarías realizará invitaciones a medios de comunicación para la cobertura informativa de actividades del Secretario y funcionarios de primer nivel a través de conferencias de prensa y entrevistas que se efectuarán en días y horarios preestablecidos, generando "comunicados de prensa" que enviará vía correo electrónico a los medios de comunicación y a quien lo solicite.

7.- La Subdirección de Información determinará a qué evento institucional asistirá el equipo del Centro de Cobertura de Información (reportero, camarógrafo y fotógrafo), con base en las "Órdenes de Operación" recibidas para cubrir: invitaciones, entrevistas, conferencias y eventos varios que soliciten las distintas áreas de la Secretaría; asimismo establecerá los requisitos que deberán cumplir los medios de comunicación y para qué eventos se generará invitación.

8.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social dará instrucciones a la Subdirección de Información, para realizar comunicados de prensa sobre eventos de la persona titular de la Secretaría y funcionarios de primer nivel.

9.- La Subdirección de Información determinará cuándo realizar comunicados de prensa por otros hechos relevantes, y si se cubrirán con equipo completo (reportero, camarógrafo y fotógrafo).

10.- Las Unidades Administrativas Policiales en cualquier momento podrán solicitar apoyo a la Base Magenta para realizar la cobertura informativa de eventos especiales dentro de su jurisdicción y ámbito de trabajo.

11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa recibirá de las Unidades Administrativas de la Secretaría "Proyectos de Información", realizará los generados en el área y presentará a la Subdirección de Difusión, quien a través del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Personal del Centro de Información Policial se encargará de la revisión y aprobación los que sean susceptibles de publicarse en el Sitio Web.

12.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa colocará el contenido de información en el Sitio Web en un lapso no mayor a 24 horas a partir de que haya sido aprobada por la Subdirección de Difusión.

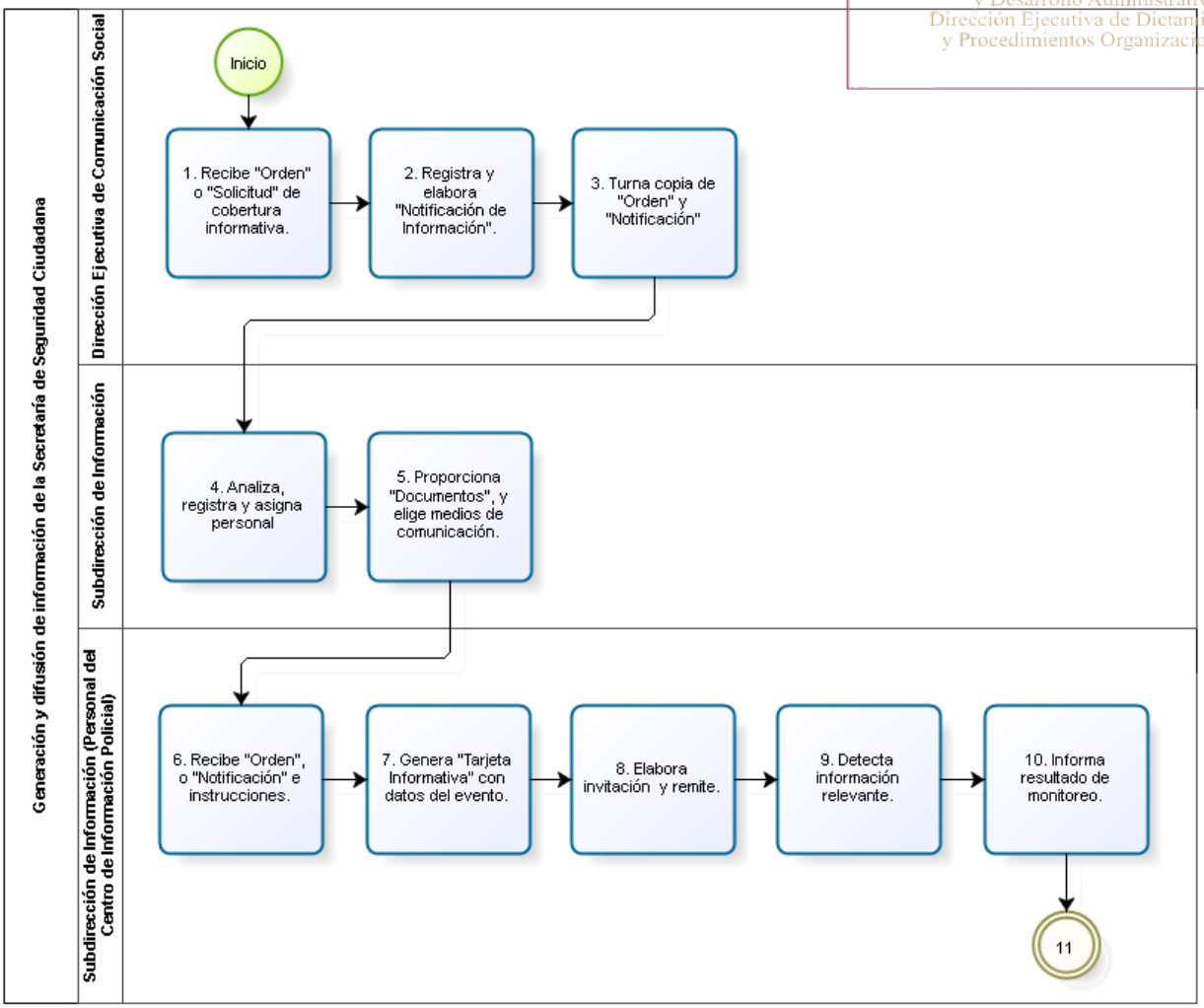
13.- La Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa será responsable de que la información que se encuentre en el Sitio Web esté permanentemente actualizada y que sea útil a la ciudadanía, en caso contrario la retirará de inmediato; asimismo verificará periódicamente el funcionamiento del Sitio Web.

14.- 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.

15.- 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.

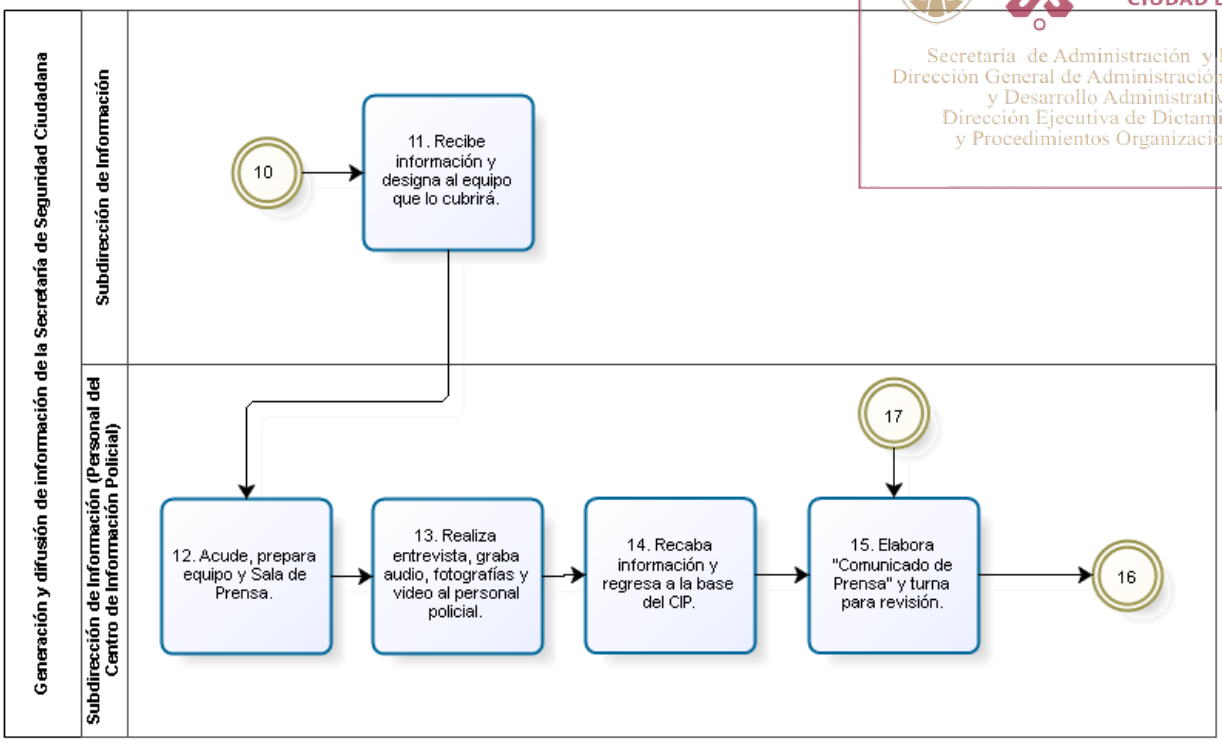
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

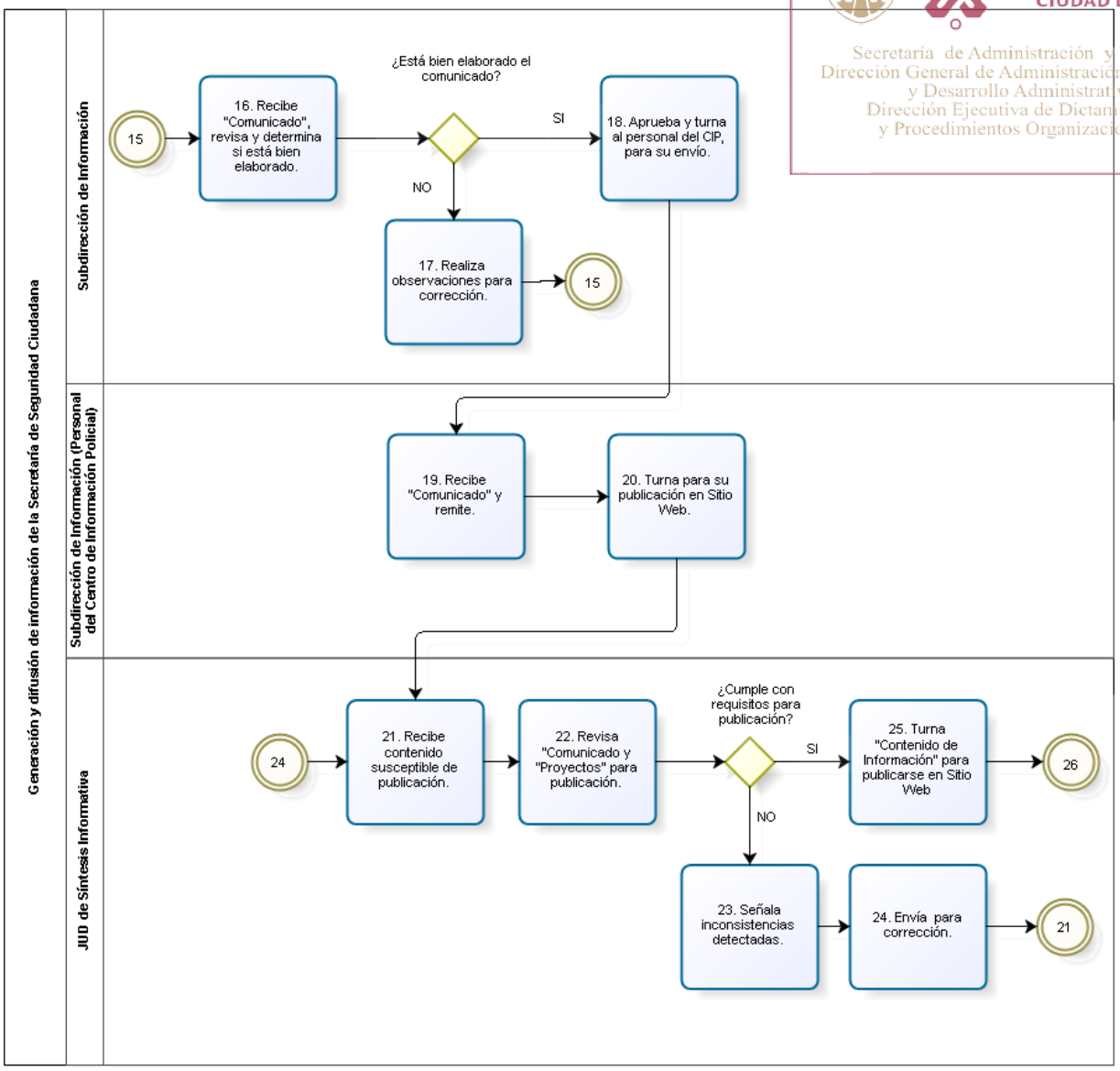


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

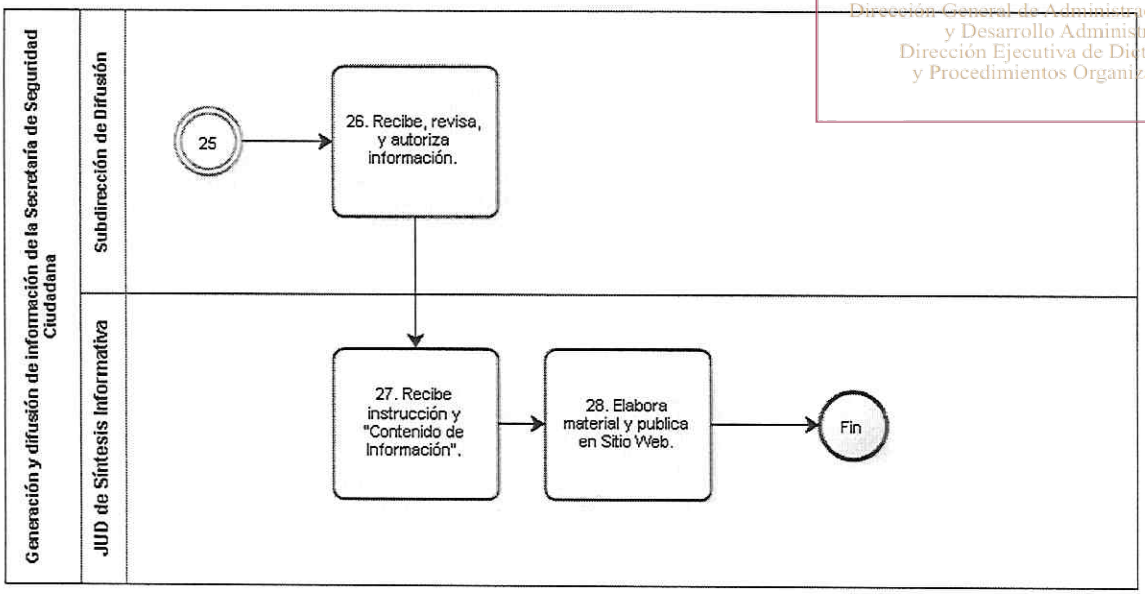
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Inspectora General
Mtra. Tania Guadalupe Aguilar Díaz
Directora Ejecutiva de Comunicación Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recopilación, control y análisis de información relacionada con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Evaluar el impacto en la población de información publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales; para apoyar en la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría y otros funcionarios de la Institución, así como atender las demandas ciudadanas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y respeto de los derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información	Instruye y proporciona los medios para realizar la recopilación y análisis de la información relacionada con la Secretaría que es publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y redes sociales.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Síntesis Informativa	Recibe instrucciones junto con periódicos y revistas, revisa, detecta, recorta información y subraya en los periódicos y revistas.	4 horas
3		Detecta a través del Área de Monitoreo de medios electrónicos y digitales, “Notas o Reportes Periodísticos” relacionados con la Secretaría.	30 minutos
4		Pega recorte en hojas de papel bond con el logotipo del periódico y fuente, anota el nombre, fecha y número de página.	35 minutos
5		Ordena y clasifica las “Notas o Reportes Periodísticos” detectados y determina qué información es relevante y separa de aquella con contenido cotidiano que atañe a la esfera de competencia de la Institución.	20 minutos
		¿La información es de contenido cotidiano?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica la información relevante o de denuncia ciudadana vía electrónica y telefónica a la Unidad Administrativa Policial que corresponda, para su atención según su competencia, registra fecha y hora de notificación, genera "Tarjeta Informativa" y la ingresa al archivo diario.	26 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
7		Obtiene copias en reducción de todas las primeras planas y de la portada de la Sección de Ciudad de cada Periódico que revisó e integra la "Síntesis Informativa".	30 minutos
8		Graba en archivo digital diario la información detectada, relacionada directamente con las funciones o servicios que proporciona la Secretaría.	10 minutos
9		Realiza las portadas de los ocho rubros preestablecidos que se mencionan en el numeral 8 de Aspectos a considerar.	10 minutos
10		Integra las portadas a la "Síntesis Informativa" y numera las hojas, escanea generando un archivo PDF, fotocopia y archiva.	1 hora
11		Separa del archivo PDF obtenido mediante el escaneo las notas informativas.	15 minutos
12		Realiza "Corte Informativo" conforme a los lineamientos aplicables y volumen de información generada.	30 minutos
13		Divide el archivo PDF de la "Síntesis Informativa" en diversas "Carpetas" para su envío mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría y demás funcionarios.	30 minutos
14		Envía por correo electrónico "Síntesis Informativa" a la Subdirección de Información para revisión.	15 minutos
15		Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su conocimiento.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Realiza seguimiento para posibles informes requeridos por la persona titular de la Secretaría u otra área de control o fiscalización de la Secretaría.	10 minutos
17	Subdirección de Información	Recibe correo electrónico con “Síntesis Informativa” y revisa información relevante.	20 minutos
18		Turna la información relevante a la persona titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área Policial involucradas para seguimiento de acuerdo a su competencia y a la JUD de Información para valoración de impacto de la información en la ciudadanía.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Recibe instrucción y correo electrónico con “Síntesis Informativa” de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales de la Subdirección de Información.	10 minutos
20		Prepara los temas que deben ser buscados y analizados.	20 minutos
21		Busca y obtiene información de los temas ubicados en la “Síntesis Informativa” de medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.	1 hora
22		Elabora “Carpetas” en forma impresa y digital con la información clasificada de acuerdo al aspecto a considerar número 15 de este procedimiento.	1 hora
23		Ingresa la información de “Carpetas” en archivo de Excel, interpreta, gráfica resultados y archiva “Carpetas”.	2 horas
24		Integra resumen de información en formato de PowerPoint como “Presentación de Análisis”, archiva información recibida y realiza correo electrónico.	3 horas
25		Imprime a color dos tantos de la información contenida en la “Presentación de Análisis”, engargola original y turna.	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe en forma impresa y electrónica la "Presentación de Análisis" de la Información generada en medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y de redes sociales y revisa.	35 minutos
27		Envía copia engargolada a color, a la persona titular de la Secretaría, archiva acuse de recibo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social coordinará las acciones de la Subdirección de Información, JUD de Síntesis Informativa y la JUD de Información, a fin de realizar el monitoreo de la información difundida en medios de comunicación electrónicos, digitales e impresos, durante las 24 horas, los 365 días del año, realizando cortes informativos y "Síntesis Informativa de Recortes" de los medios de comunicación, para el análisis del impacto generado por la información recopilada.

3.- Para este procedimiento se podrá ejercer en su caso la partida presupuestal "3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales", "3651 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video", correspondiente a la Partida Genérica "3650 Servicios de la Industria Fílmica, del Sonido y del Video", del Concepto "3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad", que corresponde al Capítulo "3000 Servicios Generales".

4.- La observancia estricta del presente procedimiento es de importancia relevante, toda vez que además de servir para analizar el impacto que causa en los ciudadanos la información que se publica acerca de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, ayuda en la toma de decisiones y atención inmediata de quejas y denuncias en materia de seguridad ciudadana, realizadas a través de los medios de comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5.- La Subdirección de Información adscrita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, establecerá el sistema de control electrónico a través de una base de datos que permita informar y archivar las notas o reportes periodísticos que se generen en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.

6.- Para la recopilación de la información en prensa escrita, la JUD de Síntesis Informativa deberá clasificar los periódicos en prioritarios y no prioritarios, de acuerdo a su importancia y el tipo de información que publiquen; analizará al menos 17 periódicos de circulación nacional y revistas para la conformación de la "Síntesis Informativa de Recortes".

7.- La JUD de Síntesis Informativa, considerará prioritarios los rubros siguientes de la información escrita:

7.1. Notas de la persona titular de la Secretaría.

7.2. Temas de Seguridad Ciudadana.

7.3. Procuración de Justicia.

7.4. Gobierno de la Ciudad de México.

8.- La "Síntesis Informativa" contará con 8 apartados o temas, y se redactarán los aspectos más relevantes de la información a la que se haga referencia en el diario o revista respectivo, cada uno clasificado de acuerdo a su nivel de importancia, como a continuación se indica:

8.1. Menciones de la persona titular de la Secretaría.
8.2. Secretaría Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
8.3. Procuración de Justicia.
8.4. Quejas, Denuncias, Policiaco y Vialidades.
8.5. Gobierno de la Ciudad de México.
8.6. Gobierno Federal.
8.7. Columnas.
8.8. Cartones.

9.- La JUD de Síntesis Informativa deberá recortar y adherir en hojas de papel bond las notas periodísticas, con el logotipo del periódico o revista que las publicó y las escaneará para integrarlas a la "Síntesis Informativa Digital".

10.- El archivo PDF resultado del escaneo de los recortes que conforman la "Síntesis Informativa Digital" se desfragmentará en carpetas para dividir y manipular cada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

nota periodística que contenga, para su envío a la persona titular de la Secretaría y demás funcionarios por medio electrónico.

11.- La JUD de Síntesis Informativa, enviará la versión final de la "Síntesis Informativa", a las 6:00 horas diariamente de manera impresa y mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría, a funcionarios de primer nivel y a la JUD de Información para análisis de impacto.

12.- La JUD de Síntesis Informativa, enviará vía telefónica o correo electrónico, la información relevante inherente a la Secretaría, a la Unidad Administrativa Policial que corresponda, para la atención inmediata en el ámbito de su competencia.

13.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, a través de la Subdirección de Información y la JUD de Síntesis Informativa, utilizará, si es necesario, los servicios de empresas privadas para la grabación de videos específicos a fin de dar soporte a la información recopilada en el monitoreo de medios de comunicación electrónicos y digitales, y se apegará a los siguientes criterios:

13.1. Asuntos relevantes de la persona titular de la Secretaría.
13.2. Actividades de la Secretaría.
13.3. Contexto de Procuración y Administración de Justicia.
13.4. Otros Temas de Seguridad Ciudadana Local y Nacional.

14.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social deberá informar de lo que acontece en las "Notas o Reportes Periodísticos" reunidos y clasificados, de origen electrónico o digital a la persona titular de la Secretaría, en cortes informativos a las 10:00, 14:30 y 20:00 horas todos los días de la semana.

15.- La JUD de Información, recibirá mediante correo electrónico la "Síntesis Informativa" escaneada de la información generada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales y la clasificará de acuerdo a las siguientes categorías:

15.1. Favorable.

15.2. Desfavorable.

16.- Teniendo como base los "Comunicados de Prensa", se deberán considerar los temas a buscar en la "Síntesis Informativa" de los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales para evaluar su impacto. El documento deberá realizarse en el formato: "Presentación de Análisis", en PowerPoint, a color y engargolado.

17.- El corte del análisis de información será el último día de cada mes, por lo que su periodicidad de la "Presentación del Análisis" será mensual y la entregará la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

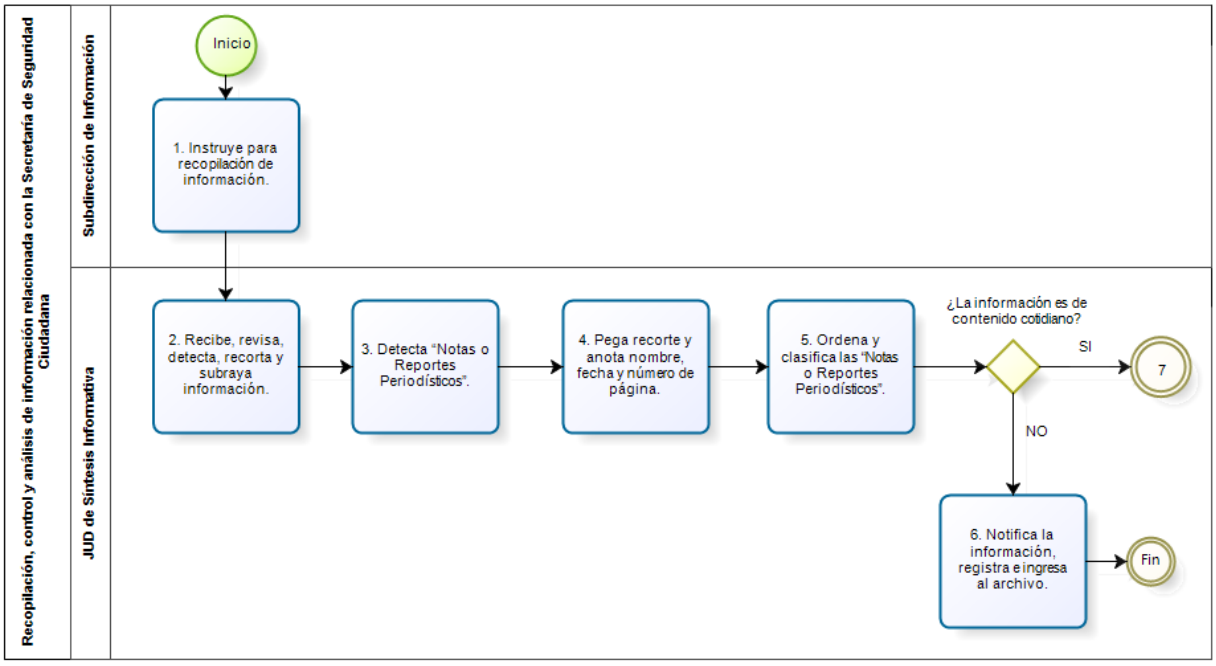
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social a la persona titular de la Secretaría durante los primeros cuatro días del mes siguiente en que se genero.

18.- Las áreas de la Secretaría podrán, en cualquier momento, solicitar a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social información específica para el cumplimiento de sus funciones conforme a sus atribuciones.

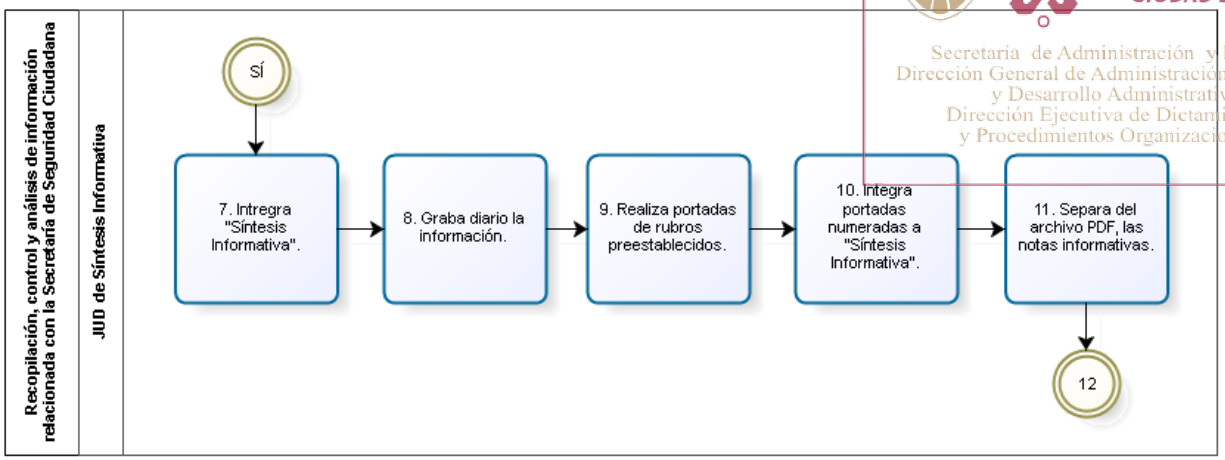
19.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

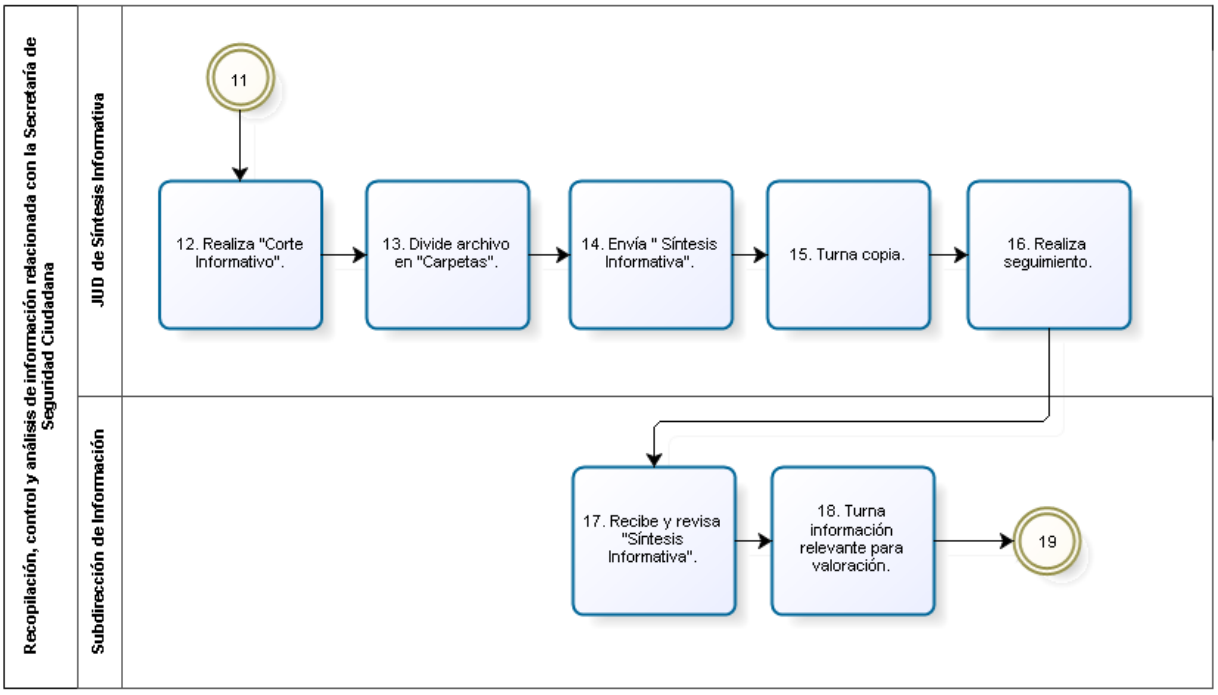
20.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

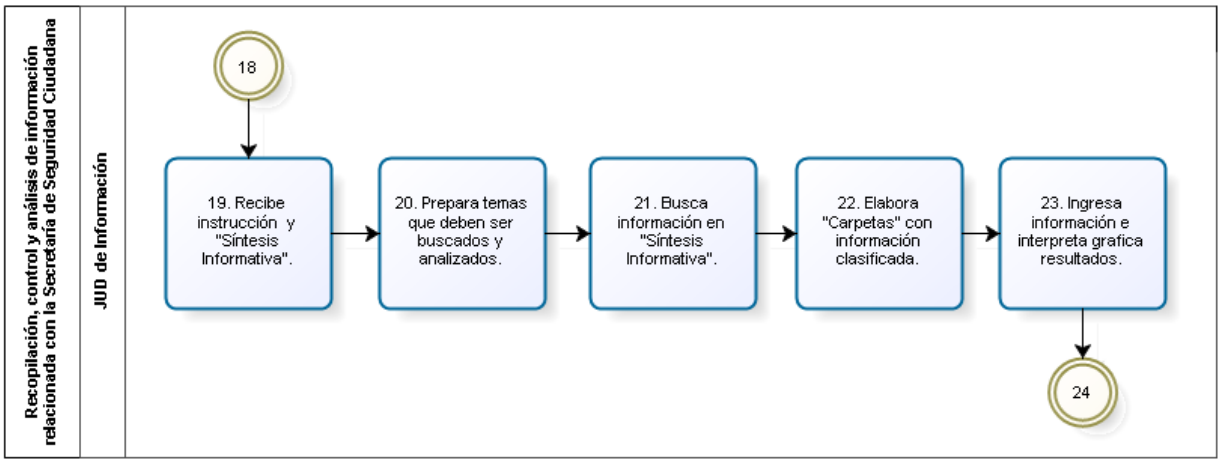
Diagrama de Flujo:



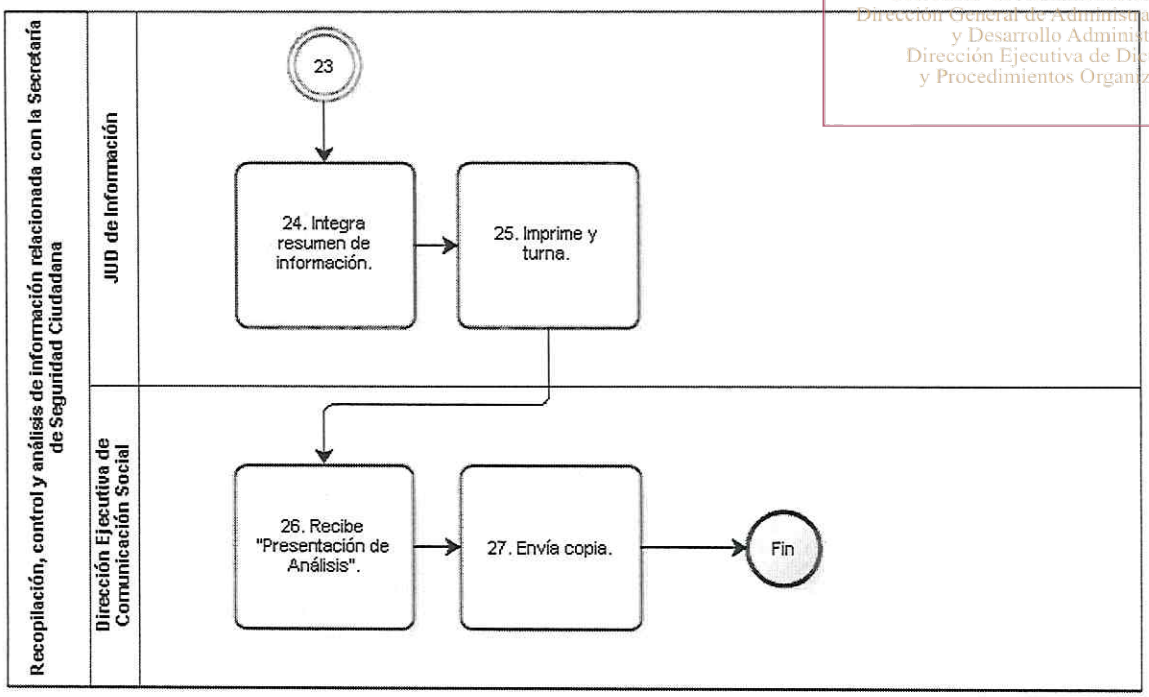
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Inspectora General
Mtra. Tania Guadalupe Aguilar Díaz
Directora Ejecutiva de Comunicación Social

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Operación Policial N-47
Enlace de Coordinación de Zona Norte N-20
Enlace de Coordinación de Zona Poniente N-20
Enlace de Coordinación de Zona Oriente N-20
Enlace de Coordinación de Zona Sur N-21
Enlace de Coordinación de Zona Centro N-21
Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo N-43
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo N-25
Enlace de Apoyo Técnico Operativo N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo N-25
Dirección de Armamento N-40
Enlace de Armamento N-20
Subdirección de Armamento y Municiones N-29
Subdirección de Mantenimiento de Armamento N-29
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Centro" N-46
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Centro" N-40
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel – Zona Rosa" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor-Centro" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixcalco - Heraldo" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 1 N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuauhtémoc” N-45
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Cuauhtémoc” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 2 N-25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Norte" N-46
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Norte" N-40
Dirección de Control de Reacción Motorizada "Zona Norte" N-40
Dirección de Planeación e Información "Zona Norte" N-40
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Gustavo A. Madero” N-45
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Gustavo A. Madero” N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Gustavo A. Madero” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac" N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuchilla" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuchilla" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztacalco” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztacalco” N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Iztacalco” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Iztaccíhuatl" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Venustiano Carranza” N-45
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Venustiano Carranza” N25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto" N40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto" N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 1 N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Congreso" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced - Balbuena" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 2 N-25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Poniente" N-46
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Poniente" N-40
Dirección de Planeación e Información "Zona Poniente" N-40
Enlace de Planeación e Información "Zona Poniente" N-20
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Álvaro Obregón” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Álvaro Obregón” N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Álvaro Obregón” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 2 N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuajimalpa de Morelos" N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Cuajimalpa de Morelos” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Azcapotzalco” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Azcapotzalco” N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Azcapotzalco” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Hormiga" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Hormiga" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Raza" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Raza" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Miguel Hidalgo” N-45
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Miguel Hidalgo” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 1 N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco - Castillo" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 2 N-25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Oriente" N-46
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Oriente" N-40
Dirección de Planeación e Información "Zona Oriente" N-40
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztapalapa” N-45
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztapalapa” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto - Reforma" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 2 N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Xochimilco” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Xochimilco” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria" D-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tláhuac” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Tláhuac” N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Tláhuac” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic" N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Milpa Alta” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Milpa Alta” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 2 N-25
Coordinación General de Policía de Proximidad "Zona Sur" N-46
Enlace de Proximidad "Zona Sur" N-21
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Sur" N-40
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Benito Juárez” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Benito Juárez” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte - Álamos" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Coyoacán” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Coyoacán” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán" N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tlalpan” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Tlalpan” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco - Hospitales" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 2 N-25
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “La Magdalena Contreras” N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “La Magdalena Contreras” N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dinamo" N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dinamo" Grupo 2 N-25
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo" N-40
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 2 N-25
Coordinación General de la Policía Metropolitana N-46
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil N-25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Fuerza de Tarea N-40
Subdirección de Agrupamiento Fuerza de Tarea N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C" N-25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial N-40
Subdirección de Grupo Especial Metropolitano N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia "B" N-25
Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana N-44
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Femenil N-40
Subdirección de Protección y Eventos Especiales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Conducción y Seguimiento de Multitudes N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección N-25
Subdirección de Vialidad y Ecología N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Ecología N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad N-25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Oriente N-40
Subdirección de Agrupamiento Oriente N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia de Operación Especial Oriente N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Oriente N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Oriente N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C" Oriente N-25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Poniente N-40
Subdirección de Agrupamiento Poniente N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Poniente N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Poniente N-25
Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada N-40
Subdirección de Agrupamiento Montado N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón "B" N-25
Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico N-45
Coordinación de Zona Norte N-32

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Supervisión Zona Norte N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Iztaccíhuatl" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlacotal" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Pantitlán" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuautepec" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Lindavista-Ticomán" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tepeyac" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Quiroga" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuchilla" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aragón" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Consulado -Congreso" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Merced-Balbuena" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zaragoza" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Arenal" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Moctezuma" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aeropuerto" N-25
Coordinación de Zona Sur N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nápoles" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Del Valle" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Narvarte-Álamos" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Portales" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nativitas" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coyoacán-Universidad" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Xotepingo" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Taxqueña" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Culhuacán" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Padierna-Fuente" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Huipulco-Hospitales" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dinamo" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo" N-25
Coordinación de Zona Poniente N-32
Subdirección de Supervisión Zona Poniente N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Fe" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Plateros" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Alpes-San Ángel" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuajimalpa-El Yaqui" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacuba" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Sotelo" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Polanco-Castillo" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacubaya" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Chapultepec-Embajadas"N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería" N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitláhuac-La Raza" N-25
Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Ángel-Zona Rosa" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Revolución-Alameda" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Corredor -Centro" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixcalco-Heraldo" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Buenavista" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Morelos" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlatelolco" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Roma" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Asturias" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Fuerza de Tarea" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Femenil" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Montado" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oriente" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Poniente" N-25
Coordinación de Zona Oriente N-32
Subdirección de Supervisión Zona Oriente N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Churubusco" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Granjas" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Abasto-Reforma" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Estrella" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oasis" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Cruz-Quetzal" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Teotongo" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tezonco" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "La Noria-Tepepan" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zapotitla" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixquic" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Milpa Alta-Tecomitl" N-25

ORGANIGRAMAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

DICTAMEN
D-SSC-21/181021

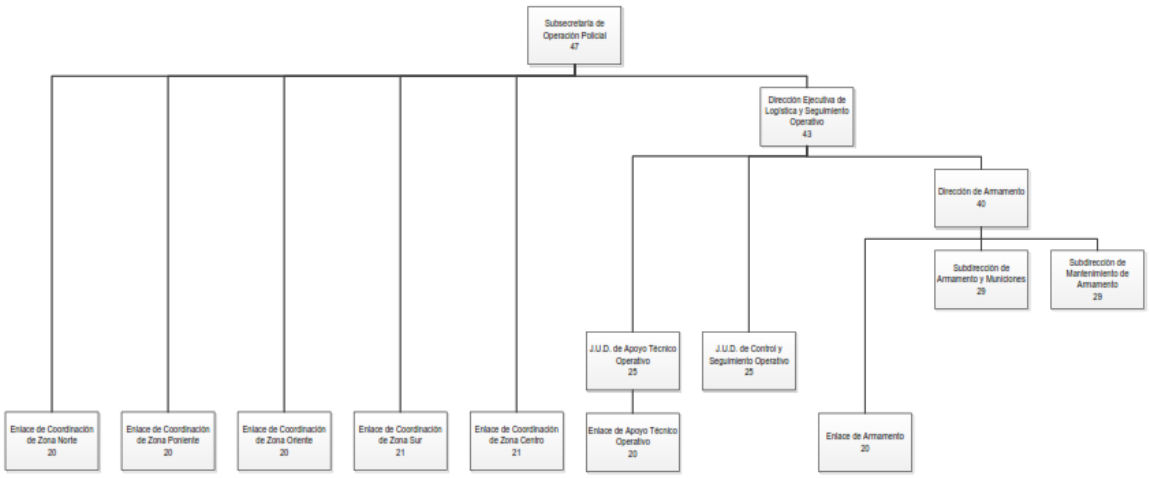
VIGENCIA
18 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0700/2021

FOLIO: SSC/005/181021

TOTAL DE PLAZAS: 14

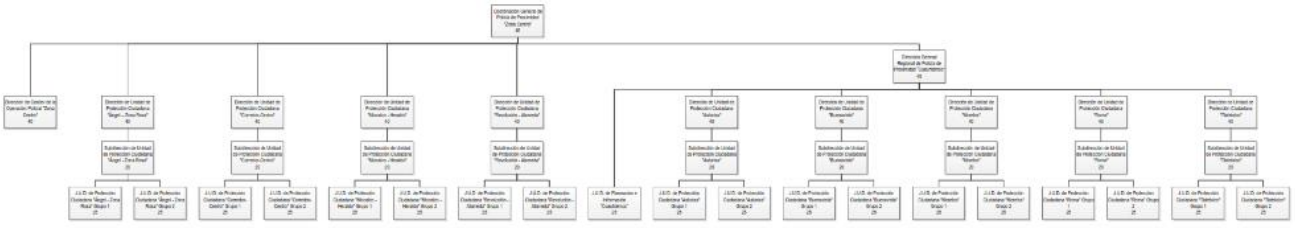


A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3VncRkbZNhbC9tdWvMzcvZmVybWF9bSVjdlXvbmVjY5RmaWvkcyXl
fmVybWEvNjI4NWZlMDdlN0IwMWQxYTU2M0MjNTZhX2NhZGVuYU2pcm1hZDExdHh0Ojo6OjoxOjo6
Ojo6OjoxCnKhC/VK1Tu5aEagMiEienqOmvstD6722oBD7BvVm+Ck7EF5cFjqiNdZB8a62hDyT75j/D
opzZ/DiXtcp8JKUTYPz5tEqaYBDENAzbZyw9Y0NYDmsFOySCNQB2sxQWiYyK8/HCU2Qd9703x4Q
cSDuZQhOBgDB6WwxTNVRcftYAKv7RYBWU1NVVacZzdGQA3NsNy/1ahxCiBkUJCDHcffmEXIK/cxK
X/ODysJpIDm1xK7cpIIthg+aeflWv3cmW5wVF54vUduYIXFqLioKXVQO5RnDNBjYkZHr3LIQg2yT9FIKUiWQYXF84Omi1kNzr2E7OhO8Z1NftBvjURxgs9nt1jDOkc=

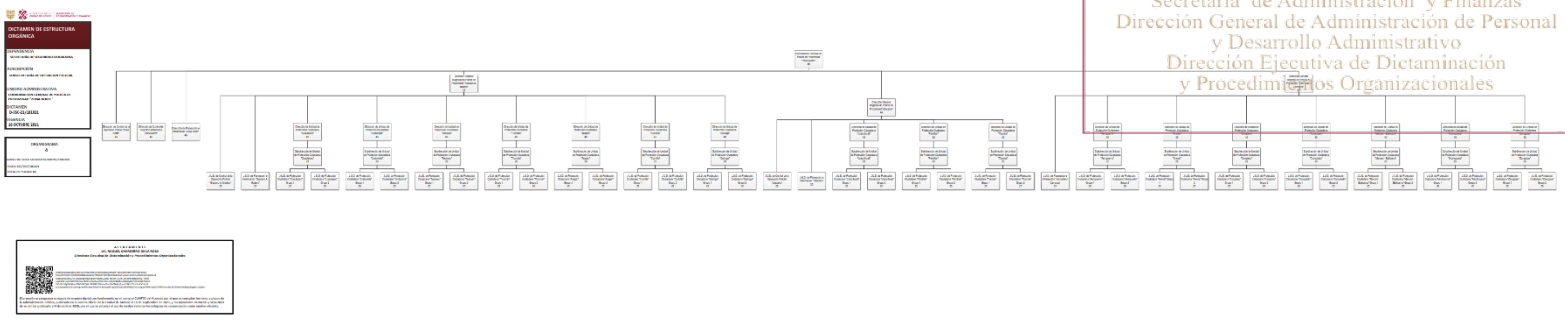
El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020, por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

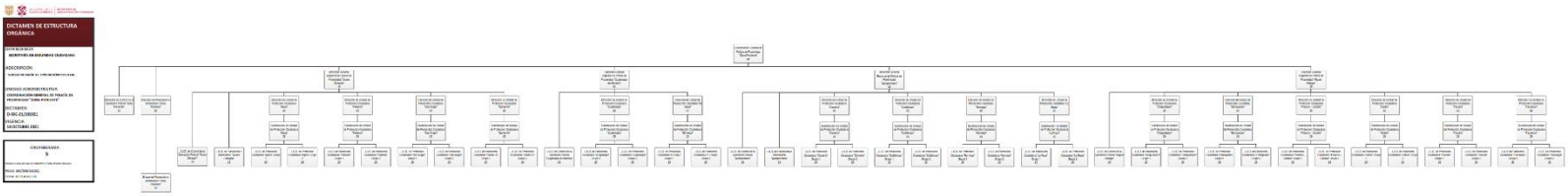




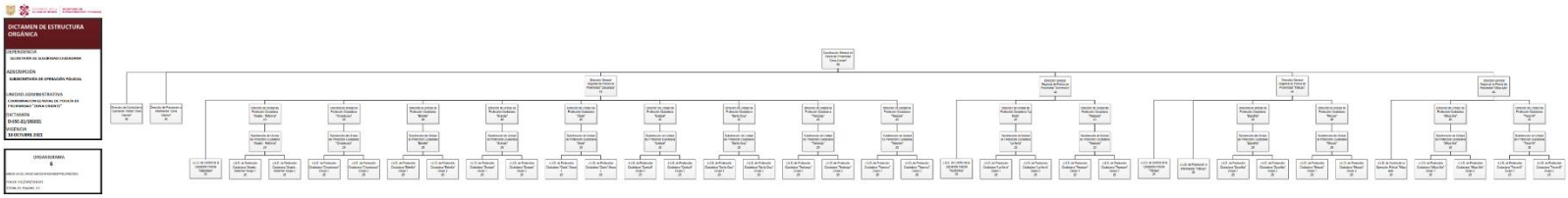


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

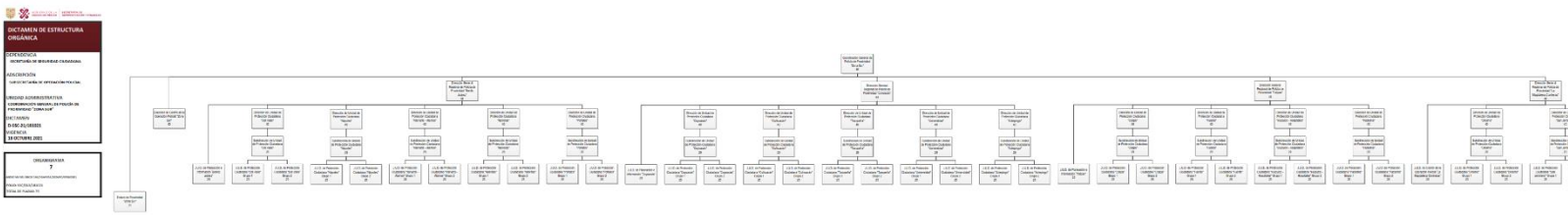














GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Subsecretaría de Operación Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 11. Son atribuciones de la Subsecretaría de Operación Policial:

I. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el mando operativo de la Policía y emitir las órdenes generales de operación;

II. Transformar y transmitir las decisiones de la persona titular de la Secretaría, relativas a la operación policial en directivas, y supervisar su cumplimiento;

III. Requerir e integrar la información de la operación policial que facilite la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;

IV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido funcionamiento de las diversas Unidades, Agrupamientos y servicios de la Policía;

V. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente, para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad ciudadana;

VI. Dirigir y supervisar las acciones operativas previstas en los convenios de coordinación suscritos por la Ciudad y las que se deriven de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias de coordinación;

VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la actuación policial de los integrantes de la Policía, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;

VIII. Coordinarse con los órganos de Gobierno de la Ciudad, así como las Alcaldías y entidades federativas, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

IX. Coordinar y supervisar el apoyo durante la ejecución de las diligencias judiciales;
X. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con organismos públicos y autoridades de seguridad ciudadana Federales, Estatales y Municipales, para la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos, en el ámbito de su competencia;

XI. Ordenar que el personal policial bajo su mando cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

XII. Crear, aplicar y evaluar planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y orden públicos;

XIII. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales, en el ámbito de su competencia;

XIV. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, la relación de las Coordinaciones Generales de la Policía de Proximidad con los Centros de Comando y Control (C2) de su adscripción, del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

XV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la actuación policial del personal asignado al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

XVI. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de Operación Policial;

XVII. Establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos de análisis de las estrategias policiales para mantener informado a la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Efectuar el análisis de los planes y estrategias de los operativos a realizar, en el ámbito de su competencia, para verificar que contengan las acciones que garanticen su óptimo desarrollo;

XIX. Determinar el número de policías y equipo que deberá asignarse en espectáculos públicos masivos y deportivos que afecten funciones de control, supervisión y regulación de tránsito de personas y de vehículos en la vía pública;

XX. Establecer las directrices para la coordinación y supervisión de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana;

XXI. Autorizar las herramientas administrativas para la estandarización y ejecución de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas Policiales que le sean adscritas;

XXII. Definir los procedimientos para la evaluación de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

para la correcta aplicación de la normativa y lineamientos establecidos, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Coordinación de Zona Norte
Enlace de Coordinación de Zona Poniente
Enlace de Coordinación de Zona Oriente
Enlace de Coordinación de Zona Sur
Enlace de Coordinación de Zona Centro

Funciones:

- Sistematizar la información de la operación policial que facilite la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría;
- Procesar los datos obtenidos para el debido funcionamiento de las diversas Unidades, Agrupamientos y servicios de la Policía;
- Comunicar de manera constante y eficaz la información relevante a la Supervisión para que prevalezca la cadena de mando, y el principio de autoridad correspondiente en el cumplimiento de resultados en materia de seguridad ciudadana;
- Colaborar en la dirección y supervisión de las acciones operativas previstas en los Convenios de coordinación suscritos por la Ciudad, y las derivadas de los Acuerdos y resoluciones del Consejo nacional de Seguridad Pública y demás instancias;
- Recabar los resultados obtenidos por el titular de la Subsecretaría en materia de supervisión, dentro de su ámbito de competencia en cumplimiento de la actuación policial en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;
- Instrumentar mecanismos de comunicación y coordinación con los distintos organismos y autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad ciudadana para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos.
- Supervisar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Inspeccionar el cumplimiento de los Planes y Programas de Operación Policial;

- Analizar los planes y estrategias de los operativos en el ámbito de su competencia verificando que las acciones garanticen su óptimo desarrollo;

- Establecer las directrices para la coordinación y supervisión de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana;

- Recabar la información que permita al Subsecretario autorizar las herramientas administrativas para la estandarización y ejecución de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas Policiales que le sean adscritas.

- Sugerir ideas u opiniones que, dentro del Marco Jurídico, permitan establecer los procedimientos para la evaluación de las Unidades de Apoyo Técnico ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana en beneficio de la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos constituidos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;

- Demás actividades que a bien tenga instruirle al Subsecretario dentro de las atribuciones que el cargo le confiere.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 32. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo:

I. Coordinar la recopilación e integración de informes y novedades elaborados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación Policial, que coadyuven a la adecuada toma de decisiones;

II. Garantizar que los recursos en materia técnico operativa le sean asignados en tiempo y forma a las unidades que conforman la Policía de Proximidad;

III. Generar de manera coordinada con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las acciones para la atención de requerimientos de autoridades judiciales y ministeriales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

sobre información relacionada con el personal policial adscrito a la Subsecretaría de Operación Policial;

IV. Atender de manera conjunta con la Oficina de la Secretaría las demandas ciudadanas captadas por el Congreso de la Ciudad, estableciendo comunicación con las áreas operativas para su pronta respuesta;

V. Asegurar la administración y control de las boletas de remisión al Juez Cívico para su ministración a las Unidades Operativas Policiales;

VI. Coordinar, dirigir y supervisar la actuación del personal policial asignado al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

VII. Establecer la coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que intervenga en la presentación de denuncias por daños, robo y/o extravío del armamento asignado a los servidores públicos de la Secretaría;

VIII. Coordinar y programar la solicitud, adquisición, ministración, almacenamiento, mantenimiento y control de armamento, municiones y equipo de seguridad;

IX. Gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego para el personal de la Secretaría, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico Operativo

Funciones:

- Tramitar la logística necesaria para las unidades operativas de la Subsecretaría, a efecto de que estas cumplan con la seguridad ciudadana.

- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos soliciten las unidades operativas.

- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal para la gestión de trámites de los elementos operativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se atiendan las necesidades de las unidades operativas.

- Coordinar los cursos de adiestramiento, actualización y de promoción para el personal operativo, así como la capacitación y actualización al personal administrativo.

Puesto: Enlace de Apoyo Técnico Operativo

Funciones:

- Conformar el soporte documental requerido para tramitar la logística necesaria para las unidades operativas de la Subsecretaría a efecto de que éstas cumplan con los objetivos diseñados para ellas.

- Planificar conforme a los tiempos establecidos ante la Dirección General de Finanzas, la solicitud y atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos sean solicitados por las unidades operativas.

- Coordinar las acciones ante la Dirección General de Administración de Personal para la gestión de los diversos trámites de los elementos operativos.

- Supervisar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se atiendan oportunamente las necesidades de las unidades operativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Operativo

Funciones:

- Integrar informes de los recursos y servicios operativos; que permita la toma de decisiones de las unidades operativas.

- Consolidar la información generada para la ejecución de las órdenes de operación, acciones preventivas, requerimientos de seguridad y vigilancia, así como cualquier otra acción ordenada por la superioridad.

- Analizar la información generada, para establecer tiempos de respuesta y efectividad del servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Procesar la información generada por las instancias de impartición de justicia relacionada con el actuar del personal policial.

- Establecer indicadores estadísticos, para el reconocimiento de zonas de alta incidencia delictiva.

Puesto: Dirección de Armamento

Funciones:

- Dirigir la adquisición y control de armamento, municiones y equipo de defensa, así como la ministración y concentración a las áreas operativas.

- Coordinar la actualización de resguardos generales de armamento, municiones y equipo de defensa.

- Dirigir el canje de municiones realizado a las áreas operativas que cuentan con armamento.

- Instruir la gestión de acciones correspondientes de los bienes que se encuentran con incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento, municiones accesorios y equipo de defensa.

- Coordinar la inspección física de armamento, municiones y equipo de defensa.

- Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

- Dirigir el programa anual de prácticas de tiro.

- Supervisar la actualización de bases de datos para contar con una estadística de cada uno de los elementos que se presentan a prácticas de tiro.

- Supervisar el control del casquillo del cartucho percutido.

- Planear el programa de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento, con el propósito de que se encuentre en condiciones óptimas de uso.

- Coordinar el servicio de mantenimiento a todo el estado de fuerza de las diferentes áreas operativas.

- Dirigir las acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Número 6, de la portación de armas de fuego del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Planear las acciones necesarias para la revalidación, inclusión y exclusión de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva en el sentido de informar a la Secretaría de la Defensa Nacional, de las armas con incidencia de robo, extravío y consignación incluidos en el documento referido.

Puesto: Enlace de Armamento

Funciones:

- Revisar la documentación soporte para la adquisición y control de armamento, municiones y equipo de defensa, así como la ministración y concentración hacia las áreas operativas.

- Inspeccionar la actualización de resguardos generales de armamento, municiones y equipo de defensa.

- Estimar el canje de municiones realizado a las áreas operativas que cuentan con armamento.

- Gestionar las acciones correspondientes para el control de los bienes que tienen reporte de robo, extravío y consignación de armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa.

- Realizar la supervisión física de armamento, municiones y equipo de defensa.

- Recabar la información que coadyuve a elaborar los programas de adiestramiento para el uso de armas de fuego.

- Actualizar las bases de datos estadísticos de cada uno de los elementos que se presentan a prácticas de tiro.

- Visualizar el servicio de mantenimiento al estado de fuerza de las diferentes áreas operativas.

- Instrumentar las acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Número 6 de la portación de armas de fuego para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva de las armas de fuego con incidencia de robo, extravío y consignación para el informe correspondiente a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Puesto: Subdirección de Armamento y Municiones

Funciones:

- Coordinar mediante el marco normativo las acciones necesarias en relación con el armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa para uso de las áreas operativas.

- Solicitar ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas necesarias para la adquisición, recepción, control, suministro, guarda y custodia del armamento, municiones y equipo de defensa.

- Elaborar, aplicar y dar seguimiento a los programas anuales de canje de municiones y actualización de resguardos generales y cédulas de identificación.

- Realizar las gestiones necesarias en relación a la incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa.

- Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.

- Elaborar, aplicar y dar seguimiento al programa anual de prácticas de tiro.

- Elaborar los reportes de la estadística del personal que se presentó a prácticas de tiro a fuego real, con el debido control de consumo de municiones y devolución de casquillos.

- Realizar acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 6, de la portación de armas de fuego del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Participar en las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

- Realizar las gestiones de incidencia como robo, extravío o consignación de armamento incluidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Puesto: Subdirección de Mantenimiento de Armamento

Funciones:

- Aplicar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo, para el armamento.

- Elaboración, aplicación y seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de armamento, así como, seleccionar al personal capacitado para realizar dicha actividad.

- Designar al personal de su área operativa, para realizar el mantenimiento preventivo de armamento.

- Realizar los reportes estadísticos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.

- Realizar inspecciones físicas de armamento, municiones y equipo de defensa a las diferentes áreas operativas, conforme el resguardo general de cada área.

- Elaboración, aplicación y seguimiento al Programa Anual de Inspección de Armamento, Municiones y Equipo de Defensa.

Puesto: Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Centro”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Norte”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Poniente”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Oriente”
Coordinación General de Policía de Proximidad “Zona Sur”

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 27. Son atribuciones de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad, en el ámbito del territorio de adscripción:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Coordinar la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;

II. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría, con base en la información proporcionada por la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial;

III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con las Alcaldías para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;

IV. Coordinar las funciones y la operación de sus Direcciones Generales Regionales y Unidades de Protección Ciudadana con el Centro de Control y Comando (C2) de su adscripción del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);

V. Garantizar que las técnicas y tácticas que se implementen en el desarrollo de los dispositivos de seguridad, se realicen en apego a los ordenamientos vigentes aplicables y con respeto a los derechos humanos;

VI. Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones Generales Regionales y las Unidades de Protección Ciudadana bajo su mando;

VII. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicios de seguridad encomendados;

VIII. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección General de Asuntos Internos, a efecto de supervisar la actuación policial y verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal policial;

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal policial a su cargo;

X. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia respecto del régimen disciplinario al personal policial adscrito y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Internos;

XI. Consolidar los informes de los servicios y dispositivos desarrollados en su área geográfica para orientar la toma de decisiones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XII. Mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como a la persona titular de la Secretaría de los asuntos relevantes en la zona de su adscripción;

XIII. Ordenar la participación del personal policial asignado a las unidades de Policía de Proximidad, en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas de la Unidad de Protección Ciudadana al que se encuentren adscritos, cuando sea solicitada su colaboración;

XIV. Coordinar la participación de las Unidades de Protección Ciudadana a su cargo, en la atención de las solicitudes de autoridades competentes, para el cumplimiento de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

XV. Promover la vinculación de la Policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios, y

XVI. Las demás que les atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Proximidad “Zona Sur”
Funciones:

- Organizar la parte administrativa para la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y del orden público en sus áreas de atención.

- Recabar la información de los programas operativos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría con base en los datos proporcionados por la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

- Recaudar los resultados de la vigilancia llevada a cabo al personal policial con motivos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia respecto del régimen disciplinario al personal policial adscrito a dicha zona y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Internos.

- Revisar los informes de los servicios y dispositivos efectuados en el área geográfica correspondiente para la toma correcta de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Centro"
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Norte"
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Poniente"
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Oriente"
Dirección de Control de la Operación Policial "Zona Sur"

Funciones:

- Evaluar y supervisar los servicios operativos y el desempeño policial.
- Establecer mecanismos de operación para la evaluación del desempeño policial y dar seguimiento a los logros alcanzados.
- Desarrollar conforme a instrucciones de las Coordinaciones Generales, las acciones de coordinación y comunicación con las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad, las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, los representantes vecinales, Instituciones y Organismos no Gubernamentales, para los operativos en conjunto.
- Establecer vínculos de comunicación y coordinación conforme a instrucciones de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad, con el Centro de Control y Comando (C2), Centro de Comando Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) y demás Instituciones afines.
- Definir acciones de mejora en los servicios a cargo de las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad y de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.
- Establecer relación con representantes vecinales, Instituciones y Organismos no Gubernamentales, con el fin de conocer sus opiniones y atender los requerimientos y demandas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Promover y contribuir en la recuperación de espacios públicos seguros y libres de violencia.
- Fortalecer los operativos de seguridad en escuelas.
- Participar y supervisar los diseños y ejecución de dispositivos especiales para vigilancia en mítines, manifestaciones y eventos en los que participen las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Sustituir a la persona Titular de la Coordinación General cuando se encuentre ausente y éste sea designado por él mismo.

Puesto: Dirección de Control de Reacción Motorizada "Zona Norte"

Funciones:

- Establecer y aplicar los dispositivos, operativos y servicios de patrullaje móvil necesarios para garantizar la seguridad e integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos.

- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo y las unidades vehiculares adscritas.

- Distribuir la fuerza vehicular conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva.

- Establecer los servicios de patrullaje móvil, vigilando que los mismos se realicen en apego a los principios de actuación que rigen a los cuerpos de seguridad pública.

- Implementar operativos de seguridad y vigilancia de acuerdo a las necesidades de la zona y al equipo móvil disponible.

Puesto: Dirección de Planeación e Información "Zona Norte"
Dirección de Planeación e Información "Zona Poniente"
Dirección de Planeación e Información "Zona Oriente"

Funciones:

- Coordinar las actividades en conjunto con las Direcciones Generales Regionales de Policía de Proximidad, mediante los dispositivos de control implementados, relacionados con la incidencia delictiva y eficiencia policial, en las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

- Coordinar las actividades para el envío de la información obtenida de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, a las unidades operativas centrales de acopio de información, actualizando la información que aporte a la preservación de la seguridad de la comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar que la información obtenida de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, se transmita en forma íntegra a las entidades centrales de acopio de información.

- Controlar los registros y mantener la documentación actualizada a fin de proporcionar información al mando superior que lo requiera, de las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad de Zona.

- Evaluar las consultas, informes y reportes de análisis en materia de remisiones, estadísticas e indicadores de desempeño de las Coordinaciones Generales.

- Contribuir con la planeación e implementación de mecanismos de información que apoyen al desarrollo de los servicios y operativos de vigilancia y protección.

- Instruir a las unidades administrativas policiales en la aplicación de los planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y de seguridad.

- Coordinar los programas de capacitación continua e itinerante del capital humano con la Subsecretaría de Operación Policial, manteniendo informadas a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad.

- Promover el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades mediante la profesionalización.

- Promover la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.

- Gestionar los programas de capacitación del personal policial y supervisar la asistencia, conforme a los procedimientos establecidos.

Puesto: Enlace de Planeación e Información “Zona Poniente”

Funciones:

- Recopilar la información de los dispositivos de control implementados, relacionados con la incidencia delictiva y eficiencia policial en las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la documentación para asegurar que la información de las direcciones de Unidad de Protección Ciudadana se transmita de forma íntegra a las entidades centrales de acopio de datos.

- Elaborar las acciones del control de registros, así como actualizar la documentación para el informe correspondiente a la superioridad que lo requiera.

- Establecer los controles necesarios a efecto de que las consultas, informes y reportes de análisis en materia de remisiones, estadísticas e indicadores de desempeño de las Coordinaciones Generales se realicen de manera ágil.

- Recabar la información para la planeación e implementación de mecanismos de información para el óptimo desarrollo de los servicios y operativos de vigilancia y protección.

- Organizar la información que será proporcionada para la aplicación de los planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y seguridad.

- Aportar estrategias para coordinar con la Subsecretaría de Operación Policial los programas de capacitación continua e itinerante del capital humano, con el informe correspondiente a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad.

Puesto: Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuauhtémoc”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Gustavo A. Madero”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztacalco”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Venustiano Carranza”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Álvaro Obregón”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Cuajimalpa de Morelos”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Azcapotzalco”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Miguel Hidalgo”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Iztapalapa”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Xochimilco”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tláhuac”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Milpa Alta”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Benito Juárez”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Coyoacán”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “Tlalpan”
Dirección General Regional de Policía de Proximidad “La Magdalena Contreras”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 29. Son atribuciones de las Direcciones Generales Regionales de la Policía de Proximidad, en el ámbito de la demarcación territorial que les corresponda, las siguientes:

I. Definir la aplicación y el establecimiento de los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito, ordenados por el mando superior, para que se ejecuten con la eficiencia necesaria, de conformidad con la normatividad aplicable y los principios de actuación policial;

II. Mantener los enlaces de coordinación y comunicación con las Alcaldías en la prestación de los servicios de seguridad y orden público, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación territorial;

III. Determinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana;

IV. Determinar el estado de fuerza necesario, para la implementación de los operativos ordinarios y extraordinarios y servicios de seguridad que les sean encomendados;

V. Coordinar y supervisar los servicios ordinarios y extraordinarios de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana;

VI. Asegurar y supervisar la aplicación de las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen con base en los ordenamientos y en apego al respeto a los derechos humanos;

VII. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y operativos;

VIII. Evaluar los servicios de seguridad ciudadana en las áreas de actuación de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, y

IX. Las demás que les atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Gustavo A. Madero”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztacalco”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Álvaro Obregón”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Cuajimalpa de Morelos”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Azcapotzalco”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Miguel Hidalgo”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Iztapalapa”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Xochimilco”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Tláhuac”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “Milpa Alta”
Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Operación Policial “La Magdalena Contreras”

Funciones:

- Mantener informado al superior jerárquico de los objetivos alcanzados; así como avances y recepción de la información que se obtenga de los diferentes planes desarrollados.

- Aplicar mecanismos de operación derivados de los resultados de la evaluación del desempeño policial para dar seguimiento a los logros alcanzados.

- Asegurar la asistencia técnica y logística a las Unidades de Protección Ciudadana para la implementación de servicios y operativos especiales.

- Proponer el diseño y ejecución de dispositivos especiales para vigilancia en mítines, manifestaciones y eventos en que deban participar las Unidades de Protección Ciudadana.

- Asegurar la implementación de políticas y lineamientos emitidos para mejorar la operación policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Cuauhtémoc”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Gustavo A. Madero”
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información “Iztacalco”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Venustiano Carranza"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Álvaro Obregón"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Azcapotzalco"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Tláhuac"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Benito Juárez"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Coyoacán"
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Información "Tlalpan"

Funciones:

- Asegurar el apoyo operativo y administrativo a la Unidad de Protección Ciudadana, para el desarrollo de estrategias de disuasión delictiva y convivencia vecinal.

- Coordinar la emisión de las órdenes de asignación del personal, la obtención de la información del parte de novedades para la elaboración y actualización de la agenda de las Unidades de Protección Ciudadana.

- Recabar información por parte de los jefes de grupo y sección sobre remisiones, bitácora policial, parte de novedades y agenda.

- Informar a la Dirección de Control de la Operación Policial correspondiente los resultados de los servicios realizados en cada turno por parte de las Unidades de Protección Ciudadana.

- Participar en la elaboración de estrategias y operativos de las Unidades de Protección Ciudadana, con base en la información del Sistema de Información Policial.

- Ejecutar sistemáticamente el control de los recursos humanos y materiales de la Unidad de Protección Ciudadana.

- Gestionar la documentación y trámites administrativos relacionados con el personal que presta sus servicios en la Unidad de Protección Ciudadana.

- Gestionar los recursos materiales necesarios para la óptima operación de la Unidad de Protección Ciudadana.

Puesto: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ángel - Zona Rosa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor - Centro"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana “Mixcalco - Heraldo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "lztaccihuatl"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Congreso"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana “La Raza"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dínamo"
Dirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

Funciones:

- Analizar el comportamiento de la incidencia delictiva por cuadrante, que permita direccionar las acciones y el despliegue policial que posibilite la toma de decisiones del alto mando para prevenir la comisión de hechos delictivos.

- Supervisar la aplicación de los manuales y protocolos de actuación, para incrementar la eficiencia en los tiempos de respuesta mediante el uso legítimo de la fuerza, garantizando en todo momento los derechos humanos de las personas.

- Asegurar acciones de prevención encaminadas a cumplir el programa “Ciudad Segura y Amigable para Mujeres y Niñas”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar y ejecutar acciones para la recuperación de espacios públicos seguros y libres de violencia.

- Coordinar y supervisar los operativos de seguridad ciudadana en instituciones educativas.

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas, a través de la prestación de servicios en módulos de seguridad, mediante la realización de visitas domiciliarias y código águila, que permitan mejorar la percepción ciudadana de la actuación policial.

- Exponer temas de seguridad en espacios públicos para mujeres, niñas y personas con capacidades diferentes, en las reuniones con los comités vecinales.

- Establecer coordinación con los planteles escolares, con el fin de atender la problemática a la que se enfrenta la comunidad escolar, en el transporte público y rutas de acceso a los planteles educativos en horarios de alta incidencia delictiva.

- Promover la vinculación ciudadana a favor de una cultura de prevención del delito, convivencia pacífica y

- Sustituir a las personas titulares de las Direcciones Generales Regionales, correspondientes cuando se encuentren ausentes y éste sea designado por él mismo.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico correspondiente la aplicación de los recursos asignados.

- Controlar la asignación y distribución del estado de fuerza de personal, parque vehicular, armamento, municiones y equipo de defensa.

- Asegurar el cumplimiento de los servicios de vigilancia pie tierra y patrullaje ordinarios.

- Supervisar que el personal salga a servicio con el equipo orgánico reglamentario y licencia tipo “E2” y “E3”.

- Coordinar acciones con los órganos de Gobierno de la Ciudad, así como con las Alcaldías para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las demandas vertidas en los Comités de Seguridad Ciudadana de demarcación de acuerdo a su ámbito de jurisdicción.

- Asistir y captar la demanda en los Gabinetes de Seguridad en las demarcaciones territoriales de su competencia.

- Atender las demandas en materia de seguridad expuestas en los Gabinetes de las Coordinaciones Territoriales.

- Coordinar los acuerdos generados en el seno del Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Atender las demandas, en seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones del Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.

- Dar seguimiento coordinado con las instancias involucradas en la atención a víctimas del delito, reinserción y reintegración social y familiar, a fin de lograr el desarrollo integral y progresivo de la sociedad.

- Mantener contacto con los Comités de Seguridad Ciudadana y con las Comisiones de Seguridad Ciudadana, de acuerdo con la división territorial policial que se realice, en atención a la estrategia organizativa de cuadrantes y al ámbito territorial de colonias, barrios y pueblos originarios, así como unidades habitacionales, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana.

Puesto: Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana “Ángel - Zona Rosa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Corredor - Centro"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana “Mixcalco-Heraldo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Asturias"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Buenavista"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Morelos"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Roma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlatelolco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuautepec"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Lindavista"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepeyac"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Ticomán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aragón"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuchilla"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quiroga"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "lztaccihuatl"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Pantitlán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tlacotal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Aeropuerto"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Arenal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana “Congreso"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Consulado"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Moctezuma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zaragoza"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Alpes"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Plateros"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Ángel"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Fe"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuajimalpa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "El Yaqui"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Clavería"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Cuitláhuac"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Hormiga"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana “La Raza"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Chapultepec"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Embajadas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Sotelo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacuba"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tacubaya"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Churubusco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Estrella"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Granjas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Oasis"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Quetzal"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Santa Cruz"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Teotongo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tezonco"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "La Noria"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tepepan"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Zapotitla"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Mixquic"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Milpa Alta"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Tecomitl"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Del Valle"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nápoles"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Nativitas"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Portales"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coyoacán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Culhuacán"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Taxqueña"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Universidad"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Xotepingo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Coapa"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Fuente"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Huipulco -Hospitales"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Padierna"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "Dínamo"
Subdirección de Unidad de Protección Ciudadana "San Jerónimo"

Funciones:

- Organizar y supervisar los servicios de prevención, seguridad y vigilancia asignados a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, según corresponda.

- Supervisar la ejecución de los operativos y servicios de las Unidades de Protección Ciudadana.

- Asegurar que los operativos y servicios se realicen de acuerdo a las órdenes, políticas y a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar y hacer cumplir que el personal operativo adscrito a las Unidades de Protección Ciudadana se conduzca en apego a la normatividad, en la prestación de su servicio.

- Verificar que los probables responsables de algún delito sean presentados ante el Ministerio Público o Juez Cívico, respetando en todo momento los ordenamientos jurídicos y los Derechos Humanos.

- Aportar estrategias y tácticas para la planeación, elaboración y ejecución de dispositivos en la operación policial, que se aplican en los cuadrantes de la demarcación.

- Analizar y mantenerse informado sobre los datos relativos a la incidencia delictiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recabar los datos relativos a la incidencia delictiva captada durante los servicios realizados, para proporcionar los informes de actuación requeridos.

- Conocer y atender las órdenes de operación y acciones preventivas ordenadas por el mando.

- Atender los dispositivos, tácticas y estrategias de la operación policial de acuerdo a la incidencia delictiva, en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Protección Ciudadana y grupos de apoyo.

- Planear, organizar y dirigir los servicios y operativos de vigilancia y protección, que estos se cumplan en apego a la normatividad y a los procedimientos sistemáticos de operación policial, en el ámbito de su competencia y con respeto a los derechos humanos.

- Verificar que el personal operativo tenga conocimiento de las órdenes de operaciones y acciones preventivas ordenadas por el mando.

- Supervisar e informar a la superioridad sobre las acciones que se llevan a cabo en cumplimiento a los planes, programas y operativos ordenados.

- Asegurar que los procedimientos sistemáticos de operación y protocolos de actuación, permitan incrementar la eficiencia en los tiempos de respuesta mediante el uso legítimo de la fuerza, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas.

- Sustituir a la persona Titular de la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana Correspondiente, de cuando se encuentre ausente, previa designación de la misma.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

- Verificar que el personal operativo salga a servicio con su orden de trabajo individual.

- Asegurar que el personal operativo cuente con la capacitación necesaria para el buen desarrollo de sus funciones en la vía pública.

- Verificar y garantizar que todo el personal operativo que conduzca un vehículo oficial cuente y porte la licencia de conducir reglamentaria, así como la Licencia Oficial Colectiva No. 06.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que el personal bajo su mando observe una estricta disciplina.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Ángel - Zona Rosa" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Corredor - Centro" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Mixcalco-Heraldo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Revolución - Alameda" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Asturias" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Buenavista" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Morelos" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Roma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlatelolco" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepeyac" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Ticomán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aragón" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuchilla" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quiroga" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "lztaccihuatl" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Pantitlán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tlacotal" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Aeropuerto" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Arenal" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Congreso" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Consulado" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Merced-Balbuena" Grupo 1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Moctezuma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zaragoza" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Alpes" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Plateros" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Ángel" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Fe" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuajimalpa" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "El Yaqui" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Clavería" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuitláhuac" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Hormiga" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “La Raza" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Chapultepec" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Embajadas" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Polanco-Castillo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Sotelo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacuba" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tacubaya" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Abasto-Reforma" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Churubusco" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Estrella" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Granjas" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Oasis" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Quetzal" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Santa Cruz" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Teotongo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tezonco" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "La Noria" Grupo 1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tepepan" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Zapotitla" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Mixquic" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Milpa Alta" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Tecomitl" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Del Valle" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nápoles" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Narvarte-Álamos" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Nativitas" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Portales" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coyoacán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Culhuacán" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Taxqueña" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Universidad" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Xotepingo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Coapa" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Fuente" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Huipulco-Hospitales" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Padierna" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Dínamo" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "San Jerónimo" Grupo 1

Funciones:

- Asegurar estados de disuasión delictiva y de convivencia ciudadana mediante la asignación y distribución de los servicios de patrullaje móvil, en función de los lugares e instalaciones definidas en la agenda temática como prioritarios, para prevenir la comisión de delitos y garantizar la integridad de las personas y sus bienes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y proponer las formas de patrullaje de acuerdo al índice delictivo de cada cuadrante.

- Programar el estado de fuerza conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva.

- Asignar cobertura de servicios con el personal operativo necesario y unidades vehiculares.

- Asegurar, designar y supervisar los servicios de patrullaje móvil.

- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa, chalecos, equipos de radio comunicación, así como los vehículos oficiales y cualquier otro equipo o implemento necesario para el servicio operativo, se encuentren en condiciones óptimas de uso.

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico las necesidades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados.

- Verificar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas asignados para el desempeño policial, se cumplan.

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico cualquier irregularidad sobre el uso y estado físico del parque vehicular y equipo de radiocomunicación.

- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y chalecos que recibe el personal, se encuentren en condiciones de uso, para el servicio operativo.

- Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para un uso óptimo de espacios públicos, libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.

- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos y, padres de familia para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.

- Sustituir a la persona Titular de la Subdirección cuando se encuentre ausente y éste sea designado por él mismo.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Angel Zona Rosa” Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Corredor - Centro" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Mixcalco-Heraldo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Revolución - Alameda" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Asturias" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Buenavista" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Morelos" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Roma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tlatelolco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Cuautepec" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana "Lindavista" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tepeyac" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Ticomán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Aragón" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Cuchilla" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Quiroga" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Iztaccihuatl" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Pantitlán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tlacotal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Aeropuerto" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Arenal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Congreso" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Consulado" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Merced-Balbuena" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Moctezuma" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Zaragoza" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Alpes" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Plateros" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “San Ángel" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Santa Fe" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Cuajimalpa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “El Yaqui" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Clavería" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Cuitláhuac" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Hormiga" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “La Raza" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Chapultepec" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Embajadas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Polanco-Castillo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Sotelo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tacuba" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tacubaya" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Abasto-Reforma" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Churubusco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Estrella" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Granjas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Oasis" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Quetzal" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Santa Cruz" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Teotongo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tezonco" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “La Noria" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tepepan" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Zapotitla" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Mixquic" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Milpa Alta" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Tecomitl" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Del Valle" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Nápoles" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Narvarte-Álamos" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Nativitas" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Portales" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Coyoacán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Culhuacán" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Taxqueña" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Universidad" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Xotepingo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Coapa" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Fuente" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Huipulco-Hospitales" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Padierna" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “Dínamo" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Ciudadana “San Jerónimo" Grupo 2

Funciones:

- Asegurar estados de disuasión delictiva y de convivencia ciudadana mediante la asignación y distribución de los servicios de personal pie tierra, en función de los lugares e instalaciones definidas en la agenda temática como prioritarios, para prevenir la comisión de delitos y garantizar la integridad de las personas y sus bienes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y proponer las formas de patrullaje de acuerdo al índice delictivo en cada cuadrante.

- Programar el estado de fuerza conforme a las necesidades del servicio, priorizando las zonas de mayor incidencia delictiva.

- Asignar la cobertura de servicios con el personal operativo necesario.

- Asegurar, designar y supervisar los servicios pie tierra.

- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y cualquier otro equipo e implementos necesarios para el servicio operativo, se encuentren en condiciones óptimas de uso.

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de las necesidades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo.

- Verificar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo y herramientas asignados para el desempeño policial, se cumplan.

- Reportar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico cualquier irregularidad sobre el uso y estado físico de los equipos e implementos necesarios para el servicio operativo.

- Supervisar que el armamento, municiones, equipo de defensa y chalecos que recibe el personal, se encuentren en condiciones de uso óptimo para el servicio operativo.

- Facilitar la participación de los residentes y comerciantes de los barrios y comunidades, para una asignación regular y autorizada de espacios públicos libres de violencia al cumplir con los acuerdos institucionales con la ciudadanía.

- Realizar mesas de trabajo con los habitantes de las unidades habitacionales, colonias, barrios, pueblos y padres de familia, para acordar vigilancia en zonas con incremento en el índice delictivo.

- Sustituir a la persona Titular de la Subdirección cuando se encuentre ausente y éste será designado por la misma.

Puesto: Coordinación General de la Policía Metropolitana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 28. Son atribuciones de la Coordinación General de la Policía Metropolitana:

I. Coordinar los operativos y en general, cualquier requerimiento de servicio, previa autorización de la Subsecretaría de Operación Policial;

II. Autorizar dispositivos, operativos y acciones permanentes o temporales, a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos jurídicos vigentes, en función de la especialidad requerida;

III. Asegurar el apoyo necesario a los órganos de gobierno y político-administrativos del gobierno de la Ciudad, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;

IV. Dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos;

V. Asegurar que los agrupamientos a su cargo cuenten con el equipamiento adecuado, procurando su utilidad y buen funcionamiento;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de Protección Civil, y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil

Funciones:

- Consolidar la prevención en la gestión integral de riesgo en materia de protección civil, mitigando los efectos ocasionados por algún fenómeno perturbador de origen natural o antrópico, proporcionando una mejor capacidad de respuesta y resiliencia institucional para asistir, auxiliar y proteger a la población fija, flotante y sociedad en general.

- Diseñar los proyectos y programas para auxiliar a la población en caso de emergencia, siniestro y desastre, brindando seguridad, protección, orientación,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

primeros auxilios, rescates y demás labores relacionadas con protección civil, respondiendo a las necesidades de los habitantes.

- Integrar los sistemas y controles administrativos de los recursos de capital humano y materiales asignados, gestionando los mecanismos de prevención, auxilio y restablecimiento en materia de protección civil en cada inmueble ocupado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Organizar, revisar y sistematizar la integración de los "Programas Internos de Protección Civil" en los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en coordinación con las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas Policial que la conforman.

- Integrar, orientar y organizar el Comité Interno de Protección Civil y brigadas en los inmuebles.

- Prevenir y reducir los efectos ocasionados por los fenómenos naturales y antrópicos que puedan afectar a los inmuebles ocupados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por medio de un análisis de riesgos.

- Organizar acciones con las diferentes áreas internas y externas, sistematizando las metas y objetivos que se establecen en los planes y programas en apoyo a la ciudadanía en caso de emergencia, siniestro y desastre en materia de Protección Civil (Plan de Auxilio a la Población).

- Participar en las convocatorias de las áreas internas y externas involucradas en la gestión integral del riesgo en materia de protección civil, realizando las acciones con estricto apego a lo establecido en el marco de actuación.

- Apoyar con brigadas especiales (Plan de Auxilio a la Población), en la atención de emergencias, siniestros o desastres y prevención de riesgos, en apoyo de los habitantes.

- Realizar los operativos de apoyo, considerando las necesidades y los recursos con que cuenta la Unidad de Protección Civil, para apoyar a la población en caso de desastre.

- Retroalimentar si la implementación que se lleva a cabo en las eventualidades es la correcta, para estar en la posibilidad de buscar alternativas operativas de solución y atención.

- Capacitar al personal en las acciones de actuación en caso de contingencia y continuidad de operaciones, así como al personal que se designe como brigadista

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

interno, células PAP (Plan de Auxilio a la Población), y BREC (Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas) en conocimientos especializados contando con una mejor preparación en la actuación y apoyo en materia de protección civil.

- Gestionar y proporcionar la capacitación al personal designado como brigadista interno, células PAP o BREC en conocimientos especializados en la gestión del riesgo en materia de protección civil, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, procedimientos de evacuación, búsqueda y rescate, sistema de comando de incidentes entre otros.

- Organizar la certificación y registro del personal especializado e instructores pertenecientes al área de Protección Civil ante las autoridades locales y federales correspondientes.

- Compilar, procesar e integrar una base de datos del personal designado como brigadista interno, células del Plan de Auxilio a la Población (PAP) y Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas (BREC), dando seguimiento a su proceso de capacitación.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Fuerza de Tarea

Funciones:

- Dirigir las acciones operativas y las emergencias de carácter especializado, que realizan los grupos antibombas, de especialidades diversas, de armas y tácticas especiales y de operaciones ribereñas, para mantener el orden público cuando exista un agente perturbador de tipo socio organizativo y/o cualquier otro tipo que ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

- Coordinar con dependencias gubernamentales el intercambio de información, que permita el manejo adecuado de algún material de alto riesgo.

- Determinar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrados sustancias químicas y explosivos, que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes.

- Autorizar previo acuerdo de la superioridad la intervención y actuación de los técnicos en explosivos ante la presencia de posibles riesgos que tengan que ver con artefactos explosivos, para disminuir las probabilidades de riesgo que puedan afectar a la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer previo acuerdo de la superioridad los planes de estudios, actualización y capacitación conforme las especialidades de la unidad.

- Establecer el ordenamiento para que sean aplicados los Protocolos de Actuación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de artefactos explosivos.

- Definir las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias que requieran la intervención del personal de especialidades diversas, donde los agentes perturbadores naturales o antropogénicos pongan en riesgo la seguridad de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Planear la implementación de las acciones que realiza el personal especializado en rescate de alta montaña, unidad canina, rappel y rescate en estructuras colapsadas.

- Autorizar la intervención y actuación de los elementos y binomios caninos especializados ante la presencia de posibles desastres naturales o incidentes provocados, para disminuir las probabilidades de riesgo de la ciudadanía.

- Establecer con las dependencias de los tres niveles de gobierno los apoyos de intercambio de información que permita realizar el funcionamiento de las áreas, en materia de rescate.

- Vigilar que sean aplicados los procedimientos sistemáticos de operación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de rescate de alta montaña, unidad canina, rappel y rescate de estructuras colapsadas.

- Planear con los tres órganos de gobierno los cursos de especialización necesarios que se requieren para el desempeño de las actividades, a nivel local, nacional e internacional.

- Determinar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrado el personal del grupo de armas y tácticas especiales, en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Coordinar con dependencias gubernamentales de todos los niveles de gobierno, el adecuado funcionamiento de las áreas donde se ocupe personal y equipo especializado.

- Autorizar la intervención y actuación de los elementos con equipo especializado ante la presencia de posibles riesgos que afecten a las personas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir la implementación de las acciones que realiza el personal especializado en operaciones de alto riesgo.

- Establecer previo acuerdo de la superioridad la implementación de cursos, talleres y pláticas de las diferentes especialidades que cuenta esta unidad a dependencias internas y externas que lo requiera.

- Diseñar las estrategias operativas, para atender los servicios y emergencias en donde se encuentre involucrado el personal del grupo de operaciones ribereñas, en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Coordinar con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, intercambio de información y conocimientos que permita el funcionamiento de las áreas donde se requiera personal y equipo del grupo de operaciones ribereñas.

- Planear las acciones que realiza el personal capacitado en operaciones ribereñas, especializados en salvamento, rescate acuático y navegación.

- Aprobar la intervención y actuación de los elementos de operaciones ribereñas ante la presencia de agentes perturbadores de origen hidrometeorológico que pongan en riesgo la estabilidad y seguridad de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Vigilar los procedimientos sistemáticos de actuación, de acuerdo a la emergencia que se presente en materia de rescate acuático, navegación, salvamento e inundación.

- Establecer vínculos de colaboración con la Secretaría de Marina para llevar a cabo la capacitación en materia de operaciones ribereñas.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Fuerza de Tarea

Funciones:

- Supervisar las emergencias, que implementa el grupo antibombas, de especialidades diversas, de armas y tácticas especiales, así como de operaciones ribereñas, enfocadas a mantener el orden público cuando el agente perturbador de carácter socio organizativo, natural o antropogénico ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Consolidar las órdenes emanadas de la Superioridad, en los diferentes servicios en donde tenga participación el personal capacitado en diferentes áreas como son artefactos explosivos, rescates, salvamento, negociación de rehenes, contribuyendo a la reducción de amenazas que pongan en riesgo a los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Distribuir el recurso humano y logístico que se utiliza para la cobertura de los servicios y emergencias, para cubrir de manera eficiente los servicios, así como emergencias de carácter especial.

- Validar la coordinación con diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, la implementación de planes y programas establecidos para afrontar problemáticas que afecten a los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Asegurar que las órdenes superiores, en los diferentes servicios en donde tenga participación el personal capacitado en especialidades diversas, contribuyan a la reducción de agentes perturbadores de tipo socio organizativo y/o cualquier otro tipo de agente perturbador que ponga en riesgo la integridad física de las personas y sus bienes.

- Supervisar que se establezcan las operaciones que involucran las especialidades de ésta unidad, las cuales se pueden realizar con el apoyo de dependencias tanto a nivel local como nacional.

- Verificar el debido cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la superioridad.

- Examinar que cada una de las actuaciones de los elementos de la unidad se lleve a cabo con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico de actuación policial.

- Consolidar la actuación policial con base en conocimientos técnico-operativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “A”

Funciones:

- Realizar la cobertura en acciones donde se utilice personal especializado en operaciones de alto riesgo, así como en eventos de concentración masiva, donde puede haber amenaza a la integridad física de cualquier persona.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar los dispositivos especiales de alto riesgo en las acciones donde intervenga el Grupo de Armas y Tácticas Especiales, con el objetivo de mantener la paz pública de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Operar cada una de las estrategias con base a los Procedimientos Sistemáticos de Operación para atender emergencias de alto riesgo.

- Organizar con diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno las acciones a implementar en situaciones de emergencias de carácter especial.

- Procesar las acciones y estrategias especiales.

- Adecuar los dispositivos de seguridad especiales establecidos por el mando para brindar los mejores resultados en acciones donde se utiliza tanto equipo como personal especializado y así poder cumplir con los objetivos establecidos institucionalmente.

- Supervisar a todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y buen funcionamiento de la unidad.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve con apego a lo establecido en el marco jurídico de actuación policial.

- Analizar el desempeño de los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad para identificar cualidades que sirvan para gestionar la capacitación conforme características y habilidades de cada elemento.

- Gestionar los recursos y evitar el uso inadecuado en su aplicación.

- Comunicar al personal los procesos administrativos, para que se proporcione información y generar estadística para que el área realice planes y programas en contra de la delincuencia, basado en datos proporcionados por la unidad.

- Recabar la información de los servicios cubiertos, para que la unidad administrativa esté en posibilidad de informar las novedades durante los servicios y emergencias.

- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “B”

Funciones:

- Realizar la cobertura adecuada en acciones donde se requiera personal capacitado en materia de explosivos y en eventos de concentración masiva.

- Integrar cada una de las estrategias con base a los procedimientos sistemáticos de operación para atender emergencias en materia de explosivos.

- Operar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en la cobertura de las emergencias de amenazas de bomba y servicios diarios.

- Analizar los artefactos u objetos localizados para que por medio de la unidad administrativa se cuente con una base de datos que brinde información actual y veraz.

- Gestionar la estrategia de investigación y ejecución antes, durante y después del operativo en contra de la venta clandestina de material pirotécnico para evitar incidentes humanos y materiales.

- Asegurar, resguardar y clasificar los indicios en materia de explosivos relacionados con carpetas de investigación de la Fiscalía Local y Federal.

- Coordinar las diligencias relacionadas con los indicios en materia de explosivos con personal del área de peritos de la Fiscalía Local y Federal.

- Integrar los dispositivos de seguridad especiales, indicados por el mando y así poder cumplir con los objetivos establecidos institucionalmente, fortaleciendo conocimientos en materia de explosivos a través de capacitación constante con instituciones a nivel Local, Federal e Internacional.

- Supervisar al personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y buen funcionamiento de la unidad.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleven con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el objetivo de cumplir con el perfil para la permanencia en la unidad.

- Gestionar los recursos y evitar el uso inadecuado en su aplicación.

- Notificar al personal los procesos administrativos para hacer la estadística a fin de que el área correspondiente realice planes y programas estratégicos.

- Recabar la información de los servicios cubiertos, para que la unidad administrativa esté en posibilidad de informar las novedades ocurridas durante los servicios y emergencias.

- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el objetivo de que se cumpla con el perfil para la permanencia en la unidad.

- Comprobar que los semovientes caninos se encuentren en buen estado de salud y debidamente adiestrados para ser utilizados en la detección de explosivos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “C”

Funciones:

- Realizar la cobertura de servicios en acciones donde se utilice personal capacitado para atender emergencias de apoyo a la población en caso de desastres naturales o eventos donde sea necesaria la utilización de técnicas de búsqueda y rescate, así como equipo especial, en beneficio de los habitantes y personas que transitan la Ciudad de México.

- Integrar las estrategias en las acciones donde intervenga personal capacitado en búsqueda y rescate, con el fin de ayudar a las personas en caso de desastres naturales, situaciones de emergencia y eventos donde haya concentraciones de personas que se manifiesten o se encuentre en eventos recreativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar cada una de las estrategias con base a los procedimientos vigentes para atender emergencias donde se utilice equipo de búsqueda y rescate, en beneficio de las personas.

- Integrar la coordinación según el caso con dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno para implementar los dispositivos de seguridad y auxilio a la población.

- Adecuar la implementación de las acciones con los diferentes grupos y especialidades de la unidad, para cumplir con las metas y objetivos en beneficio de la ciudadanía.

- Programar capacitación en materia de desastres naturales, previo acuerdo de la superioridad con países que tengan experiencia en esta materia, intercambiando información para adquirir conocimientos actualizados y funcionales para una mejora continua.

- Operar los dispositivos de seguridad especiales establecidos por el mando, para brindar acciones donde se utiliza tanto equipo como personal especializado.

- Supervisar a todo el personal que se encuentra bajo su responsabilidad para hacer cumplir la disciplina, el buen uso de los recursos y funcionamiento de la unidad.

- Asegurar que las actuaciones de los elementos a su cargo se lleven con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

- Orientar al personal para desempeñar las actividades inherentes a la especialidad.

- Aplicar los recursos de acuerdo a las necesidades, evitando el uso inadecuado de los mismos.

- Comunicar al personal los procesos administrativos con el objetivo de que la unidad administrativa realice las estadísticas que ayuden a efectuar planes y programas en contra de la delincuencia.

- Recabar la información de los servicios cubiertos, para que la unidad administrativa esté en posibilidad de informar las novedades ocurridas durante los servicios y emergencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que todo el personal cumpla con los procedimientos administrativos para llevar a cabo el análisis de información misma que será sistematizada por la unidad administrativa.

- Verificar que el personal cumpla con los ordenamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para estar en la posibilidad de ser evaluados, con el fin de que se cumpla con el perfil para la permanencia en la unidad.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Grupo Especial

Funciones:

- Implementar mecanismos metódicos, prácticos y permanentes para la ejecución de los dispositivos de seguridad antes, durante y después de los servicios.

- Coordinar con la Jefatura Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial", la planeación, administración y distribución de los recursos tanto humanos como materiales asignados para la ejecución de los servicios, vigilando su uso y aprovechamiento.

- Establecer los dispositivos para que sea aplicado el Protocolo de Actuación, de acuerdo al servicio, para mantener el orden público.

- Identificar y aplicar las estrategias operativas en conjunto con las Direcciones Generales de Zona, con atención constante en los cuadrantes identificados como vulnerables con una mayor comisión de delitos, brindando seguridad, vigilancia y protección a las personas.

- Evaluar la revisión y cotejo de datos para obtener información precisa del lugar en donde se requiere la presencia de la Unidad de Grupo Especial.

- Planear las acciones necesarias que permitan alcanzar desempeño de los elementos, para obtener mejores resultados.

- Dirigir los patrullajes en las zonas de conflicto, con apoyo de elementos pie tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades que se presenten.

- Coordinar los servicios de apoyo específicos con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, la ejecución de las resoluciones emitidas por estas, a fin de resguardar su integridad física y mantener el orden público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir operativos para cubrir los servicios de protección y seguridad asignados, atendiendo la cadena de mando.

- Determinar las estrategias operativas aplicables al servicio encomendado, utilizando las técnicas y tácticas policiales establecidas, para un mejor desempeño en el servicio.

Puesto: Subdirección de Grupo Especial Metropolitano

Funciones:

- Inspeccionar que los dispositivos diseñados por el mando, contribuyan como apoyo en la reducción del índice delictivo, así como los servicios que requieran presencia ante los fenómenos perturbadores que alteren la seguridad de las personas y su entorno.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, en las zonas de responsabilidad que les sean asignadas.

- Diseñar las estrategias acordes a los dispositivos implementados con base a las instrucciones de la superioridad.

- Verificar el cumplimiento operativo de planes y programas operativos formulados por la superioridad, con el propósito de cumplir con el marco de actuación establecido.

- Supervisar los dispositivos de seguridad, para contribuir con la disminución de la incidencia delictiva en las diferentes zonas de responsabilidad asignadas por el mando.

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.

- Informar los resultados de los operativos y tareas asignadas.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, en busca de obtener mejores resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia “A”

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Programar y coordinar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana, para mejorar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Ejecutar diversos análisis de los lugares en donde se llevarán a cabo eventos diversos, para establecer acciones preventivas y estrategias, incrementando los buenos resultados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Calcular cada una de las estrategias en base a los protocolos de actuación policial establecidos.

- Desarrollar las estrategias a implementar por parte de los equipos de trabajo, analizando previamente la georreferencia de los puntos de atención, proponiendo acciones alternativas en caso de contingencia.

- Desplegar los dispositivos de seguridad en apoyo a las unidades de policía de proximidad y cuadrantes para apoyar en la disminución de la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignadas por la superioridad.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, registrar que los resultados de las acciones u operativos se hayan realizado en cumplimiento y respeto a los derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia “B”

Funciones:

- Supervisar que todas las acciones de protección y prevención se realicen en cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos. Ejecutando los dispositivos de apoyo vial en coordinación con las áreas responsables de la Subsecretaría de Control de Tránsito y de más que intervengan en los dispositivos u operativos.

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas de solución y atención en la movilidad durante eventos masivos, movilizaciones sociales y cualesquiera donde existan concentraciones o movimientos masivos de personas.

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para mejorar la cobertura de los servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Promover el uso legítimo de la fuerza la aplicación de métodos, técnicas y tácticas con base en distintos niveles de riesgo, en el ejercicio de las funciones.

- Calcular las estrategias en las zonas que determine la superioridad. para mejorar el servicio y dar mejores resultados.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios, registrar que los resultados de las acciones u operativos se hayan realizado.

Puesto: Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana:

I. Controlar el flujo de recursos materiales y humanos en las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación General de la Policía Metropolitana, para mantener los procesos administrativos y operativos al interior y exterior de las áreas;

II. Definir la operatividad diaria del personal policial y supervisar la utilización de los recursos asignados a las Unidades de la Policía Metropolitana;

III. Planear la distribución de los recursos humanos y materiales entre las Direcciones de Área y la Coordinación General;

IV. Establecer los programas de trabajo anuales y/o especiales eventuales;

V. Coordinar el seguimiento de los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en las Unidades de la Policía Metropolitana;

VI. Evaluar los planes y programas de su competencia en materia de seguridad ciudadana, instaurando parámetros de funcionalidad en las evaluaciones mensuales, semestrales y anuales;

VII. Elaborar los programas de trabajo anuales para estar en la posibilidad de cumplir con las metas establecidas institucionales, vigilando que la implementación de las acciones policiales, se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. Establecer mecanismos de control que permitan evaluar la productividad en el trabajo diario del personal policial, que constituyan un parámetro para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos;

IX. Evaluar los resultados obtenidos de la operación policial por medio del análisis documental, para establecer parámetros de funcionalidad y mejoras al servicio;

X. Asegurar que se apliquen los protocolos vigentes para mejorar resultados a corto plazo;

XI. Controlar las acciones que realiza cada Unidad de la Policía Metropolitana, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, y

XII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Femenil

Funciones:

- Coordinar los apoyos para la realización de los operativos que se ejecuten en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos, brindando seguridad y protección a las personas, así como apoyar a distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cubriendo los eventos especiales que sean ordenados por la superioridad.

- Planear la ejecución de dispositivos de seguridad y protección antes, durante y después de los servicios, coordinando con las diversas autoridades relacionadas, para poder cumplir con los objetivos.

- Determinar las estrategias operativas aplicables durante la conducción y seguimiento de los movimientos de origen socio-organizativo.

- Establecer dispositivos de seguridad antes, durante y después de los eventos masivos, coordinando las movilizaciones sociales y operativas ordenadas por la superioridad, para mantener el orden público en la conducción y seguimiento de multitudes, recabando información de los líderes.

- Coordinar las acciones operativas de protección y seguridad en parques, jardines, zonas recreativas, escolares y donde se requiera atención a la protección del ambiente y entorno urbano.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Dirigir los patrullajes, con apoyo de elementos pie tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades y mantener los resultados de movilidad y apoyo vial que se presentan en los diferentes servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Protección y Eventos Especiales

Funciones:

- Verificar que los elementos policiales desempeñen el servicio de seguridad y protección a la ciudadanía y su entorno, supervisando que las acciones implementadas sean congruentes con las instrucciones superiores en la ejecución de los servicios.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, en los diferentes operativos que sean ordenados por la superioridad.

- Distribuir las diferentes acciones y operativos brindando seguridad y protección.

- Supervisar que la elaboración de los informes y reportes que se derivan de los servicios y apoyos proporcionados sean analizados y evaluados, con la finalidad de proponer mejores estrategias.

- Supervisar que los elementos actúen de manera responsable y ordenada durante la conducción de concentraciones masivas de personas, obtengan la identificación y seguimiento de los grupos organizadores de los movimientos en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, en los diferentes operativos que sean ordenados por la superioridad.

- Supervisar que se lleven a cabo acciones encaminadas al acompañamiento y seguimiento de los movimientos de origen socio – organizativo, así como en los diferentes servicios que se cubren diariamente en donde se presenten agentes perturbadores que afecten la seguridad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conducción y Seguimiento de Multitudes

Funciones:

- Realizar los servicios conforme a las necesidades y características de los mismos, dando cumplimiento a lo que ordena la superioridad.

- Sistematizar la implementación de las acciones operativas con las diferentes Unidades de Policía Metropolitana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar las áreas en donde se va a llevar a cabo el servicio, para proponer alternativas en caso de algún incidente operativo.

- Ejecutar los dispositivos y estrategias para la conducción y seguimiento de multitudes, llevando a cabo las acciones de prevención y seguridad durante los movimientos de origen socio-organizativo.

- Calcular el estado de fuerza requerido para la conducción y seguimiento de multitudes, de acuerdo al tipo de evento en el que se requiere personal femenil.

- Instalar los dispositivos de seguridad conforme a las necesidades operativas y recabando información del evento, así como de los dirigentes o líderes que la organizan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad y Protección

Funciones:

- Realizar los dispositivos de seguridad y protección para garantizar el bienestar jurídico de la ciudadanía y mantener el orden público.

- Analizar los lugares en donde se llevarán a cabo los eventos, para establecer acciones preventivas y estrategias.

- Desplegar los dispositivos de seguridad y protección en apoyo a las Unidades de Protección Ciudadana y Unidades de Policía Metropolitana, para disminuir la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignadas por la superioridad.

- Cumplir con los diversos servicios y operativos, con el objetivo principal de brindar seguridad y protección, para evitar que se ponga en riesgo la integridad física y sus bienes de los habitantes de la Ciudad.

- Revisar que los servicios y operativos se lleven a cabo en apego a los Protocolos de Actuación Policial establecidos, para un mejor desempeño.

- Realizar el análisis de las áreas en donde se llevará a cabo el servicio para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Subdirección de Vialidad y Ecología

Funciones:

- Desarrollar acciones para la implementación de los servicios de apoyo vial para mejorar el tránsito vehicular y de personas en la vía pública durante el seguimiento de multitudes, así como en los diferentes servicios especiales.
- Consolidar las estrategias de apoyo vial acorde a los dispositivos implementados con base a las instrucciones de la superioridad.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes y planes formulados por la superioridad, con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar las acciones en materia de protección al medio ambiente y entorno urbano.
- Planear estrategias de protección al medio ambiente en zonas escolares, parques, unidades habitacionales y áreas verdes.
- Supervisar que la elaboración de los informes y reportes que se derivan de los servicios y apoyos proporcionados sean evaluados y con los resultados obtenidos, proponer estrategias para posteriores eventos similares.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

Funciones:

- Revisar que los servicios se realicen conforme a las necesidades operativas y características de los mismos, de tal manera que se cumpla con los objetivos.
- Analizar las áreas donde se proporcionará el servicio, para proponer alternativas operativas eficientes.
- Consolidar las acciones y estrategias para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.
- Realizar los informes que se generen de los dispositivos u operativos para mantener comunicadas a las instancias superiores.
- Ejecutar los planes y dispositivos para los operativos tendientes a la protección del medio ambiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los dispositivos de patrullaje y pie tierra en las diferentes áreas verdes, a fin de brindar seguridad a los visitantes en las zonas de recreación y espacios públicos.

- Participar conjuntamente con las dependencias involucradas en la implementación de acciones durante los diferentes servicios y operativos en las zonas escolares, habitacionales, de alto riesgo y ecológicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Funciones:

- Ejecutar los dispositivos de apoyo vial en coordinación con las áreas responsables de la Subsecretaría de Control de Tránsito.

- Coordinar con las diferentes Unidades de Policía Metropolitana y solicitar la logística necesaria, para cubrir los servicios y operativos.

- Revisar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para proponer alternativas operativas en caso de algún incidente imprevisto.

- Supervisar que los servicios se realicen conforme lo ordenado por la superioridad, de tal manera que se cumpla con los parámetros establecidos.

- Llevar a cabo estrategias con base en los protocolos establecidos.

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Oriente

Funciones:

- Coordinar el diseño de dispositivos de seguridad en eventos donde fenómenos perturbadores, alteren la tranquilidad y seguridad de la ciudadanía, antes, durante y después de los servicios.

- Coordinar con las diferentes autoridades que están relacionadas con el servicio para obtener las metas específicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer el ordenamiento para que sea aplicado el Protocolo de Actuación de acuerdo al servicio, para mantener el orden público.

- Evaluar los resultados de la aplicación de las acciones en servicio, para apegarse a la mejora continua.

- Determinar las estrategias operativas con las Coordinaciones Generales de Zona, para atender los puntos de más alto índice delictivo, tendientes a brindar seguridad, vigilancia y protección a las personas.

- Evaluar la revisión y cotejo de datos para obtener información precisa del lugar en donde se requiere la presencia de la Policía Metropolitana.

- Planear las acciones necesarias que permitan alcanzar el desempeño de los elementos, para obtener mejores resultados.

- Dirigir los patrullajes en las zonas de conflicto, con apoyo de elementos pie tierra, y unidades móviles, para cubrir las demandas de seguridad.

- Coordinar los servicios de apoyo específicos con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, la ejecución de las resoluciones emitidas por éstas, para resguardar su integridad física y mantener el orden público.

- Coordinar las acciones con los actuantes de la diligencia que se llevará a cabo, para cumplir con el objetivo.

- Determinar las estrategias operativas aplicables al servicio encomendado, utilizando las técnicas y tácticas policiales establecidas.

- Dirigir la aplicación del protocolo establecido a la acción que se va a ejecutar, en el actuar policial.

- Coordinar el diseño de planes y programas para la profesionalización, especialización y actualización del personal.

- Planear programas de capacitación conforme a las necesidades detectadas.

- Establecer estrategias y políticas de formación de los elementos.

- Evaluar el conocimiento adquirido mediante la actitud y rendimiento de los elementos en el servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la participación de los elementos en el desarrollo de acciones de rescate y auxilio a la población en caso de desastres naturales y casos fortuitos, a fin de garantizar y salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas.

- Establecer planes y estrategias en conjunto con otras áreas de la Secretaría o Dependencias de la Ciudad de México en acciones de rescate y auxilio a la población.

- Asegurar que el personal cuente con la debida capacitación para su intervención en casos de siniestros y/o acciones de rescate.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Oriente

Funciones:

- Revisar las órdenes establecidas por el mando, en los diferentes servicios que contribuyan a la reducción del índice delictivo, así como los apoyos que permitan mantener la paz y el orden público de los ciudadanos.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos, con el propósito de brindar mejores resultados en materia de seguridad pública.

- Diseñar las estrategias acordes a los dispositivos implementados.

- Verificar el cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la superioridad, con el propósito de cumplir con el marco de actuación establecido.

- Supervisar que el personal cumpla con las disposiciones de disciplina y orden policial.

- Supervisar detalladamente los dispositivos de seguridad, para disminuir la incidencia delictiva en las diferentes zonas de responsabilidad asignadas por el mando.

- Determinar los recursos operativos y equipos de trabajo mínimos requeridos, para la cobertura de los servicios.

- Analizar los resultados de los operativos y tareas asignadas, para mejora del funcionamiento.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia de Operación Especial Oriente

Funciones:

- Ejecutar operativos especiales que contribuyan al desempeño del servicio y apoyo a las Coordinaciones Generales de Policía de Proximidad y Cuadrantes, en la disminución de los índices delictivos y en eventos donde se presenten agentes perturbadores que alteren la seguridad y el entorno de la ciudadanía.

- Presentar y mantener un enlace con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el objeto de mejorar el desempeño en el servicio.

- Realizar controles gráficos de las zonas más conflictivas para el mejor desarrollo de operativos, y disminuir el índice delictivo.

- Informar de manera clara y precisa las órdenes para el desempeño de las operaciones especiales encomendadas.

- Realizar acciones estratégicas que proporcionen atención especializada conforme a eventualidades suscitadas o por demanda ciudadana.

- Consolidar la implementación de las acciones operativas con distintos grupos especializados, para una mejora en los dispositivos de seguridad.

- Asegurar que las actuaciones de los elementos, se lleven a cabo con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.

- Asegurar la actuación de los elementos en acciones de rescate y auxilio a la población en caso de desastres naturales y casos fortuitos.

- Comunicar al mando inmediato sobre las acciones realizadas y las novedades en los servicios asignados.

- Proporcionar a las víctimas y/u ofendidos el auxilio y protección conforme a los Protocolos de Actuación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "A" Oriente

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar los dispositivos de seguridad establecidos por la superioridad para contribuir a la disminución del índice delictivo que permitan mantener el orden público.

- Calcular cada una de las estrategias con base a los protocolos establecidos, para mejora en el desarrollo de los servicios asignados.

- Realizar el análisis de las áreas en donde se lleva a cabo el servicio, para estar en posibilidades de proponer alternativas operativas de solución y atención.

- Consolidar las acciones y estrategias para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.

- Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, para cumplir con el objetivo de seguridad.

- Calcular cada una de las estrategias con base a los protocolos establecidos, para una mejora continua.

- Realizar el análisis de las áreas en donde se lleva a cabo el servicio, para estar en posibilidad de proponer alternativas operativas de solución y atención.

- Implementar las acciones y estrategias, para obtener mejores resultados en los operativos y servicios diarios.

- Comunicar al mando inmediato sobre las acciones realizadas y las novedades en los servicios asignados.

- Proporcionar a las víctimas y/u ofendidos el auxilio y protección conforme a los Protocolos de Actuación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "B" Oriente

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para cubrir las órdenes de apoyo a diligencias o mandatos judiciales ordenados por las autoridades administrativas o judiciales, con estricto apego a los Protocolos de Actuación Policial.

- Analizar y valorar el nivel de riesgo de la diligencia en atención a la zona geográfica, día, hora y las condiciones generales en las que se atenderá el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

requerimiento; verificar el número de integrantes de la policía que la autoridad ejecutora haya solicitado.

- Implementar la operación logística, que permita tener capacidad de reacción ante cualquier eventualidad.

- Realizar las acciones operativas respectivas, mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y sus bienes, así como la prevención del delito, durante el desarrollo de manifestaciones o reuniones sociales, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

- Verificar que el personal operativo cuente con el equipamiento necesario e indispensable, previamente autorizado, de acuerdo al servicio encomendado.

- Aplicar estrategias con perspectiva de género diferenciadas y ajustes razonables necesarios sobre la participación de grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación.

- Implementar acciones para resguardar las instalaciones públicas y privadas que pudieran ser objeto de actos de violencia y daños.

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, mejorar el actuar policial y obtener resultados favorables.

- Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana y de Protección Ciudadana, para evaluar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve a cabo con base a lo establecido en los Protocolos de Actuación Policial y el marco jurídico vigente.

- Mantener informado al personal de las responsabilidades de su actuar y la importancia de atender las necesidades en materia de seguridad, orden y paz públicos de la población.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo "C" Oriente

Funciones:

- Operar estrategias acordes a las necesidades de servicio, para cumplir con el objetivo de brindar seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la cobertura de los servicios, para mantener el orden público.
- Presentar los partes de novedades, con la información recabada en el servicio para sustentar la toma de decisiones.
- Realizar la cobertura que permita brindar seguridad constante a los asistentes en eventos de concentración masiva que pongan en riesgo la integridad de las personas.
- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, para poder instalar los cordones de seguridad adecuados.
- Asegurar que cada una de las actuaciones del personal policial se lleve con estricto apego a lo establecido en el marco jurídico.
- Calificar el actuar de los elementos que cubren los servicios para estar en la posibilidad de solicitar cursos que ayuden al mejor desempeño policial.
- Comunicar al mando inmediato sobre las acciones realizadas y las novedades en los servicios asignados.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Poniente

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias conforme a derecho para alcanzar la seguridad, el orden y la paz pública.
- Coordinar con las diferentes autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, relacionadas con los servicios asignados para alcanzar las metas específicas.
- Establecer estrategias de acción basadas en resultados obtenidos de los servicios prestados a la población.
- Determinar acciones de patrullaje en las zonas de conflicto, para apoyar a los elementos pie tierra, y unidades móviles, para cubrir las necesidades o emergencias que se presenten.
- Planear estrategias operativas para mantener el orden público, proteger la integridad de las personas; los bienes públicos y privados, así como la prevención

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de delitos durante el despliegue de manifestaciones, concentraciones y/o reuniones sociales.

- Coordinar los servicios de apoyo específicos con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, la ejecución de las resoluciones emitidas por éstas, para resguardar su integridad física y mantener el orden público.

- Analizar los factores de riesgo en atención a la zona geográfica asignada, tipo y número de personas, organizaciones sociales, demandas solicitadas y agentes externos en las movilizaciones y/o concentraciones sociales.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Poniente

Funciones:

- Supervisar que las órdenes emanadas del mando, en los diferentes servicios se ejecuten conforme a lo instruido, mismas que deberán contribuir a alcanzar las metas institucionales y basándose a la normatividad vigente aplicable.

- Verificar el cumplimiento operativo de planes y órdenes formulados por la superioridad, con el propósito de cumplir con el marco de actuación establecido.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberán cumplir los elementos.

- Garantizar la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, maximizando el desempeño del personal para atender las necesidades de seguridad ciudadana de la población.

- Supervisar que el personal operativo ejecute las acciones, conforme a los principios de actuación policial.

- Recopilar la información generada en los servicios prestados, a efecto de reforzar las estrategias a seguir, y optimizar las actividades operativas.

- Verificar que el personal cuente con los recursos operativos y equipos de trabajo necesarios para el desempeño de los servicios ordenados.

- Elaborar diariamente el plan de trabajo de los servicios que se cubrirán de acuerdo a las órdenes emanadas de los mandos.

- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental el despliegue de los servicios, conforme a lo instruido y a las necesidades de la población.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los dispositivos de seguridad implementados, para verificar su eficacia, para disminuir la incidencia delictiva en las zonas de responsabilidad asignada por el mando.

- Coordinar y solicitar los apoyos necesarios para cubrir los servicios con el objetivo de obtener resultados favorables.

- Verificar que el personal ejecute las acciones como han sido ordenadas y con apego a los Protocolos de Actuación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “A” Poniente

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para cubrir todos y cada uno de los servicios asignados coordinando con las áreas de la Ciudad de México, Estado de México y Estado de Hidalgo, para alcanzar los objetivos institucionales.

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, y mejorar el actuar policial y garantizar el orden, seguridad y paz públicos.

- Estudiar la situación de cada uno de los servicios, así como establecer los factores de riesgo para instalar las medidas de seguridad adecuados.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve de acuerdo a lo establecido en los Protocolos de Actuación Policial y el marco jurídico vigente.

- Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana, para mejorar los resultados en los servicios que proporciona la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Mantener informado al personal de las responsabilidades de su actuar y la importancia de atender las necesidades de la población.

- Llevar a cabo la implementación de los dispositivos, previa autorización de la superioridad con apego al marco jurídico y estricta observancia de los derechos humanos.

- Supervisar al personal bajo su mando, y verificar que su desempeño se apegue a los principios de actuación policial y la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Examinar el actuar de los elementos a su cargo para estar en posibilidad de solicitar cursos y capacitación que contribuyan al mejor desempeño de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Grupo “B” Poniente

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para cubrir las órdenes de apoyo a diligencias o mandatos judiciales ordenados por las autoridades administrativas o judiciales, con estricto apego a los Protocolos de Actuación Policial.

- Analizar y valorar el nivel de riesgo de la diligencia en atención a la zona geográfica, día, hora y las condiciones generales en las que se atenderá el requerimiento; verificar el número de integrantes de la policía que la autoridad ejecutora haya solicitado.

- Implementar la operación logística, que permita tener capacidad de reacción ante cualquier eventualidad.

- Realizar las acciones operativas respectivas, mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y sus bienes, así como la prevención del delito, durante el desarrollo de manifestaciones o reuniones sociales, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

- Verificar que el personal operativo cuente con el equipamiento necesario e indispensable, previamente autorizado, de acuerdo al servicio encomendado.

- Aplicar estrategias con perspectiva de género diferenciadas y ajustes razonables necesarios sobre la participación de grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación.

- Implementar acciones para resguardar las instalaciones públicas y privadas que pudieran ser objeto de actos de violencia y daños.

- Establecer las estrategias de acción de acuerdo a cada servicio, mejorar el actuar policial y obtener resultados favorables.

- Programar la implementación de las acciones operativas con las distintas Unidades de Policía Metropolitana y de Protección Ciudadana, para eficientar los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

resultados en los servicios que proporciona la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que cada una de las actuaciones de los elementos a su cargo se lleve a cabo con base a lo establecido en los Protocolos de Actuación Policial y el marco jurídico vigente.

- Mantener informado al personal de las responsabilidades de su actuar y la importancia de atender las necesidades en materia de seguridad, orden y paz públicos de la población.

Puesto: Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada

Funciones:

- Dirigir las acciones enfocadas a mantener el orden público donde fenómenos perturbadores naturales o socio organizativos pongan en riesgo la integridad física y patrimonial, cubriendo zonas agrestes y de difícil acceso, utilizando para ello semovientes equinos, brindando un mejor y adecuado servicio a la ciudadanía.

- Coordinar la ejecución de los dispositivos de seguridad orientados a disuadir la comisión de delitos de alto impacto y eventos donde existan concentraciones de personas que se reúnan con fines recreativos o de inconformidad social o política.

- Establecer acciones que fomenten la coordinación interinstitucional, para mantener la seguridad en espacios públicos, durante la realización de los distintos eventos de tipo cultural, deportivo, musical, así como manifestaciones sociales y políticas.

- Evaluar los resultados de la aplicación de las acciones en servicio, para su mejora.

- Determinar las acciones en los distintos operativos implementados, dando atención a los puntos donde requiere del uso de semovientes equinos para combatir el índice delictivo, cubriendo zonas agrestes y de difícil acceso.

- Evaluar la revisión y cotejo de datos para obtener información precisa que permita conocer el lugar en donde se requiere la presencia de la Policía Montada.

- Planear y establecer las acciones necesarias que permitan alcanzar el desempeño de los elementos, para obtener mejores resultados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir los recorridos en zonas agrestes y de difícil acceso, donde por la naturaleza de las mismas los vehículos automotores no pueden ingresar, utilizando para ello semovientes, para brindar seguridad y protección a las personas.

- Coordinar con autoridades judiciales, administrativas y de gobierno, para brindarles seguridad al momento de que éstos ejecuten los mandatos judiciales, para que se lleven a cabo sin incidentes para mantener el orden público.

- Promover la implementación del programa de equinoterapia a grupos vulnerables, así como realizar la difusión a través de diferentes medios y la capacitación del personal operativo encargado del área.

- Fomentar las actividades de equinoterapia como labor social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Difundir las acciones operativas y de capacitación en materia ecuestre, coordinando con los órganos de administración pública de la Ciudad de México, así como con instituciones externas.

Puesto: Subdirección de Agrupamiento Montado

Funciones:

- Asegurar la eficiencia policial en la ejecución de los servicios encomendados, que vaya acorde, a las instrucciones ordenadas por la superioridad.

- Consolidar las órdenes de carácter operativo que deberá cumplir el personal policial.

- Diseñar las estrategias y dispositivos de seguridad con base a las instrucciones de la superioridad.

- Supervisar y verificar que el personal operativo se conduzca bajo los principios de la actuación policial.

- Supervisar los servicios donde se utilizan semovientes, apoyando a las Unidades de Protección Ciudadana y Cuadrantes en las acciones tendientes a disminuir los índices delictivos.

- Asignar los recursos operativos, unidades vehiculares y semovientes requeridas para la cobertura de los distintos servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar los apoyos necesarios para cubrir los servicios con semovientes, elementos pie tierra o equipos de trabajo.

- Verificar que los servicios de equinoterapia se desarrollen de acuerdo a la normatividad establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón “A”

Funciones:

- Ejecutar las acciones ordenadas por la superioridad, para contribuir a la disminución del índice delictivo en zonas de difícil acceso y agreste con semovientes, logrando con ello mantener el orden público.

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para presentar alternativas operativas de solución y atención.

- Realizar la cobertura de los servicios, que permita brindar seguridad en las zonas agrestes y zonas de responsabilidad asignadas.

- Comprobar que el actuar del personal a su cargo se conduzca bajo los principios rectores de la actuación policial.

- Presentar los partes de novedades, con la información recabada en el servicio que contribuya a respaldar la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comandancia Montada Escuadrón “B”

Funciones:

- Realizar las acciones ordenadas por la superioridad para mantener el orden público en eventos masivos, movilizaciones sociales y en los distintos operativos implementados, utilizando los requerimientos humanos y logísticos.

- Analizar las áreas en donde se va a proporcionar el servicio, para generar alternativas operativas de solución y atención.

- Comprobar que el actuar del personal a su cargo se conduzca bajo los principios rectores de la actuación policial.

- Operar las estrategias acordes a las necesidades de servicio, con el objetivo principal, de brindar seguridad a las personas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recabar información en el servicio que aporte datos para la toma de decisiones.
- Consolidar las acciones y estrategias, para mejorar los resultados en los operativos y servicios asignados.

Puesto: Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Unidades de Apoyo Técnico:

I. Supervisar y coordinar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad;

II. Implementar herramientas administrativas que apoyen la ejecución y estandarización de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas Policiales;

III. Supervisar y evaluar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico, ubicadas en las Unidades de Protección Ciudadana y Agrupamientos de la Ciudad, en la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad establecidas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Determinar mecanismos de seguimiento para la integración de información de las plantillas de personal y sus incidencias, los suministros de gasolina y alimentación, equipamiento de seguridad, armamento, vehículos e instalaciones asignados a las unidades policiales que integran las zonas asignadas;

V. Establecer los mecanismos de coordinación de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, para la aplicación de la normatividad y disposiciones complementarias de la Secretaría en materia administrativa, de recursos materiales, mantenimiento, servicios generales, recursos financieros y recursos humanos, aplicables a las Unidades Administrativas Policiales;

VI. Informar y aportar elementos a la Dirección General de Asuntos Internos y al Órgano Interno de Control, según corresponda, de aquellos casos, situaciones o hechos en que se detecten irregularidades con motivo de la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, administrados en las Unidades Administrativas Policiales, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Zona Norte
Coordinación de Zona Sur
Coordinación de Zona Poniente
Coordinación de Zona Centro y Agrupamientos
Coordinación de Zona Oriente

Funciones:

- Analizar el concentrado de la información derivada de la actuación y de la administración de los recursos, así como de las herramientas asignadas a la Operación Policial

- Evaluar el concentrado de la información obtenida de la aplicación de los métodos de trabajo sistematizados.

- Jerarquizar la o las metodologías de recolección, manejo, presentación y distribución de la información generada con motivo de la actuación policial.

- Supervisar la metodología de trabajo sistematizada, herramientas y tecnologías de integración de información que permitan sustituir y/o actualizar regulaciones obsoletas, con el objetivo que optimicen el rendimiento y la gestión de los recursos asignados a la diligencia operativa.

- Coordinar la capacitación al personal en materia de aplicación de las regulaciones para el manejo de; administración de recursos humanos, materiales, y financieros asignados a las unidades de policía.

- Analizar los programas de gestión interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que permita detectar necesidades y agilice las regulaciones administrativas internas.

- Evaluar el desempeño del personal a su mando, para establecer parámetros que permitan identificar áreas de oportunidad en las capacidades y conocimientos en su labor administrativa.

- Coordinar la correcta ministración de los recursos asignados a las áreas operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Programar visitas de supervisión a las áreas administrativas dentro de las unidades policiales para verificar el ejercicio correcto de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

- Desarrollar estadísticas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan brindar información a las áreas proveedoras de los recursos, así como retroalimentar áreas de Apoyo Técnico sobre su desempeño.

Puesto: Subdirección de Supervisión de Zona Norte
Subdirección de Supervisión de Zona Poniente
Subdirección de Supervisión de Zona Oriente

Funciones:

- Realizar concentración de información de la actuación policial y de la administración de los recursos y herramientas asignadas a la operación.

- Analizar la información concentrada en los métodos de trabajo sistematizados.

- Homogeneizar los métodos de recolección, manejo y distribución de la información generada en la actuación policial.

- Proponer métodos de trabajo sistematizados y herramientas tecnológicas de integración de información que permitan sustituir procedimientos obsoletos.

- Implementar procedimientos y controles administrativos que optimicen el rendimiento y la gestión de los recursos asignados a la diligencia operativa.

- Capacitar a los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y a su personal en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Unidades de Apoyo Técnico, así como en los lineamientos y normatividad vigente.

- Analizar los programas de gestión interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que permita detectar necesidades y agilice los procedimientos administrativos internos.

- Evaluar el desempeño de los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, que permitan identificar áreas de oportunidad en las capacidades y conocimientos en su labor administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar la administración de los recursos asignados a las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.

- Programar visitas de supervisión a las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico para verificar el ejercicio de sus funciones.

- Desarrollar estadísticas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que permita brindar información a las áreas proveedoras de los recursos, así como retroalimentar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Técnico sobre su desempeño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Iztaccihuatl”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Tlacotal”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Pantitlán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuautepec"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Lindavista - Ticomán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tepeyac"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Quiroga”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Cuchilla”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Aragón”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Consulado – Congreso”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Merced – Balbuena”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Zaragoza"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Arenal”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Moctezuma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Aeropuerto"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Nápoles”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Del Valle"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Narvarte - Álamos"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Portales"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Nativitas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coyoacán - Universidad"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Xotepingo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Taxqueña"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Culhuacán"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Padierna - Fuente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Huipulco - Hospitales"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Coapa"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Dinamo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "San Jerónimo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Fe"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Plateros"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Alpes – San Ángel"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuajimalpa – El Yaqui"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacuba"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Sotelo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Polanco - Castillo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tacubaya"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Chapultepec - Embajadas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Clavería"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Hormiga"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Cuitláhuac – La Raza"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Ángel – Zona Rosa"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Revolución - Alameda"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Corredor - Centro"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixcalco - Heraldo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Buenavista"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Morelos
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tlatelolco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Roma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Asturias"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Grupo Especial"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Fuerza de Tarea"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Femenil"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Montado"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oriente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Poniente"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Churubusco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Granjas"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Abasto - Reforma"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Estrella”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Oasis"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Santa Cruz - Quetzal”
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Teotongo"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Tezonco"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "La Noria - Tepepan"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico “Zapotitla"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Mixquic"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Milpa Alta - Tecomitl"

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Tramitar la logística ante las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de que las Unidades Operativas sean abastecidas de los requerimientos y apoyos para los trámites necesarios.

- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la atención a los requerimientos que en materia de recursos económicos soliciten las Unidades Operativas.

- Realizar las acciones necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal para la gestión de trámites del personal operativo.

- Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para que se atiendan las necesidades de las Unidades Operativas.

- Coordinar los cursos de adiestramiento, actualización y de promoción para el personal operativo y administrativo.

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a través de controles administrativos (fatiga de servicios, fatiga electrónica, asignación de vehículos y radios portátiles a personal operativo).

- Integrar y controlar el envío de los registros asistenciales e incidencia del personal, para generar información fidedigna y en tiempo real del estado de fuerza para su respectivo trámite.

- Organizar y difundir la participación del personal administrativo y operativo en los programas de actualización y capacitación para cada una de las especialidades.

- Detectar las necesidades, de recursos materiales y de mantenimiento o bienes muebles e inmuebles, con el fin de gestionar ante las áreas correspondientes.

- Supervisar que los implementos de trabajo como armas, vehículos, radios, chalecos, se encuentren en óptimas condiciones de uso y manejo cumpliendo con las normas establecidas para cada equipo, verificando que cuenten con los registros establecidos.

- Implementar el registro y seguimiento de las notificaciones que se extienden al personal operativo y administrativo.

- Notificar a los elementos de los cursos técnicos de operación y adiestramiento, así como de los exámenes de evaluación de permanencia, dando seguimiento a sus etapas y a la presentación física de los elementos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender y dar seguimiento a las notificaciones de cualquier autoridad administrativa o judicial, personalizadas para los elementos.

- Difundir y notificar al personal los diferentes programas y prestaciones a los que tienen acceso, realizando las gestiones necesarias para su obtención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Contratación, Rescisión y Gestión para el pago de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados por la Policía Auxiliar y/o Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
2. Solicitud de adquisición de armamento, municiones y equipo de seguridad.
3. Ministración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.
4. Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación de depositario.
5. Canje de municiones.
6. Baja de municiones.
7. Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro.
8. Validación de certificados de no adeudo.
9. Inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.
11. Revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
12. Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.
13. Reparación del daño causado por extravío, robo o consignación de armamento, municiones y equipo de seguridad.
14. Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacimientos y defunciones.
15. Determinación del estado de fuerza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Contratación, Rescisión y Gestión para el pago de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados por la Policía Auxiliar y/o Policía Bancaria e Industrial a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contar con un instrumento directriz para contratar, conciliar, supervisar, tramitar el pago o rescindir de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Policía Auxiliar y/o Policía Bancaria e Industrial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Operación Policial (Personal de apoyo administrativo)	Recibe del área usuaria petición para la contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, define y conjunta las características para ser contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios conforme a los planes y programas emanados de la persona titular de la Secretaría.	4 días
2		Envía por oficio a la Oficialía Mayor la solicitud de suficiencia presupuestal para la formalización del compromiso sobre la prestación del servicio con la PA y/o PBI.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
3		Recibe oficio por parte de la Oficialía Mayor, se informa al área usuaria la insuficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
4		Solicita mediante oficio a la PA y/o PBI, elaboren las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe oficio enviado por la PA y/o PBI con cinco ejemplares de las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, revisa que contengan los Servicios acorde a lo solicitado.	1 día
6		Envía mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cinco ejemplares de las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, para que, en conjunto con la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, realicen el análisis, opinión, visto bueno y revisión jurídica.	1 día
7		Recibe mediante oficio, enviado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cinco ejemplares de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia revisados Jurídicamente.	1 día
8		Turna a través de oficio a la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, los cinco ejemplares de Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, solicitando la firma de conformidad de los titulares.	1 día
9		Recibe mediante oficio de la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, firmados de conformidad.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Conserva un tanto de las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia y distribuye mediante oficio un ejemplar a cada una de las siguientes áreas: a) Oficialía Mayor, b) Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, c) Dirección General de Asuntos Jurídicos y d) PA y/o PBI.	1 día
11		Recibe de la PA y/o PBI y de las áreas usuarias, oficio de designación del enlace responsable para cumplir y dar seguimiento a las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	2 días
12		Convoca por medio de oficio a las áreas usuarias y a la PA y/o PBI, a efecto de conciliar las plazas y turnos proporcionados conforme a los datos plasmados en las Fatigas de Servicio, formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos y Mecanismos de Supervisión, que deberán ser entregados de forma impresa mediante oficio, el día que les corresponda conciliar.	1 día
13		Elabora las minutas de trabajo determina acuerdos y establece compromisos durante las juntas de conciliación entre las áreas usuarias y la PA y/o PBI.	1 día
14		Recibe oficio del área usuaria junto con los formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos y Mecanismos de Supervisión validados por las áreas usuarias, los revisa y analiza.	5 días
15		Solicita mediante oficio a la PA y/o PBI, los Informes Presupuestales de Liquidación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe oficio de la PA y/o PBI con los Informes Presupuestales de Liquidación, verifica que las plazas y/o turnos, así como los importes manifestados en ellos correspondan con la información plasmada en los formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos y Resumen de Plazas y/o Turnos, así como con los costos estipulados en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.	3 días
17		Envía por oficio los Informes Presupuestales de Liquidación a cada área usuaria para que sean firmados por el servidor público designado para ello.	2 días
18		Recibe por oficio los Informes Presupuestales de Liquidación de cada área usuaria, debidamente firmados por el servidor público designado para ello.	5 días
19		Integra dos (02) cuadernillos de manera quincenal o mensual con la información que soporta las plazas y/o turnos cubiertos por la PA y/o PBI.	5 días
20		Envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas un cuadernillo con la información de la actividad anterior, a efecto de que inicie el trámite de pago de los Servicios de Seguridad y Vigilancia correspondiente.	1 día
21		Recibe oficio del área usuaria solicitando la rescisión del servicio de PA y/o PBI detallando los motivos.	1 día
22		Comunica a la PA y/o PBI la determinación del área usuaria de rescindir el servicio de Seguridad y Vigilancia.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de Ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Para efectos practicos del presente documento se entenderá como:

1.1. **Área (s) usuaria (s). –** Área(s) que recibe(n) los Servicios de Seguridad y Vigilancia proporcionados por la PA y/o PBI y que son contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

1.2. **Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia**.- Documento Jurídico en donde se plasman las normas, lineamientos y procedimientos para contratar, conciliar, supervisar, rescindir, validar y tramitar el pago de los servicios de vigilancia que son prestados por la PA y/o PBI a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

1.3. **C. Secretario.-** Persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

1.4. **Conciliación de Plazas y/o Turnos, Resumen de Plazas y/o Turnos y Mecanismos de Supervisión:** Formatos autorizados por la Subsecretaría de Operación Policial que resumen de manera numérica la información que consigna la fatiga de servicio, en un periodo de quince días o un mes según sea el caso.

1.5. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Área facultada para revisar Jurídicamente, realizar y/o solicitar observaciones a las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

1.6. **Fatiga de Servicio.-** Documento mediante el cual se registra a través de una firma autógrafa y horario, la asistencia del personal contemplado para cubrir los Servicios de Seguridad y Vigilancia, en un lugar determinado.

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

1.8. **Oficialía Mayor**: Área facultada para autorizar la suficiencia presupuestal y realizar observaciones para la contratación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados por la PA y/o PBI.

1.9. **PA y/o PBI. -** Dirección General de la Policía Auxiliar y/o Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

1.10. **Secretaría**.- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

1.11. **Subsecretaría de Operación Policial.-** Área facultada para establecer los mecanismos necesarios para la correcta supervisión e implementación de lineamientos para regular las actividades de las áreas usuarias concerniente a la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia prestados a esta Secretaría por la PA y/o PBI.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Para tal efecto, la Subsecretaría de Operación Policial en coordinación con las áreas usuarias deberán solicitar, gestionar, supervisar y rescindir de los servicios con el propósito de satisfacer las necesidades operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3. La Subsecretaría de Operación Policial, recibe de los titulares de las áreas usuarias que requieran Servicios de Seguridad y Vigilancia de la PA y/o PBI las características de los mismos y serán los únicos facultados para solicitarlos, así como establecer las consignas, conforme a los planes y órdenes que emanen de la normatividad vigente. Así mismo deberán elaborar una Justificación detallada para la contratación.

4. Será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a sus atribuciones conferidas en la normatividad vigente, previo a la revisión Jurídica correspondiente, solicitar a la Oficialía Mayor y Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, emitan sus comentarios respecto a las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, una vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos considere como atendidas las observaciones, realizará la revisión Jurídica de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, con el fin de que la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Subsecretaría de Operación Policial, PA y/o PBI, firmen el instrumento.

5. Corresponderá a las áreas usuarias validar los turnos y plazas del personal que cubran los Servicios de Seguridad y Vigilancia y serán responsables del archivo, acopio y resguardo de las Fatigas de Servicio en original o en copias certificadas, los Formatos de Conciliación de Plazas y/o Turnos, Resumen de Plazas y/o Turnos y Mecanismos de Supervisión que generen estos servicios; así mismo deberán garantizar que se encuentren debidamente requisitados y disponibles para ser presentados oportunamente ante cualquier requerimiento de los órganos de fiscalizaciòn, jurídicos, control y supervisión. De igual manera las áreas usuarias deberán nombrar a un responsable para supervisar y verificar conforme al Formato de Mecanismos de Supervisión que se cubran oportunamente las plazas y turnos, dicho enlace constatará el cumplimiento de la cobertura contratada, cerciorándose que el estado de fuerza que cubra el servicio no sea asignado a un servicio diferente al contratado, solo en aquellos casos de Fuerza Mayor.

6. Será obligación de la PA y/o PBI, proporcionar dentro de los primeros cinco días de cada mes a las áreas usuarias, las Fatigas de Servicio de los policías asignados para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia de conformidad con lo convenido en las Bases de Coordinación y Colaboración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Será responsabilidad de la PA y/o PBI y de las áreas usuarias, requisitar y/o validar el Formato de Conciliación de Plazas y/o Turnos, así como el Resumen de Plazas y/o Turnos contratados, en base a las Fatigas de Servicio, a efecto de proporcionar elementos suficientes que le permitan a la Subsecretaría de Operación Policial, verificar y Conciliar la cobertura total de los Servicios de Seguridad y Vigilancia de conformidad con lo establecido en las Bases de Coordinación y Colaboración para la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

8. Corresponde a las áreas usuarias y a la PA y/o PBI, presentarse con el objeto de atender los requerimientos que versen sobre operatividad y la gestión administrativa de los servicios cuando les sea solicitado, en las instalaciones de la Subsecretaría de Operación Policial.

9. Será responsabilidad de la Subsecretaría de Operación Policial, verificar que la PA y/o PBI apliquen en los Informes Presupuestales de Liquidación, el costo convenido de las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia en cada uno de los servicios prestados.

10. Será responsabilidad del servidor público en funciones adscrito a las áreas usuarias, firmar de conformidad los Informes presupuestales de liquidación como responsables de la consolidación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia y deberán devolverlo mediante oficio a la Subsecretaría de Operación Policial.

11. Corresponderá a las Áreas Usuarias, establecer mecanismos de supervisión, para asegurarse de la Prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, independientemente de las supervisiones que lleven a cabo la PA y/o PBI, así como nombrar a un responsable para supervisar y verificar conforme al Formato de Mecanismos de Supervisión que se cubran oportunamente las plazas y turnos y constatará el cumplimiento de la cobertura contratada, el estado de fuerza que cubra el servicio no podrá ser asignado a un servicio diferente al contratado, solo en aquellos casos de Fuerza Mayor.

12. En casos considerados como Fuerza Mayor, los Servicios de Seguridad y Vigilancia de los elementos que cubran, podrán ser destinados a otras funciones distintas a los contratados, sin embargo, las áreas usuarias deberán de informar por escrito a la Subsecretaría de Operación Policial la petición del servicio de vigilancia requerido, la cual deberá enviar la PA y/o PBI en un lapso no mayor a las 72 horas siguientes a la cobertura del mismo.

13. Será responsabilidad de las áreas usuarias en el ámbito de sus atribuciones atender los requerimientos de la Subsecretaría de Operación Policial a que hubiere lugar para el correcto desarrollo del instrumento en cuestión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. Las áreas usuarias, así como la PA y/o PBI tendrán la obligación de cumplir las normas, directrices y principios contenidos en el presente Manual de Procedimiento.

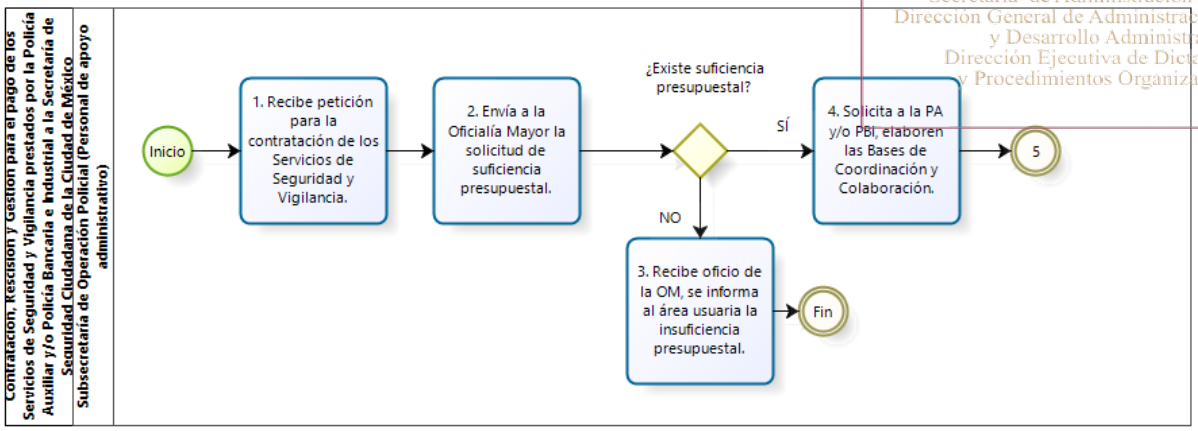
15. Cualquier modificación en los Servicios de Seguridad y Vigilancia a los establecidos en las Bases de Coordinación y Colaboración, deberán solicitarlo las áreas usuarias, elaborando una justificación y estará sujeto a la aprobación de la Subsecretaría de Operación Policial.

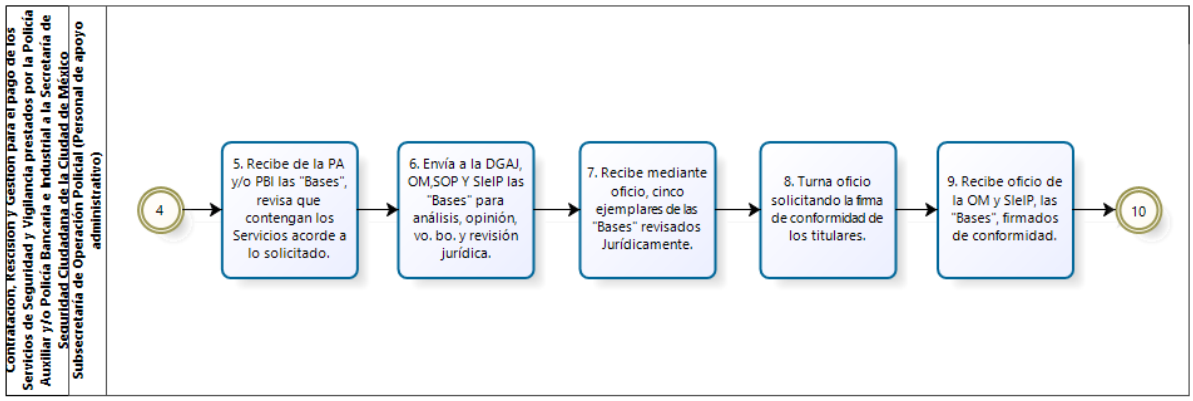
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

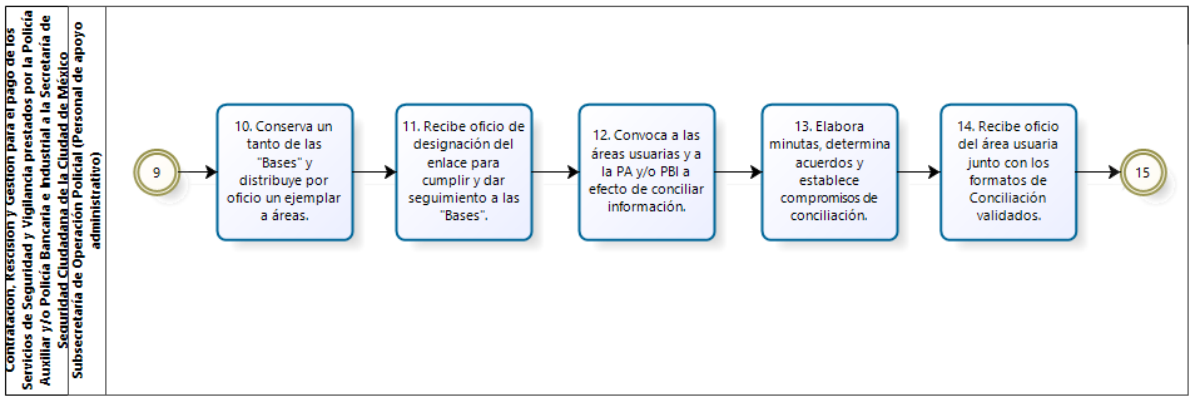
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

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

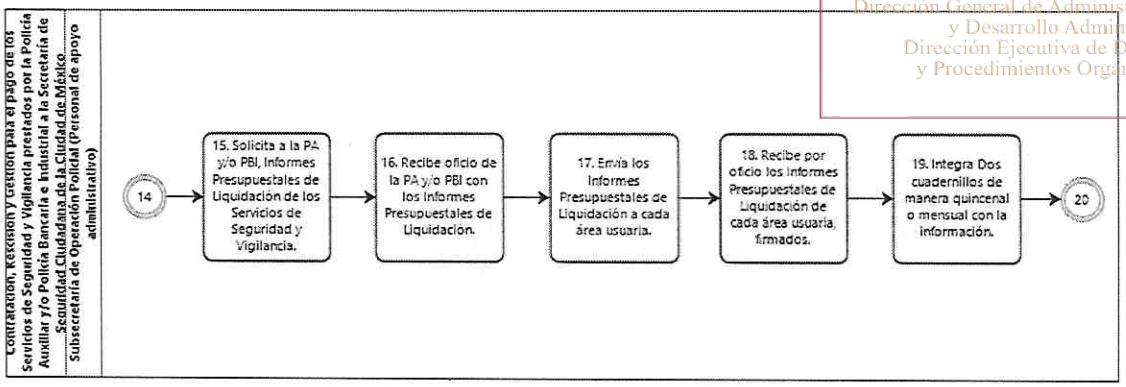
Diagrama de Flujo:

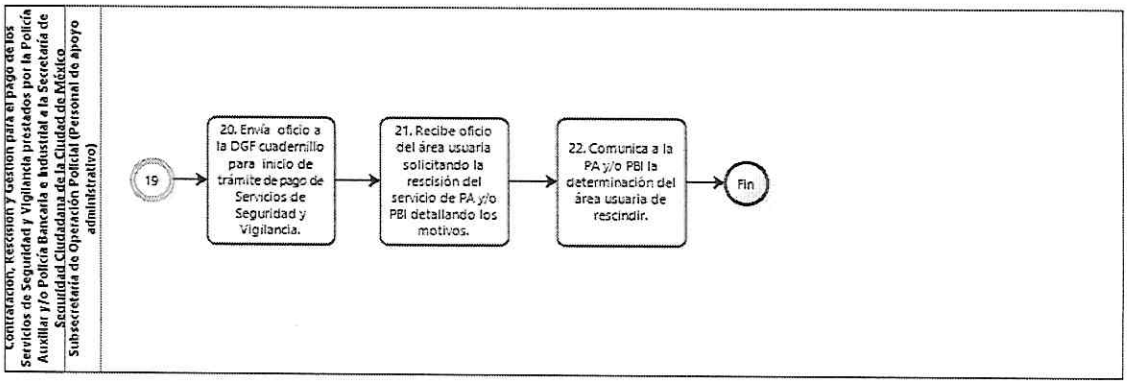






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Comisario Jefe
Israel Benítez López
Subsecretario de Operación Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Solicitud de adquisición de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo General: Definir las acciones de adquisición de armamento, municiones y equipo necesarios en la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia conforme a las cantidades y necesidades de cada área operativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General de Finanzas "Oficio" de autorización del recurso a ejercer de determinado rubro, a través de la Oficina de Oficialía de Partes y turna con acuerdo para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio" de autorización del recurso a ejercer y acuerda éste.	1 hora
3		Turna a la JUD de Armamento y Municiones (Oficialía de Partes), para que ésta haga entrega del "Oficio" de autorización del recurso a ejercer a la Oficina de Planeación.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Oficio" de autorización del recurso a ejercer y archiva.	30 minutos
5		Valida los bienes a adquirir en coordinación con las Oficinas de Estados de Fuerza de Armamento, equipo de seguridad, Almacén de Municiones, y Prácticas de Tiro, según sea el caso y obtiene el visto bueno de éstas.	2 días
6		Abre "Expediente", elabora la "Justificación de los Bienes a Adquirir".	30 minutos
7		Elabora "Ficha Técnica" e integra ésta al "Expediente".	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora "Requisición de Compra" y envía a la Subdirección de Almacenes e Inventarios con el fin de verificar la no existencia de los bienes a adquirir.	1 hora
9	Dirección de Armamento.	Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios "Requisición de Compra", rubricada, sellada y turna.	1 hora 30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Requisición de Compra", anexa ésta al "Expediente" donde está la "Justificación" y "Ficha Técnica" y turna.	1 hora
11	Dirección de Armamento"	Recibe "Expediente", rúbrica "Requisición de Compra de Bienes a Adquirir", recaba visto bueno de la SOP y turna "Expediente" para su trámite.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Expediente" de la Dirección de Armamento, elabora "Oficio" para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, rubrica "Oficio", recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna para su entrega.	1 día 2 horas
13	Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)	Envía "Oficio" y devuelve acuse original.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe acuse, espera el envío por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento de la cotización autorizada por la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones (DCAM) de la SEDENA, integra acuse al "Expediente" respectivo.	30 minutos
15	Dirección de Armamento	Recibe a través de la Oficina de Oficialía de Partes "Oficio" de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, con copia de cotización autorizada que emite la DCAM de los bienes a adquirir y turna.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe "Oficio" con copia de cotización autorizada por la DCAM de los bienes a adquirir y verifica que los datos contenidos en	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones (Oficina de Planeación)	la "Cotización" correspondan al material solicitado y archiva documentos recibidos, en espera de copia del Convenio Administrativo, el cual se realiza en la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, después de autorizar la adquisición.	
		¿Es autorizada la Adquisición de Armamento, Municiones y Equipo de Defensa?	
		NO	
17	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante "Oficio", la documentación relacionada con la solicitud de adquisición, informando que por falta de suficiencia presupuestal u otro motivo, no fue autorizada la adquisición del armamento, municiones y/o equipo de seguridad solicitados. Archiva acuse de recibo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
18		Envía mediante "Oficio" a la Dirección de Armamento, Convenio Institucional de los bienes adquiridos en cuatro tantos para su validación, firma y devolución. Se devuelve, archiva acuse.	1 día
19		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Oficio" con copia del Convenio Institucional de los bienes adquiridos, revisa y turna, para su guarda y custodia.	20 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe a través de la Dirección de Armamento, "Oficio" y copia de Convenio Institucional de los bienes adquiridos, turna "Oficio" a la Oficina de Planeación.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Oficio" y copia de Convenio Institucional de los bienes adquiridos, archiva documentos recibidos para su custodia.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Organización y Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección de Armamento	Solicita y recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante correo electrónico puesta a disposición del material bélico adquirido, y en lo referente a chalecos antibalas, mediante oficio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para la recepción, acuerda éste y turna para que se coordine con la DCAM y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para su recepción y traslado.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe de la Dirección de Armamento puesta a disposición del material bélico adquirido y coordina con la DCAM y/o alguna otra Dependencia, fecha, hora y lugar para la recepción del material bélico.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora “Oficio” de designación del representante de esta Secretaría para el traslado del material adquirido.	1 hora
25		Elabora “Oficio” solicitando al Subsecretario de Operación Policial, el apoyo de equipo de trabajo (custodios) para el traslado del material bélico al Sub almacén.	1 hora
26		Elabora “Oficio” invitación a Contraloría Interna, Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Subdirección de Almacenes e Inventarios y Dirección General de Finanzas, para dar vista de la recepción de material bélico, y archiva acuses de éstos.	2 horas
27	Dirección de Armamento (Representante Designado)	Acude en fecha y hora acordada a la entrega recepción de armamento municiones, recibe al mismo tiempo “Nota de Envío” y “Acta de Entrega-Recepción de Material” emitidos por la SEDENA.	8 horas
28	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Elabora “Acta Administrativa” de recepción de armamento y/o municiones y recaba firmas de la Contraloría Interna, Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento,	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones (Oficina de Planeación)	Dirección General de Finanzas, Subdirección de Almacenes e Inventarios, Dirección de Armamento y JUD de Armamento y Municiones y responsables del Almacén de Armamento y/o Municiones.	
29		Entrega un tanto del "Acta Administrativa" de recepción a cada una de las áreas participantes y Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones para su custodia.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones)	Recibe el armamento, municiones y equipo de seguridad adquiridos, registra los datos de entrada en "Libreta de Control" actualiza base de datos y archiva documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y la Dirección de Armamento, serán responsables de definir las acciones para la adquisición de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad asignado a cada área operativa, en apego a la normatividad establecida por la SEDENA.

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Secretaría.

3.- La Dirección de Armamento a través de la JUD de Armamento y Municiones y ésta a su vez por la Oficina de Planeación, elaborará requisición de compra de armamento y municiones, misma que es enviada a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para que se elabore la solicitud de cotización con firmas de la persona titular de la Secretaría y Jefe(a) de Gobierno.

4.- La Dirección de Armamento a través de la JUD de Armamento y Municiones y ésta a su vez por la Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones, será la responsable de administrar, registrar y resguardar el Armamento, Municiones y equipo adquiridos hasta su ministración.

5.- La Dirección de Armamento a través de la Oficina de Oficialía de Partes, recibirá Oficios para entrega y se encargará de la devolución de Acuses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.- La Dirección de Armamento a través del Representante Designado realizará la recepción del Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad adquirido en esa Instancia Federal y remitida por la DCAM y/o Fábrica de Vestuario y Equipo (SEDENA) y elaborará Acta de Entrega-Recepción de Material (Armamento y/o Municiones).

7.- La Oficina de Almacén de Armamento y/o Municiones que pertenece a la JUD de Armamento y Municiones, se encargará de recibir Acta de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones adquiridos para actualización de base de datos y Almacx.

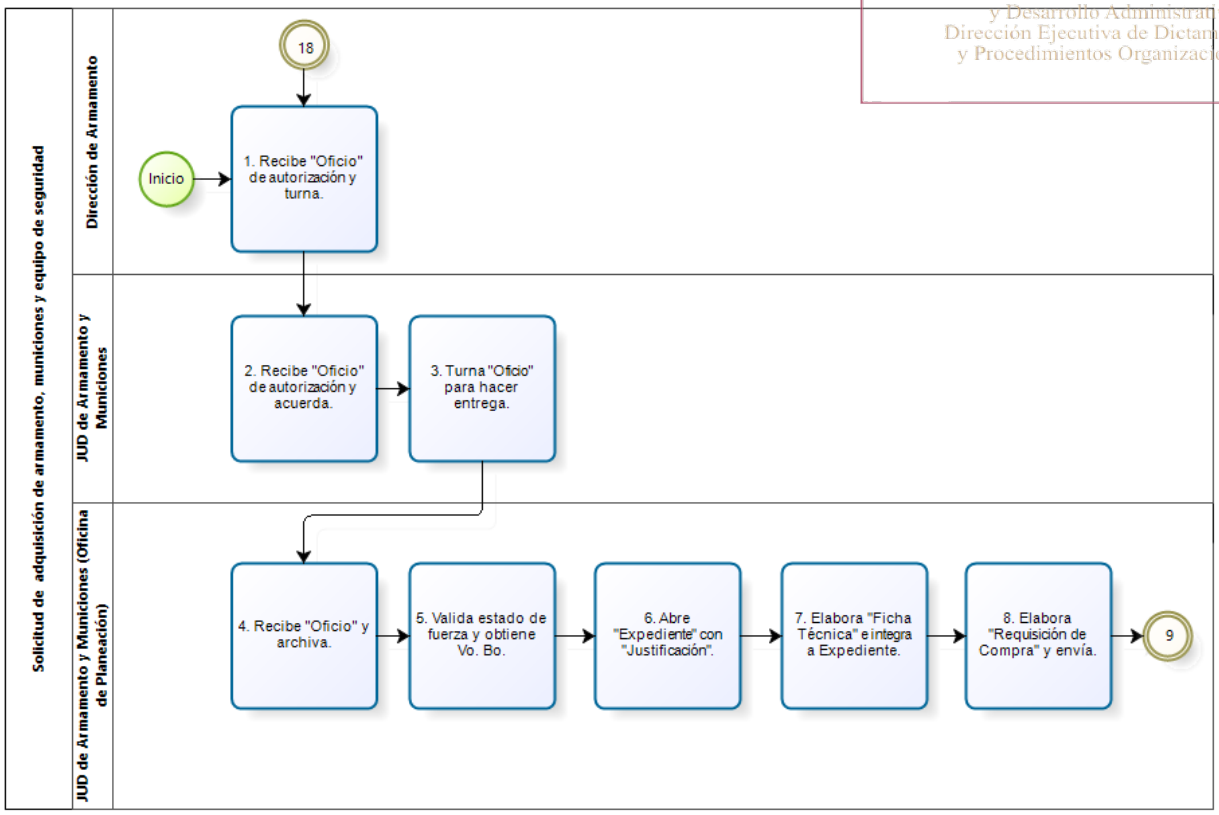
8.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá coordinarse con la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo para la recepción de chalecos antibalas y posteriormente hacer la entrega en la Dirección de Armamento, para la distribución correspondiente

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.

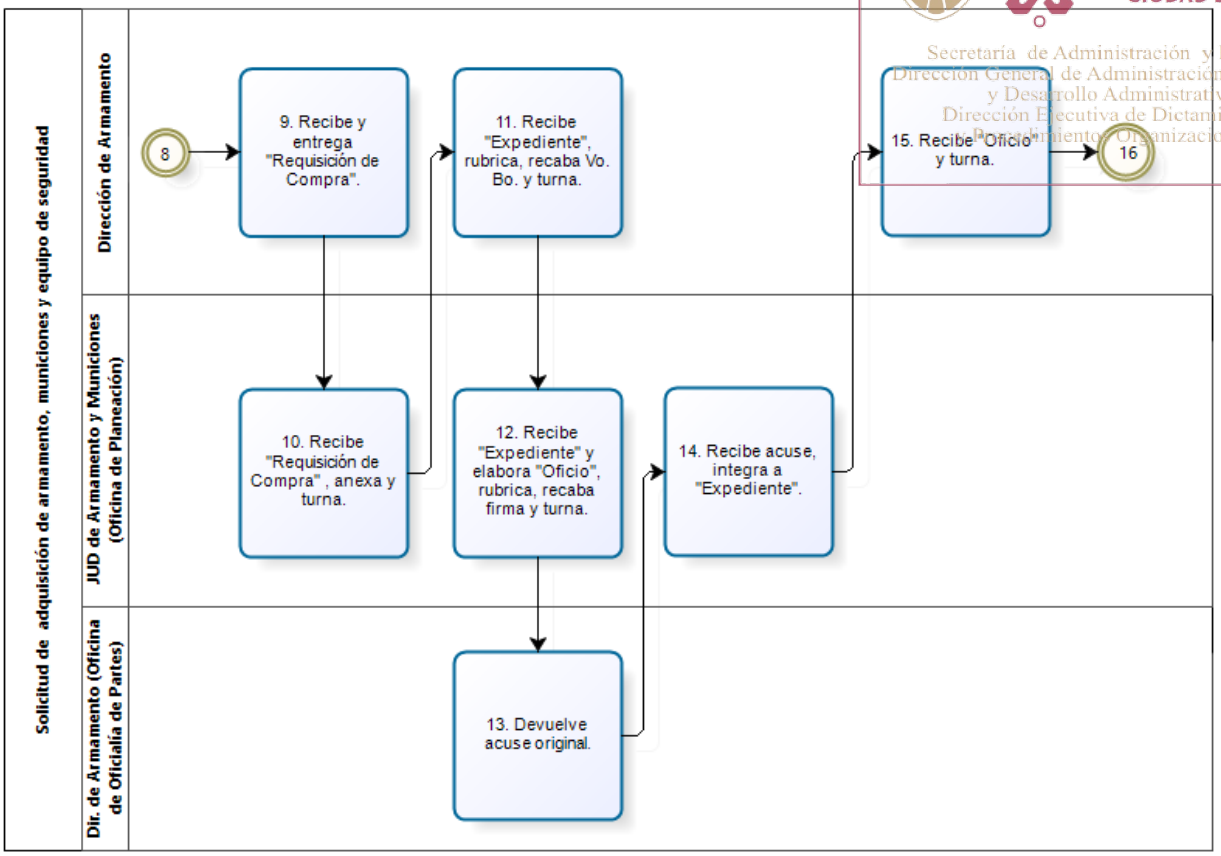
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

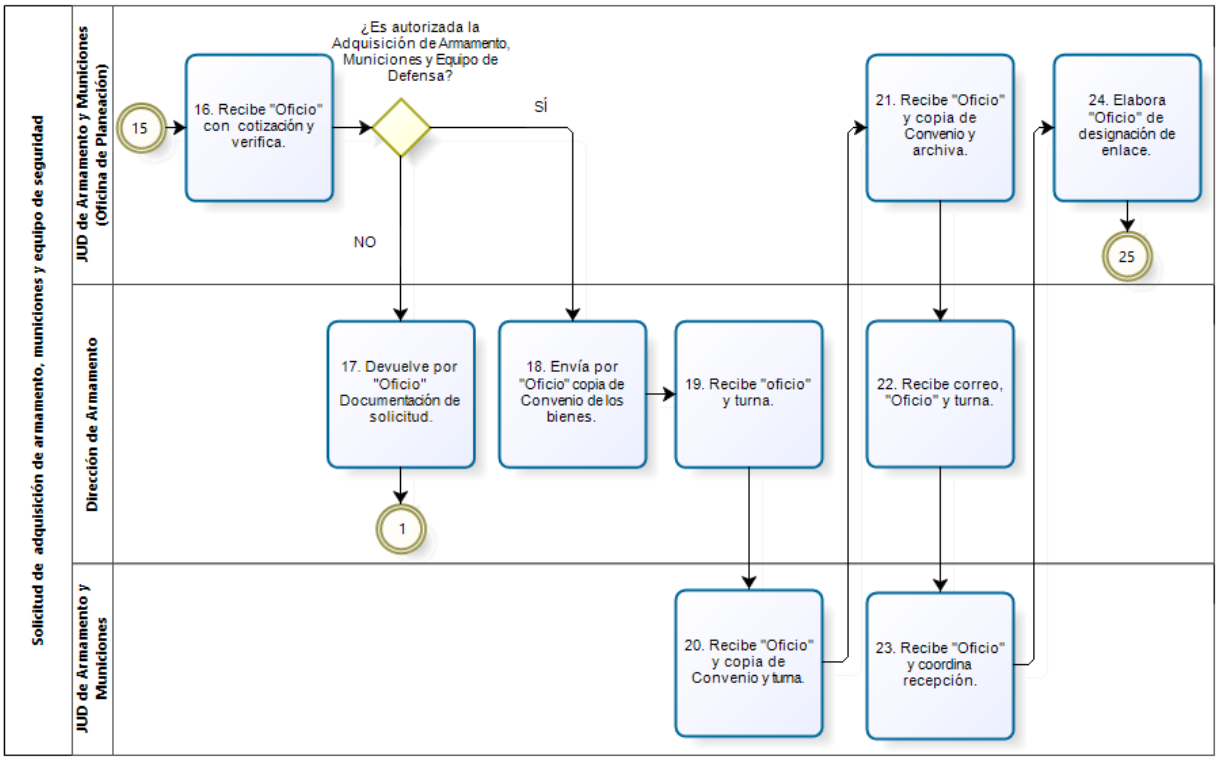
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

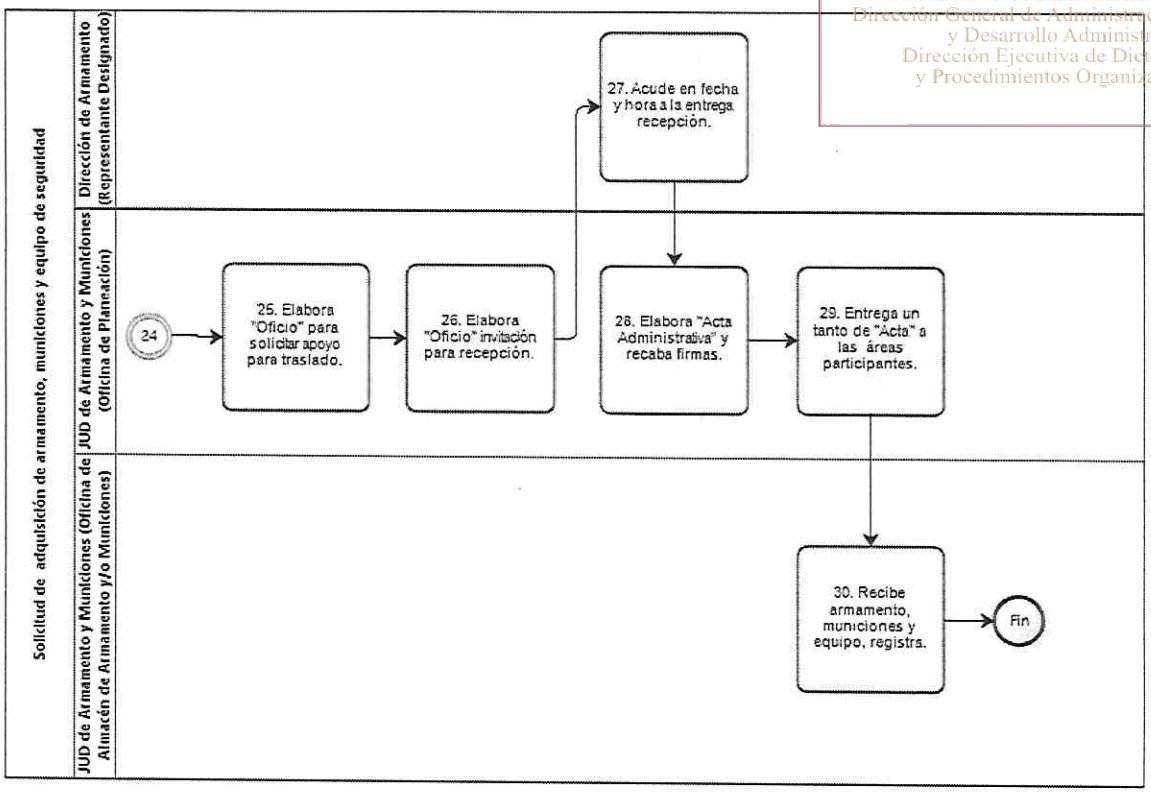


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Establecimiento Organizacionales





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



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ministración y concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo del procedimiento: Suministrar y/o concentrar armamento, municiones y equipo de seguridad necesarios para el desempeño de las funciones de seguridad y vigilancia de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe del área operativa "Oficio de solicitud para ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo", acuerda "Oficio" y turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de solicitud para ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo", verifica datos contenidos en la solicitud y envía a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad Oficina de Estado de Fuerza de Armamento u Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones) para su validación según corresponda.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad Oficina de Estado de Fuerza de Armamento o Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones)	Recibe "Oficio de solicitud para ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo" con instrucciones y corrobora existencia del material solicitado; comunica a la JUD de Armamento y Municiones a fin de que se informe al área solicitante sí es procedente o no.	1 día
		¿Procede Ministración y/o Concentración?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Elabora "Oficio de respuesta" para el área solicitante, explicando los motivos por los cuales no es posible atender su petición y turna. Archiva acuse de recibo.	6 horas
		(Conecta con Actividad 1)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Elabora “Oficio” dirigido al área operativa solicitando se presente el Depositario Titular con “Oficio de comisión”, “copias de identificación oficial” y “último recibo de pago”, para que se materialice la entrega. Levanta “Acta Administrativa”, en caso de que sea Recurso Federal, asentando los bienes dotados y envía. Archiva acuse de recibo.	5 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Armamento y/o de Municiones)	Atiende en fecha señalada al Depositario Titular del área operativa para su ministración y/o concentración; revisando la documentación solicitada.	1 hora
7		Elabora “Nota de cargo” y/o “Nota de entrada” ambas de armamento, municiones y/o equipo, en original y dos copias. Recaba rúbrica y firma de autorización.	3 horas
8		Entrega “Copia de nota de cargo” y/o “Copia de nota de entrada” a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento, y la Oficina de equipo de Seguridad) según corresponda, para actualizar el resguardo general.	10 min
9		Envía cinco tantos de la “Nota de cargo” y/o “Nota de entrada” de armamento, municiones y/o equipo, a la Dirección de Armamento para requisición.	30 minutos
10		Entrega “Nota de cargo” y/o “Nota de entrada” de armamento, municiones y/o equipo, debidamente autorizada y solicita al Depositario Titular firma de recibido en original de “Nota de Cargo” como soporte del movimiento realizado, se lleva cinco tantos requisitados para recabar firmas de la Dirección de Área solicitante.	15 minutos
11		Recibe los cinco tantos firmados por el área solicitante, entrega las armas, municiones y/o	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		equipo verificando características, matrículas y/o series del material entregado.	
12	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Solicita al Depositario Titular mostrar las “Notas de cargo” y/o “Nota de entrada”, para que revise la salida y/o entrada del material autorizado.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y/u Oficina de Estados de Fuerza)	Recibe de la Dirección de Armamento (Guardia en Prevención) “Copia de nota de cargo” y/o “Copia de nota de entrada” de armamento y/o municiones y/o equipo seguridad y procede a la actualización del resguardo general correspondiente.	30 minutos
14		Imprime y entrega al Depositario Titular “Hoja de resguardo actualizado” para que en un lapso de 72 horas sea devuelto con firma de la Dirección de Área, Jefe de Unidad de Apoyo Técnico y Depositario Titular.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina del Almacén de Armamento y/o de Municiones)	Registra en “Libro de control de armamento y/o municiones” los movimientos efectuados. Anexa al expediente del área operativa, original de la “Nota de Cargo” y/o “Nota de Entrada”, de armamento, municiones y/o equipo de seguridad” y copia de la documentación presentada por el Depositario Titular.	1 hora 40 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Entrega al área operativa de cargo, copia de la “Nota de Cargo” y/o “Nota de Entrada” de armamento, municiones y/o equipo de seguridad” y actualiza base de datos “Almacx” y registros documentales (libreta).	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

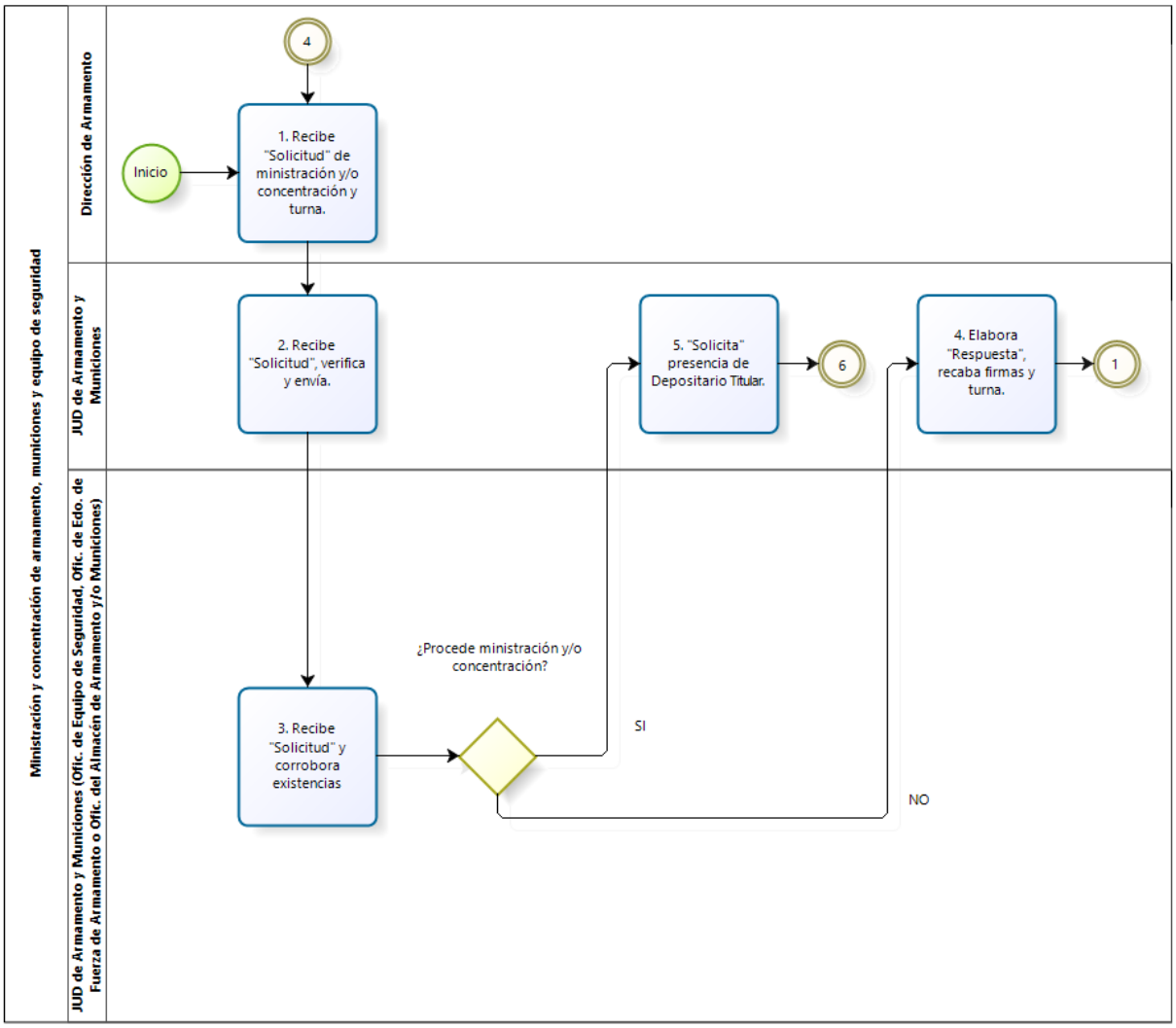
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento realizará la ministración y concentración de armamento, municiones y/o equipo de acuerdo a la Normatividad vigente y aplicable Local y Federal para cada tipo de recurso con que fueron adquiridos los bienes.
2. La JUD de Armamento y Municiones, designará la fecha correspondiente en la cual deberá presentarse el Depositario Titular, con la finalidad de que se realice la ministración y/o concentración.
3. La Oficina del Almacén de Armamento y/o Municiones, dependiente a la JUD de Armamento y Municiones, deberá solicitar al Depositario Titular la siguiente documentación para efectuar la materialización del mismo:
   3.1. Oficio de Comisión
   3.2. Credencial Oficial Vigente
   3.3. Último Recibo de Pago
4. La Oficina del Almacenes de Armamento y/o Municiones, deberán recabar la autorización del Director de Armamento para la “Ministración y/o Concentración de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad”, por estar los Almacenes bajo su responsabilidad, actualizando los registros correspondientes en “Libro de Control de Armamento y Municiones” y anexar copia de la “Ministración y/o Concentración” al expediente de cada área.
5. La JUD de Armamento y Municiones a través de la Oficina de Equipo de Seguridad y de la Oficina de Estado de Fuerza, realizará la actualización del resguardo general correspondiente, al recibir la Nota de Cargo y/o Nota de Entrada de Armamento y/o Municiones y/o Equipo.
6. La Dirección de Armamento a través del Guardia en Prevención (Operativo), se encargará de revisar la salida de armas, municiones y/o equipo autorizado.
7. El Depositario Titular del área operativa solicitante, deberá devolver la Nota de Cargo y/o Nota de Entrada, debidamente validada a la Oficina del Almacén de Armamento y/o de Municiones, en un plazo máximo de 72 horas.
8. Será responsabilidad de la JUD de Armamento y Municiones, supervisar que se actualicen las bases de datos con los registros correspondientes de la ministración y/o concentración de armamento, municiones y equipo de seguridad.
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.

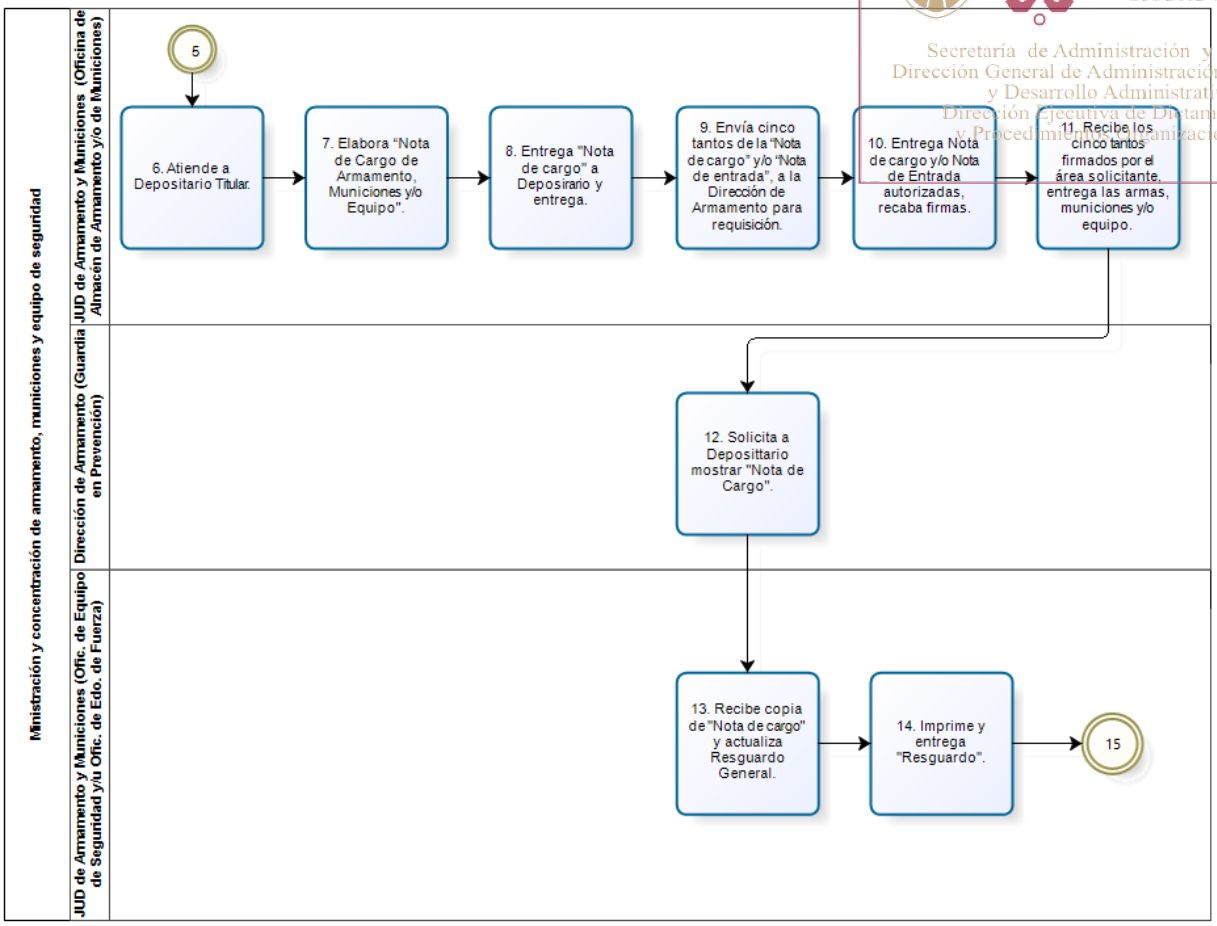
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

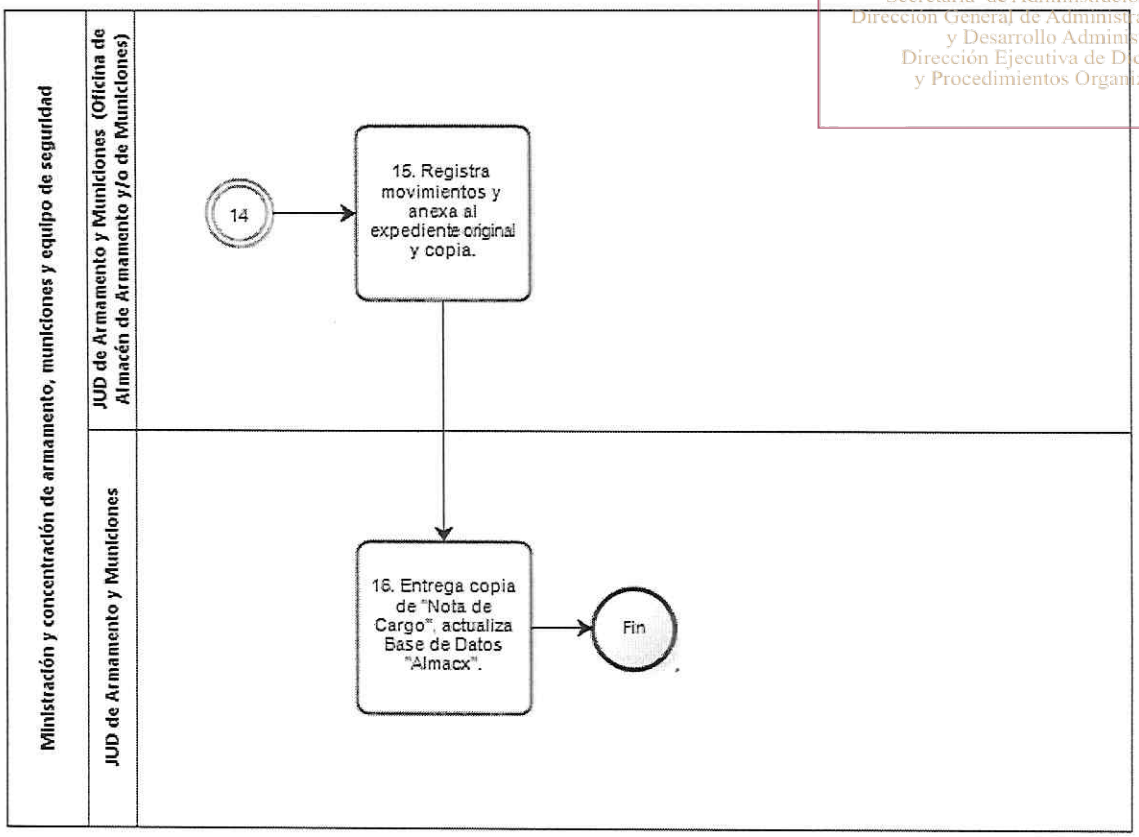
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad; y actualización de cédulas de identificación de depositario.

Objetivo General: Contar con el control de la ubicación y área responsable de armamento, municiones y equipo de defensa asignado a personal policial de la Secretaría, manteniendo actualizadas las bases de datos correspondientes; asimismo contar con los antecedentes del responsable de la guarda y custodia de los bienes entregados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Elabora “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad” y somete a consideración.	9 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe de conocimiento “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad” y presenta para su validación.	3 días
3	Dirección de Armamento	Recibe “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad”, valida con su rúbrica, y turna para su validación.	2 días
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad”, valida con su rúbrica y turna para su aplicación.	1 día
5	Dirección de Armamento	Recibe “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad” con la validación del subsecretario y turna con instrucciones a la Oficina de Planeación.	1 día 1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Recibe “Programa” y “Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones (Oficina de Planeación)	seguridad", elabora "Oficios de Notificación" signados a las áreas operativas para que se dé cumplimiento al "Programa" y "Calendario…", recaba rúbrica y firma en "Oficios" y turna a la Oficina de Oficialía de Partes.	
7	Dirección de Armamento (Oficina de Oficialía de Partes)	Recibe "Oficios", para ser entregados a las áreas operativas correspondientes, recabando los sellos de acuses de recibo y turna "Acuses".	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Acuses" y archiva para su custodia.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Turna mediante "Memorándum", el "Programa" y "Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" para que informe status de los bienes con incidencia, y se registre en los resguardos por actualizar.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad)	Recibe "Memorándum", "Programa" y "Calendario semestral de actualización de resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" con instrucciones y valida en base de datos así como en el expediente correspondiente, informa estatus a la Oficina de Estado de Fuerza de Armamento y la Oficina de Equipo de Seguridad.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estado de Fuerza de Armamento y Oficina de Equipo de Seguridad)	Elabora "Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" físico y en trámite jurídico, actualiza "Cédulas de identificación de depositario" y turna al Depositario del área operativa.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Recibe de las diferentes áreas operativas de la Secretaría, "Resguardo general de armamento, municiones y equipo de seguridad" y "Cédula de identificación de depositario" debidamente requisitados.	1 día
13		Verifica firmas y contenidos en el "Resguardo general de armamento, municiones y/o equipo de seguridad" y "Cédula de identificación de depositario" y archiva.	1 hora
		¿Está validado el Resguardo?	
		NO	
14		Acuerda con la Dirección de Armamento y/o JUD de Armamento y Municiones y elabora "Oficio" firmado por la Dirección de Armamento y dirigido a la Jefatura del área correspondiente, en el que solicita la presencia del Depositario Titular, para hacer las aclaraciones o correcciones que sean necesarias, envía y archiva "Acuse".	2 horas
		(Conecta con Actividad 12)	
		SI	
15		Verifica información y archiva "Resguardo general de armamento, municiones y/o equipo de seguridad" y "Cédula de identificación de depositario", en la carpeta correspondiente para futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Oficina de Estado de Fuerza de Armamento, y la Oficina de Equipo de Seguridad, dependientes de la JUD de Armamento y Municiones, serán responsables de:

   1.1. Mantener actualizada la base de datos del armamento, municiones y/o equipo de seguridad, identificando las inconsistencias que se presenten.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1.2. Notificar mediante oficio, las inconsistencias detectadas en el estado de fuerza de armamento, municiones y/o equipo de seguridad al área operativa y/o administrativa involucrada.

2. Será responsabilidad de las diferentes áreas operativas de esta Secretaría, elaborar el "Informe Mensual de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad" y entregarlo a la Dirección de Armamento, en los primeros cinco días de cada mes, según corresponda impreso y en medio electrónico.
3. Será responsabilidad de la JUD de Armamento y Municiones coordinar a través de la Oficina de Estado de Fuerza de Armamento, la validación de las "Cédulas de identificación" en este caso en particular, actualizar el padrón del personal responsable de la custodia y control de armamento depositado.
4. La ministración de armamento y/o equipo de seguridad, sólo se hará al personal que cuente con la "Cédula de identificación" actualizada o en su caso que presente "Oficio de comisión" avalada por el titular del área operativa.
5. La "Cédula de Identificación del depositario titular (Operativo)", deberá contener al menos los siguientes datos:
   5.1. Nombre del titular del área
   5.2. Nombre del depositario
   5.3. Domicilio particular
   5.4. Domicilio del área resguardante
   5.5. Teléfono particular
   5.6. Teléfono del área resguardante, haciéndose acompañar con:
   5.7. Copia de identificación oficial; último recibo de pago; y copia de comprobante de domicilio actualizado.
6. En el momento en que el depositario titular devuelva firmada, la "Cédula de identificación" correspondiente, deberá acompañar:
   6.1. Copia de Identificación Oficial
   6.2. Último recibo de pago
   6.3. Copia de comprobante de domicilio actualizado
7. El Depositario del Área Operativa tendrá 72 hrs. para recabar las firmas y devolver los "Resguardos generales de armamento, municiones y equipo de seguridad" físico y en trámite jurídico y "Cédula de identificación de depositario", en la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento y la Oficina de Equipo de Seguridad, de no cumplirse en el plazo contemplado, se hará el requerimiento correspondiente.

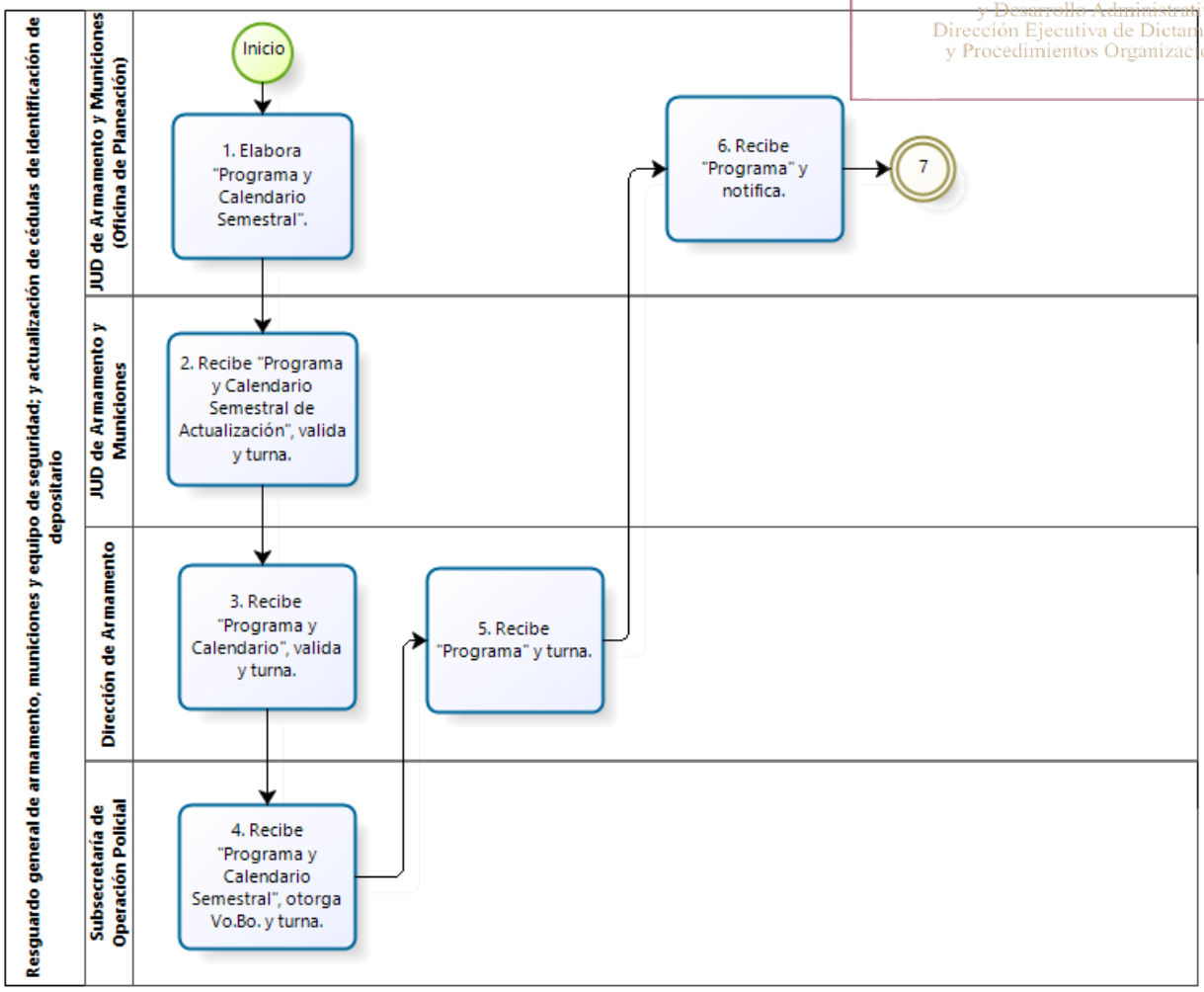
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. 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.

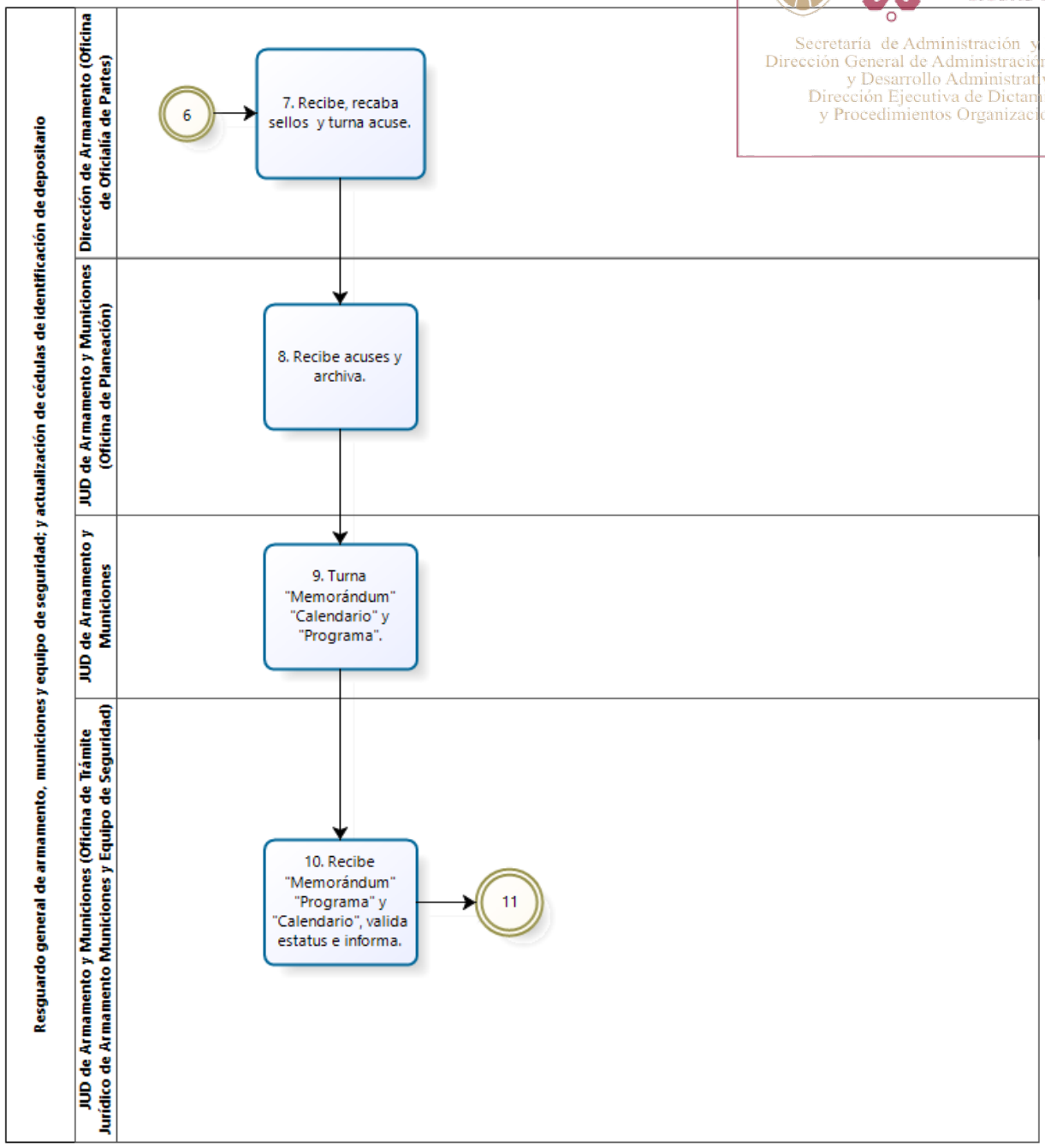
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

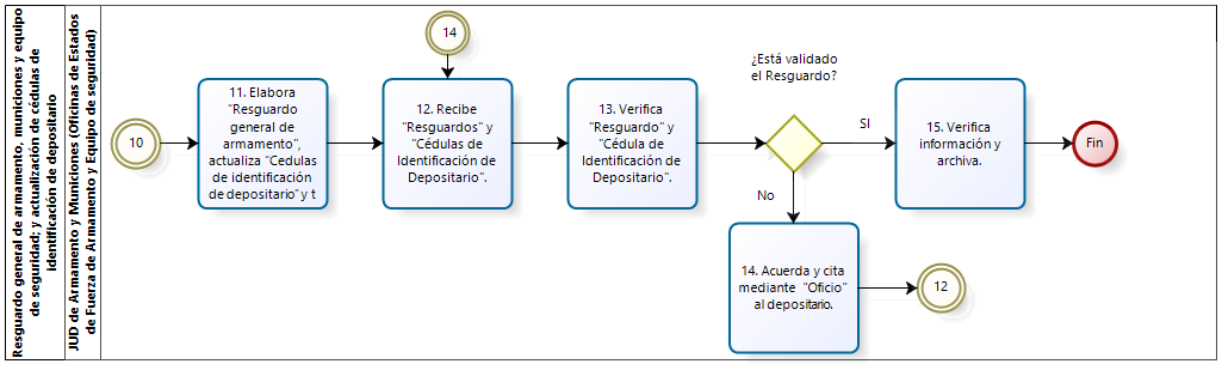
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Canje de municiones.

Objetivo General: Mantener actualizado el estado de fuerza de armamento y sus condiciones físicas, realizando el cambio de municiones a las áreas que tienen asignado armamento, en cumplimiento al "Programa Semestral de Canje de Municiones".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones de la Dirección de Armamento y elabora "Programa Semestral de Canje de Municiones" y turna para su consideración.	8 días 1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Programa Semestral de Canje de Municiones", valida con su rúbrica, solicita rúbrica de la Dirección de Armamento y turna para Visto Bueno.	4 horas
3	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa Semestral de Canje de Municiones" y revisa su elaboración.	20 minutos
		¿Se elaboró correctamente el Programa Semestral de Canje de Municiones?	
		NO	
4		Turna con observaciones a la JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación) para que realice modificaciones.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
5		Otorga Visto Bueno con su rúbrica y turna para su difusión.	20 minutos
6	Dirección de Armamento	Recibe "Programa Semestral de Canje de Municiones" y turna a la Oficina de Planeación.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe y elabora "Oficios" informando a las áreas operativas que se dé cumplimiento conforme al "Calendario" establecido, solicita firma de la Dirección de Armamento, rubrica "Oficios" y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Gira instrucciones a la Oficina de Planeación a su cargo, para elaborar oficio de invitación para el Órgano Interno de Control de la Secretaría.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe instrucciones, elabora "Oficio de Invitación" al Órgano Interno de Control de la Secretaría para que dé testimonio del acto, solicita firma de la Dirección de Armamento y rubrica "Oficio". Envía al Órgano Interno de Control de la Secretaría y archiva acuse de recibo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe indicaciones y copia de "Programa Semestral de Canje de Municiones" para la ministración y concentración de municiones de la JUD de Armamento y Municiones, archiva temporalmente copia del "Programa".	1 hora
11		Recibe en la fecha señalada conforme al "Programa Semestral de Canje de Municiones", al Depositario(a) de cada Área y les solicita la "Documentación" correspondiente.	1 hora
12		Recibe del Depositario(a) aproximadamente el 50% de las municiones que le fueron asignadas al Área Operativa, para que no carezca de dotación de las mismas.	30 minutos
13		Elabora Nota de Cargo o Nota de Entrada en original y copia y recaba firma del Depositario(a).	30 minutos
14		Determina la cantidad de municiones nuevas a ministrar de acuerdo al estado de fuerza de armamento.	15 minutos
15		Elabora Nota de Cargo o Nota de Entrada en original y una copia y turna ambos documentos a la JUD de Armamento y Municiones.	10 minutos
16		Turna copia a la Oficina de Equipo de seguridad, para la actualización del Resguardo General de Municiones.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe Nota de Cargo o Nota de Entrada verifica información contenida, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y turna a la Oficina de Almacén de municiones a su cargo.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe Nota de Cargo o Nota de Entrada debidamente firmados y autorizados, ministra al Depositario(a) de Armamento del Área las nuevas municiones quien firma de recibido en una Nota de Cargo como soporte del movimiento realizado, llevándose cinco tantos debidamente requisitados por la persona titular de la Dirección de Armamento y entrega cinco tantos originales para recabar firma del titular del Área. Archiva copia y "Documentación" recibida para su control.	30 minutos
19		Indica al Depositario(a) de Armamento muestre las municiones ministradas a la Guardia de Prevención de la Dirección de Armamento.	5 minutos
20		Registra entrada y salida de municiones en Base de Datos Almacx y recibe posteriormente del Depositario(a) de Armamento, original y tres copias de la Nota de Cargo o Nota de Entrada firmada por el (la) titular del Área.	1 día
21		Entrega copias firmadas de la Nota de Cargo o Nota de Entrada de Municiones a las áreas involucradas. Archiva original y copia de la Nota de Cargo o Nota de Entrada de Municiones en los "Expedientes" correspondientes para su registro y control.	1 día
22		Verifica estado físico de municiones para la separación de útiles e inútiles, destinando las útiles para las prácticas de tiro y las inútiles para su baja ante SEDENA.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- Será responsabilidad de las áreas de la Secretaría que cuentan con armamento, presentar y concentrar las municiones en el Almacén de la Dirección de Armamento, conforme al "Programa Semestral de Canje de Municiones".

2.- La Oficina de Planeación de la JUD de Armamento y Municiones será la encargada de elaborar el Programa Semestral de Canje de Municiones.

3.- La Oficina de Almacén de Municiones de la JUD de Armamento y Municiones, sólo entregará municiones a los Depositarios(as) designados por cada área que presenten la siguiente "Documentación Soporte" solicitada:

3.1 Oficio de Comisión (original);
3.2 Último Recibo de Pago (fotocopia);
3.3 Identificación Oficial Vigente (original y copia); y
3.4 Si fuese el caso, presentar el documento que avale por qué no entrega el total de municiones (acta levantada ante el Ministerio Público o acta administrativa) en presencia de la persona asignada por la Contraloría Interna.

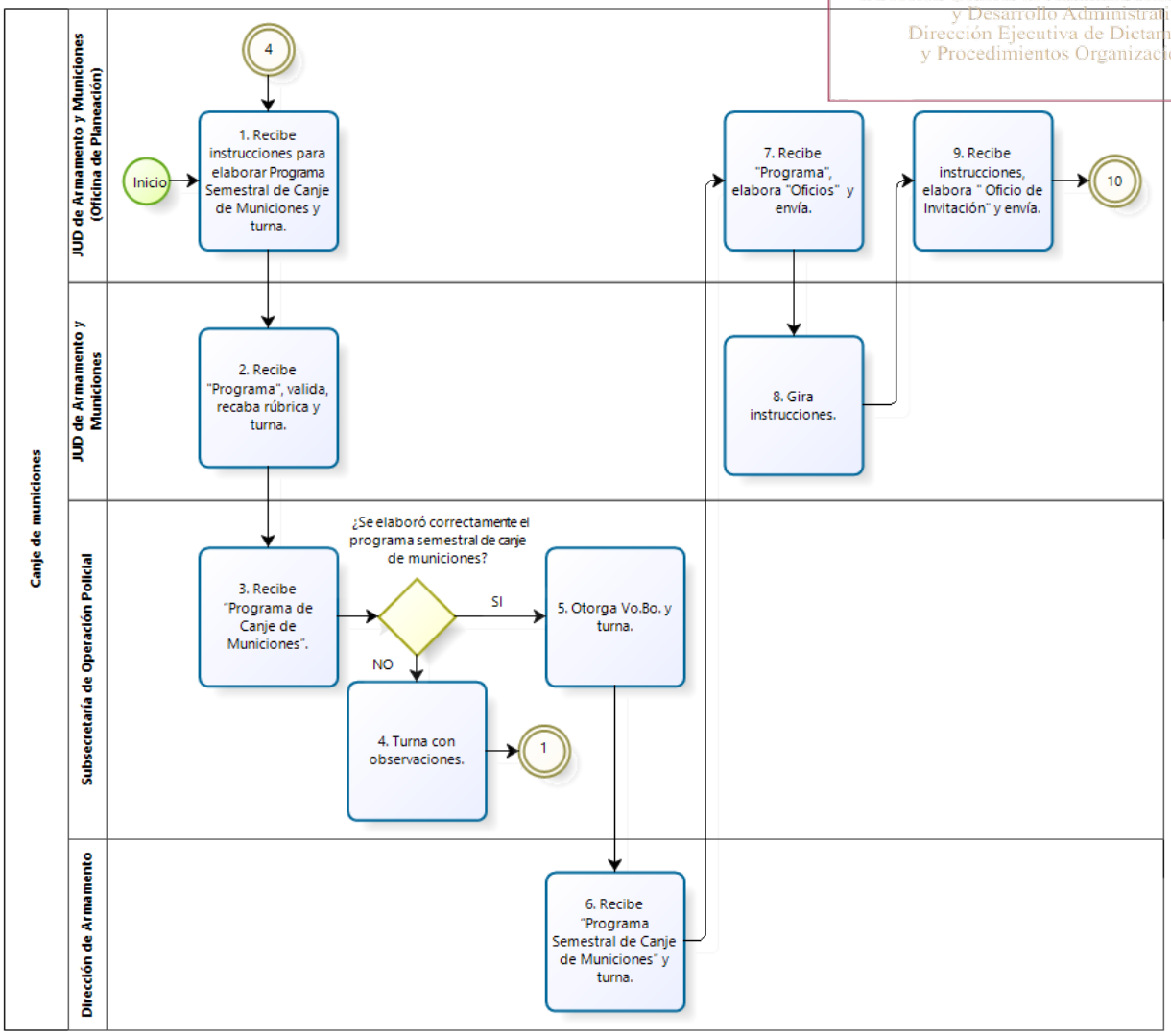
4.- Toda ministración y concentración de municiones, deberá registrarse en los controles internos y en la base de datos de la Oficina de Almacén de Municiones de la JUD de Armamento y Municiones, así como la actualización del Resguardo General en la Oficina de Equipo de Seguridad.

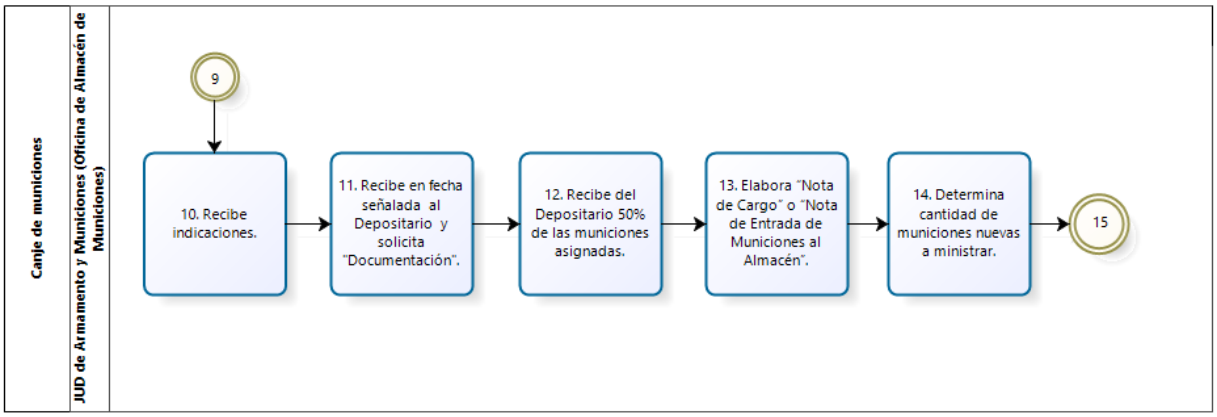
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

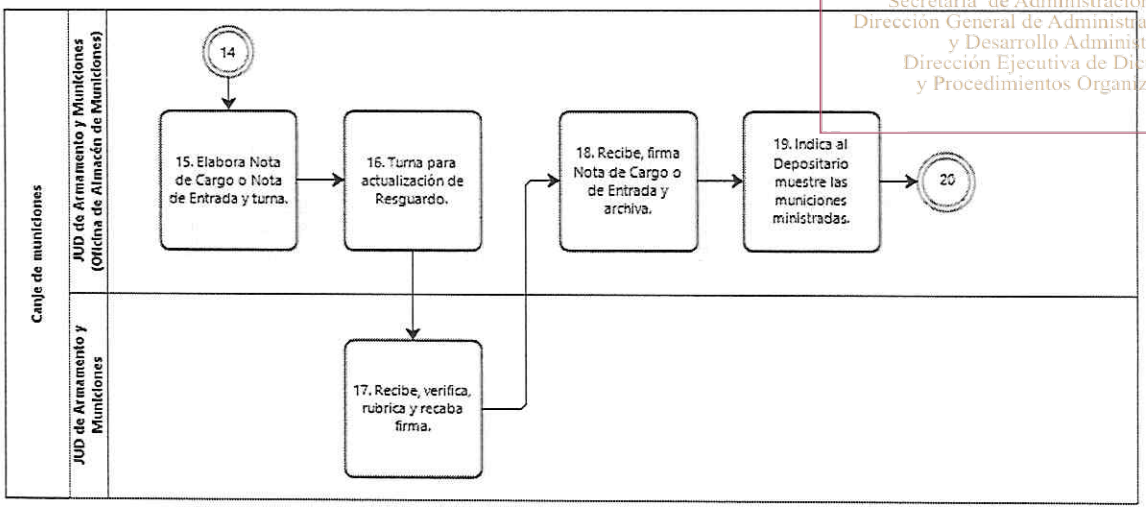
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

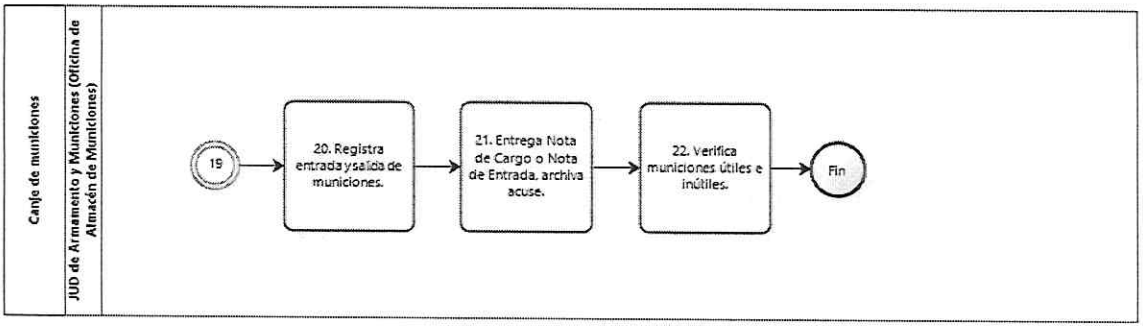
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja de municiones.

Objetivo General: Dar de baja las municiones, que por sus condiciones físicas no son útiles en el servicio y tampoco son re-aprovechables en las prácticas de tiro, mediante los procedimientos que tiene la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para ese fin y dar así un adecuado destino a ese material.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Verifica estado y apariencia física de las municiones en existencia y determina su funcionalidad.	30 días
		¿Las municiones son inútiles?	
		NO	
2		Concluye la revisión y elabora “Informe”.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora “Informe de Municiones Inútiles” y “Oficio de Envío” dirigido a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, rubrica ambos y turna para consideración.	6 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe, revisa “Informe de Municiones Inútiles” con “Oficio de Envío”, valida información con su rúbrica, solicita rúbrica de la Dirección de Armamento y envía para firma de autorización.	10 días
5	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Oficio de Envío” con “Informe” rubricado y con firma de visto bueno de la Dirección de Armamento, firma de autorizado y devuelve.	30 minutos
6	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Envío” autorizado por la SOP, registra y turna Oficina de Almacén de Municiones.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe "Oficio de Envío" autorizado y lo distribuye a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y a la Dirección de Armamento y espera "Oficio de Aceptación".	4 días
8	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Aceptación" enviado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, para coordinarse con la 1/A Zona Militar, acuerda "Oficio de Aceptación", y turna para que se coordine con la Dirección General de Materiales de Guerra de la SEDENA para su recepción.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Aceptación" con instrucciones para la coordinación de dicho traslado y turna con instrucciones a la Oficina de Almacén de Municiones.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Recibe "Oficio de Aceptación" con instrucciones de la JUD de Armamento y Municiones, elabora "Oficio de Invitación" para el Órgano Interno de Control de la Secretaría y la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para que participen en este acto y funjan como testigos y turna para su Visto Bueno.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Invitación", revisa, rubrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a las áreas involucradas. Archiva acuses de recibo.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora "Oficio de Designación" del representante de la Secretaría, para el traslado del material bélico y "Oficio de Concentración", ambos los presenta a la JUD de Armamento y Municiones para validación.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Designación" y "Oficio de Concentración", rúbrica, solicita rúbrica de la Dirección de Armamento y los envía a las áreas involucradas.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora "Oficio" para solicitar a la SOP, apoyo de un equipo de trabajo para el traslado del material bélico y turna para Visto Bueno.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio" de solicitud de apoyo, revisa, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía a la SOP. Archiva acuse de recibo.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Concentra las municiones inútiles en el Almacén de la Dirección General de Materiales de Guerra, firma de entregado en "Recibo de Almacén" y archiva original y copia de "Recibo de Almacén".	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Instruye a la Oficina de Almacén de Municiones, elabore "Acta Administrativa".	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Almacén de Municiones)	Elabora "Acta Administrativa" para notificar baja de municiones inútiles en presencia del personal del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y Subdirección de Almacenes e Inventarios.	2 horas
19		Envía "Acta" a las áreas involucradas de la Secretaría, registra salida de municiones en Base de Datos y archiva copia de acuse de recibo para control.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

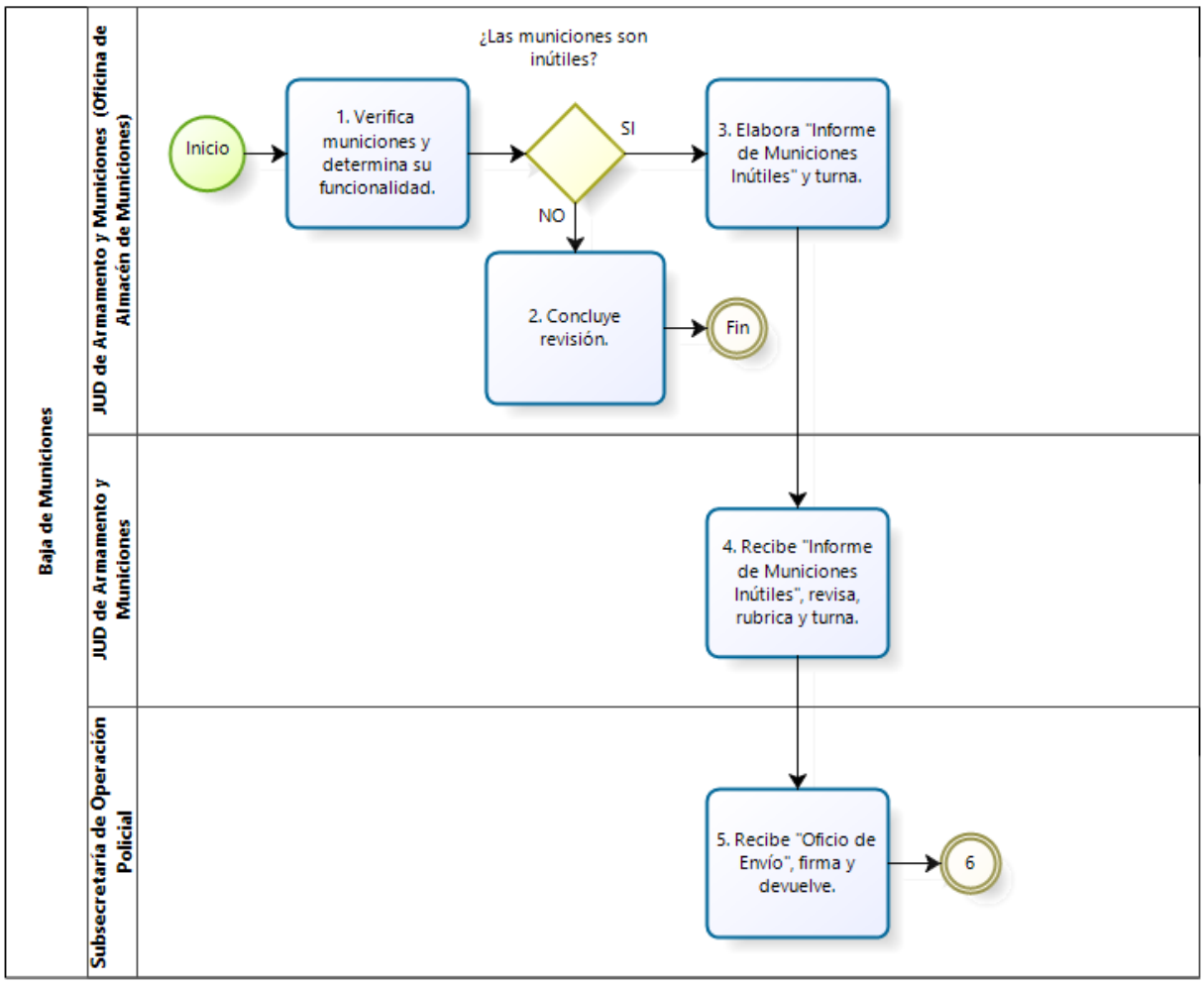
Aspectos a considerar:

1. El presente documento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el proceso de “Baja de Municiones”.
2. Será responsabilidad de la Oficina de Almacén de Municiones de la JUD de Armamento y Municiones, realizar cada seis meses el inventario de municiones y determinar las condiciones de las mismas.
3. La Dirección de Armamento tendrá la responsabilidad de gestionar la baja de municiones inútiles ante la SEDENA.
4. El tiempo de espera de la Dirección de Armamento, para la recepción al “Oficio de Aceptación” de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, como respuesta al “Oficio de Envío” y al “Informe de Municiones Inútiles”, quedará supeditado a los tiempos de operación propios de esa instancia federal.
5. La Oficina de Almacén de Municiones de la JUD de Armamento y Municiones será la encargada de recibir, a través de la JUD de Armamento y Municiones, “Oficio de Envío” autorizado por la SOP y la Dirección de Armamento con el “Informe de Municiones Inútiles” y distribuirlo de la siguiente manera:
    - Original del “Oficio de Envío” a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. Adjunto original del “Informe de Municiones Inútiles”.
    - 1ª. Copia.- 1/A. Zona Militar.
    - 2ª. Copia.- Dirección de Armamento.
6. Las municiones consideradas para su baja deberán ser concentradas en el Almacén de la Dirección General de Materiales de Guerra, previa autorización de la Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, una vez que la Dirección de Armamento acuerde con esa Dirección General, la fecha y hora de entrega.
7. La JUD de Armamento y Municiones, será la encargada de rubricar “Oficio de Concentración”, recabar rúbrica de la Dirección de Armamento y enviar a las áreas involucradas de la siguiente manera:
    - Original del “Oficio de Concentración de Municiones” con “Oficio de Aceptación”.- Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
    - 1ª. Copia.- SOP.
    - 2ª. Copia.- Dirección General de Industria Militar de la SEDENA.
    - 3ª. Copia.- 1ª. Zona Militar.
    - 4ª. Copia.- Órgano Interno de Control de la Secretaría.
    - 5ª. Copia.- Acuse para archivo.

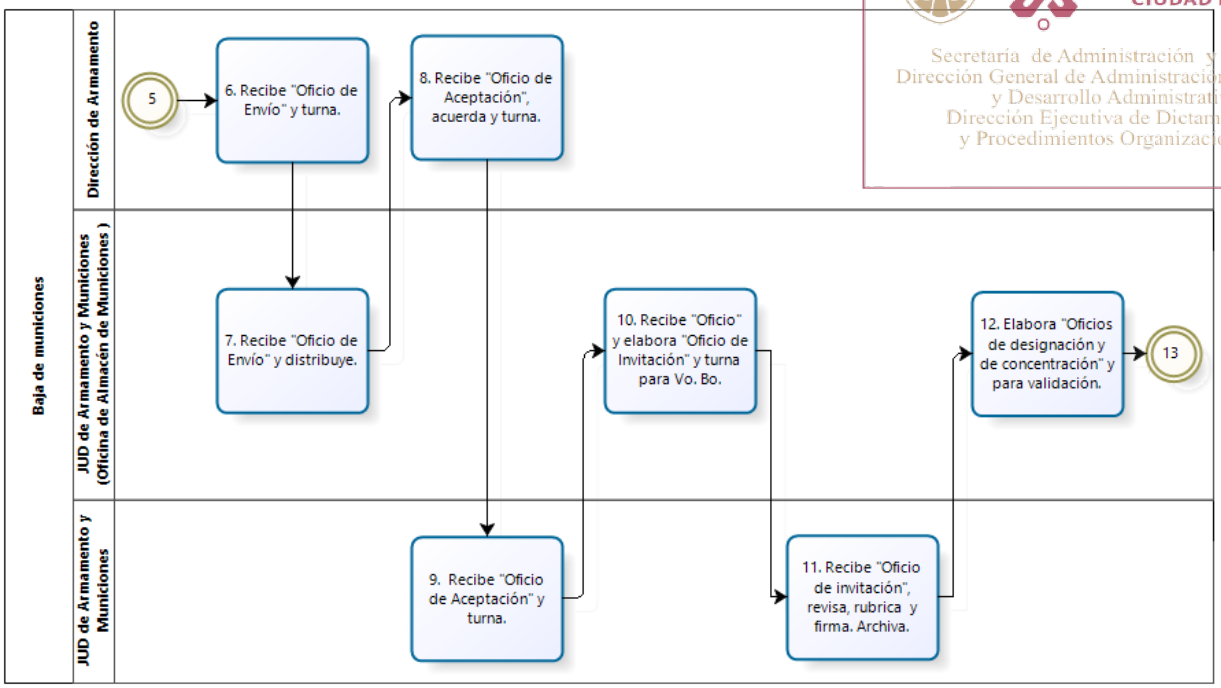
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

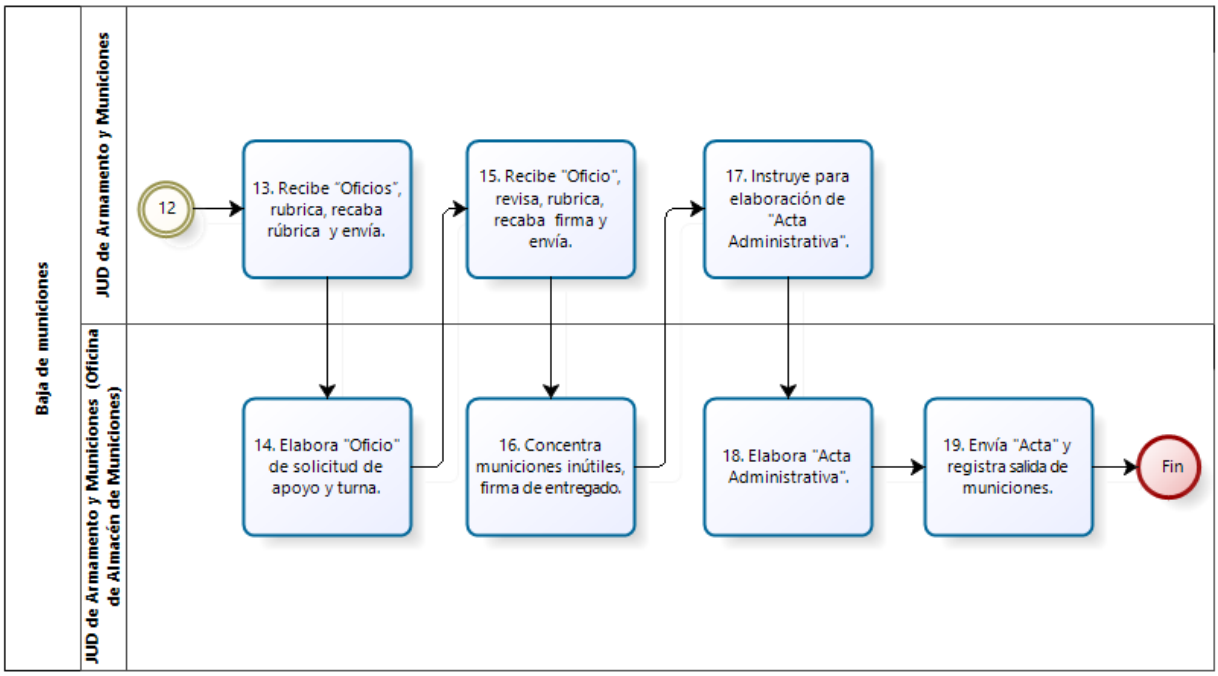
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro.

Objetivo del procedimiento: Definir acciones para efectuar la Programación, Realización, Evaluación y recuperación de casquillos en las Prácticas de Tiro, llevadas a cabo por el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Instruye a la JUD de Armamento y Municiones para que elabore el "Programa anual de tiro".	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Indica a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro, elaborar el "Programa anual de tiro".	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Elabora "Programa anual de tiro" y turna a la JUD de Armamento y Municiones para su revisión o modificación.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe y analiza el "Programa anual de tiro".	
		¿Es correcto el Programa Anual de Tiro?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe "Programa anual de tiro" con observaciones para modificar y realizar los cambios señalados.	2 días
		(Conecta con Actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Programa anual de tiro", recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía a la SOP.	2 días
7	Subsecretaría de Operación Policial	Autoriza "Programa anual de tiro" y turna.	1 hora
8	Dirección de Armamento	Recibe "Programa anual de tiro" y turna a la Oficina de Planeación.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Planeación)	Recibe "Programa anual de tiro" autorizado, elabora "Oficios" signados a las áreas operativas para que se dé cumplimiento al "Programa" y presenta a la JUD de Armamento y Municiones.	1 día
10		Turna mediante memorándum "Calendario" y "Programa" a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe "Calendario" y "Programa", rubrica "Oficios" y turna.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficios", rubrica, recaba rúbrica de la Dirección de Armamento y envía para firma de la SOP.	1 día
13	Subsecretaría de Operación Policial	Firma "Oficios" y turna a la Dirección de Armamento para su envío.	30 minutos
14	Dirección de Armamento	Recibe "Oficios" firmados por la SOP y turna con instrucciones para su envío correspondiente.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficios", anexa copia del Programa Anual de Tiro y envía a las áreas respectivas para su difusión. Archiva acuses de recibo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Recibe en las fechas programadas, "Relación" en el formato autorizado para tal fin, del personal policial que asistirá a prácticas de tiro, sellada y firmada por el titular del área o la JUD de Apoyo Técnico.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Solicita "Relación" de personal que va a realizar prácticas, al responsable que viene al mando para el pase de lista, anotando faltistas en la misma (si fuera el caso).	5 minutos
18		Registra entrada en libreta de control de acceso de la guardia en prevención, con los datos necesarios, el total de personal policial participante en las prácticas de tiro, hora de entrada y hora de salida.	10 minutos
19		Conduce al grupo a las gradas del stand de tiro donde recibirán instrucciones de la JUD de Armamento y Municiones (Instructor(a) Asignado(a)).	5 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Instructor(a) Asignado(a))	Acude a las gradas del stand de tiro donde se encuentra el personal operativo participante y le hace entrega del recibo de consumo, instruyéndolos para su llenado.	5 minutos
21		Entrega al personal operativo participante dotación de cartuchos conforme al "Programa anual de tiro" en la mesa de ministración, previa revisión de la credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	10 minutos
22		Lleva a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al "Programa" autorizado o cursos extraordinarios de tiro.	30 minutos
23		Evalúa a los participantes, una vez terminada la instrucción a fuego real anotando la calificación correspondiente, firmando en la relación del personal que asiste a prácticas de tiro.	5 minutos
24		Indica al personal operativo al término de la práctica que recupere y entregue los casquillos de las municiones que recibió y utilizó en la práctica.	5 minutos
25		Recibe del personal operativo los casquillos de los cartuchos percutidos, realiza recuento de éstos y verifica que estén completos.	10 minutos
		¿Están completos los casquillos?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
26		Solicita al personal operativo que realizó práctica de tiro, asiente en la "Papeleta", en el espacio casquillos entregados y faltantes para futuras aclaraciones, asentando en el anverso el motivo.	5 minutos
27		Notifica el faltante de casquillos al Jefe(a) de Campo responsable de turno para que éste a su vez lo verifique para futuras aclaraciones.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 25)	
		SI	
28		Entrega al término de la práctica, los casquillos al Jefe(a) de Campo responsable en turno.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable)	Recibe del instructor los casquillos de los cartuchos percutidos durante las prácticas y entrega al o la Responsable Designada.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Responsable Designado(a))	Recibe cada día y por cada turno los casquillos, resultado de las prácticas de tiro, firmando ambos en libreta de control.	10 minutos
31		Informa al o la Jefa de Campo Responsable, por medio de la libreta de control, la cantidad de casquillos recibidos.	10 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Jefe(a) de Campo Responsable)	Revisa los datos registrados en el "Informe diario", asentando el motivo faltante de casquillos en su caso e informa.	1 hora
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Presenta a la Dirección de Armamento el "Informe diario" para acuerdo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Dirección de Armamento	Recibe "Informe diario" y da instrucciones a la JUD de Armamento y Municiones para que exhorte a los Jefes de Campo que en lo posible se recupere la cantidad completa de casquillos de los cartuchos percutidos durante la práctica.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Informe Diario", instrucciones y turna a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro para su guarda y custodia.	1 hora
36	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Elabora folio de consumo de municiones, rubrica y entrega copia de la relación con la calificación de cada participante, y solicita al responsable del grupo, firme el folio correspondiente al final de la práctica.	15 minutos
37	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe "Informe diario por campo", anexando lista de calificaciones, folio y recibo de consumo de municiones.	10 minutos
38		Revisa "Informe diario por campo", captura en base de datos y archiva "Documentación" generada, de ser el caso, solicita la corrección de inconsistencias a la Oficina de Prácticas de Tiro y turna.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Gira instrucciones verbales a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro para que elabore informe de la conclusión de la etapa correspondiente.	5 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Elabora "Informe de Conclusión" de la etapa que corresponda y turna.	3 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Informe de conclusión" de etapa, solicita firma de autorización a la Dirección de Armamento y envía a la SOP para su conocimiento.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Dirección de Armamento	Recibe "Informe de conclusión", firma de autorización.	
43	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro y Oficina de Prácticas de Tiro)	Elabora conjuntamente propuesta para la comisión de instructores en áreas operativas a fin de impartir la capacitación teórica al concluir cada etapa y presenta a la JUD de Armamento y Municiones para su consideración.	2 días
44	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Propuesta de comisión de instructores" en áreas operativas, revisa, rubrica, solicita firma de la Dirección de Armamento	2 horas
45	Dirección de Armamento	Recibe "Propuesta de comisión de instructores" y turna a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro con instrucciones.	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)	Recibe instrucciones, elabora "Oficios de comisión", recaba rúbrica de la JUD de Armamento y Municiones, solicita firma de autorización de la Dirección de Armamento ,	2 días
47	Dirección de Armamento	Recibe "Oficios", firma de autorización y devuelve a la Oficina de Programación y Estadística de Tiro para que sean enviados al área correspondiente. Archiva acuses de recibo.	
48	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Realiza "Informe de Resultados de Capacitación Teórica" para conocimiento de la SOP y presenta a la JUD de Armamento y Municiones para revisión.	1 día
49	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Informe de resultados de Capacitación Teórica", revisa y presenta a la Dirección de Armamento para firma de autorización.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
50	Dirección de Armamento	Valida con su firma el "Informe de resultados de Capacitación Teórica" y entrega a la Oficina de Prácticas de Tiro con instrucciones.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Prácticas de Tiro)	Recibe a través de la JUD de Armamento y Municiones, "Informe de resultados de capacitación teórica" debidamente autorizado y envía al área correspondiente. Archiva acuse de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento será responsable de coordinar y supervisar la elaboración del "Programa anual de tiro", así como las prácticas extraordinarias con la autorización correspondiente.
2. El "Programa anual de tiro" deberá contar con la autorización y Visto Bueno de la SOP.
3. La Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo informará a través de la Oficina de Planeación oportunamente a las Subsecretarías para que éstas a su vez informen a cada área operativa a su cargo las actividades y fechas del "Programa anual de tiro".
4. La Oficina de Programación y Estadística de Tiro adscrita a la JUD de Armamento y Municiones, será corresponsable con ésta de elaborar el "Programa anual de tiro".
5. Será responsabilidad de las Subsecretarías difundir el "Programa anual de tiro" a efecto de que se ejecute por las Áreas Operativas a su mando.
6. Las prácticas de tiro se realizarán de acuerdo al cuadro y fase aplicable a cada etapa del "Programa anual de tiro", con las armas y municiones que se estipulen.
7. El personal solamente podrá participar una vez por etapa de tiro, con el arma, o las armas que le corresponden para el desempeño de su servicio.
8. La Dirección de Armamento a través del (a) Guardia en Prevención (Operativo), se encargará de revisar al personal operativo asistente a las prácticas y dirigirlos a las gradas del stand de tiro que corresponda.
9. La JUD de Armamento y Municiones a través del Responsable de Grupo que se encuentra en la Oficina de Prácticas de Tiro se encargará de registrar hora de

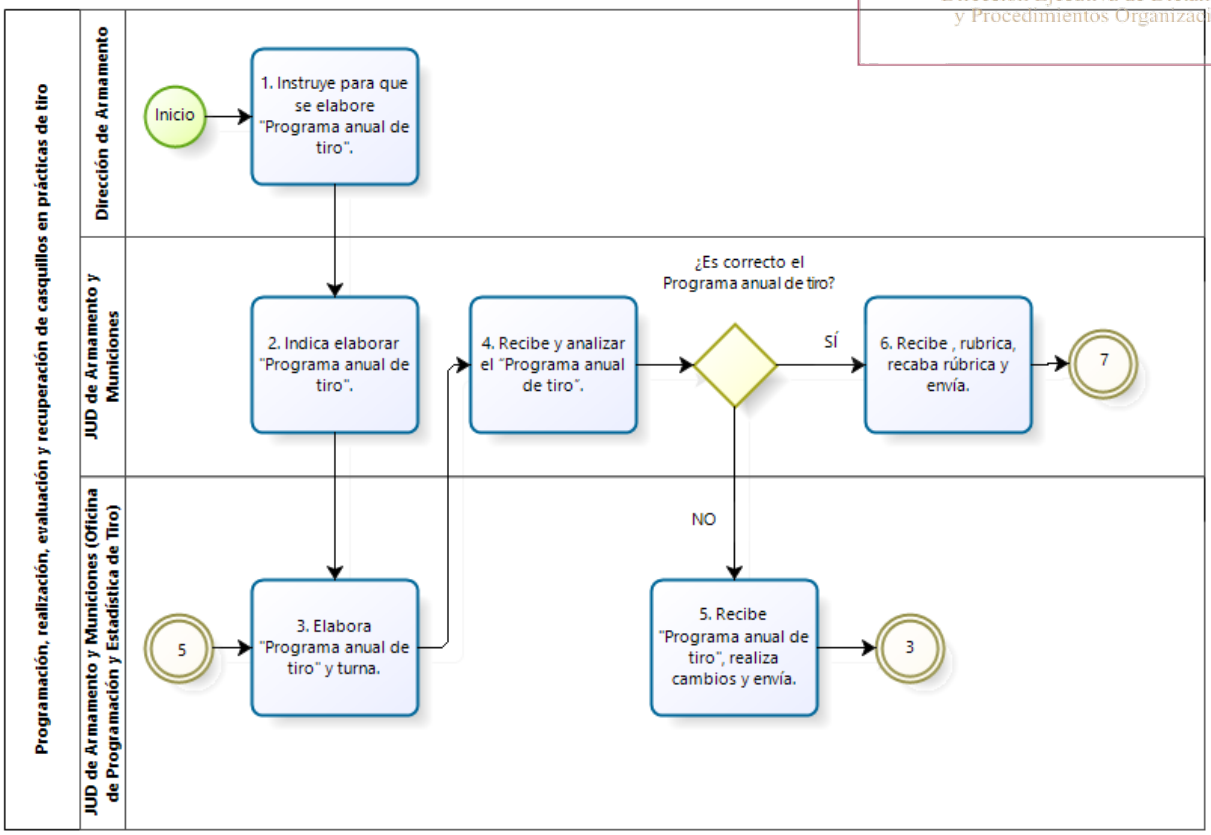
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

entrada y salida en libreta de control de acceso de la guardia en prevención, con los datos del personal operativo participante en las prácticas de tiro.

10. La JUD de Armamento y Municiones mediante el Instructor Asignado, llevará a cabo la instrucción de la práctica de tiro, conforme al "Programa" autorizado o cursos extraordinarios de tiro.
11. La JUD de Armamento y Municiones a través del Jefe(a) de Campo Responsable (Operativo) dará instrucciones precisas a los instructores, para que a su vez indiquen a los policías practicantes que al finalizar la práctica de tiro, entreguen los casquillos de las municiones utilizadas.
12. La JUD de Armamento y Municiones mediante el Instructor Designado, recuperará los casquillos de las municiones utilizadas al finalizar la práctica de tiro y concentrarlos en el lugar establecido para tal efecto.
13. La JUD de Armamento y Municiones por conducto del Responsable Designado, deberá elaborar el "Informe del total y faltante de casquillos" una vez concluidas las prácticas.
14. La Dirección de Armamento revisará periódicamente el stock de casquillos obtenidos en las prácticas de tiro y cuando tenga una cantidad considerable (varias toneladas), someterá a consideración de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para que sea ofertada a compradores de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
15. Será responsabilidad de la Dirección de Armamento enviar información del resultado de la conclusión de la etapa del "Programa anual de tiro"; así como el informe de la capacitación teórica impartida por los instructores de la misma a la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y áreas operativas.
16. Durante la estancia en los diferentes stands de tiro, el personal deberá mantener en todo momento disciplina, cumplir con las indicaciones de los instructores de tiro y respetar las áreas restringidas.
17. 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.
18. 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.

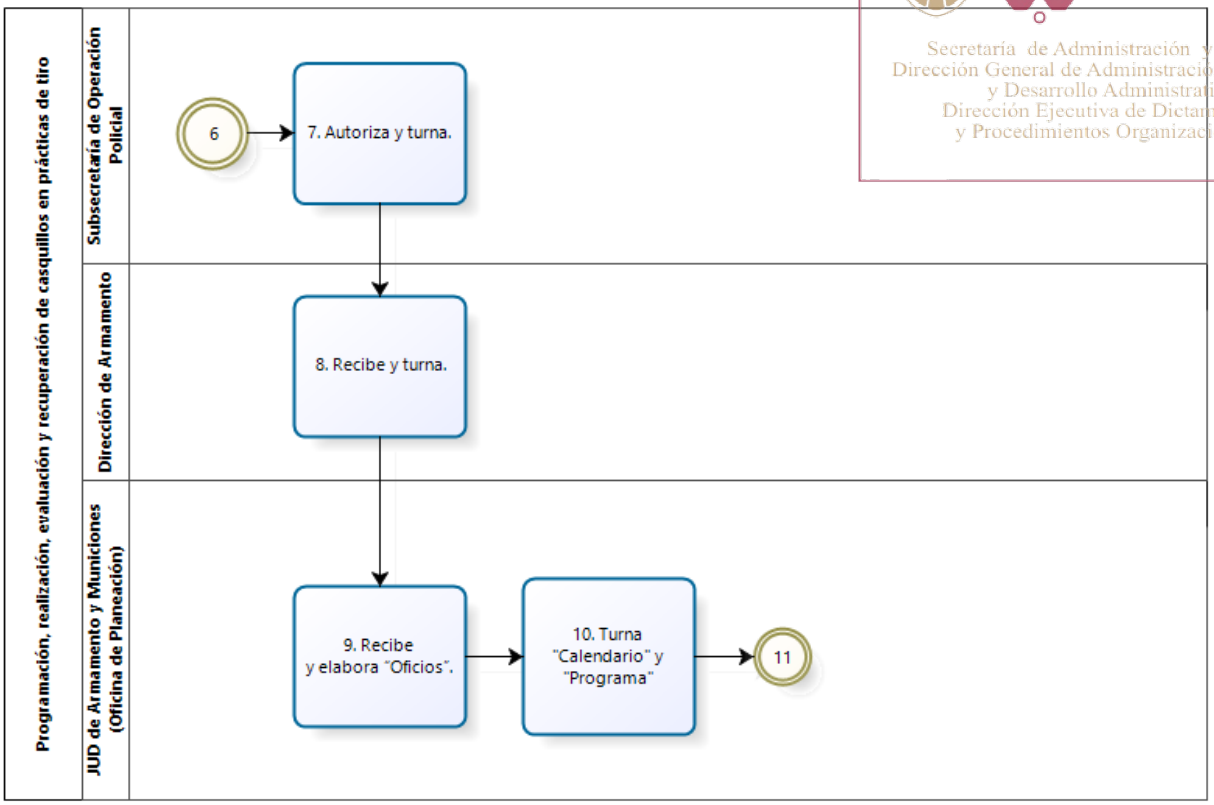
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

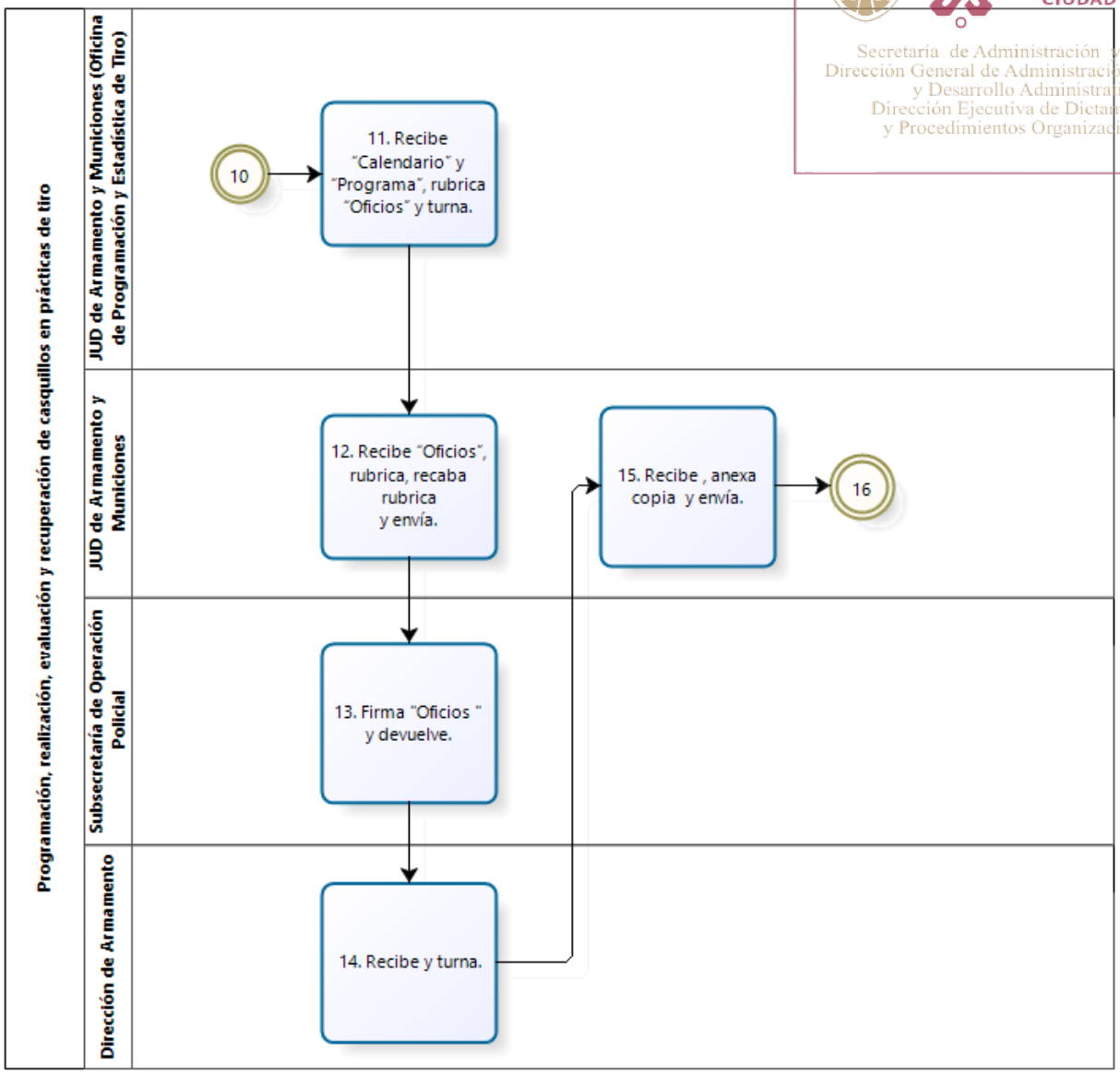
Diagrama de Flujo:



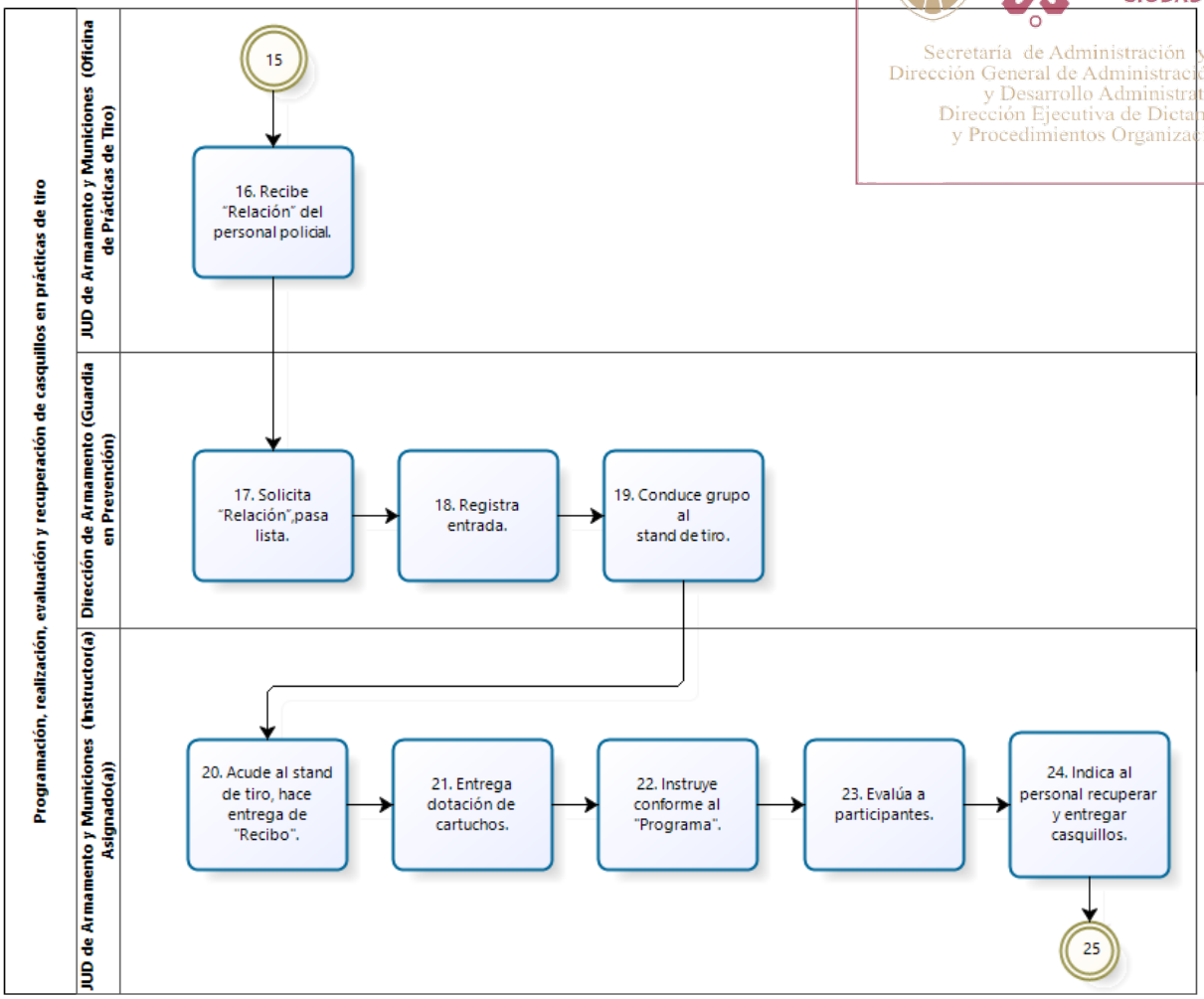
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

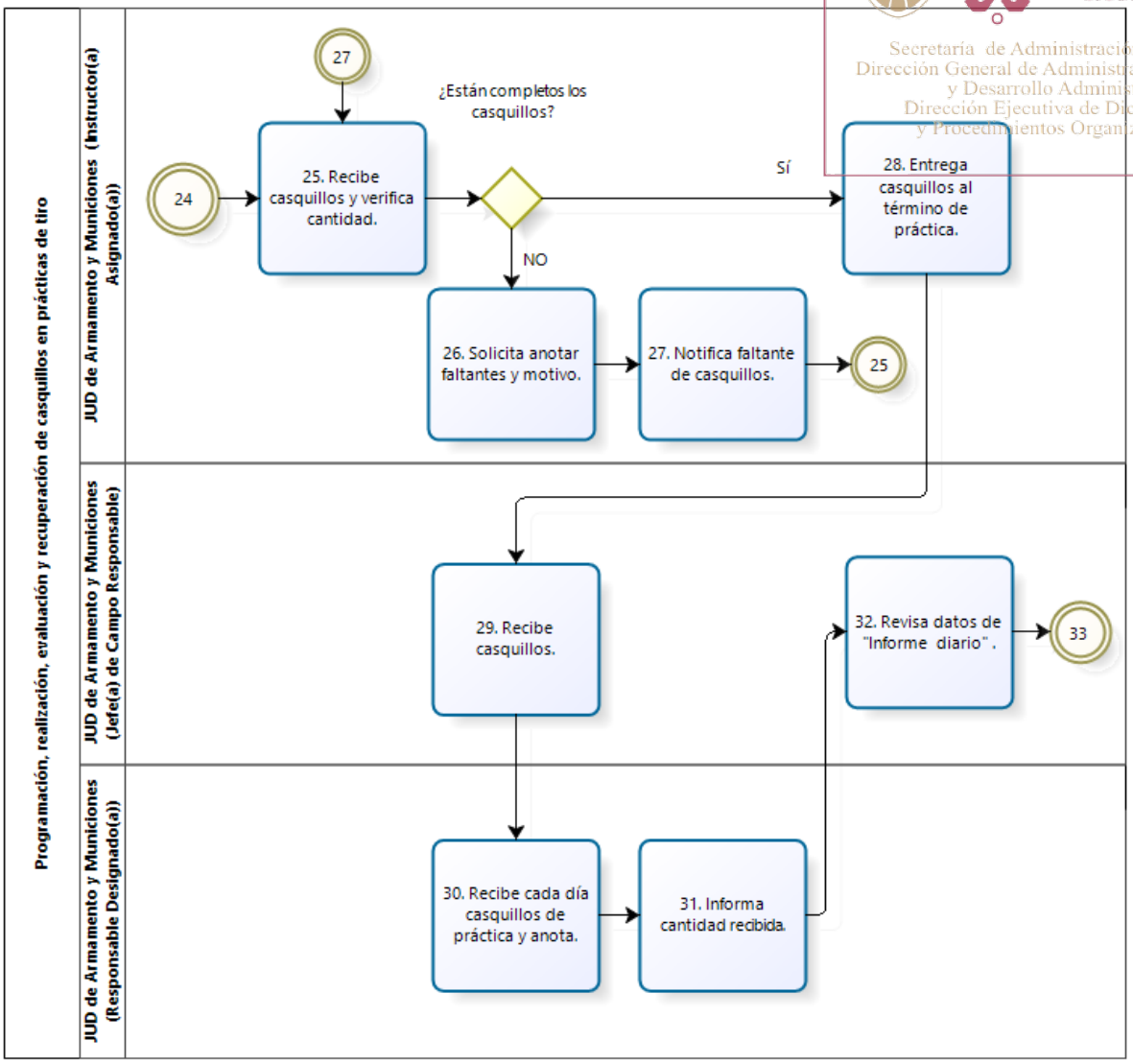



Programación, realización, evaluación y recuperación de casquillos en prácticas de tiro
JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Programación y Estadística de Tiro)
JUD de Armamento y Municiones
Subsecretaría de Operación Policial
Dirección de Armamento
10
11. Recibe "Calendario" y "Programa", rubrica "Oficios" y turna.
12. Recibe "Oficios", rubrica, recaba rubrica y envía.
13. Firma "Oficios " y devuelve.
14. Recibe y turna.
15. Recibe , anexa copia y envía.
16

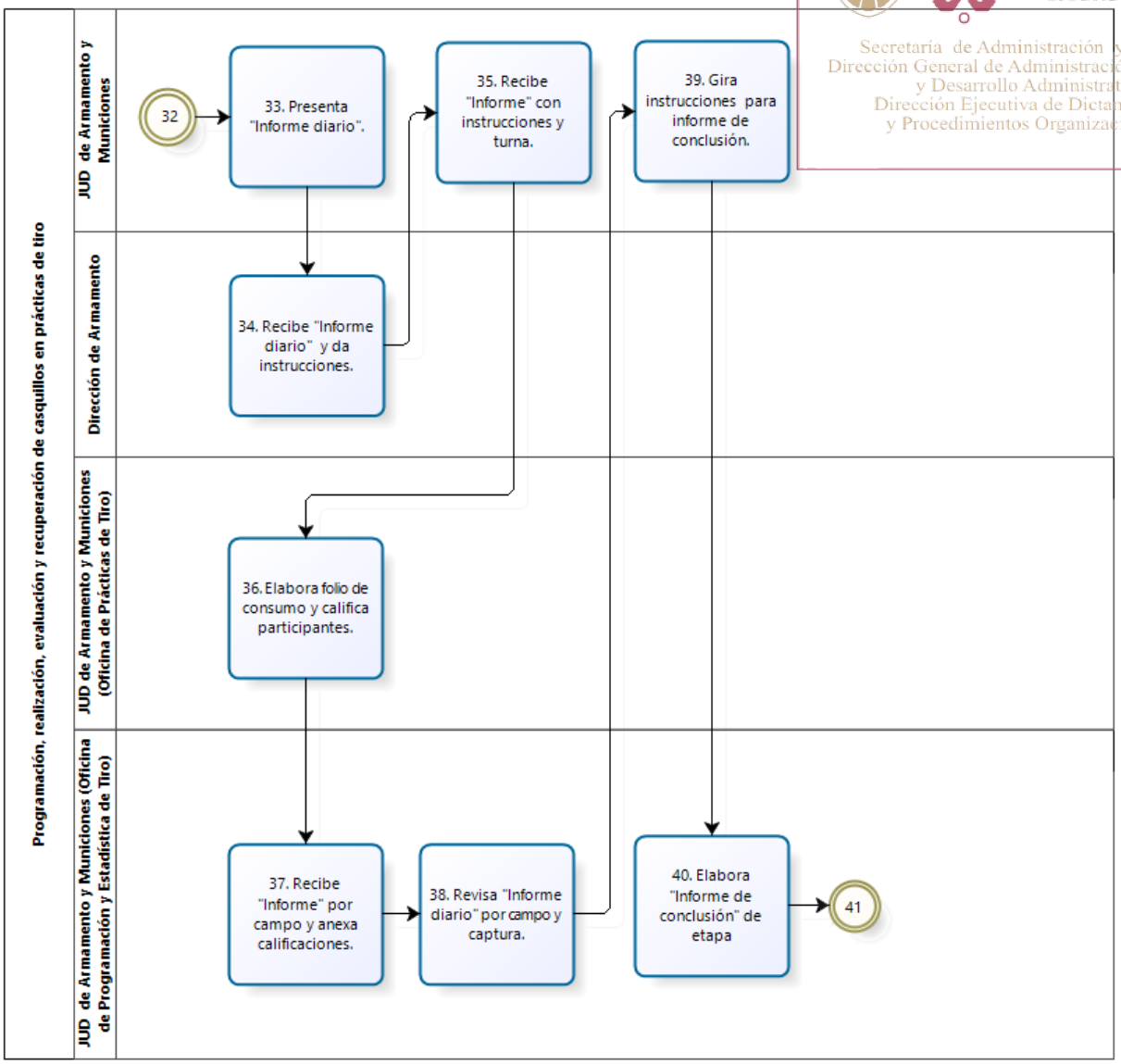
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

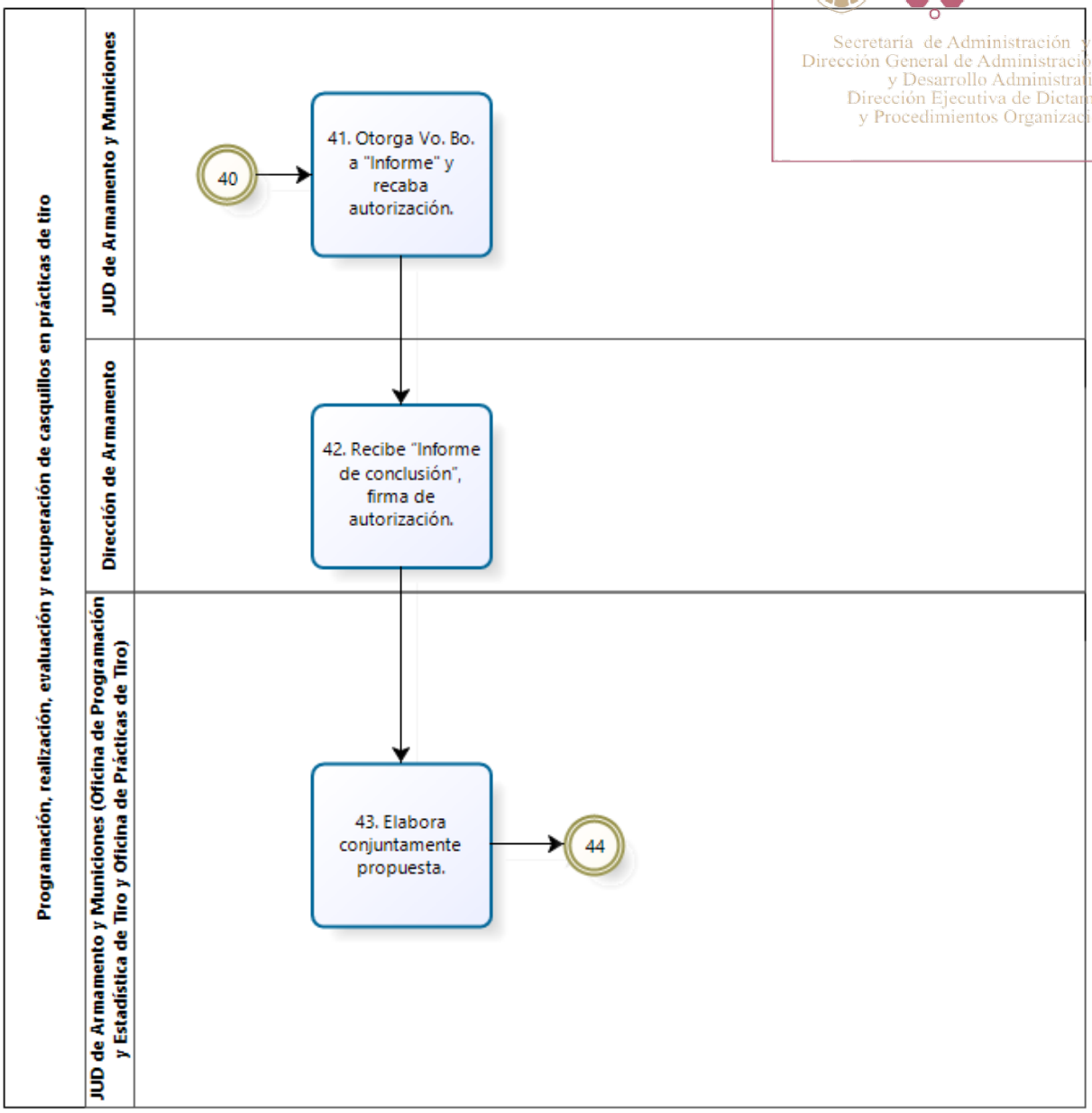


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

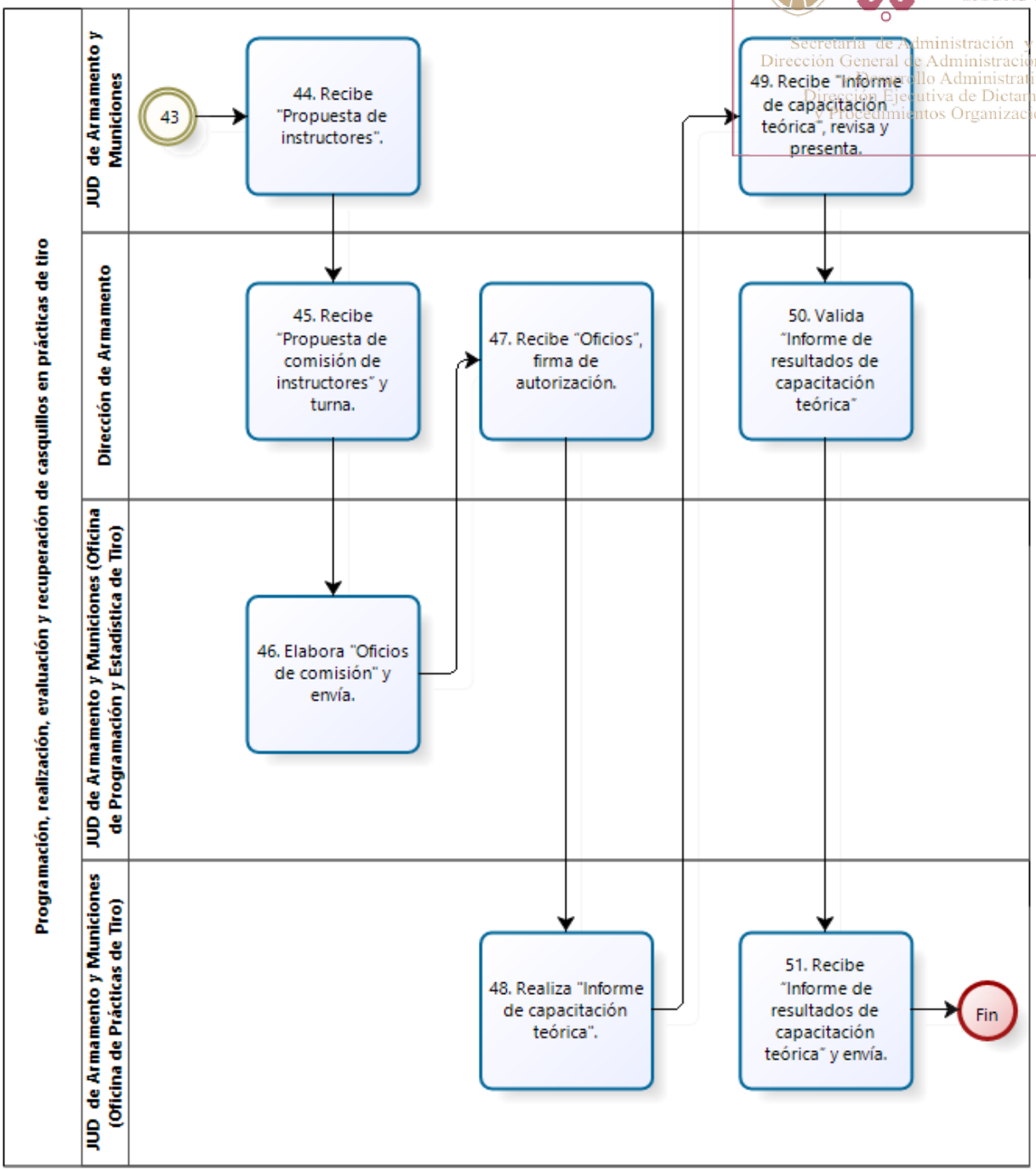


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Validación de certificados de no adeudo.

Objetivo General: Validar mediante el certificado de no adeudo al personal que se encuentra en proceso de baja ante la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe del personal adscrito a la Secretaría en proceso de baja, "Certificado de no adeudo", verifica contenga sello y firma del área de la última adscripción.	10 minutos
		¿Contiene las firmas previas?	
		NO	
2		Indica al personal solicitante, recabe las firmas y sellos faltantes y devuelve "Certificado de no adeudo" por falta de firmas.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Pide al solicitante copias de credencial de elector, asigna un número de folio, solicitándole que regrese.	10 minutos
4		Coteja la información en la base de datos de las Oficinas de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad y define si tiene adeudo de armamento y/o equipo de Seguridad.	1 hora
		¿Está libre de Adeudo de Armamento y/o Equipo de Seguridad?	
		NO	
5		Devuelve el "Certificado de no adeudo" al interesado e indica acuda al área Jurídica correspondiente para aclarar su situación de adeudo.	20 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Turna el "Certificado de no adeudo" para su rúbrica.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe el "Certificado de no adeudo", verifica datos, rubrica y devuelve a la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento para continuar con el trámite.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe el "Certificado de no adeudo" con rúbrica, turna para firma.	30 minutos
9	Dirección de Armamento	Recibe el "Certificado de no adeudo", firma de autorización y devuelve a la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe el "Certificado de no adeudo", presenta a la Oficialía de Partes de la Dirección de Armamento para asentar el sello oficial de dicha área y entrega al interesado, previa identificación, recaba firma de recibo en la "Libreta de control" y archiva copias de "Certificado" y "Credencial de elector".	30 minutos
11		Actualiza la base de datos de "Certificados de no adeudo" y notifica a la JUD de Armamento y Municiones lo conducente a los trámites realizados para la certificación de no adeudo.	1 hora
12		Integra al Expediente y presenta relación del personal que dejó de pertenecer a la Secretaría, a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, con el fin de no considerarse éste en próximas revalidaciones.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Armamento y Municiones coordinará las acciones para la validación de certificados de no adeudo.

2. Sólo serán validados los certificados de las personas que no adeuden armamento, municiones y/o equipo de Seguridad.

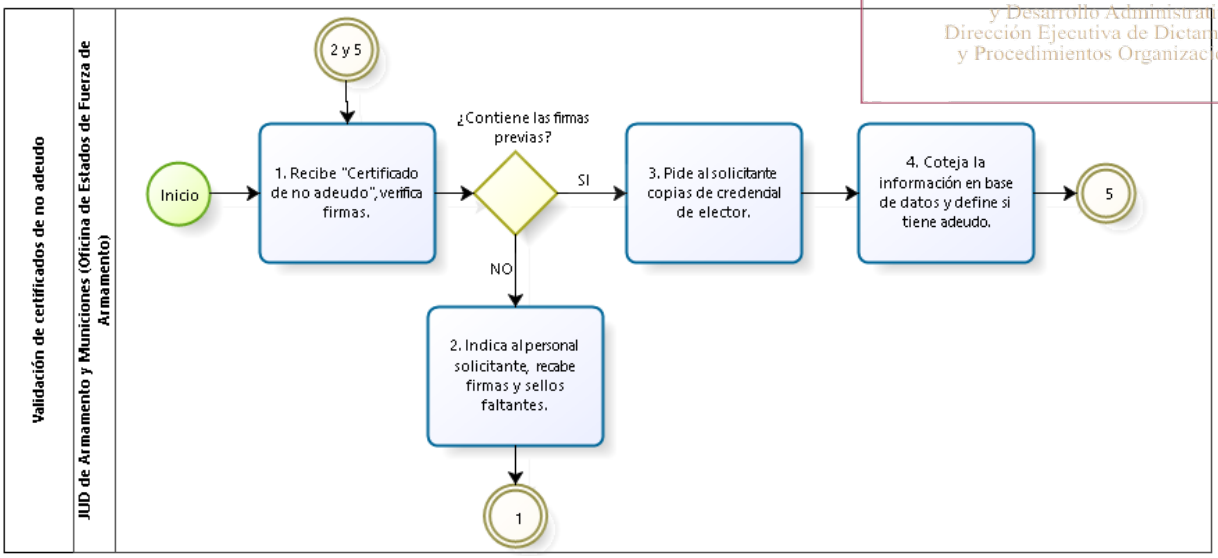
3. La JUD de Armamento y Municiones a través de la Oficina de Estados de Fuerza de Armamento corroborará en la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite que no exista adeudo y verificará que el “Certificado de no adeudo” contenga los sellos y firmas correspondientes que antecedan a la validación por parte de la Dirección de Armamento.

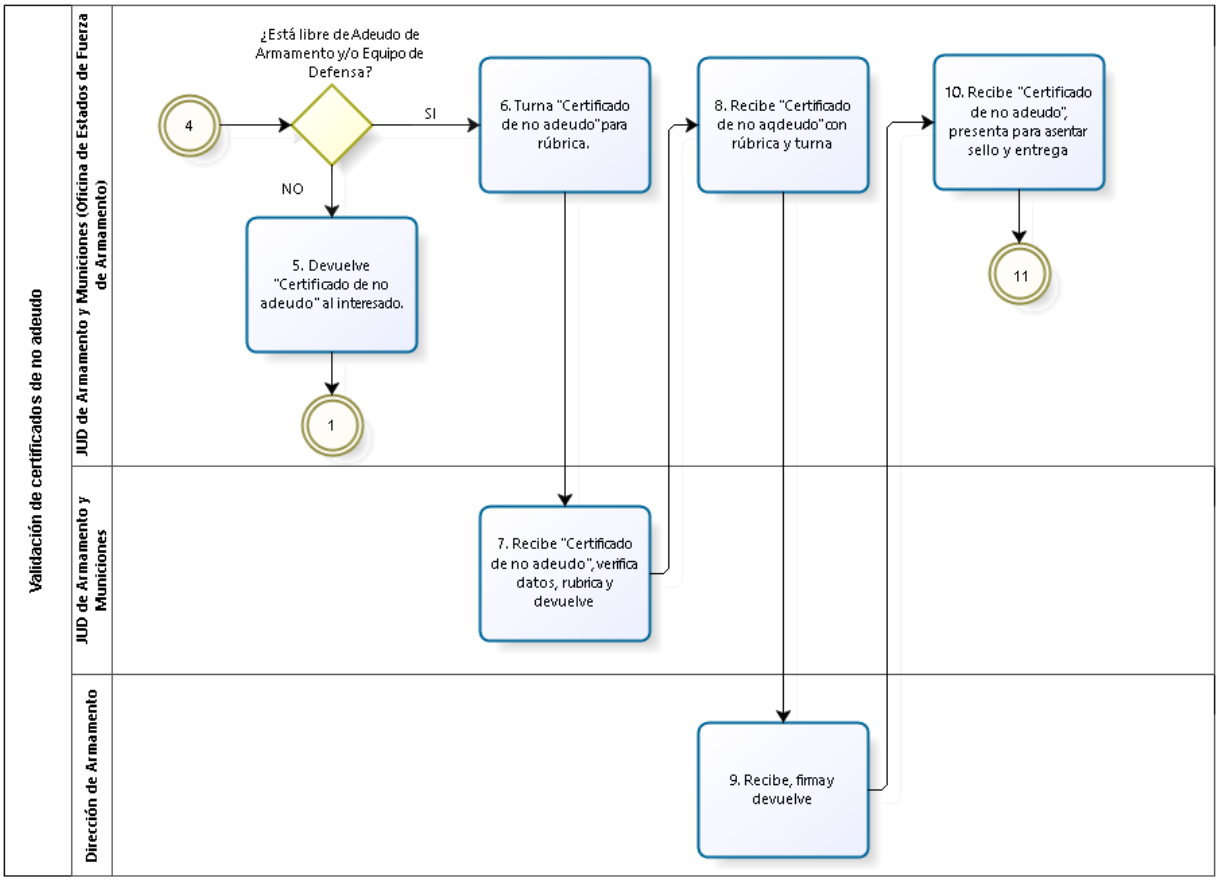
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

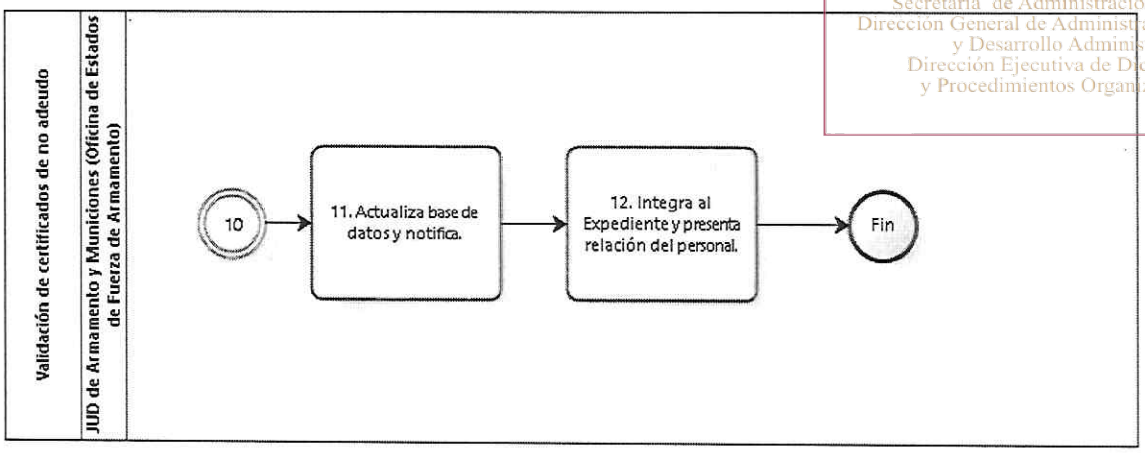
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo General: Verificar físicamente el armamento, municiones, y equipo de seguridad incluidos en los resguardos generales de las áreas operativas de la Secretaría, con la finalidad de mantener el control de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora el "Programa anual de inspección" y turna para rúbrica.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe el "Programa anual de inspección", valida, rubrica y presenta a la Dirección de Armamento.	1 hora
3	Dirección de Armamento	Recibe el "Programa anual de inspección", rubrica y envía para autorización.	2 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa anual de inspección", autoriza con su firma y turna para su difusión.	2 dias
5	Dirección de Armamento	Recibe el "Programa anual de inspección" autorizado y turna con instrucciones a la Oficina de Inspección.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe el "Programa anual de inspección", elabora "Oficios" dirigidos a áreas operativas para que se dé cumplimiento y envía. Archiva acuses de recibo.	3 días
7		Elabora conforme al calendario de inspección física de armamento, municiones y equipo de seguridad "Oficio de comisión", en el que se designa la célula encargada de realizar la verificación de los bienes asignados a cada área operativa, recaba rúbrica de la JUD de Mantenimiento de Armamento, firma de autorización de la Dirección de Armamento y envía. Archiva acuse de recibo.	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe, rubrica “Oficio de comisión” y envía para firma.	4 horas
9	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía con instrucciones a la Oficina de Inspección.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Archiva y solicita vía memorándum a la Oficina de Equipo de Seguridad y Estados de Fuerza de Armamento resguardos generales de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Equipo de Seguridad y Estados de Fuerza de Armamento)	Recibe Memorándum en el que solicitan “Resguardos generales” de armamento, municiones y equipo de seguridad y entrega en forma impresa y magnética los “Resguardos” solicitados, mismos que serán utilizados para la compulsa de los bienes a inspeccionar.	3 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe de la Oficina de Equipo de Seguridad y Estados de Fuerza de Armamento, los “Resguardos generales” de armamento, municiones y equipo de seguridad, verifica que los documentos recibidos se encuentren completos y gira instrucciones al personal a su cargo (Célula de Inspección) para que en fecha programada acuda al área operativa y realice la inspección correspondiente.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Célula de Inspección)	Acude en fecha programada al área operativa asignada, presentándose ante el titular de ésta con oficio de comisión e identificación oficial vigente, entrega original del “Oficio de comisión” conforme a Normatividad y solicita facilidades para realizar la inspección.	3 horas
14		Verifica características y referencias relevantes tales como matrículas y número de serie de armamento, municiones y equipo de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		seguridad, de acuerdo a los resguardos generales asignados.	
15		Levanta "Acta" con resultado de la Inspección física de Armamento, Municiones y equipo de seguridad e informa a la Oficina de Inspección.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Notifica al titular del área operativa y al o la) Depositario(a) sobre las armas y municiones y equipo de seguridad que requieran alguna reparación mayor, se envíen a la Oficina de Mantenimiento de la Dirección de Armamento, con la siguiente documentación: – "Oficio" de traslado del bien a reparar. – Parte Informativo. – Acta Circunstanciada.	15 minutos
		¿Hay faltantes?	
		NO	
17		Presenta el Acta de resultados para su Visto Bueno.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Revisa "Acta de resultados" y ordena a la Oficina de Inspección, se archive el Acta de resultados para futuras consultas.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Elabora "Oficio" solicitando al titular del área inspeccionada se justifiquen los bienes no presentados, física y/o documentalmente y presenta a la JUD de Mantenimiento de Armamento.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe "Oficio", revisa, rubrica y solicita firma de autorización.	3 días
21	Dirección de Armamento.	Recibe, firma de autorización y devuelve a la JUD de Mantenimiento de Armamento.	4 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe y turna para su autorización y distribuye de la siguiente manera:	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento de Armamento	- Original. - Titular del área operativa inspeccionada para su conocimiento y atención. - 1ª. Copia. - SOP para su atención. - 2ª. Copia. - Acuse de recibo.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Inspección)	Recibe del área operativa involucrada, la "Documentación comprobatoria" sobre los bienes faltantes y envía Memorándum a la Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad, para que justifique el área inspeccionada los faltantes.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad)	Recibe Memorándum, solicita y recibe la siguiente "Documentación" Comprobatoria para trámite de resarcir el daño: - "Parte informativo del policía" (original). - "Parte de novedades" del (a) Comandante (a) o Jefe (a) del Área. - "Acta administrativa" elaborada por el superior jerárquico del policía. - Copia Certificada de Carpeta de Investigación Ministerio Público (3 copias certificadas). - Comprobante del domicilio particular del (la) Servidor(a) Público(a) responsable. - Copia de identificación oficial. - Copia del último recibo de pago. - Copia constatada de la fatiga de servicio.	2 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Envía memorándum a la Oficina de Trámite jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad para que informe sobre la conclusión de los bienes faltantes solicitados.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y	Entrega "Informes de resultados" de avance y/o conclusión (armamento, municiones, y equipo de seguridad que se encuentren en	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Municiones (Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad)	trámite jurídico) a la JUD de Mantenimiento de Armamento para su integración a carpeta del área.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Encargado(a) de Inspección)	Archiva "Informe de resultados" y la "Documentación" recibida.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento, a través de la JUD de Mantenimiento de Armamento, será la encargada de elaborar el "Programa anual de inspección de armamento, municiones y equipo de seguridad", así como de supervisar su aplicación en las áreas policiales que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. Las inspecciones se realizarán de acuerdo al Programa Anual o en caso de que sea solicitado por apoyo institucional por cambio de titular, Jefe(a) de Unidad Departamental o Depositario(a), así como por alguna observación de los Órganos Fiscalizadores que se haya originado.

3. La Oficina de Inspección de Armamento adscrita a la JUD de Mantenimiento de Armamento, elaborará un Oficio de Comisión en el que designará a la Célula de Inspección encargada de realizar la verificación de los bienes asignados a cada área operativa.

4. La JUD de Mantenimiento de Armamento designará al(la) Encargado(a) de Inspección que deberá verificar y comprobar que el armamento, municiones y equipo de seguridad con que cuentan las áreas policiales, coincida con los resguardos generales de armamento, municiones y equipo de seguridad y de que se encuentren en buen estado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. La Oficina de Inspección elaborará al término el "Acta" de resultados de inspección correspondiente, haciendo constar las diferencias existentes entre los cargos registrados y las existencias verificadas.

6. La Oficina de Equipo de seguridad y Estados de Fuerza de Armamento, serán las encargadas de entregar en forma impresa y magnética, los resguardos solicitados, mismos que serán utilizados para la compulsa de los bienes propiedad de la Secretaría.

7. Los tiempos para las inspecciones pueden ser variables de acuerdo a la cantidad de armamento, municiones y equipo de seguridad con que cuenten las áreas operativas, además en base a los servicios externos que se tengan en el momento de la inspección como mitin, manifestaciones, etc.

8. Los(as) encargados(as) de la inspección deberán aplicar las medidas de seguridad indispensables para el manejo y manipulación de armas de fuego y equipo de defensa, al efectuar su revisión.

9. La Oficina de Trámite Jurídico de Armamento, Municiones y equipo de seguridad adscrita a la JUD de Armamento y Municiones, recibirá Memorándum por parte de la Oficina de Inspección y solicitará al Área inspeccionada documentación para realizar el trámite de resarcir el daño.

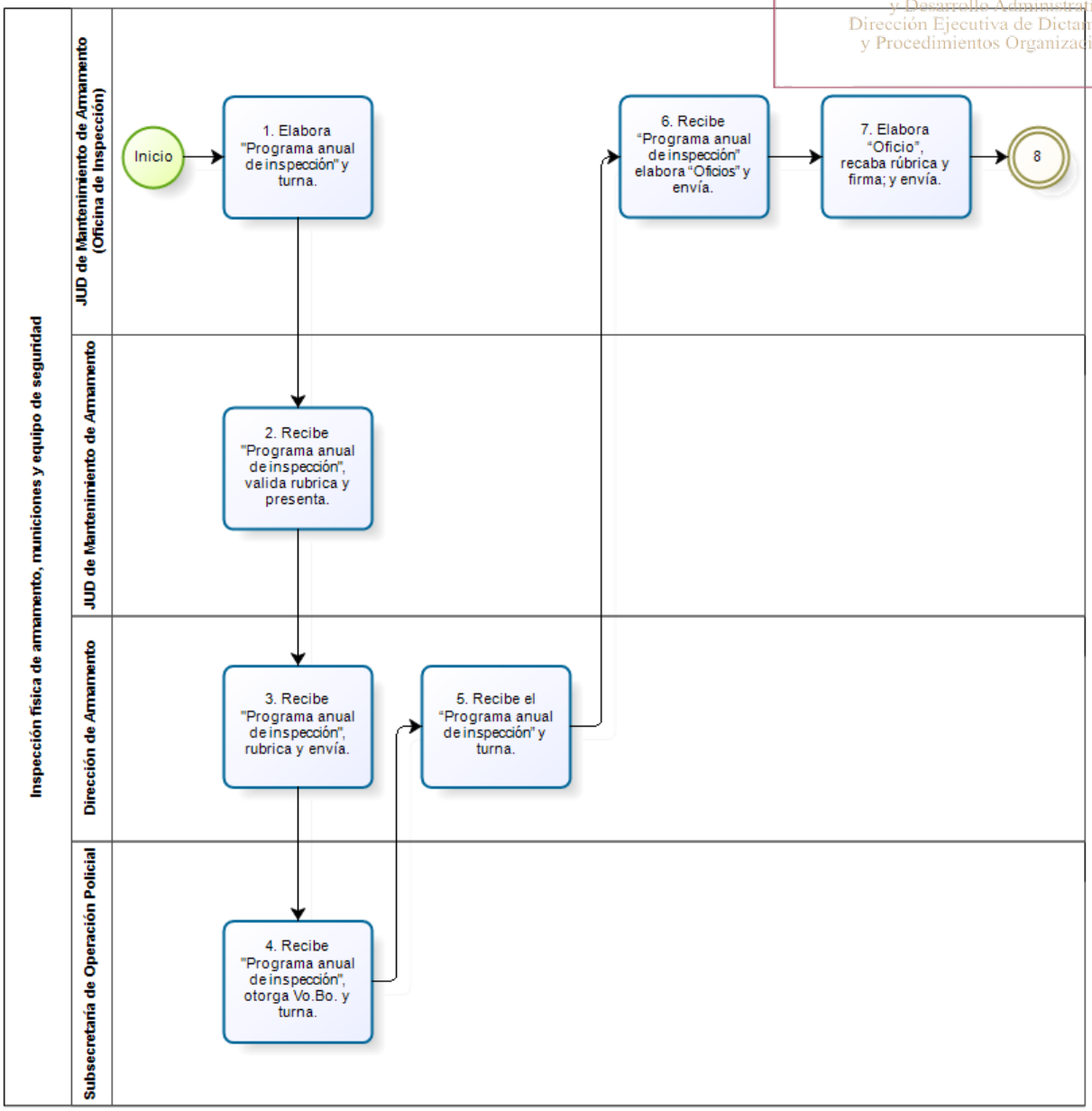
10. Verifica características y referencias relevantes tales como matrículas y número de serie de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, de acuerdo a los Resguardos Generales asignados; asimismo que las instalaciones hayan implementado las mejoras y consideraciones efectuadas por la SEDENA, en cuanto a las medidas de seguridad con que deben contar los Depósitos de Armamento, o racks asegurados que muestren los registros de la asignación de los bienes y del Armamento, que estén seguros y ventilados, con Equipo de Zapa, Areneros, Chapas de Seguridad, entre otras conforme a los lineamientos.

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

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

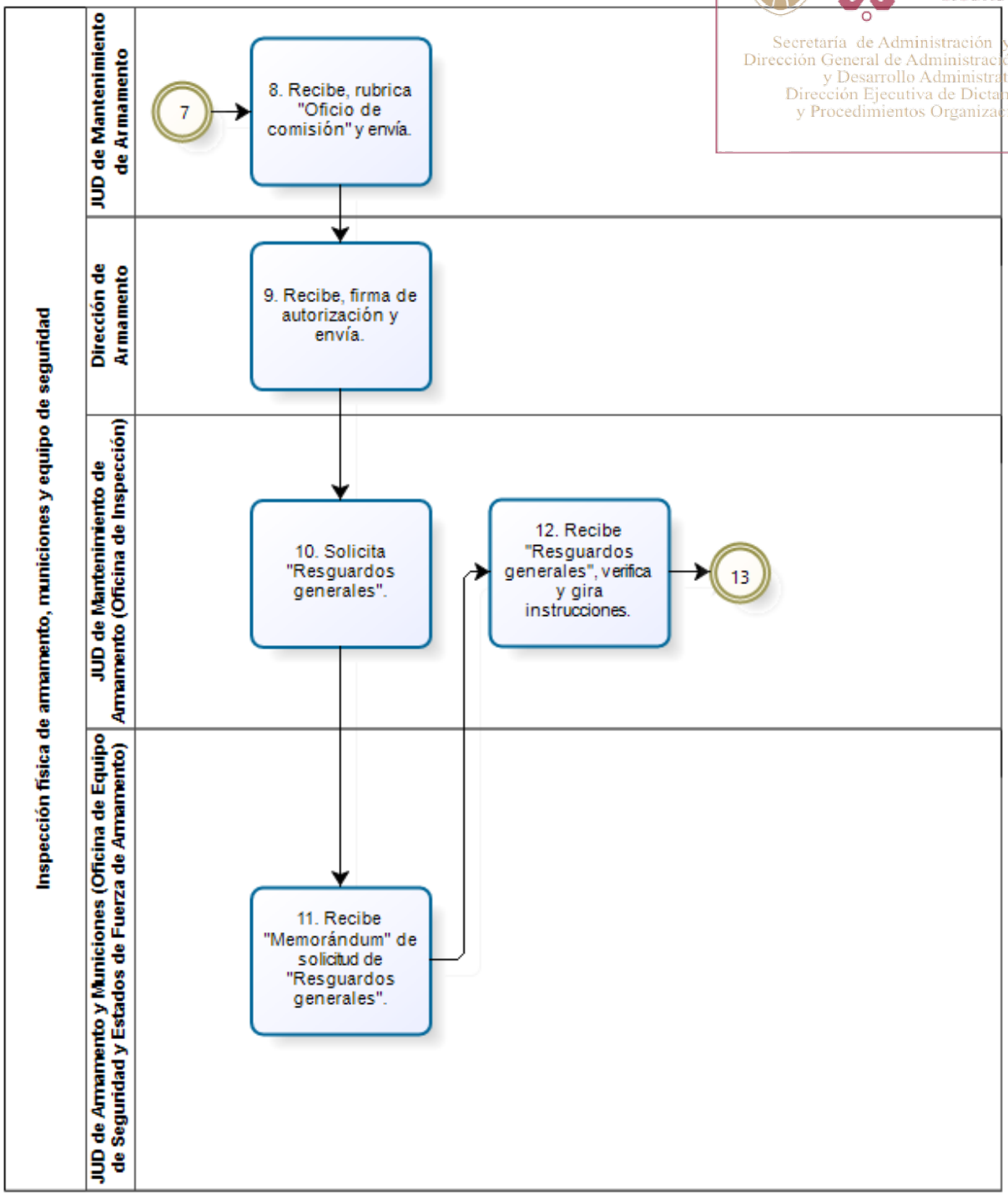
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

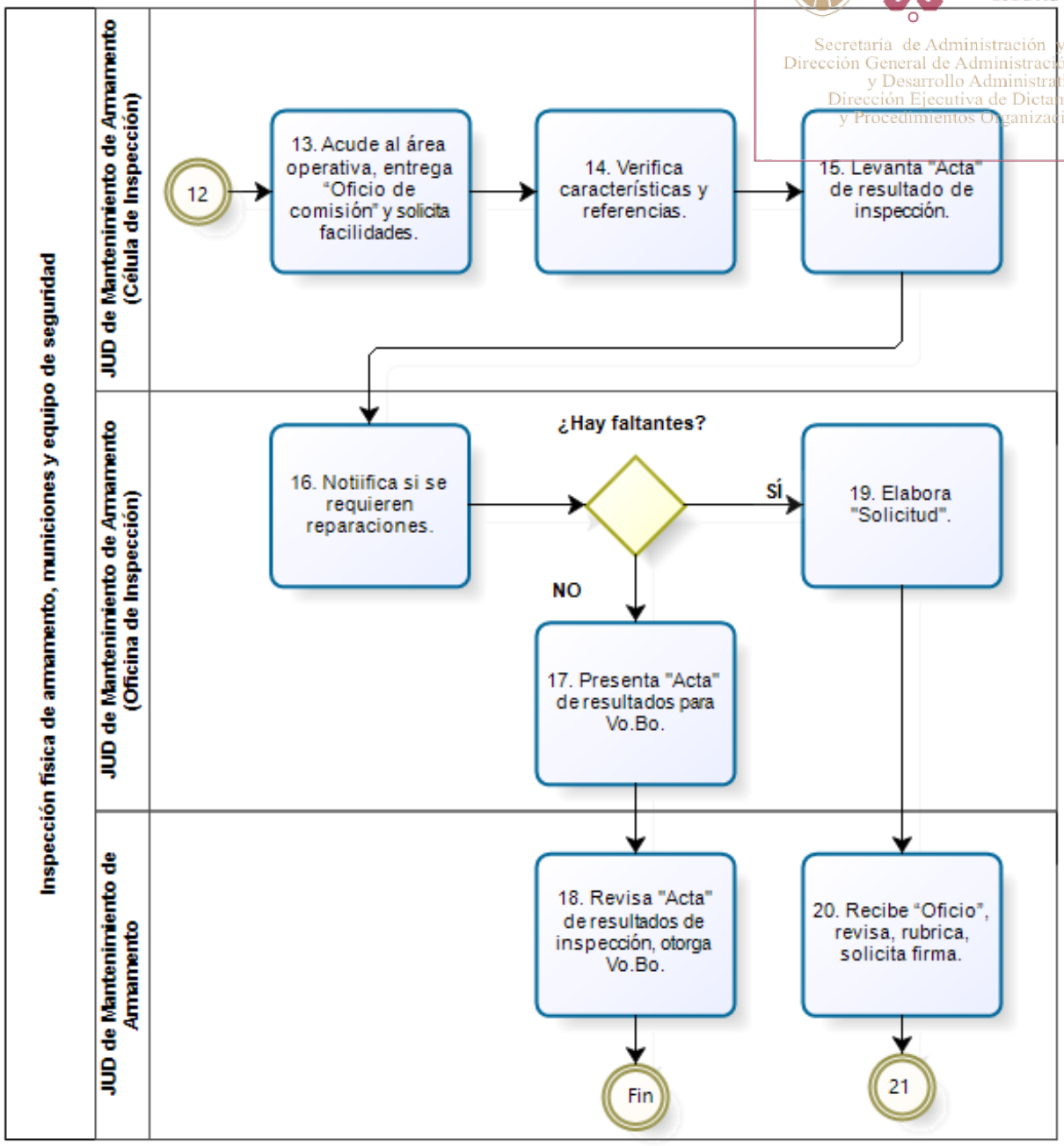


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

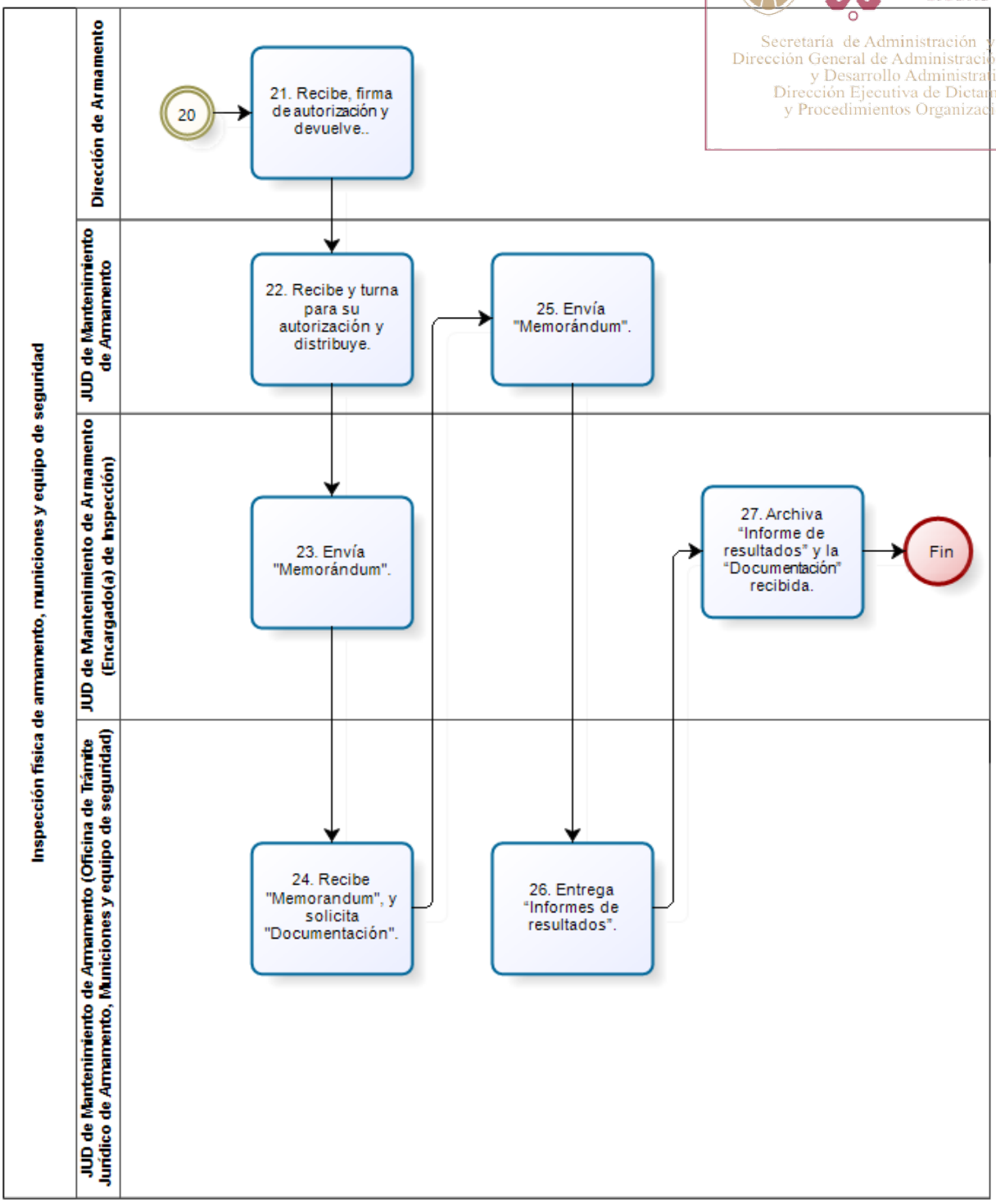


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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

VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.

Objetivo del procedimiento: Garantizar el correcto funcionamiento del armamento asignado a las áreas operativas de la Secretaría, a través del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con armeras(os) capacitados en el ramo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento preventivo y correctivo)	Elabora "Programa Anual de Mantenimiento de Armamento" preventivo y correctivo de las áreas operativas y somete a consideración de la JUD de Mantenimiento de Armamento.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento de Armamento" y turna para consideración a la Dirección de Armamento.	2 días
3	Dirección de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento de Armamento", rubrica y turna para firma de autorización.	4 horas
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento de Armamento", firma de autorizado y turna para su seguimiento.	3 días
5	Dirección de Armamento	Recibe "Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo" para su difusión y turna al Armero(a) Comisionado(a) para su aplicación correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Armero(a) Comisionado(a))	Solicita al (la) Depositario(a) Titular del Área y/o Auxiliares, el armamento físico del Estado de Fuerza para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.	30 minutos
7		Registra datos del armamento (matrícula, marca, modelo, calibre) al que le dio mantenimiento preventivo, plasmándolo en el "Reporte Quincenal" de Mantenimiento en forma manuscrita, con la finalidad de verificar	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		que no sea el mismo al que se dio mantenimiento, verificando que este debidamente requisitado.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de la Oficialía de Partes)	Recibe formato de "Reporte Quincenal de Mantenimiento", acusando recibo en copia del armero(a) acuerda con la Dirección de Armamento y turna a la Oficina de Mantenimiento Preventivo y correctivo.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento preventivo y correctivo)	Recibe Reporte Quincenal y verifica información contenida en los formatos, registra y analiza que concuerden con el total de mantenimientos establecidos en el Programa, captura información del mantenimiento realizado por el armero(a), en "Base de Datos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo", turna y archiva.	4 días
10	Dirección de Armamento	Elabora Oficio de Concentración de Reparación y Mantenimiento Correctivo, dirigido al Área, conforme al Reporte Quincenal de Mantenimiento, para su reparación e instruye a la Guardia en Prevención para los trabajos de mantenimiento programados.	1 día
11	Dirección de Armamento (Guardia en Prevención)	Registra en libreta de control los datos del (la) Depositario(a) y del armamento de la Secretaría que ingresan al Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, exhortando a éste que pase al arenero para realizar las medidas de seguridad pertinentes.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo)	Recibe al(la) Depositario(a) con el armamento para mantenimiento, presentando su identificación oficial, así como Oficio de Concentración a la Dirección de Armamento.	1 día
13		Registra datos en libreta para el control del armamento que ingresan para su revisión, reparación y/o "Dictamen" técnico, dependiendo de la falla puede ser una pronta	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		entrega o determinado tiempo, revisa el armamento con las medidas de seguridad pertinentes y realiza la reparación inmediata del armamento.	
14		Elabora el "Dictamen" correspondiente a la reparación realizada. Sometiendo al arma a prueba de fuego para comprobar su funcionalidad, utilizando material bélico necesario hasta que se compruebe que el arma es funcional para todo servicio.	2 horas
15		Elabora "Oficio" de devolución de armas reparadas al área resguardante para que se presente el (la) Depositario(a) designado(a) con Identificación Oficial y hacerle entrega del Armamento y/o Accesorios listos para todo servicio, sometiendo a consideración JUD de Mantenimiento de Armamento para el visto bueno del Director de Armamento.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Armamento a través de la JUD de Mantenimiento de Armamento, será responsable de la aplicación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al armamento utilizado en las áreas operativas de la Secretaría.

2. La Oficina de Mantenimiento de armamento preventivo y correctivo adscrita a la JUD de Mantenimiento de Armamento, será la encargada de elaborar el Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del armamento.

3. La Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctiva adscrita a la JUD de Mantenimiento de Armamento, será responsable de dar a conocer el Programa anual de mantenimiento a los(las) Armeros(as) Comisionados(as) en las diferentes áreas operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Dirección de Armamento promoverá la asignación de personal como Armero(a) Comisionado(a) (Operativo), responsable de realizar el mantenimiento preventivo en el área designada colaborando con el (la) Depositario(a), auxiliares y titular.

5. Será responsabilidad del Armero(a) Comisionado(a) realizar el mantenimiento preventivo al armamento que así lo requiera en el Área Operativa asignada, sin dificultar las funciones y labores del (la) Depositario(a) responsable.

6. El Armero(a) Comisionado(a), deberá detectar, el armamento que requiere mantenimiento correctivo y auxiliar al (la) Depositario(a) en la realización de los trámites necesarios para su reparación o baja ante la Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

7. En casos urgentes o en mal estado de armas que requieran mantenimiento correctivo, el (la) Depositario(a) o el Titular del Área Operativa, concentrará mediante oficio a la Dirección de Armamento, asentando las características y matrícula del Armamento.

8. El Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo cuenta con diversa Maquinaria Industrial que establece un Nivel Técnico Especializado en las reparaciones y pruebas del Armamento, a fin de que pueda estar en óptimas condiciones de uso en las Áreas Operativas con mayor demanda de Servicios de Armamento procedentes de las Subsecretarías, Direcciones Generales, así como Ayudantía del Titular de esta Secretaría entre otras.

9. La Dirección de Armamento a través del Guardia de Prevención (Operativo) registrará en libreta de control los datos del (la) Depositario(a) y del armamento y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que ingresan a la Oficina de Mantenimiento.

10. El armero(a) responsable elaborará el "Reporte" correspondiente el Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo elaborará el Dictamen Técnico o determinará daños y se procederá a su baja y/o devolución al área por mal uso, para lo cual sé deberá contar con el Vo. Bo. de la JUD de Mantenimiento de Armamento y la autorización de la Dirección de Armamento, en caso de daño patrimonial se informará al Área Operativa para resarcir el daño, y Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la responsabilidad del bien dañado, el resultado del mismo.

11. Queda prohibido el desarme total de las armas por parte del personal operativo o Depositario(a), quienes deberán coordinar con el Armero(a) Comisionado(a) en el Área para llevarlo a cabo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Para la concentración de armamento, las Áreas Operativas deberán contar con su respectivo Oficio firmado por el Titular del Área, así como transportarse en vehículo Oficial.

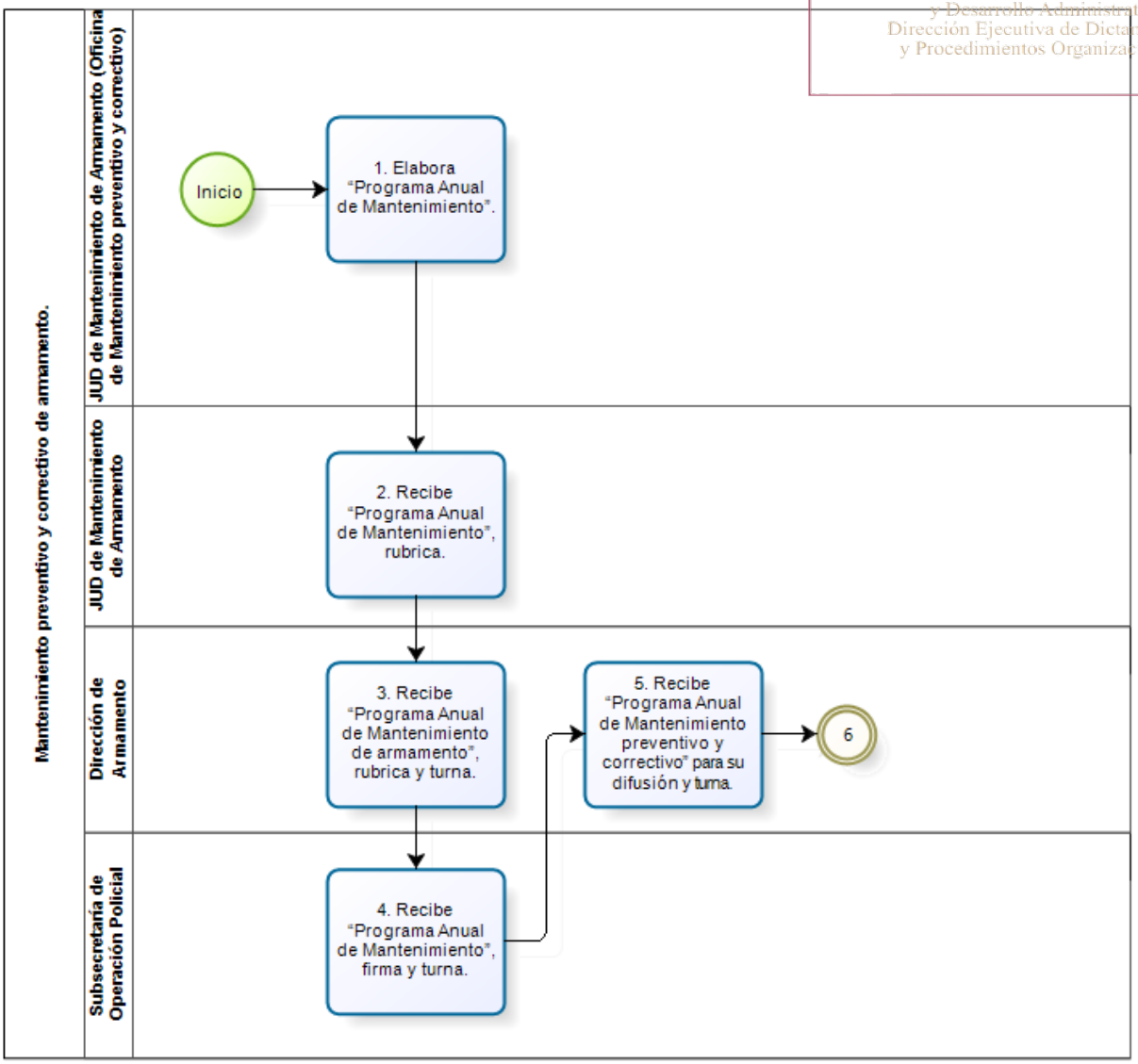
13. La vida útil del armamento, se deberá establecer de acuerdo con el uso y mantenimiento que se le proporcione, por lo que no se puede determinar el tiempo específico de vida útil.

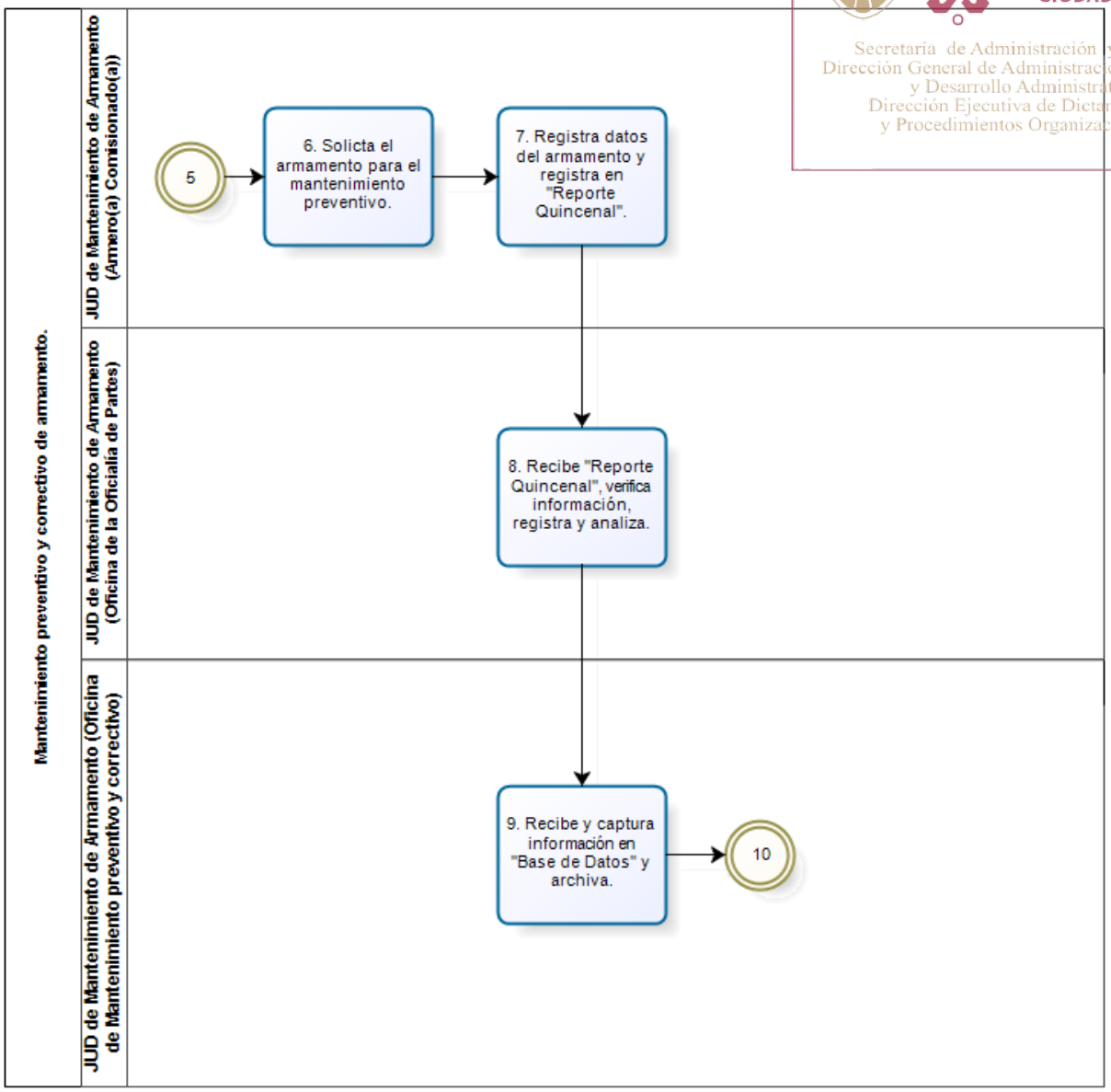
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

15. 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.

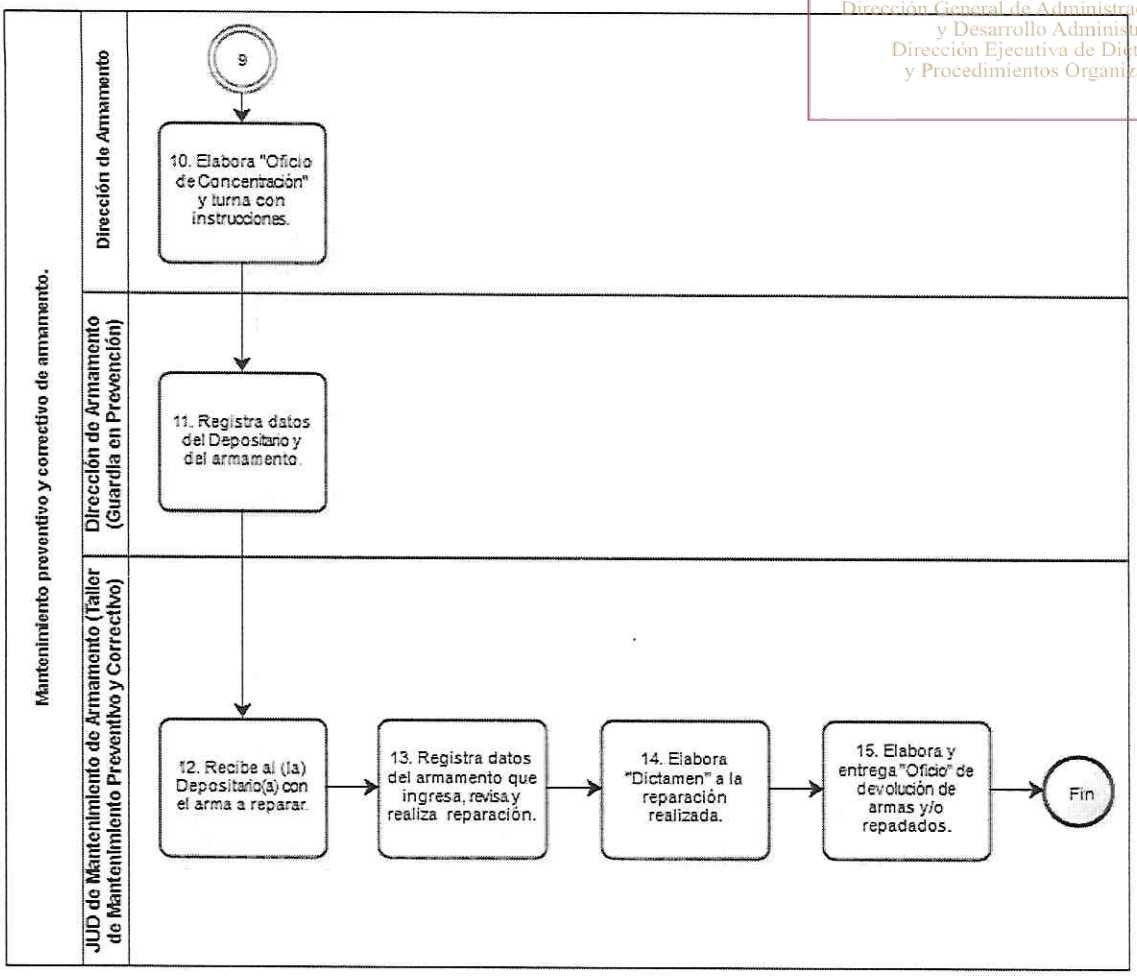
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.
JUD de Mantenimiento de Armamento (Armero(a) Comisionado(a))
JUD de Mantenimiento de Armamento (Oficina de la Oficialía de Partes)
JUD de Mantenimiento de Armamento (Oficina de Mantenimiento preventivo y correctivo)
5
6. Solicta el armamento para el mantenimiento preventivo.
7. Registra datos del armamento y registra en "Reporte Quincenal".
8. Recibe "Reporte Quincenal", verifica información, registra y analiza.
9. Recibe y captura información en "Base de Datos" y archiva.
10

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



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la base de datos de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, mediante la revalidación, inclusión o exclusión del personal operativo de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad, mediante "Oficio", la "Documentación" para trámite de inclusión, revalidación o exclusión del personal operativo según corresponda, gira instrucciones y turna "Oficio" y "Documentación".	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe instrucciones, "Oficio" y "Documentación", verifica información recibida y determina trámite a efectuar: inclusión, revalidación o exclusión.	4 horas
		¿Es exclusión de personal operativo?	
		NO	
3		Registra "Oficio" y "Documentación" de inclusión o revalidación del personal operativo en la LOC 6, en controles internos y clasifica en orden alfabético.	45 días
4		Valida en forma electrónica con la Base de la LOC 6 la "Plantilla" del personal operativo autorizado por la Dirección General de Administración de Personal, en las áreas que integran la Secretaría, con la finalidad de conocer la situación del personal en la LOC 6.	30 días
5		Recibe de las áreas que integran la Secretaría, "Documentación" individualizada del personal operativo para su inclusión en la LOC 6.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa que la "Documentación", cumpla con los requerimientos establecidos, así como la validación por profesionistas y sello del Área.	2 horas
7		Elabora "Recibo de Recepción de Documentación", entrega original al Área Operativa y archiva copia, junto con la "Relación de Personal".	2 horas
8		Captura en la base de datos de la LOC 6, la información individual de cada policía a incluir: Nombre Completo, Número de Empleado, Registro Federal de Contribuyentes, Grado, Área de Adscripción y CUIP.	30 días
9		Elabora en original y cuatro copias el "Formato Cuatro" de la SEDENA, con base en los datos del personal operativo para inclusión o revalidación en la LOC 6, adjunta "Expediente" de cada policía, elabora "Oficio de Envío" en original y cuatro copias y turna.	4 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Envío" en original y cuatro copias, "Formato Cuatro" y "Expediente", verifica datos de los documentos recibidos, rubrica y turna para rúbrica.	3 días
11	Dirección de Armamento	Recibe, rubrica y envía para autorización.	4 horas
12	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", firma de autorización en ambos documentos y devuelve a la Dirección de Armamento.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe de la Dirección de Armamento "Oficio" y "Formato Cuatro" y distribuye a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.	3 días
14	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, "Oficio de Autorización" de la inclusión o revalidación, adjunto con el "Formato Cuatro", debidamente sellado y "Expedientes Validados", a través de la Oficina	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Oficialía de Partes, verifica datos de la documentación recibida y gira instrucciones.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Autorización" de la inclusión o revalidación y "Expedientes Validados", así como instrucciones y turna documentación con instrucciones a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Autorización" de la inclusión o revalidación y "Expedientes Validados", así como instrucciones.	15 días
17		Elabora "Oficios" para las Direcciones Generales de: Centro de Evaluación y Control de Confianza, Administración de Personal, y en su caso Policía de Proximidad, adjuntando copia de "Oficio de Autorización" y de "Formato Cuatro" debidamente sellado y presenta a la JUD de Armamento y Municiones.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficios", valida y turna a la Dirección de Armamento para firma de autorización.	3 días
19	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía a las instancias correspondientes. Archiva acuse de recibo.	4 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SI	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Analiza la información de exclusión recibida de la Dirección de Control de Personal y/o Policía de Proximidad (renuncias, jubilación, separo del cargo, etc.) correspondiente y actualiza la Base de Datos de la LOC 6; informa bimestralmente al Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.	3 horas
21		Elabora en original y cuatro copias el "Formato Cuatro" de la SEDENA, con base en	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		los datos del personal operativo para exclusión de la LOC 6, elabora "Oficio de Envío" en original y cuatro copias y turna.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Formato Cuatro" y "Oficio de Envío" en original y cuatro copias, verifica datos de los documentos recibidos, firma "Formato", rubrica "Oficio", y turna a la Dirección de Armamento para rúbrica y firma.	4 días
23	Dirección de Armamento	Rúbrica y firma Formato Cuatro" y "Oficio de Envío" y turna para su autorización.	4 horas
24	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", autoriza ambos documentos y devuelve.	1 hora
25	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio" y el "Formato Cuatro", toma conocimiento y entrega a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva para continuar con el trámite.	30 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio" y "Formato Cuatro" y distribuye a las instancias correspondientes.	2 horas
27	Dirección de Armamento	Recibe de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos (SEDENA), "Oficio de Autorización" de exclusión, adjunto con "Formato Cuatro", debidamente sellado, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, verifica datos de la "Documentación" recibida y turna con instrucciones a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	20 dias
28	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Autorización" de exclusión y "Formato Cuatro", debidamente sellado, así como instrucciones, verifica la información de cada "Expediente".	2 horas
29		Elabora "Oficios" para las Direcciones Generales de: Centro Evaluación y Control de Confianza y Administración de Personal y en	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		su caso Policía de Proximidad, adjuntando copia de Oficio de Autorización y de Formato Cuatro debidamente sellado y turna.	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio” y “Formato Cuatro”, verifica datos de “Oficios”, rubrica y turna para firma y envía. Archiva acuses de recibo.	1 día
31	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio” y “Formato Cuatro”, los firma y envía a las instancias antes mencionadas.	4 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe, archiva acuses de recibo de la documentación enviada y entrega copia de acuses a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe copia de Acuses y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 184 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente Procedimiento se realizará en base a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 1/o, 3/o 4/o 7/o 22,31 y 82.
2. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria tanto para el Titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, la persona titular de la Secretaría, como para las Áreas en las que se ha delegado parte de su autoridad en el rubro de la revalidación y actualización de ésta, siendo: la Dirección de Armamento.
3. La aplicación de estos aspectos es de carácter obligatorio para toda persona responsable de realizar la revalidación, inclusión y/o exclusión del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 6, otorgada a la Secretaría.
4. La SOP, será el Área encargada de gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la portación de armas de fuego del personal operativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Será responsabilidad de los Titulares de las Áreas operativas, así como del personal encargado de su ejecución, vigilar el estricto cumplimiento de estas disposiciones y, en su caso, informar toda inobservancia a la instancia competente.

6. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza será el Área encargada de enviar a la Dirección de Armamento, los resultados de los exámenes del personal operativo de la Policía Preventiva: Psicométrico, firmado por el Psicólogo legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional; Toxicológico de No Adicción, expedido y firmado por el médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional, así como el Certificado Médico, expedido y firmado por el médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional, con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición, cada uno de estos exámenes, así como una constancia de haber aprobado un examen de control de confianza por el personal operativo. La Policía de Proximidad lo harán con su personal operativo.

7. Las JUD's de Apoyo Técnico, elaborarán y remitirán el Formato: "Modo Honesto de Vivir" firmado por el Titular del Área operativa que corresponda, a la Dirección de Armamento, adjuntando copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar Nacional Liberada constatada y sellada por el Titular del Área operativa que corresponda del personal operativo a ser incluido en la LOC 6, así como la Constancia de Antecedentes No Penales que tramita y entrega el elemento.

8. El personal operativo deberá cumplir con lo indicado en el artículo 26 numeral 1, inciso A al F, subinciso a) de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para incluirse en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por la Secretaría de la Defensa Nacional, que a la letra dice:

   "Artículo 26.- Las licencias particulares para la portación de armas serán individuales para personas físicas, o colectivas para las morales, y podrán expedirse cuando se cumplan los requisitos siguientes:

   I. En el caso de personas físicas:

      A. Tener un modo honesto de vivir;

      B. Haber cumplido, los obligados, con el Servicio Militar Nacional;

      C. No tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas;

      D. No haber sido condenado por delito cometido con el empleo de armas;

      E. No consumir drogas, enervantes o psicotrópicos, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

F. Acreditar, a criterio de la Secretaría de la Defensa Nacional, la necesidad de portar armas por:

G. La naturaleza de su ocupación o empleo".

9. La comprobación de los requisitos mencionados en el punto anterior, es responsabilidad de los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, así como de enviar a la Dirección de Armamento, la documentación debidamente requisitada, quien gestionará ante la Dirección General de Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la SEDENA, su inclusión en la LOC6, una vez recibida la siguiente documentación:

   9.1. Formato de Modo Honesto de Vivir, firmado y sellado por el Titular del Área operativa que corresponda y Titular de la JUD de Apoyo Técnico que corresponda.

   9.2. Copia fotostática de la Cartilla original del Servicio Militar Nacional liberada, constatada y sellada por el Titular del Área que corresponda.

   9.3. Certificado Médico, expedido y firmado por médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

   9.4. Certificado Psicométrico, firmado por psicólogo legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

   9.5. Certificado Toxicológico de no Adicción, expedido y firmado por médico legalmente facultado para ejercer la profesión, conteniendo su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula Profesional.

   9.6. Constancia de Antecedentes No Penales, expedido por la autoridad correspondiente que determinen las leyes vigentes y aplicables.

   9.7. Constancia de haber aprobado un examen de control de confianza, expedido por la Dirección General del Centro de Evaluación de Control de Confianza.

10. La JUD de Armamento y Municiones, será la encargada de organizar los "Expedientes Validados" de revalidación o inclusión y depositar en el área destinada los "Expedientes Validados" y disponibles para cualquier consulta.

11. La Dirección de Armamento, a través de la JUD de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíe la Dirección General del Centro de Evaluación de Control de Confianza; así como las distintas áreas de la Secretaría, conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, respecto del personal policial que tenga por incluir o revalidar en la Licencia Oficial Colectiva Número 6, ante la Secretaría de la Defensa Nacional misma que en el caso de revalidación será cada 2 años; debiendo efectuar los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

trámites con 60 días de anticipación ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.

12. Será responsabilidad de la JUD de Armamento y Municiones a través de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, informar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los movimientos del personal operativo por exclusión de la plantilla de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

13. La Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, en los casos de exclusión, será la encargada de distribuir, previa autorización de la SOP, "Oficio" y "Formato Cuatro" la siguiente manera:

a) Original y cuatro copias del "Formato Cuatro". - Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
b) 1ª. Copia del "Oficio". – La persona titular de la Secretaría.
c) 2ª. Copia del "Oficio". - Comandancia de la 1/A. Zona Militar.
d) 3ª. Copia del "Oficio". - Dirección General del Centro Evaluación de Control de Confianza y Policía de Proximidad, según sea el caso.
e) 4ª. Copia del "Oficio" y Copia del "Formato Cuatro". - Dirección de Armamento para el Expediente.
f) Archiva acuse de recibo para su control.

14. Será responsabilidad de la JUD de Armamento y Municiones, por conducto de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, realizar los movimientos de revalidación y/o inclusión de personal operativo en la LOC 6, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

14.1. Verificar que los expedientes estén completos para el trámite de revalidación o inclusión.

14.2. Elaborar el Formato Cuatro de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para la revalidación o inclusión de elementos en la LOC 6.

14.3. Registrar en la base de datos, los movimientos existentes según corresponda.

15. Sólo se dará trámite a los "Expedientes del personal operativo" que contengan la documentación completa de acuerdo al trámite a realizar.

16. La Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, en los casos de inclusión o revalidación, será la encargada de distribuir, previa autorización de la SOP, "Oficio" y "Formato Cuatro" la siguiente manera:

a) Original del "Oficio", cuatro copias del "Formato Cuatro" y "Expediente".- Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
b) 1ª. Copia del "Oficio".- La persona titular de la Secretaría.
c) 2ª. Copia del "Oficio".- Comandancia de la 1/A. Zona Militar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

d) 3ª. Copia del "Oficio".- Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza o en su caso, Policía de Proximidad.
e) 4ª. Copia del "Oficio" y Copia del "Formato Cuatro".- Dirección de Armamento para Expediente.
f) 5ª. Copia.- Acuse de recibo.

17. La Universidad de la Policía de la Ciudad de México es el responsable de realizar los trámites del personal de nuevo ingreso para ser incluido en la LOC 6. Los Titulares de las Áreas Operativas verificarán que el personal operativo de nuevo ingreso sea incluido en la Licencia de referencia. El personal operativo que no sea incluido no podrá portar armas de fuego. La omisión a este precepto será responsabilidad de los Titulares de las Áreas Operativas.

18. El personal operativo inscrito en la LOC6, podrá portar armas de fuego autorizadas para el desempeño de su servicio, la omisión de este precepto será responsabilidad de los Titulares de las Áreas, que tengan personal bajo su mando que se encuentren infringiendo esta disposición, la cual se considera como violación al Título Cuarto: "Del Régimen Disciplinario" de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.

19. La Credencial de Portación de Armas de Fuego será expedida por la Dirección General de Administración de Personal, solamente para aquellos que estén incluidos en la LOC 6, así como aquellos que se incluyan en las revalidaciones y ampliaciones ante SEDENA.

20. Toda exclusión del personal operativo para su afectación en la LOC 6 deberá realizarse en el Formato Cuatro de la SEDENA.

21. La Dirección General de Administración de Personal informará mensualmente mediante Oficio a la Dirección de Armamento, la baja de los elementos para la exclusión de la LOC 6.

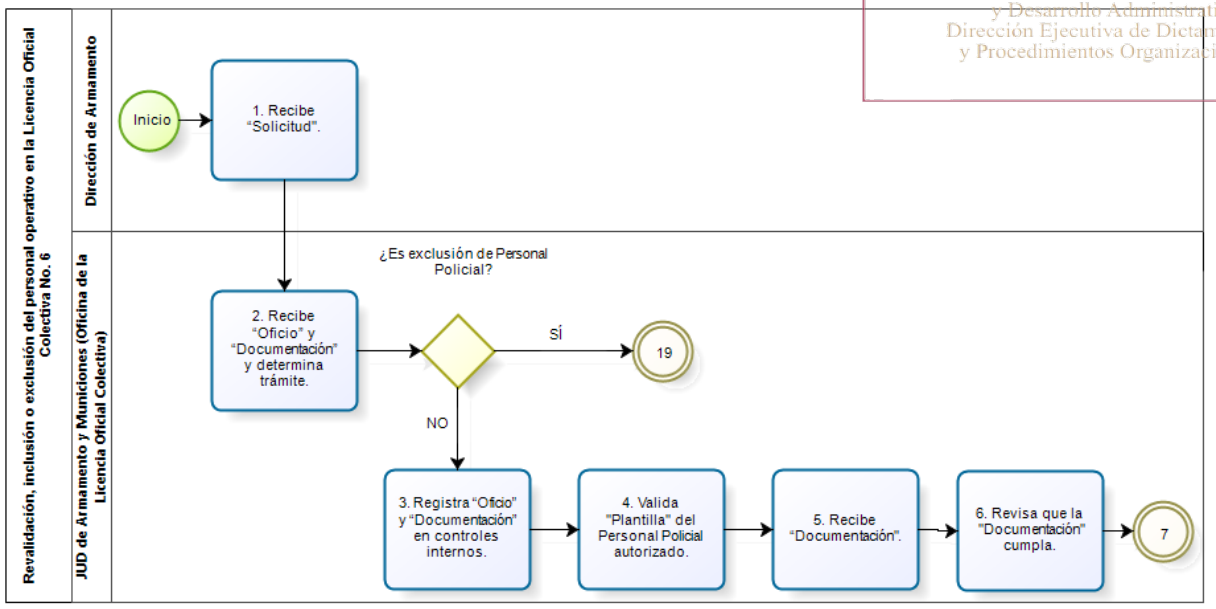
22. La cancelación de la Credencial de Portación de Armas de Fuego se hará en automático por la Dirección General de Administración de Personal en el caso de que el elemento no se presente a la reposición o resello de la misma.

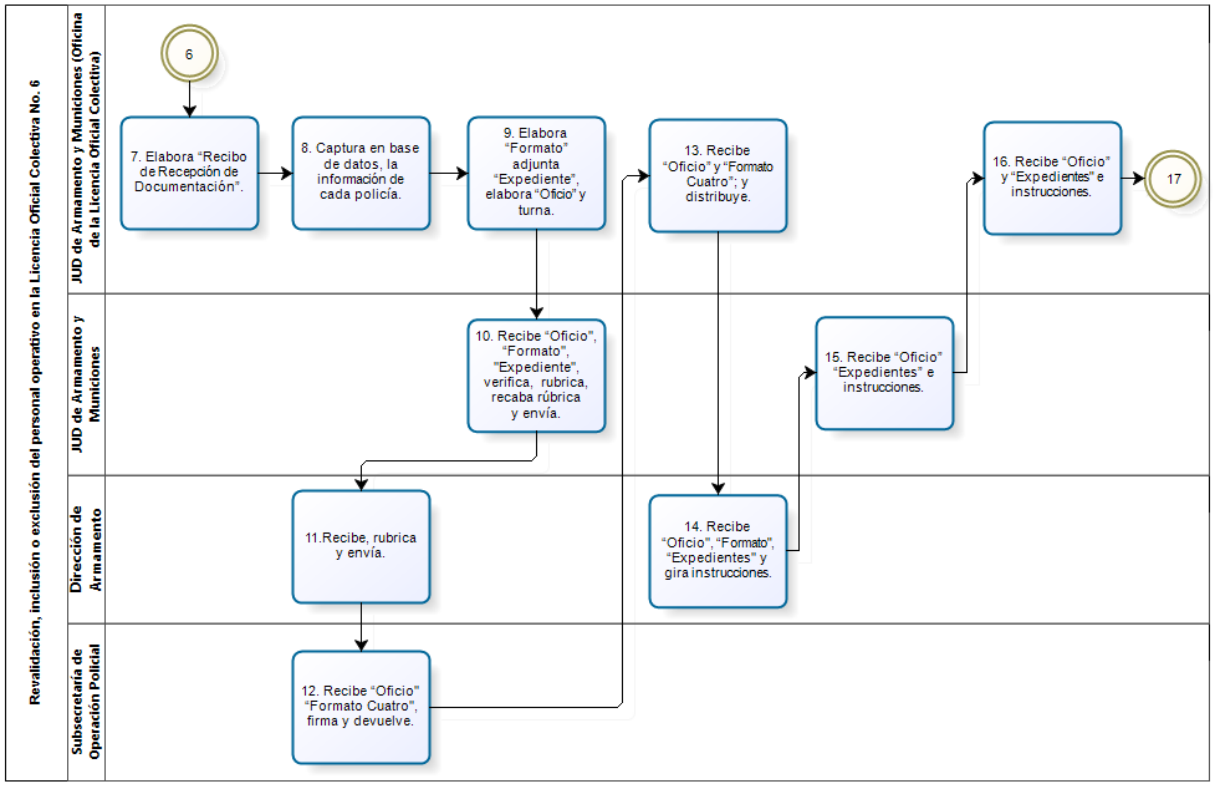
23. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

24. 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.

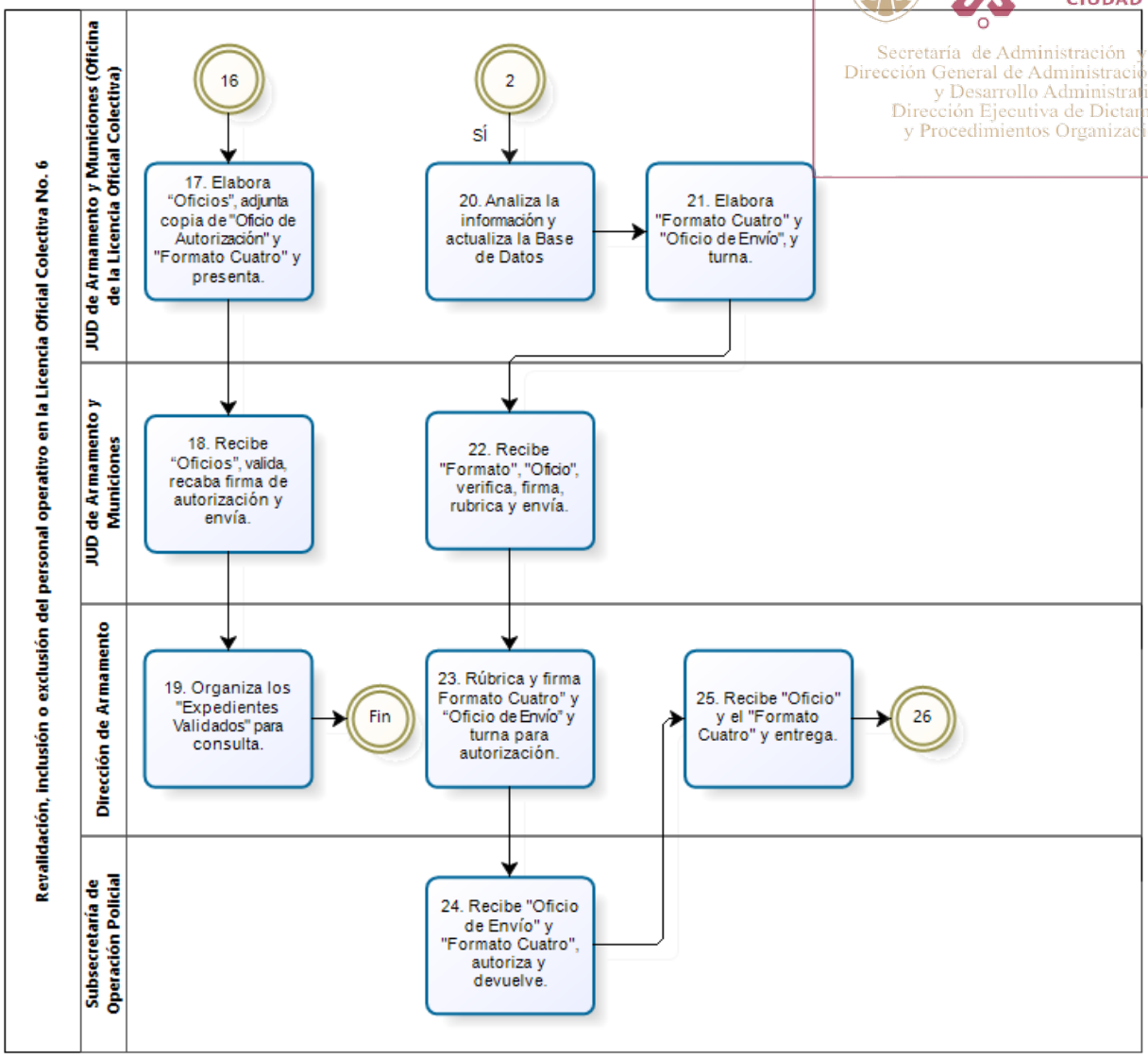
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

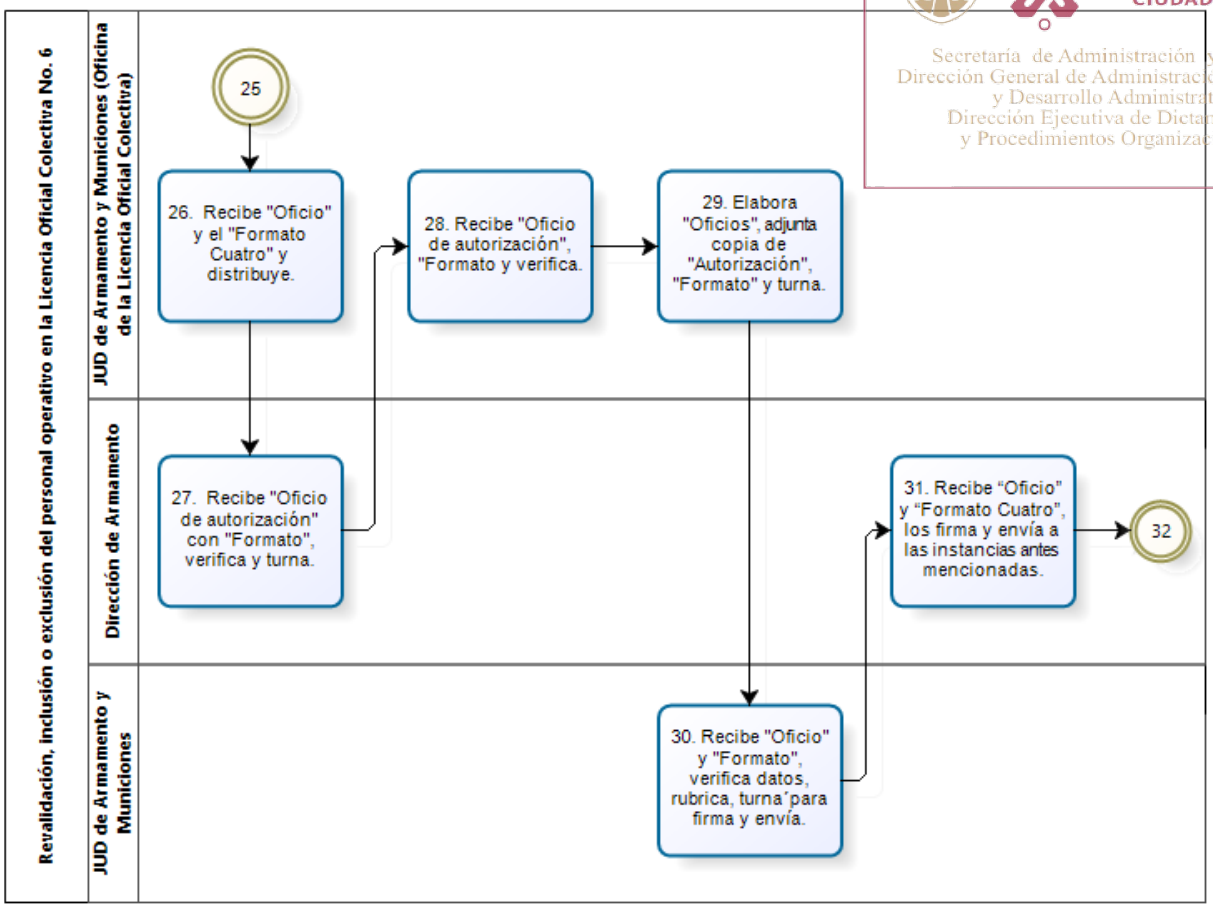


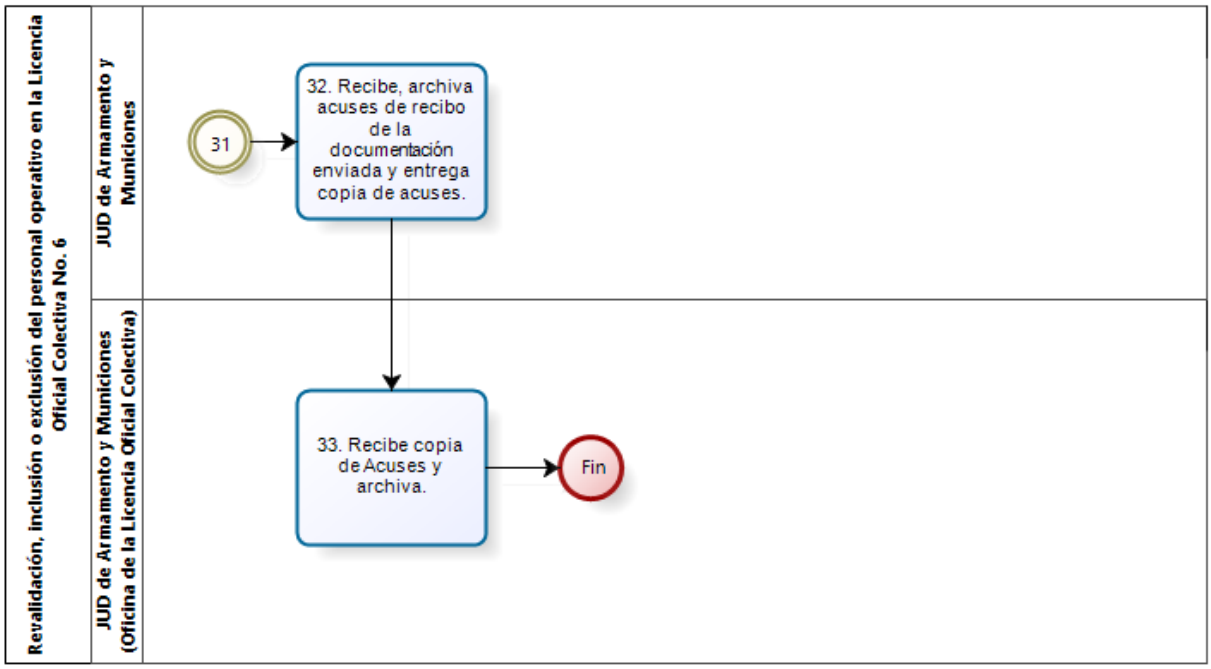


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Inclusión o exclusión de armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

Objetivo del procedimiento: Mantener informada a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los movimientos de inclusión de armamento de nueva adquisición o recuperado con baja autorizada, así como su exclusión por incidencia de robo, extravío e inutilidad para el servicio de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, mediante la aplicación de control y registro establecidos para tal fin.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora, para incluir armamento en la LOC 6, "Formato Cuatro" de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), "Oficio de Envío", anexa "Documentación Soporte" correspondiente de acuerdo a los conceptos de Adquisición de Armamento y/o Recuperación de Armamento y turna.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Oficio de Envío", "Formato Cuatro" y "Documentación Soporte" (adquisición de armamento o recuperación de armamento), verifica información de la documentación recibida, rubrica y turna.	2 horas
3	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Envío", "Formato Cuatro" y "Documentación Soporte", verifica y en su caso solicita corrección de la información recibida, rubrica y envía para autorización.	1 hora
4	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", autoriza ambos documentos y devuelve para su trámite.	2 días
5	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro"; y turna la documentación a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina	Recibe Oficio, Formato Cuatro y "Documentación Soporte" debidamente autorizados y envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de la Licencia Oficial Colectiva)	Defensa Nacional para su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6. Archiva acuses de recibo para control.	
7	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Autorización de Inclusión" de Armamento expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como del "Formato Cuatro" debidamente sellado, a través de la Oficina de Oficialía de Partes; verifica datos y turna a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva.	30 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Autorización de Inclusión" de Armamento expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como del "Formato Cuatro" debidamente sellado, verifica datos, fotocopia e integra a "Expediente".	6 horas
9		Entrega copias del "Oficio de Autorización de Inclusión" de armamento a las Oficinas de Almacén de Armamento, Estados de Fuerza de Armamento y actualiza Base de Datos.	3 días
		¿Es Exclusión o Baja de Armamento?	
		NO	
10		Elabora, inclusión de armamento en la LOC 6, con la "Documentación" correspondiente.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
11		Elabora bimestralmente el "Formato Cuatro" de la SEDENA por el armamento robado o extraviado por las Policías de Proximidad, "Oficio de Envío", anexa "Documentación Soporte" y turna para su visto bueno.	60 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe los documentos con la información, valida con su rúbrica, turna para rúbrica.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Armamento	Recibe los documentos con la información, rubrica y envía para consideración de la SOP.	4 horas
14	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", firma de autorización y devuelve.	2 días
15	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro" y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	3 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Envío" y "Formato Cuatro", envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, anexando "Documentación Soporte" para la autorización de la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva No. 6, archiva acuse de "Oficio" y de "Formato Cuatro" y envía originales.	3 días
17	Dirección de Armamento	Recibe "Oficio de Autorización de Exclusión y Baja" expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como "Formato Cuatro" debidamente sellado, a través de la Oficina de Oficialía de Partes y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	46 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Oficio de Autorización de Exclusión y Baja" expedido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como "Formato Cuatro" debidamente sellado, verifica datos de la exclusión y actualiza la base de datos.	1 día
19		Entrega copias del "Oficio de Autorización de Exclusión" a las Oficinas de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico; Estados de Fuerza de Armamento y por Oficio a las Policías Complementarias, según sea el caso.	1 día
20		Elabora "Oficio de Puesta a Disposición" para la Dirección del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, del Armamento Inútil para el	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) para su baja y/o exclusión de la LOC 6 rubrica “Oficio” y turna.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Puesta a Disposición”, rubrica y turna para firma.	1 hora
22	Dirección de Armamento	Recaba firma de autorización de la SOP en el “Oficio de Envío” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Puesta a Disposición”, anexa relación de las Armas de Fuego y “Formatos C y D” y envía documentos a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA. Archiva acuse de “Oficio de Puesta a Disposición”, anexando “Documentación Soporte”.	5 días
24	Dirección de Armamento	Recibe “Oficio de Coordinación” de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la Oficina de Oficialía de Partes, analiza información y turna con Acuerdo.	20 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Oficio de Coordinación” de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, analiza respuesta contenida en el “Oficio de Coordinación” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora “Solicitud de Trámite de Entrega de Armamento” a la 1/A. Zona Militar y turna.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe “Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento”, valida y turna para firma de autorización.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección de Armamento	Recibe "Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento", firma y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	4 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe "Solicitud para el Trámite de Entrega de Armamento", revisa y distribuye de la siguiente manera: - Original.- Dirección General de Materiales de Guerra de la 1/A. Zona Militar para la entrega del armamento inútil para el servicio. - Copia.- SOP. - Acuse de recibo.- Archiva para control. Notifica a la Dirección de Armamento (Representante) para que prepare el armamento inútil que entregará.	3 días
30	Dirección de Armamento (Representante)	Presenta una vez comunicada la fecha y hora de entrega, al Personal de Almacenes de Depósito de Materiales de Guerra, el armamento inútil como fue requerido, efectúa entrega, obtiene el "Recibo de Almacén" correspondiente, mismo que proporciona a la Dirección de Armamento.	20 días
31		Elabora "Acta Administrativa", firma y entrega.	2 horas
32	Dirección de Armamento	Recibe de su Representante "Recibo de Almacén" y "Acta Administrativa" por el armamento inútil entregado.	5 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Elabora "Oficio de Solicitud de Exclusión y Baja de Armamento Inútil para el Servicio" (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) en original.	1 hora
34		Envía a la JUD de Armamento y Municiones para su validación, en Original y cuatro copias del "Formato Cuatro"; anexando copia del Dictamen Técnico; del Recibo de Almacén, así como de las Formas C y D.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe Formato Cuatro; copia del Dictamen Técnico; del Recibo de Almacén, así como de	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones	las Formas C y D, verifica que la información recibida, en caso de haber faltantes, solicita sea completada, rubrica y turna.	
36	Dirección de Armamento	Recibe “Documentación”, rubrica y turna para su autorización.	2 días
37	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe “Formato Cuatro”; copia del “Dictamen Técnico”; del “Recibo de Almacén”, así como de los “Formatos C y D”, autoriza y devuelve para su trámite.	2 días
38	Dirección de Armamento	Recibe “Formato Cuatro”; copia del “Dictamen Técnico”; del “Recibo de Almacén”, así como de los “Formatos C y D” y turna a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva.	1 hora
39	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Solicitud de Exclusión y Baja de Armamento Inútil para el Servicio”, envía y recaba acuse de recibo y demás “Documentación”. Archiva acuse para control.	5 días
40	Dirección de Armamento	Recibe posteriormente de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, “Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil”.	45 días
41		Envía a la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva “Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil”, así como del “Formato Cuatro” debidamente sellado.	1 hora
42	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de la Licencia Oficial Colectiva)	Recibe “Oficio de Exclusión y Baja del Armamento Inútil”, verifica datos, actualiza la base de datos y entrega copias del “Oficio de Autorización de Exclusión” a las Oficinas de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico; Estados de Fuerza de Armamento, Almacén de Armamento. Archiva acuse de recibo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 273 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El presente Procedimiento se realizará en base a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 1/o, 3/o, 4/o, 7/o, 22, 31 y 82.

2.- Será responsabilidad de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, adscrita a la JUD de Armamento y Municiones, elaborar el Formato Cuatro de la SEDENA, registrando las armas de nueva adquisición o recuperación para su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva No. 6 anexando la documentación obligatoria en los siguientes casos

2.1 Adquisición de Armamento:

I. Copia “Acta de Entrega-Recepción” del Material emitido por la DCAM de la SEDENA.

II. Copia “Nota de Envío” de DCAM de la SEDENA.

III. Copia del “Permiso Extraordinario” de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de SEDENA.

IV. Copia de los “Folios de Manifestación del Registro Federal de Armas”: “C y D”.

2.2 Recuperación de Armamento

I. Copia “Acta de Entrega-Recepción” de Armamento del Cuartel General 1/A. Zona Militar y/o expedida por la autoridad Judicial correspondiente.

II. Copia Oficio de autorización de baja de la LOC 6 del Arma de Fuego.

III. Copia de la “Foja” del “Formato Cuatro” sellada por la SEDENA donde se autorizó la baja de la LOC 6.

IV. Copia de los Folios de Manifestación de Armas: C y D, respectivos.

3.- La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico de la JUD de Armamento y Municiones, deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento.

Elabora bimestralmente el “Formato Cuatro” de la SEDENA por el armamento robado o extraviado de las Corporaciones: Policía Preventiva y Policías de Proximidad y “Oficio de Envío”, ambos documentos en original y cuatro copias. Anexa la siguiente “Documentación Soporte”:

4.- Carpeta de Investigación autentificada por el Ministerio Público” o “Denuncia de Hechos” (copia).

5.- “Folios de Manifestación” “C” y “D” constatados (copia).

6.- “Dictamen Técnico (Sólo armas inútiles para el servicio).

7.- Turna a la JUD de Armamento y Municiones para su visto bueno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.- Será responsabilidad de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva adscrita a la JUD de Armamento y Municiones, reportar bimestralmente a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través del Formato Cuatro de la SEDENA, el armamento robado o extraviado para su baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

9.- La Oficina de Almacén de Armamento de la JUD de Armamento y Municiones "deberá proporcionar la documentación necesaria para el trámite de exclusión de armamento inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) en la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

10.- La JUD de Armamento y Municiones obtendrá visto bueno de la Dirección de Armamento y autorización de la SOP, para la exclusión del armamento robado o extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

11.- La Dirección de Armamento, mediante un Representante realizará la entrega de armamento inútil al Personal de Almacenes de Depósito de Materiales de Guerra.

12.- La Dirección de Armamento notificará a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, los datos del armamento robado, extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio) para que sea dado de baja del inventario general de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de la base de datos de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

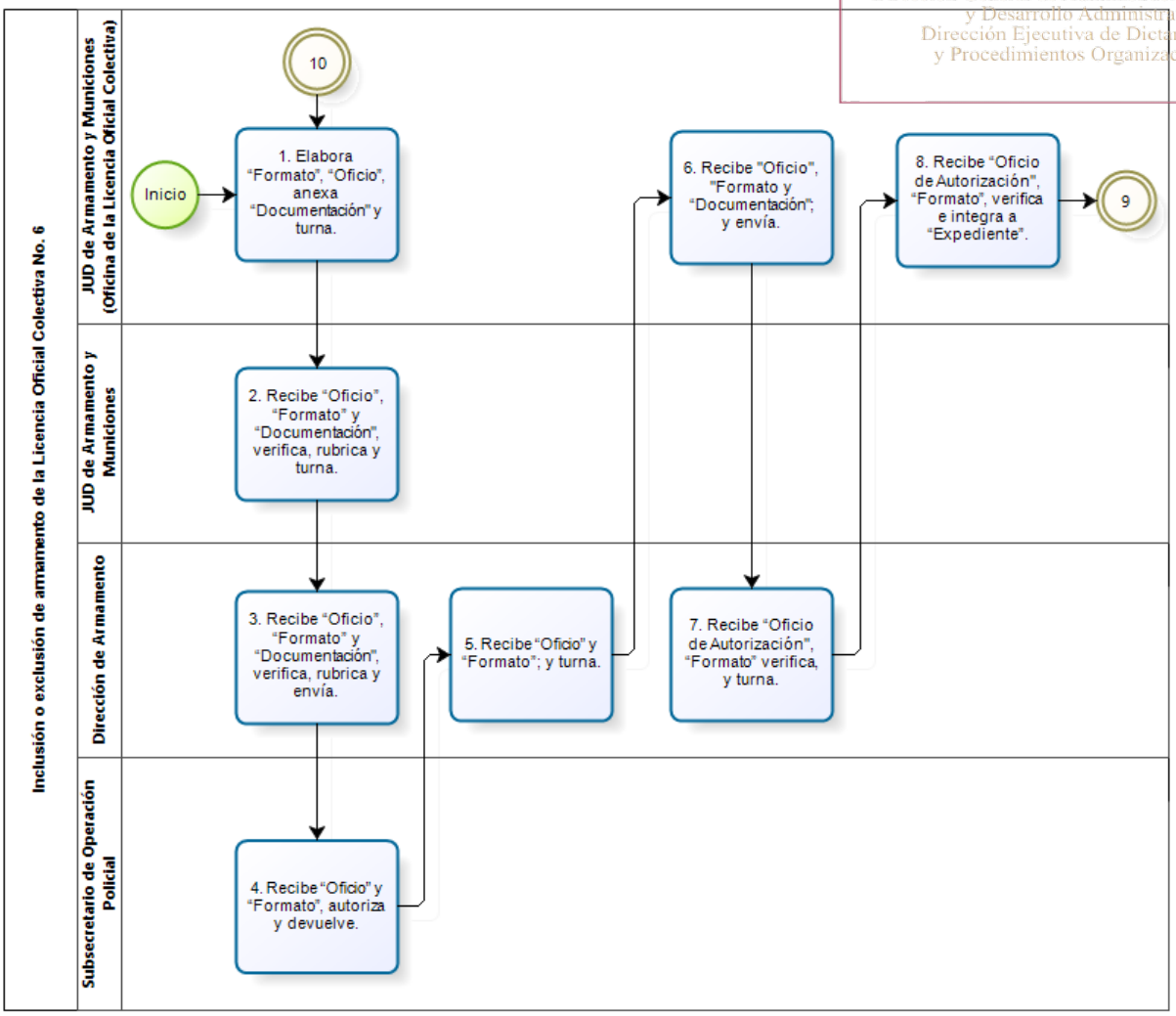
13.- La Dirección de Armamento, a través de la JUD de Armamento y Municiones, será el área encargada de recibir la documentación que envíen las Policías de Proximidad, conforme a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, respecto del armamento que se tenga por revalidar en la Licencia Oficial Colectiva Número 6, ante la Secretaría de la Defensa Nacional misma que en el caso de revalidación será cada 2 años; debiendo efectuar los trámites con 60 días de anticipación ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.

14.- 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.

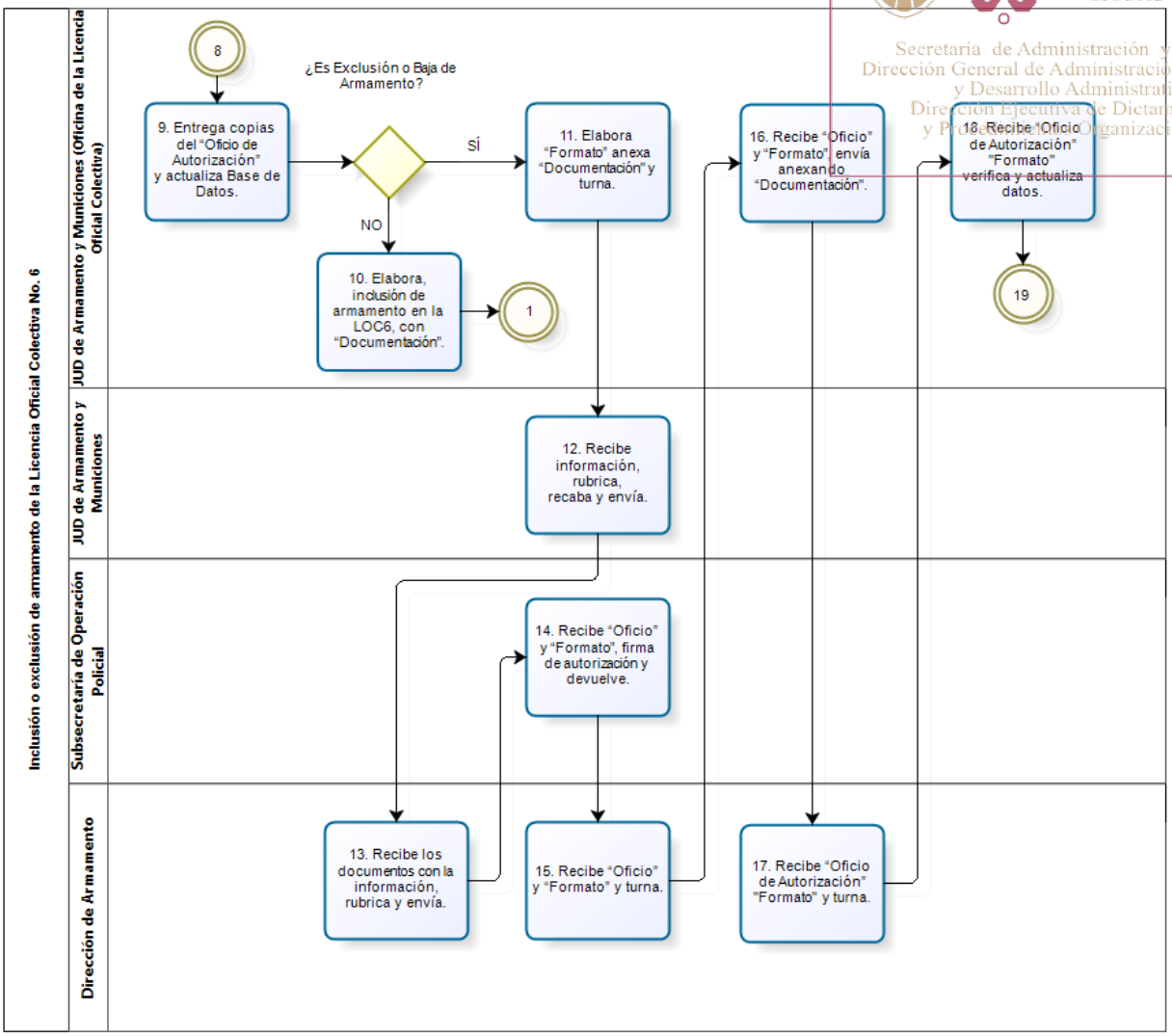
15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

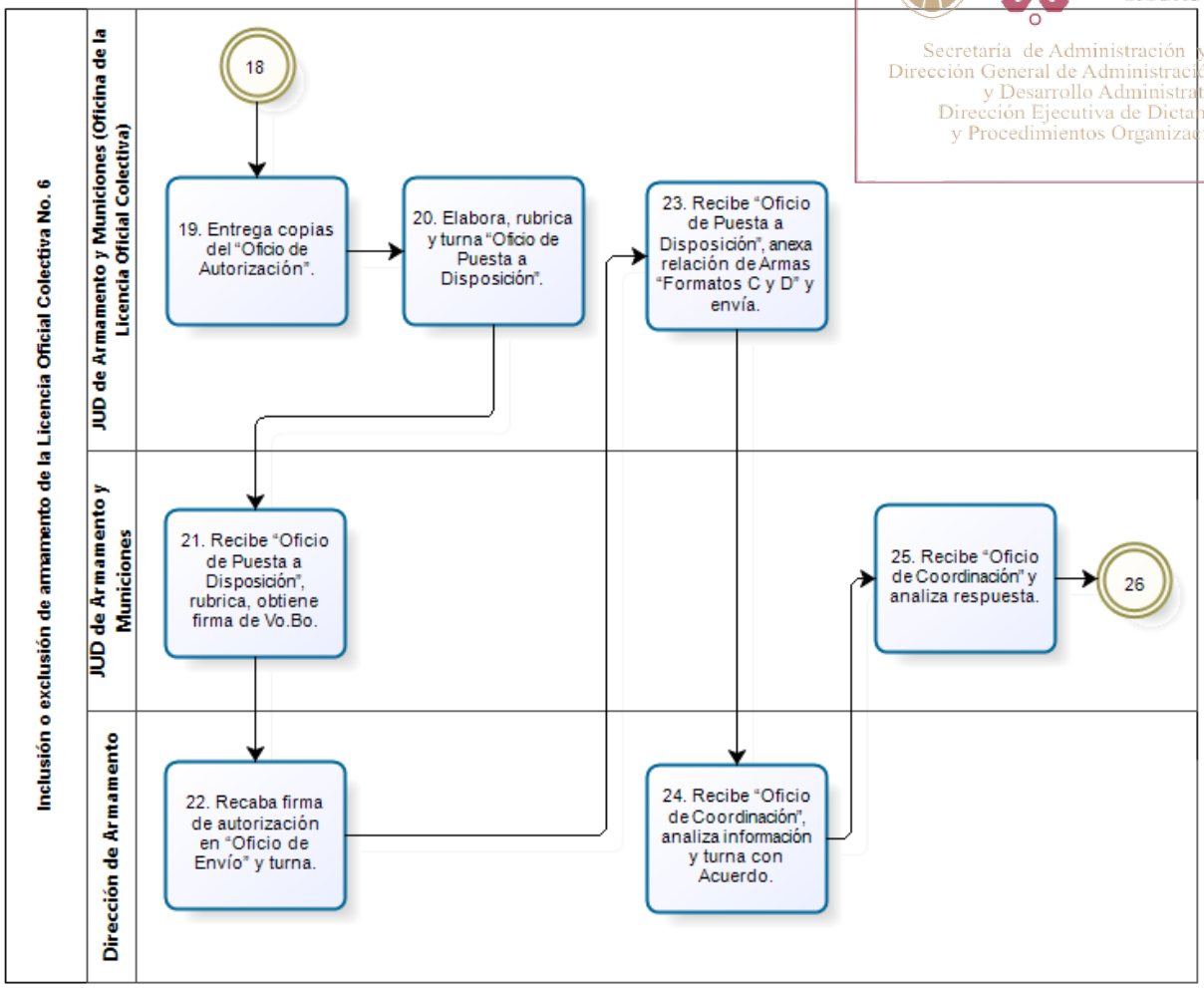


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

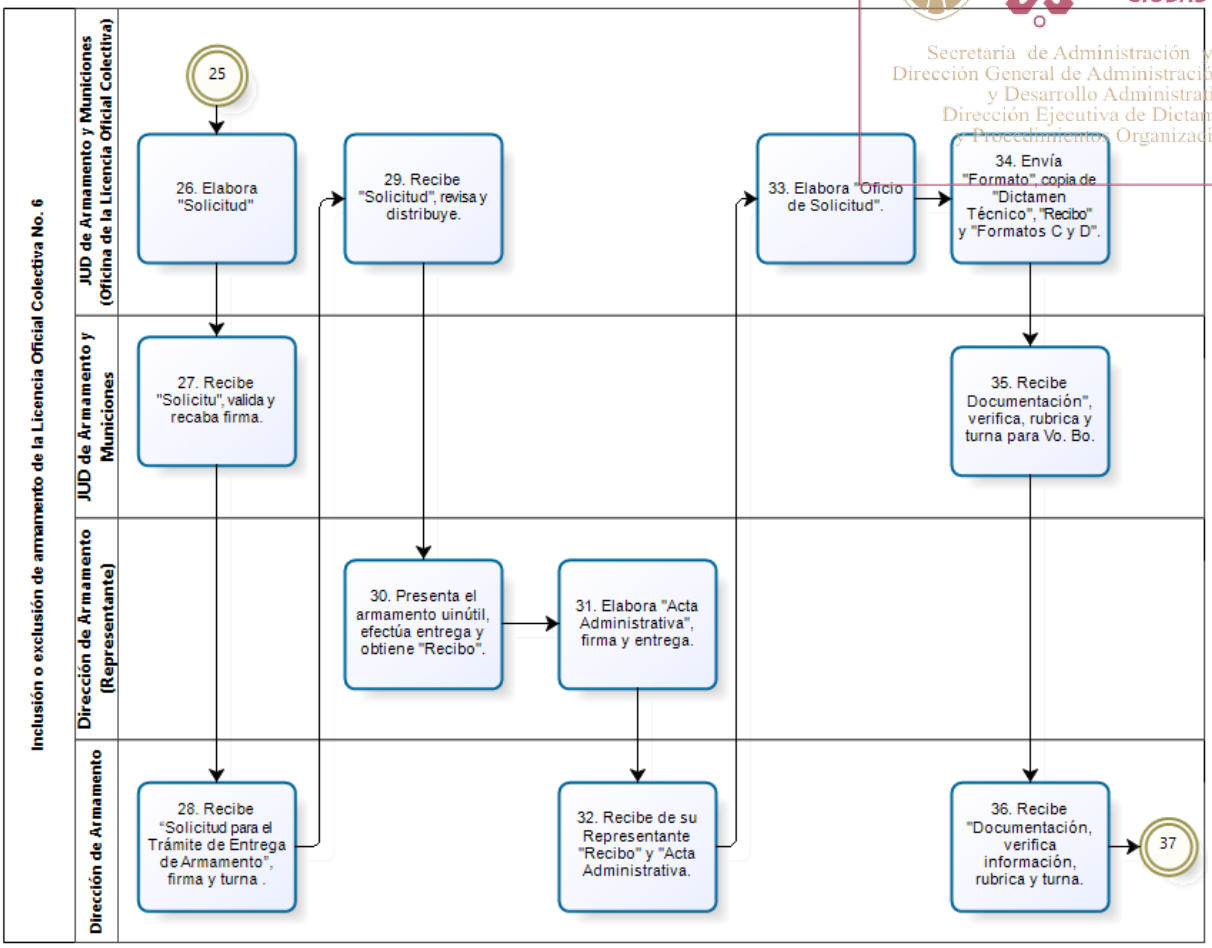


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

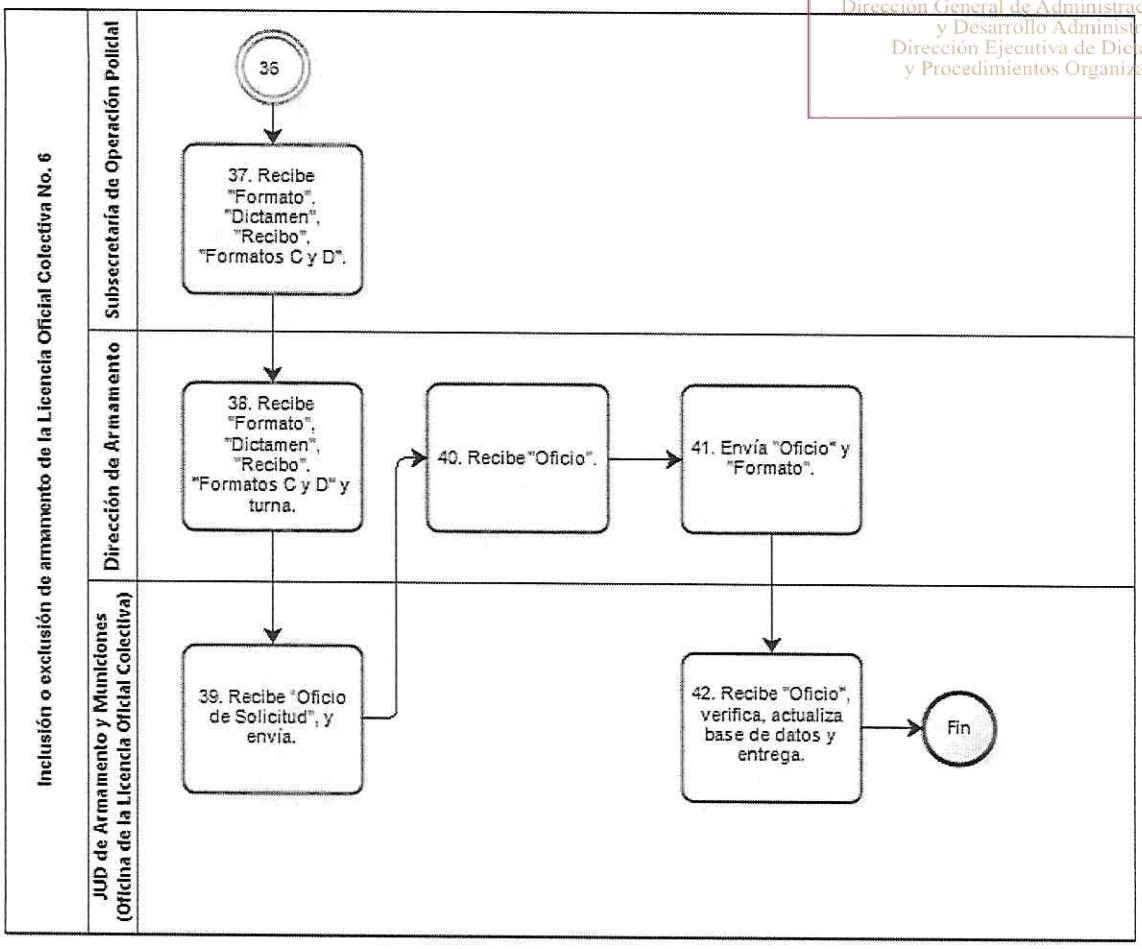
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reparación del daño causado por extravío, robo o consignación de armamento, municiones y equipo de seguridad.

Objetivo General: Recuperar o resarcir el daño por Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad, con incidencia de robo, extravío o consignación e informar la situación en tiempo y forma a las Instancias Federales y Locales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Armamento	Recibe de las áreas operativas "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad" por incidencia de extravío, robo o consignación; acuerda con la JUD de Armamento y Municiones; y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", analiza contenido y turna copia a las Oficinas de Licencia Oficial Colectiva, Estados de Fuerza de Armamento, Equipo de Seguridad y a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, a su cargo, para análisis, registro y generación de la documentación en su caso que a cada una corresponda, para integración del expediente del caso.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva)	Recibe copia del "Reporte Inmediato de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad", analiza, registra y elabora oficio para la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), donde informa la situación del armamento, municiones o equipo de seguridad, involucrado en la incidencia; y turna a la JUD de Armamento y Municiones para rúbrica.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para rúbrica.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Armamento y Municiones		
5	Dirección de Armamento	Recibe, rubrica y envía a la SOP para firma de autorización.	4 horas
6	Subsecretaría de Operación Policial	Recibe firma de autorización y devuelve para continuar trámite.	2 días
7	Dirección de Armamento	Recibe con firma de autorización y turna con instrucciones a la Oficina de Licencia Oficial Colectiva.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Licencia Oficial Colectiva)	Recibe de la Dirección de Armamento oficio firmado de autorización, revisa y envía a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe “Reporte Inmediato”, abre expediente del bien que entra en trámite jurídico, elabora oficio para el área operativa que tenía en resguardo el bien, solicita la documentación soporte, según sea la situación que presenta motivo de la incidencia y turna.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe oficio, valida información con rúbrica, turna para firma de autorización.	3 horas
11	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización y envía al área operativa que corresponda.	2 horas
12		Recibe oficio de respuesta de área operativa correspondiente con la “Documentación Soporte” y turna a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico para su trámite.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe, verifica que venga completa la documentación solicitada al área operativa.	3 horas
		¿Está completa la documentación?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
14		Solicita la documentación faltante al área operativa que tenía en resguardo el bien en cuestión.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SÍ	
15		Identifica la situación del Armamento, Municiones o Equipo de Seguridad en cuestión e integra “Documentación Soporte” y oficio de respuesta a “Expediente”.	10 minutos
16		Elabora en caso de extravío o robo “Oficio de Solicitud de Baja” dirigido a la SEDENA, para desincorporación de la LOC6, “Oficio de Solicitud de Baja ante Activo Fijo”, a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para la desincorporación del Padrón de inventario de la Secretaría, “Oficio para Gestión de Pago de la Póliza de Seguro”, ante la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, para el resarcimiento del daño, por conducto de la Aseguradora autorizada, “Oficio para el Seguimiento de la Situación Jurídica y Resarcimiento del Daño” a la DGAJ, en caso de que la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento declare la improcedencia de la Aseguradora.	2 horas
17		Elabora “Oficio de Solicitud de Baja”, una vez que cuenta con resolución de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento o Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sentido de que el daño fue resarcido y turna para rúbrica y firma de autorización de la Dirección de Armamento, anexa copia de la “Documentación Soporte” y envía a las áreas operativas.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe, rubrica y envía para firma de autorización.	2 horas
19	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización, anexa copia de la “Documentación Soporte” y envía a las áreas operativas.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe de la Dirección de Armamento oficios con baja de los bienes solicitados de Activo Fijo signada por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, actualiza base de datos y Resguardos Generales y distribuye copia a las áreas involucradas, para actualización de sus controles.	2 horas
21		Recibe baja de Activo Fijo y remite copia con Oficio al área operativa, para que actualice su base de datos (estado de fuerza mensual) y archiva integrando la copia del “Acta” al Expediente.	1 día
22		Elabora en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad consignado oficio a la DGAJ, para intervención o recuperación, anexa al oficio fotocopia de la “Documentación Soporte” y turna para su visto bueno.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones	Recibe oficio y “Documentación Soporte”, valida y turna para autorización.	3 días
24	Dirección de Armamento	Recibe, firma de autorización, envía y distribuye copia a las áreas involucradas.	
25		Recibe por conducto de la Oficina de Oficialía de Partes de la DGAJ, oficio de “Notificación” de Recuperación de Armamento, Municiones o Equipo de Seguridad, verifica datos del “Oficio de Notificación”, acuerda con la JUD de	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Armamento y Municiones y turna a la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico)	Recibe del área operativa "Oficio de Notificación", mediante el cual hace notar que el bien ha sido recuperado.	15 minutos
27		Elabora "Oficio" al área operativa solicitando que presente el bien recuperado a la JUD de Mantenimiento de Armamento (Taller de Mantenimiento de Armamento), a fin de que le sea realizado el Dictamen Técnico correspondiente y verificar su estado físico adjuntando copia de la liberación expedida por la Autoridad Ministerial correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, dependiente de la JUD de Armamento y Municiones, deberá elaborar en caso de armamento, municiones y equipo de seguridad extraviados, robados o consignados el expediente correspondiente, con la documentación que presente cada área operativa e informará a las instancias correspondientes para su conocimiento, lo que concluye en un tiempo aproximado de 54 días hábiles, incluyendo el tiempo que tarda en recibir respuesta a las diferentes solicitudes.

2.- La JUD de Armamento y Municiones, a través de la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, deberá elaborar "Oficio" para la SEDENA, donde informará la situación del bien (armamento, municiones y equipo de seguridad) con incidencia, para dar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

cumplimiento a la disposición No. 14 de la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 6.

3.- La Dirección de Armamento, a través de la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico, antes iniciar cualquier trámite, deberá recibir del área operativa que corresponda, la "Documentación Soporte" que justifique el robo, extravío o consignación.

3.1 Para el caso de robo o extravío, la documentación será la siguiente:

I. Carpeta de Investigación (dos copias certificadas y dos copias simples)
I. Acta Administrativa (original y cuatro copias)
II. Parte Informativo del elemento responsable del Arma.
III. Parte de Novedades del director del área (original y tres copias) o
IV. Parte Informativo del elemento responsable del Incidente (original y tres copias)
V. Resguardo Individual del elemento o en su defecto Resguardo General (dos copias certificadas)
VI. Último Recibo de Pago del elemento (dos copias)
VII. Identificación Oficial de elemento (dos copias)
VIII. Comprobante de domicilio del elemento (dos copias certificadas)
IX. Fatiga de Servicio Actualizada (dos copias certificadas)

3.2 Para el caso de consignación la documentación será la siguiente:

I. Carpeta de Investigación (copia certificada y dos copias simples);
II. Acta Administrativa (original y dos copias)
III. Parte Informativo del elemento (original y dos copias simples);

4.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos intervendrá en los casos de robo, extravío o consignación de armamento, municiones y equipo de seguridad para el proceso de recuperación en caso de consignación; y para los casos de robo o extravío además intervendrá la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para el resarcimiento del daño.

5.- Una vez que se cuente con el pago correspondiente por el policía o aseguradora del bien (resarcimiento de daño), será responsabilidad de la Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la baja del Armamento, Municiones o Equipo de Seguridad robado o extraviado del "Inventario General de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana", registrarla en controles internos y actualizar la base de datos, informando al área usuaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.- La Oficina de Armamento, Municiones, y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico deberá, presentar a la Dirección de Armamento, por todo armamento, municiones y equipo de seguridad el "Expediente" correspondiente y "Oficio de Envío" para su autorización y trámite de recuperación por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

7.- La JUD de Armamento y Municiones (Oficina de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad en Trámite Jurídico) será la encargada de actualizar "Base de Datos" y archivar "Expediente" por el movimiento del armamento, municiones o equipo de seguridad consignado, por recuperación o por el trámite que se realice.

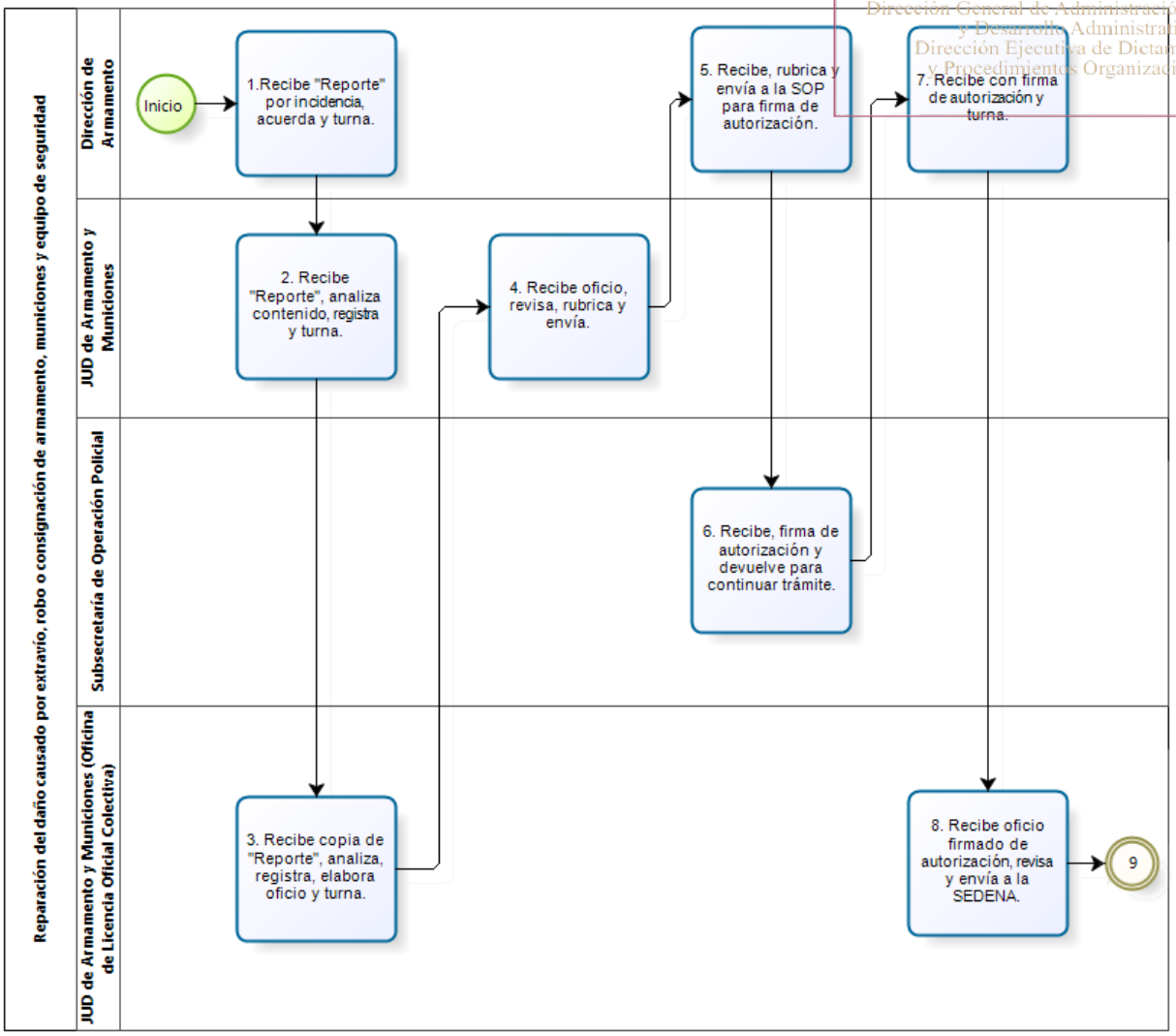
8.- Por todo armamento, municiones y equipo de seguridad recuperado, por el área usuaria, ésta deberá informar a la Dirección de Armamento, en un plazo no mayor a 48 horas, para hacer del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la SEDENA en caso de Armamento.

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.

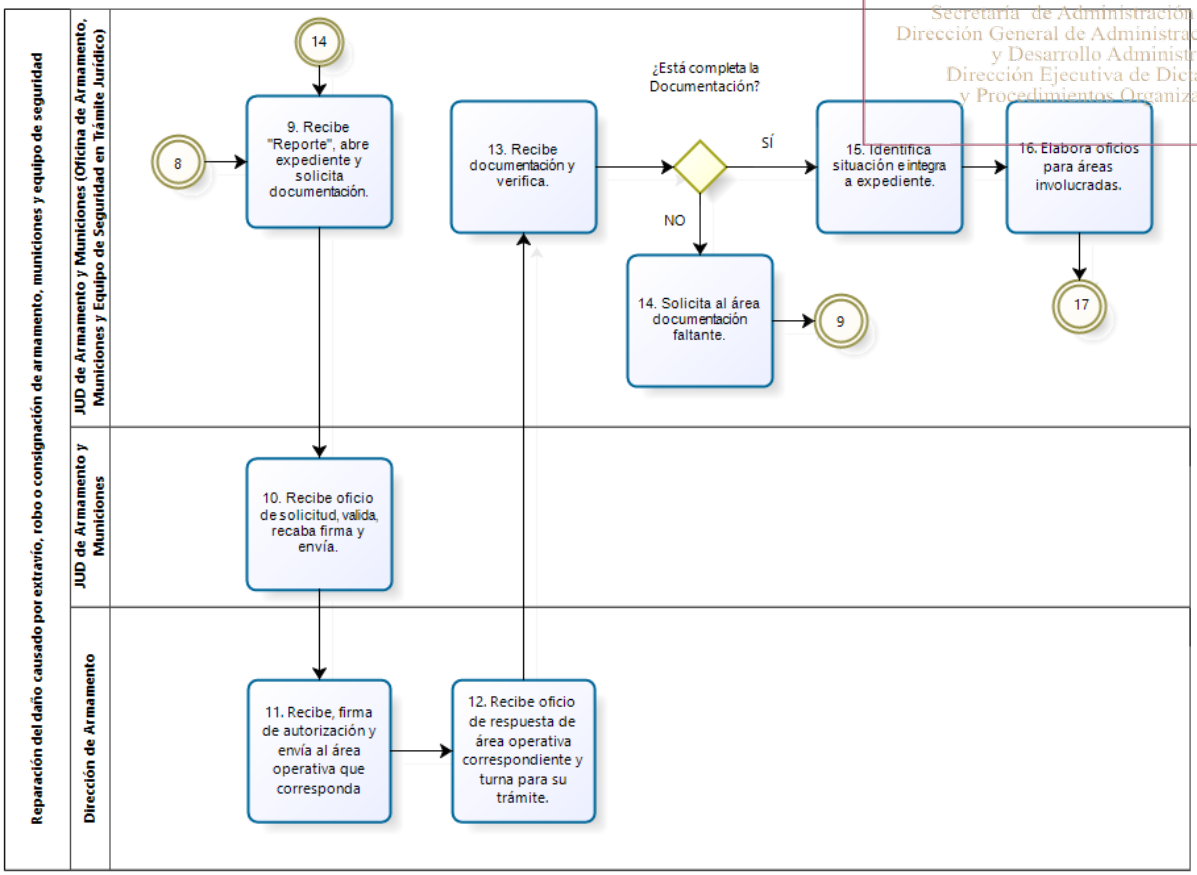
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos

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

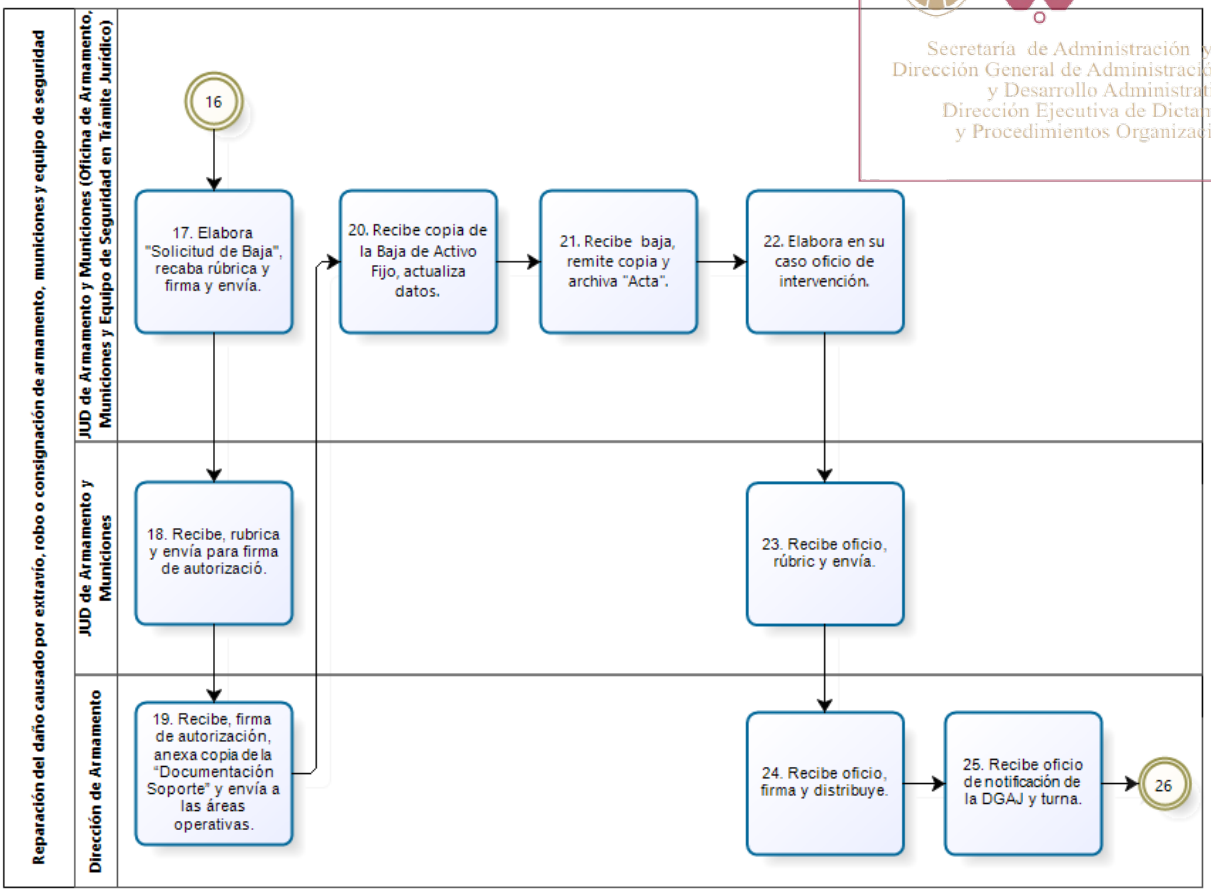
Diagrama de Flujo:

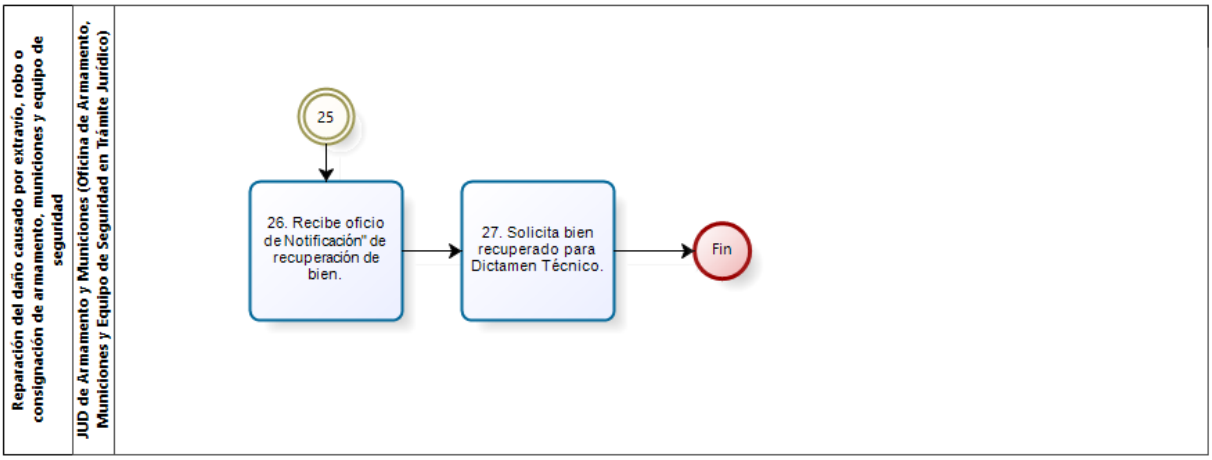


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Inspectora General
Lic. Elvira Garduño Suárez
Directora Ejecutiva de Logística y
Seguimiento Operativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a yeguas en labor de parto y a equinos con problemas de salud para el control y registro administrativo de nacimientos y defunciones.

Objetivo general: Proporcionar a distintas autoridades información de la cantidad de equinos con que cuenta la Secretaría, en base a los nacimientos y defunciones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Realiza recorrido diario a las caballerizas y corrales, para comprobar el estado de salud de los equinos a cargo de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada.	4 horas
2		Solicita al Macherero, informe toda situación anormal de salud que detecte en los equinos durante sus labores diarias.	5 minutos
3	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Macherero)	Recorre las caballerizas y corrales; observa a los equinos, con el fin de detectar alguna situación anormal de salud.	4 horas
		¿Detecta alguna situación anormal?	
		NO	
4		Informa al Médico Veterinario de forma verbal que todo está en calma y vuelve a recorrer las cabellerizas en un tiempo determinado.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SÍ	
5		Informa al Médico Veterinario de forma verbal la situación anormal del(los) equino(s) para que acuda a revisarlo(s).	5 minutos
6	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Revisa a los equinos que posiblemente se encuentran en labor de parto o en mal estado de salud.	5 minutos
		¿Se encuentra en mal estado de salud el equino?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Evalúa a la yegua que se encuentra en labor de parto y determina el tiempo probable del nacimiento de la cría.	30 minutos
8		Asiste en el trabajo de parto de la yegua, auxiliando hasta el nacimiento de la cría.	6 horas
9		Elabora "Tarjeta Informativa"; indica características de la yegua que parió, número asignado de acuerdo con la letra y año correspondientes de la cría y el estado de salud de ambas, obtiene seis originales, firma y distribuye a Dirección de la Unidad de Policía Metropolitana Montada, JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, Oficial de Cuartel, Archivo de la Unidad Médico Veterinaria, Expediente clínico y Acuse.	30 minutos
10		Notifica al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Sección Veterinaria para que solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para dar fe del nacimiento, de acuerdo a los horarios de oficina de cada uno.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Montado"	Informa vía telefónica a la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana el nacimiento de la cría y el estado de salud de ambos equinos.	12 minutos
12		Elabora "Nota Informativa" para conocimiento de las áreas involucradas del nacimiento de un equino.	15 minutos
13		Envía "Nota Informativa" para firma.	45 minutos
14	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada	Recibe, firma "Nota Informativa" y devuelve para continuar trámite.	3 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe "Nota Informativa" firmada, fotocopia, distribuye copias a las áreas involucradas y archiva.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	"Agrupamiento Montado"		
16		Recibe al Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Órgano Interno de Control y los presenta con el personal Médico Veterinario en turno para que den fe del nacimiento.	2 horas
17		Elabora cinco originales del "Acta Administrativa", en el turno matutino inmediato al nacimiento, en la que describe los hechos ocurridos durante el nacimiento del equino, reseña de la cría, así como número económico y número de inventario de la madre.	2 horas
18		Realiza lectura del "Acta Administrativa de Nacimiento" y recaba firma del personal participante, de acuerdo a la disponibilidad de cada uno.	3 días
19		Elabora en coordinación con el Médico Veterinario y el Personal Comisionado por la JUD de Control de Activo, la "Tarjeta de Identidad de Equinos" anotando las características del equino recién nacido y el número de registro que se asignará dentro del Control de Activo de la Secretaría.	5 minutos
20		Distribuye los cinco originales del "Acta Administrativa de Nacimiento" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, el Órgano Interno de Control de la Secretaría, JUD de Control de Activo y Acuse para archivo.	4 horas
21		Registra, una vez nacida la cría, los datos de la misma en el Formato "Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías" en el turno matutino inmediato al nacimiento recaba firmas y archiva.	4 horas
22		Anota el número de inventario asignado en la "Tarjeta de Registro de Nacimiento de las Crías", recaba las firmas del Médico Veterinario y de la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Montado para su validación y archiva "Tarjeta de Registro".	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	2 días
23	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Determina de manera pronta y precisa el tratamiento idóneo para restablecer la salud del equino.	
24		Realiza las acciones pertinentes para la correcta aplicación del tratamiento.	30 minutos
25		Registra el tratamiento asignado al equino en el original de la "Historia Clínica Sección Veterinaria".	40 minutos
26		Examina periódicamente al equino para verificar su estado de salud.	1 hora
		¿Recupera la salud el equino?	
		NO	
27		Elabora con apoyo del personal comisionado de la Oficina de Logística, "Tarjeta Informativa de la Sección Veterinaria", indicando la gravedad o defunción del equino, así como la situación que provocó su muerte. Obtiene cinco originales firma y distribuye a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, Órgano Interno de Control, JUD de Control de Activo y Acuse para Archivo.	30 minutos
28		Notifica en caso de defunción del equino al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Sección Veterinaria para que considerando el horario de cada Oficina, solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna, para dar fe de la muerte. Así mismo solicite a la JUD de Control de Activo número de inventario del semoviente muerto.	15 minutos
29	Jefatura de Unidad	Recibe "Tarjeta Informativa" de la Unidad	8 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Apoyo Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Apoyo Técnico "Agrupamiento Montado"	Médico Veterinaria" e informa vía telefónica a la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana el fallecimiento del equino.	
30		Elabora "Nota Informativa" con la finalidad de hacer del conocimiento a las áreas involucradas el fallecimiento del equino, obtiene firma de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada y archiva "Tarjeta Informativa de la Unidad Médico Veterinaria".	10 minutos
31		Obtiene cinco fotocopias de la "Nota Informativa" y distribuye a Dirección de la Unidad de Policía Metropolitana Montada, JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, Oficial de Cuartel, Acuse y archivo administrativo y Expediente del equino.	30 minutos
32		Solicita vía telefónica a la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna, la presencia de su personal para dar fe de la muerte de un equino.	20 minutos
33		Espera no más de 6 horas a que personal comisionado de la JUD de Control de Activo de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, acuda a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, para certificar la defunción de un equino.	6 horas
34		Recibe al Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y Contraloría Interna y los presenta con el personal Médico Veterinario en turno para que den fe de la muerte, posteriormente entierra el cadáver del semoviente a más tardar 6 horas posteriores a la muerte con el fin de evitar riesgos de salud pública al personal que labora en la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada así como a los semovientes que aquí se resguardan, aún sin la presencia del personal citado.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35		Elabora cinco originales del "Acta Administrativa de Defunción", en el turno matutino inmediato al hecho y describe los hechos ocurridos que llevaron al fallecimiento del equino así como el resultado de la necropsia.	30 minutos
36		Realiza lectura del "Acta Administrativa de Defunción" y recaba firma del personal de acuerdo a la disponibilidad de cada uno (Ver punto 10 de los Aspectos a considerar).	3 días
37		Coordina con el Personal Comisionado por la JUD de Control de Activo, la baja en la "Tarjeta de Identidad de Equinos", anotando en ésta los motivos de su defunción.	10 minutos
38		Distribuye los cinco originales del "Acta Administrativa de Defunción" (Ver punto 13 de los Aspectos a considerar)	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
39	Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada (Médico Veterinario)	Registra los avances obtenidos en la "Historia Clínica Sección Veterinaria" del equino y continúa con la aplicación del tratamiento hasta su total recuperación. Archiva "Historia Clínica".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 28, fracción IV el cual dispone que es atribución de la Coordinación General de la Policía Metropolitana dirigir los servicios de medicina veterinaria a semovientes asignados a los agrupamientos.
2. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada determinará las estrategias operativas con las Direcciones Generales de Zona, a fin de atender los puntos de más alto índice delictivo en zonas con difícil acceso, tendientes a brindar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

seguridad, vigilancia y protección a las personas, dirigiendo los recorridos con apoyo de policías pie a tierra, semovientes y unidades móviles.

3. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del Macherero (Operativo) se encargará de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).

4. El Médico Veterinario (Base) adscrito a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana, deberá notificar al Personal Comisionado de la Oficina de Logística en la Unidad Médico Veterinaria, para que solicite la presencia de personal de la JUD de Control de Activo de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para dar fe del nacimiento.

5. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del Médico Veterinario deberá realizar las supervisiones diarias a los equinos para valorar su salud y estado físico registrando en “Formato Personalizado” y en “Bitácoras, la observación, evaluación, diagnóstico y en caso de encontrarse en mal estado de salud, determinará el tratamiento idóneo para restablecer la salud del equino y registrará de forma individual en la “Historia Clínica Unidad Médico Veterinaria” dicho tratamiento; así mismo elaborará “Tarjeta Informativa” para informar a la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado.

6. La “Tarjeta Informativa” se distribuirá a las siguientes áreas:

   6.1 Dirección de la Unidad de Policía Metropolitana Montada.

   6.2 JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado

   6.3 Oficial de Cuartel

   6.4 Archivo de la Unidad Médico Veterinaria

   6.5 Expediente clínico

   6.6 Acuse.

7. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del responsable de la Unidad Médico Veterinaria, asignará un número determinado de acuerdo a la letra y año correspondiente, elaborará por nacimiento la “Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías”, recabará la firma del Médico Veterinario en turno y de la Subdirección de Agrupamiento Montado en la “Tarjeta de Registro de Nacimiento de Crías” para su validación.

8. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada coordinada con la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, realizará la “Tarjeta de Identidad de Equinos” (quedando ésta última bajo resguardo del responsable de la Unidad Médico Veterinaria) anotando las características físicas, así como los datos de los progenitores y raza de la cría, la fotocopiará en cuatro tantos y la distribuirá de la siguiente manera:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.1. Original.- Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada para su conocimiento.
8.2. 1ª. Copia.- JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, para su conocimiento y trámite correspondiente.
8.3. 2ª. Copia.- Oficial de Cuartel para su conocimiento.
8.4. 3ª. Copia.- Para Acuse y archivo administrativo.
8.5. 4ª. Copia.- Expediente de la yegua.

9. El Médico Veterinario deberá elaborar con apoyo del personal comisionado de la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado, la "Tarjeta Informativa" correspondiente por todo equino nacido, aborto o no nato, así como de aquéllos que se encuentren en estado de gravedad o que fallezcan.

10. El personal comisionado de la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en la Unidad Médico Veterinaria, elaborará el "Acta Administrativa de Nacimiento" o "Acta Administrativa de Defunción" según corresponda;

Realiza lectura del acta administrativa correspondiente y recaba firma del personal:

10.1 Médico Veterinario responsable del aviso del fallecimiento del equino.

10.2 2 Testigos del turno en que ocurrió el suceso por parte de la Unidad Médico Veterinaria.

10.3 Personal Comisionado por la JUD de Control de Activo responsable de verificar el alta o baja del registro del activo fijo de la Secretaría.

10.4 Oficial de Cuartel de turno en la fecha del suceso, participante por parte de la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada.

11. El personal comisionado de la oficina de logística de la JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en la Unidad Médico Veterinaria elaborará el "Acta Administrativa de Nacimiento" o "Acta Administrativa de defunción" según corresponda y deberá informar vía telefónica a la JUD de Control de Activo, sobre el nacimiento o defunción de equinos para su conocimiento y designación del personal comisionado.

12. La JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en coordinación con la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, se encargará de elaborar la **"**Nota Informativa**"** y fotocopiarla en cinco tantos para dar a conocer a las áreas involucradas o responsables de su registro y control de los nacimientos de equinos y distribuirá de la siguiente manera:

12.1 Original.- Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana para su conocimiento.
12.2 1ª copia.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para su conocimiento y registro en el activo fijo de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12.3 2ª copia.- Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su conocimiento y posterior registró.
12.4 3ª copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su conocimiento.
12.5 4ª copia.- JUD de Control de Activo para su conocimiento y registro en controles.
12.6 5ª copia.- Acuse para archivo.

13. La JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado en coordinación con la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, se encargará de elaborar la **"**Acta Administrativa de Defunción de Equinos**"** y fotocopiarla en cinco tantos para dar a conocer a las áreas involucradas o responsables de su registro y control de los nacimientos de equinos y distribuirá de la siguiente manera:
    13.1. 1ª copia.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento para su conocimiento y registro en el activo fijo de la Secretaría.
    13.2. 2ª copia.- Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su conocimiento y posterior registró.
    13.3. 3ª copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su conocimiento.
    13.4. 4ª copia.- JUD de Control de Activo para su conocimiento y registro en controles.
    13.5. 5ª copia.- Acuse para archivo.

14. La JUD de Control de Activo perteneciente a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana y la Contraloría Interna, acuden a la Dirección de Unidad de Policía Metropolitana Montada para certificar la defunción de un equino.

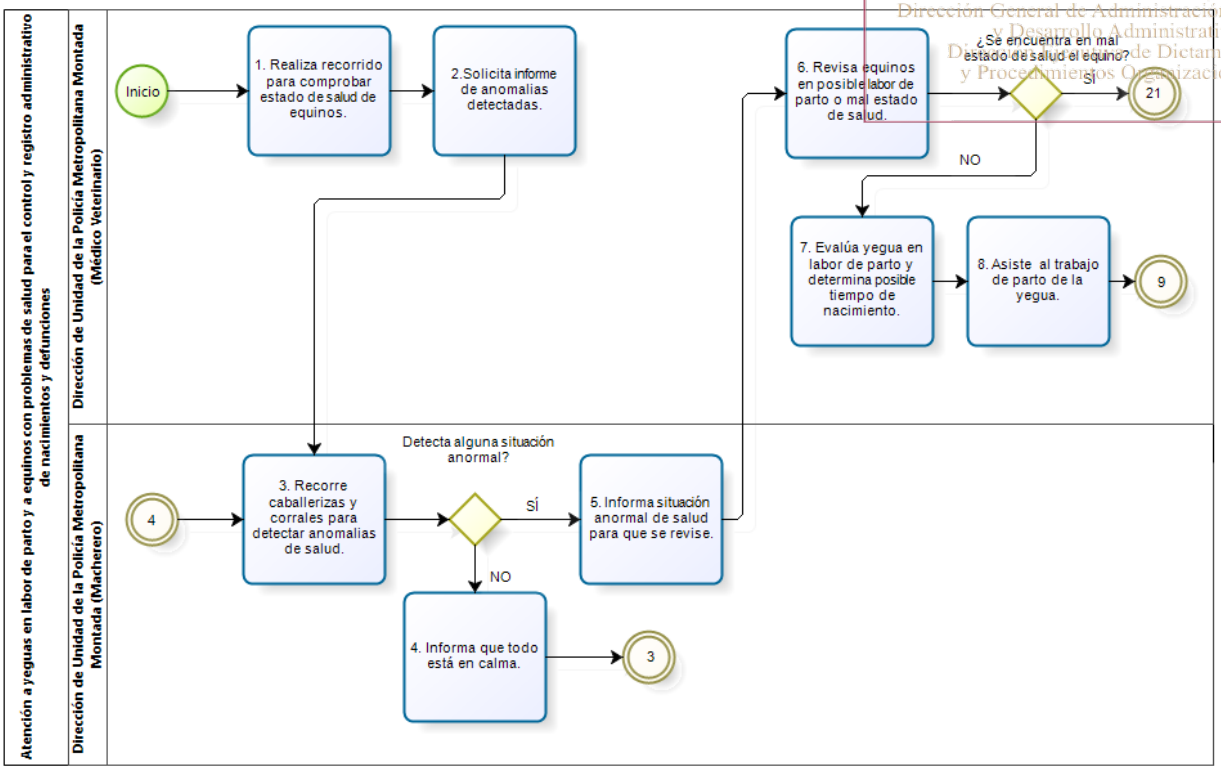
15. La Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada a través del Médico Veterinario elaborará por cada turno con apoyo del personal comisionado de la Oficina de Logística, "Tarjeta Informativa de la Unidad Médico Veterinaria" en original y cuatro copias indicando la gravedad del equino, o en caso de defunción; describiendo la situación que provocó su muerte, firmará y distribuirá de la siguiente manera:
    15.1. Original.- Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada para su conocimiento.
    15.2. 1ª. Copia.- JUD de Apoyo Técnico Agrupamiento Montado (Oficina de Logística).
    15.3. 2ª. Copia.- Oficial de Cuartel en turno.
    15.4. 3ª. Copia.- Acuse y archivo administrativo.
    15.5. 4ª. Copia.- Expediente del equino.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. La Oficina de Logística realizará en coordinación con el personal comisionado de la JUD de Control de Activo, la baja de la "Tarjeta de Identidad de Equinos" en caso de defunción.
17. El Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, deberá acudir a la Dirección de Unidad de la Policía Metropolitana Montada, en un plazo no mayor a 6 horas al momento de ser informado vía telefónica, para certificar la nacencia o defunción de un equino (en este último caso para evitar problemas de salud pública).
18. El Personal Comisionado de la JUD de Control de Activo, dará fe de la nacencia o defunción de un equino, según sea el caso, y realizará las acciones pertinentes para su registro o baja del activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, además de fungir como parte verificadora de los nacimientos o defunciones de los equinos registrando datos dentro del "Acta Administrativa" correspondiente.
19. 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.
20. 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.

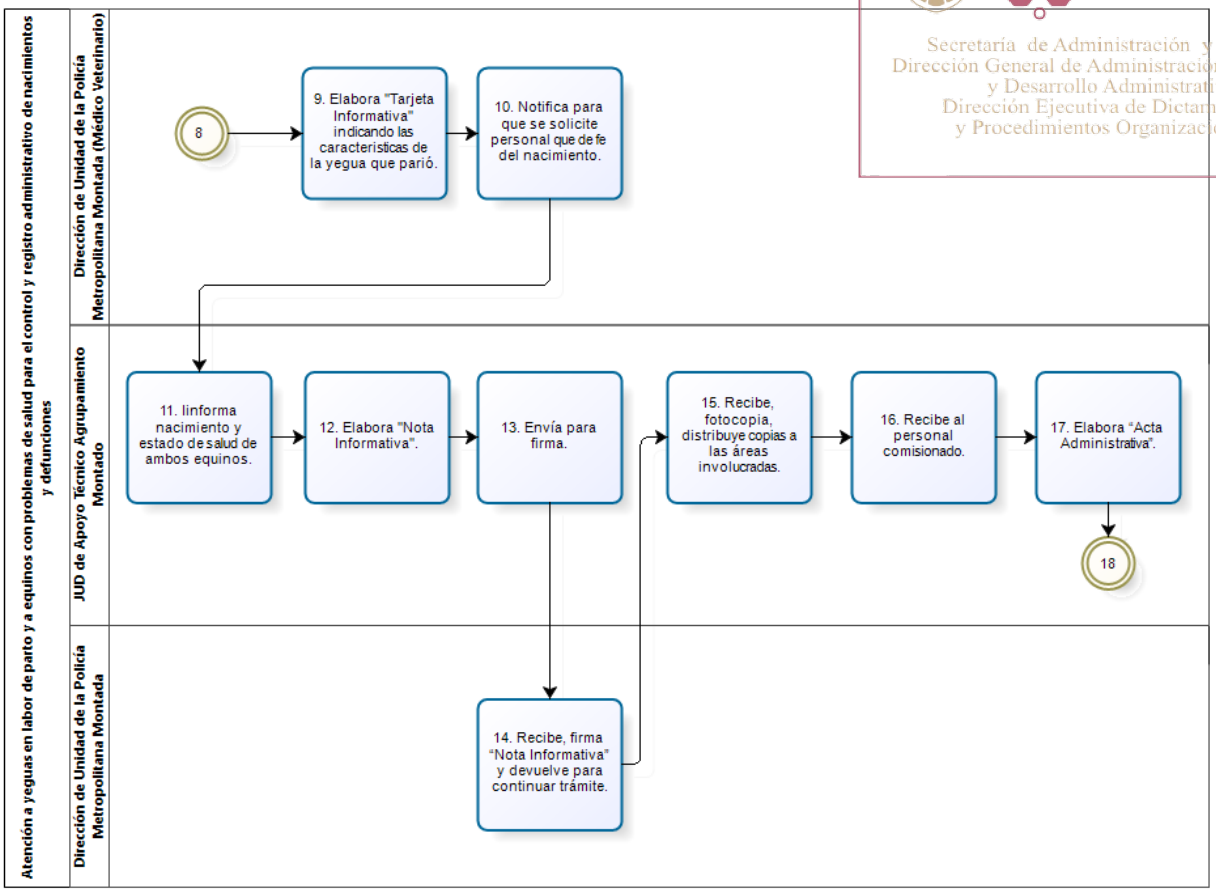
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:

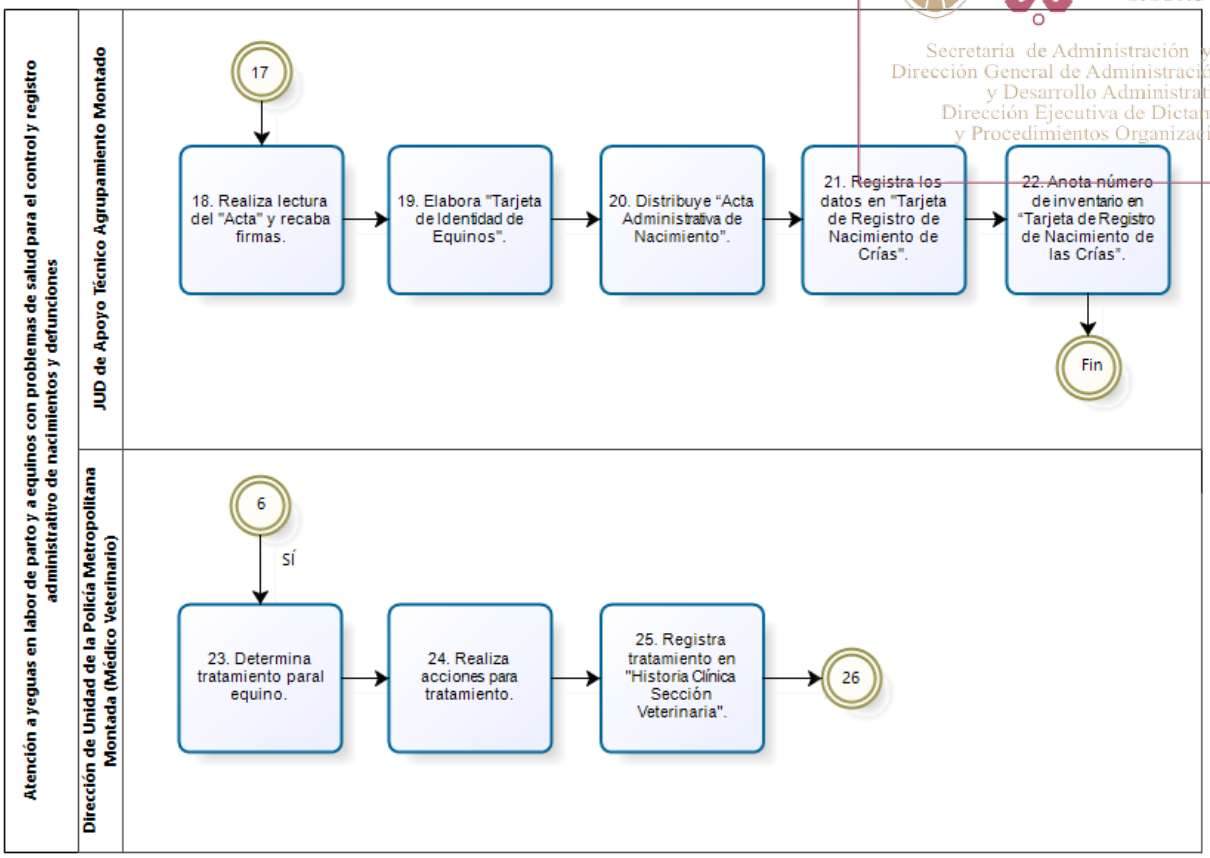


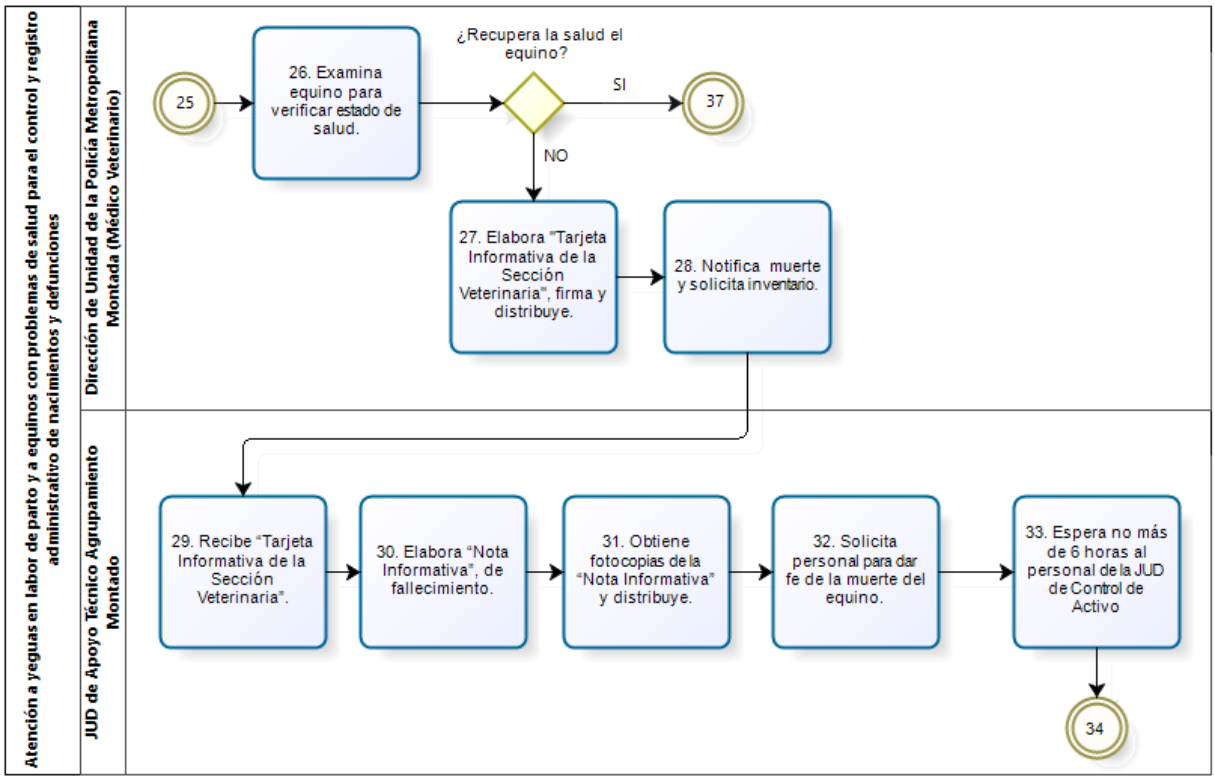
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

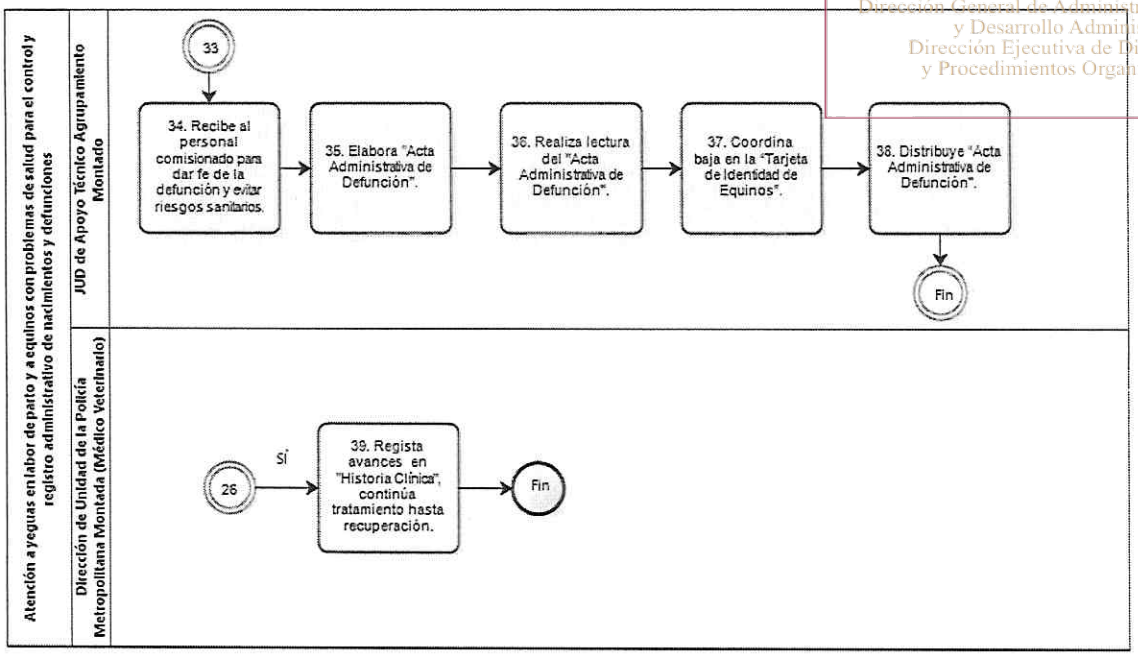


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN GENERAL DE LA POLICÍA METROPOLITANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C. Iván Nakagawa González
Encargado del Despacho de la Dirección General de Operación de la Policía Metropolitana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Determinación del estado de fuerza.

Objetivo General: Determinar el Estado de Fuerza de las Unidades de Protección Ciudadana (UPC), respecto a los recursos humanos y materiales con los que hacen posible la ejecución de las actividades de los servicios asignados, e informar a la persona titular de la Secretaría en cada cambio de turno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Unidad de Protección Ciudadana	Pasa lista y revista de personal en turno, en "Fatiga de Servicios" con los datos del personal, realiza asignación de actividades, unidades de transporte, equipo de comunicación. Turna al Capturista "Fatiga de Servicios" para revisión.	40 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Capturista)	Recibe la "Fatiga de Servicios" con la asignación de los servicios de los policías en turno, unidades de transporte y equipo de radio para generar "Fatiga Electrónica".	5 minutos
3		Ingresa al sistema Programa de Información Delictiva (PID), y crea la "Fatiga Electrónica", captura la información requerida como son: fecha, turno, servicios, asignación de unidades vehiculares, asignación de equipos de comunicación, matrícula, Arma/Radio (ISSI), actividad a realizar, servicio o zona asignado.	50 minutos
4		Envía "Fatiga Electrónica" a la Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial, adscrita a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial para revisión.	3 minutos
5		Selecciona turno y recibe el número de folio generado con éxito o en caso de existir un folio previo, la referencia de que ya existe.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita confirmación vía telefónica a la Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial, de la recepción de la "Fatiga Electrónica" con número de folio emitido por el sistema.	5 minutos
		¿La "Fatiga Electrónica" es correcta?	
		NO	
7		Recibe "Fatiga Electrónica", realiza correcciones y repite proceso.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
8		Imprime dos juegos de la "Fatiga Electrónica", solicita las firmas del responsable en turno (Director de la UPC, o bien el responsable designado) y del Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Alfa); al final de la jornada, la envía a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP) para su registro y control correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La actividad 1 del presente procedimiento, será realizada también, por todas las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana (UPC) de la SOP.

2.- Las actividades del presente procedimiento en que aparece como Responsable de la Actividad la JUD de Apoyo Técnico (JUDAT) (Capturista), serán realizadas por cada JUDAT adscrita a las diferentes UPC de la SOP, según corresponda.

3.- El presente procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.- En el presente procedimiento se describirán las actividades a seguir en las UPC, a fin de poder determinar el estado de fuerza mediante:

4.1. Fatiga de Servicios;
4.2. Fatiga Electrónica;
4.3. Asignación de unidades; y
4.4. Asignación de equipos de comunicación.

5.- El Superior Jerárquico en turno, será personal de apoyo adscrito de la Secretaría, que en su horario laboral estará a cargo de la UPC y del personal (policial y administrativo si fuera el caso) que ahí se encuentre trabajando.

6.- El (la) Capturista adscrito a la JUDAT, será personal de apoyo que desarrollará las actividades de captura, llenado de formatos, fatiga de servicios y la fatiga electrónica, así como de su envío a la Base.

7.- El (la) Capturista recibirá turno y el Formato Fatiga de Servicios impreso.

8.- El (la) Capturista o Superior Jerárquico en turno solicitará la firma a los policías que entran en operación en turno, en el Formato Fatiga de Servicios.

9.- El formato para la Fatiga de Servicios se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de Fatiga de Servicios.
No:	Anotar el número consecutivo de cómo se registran los elementos.
Grado:	Anotar el grado del policía.
No. De Placa	Anotar el número de Placa.
Nombre:	Anotar el nombre completo del policía que está en turno.
Hora de Entrada:	Anotar el horario en el que empieza el turno.
Firma:	Firmar de asistencia.
Cuadrante:	Anotar el área en el que el policía está asignado.
Servicio:	Anotar las actividades que el personal operativo realizará a lo largo de su jornada laboral.

10.- En caso de que no se cuente con las firmas del policía por omisión de éste, el (la) Capturista verificará lo correspondiente contra el listado de depósito de armería, y se aplicará el correctivo disciplinario conforme indica la regulación vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11.- El (la) Capturista entregará el Formato Fatiga de Servicios al Superior Jerárquico en turno para que realice la asignación de las actividades de cada policía conforme a lo siguiente:

11.1. Pie tierra;
11.2. Unidad; y
11.3. Servicios Internos.

12.- Para generar la fatiga electrónica, el capturista ingresará al sistema PID, administrará plantilla, creará la fatiga electrónica y la enviará, como se describe a continuación:

12.1. **Ingreso al Sistema PID**

13.- El Capturista abrirá un navegador de internet (Preferentemente Google Chrome) y escribirá la siguiente dirección IP:

13.1. **201.144.220.174/fatiga/index2.php**

14.- El sistema muestra la pantalla de ingreso de “Fatiga Electrónica” en la cual seleccionará la opción “Administrar plantilla”.

15.- En el menú de “Administrar Plantilla” elegirá los policías presentes en turno con base a los siguientes criterios:

15.1. Para señalar si un policía sale a turno es obligatorio que la casilla validar esté seleccionada.
15.2. Para que un policía salga en la fatiga deberá tener el turno correcto del día de la fecha escogiendo uno de los tres en el catálogo de turnos.
15.3. Todo policía está asignado a una sección automáticamente, si está en una sección diferente, se realizará la modificación correspondiente.
15.4. Después de elegir a los policías que saldrán a Turno es necesario guardar los cambios presionando al final de la pantalla el botón (verde) de Validar.

16.- En la pantalla inicial de ingreso de “Fatiga Electrónica”, seleccionará la opción de “Crear Fatiga”.

17.- Oprimirá el ícono de calendario y seleccionará la fecha de la fatiga electrónica a capturar, además del turno donde se mostrará el número de policías que previamente elegimos en el menú de administrar plantilla.

18.- El llenado del formulario de captura se realizará conforme a los servicios nombrados por el mismo personal de su adscripción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19.- En la pantalla inicial de ingreso de "Fatiga Electrónica" seleccionará la opción de "Enviar Fatiga".

20.- El sistema desplegará un listado de fechas y turnos, para lo cual, en la fecha deseada, se seleccionará el turno.

21.- El sistema mostrará una leyenda con el número de folio generado con éxito o en caso de existir un folio previo la referencia de que ya existe.

22.- Una vez enviada la fatiga electrónica a la Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial, adscrita a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial para revisión, el (la) Capturista marcará a Base para confirmar la recepción con el número de folio emitido por el sistema.

23.- El (la) Capturista imprimirá dos juegos y solicitará las firmas correspondientes del Superior Jerárquico en Turno (Director(a) de la UPC, o el responsable designado). Por igual llevará la firma (no delegable), del Alfa, al final de la jornada la enviará a la DGAP.

24.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades Móviles firmará Fatiga de Servicios y la revisará, en donde se enterará de la asignación de actividades y vehículos por el (la) Comandante en turno.

25.- El responsable de la asignación de los vehículos (patrulla, moto patrulla o bicicleta) será el Superior Jerárquico en turno de la UPC, esto lo hace en la Fatiga de Servicios, en el pase de lista inicial del turno.

26.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades Móviles se encargará de la entrega de vehículos con el Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo.

27.- El Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar fecha correspondiente al día que se hace entrega el vehículo.
Eco. Act.:	Anotar el número de placa del vehículo.
Grado:	Anotar el rango del policía al que se le asignó el vehículo.
Placa:	Anotar el número de placa del policía que se le está asignando el vehículo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre:	Anotar el nombre del policía al que se le asigna el vehículo.
zona o servicio:	Anotar zona o servicio en el que está asignado el vehículo.
Colonia:	Anotar la colonia en la que está asignado el vehículo.
Estatus:	Anotar sí el vehículo está en "mantenimiento" o "servicio".
Observaciones:	Anotar cualquier observación relevante al proceso.

28.- El Formato Asignación de Vehículos a Personal Operativo incluirá todos los vehículos, su ubicación (zona o servicio en que se encuentran y tripulación).

29.- El Personal de Apoyo para la Distribución de Unidades vigilará que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, solicitando a la Dirección de Transportes que es la encargada de realizar el mantenimiento, así mismo resguardará la evidencia correspondiente a cada mantenimiento.

30.- Cada UPC tendrá un responsable de guardar, resguardar, recoger y entregar el equipo de comunicación, con el Formato Asignación de Radios Portátiles a Personal Operativo.

31.- El Superior Jerárquico en Turno de la UPC revisará la lista de radios al inicio del turno con el Responsable en turno saliente, se generará una lista del número de radios portátiles y las condiciones de los mismos (operable, descompuesto, sin pila, etc.).

32.- El Formato Asignación de Radios Portátiles a personal operativo se llenará de la siguiente forma:

Fecha:	Anotar fecha correspondiente al día que se hace entrega del radio portátil.
No.:	Anotar el número consecutivo del radio portátil.
Marca:	Anotar la marca del radio portátil.
Modelo:	Anotar el modelo del radio portátil.
Serie:	Anotar el número de serie del radio portátil.
ISSI:	Anotar el número interno del radio portátil (se tiene que encender el dispositivo para obtenerlo).
Nombre del policía:	Anotar el nombre del policía al que se le asigna el radio portátil.
No. de Placa:	Anotar el número de placa del policía que se le está asignando el radio portátil.
Firma de Entrada:	Firmar de conformidad al recibir el radio portátil.
Firma de Salida:	Firmar al entregar el radio portátil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Observaciones:	Anotar cualquier observación relevante al proceso.

33.- Cuando sea necesario, el responsable se encargará de hacer llegar pilas recargadas donde se requieran o de cambiar los equipos si son reasignados vía radio por el Mando.

34.- El policía que reciba el radio deberá darlo de alta con su número de usuario, inmediatamente después de recibirlo.

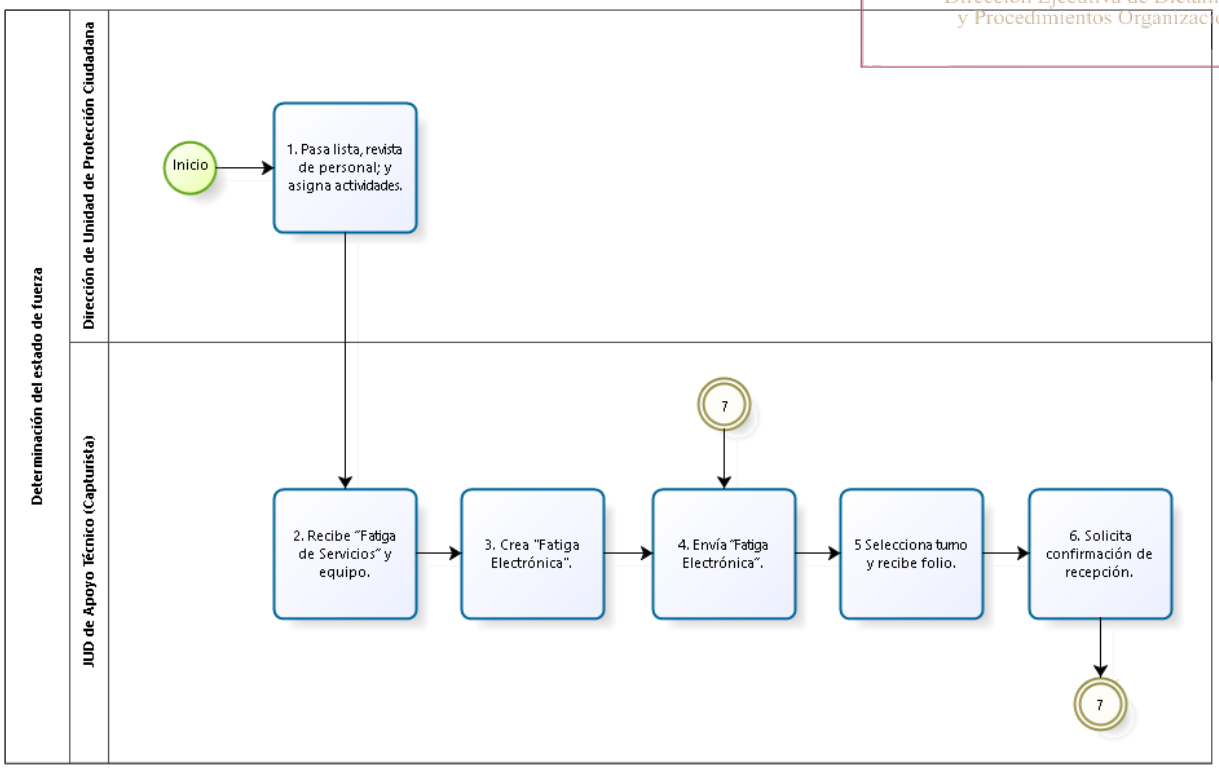
35.- El Superior Jerárquico en Turno de la UPC mantendrá el Estado de Fuerza actualizado e intercambiará información cuando se le solicita.

36.- 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.

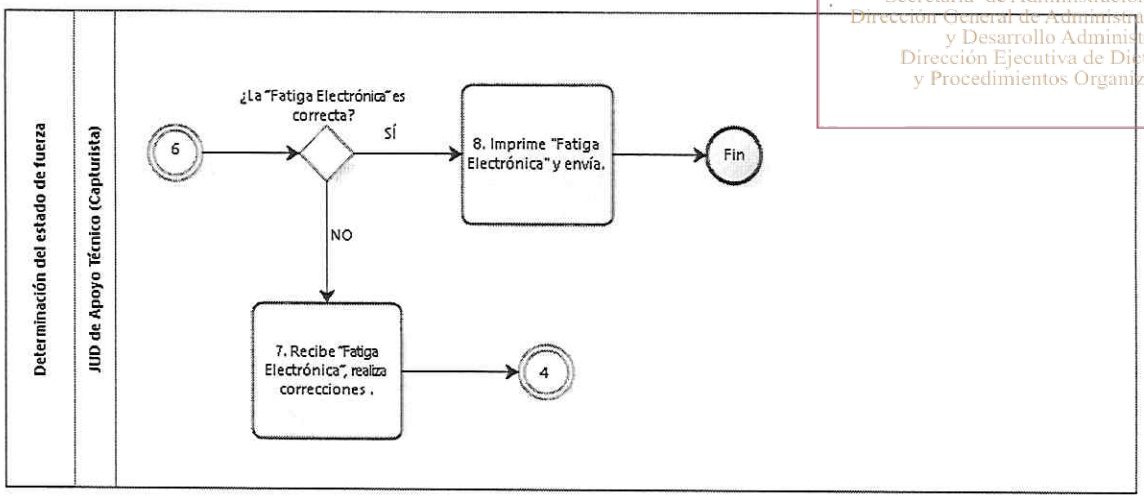
37.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Comisario
Emmanuel Zúñiga Ruíz
Director General de Coordinación de
Unidades de Apoyo Técnico

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Control de Tránsito N-47
Enlace de Control de Tránsito "A" N-21
Enlace de Control de Tránsito "B" N-20
Dirección General de Operación de Tránsito N-45
Subdirección de Organización Operativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo N-25
Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública N-40
Subdirección de Grúas N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 3 y 4 N-25
Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles N-40
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3 N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 2 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 3 N-25
Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5 N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 4 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 5 N-25
Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte N-40
Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 GAM N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 VCA N-25
Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro N-40
Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro "B" N-25
Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente N-40
Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 IZP N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 MIL N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 TLH N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 XOC N-25
Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur N-40
Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 BJU N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 COY N-25

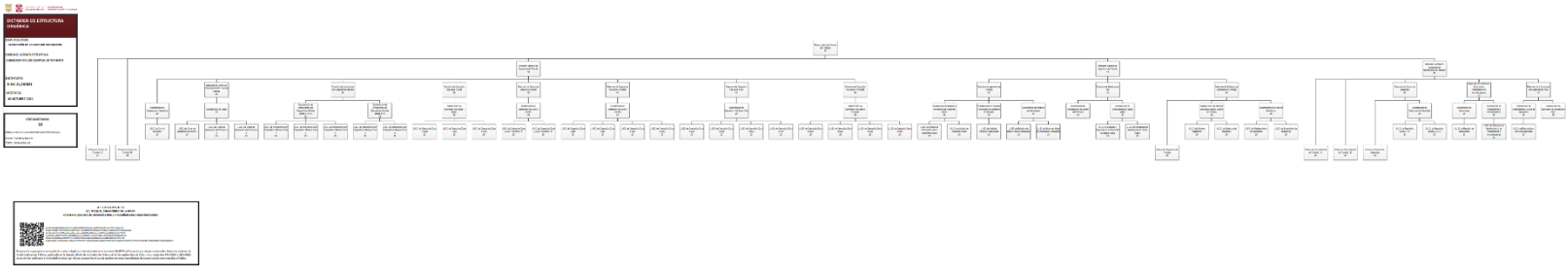
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 MAC N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 TLP N-25
Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente N-40
Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AOB N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AZC N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 CUJ N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 MIH N-25
Dirección General de Ingeniería de Tránsito N-45
Dirección de Ingeniería de Tránsito N-40
Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales N-25
Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria N-25
Subdirección de Registro de Indicadores N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica N-25
Dirección de Señalización Vial N-40
Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria N-29
Subdirección de Señalización de Obras Viales N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales N-25
Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito N-40
Enlace de Operación de Tránsito N-20
Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito N-29
Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo N-25
Subdirección de la Red de Semáforos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos N-25
Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito N-45
Enlace de Normatividad de Tránsito " A" N-20
Enlace de Normatividad de Tránsito " B" N-20
Dirección de Control de Depósitos N-40
Enlace de Control de Depósitos N-20
Subdirección de Operación de Depósitos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5 N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 N-25
Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores N-40
Subdirección de Infracciones N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones N-25
Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores N-25
Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos N-40
Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones N-25
Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos N-29

ORGANIGRAMAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES:

Puesto: Subsecretaría de Control de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 12. Son atribuciones de la Subsecretaría de Control de Tránsito:

I. Ejercer el mando operativo de la Policía de Tránsito;

II. Vigilar que la red vial, su infraestructura, servicios y elementos inherentes a ella, se utilicen en forma adecuada;

III. Desarrollar planes y programas de tránsito que contemplen la atención a las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad;

IV. Garantizar la implementación y evaluación de los programas operativos y acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad;

V. Vigilar el cumplimiento del programa de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, señalización y de aprovechamiento del servicio de circuito cerrado de televisión de la Ciudad;

VI. Coordinar la ejecución de los programas de educación vial y prevención de accidentes de tránsito;

VII. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;

VIII. Supervisar el cumplimiento del personal de la Policía de Tránsito en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;

IX. Establecer coordinación permanente con Instituciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipales y de la Ciudad, que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la vialidad;

X. Ordenar que el personal policial bajo su mando cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XI. Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares adscritos a la Secretaría;

XII. Dictar las medidas necesarias para la operación del sistema de infracciones;

XIII. Diseñar e implementar programas de prevención de incidentes viales;

XIV. Propiciar la incorporación y uso de tecnologías que minimicen los incidentes viales;

XV. Proponer las zonas y esquemas de operación en las que se aplicará el programa de control de estacionamiento en vía pública;

XVI. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales en el ámbito de su competencia, y

XVII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Control de Tránsito “A”
Enlace de Control de Tránsito “B”

Funciones:

- Compilar la información necesaria para la implementación de acciones para la vigilancia, control de tránsito y vialidad destinadas para atender las necesidades de la ciudadanía en materia de vialidad.

- Comprobar que los planes y programas de control y operación de tránsito se llevan a cabo de manera permanente.

- Gestionar la coordinación permanente con Instituciones del Gobierno Federal, Estatal, Municipales y de la Ciudad, que permitan la detección de eventos y obras que pudieran afectar la movilidad.

- Informar sobre el funcionamiento del sistema de infracciones y de los depósitos vehiculares con que cuenta la Institución.

- Presentar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad en la ciudad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar estudios de campo para la implementación de estrategias para dar mayor fluidez al tránsito vehicular y ofrecer alternativas a los automovilistas en caso de alguna eventualidad de carácter natural o extraordinaria.

- Supervisar que se cumplan con los programas de operación y mantenimiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos, señalización y de aprovechamiento del servicio de circuito cerrado de televisión de la Ciudad.

- Comunicar a la superioridad la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos policiales.

Puesto: Dirección General de Operación de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección General de Operación de Tránsito:

I. Coordinar y controlar al personal policial de tránsito, conforme a los planes y programas viales aprobados;

II. Asegurar la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente;

III. Diseñar y formular los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito;

IV. Coordinar las acciones de supervisión del personal de tránsito para que éstas se desarrollen en apego a los principios de actuación;

V. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e Instituciones Públicas y Privadas para la instrumentación de operativos de tránsito;

VI. Dirigir la implementación de los operativos de vialidad orientados a la prevención de accidentes;

VII. Asegurar el suministro del equipamiento necesario para garantizar que los operativos de control de tránsito se realicen en óptimas condiciones;

VIII. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones, operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Organización Operativa

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los mecanismos informativos para una correcta coordinación, necesarias para llevar a cabo los dispositivos viales pertinentes en los eventos masivos.

- Verificar en las reuniones de coordinación con los Directores de Operación Vial de Zona que se lleven a cabo las acciones viales operativas en los eventos magnos.

- Elaborar y presentar la solicitud de implementación de dispositivos de tránsito a los mandos correspondientes, para que se lleven a cabo los apoyos solicitados para cada evento.

- Instalar y coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.

- Participar en las reuniones de coordinación operativa de eventos convocados por dependencias federales y locales, en representación del superior jerárquico.

- Verificar la información de los dispositivos viales, para informar al mando superior que se cumplió con los servicios asignados.

- Integrar una base de datos con información estratégica sobre los reportes e informes de los servicios y apoyos de tránsito, proporcionados por las áreas operativas, para la toma de decisiones en materia de vialidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

Funciones:

- Elaborar bases de datos para el control operativo de las actividades que se realizan en las Direcciones adscritas a la Dirección General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recabar y registrar la información resultante sobre la prestación de los servicios y dispositivos de tránsito asignados.
- Actualizar y analizar la base de datos del área operativa.
- Comprobar la integración de la información de los servicios de operación de Tránsito a las Direcciones de Zonas Viales.
- Comunicar la información de la prestación de los servicios y dispositivos operativos de tránsito con la finalidad de cumplir con las instrucciones superiores.
- Recabar información que permita la implementación de operativos viales.
- Acudir y participar en las juntas de coordinación para la prestación de los apoyos solicitados por diversas instancias.
- Proporcionar alternativas orientadas a la prestación de los servicios asignados por diversas instancias.
- Concurrir a las reuniones de coordinación operativa de eventos convocados por dependencias Federales y Locales en representación del superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública

Funciones:

- Dirigir los sistemas de control y supervisión de estacionamiento de vehículos en la vía pública para una mejor fluidez vehicular y seguridad a los peatones.
- Supervisar la aplicación de estrategias y operativos para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través de las grúas.
- Verificar que la operación de las grúas y actuación de los oficiales a cargo se realice con estricto apego a las disposiciones aplicables, dando cumplimiento a los procedimientos correspondientes, con total respeto a la ciudadanía.
- Coordinar con las instancias de Gobierno, los operativos y apoyos necesarios para el seguimiento, control y evaluación táctica del retiro de vehículos en estado de abandono que se encuentran en la vía pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Participar en la elaboración con las diferentes autoridades los planes viales, para garantizar el libre tránsito de los peatones, ciclistas, motociclistas y automovilistas que transitan la Ciudad de México, cuando soliciten el apoyo de grúas en eventos religiosos, sociales, culturales y deportivos.

- Designar al personal operativo para el suministro y uso de boletas preimpresas y/o equipos electrónicos para infraccionar.

Puesto: Subdirección de Grúas

Funciones:

- Coordinar las políticas, lineamientos y programas para la aplicación de los operativos de grúas para la regulación del estacionamiento en la vía pública.

- Supervisar la aplicación de estrategias y operativos para el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través de las grúas, evitando se violen las disposiciones en materia de tránsito.

- Verificar que los lineamientos y programas se apliquen en la operación de las grúas y la actuación de los oficiales a cargo se realice con estricto apego a las disposiciones aplicables.

- Proponer políticas que permitan verificar en su ámbito de competencia, la funcionalidad del equipo del Sistema de Control de Operación de Grúas (cámaras, GPS, GPRS, etc.), tramitando, en su caso, su mantenimiento correctivo.

- Controlar la utilización de la vialidad, retirando vehículos que impidan el libre tránsito de peatones y vehículos.

- Establecer en apego a órdenes superiores, enlaces de comunicación, coordinación con las y Dependencias Gubernamentales, los apoyos necesarios para cubrir el retiro de vehículos que obstruyan la circulación vial.

- Coordinar con las áreas involucradas los operativos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa de Retiro de Vehículos Abandonados en Vía Pública y su remisión a los depósitos vehiculares.

- Supervisar el uso y mantenimiento de equipo, para el desarrollo de actividades inherentes al área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las aplicaciones de estrategia y operativos del Programa de Apoyo Vial, para la asistencia de los conductores, con fallas mecánicas de sus unidades que transiten en las vialidades primarias y secundarias de la ciudad.

- Gestionar y promover la capacitación del personal operativo bajo su mando, para el uso adecuado del equipo electrónico con el que se encuentran dotadas las unidades.

- Coordinar los apoyos a los ciudadanos, zonas de operación vial, sectores e instancias de Gobierno que requieran del retiro y/o traslado de vehículos a zonas de menor riesgo depósitos vehiculares.

- Designar al personal operativo para el suministro y uso de boletas pre impresas y/o equipos electrónicos para infraccionar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zonas 3 y 4

Funciones:

- Implementar los operativos de vialidad con grúas en las vías primarias y a solicitud de las zonas de operación vial.

- Aplicar mecanismos de control y supervisión de la operación de los oficiales de tránsito asignados en las grúas, para monitorear que se mantengan en servicio en las horas y zonas predeterminadas.

- Elaborar y proponer la programación de rutas y circuitos de operación que deberán seguir las grúas para mejorar el libre desplazamiento de los usuarios de la vía pública.

- Comprobar que los oficiales de las grúas notifiquen por mensaje vía radio, cada una de las remisiones hechas a depósitos vehiculares, las incidencias y situaciones de conflicto.

- Atender las necesidades de fluidez vial, realizando la remisión de vehículos a los depósitos de la Subsecretaría cuando se violen las disposiciones en materia de tránsito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que la remisión de vehículos a depósitos por las grúas se realice siguiendo el Protocolo, y sea por la violación a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente.

- Realizar los reportes diarios de las remisiones e ingresos a cada depósito vehicular por cada grúa, así como las incidencias presentadas en la prestación del servicio, en su área de operación, para poder remitir dicha información a las instancias institucionales correspondientes cuando sea solicitado.

- Solicitar el reporte diario sobre la operación e incidencias, la funcionalidad de los dispositivos electrónicos de infracciones, así como la dotación de boletas pre impresas empleadas en la elaboración de infracciones.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Móviles

Funciones:

- Autorizar la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente, en los dispositivos viales en beneficio de los peatones y de la ciudadanía en general.

- Coordinar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, a fin de promover el respeto a las disposiciones en la materia.

- Vigilar que se apliquen las sanciones que se deriven de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Implementar las acciones operativas del personal bajo su mando, de acuerdo a las funciones realizadas con los planes y estrategias para aplicar dispositivos de transito e infraccionar en los puntos donde exista mayor demanda en materia de vialidad, acorde al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Fomentar los protocolos de actuación al personal bajo su mando, para el cumplimiento y difusión, en apego a la ley y los derechos humanos.

- Evaluar el desarrollo estratégico de los dispositivos que se implementan en los distintos puntos, así como las rutas para mejorar el desplazamiento de los visitantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar planes de control para garantizar la movilidad vial tanto para los ciudadanos como para los visitantes aplicando el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Supervisar y evaluar que el personal bajo su mando realice las funciones de conformidad con la normatividad vigente, tanto para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México como para salvaguardar la integridad del visitante.

Puesto: Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 1, 2 y 3

Funciones:

- Estudiar los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito necesarios para mejorar la movilidad dentro de su zona de responsabilidad, asegurando el desplazamiento de los peatones, ciclistas, motociclistas y vehículos.

- Supervisar acciones para que los moto patrulleros que se encuentran autorizados a infraccionar apliquen la normatividad vigente.

- Participar en la formación de los planes estratégicos de vialidad.

- Supervisar que los elementos autorizados para infraccionar hagan uso adecuado del dispositivo electrónico.

- Evaluar el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.

- Informar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Evaluar los resultados de la aplicación de los dispositivos de control de tránsito.

- Apoyar en los operativos establecidos por las Zonas de Operación Vial a fin de hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Moviles Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Moviles Zona 3

Funciones:

- Ejecutar las acciones establecidas para obtener control de tránsito en las vías primarias y secundarias, asegurando que el elemento a su cargo aplique correctamente las sanciones previstas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Supervisar a los elementos bajo su mando que participen en dispositivos de control de vialidad, para que apliquen los protocolos de actuación policial, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Verificar que la ejecución de las rutas establecidas y diseñadas para el contingente visitante sean las establecidas previamente y no perturben el tránsito vehicular.

- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.

- Calificar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México a fin de promover el respeto a las disposiciones en la normatividad establecida.

- Comprobar que los elementos que cuentan con dispositivo electrónico cumplan con el protocolo correspondiente al momento de infraccionar.

Puesto: Subdirección de Infracciones con Dispositivos Móviles Zonas 4 y 5

Funciones:

- Estudiar los planes y programas en materia de vialidad y control de tránsito necesarios para mejorar la movilidad dentro de su zona de responsabilidad, asegurando el desplazamiento de los peatones, ciclistas, motociclistas y vehículos.

- Supervisar acciones para que los moto patrulleros que se encuentran autorizados a infraccionar apliquen la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Participar en la formación de los planes estratégicos de vialidad.
- Supervisar que los elementos autorizados para infraccionar hagan uso adecuado del dispositivo electrónico.
- Evaluar el desarrollo estratégico y eficaz de los dispositivos para sanciones en distintos puntos.
- Informar a su mando jerárquico los resultados obtenidos en los dispositivos implementados para la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los dispositivos de control de tránsito.
- Apoyar en los operativos establecidos por las Zonas de Operación Vial a fin de hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 4
Jefatura de Unidad Departamental de Infracciones con Dispositivos Móviles Zona 5

Funciones:

- Ejecutar las acciones establecidas para obtener control de tránsito en las vías primarias y secundarias, asegurando que el elemento a su cargo aplique correctamente las sanciones previstas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Supervisar a los elementos bajo su mando que participen en dispositivos de control de vialidad, para que apliquen los protocolos de actuación policial, así como la aplicación del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Verificar que la ejecución de las rutas establecidas y diseñadas para el contingente visitante sean las establecidas previamente y no perturben el tránsito vehicular.
- Formular dictámenes e informes que le sean solicitados con motivo del dispositivo que se va a realizar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Calificar mediante el uso de dispositivos electrónicos móviles, las sanciones por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México a fin de promover el respeto a las disposiciones en la normatividad establecida.

- Comprobar que los elementos que cuentan con dispositivo electrónico cumplan con el protocolo correspondiente al momento de infraccionar.

Puesto: Dirección de Operación Vial Zona 1 Norte
Dirección de Operación Vial Zona 2 Centro
Dirección de Operación Vial Zona 3 Oriente
Dirección de Operación Vial Zona 4 Sur
Dirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Funciones:

- Planear, dirigir y revisar los planes y programas de control de tránsito para mejorar la fluidez vehicular y dar mayor seguridad a los peatones y ciclistas.

- Autorizar las acciones operativas del personal bajo su mando, de acuerdo a las funciones relacionadas con los planes y programas de control de tránsito.

- Coordinar las acciones para el desarrollo de dispositivos viales en conjunto con las demás autoridades federales, locales y municipales.

- Controlar y coordinar los apoyos logísticos necesarios para la prestación de los servicios asignados.

- Evaluar el desarrollo estratégico de los planes y programas para mejorar el tránsito vehicular de manera ordenada y atender contingencias eventuales.

- Coordinar y establecer planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos programados, reduciendo el impacto en la movilidad.

- Coordinar y establecer planes de control de tránsito durante las movilizaciones sociales y eventos masivos no programados, reduciendo el impacto en la movilidad y proporcionar alternativas viales.

Puesto: Subdirección de Operación Vial Zona 1 Norte
Subdirección de Operación Vial Zona 2 Centro
Subdirección de Operación Vial Zona 3 Oriente
Subdirección de Operación Vial Zona 4 Sur

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Operación Vial Zona 5 Poniente

Funciones:

- Diseñar planes y programas de control de tránsito para obtener una mayor movilidad vehicular para salvaguardar la integridad física de los peatones y ciclistas.

- Coordinar los planes y programas de control de tránsito, de acuerdo con las contingencias que se presenten, estableciendo contacto con otras áreas de esta Secretaria.

- Coordinar y atender el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo con las eventualidades.

- Supervisar que el personal realice las funciones encomendadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y verificar que se apliquen las sanciones que se deriven con motivo del incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 GAM
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 IZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 1 VCA
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro ”A”
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 2 CUH Perímetro ”B”
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 IZP
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 MIL
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 TLH
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 3 XOC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 BJU
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 COY
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 MAC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 4 TLP
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AOB
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 AZC
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 CUJ
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona 5 MIH

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para mantener el control de tránsito vehicular y de peatones en su zona de responsabilidad.

- Comprobar que los elementos que participan en los dispositivos de control de tránsito implementados en su zona de responsabilidad se apeguen a la normatividad vigente.

- Ejecutar las acciones necesarias para el control vehicular y verificar que se apliquen las sanciones que deriven del incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Analizar, gestionar y coordinar el tránsito vehicular y peatonal de acuerdo a las eventualidades.

Puesto: Dirección General de Ingeniería de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito:

I. Diseñar y formular los planes y programas en materia de ingeniería y evaluación del tránsito vehicular;

II. Vigilar la implementación de los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de dispositivos de control de tránsito y de monitoreo;

III. Dirigir la ejecución y difusión de los programas y campañas de seguridad y educación vial, así como aquellos orientados en la prevención de accidentes;

IV. Implementar las acciones de coordinación y comunicación con entes públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la instrumentación de proyectos de ingeniería vial y de evaluación del tránsito vehicular;

V. Proponer, y en su caso, realizar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;

VI. Dirigir la implementación de los indicadores de evaluación de los programas de control de tránsito y vialidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. Instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de los proyectos de obra pública;

VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;

IX. Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito;

X. Emitir la Autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de Seguridad Pública que tenga bajo su control o custodia, a que hace referencia la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Ingeniería de Tránsito

Funciones:

- Determinar los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, señalización y evaluación de la red vial, para la prevención de incidentes viales.
- Planear los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito para mejorar la vialidad y salvaguardar la seguridad de peatones y automovilistas.
- Autorizar los procesos y procedimientos en la realización de estudios para la recopilación de indicadores e incidentes de tránsito y ser aplicados en los proyectos de Ingeniería de Tránsito.
- Coordinar la realización de estudios técnicos e identificar el impacto causado por obras de infraestructura en la movilidad peatonal y vehicular.
- Evaluar los estudios y proyectos de Ingeniería de Tránsito, geométricos y especiales tendientes a mejorar la fluidez y seguridad del tránsito en la red vial.
- Formular las bases de datos de la operación del tránsito, para la elaboración de propuestas de acciones técnicas y operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Controlar el registro y análisis de los indicadores de evaluación de los aforos peatonales y vehiculares para determinar niveles de servicio y alternativas de mejora en la red vial.

- Determinar canales de comunicación y coordinación con órganos político-administrativos, dependencias, entidades públicas y privadas para la planeación e implementación de proyectos de ingeniería de tránsito y prevención de incidentes.

- Coordinar peticiones formuladas por los sectores público y privado, emitiendo cuando proceda, opiniones técnicas favorables para maniobras de carga y descarga de materiales de construcción, mercancías, anuncios, filmaciones, eventos deportivos y culturales, elevación de equipos de aire acondicionado, menaje de casa en la vía pública, entre otros.

Puesto: Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales

Funciones:

- Aplicar las técnicas de ingeniería de tránsito en beneficio de la seguridad vial, con planes y programas que generen acciones para disminuir incidentes viales.

- Verificar procesos de acopio y análisis de estadística de hechos de tránsito recabada, para contar con información confiable y oportuna.

- Supervisar la realización de inspecciones en lugares donde han fallecido personas a causa de incidentes viales y determinar causas y sus repercusiones.

- Realizar auditorías de movilidad y seguridad vial en puntos identificados como peligrosos, estableciendo medidas que ayuden con la disminución de lesiones graves y muertes por hechos de tránsito.

- Elaborar y proponer campañas de educación vial, donde se promuevan y difundan acciones de prevención de incidentes viales y una cultura de respeto dirigido a todos los sectores.

- Asegurar acciones con las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para participar en las tareas encaminadas a la seguridad vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Compilar datos relacionados con hechos de tránsito, para contar con información de análisis que contribuya a la prevención de hechos de tránsito.
- Compilar información cualitativa y cuantitativa de hechos de tránsito.
- Registrar electrónicamente los datos obtenidos, homogeneizar los registros para su análisis e interpretación.
- Resguardar los registros históricos, física y electrónicamente para su protección y conservación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales

Funciones:

- Analizar la información de la base de datos de hechos de tránsito y establecer las estrategias necesarias de atención para la seguridad de los usuarios de la red vial.
- Procesar sistemáticamente la información sobre incidentes de tránsito, con el objetivo de contar con una base de datos confiable.
- Analizar los registros que proporcionan información estadística, tasas, índices e intersecciones conflictivas para una efectiva movilidad.
- Obtener las probables causas de los hechos de tránsito, estudiando los factores humanos, físicos y climáticos.
- Ejecutar mecanismos que permitan interpretar y analizar metodologías de alternativas de solución que mejoren las condiciones de la red vial para disminuir los incidentes de tránsito.
- Realizar comparativas, resúmenes, gráficas y mapeos que muestren los diferentes índices y comportamientos de los hechos de tránsito que permitan implementar los criterios necesarios para el mejoramiento de la movilidad.

Puesto: Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Realizar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, en vialidades primarias y secundarias, utilizando los indicadores para la aplicación de los dispositivos para el control de tránsito.

- Coordinar la planeación de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la infraestructura urbana, que permitan mejorar e incrementar la seguridad en la movilidad de peatones y vehículos.

- Interpretar los resultados de los estudios de ingeniería de tránsito, con el propósito de obtener indicadores y tendencias de las demandas de movilidad y sus condiciones operacionales.

- Analizar, evaluar y expedir en su caso opinión técnica para la ocupación de la vía pública durante maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios, menaje de casa, entre otros.

- Evaluar conjuntamente con las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas involucradas en la formulación, planeación, pruebas piloto y ejecución de los proyectos de ingeniería de tránsito para la solución de conflictos viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria

Funciones:

- Realizar los proyectos de ingeniería de tránsito, que brinden seguridad en la movilidad de peatones, vehículos motorizados y no motorizados, en la red vial primaria y secundaria.

- Analizar los proyectos de control de tránsito en vialidades, con base en estadísticas de aforo e incidentes de tránsito, para mejora y seguridad a usuarios de la red vial primaria y secundaria.

- Realizar proyectos de ingeniería de tránsito que se requieran en zonas escolares y puntos de incidencia en la red vial primaria y secundaria.

- Realizar estudios de las solicitudes del sector público y privado para la ocupación de la red vial primaria y secundaria; así como emitir cuando proceda, la opinión técnica para la realización de maniobras de carga y descarga, materiales de construcción, mercancías, anuncios, menaje de casa, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el seguimiento de los proyectos de ingeniería de tránsito desarrollados por los sectores públicos y/o privados en la red vial primaria y secundaria, para su implementación.

- Obtener los parámetros y soportes técnicos para la aplicación de dispositivos que coadyuven en la seguridad y movilidad de peatones y vehículos motorizados y no motorizados en la red vial primaria y secundaria.

- Analizar la operación y el comportamiento de las condiciones físicas y operacionales de la red vial primaria y secundaria; así como desarrollar propuestas de dispositivos de control del tránsito.

- Participar en los comités de movilidad de las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas, con estudios y proyectos de ingeniería de tránsito para la red vial primaria y secundaria.

- Registrar y analizar las condiciones que prevalecen en la red vial primaria y secundaria, determinando soluciones a corto y mediano plazo.

Puesto: Subdirección de Registro de Indicadores

Funciones:

- Analizar y evaluar indicadores viales, mediante métodos matemáticos, para la toma de decisiones y seguimiento de acciones con el fin de mejorar la movilidad de personas y vehículos en la red vial.

- Elaborar la integración de una base de datos que facilite la elaboración de propuestas de solución, mediante el análisis para el acondicionamiento de las vialidades.

- Supervisar la aplicación de los indicadores de operación en los proyectos de ingeniería de tránsito, para mejorar la infraestructura urbana de la red vial, la operación de tránsito y la solución de problemáticas específicas.

- Proponer indicadores que permitan captar los requerimientos de control y fluidez peatonal y vehicular en la vía pública, para evaluar el resultado de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Inspeccionar que las mediciones se realicen, conforme a registros históricos obtenidos en campo, evaluando la identificación de la problemática vial.

- Desarrollar la comunicación y coordinación con las Alcaldías, dependencias y entidades públicas y privadas para la evaluación de la operación de tránsito y de la red vial.

- Estudiar los aforos vehiculares y peatonales para mantener un banco de datos histórico, actualizado y pormenorizado de las condiciones viales y de operación del tránsito, para el manejo estadístico, así como el diseño y desarrollo de estudios.

- Evaluar los dispositivos de control de tránsito y fluidez vial desarrollados en las zonas de mayor carga vehicular, para proponer su permanencia o mejora.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Macro y Micro Simulación

Funciones:

- Presentar mediante métodos matemáticos de simulación macro y micro, las soluciones y planteamientos de la movilidad urbana para sus diferentes viajes de origen destino en la red vial.

- Ejecutar el monitoreo en tiempo real en corredores viales, por medio de procedimientos electrónicos para la simulación del comportamiento vehicular en la red vial.

- Registrar mediciones puntuales en intersecciones de volúmenes vehiculares y velocidades, así como estudiar los aforos vehiculares y peatonales.

- Estudiar los aforos vehiculares y peatonales para integrar y mantener un banco de datos permanente y pormenorizado de las condiciones viales, geométricas y operativas.

- Estudiar escenarios actuales de la red vial y evaluar sus necesidades futuras, para mejorar su funcionamiento.

- Registrar en forma directa la captación de indicadores en campo, y mantener actualizada la base de datos para la conformación de diagramas y mapas de volúmenes de tránsito para el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Estudiar la información generada de tránsito con el propósito de desarrollar medidas preventivas y correctivas a los flujos vehiculares.

- Analizar y presentar las necesidades de dispositivos de control y regulación de tránsito en los proyectos viales para maximizar su capacidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Viales de Información Geográfica

Funciones:

- Proponer estrategias para dar solución a diversos eventos problemáticos generados por obras viales, movimientos sociales y atención a emergencias.

- Realizar el mapeo representativo del comportamiento de los flujos vehiculares para identificar las necesidades en la red vial.

- Representar los estudios a través de planos sobre flujos vehiculares para obtener Indicadores que coadyuven al establecimiento de alternativas viales.

- Realizar estrategias que permitan captar y detectar requerimientos de control y fluidez vehicular.

- Programar las rutas alternas georreferenciadas a la problemática que afecta la vialidad y los flujos peatonales y vehiculares por los diversos eventos sociales y culturales programados y no programados.

- Verificar y evaluar las alternativas para elaborar planes de vialidad y proyectos de ingeniería de tránsito para una mejor operación vial ante eventos que afectan la movilidad.

- Operar sistemas de control estadístico para formular planes y programas de seguridad vial.

- Calcular el flujo vehicular y peatonal afectado por eventos sociales y culturales en la vía pública, para determinar la capacidad en intersecciones de corredores viales, a fin de contar con elementos para mejorar su operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Señalización Vial

Funciones:

- Realizar proyectos de señalización que se requieren a fin de que se realice el desplazamiento de peatones y vehículos.
- Coordinar que las acciones de señalización horizontal, vertical y de obras, se efectúen acorde a los proyectos para el mejoramiento de la seguridad y capacidad vial.
- Establecer la comunicación con las dependencias, alcaldías e instituciones públicas y privadas para la implementación del señalamiento vertical y horizontal, en atención a peticiones ciudadanas.
- Planear la logística para la operación de las pantallas informativas móviles de leds, o señales dinámicas para ofrecer vías alternas durante el tiempo de las contingencias a la circulación vehicular.
- Coordinar acciones que permitan la liberación de la capacidad vial, a fin de retirar los obstáculos que entorpecen la circulación vehicular en la red vial.

Puesto: Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria

Funciones:

- Supervisar que los proyectos y acciones de señalización en la red vial primaria y secundaria, sean los necesarios para informar las condiciones de movilidad, además de coordinar la correcta instalación y aplicación del señalamiento en la red vial.
- Asesorar los proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial primaria y secundaria para cumplir con la normatividad y requerimientos de acuerdo a las condiciones operativas.
- Coordinar las características del señalamiento a instalarse en la red vial primaria y secundaria.
- Supervisar las condiciones físicas actuales del señalamiento horizontal y vertical de la red vial primaria y secundaria con el propósito de que se encuentren en condiciones de operación.

Puesto: Subdirección de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Coordinar proyectos ejecutivos para dar alternativas viales en zonas de construcción, establecer coordinación con Alcaldías, Dependencias y otras Instituciones en el desarrollo de obras viales para la señalización correspondiente.

- Evaluar los proyectos ejecutivos de dispositivos de control de tránsito elaborados por las dependencias gubernamentales, que impliquen la señalización de obras viales.

- Analizar con las instancias competentes las propuestas y la evaluación de las condiciones operacionales de la red vial a efecto de que los trabajos sean atendidos por las oficinas gubernamentales involucradas.

- Supervisar el señalamiento temporal y/o de protección de obras, a fin de que cuando sea obsoleto se retire de la vía pública, evitando que distraiga o mal informe a los conductores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Realizar estudios de señalización vial, de protección de obra y emitir opinión técnica de los proyectos ejecutivos necesarios a implementarse, para informar los desvíos y las rutas alternas en las zonas de obras viales.

- Analizar los proyectos de desvíos y dispositivos de control de tránsito, para protección de obra, presentados por las empresas y/o dependencias gubernamentales a efecto de que la ejecución de obra no impacte en la vía pública.

- Realizar recorridos de supervisión en las zonas de obras, a efecto de verificar que se coloquen los señalamientos necesarios para la seguridad y operación vial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comprobar que el señalamiento de obra colocado, cumpla con las especificaciones contenidas en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Señalización de Obras Viales

Funciones:

- Asegurar que la instalación del señalamiento de obras viales cumpla con la normatividad y con los estudios de ingeniería de tránsito a efecto de orientar a los usuarios de la vía pública.

- Comprobar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su interpretación, como lo establece la normatividad aplicable.

- Analizar el funcionamiento operativo del sistema de señalamiento de obras, con el propósito de adecuar las situaciones cambiantes de la construcción de la obra.

- Comunicar por medio de la colocación de pantallas móviles de leds mediante mensajes electrónicos, información de desvíos y rutas alternas, con motivo de la realización de obras viales.

Puesto: Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito

Funciones:

- Planear el mantenimiento y funcionamiento de la red de semáforos computarizados y electrónicos de acuerdo al contrato vigente.

- Controlar la operación, mantenimiento y aplicación de los procesos de programación y coordinación del sistema de semáforos computarizados y electrónicos, para normar y regular el tránsito de vehículos y personas.

- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de los sistemas de semáforos para normar su funcionalidad.

- Evaluar la programación de la coordinación y sincronización del equipo de la red de semáforos computarizados y electrónicos por áreas, subáreas y corredores viales, acorde a las normas técnicas de operación vigentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer la metodología necesaria para el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y operación adecuada del circuito cerrado de televisión dentro del plazo correspondiente al contrato.

- Controlar el funcionamiento de las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión a fin de verificar el flujo vehicular y peatonal.

- Evaluar la programación del mantenimiento del circuito cerrado de televisión, para instruir el funcionamiento de las cámaras.

- Evaluar los trabajos de mantenimiento mayor de los diversos componentes del circuito cerrado de televisión para mejorar el servicio.

- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión.

- Instruir el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y operación de las pantallas informativas dentro del plazo correspondiente al contrato.

- Establecer el programa de mantenimiento de las pantallas informativas para garantizar su correcto funcionamiento.

- Acordar los mensajes variables de las pantallas informativas de las condiciones vehiculares.

- Planear las acciones relacionadas con la actualización de la tecnología utilizada en la operación de las pantallas informativas para mejorar el servicio al usuario en la vía pública.

- Coordinar la operación de las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado a las necesidades del servicio.

Puesto: Enlace de Operación de Tránsito

Funciones:

- Realizar los estudios necesarios con motivo de las diferentes solicitudes ciudadanas, para gestionar la instalación o actualización tecnológica de equipo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

semafórico en la red vial primaria y secundaria de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

- Administrar los recursos asignados, llevar el control de la facturación por parte de las empresas y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.

- Realizar la programación base del año siguiente, correspondiente al programa presupuestario E053, Protección Ciudadana Orden Público y Paz Social.

- Calendarizar y describir las acciones de las unidades administrativas, así como elaborar el reporte de avance programático (RAP).

- Elaborar el reporte del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Interinstitucional (CARECII).

Puesto: Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito

Funciones:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos computarizada, para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la temporalidad del contrato establecido.

- Planear la programación de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos computarizado a fin de evitar algún incidente de tránsito.

- Planear la operación del sistema de información de flujo de datos, acerca del cumplimiento de los objetivos y metas, relativas a la operación del sistema computarizado de control vial para actualizar los planes de trabajo.

- Interactuar con el sistema de circuito cerrado de televisión en la operación del sistema de semáforos computarizados, a fin de planear las actualizaciones para su modificación.

- Planear los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión, así como de las pantallas informativas de acuerdo al contrato establecido con la empresa.

- Revisar los programas de mantenimiento del sistema de cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión, pantallas informativas y demás elementos de soporte de comunicaciones y servidores, para evitar fallas de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites necesarios para instalar infraestructura y enlaces inalámbricos de microondas para el sistema de cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión.

- Verificar la vigilancia permanente del flujo vehicular y tránsito vial, a través de la red de cámaras del circuito cerrado de televisión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo

Funciones:

- Realizar la supervisión a fin de que se tomen las medidas necesarias de mantenimiento para garantizar el funcionamiento de la red de semáforos computarizados, de acuerdo al contrato vigente.

- Elaborar reporte de fallas que se muestren en el sistema durante el día, atendiendo emergencias reportadas por cualquier medio y dándoles solución inmediata.

- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos computarizados a fin de minimizar las fallas en el sistema.

- Realizar adecuaciones y proponer la instalación de semáforos previo estudio de ingeniería de tránsito, de acuerdo a las necesidades ciudadanas para su seguridad.

- Revisar la operación del sistema para que se encuentre dentro de los parámetros eficaces de funcionamiento de acuerdo al contrato vigente.

- Ajustar los horarios de cada una de las subáreas para programar la ejecución de planes que operan con comandos en SCATS terminal para la reparación de errores o actualización de datos.

- Operar la asignación de aplicaciones previamente autorizadas para mejorar su uso en la red de sistema centralizado y adaptativo de semáforos.

- Supervisar las actividades de mantenimiento del equipo de cómputo y software con la finalidad de evitar fallas en el sistema.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo

Funciones:

- Gestionar el mantenimiento y el funcionamiento de las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión y del centro de monitoreo de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato vigente.

- Registrar las actividades de mantenimiento de las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión, del centro de monitoreo y componentes a fin de procurar su operación.

- Realizar el procesamiento de información recopilada para la grabación y el resguardo de los eventos monitoreados con las cámaras de tránsito del circuito cerrado de televisión para consulta de las instancias que así lo soliciten.

- Controlar las actividades de los operadores de monitoreo de acuerdo a los protocolos de supervisión e instrucciones.

- Programar las acciones para el mantenimiento y funcionamiento de las pantallas informativas de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato vigente.

- Supervisar el mantenimiento de las pantallas informativas para su buen funcionamiento.

- Presentar propuesta de los mensajes variables para informar a los usuarios de la vía pública las condiciones de tránsito vehicular.

Puesto: Subdirección de la Red de Semáforos

Funciones:

- Evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de semáforos electrónicos para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la temporalidad del contrato establecido.

- Evaluar el alcance de los programas de mantenimiento de la red de semáforos electrónicos a fin de cubrir las necesidades de funcionalidad.

- Formular los mecanismos de supervisión y funcionalidad de la red de semáforos electrónicos para mejorar su operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer acciones, planes y programas que permitan mejorar la coordinación de la red de semáforos electrónicos.

- Expedir la factibilidad técnica de la instalación de equipo semafórico, en la ubicación que requiera la regulación del tránsito en base a la normatividad vigente.

- Planear la instalación y puesta en operación del equipo semafórico electrónico que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la programación en equipos nuevos y adecuar su funcionamiento e integración a la red de semáforos electrónicos existente.

- Analizar los reportes de fallas, reparaciones y estadísticas, para implementar programas de mejora a la red vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos

Funciones:

- Validar los procedimientos para el mantenimiento preventivo que se lleva a cabo en la red de semáforos electrónicos, con el propósito de reducir las fallas en los diversos componentes que integran el equipo semafórico.

- Analizar y en su caso aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar para minimizar las fallas en los equipos semafóricos electrónicos que se encuentran en operación conforme al contrato correspondiente.

- Establecer los alcances de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de semáforos que favorezcan su conservación.

- Gestionar los reportes de falla en el equipo semafórico electrónico captados por cualquier medio de comunicación, conforme al contrato correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Semáforos

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar físicamente, la reparación de fallas y continuidad a la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de la red de semáforos electrónicos.

- Dar cumplimiento al programa preventivo implementado para mantener en funcionamiento la red de semáforos electrónicos para reducir fallas detectadas.

- Revisar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren sustitución de componentes electrónicos y/o mobiliario.

- Evaluar la operación de los corredores viales integrados por semáforos electrónicos con el fin de garantizar su funcionamiento.

- Evaluar las diversas peticiones ciudadanas con el fin de emitir una opinión técnica en relación a la factibilidad de instalación de equipo semafórico.

- Evaluar el lugar señalado por la petición de instalación de equipo semafórico en función del tránsito.

- Verificar necesidades indicadas por petición, haciendo de criterios de ingeniería de tránsito para llevar a cabo trabajos del proyecto de instalación de mobiliario semafórico.

- Supervisar los proyectos finalizados donde se realizó instalación de mobiliario semafórico.

Puesto: Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito:

I. Asegurar el funcionamiento de los depósitos vehiculares;

II. Dirigir el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares;

IV. Garantizar la correcta operación de los equipos electrónicos y sistemas tecnológicos para la aplicación de sanciones por violación al Reglamento de Tránsito vigente; así como supervisar los procedimientos de elaboración y envío de infracciones electrónicas;

V. Establecer y supervisar la operación de los módulos de atención a infractores y los sistemas de información de infracciones;

VI. Establecer estrategias e implementar acciones para vigilar que se respeten los límites de velocidad establecidos para la red vial de la Ciudad;

VII. Formular y aplicar las normas y sistemas con que deberá operar el estacionamiento vehicular en la vía pública;

VIII. Coordinar la formulación, aplicación y actualización de los planes y programas de tránsito;

IX. Diseñar estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito;

X. Planear y evaluar los requerimientos y aplicación de los recursos destinados para las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XI. Controlar el requerimiento y suministro de los recursos asignados para las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XII. Vigilar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control establecidos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;

XIII. Coordinar el diseño y la actualización de la base de datos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito, y

XIV. Las demás que le atribuya la norma vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Enlace de Normatividad de Tránsito “A”

Funciones:

- Recabar la información de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, para su entrega oportuna a la Subsecretaría de Control de Tránsito mediante los formatos del Sistema de Integración Estadístico de Tránsito SIET, verificando la veracidad de dicha información.

- Proponer reformas al Reglamento de Tránsito para establecer los límites de velocidad en la red vial de la Ciudad de México y garantice el cumplimiento a la normatividad.

- Supervisar el correcto funcionamiento de los módulos de atención a infractores.

- Canalizar solicitudes de transparencia y dar seguimiento para su atención en tiempo y forma.

- Supervisar la correcta actualización de los Sistemas de Datos Personales INFOMEX.

Puesto: Enlace de Normatividad de Tránsito “B”

Funciones:

- Coordinar la implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito.

- Canalizar solicitudes de transparencia y dar seguimiento para su atención en tiempo y forma.

- Supervisar la correcta actualización de los Sistemas de Datos Personales INFOMEX.

Puesto: Dirección de Control de Depósitos

Funciones:

- Establecer los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar su resguardo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar que la vigilancia en atención a la ciudadanía que acude a los depósitos vehiculares sea en apego a las disposiciones establecidas.

- Asegurar que las quejas de daños a los vehículos que presenten los ciudadanos, sean atendidas adecuadamente.

- Evaluar y gestionar ante la instancia competente los requerimientos de mantenimiento y/o ampliación de depósitos vehiculares, así como la apertura de otros.

- Planear la designación, registro, remoción y capacitación para dar atención personalizada al ciudadano y reducir tiempos de espera.

Puesto: Enlace de Control de Depósitos

Funciones:

- Coordinar la capacitación a todo el personal de la red de depósitos vehiculares para la debida atención al ciudadano y reducir tiempos de espera.

- Supervisar que las quejas de daños a los vehículos que presentan los ciudadanos sean atendidas adecuadamente.

- Revisar expedientes digitales de liberación verificando que estos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para la liberación de vehículos ingresados a depósitos vehiculares.

- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección de Control de Depósitos.

- Coordinar la atención de requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales o ministeriales, respecto de vehículos ingresados a depósitos vehiculares.

Puesto: Subdirección de Operación de Depósitos

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que la administración de los depósitos vehiculares se desarrolle en apego a los procedimientos y normas de operación autorizadas, para asegurar la custodia de los vehículos.

- Participar en los procesos para la determinación del destino final de los vehículos no reclamados por sus propietarios, conforme a las disposiciones que emita la autoridad correspondiente.

- Designar y capacitar al personal asignado en los depósitos vehiculares, para dar atención oportuna a los ciudadanos.

- Comprobar que sean aplicados de manera correcta los procedimientos administrativos y normas de operación para garantizar la seguridad de los vehículos custodiados en depósitos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4

Funciones:

- Asegurar que los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar su seguridad.

- Verificar la ejecución de los procesos de recepción, registro y liberación de los vehículos en custodia en los depósitos a su cargo y se lleven a cabo en apego a los procesos internos y a la normatividad aplicable.

- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos los suministros, equipamiento, adecuaciones y servicios de mantenimiento.

- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos la reubicación o ampliación de los depósitos vehiculares a su cargo, considerando movimientos de entrada y salida, así como vehículos abandonados para optimizar los espacios.

- Coordinar y vigilar que el traslado de los vehículos que ingresan a los depósitos lleguen a su destino final.

Puesto: Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Determinar y establecer el uso de la tecnología, que permita mejorar el proceso de aplicación de sanciones a infractores, conforme a la normatividad en materia de tránsito y administrativa.

- Controlar el sistema de infracciones respecto de las boletas de sanción emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Planear programas operativos en las zonas donde sea implementado el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública, a través de multas a los vehículos infractores.

- Determinar las líneas de acción para el correcto desempeño y desarrollo del personal en áreas de atención al público.

Puesto: Subdirección de Infracciones

Funciones:

- Coordinar el control de infracciones apoyado en el Sistema Integral de Administración de Infracciones, para el procesamiento en la base de datos y registro de las boletas de sanción electrónicas y/o preimpresas de tránsito.

- Administrar el sistema de infracciones emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Informar a la ciudadanía y autoridades solicitantes, sobre las boletas de sanción emitidas a los automovilistas que infringieron el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Coordinar las acciones de mejora del Sistema Integral de Administración de Infracciones.

- Asegurar el correcto desempeño y desarrollo del personal en áreas de atención al público

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar los mecanismos de control para llevar el registro y entrega de la información que genera el Sistema Integral de Administración de Infracciones, conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Apoyar y verificar las gestiones del sistema de infracciones, para contar con información de las infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Registrar y suministrar las boletas de sanciones electrónicas y/o preimpresas para controlar y elaborar informes.

- Resguardar y registrar la entrega y recepción de equipos tecnológicos (Hand Held) y papel seguridad, utilizados por las zonas de operación para la emisión de infracciones.

Puesto: Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

- Diseñar las estrategias para la operación y supervisión del cumplimiento de la normatividad, por medio de multas a vehículos en las zonas donde se implemente el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública.

- Instrumentar e implementar los programas operativos y acciones necesarias que cumplan con la normatividad en las zonas donde se opere el Programa de Control de Estacionamiento en Vía Pública.

- Realizar el ordenamiento en la zona vial de parquímetros e inmovilizadores en la vía pública.

- Supervisar que los pagos por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México se realicen conforme a la normatividad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Mantener libre el espacio de estacionamiento en las zonas establecidas donde se utilicen los candados inmovilizadores, para inhibir conductas infractoras.

- Controlar y regular el estacionamiento en las zonas permitidas mediante la colocación de candado inmovilizador, a fin de sancionar los vehículos infractores.

- Evaluar y supervisar las actividades del personal operativo que verifica el pago de los derechos para la liberación del candado inmovilizador.

- Revisar la base de datos y comprobar su veracidad conforme a la bitácora diaria de operación e informar a la autoridad superior.

Puesto: Dirección de Infracciones con Dispositivos Fijos

Funciones:

- Establecer mecanismos de análisis para sancionar las conductas infractoras captadas por dispositivos electrónicos, mediante el uso de la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Establecer los esquemas de control de dispositivos electrónicos documentales de la evidencia e información asociada a cada detección y boleta de sanción impuesta por faltas al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

- Definir los mecanismos de operación apoyados en soluciones informáticas para el procesamiento de las imágenes captadas de infractores, mediante los dispositivos electrónicos; así como determinar las actividades para la integración y envío de las boletas de sanción a los mismos.

- Dirigir y controlar las acciones operativas de los dispositivos electrónicos para la detección con medios tecnológicos de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México por exceso de velocidad.

- Asegurar mediante el mantenimiento y calibración de los dispositivos electrónicos la adecuada operación de los sistemas tecnológicos para la detección de automovilistas por exceso de velocidad.

- Participar y en su caso coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales para la optimización de la solución informática, utilizada para procesar e imponer la sanción a conductas infractoras detectadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que los procesos de evaluación y capacitación en el módulo de evaluación de motociclistas que buscan obtener la licencia de conducción A1 o A2, se desarrollen de forma eficiente y de acuerdo a los procesos que garanticen las mejores prácticas de evaluación; con la finalidad de garantizar que los evaluados sean calificados de forma imparcial y apegados a los mejores estándares técnicos.

Puesto: Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones

Funciones:

- Coordinar y supervisar que las conductas detectadas por los dispositivos electrónicos sean sancionadas conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Coordinar que las imágenes obtenidas por las áreas responsables de la operación de los dispositivos electrónicos sean inyectadas a la solución informática de la Secretaría y sancionadas de acuerdo al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, generando los archivos electrónicos correspondientes.

- Coordinar el procesamiento de validación de las imágenes captadas mediante los dispositivos electrónicos.

- Supervisar la atención a las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales que se ven afectados, por la imposición de sanciones que infringen el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones

Funciones:

- Concentrar, sancionar y validar la información captada por dispositivos electrónicos, verificando la confiabilidad del contenido y que se elaboren las boletas de sanción, para que sean publicadas en los portales de consulta ciudadana habilitados para tal efecto, resguardando la evidencia documental.

- Verificar que las detecciones sean sancionadas correctamente en la solución informática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que los datos de los propietarios correspondan a la imagen de la detección.

- Administrar la información de las bases de datos de las detecciones captadas por los dispositivos tecnológicos, revisando que contenga los datos necesarios para la elaboración de las boletas de sanción correspondientes.

- Aplicar mecanismos de control y registro de las boletas de sanción para la publicación en los portales de consulta ciudadana.

- Coordinar y supervisar la conversión de imágenes de los dispositivos electrónicos fijos y móviles a formato JPG, haciendo uso de la solución informática denominada GIM.

- Ejecutar el proceso de operación para la inyección de las imágenes obtenidas de los dispositivos electrónicos a la solución informática.

Puesto: Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos

Funciones:

- Verificar la operación de los dispositivos electrónicos para vigilar que se cumplan los límites de velocidad establecidos en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente.

- Supervisar que la información obtenida a través de los equipos de detección de infractores sea entregada para su procesamiento.

- Programar y coordinar la realización del mantenimiento de los equipos y componentes para la detección de infractores, para asegurar sea fidedigna.

- Establecer los puntos de instalación de los equipos tecnológicos de detección de exceso de velocidad, para inhibir conductas infractoras.

- Implementar lineamientos para la operación de los equipos tecnológicos de detección de exceso de velocidad.

- Verificar que los procedimientos de capacitación y evaluación de habilidades y conocimientos en el manejo de motocicletas que se llevan a cabo en el módulo de evaluación, se ejecuten eficientemente para asegurar que los ciudadanos que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

sean aprobados cuenten con las capacidades mínimas para una conducción responsable de la motocicleta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Entrega de uniformes.
2. Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
3. Estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la vialidad primaria y secundaria.
4. Auditorías de Movilidad y Seguridad Vial.
5. Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves.
6. Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.
7. Retiro de obstáculos en la red vial.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos de la Ciudad de México.
9. Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural.
10. Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)
11. Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos en depósitos vehiculares.
12. Inventario físico de vehículos en depósitos.
13. Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.
14. Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.
15. Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado.
16. Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).
17. Detección de vehículos que invaden el carril confinado.
18. Validación de imágenes de conductas infractoras en el programa SIMUCI.
19. Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles.
20. Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles, a formato JPG en la solución informática denominada GIM y su carga al Sistema de Multas Cívicas (SIMUCI).
21. Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Movimientos Organizacionales

22. Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción.

23. Atención al público vía telefónica a través del call center de infracciones.

24. Expedición de copia constatada de boleta de sanción.

25. Registro de personas delegadas y auxiliares de infracciones.

26. Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito.

27. Reasignación de líneas de captura de infracciones.

28. Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los dispositivos móviles hand held.

29. Solicitud de boletas de sanción.

30. Entrega y recepción de dispositivos móviles hand held.

31. Verificación y corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Infracciones.

32. Digitalización y captura de boletas de sanción preimpresas.

33. Dotación y justificación de boletas de sanción y líneas de captura a las áreas operativas.

34. Supervisión del proceso de chatarrización de vehículos y destino final de materiales y residuos en depósitos vehiculares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Entrega de uniformes.

Objetivo General: Abastecer de uniformes al personal policial, mediante el establecimiento de programas, controles y requisitos, que permitan saber en todo momento la cantidad que realmente es entregada y la existencia en almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Instruye para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo (Jefe(a) o Responsable de Logística)	Actualiza "Inventario de uniformes policiales" en existencia en almacén, rubrica nuevo inventario y turna para revisión y visto bueno.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo	Recibe "Inventario de uniformes" físico y/o digital actualizado y revisa.	1 día
		¿Hay suficientes uniformes?	
		NO	
4		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, solicita que envíen la "Base de datos" con las tallas de personal policial que requiere uniforme.	5 días
5		Recibe la "Base de datos", de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, con las tallas de personal policial que requiere uniforme. Archiva copia.	2 días
6		Elabora y envía "Solicitud de uniformes faltantes" dirigido a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe "Oficio" de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, sobre dotación de uniformes, cantidad y fecha de entrega.	3 días
8		Recibe en la fecha de entrega, los "Uniformes" solicitados a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.	1 día
9		Revisa que los "Uniformes" cuenten con las características y requisitos requeridos, firma "Acuse" de la recepción de uniformes y archiva copia para su control.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
10		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, solicita que envíen la "Base de datos" con las tallas del personal que recibirá uniforme, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Subsecretaría de Control de Tránsito, envía y archiva acuse.	5 días
11		Recibe la "Base de datos" de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, con las tallas solicitadas para el personal policial.	2 días
12		Elabora "Oficio circular" dirigido a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Control de Tránsito, informa fecha, hora y lugar de entrega de uniformes, rubrica, recaba firma de autorización del titular de la Dirección General de Operación de Tránsito, envía y archiva acuse.	5 días
13		Recibe "Oficio" del Jefe(a) o Responsable de logística de cada jurisdicción en la que fueron entregados uniformes al personal policial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 12, fracciones VIII y XVI y 34 fracciones VII y X; así como lo señalado en el Manual Administrativo de la Secretaría se Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Subsecretaría de Control de Tránsito será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar el suministro oportuno de uniformes al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, a fin de que realice en óptimas condiciones las labores encomendadas propias de su cargo o comisión.

3.- La Subdirección de Organización Operativa, a fin de garantizar la entrega oportuna de uniformes al personal policial adscrito a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito, realizará las siguientes acciones:

3.1. Mantener y actualizar el inventario físico de uniformes en el almacén de logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito, a fin de abastecer oportunamente y con eficacia a cada una de las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito que lo soliciten;

3.2. Mantener actualizados los controles adecuados y los requisitos para la entrega de uniformes policiales;

3.3. Coordinarse con la Subdirección de Almacenes e Inventarios para que le sea entregado oportunamente el suministro de uniformes policiales requeridos;

3.4. Emitir Oficio Circular dirigido a las áreas operativas de la Subsecretaría de Control de Tránsito en el que informará de la entrega de uniformes; convocando a cada área en fecha y horario determinado, debiendo presentar plantilla actualizada del personal policial candidato a recibir uniforme, a fin de constatar que el personal que recibirá el uniforme se encuentra en servicio activo.

3.5. Entregar en fechas programadas los uniformes al personal policial del área solicitante que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Formato (recibo) requisitado de uniformes, sin faltar firma y huella correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Área de Estructuras Organizacionales

b) Original y dos copias de “Identificación Oficial”.

c) Original y dos copias del último “Recibo de Pago”.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, será el área encargada de solicitar cada 6 meses al Jefe(a) o Responsable de Logística adscrito al Área Operativa, para que realice el inventario de uniformes policiales en existencia.

5.- El Jefe(a) o Responsable de logística de cada jurisdicción, deberán informar mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo, una vez que haya sido realizada la entrega de los uniformes al personal policial, mismo que deberá contar con la siguiente información:

a) Cantidad total entregada.

b) Fecha, hora.

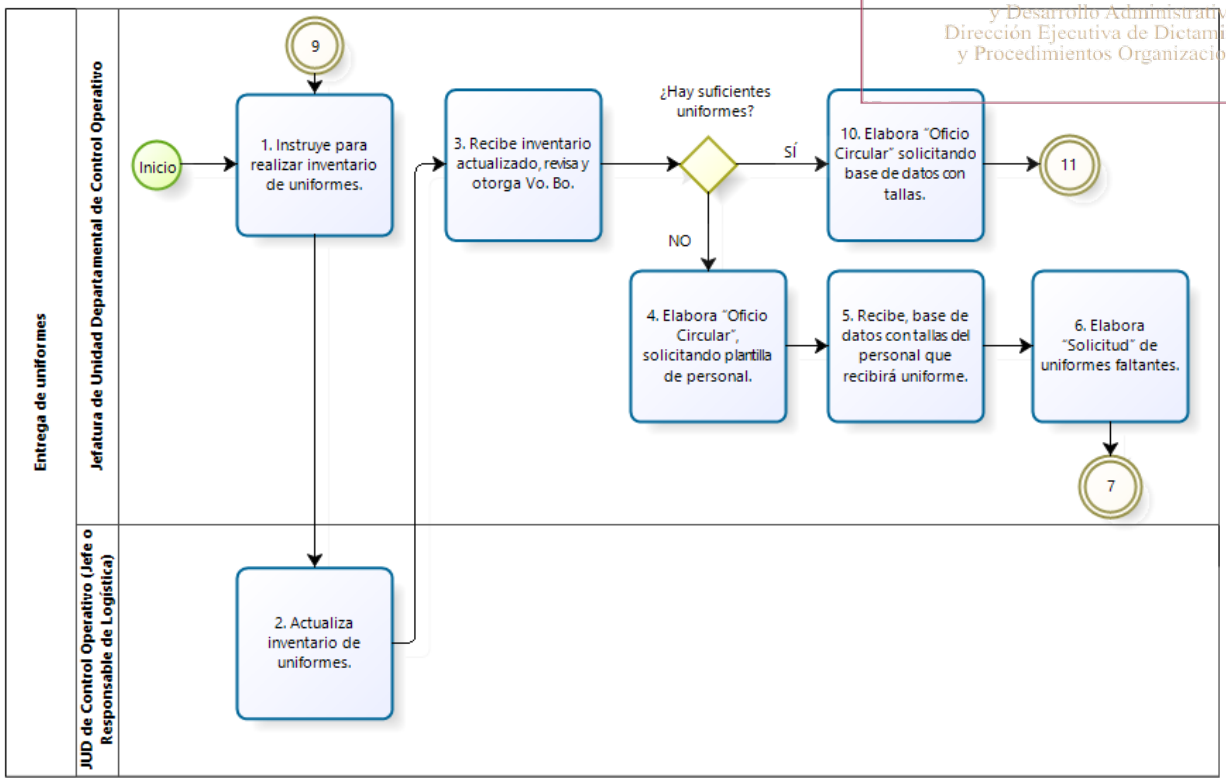
c) Lugar programado para la entrega.

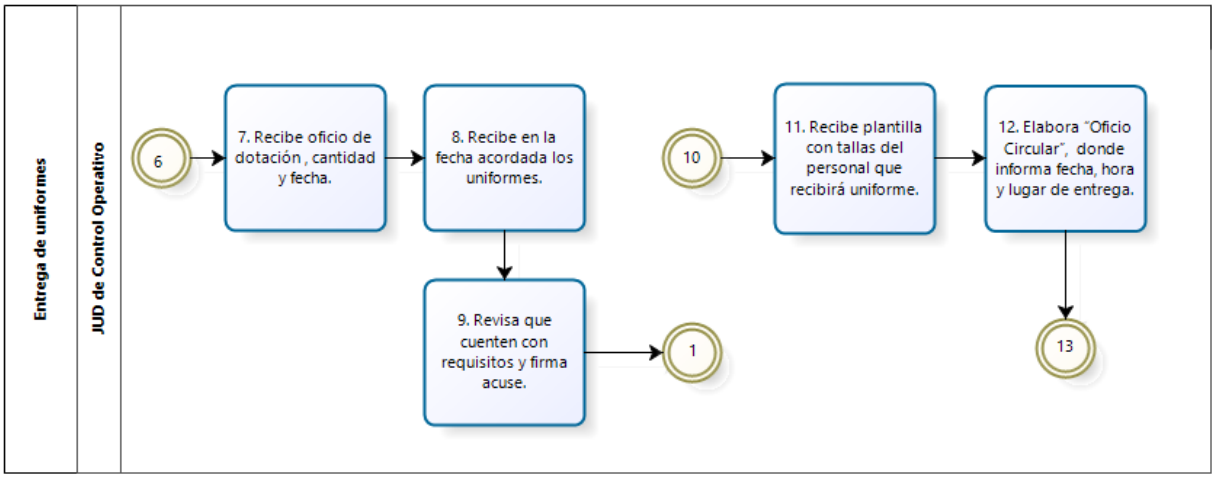
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

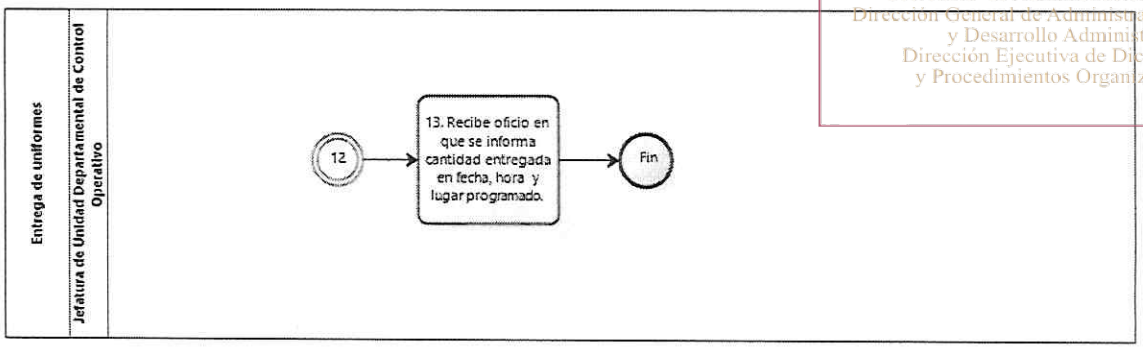
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

Comisario Jefe
Lic. Francisco Javier Moreno Montaño
Subsecretario de Control de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Remisión de vehículos a depósitos por grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Liberar las vialidades de vehículos, que cometan faltas al Reglamento de Tránsito, que representen algún tipo de riesgo a la ciudadanía o por estacionarse en lugares prohibidos, retirándolos con grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública	Informa diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de ordenamiento y planes viales especiales.	30 minutos
2	Subdirección de Grúas	Coordina con los JUD's de Grúas de Operación Vial Zona1; 2 y 5; así como 3 y 4, prioridades de zonas, circuitos y cantidad de grúas a operar en cada uno, designadas para las alcaldías.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial Zona 1	Designan personal conforme a instrucciones, la zona a cubrir, así como las grúas tripularán con indicaciones específicas.	10 minutos
4		Lleva a cabo la supervisión del traslado de vehículos, de acuerdo con el servicio solicitado.	30 minutos
5		Atiende instrucciones transmitidas por frecuencia de radio, realiza actividades de apoyo en la zona asignada o bien identifica a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la CDMX.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará conforme a las disposiciones señaladas en los Artículos 12 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 2 y 44 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
2. Las actividades en las que se menciona como Responsable de la Actividad a la JUD de Grúas de Operación Vial Zona 1, podrán ser también, de aplicación indistinta para las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 2 y 5 así como 3 y 4; según corresponda.
3. La Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública, realizará las estrategias operativas necesarias para el retiro de los vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, mediante el empleo de grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4. La Dirección de Control de Estacionamiento en la Vía Pública, informará diariamente a la Subdirección de Grúas, sobre prioridades de zonas, circuitos de operación, de apoyo en las 16 Alcaldías, así como en su programa anual de chatarrización.
5. Será función de la Subdirección de Grúas, coordinar el cumplimiento de las órdenes generales de operación, acciones preventivas y operativas ordenadas por las instancias superiores en las que se requiera la participación de grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, liberando vialidades en las que está prohibido el estacionamiento.
6. Las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4 deberán aplicar los mecanismos de control y supervisión sobre la operación de los oficiales de tránsito asignados en las grúas al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que estos desempeñen su servicio conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
7. Las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, serán los encargados de atender las instrucciones por la frecuencia de radio, realizar actividades de apoyo en la zona asignada en coordinación con las zonas de operación vial y coordinación de seguridad de las alcaldías, identificar a los vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y gestionar el de chatarrización.
8. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, atenderá las quejas y denuncias de los propietarios que reclamen la reparación de daños causado por el operador de grúa durante las maniobras de levantamiento y arrastre.

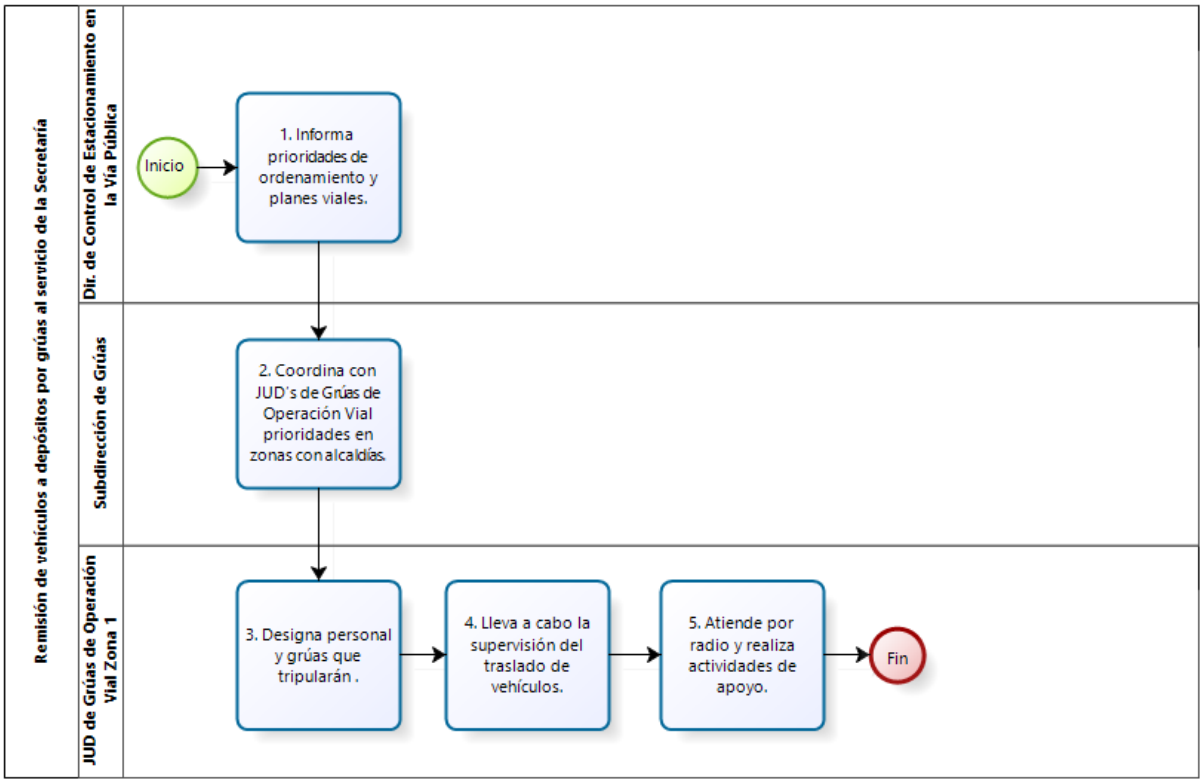
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. El personal adscrito a las JUD's de Grúas de Operación Vial Zonas 1; 2 y 5 así como 3 y 4, deberán apegarse a los principios de actuación policial, así como a la normatividad vigente aplicable.

10. 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.

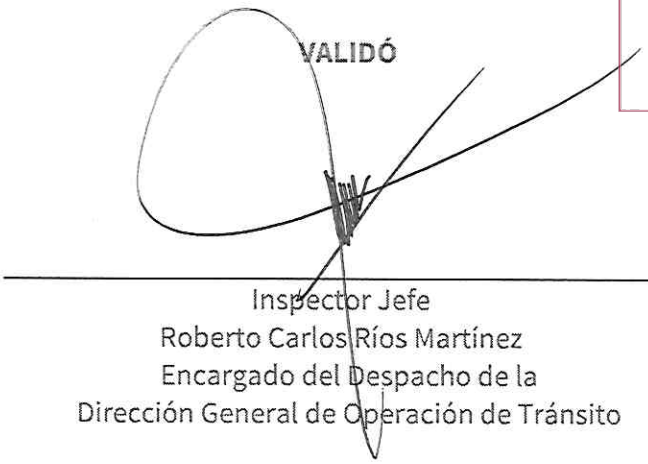
11. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ



Inspector Jefe
Roberto Carlos Ríos Martínez
Encargado del Despacho de la
Dirección General de Operación de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Estudios y proyectos de ingeniería de tránsito en la vialidad primaria y secundaria.

Objetivo General: Mejorar las condiciones de movilidad de los(as) usuarios(as) de las vialidades, por medio del desarrollo de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía en materia de operación vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Recibe de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y acuerda con la misma, oficio de petición, y turna para seguimiento.	30 minutos
2	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Recibe oficio de petición, enviado por la Dirección de Ingeniería de Tránsito. Analiza y turna.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad Primaria y Secundaria	Recibe, analiza oficio de solicitud y ubica el sitio donde se realizará el estudio y/o proyecto de ingeniería de tránsito.	3 horas 20 minutos
4		Recopila información documental y elabora plan de trabajo.	6 hora
5		Aplica estudios en campo de las condiciones físicas y operacionales de la zona en estudio.	3 días
6		Revisa, captura y analiza la información documental y de campo, obteniendo los parámetros básicos de la ingeniería de tránsito (niveles de servicio y demoras promedio de parada Veh./s).	15 días
7		Realiza y determina recomendaciones técnicas de proyecto.	8 horas
8		Elabora propuesta de oficio de factibilidad y proyecto con resultados del estudio, y turna.	3 horas
9	Subdirección de Estudios y Proyectos de Ingeniería de Tránsito	Integra y registra expediente de salida, en base de datos y libreta de bitácora; y envía a la Dirección de Ingeniería de Tránsito, para su Vo. Bo. y aprobación.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en apego a: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 1; Ley de Movilidad del Distrito Federal art. 5 y 6; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México art. 3, Fracción IX; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México art. 2, Fracciones I y IV; Reglamento de Tránsito art. 32; y Normas establecidas por el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito vigente de la Secretaría de Movilidad, para determinar las recomendaciones técnicas y la implementación de dispositivos para el control del tránsito.

2. Elabora solicitud técnica necesaria, para solicitar información. La Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, aprobarán o prohibirán el estacionamiento en la Vía Pública y el establecimiento de espacios de servicios especiales (áreas para carga y descarga entre otras).

3. La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México:

   3.1 Sancionará la realización de trabajos en la vía pública que no cuenten con los dispositivos de desvío, protección de obra y protección civil.

   3.2 Colaborará con otras autoridades, para la protección de personas y sus bienes en caso de riesgo (aplica en obras públicas y privadas que utilicen la vía pública).

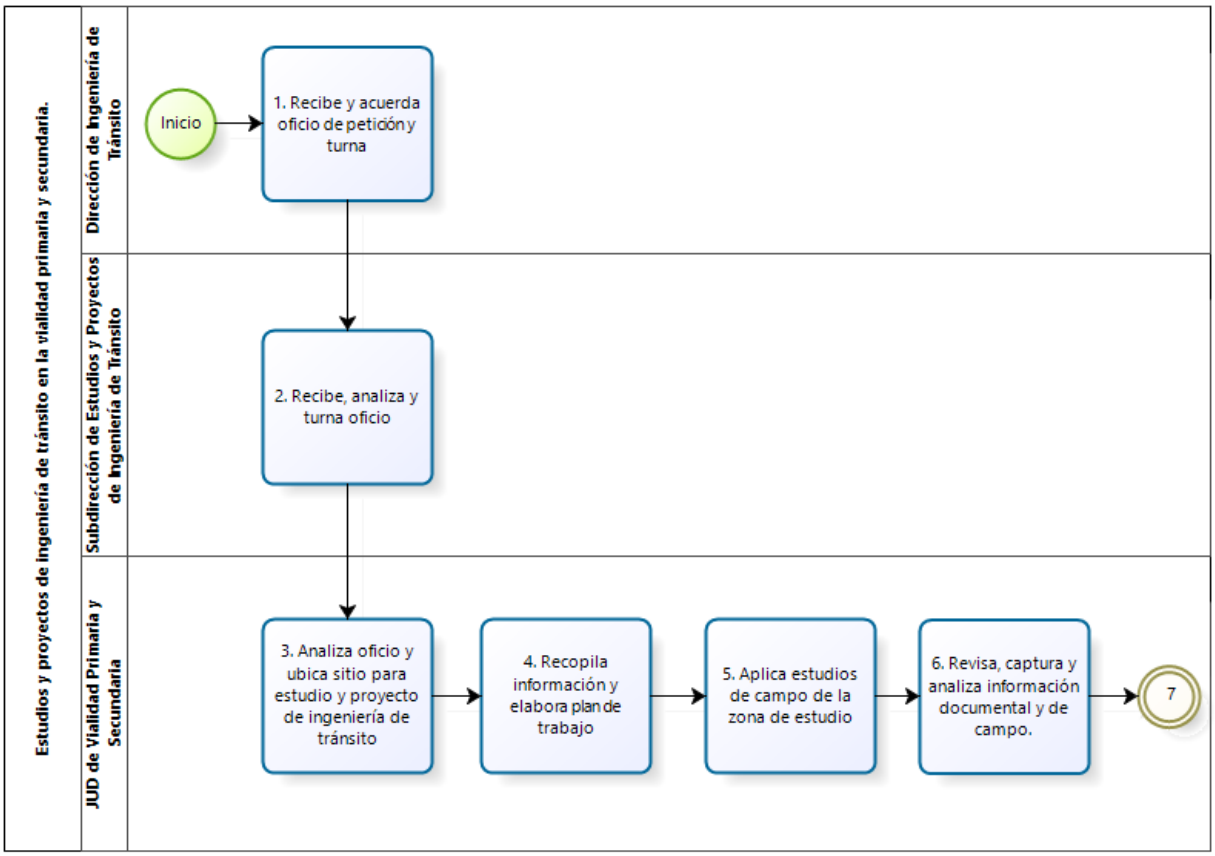
   3.3 Garantizará y mantendrá la vialidad en la Ciudad de México, (mediante la expedición prudente de aprobaciones en el uso adecuado de la vía pública).

4. 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.

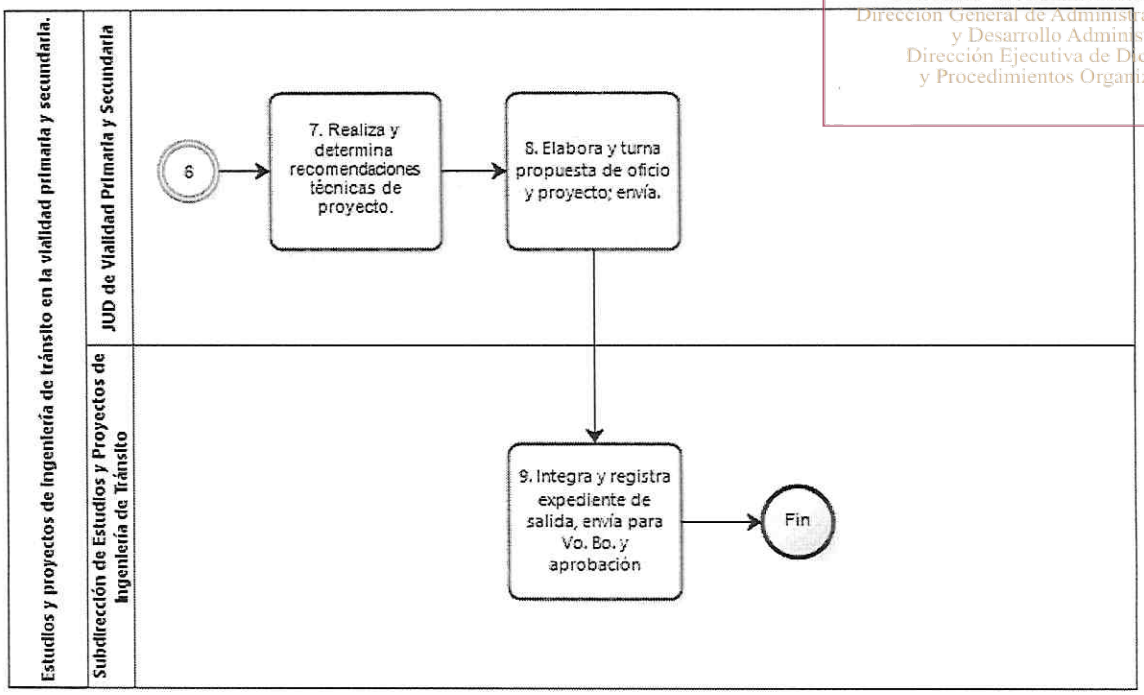
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Auditorías de Movilidad y Seguridad Vial.

Objetivo General: Verificar las condiciones de la infraestructura vial y el comportamiento de los usuarios, a efecto de determinar un diagnóstico de los riesgos potenciales de los usuarios de la vía pública, para proponer acciones de prevención de hechos de tránsito y mejoramiento del entorno vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Analiza periódicamente la información de la Base de Datos de Hechos de Tránsito ocurridos en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito en los puntos y/o tramos de las vialidades.	2 días
3		Elabora informes y reportes de los puntos y/o tramos de vialidades con mayores hechos de tránsito y turna de manera física y/o electrónica.	3 días
4	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe informes y/o reportes y comisiona al personal Técnico Operativo de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, para efectuar el estudio correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales (Técnico Operativo)	Asiste al área de estudio para verificar las condiciones viales (infraestructura y operativas), recopilar información, realizar el levantamiento de señalamiento existente, entre otras circunstancias que ameriten riesgos potenciales al tránsito.	15 días
6		Elabora e integra el Cuadernillo de Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial, con el diagnóstico de la vialidad, mostrando las problemáticas existentes, desarrollando el plano del lugar y emitiendo las recomendaciones de prevención y seguridad vial y turna.	5 días
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe y evalúa el documento final referido y turna para aprobación y/u observaciones correspondientes.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Profesionalización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Recibe, en su caso, aprueba y remite a las áreas correspondientes para que en el ámbito de su competencia efectúen las mejoras viales propuestas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en:

1.1. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
1.2. Ley de Movilidad del Distrito Federal;
1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y
1.4. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, así como las auditorías de movilidad y seguridad vial, con el propósito de prevenir y reducir al máximo hechos de tránsito en la vía pública. También, elaborará los Informes y reportes con los siguientes datos:

2.1. Fecha
2.2. Tipo de evento
2.3. Gravedad
2.4. Hora
2.5. Ubicación
2.6. Tipo de vehículo
2.7. Identidad
2.8. Género
2.9. Rango de edad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los Hechos de Tránsito, con que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia ocurren hechos de tránsito.

4.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, resguardará la información obtenida a través de la Jefatura de Acopio de Información de Incidentes Viales, con la finalidad de utilizar la información para realizar comparativos temporales o por rubro, a diferentes entes oficiales o particulares, dentro de la normatividad vigente.

5.- El Personal Técnico-Operativo dependiente de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, elaborará e integrará el Cuadernillo de Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial y la Inspección Ocular del Hecho de Tránsito con recomendaciones de prevención y seguridad vial.

6.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, participará en reuniones o mesas de trabajo interinstitucionales, para emitir opiniones técnicas para la prevención y disminución de hechos de tránsito en la vía pública, con base en lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.

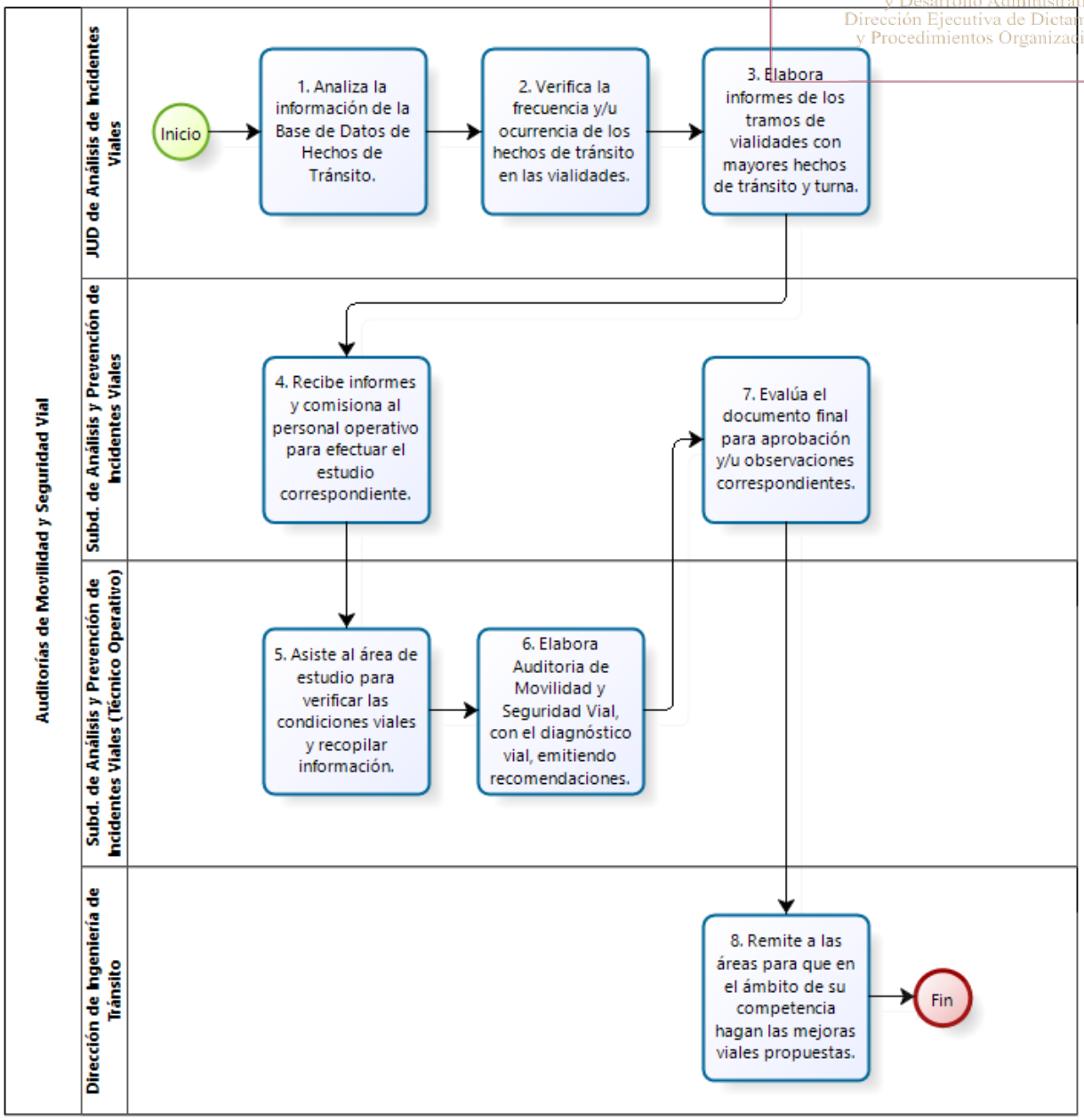
7.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas, interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos preponderantemente a la prevención y disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.

8.- 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.

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.

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

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ



Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito
SSC

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Inspecciones oculares en hechos de tránsito graves.

Objetivo General: Determinar las causas probables que originaron el Hecho de Tránsito Grave del cual se realiza la inspección ocular, así como conocer las circunstancias de tiempo, forma y lugar del evento y con ello identificar las condiciones para que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata, en los puntos con mayor frecuencia de incidentes de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acopio de Información sobre Incidentes Viales	Identifica un Hecho de Tránsito Grave ocurrido en la Ciudad de México.	1 día
2		Verifica la gravedad consecuencia del Hecho de Tránsito y captura en la Base de Datos.	3 horas
		¿Existe deceso de personas?	
		No	
3		Modifica la prioridad del Hecho de Tránsito en la Base de Datos.	15 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Si	
4		Informa a la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales para la atención correspondiente.	30 minutos
5	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Comisiona a la JUD de Análisis de Incidentes Viales para realizar la inspección ocular en el sitio del Hecho de Tránsito.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Analiza el Hecho de Tránsito e identifica las causas probables del incidente vial y elabora el Informe y reporte correspondiente y lo turna.	6 horas
7	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe reporte, designa al personal y da indicaciones para que realice el trabajo de campo correspondiente en el lugar del incidente vial.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Incidentes Viales	Asiste al lugar de la intervención del Hecho de Tránsito para verificar las condiciones viales, recopilar información y determinar la probable hipótesis del evento.	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora cuadernillo y cédula de la Inspección Ocular del evento, integrando el croquis de la reconstrucción del Hecho de Tránsito, así como la probable hipótesis de lo sucedido generando las recomendaciones de prevención, mejoramiento de la infraestructura y seguridad vial; envía para su aprobación u observaciones.	5 horas
10	Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales	Recibe y evalúa los documentos finales referidos para aprobación y/u observaciones correspondientes y recomendaciones propuestas en los cuadernillos Inspección Ocular	3 horas
11		Integra mensualmente las inspecciones atendidas para canalizar a las áreas correspondientes para que en el ámbito de su competencia efectúen las mejoras viales propuestas.	1 mes
		Fin del procedimiento	3 horas
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en:

1.1. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
1.2. Ley de Movilidad del Distrito Federal
1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y
1.4. Políticas Públicas, para el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial.

2.- La JUD de Análisis de Incidentes Viales, analizará y emitirá opiniones técnicas para la elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, así como las auditorías de movilidad y seguridad vial, con el propósito de prevenir y reducir al máximo hechos de tránsito en la vía pública. También elaborará los Informes y reportes con los siguientes datos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.10. Fecha
2.11. Tipo de evento
2.12. Gravedad
2.13. Hora
2.14. Ubicación
2.15. Tipo de vehículo
2.16. Identidad
2.17. Género
2.18. Rango de edad

3.- La JUD de Acopio de Información sobre Incidentes Viales, clasificará en forma homologada la información proporcionada a través del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener una base de datos veraz y eficiente de los Hechos de Tránsito, con que se puedan establecer criterios de intervención y atención inmediata por las áreas correspondientes, en los puntos o zonas en donde con mayor frecuencia ocurran hechos de tránsito.

4.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, resguardará la información obtenida a través de la JUD de Acopio de Información de Incidentes Viales, con la finalidad de utilizar la información para realizar comparativos temporales o por rubro, a diferentes entes oficiales o particulares, dentro de la normatividad vigente.

5.- El Personal Asignado dependiente de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, elaborará e integrará el Cuadernillo de Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial y la Inspección Ocular del Hecho de Tránsito con recomendaciones de prevención y seguridad vial.

6.- La Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, participará en reuniones o mesas de trabajo interinstitucionales, para emitir opiniones técnicas para la prevención y disminución de hechos de tránsito en la vía pública, con base en lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.

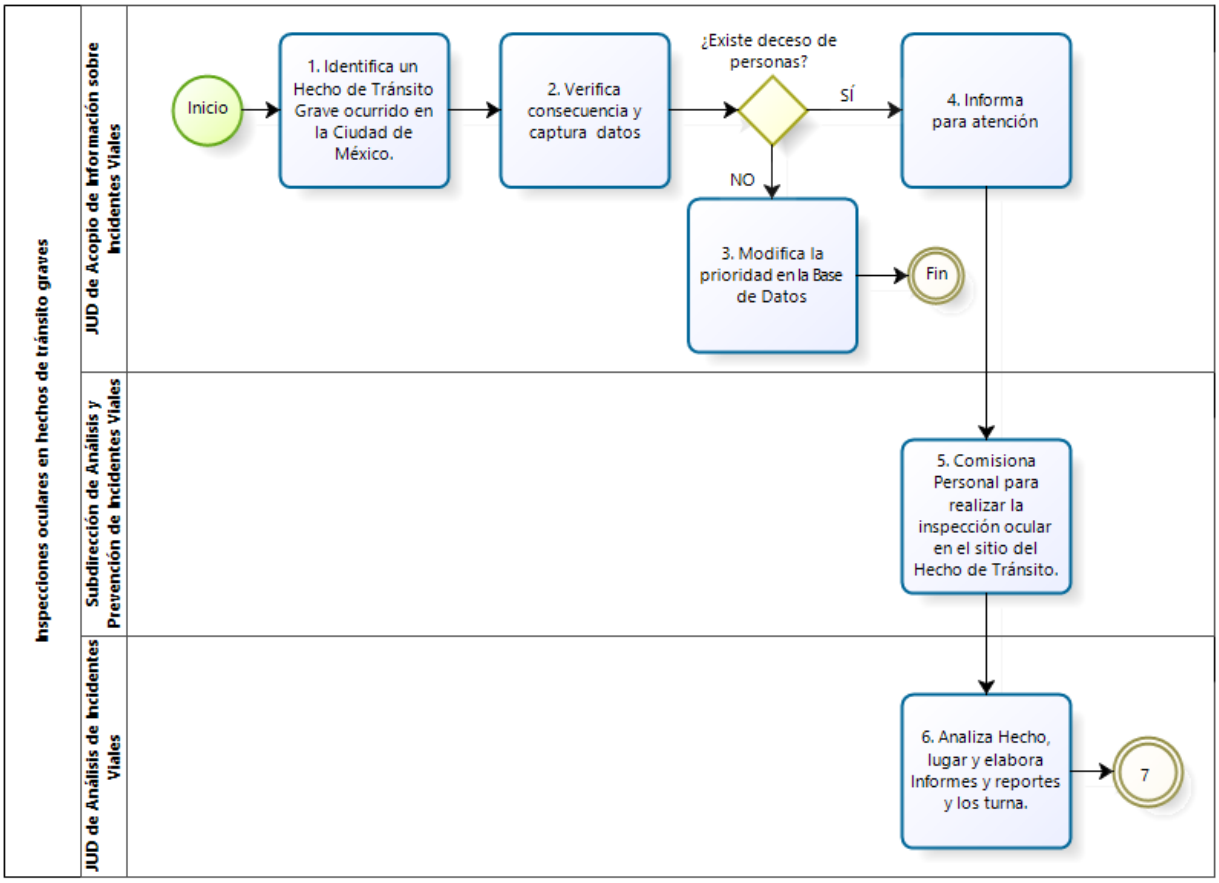
7.- La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Control de Tránsito, coadyuvará con las diferentes Alcaldías, dependencias oficiales e instituciones privadas, interesadas o involucradas en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de ingeniería de tránsito, dirigidos preponderantemente a la prevención y disminución de hechos de tránsito en la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México.

8.- 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.

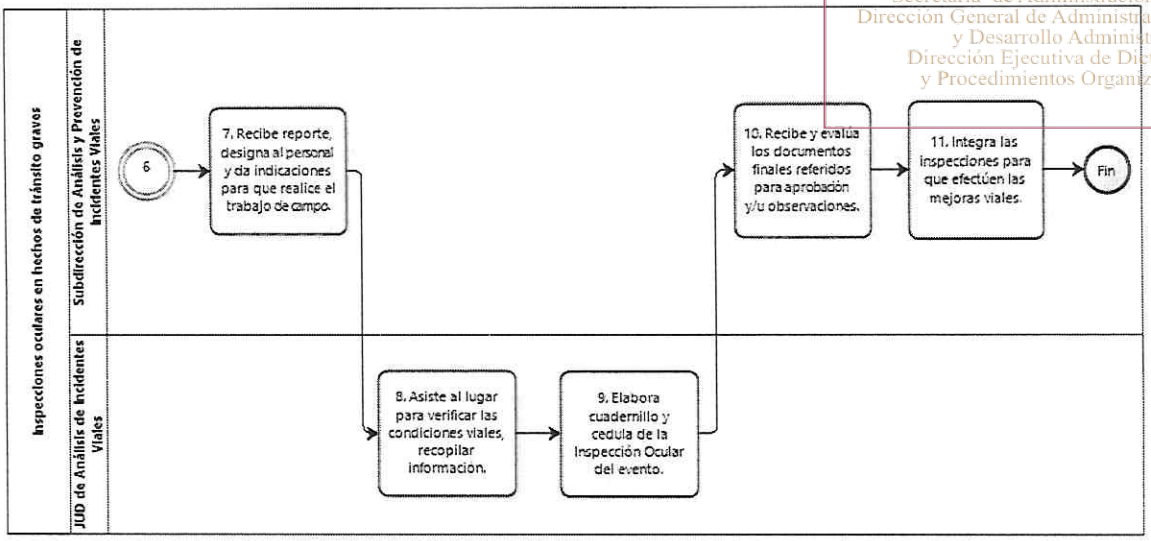
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:



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



VALIDÓ

Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Proyectos para instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.

Objetivo General: Ofrecer información y seguridad a las vialidades, realizando proyectos de señalización horizontal y vertical de la red vial, mediante la coordinación, supervisión y asesoría a los órganos involucrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Recibe del peticionario u órgano correspondiente, solicitud relacionada con instalación de señalamiento vial; realiza Control de Gestión y turna.	2 horas
2	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe solicitud con instrucciones y realiza Control de Gestión.	2 horas
3		Determina si es necesario convocar a reunión con los peticionarios en virtud de la información que contenga el documento.	3 horas
		¿Se requiere convocar a una reunión?	
		NO	
4		Turna para la atención correspondiente, al personal técnico adscrito a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	30 minutos
5		Atiende la solicitud y programa estudio en campo priorizando la urgencia, afectación de la vía pública e instrucciones recibidas.	2 horas
6		Realiza estudio en campo, observa y evalúa las condiciones físico-operacionales de la zona y determina los requerimientos.	4 horas
7		Concentra datos del estudio en gabinete, determina tipo de dispositivos para el control de tránsito que deben proponerse, con base a la normatividad aplicable para la Ciudad de México.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza plano propuesta para instalar el señalamiento en la vialidad donde se realizó el estudio, en caso de las peticiones, donde basta un croquis para puntualizar la ubicación de la zona de estudio.	2 días
9		Elabora oficio de respuesta especificando características descriptivas de la señalización propuesta.	1 hora
10		Prepara propuesta de plano de señalamiento, proyecto de oficio y antecedentes documentales, para su revisión y firma.	1 hora
11		Elabora propuesta de plano de señalamiento, rubrica “Oficio”, obtiene copia de respaldo documental, para acuse de recibido y turna para firma.	1 hora
12	Dirección de Señalización Vial	Recibe propuesta de plano, rubrica oficio y solicita firma de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.	1 hora
13	Dirección General de Ingeniería de Tránsito	Firma de autorización propuesta de plano y oficio, recaba firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito.	1 hora
14	Subsecretaría de Control de Tránsito	Recibe y firma de autorizado, turnando al Área de Archivo para su trámite.	2 horas
15	Subsecretaría de Control de Tránsito (Área de Archivo)	Obtiene copia fotostática del oficio y plano/propuesta el archivo de la Subsecretaría de Control de Tránsito, para acuse de recibido por el peticionario u órgano correspondiente.	15 minutos
16		Remite respuesta del documento al domicilio particular del peticionario u órgano correspondiente.	3 horas
17		Envía de forma electrónica respuesta de Petición Ciudadana o Control de Gestión, a los órganos involucrados.	30 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
18	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Asiste a reunión con los Ciudadanos o los diversos órganos involucrados en el tema o problemática.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Evalúa la intervención de la Dirección de Señalización Vial en los temas o problemática referida.	1 hora
		¿Requiere intervención?	
		NO	
20		Elabora tarjeta informativa con argumentos y razones por los que no es necesaria la intervención de la Dirección de Señalización Vial en la generación del Proyecto para la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	30 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SÍ	
21		Elabora tarjeta informativa con los argumentos por los cuales se requiere la intervención de la Dirección en la generación de proyectos para la instalación y aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial e informa a la Dirección de Señalización Vial.	30 minutos
22	Dirección de Señalización Vial	Recibe tarjeta informativa e instruye con indicaciones a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	2 horas
23	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe indicaciones y asesora a los órganos involucrados, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal o Vertical en la Red Vial.	2 horas
24		Coordina y asesora a los órganos involucrados, para el Proyecto de la Instalación y Aplicación del Señalamiento Horizontal en la Red Vial.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Ingeniería de Tránsito, a través de la Dirección de Señalización Vial, Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será responsable de, evaluar, elaborar los análisis necesarios; así como coordinar las asesorías que se requieran para la instalación de señalamientos viales en la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Señalización Vial, será la responsable de intervenir en las problemáticas viales a través de los proyectos para la instalación de señalamiento horizontal y vertical en la red vial.

3.- La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será responsable de realizar el estudio en campo para observar y evaluar las condiciones físico-operacionales de:

- 3.1. Obstáculos físicos y anomalías en infraestructura urbana
- 3.2. Pasos a desnivel
- 3.3. Accesos
- 3.4. Entronques
- 3.5. Frecuencia de rutas de transporte
- 3.6. Comercio informal
- 3.7. Uso de suelo
- 3.8. Polos atractores
- 3.9. Modo de transporte, entre otros

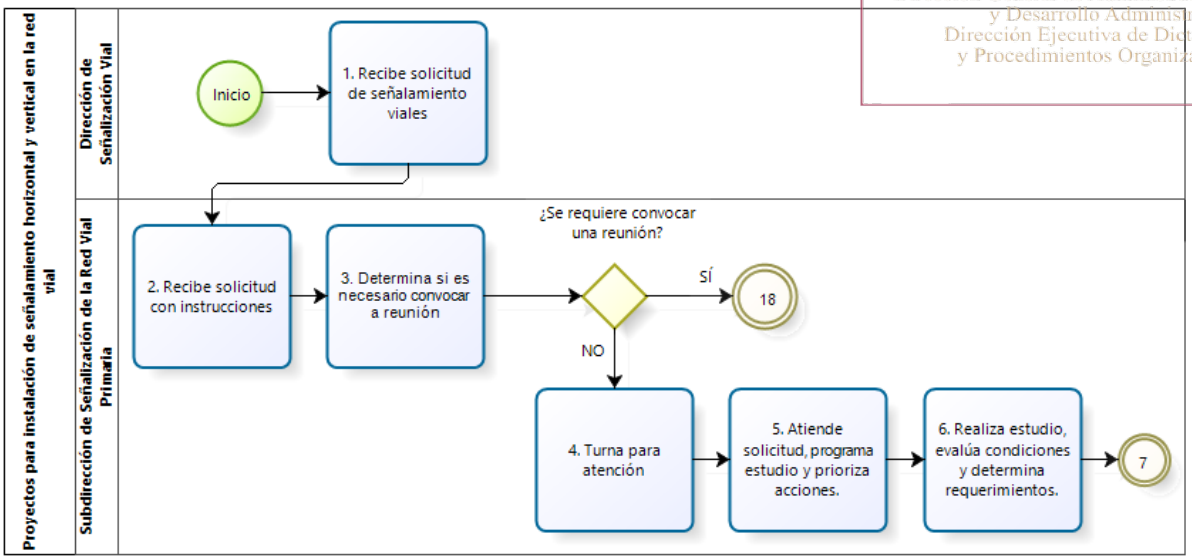
4.- La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, determinará los dispositivos de tránsito necesarios para canalizar, informar y salvaguardar la integridad a los peatones, ciclistas y conductores de vehículos en la vía pública de la Ciudad de México.

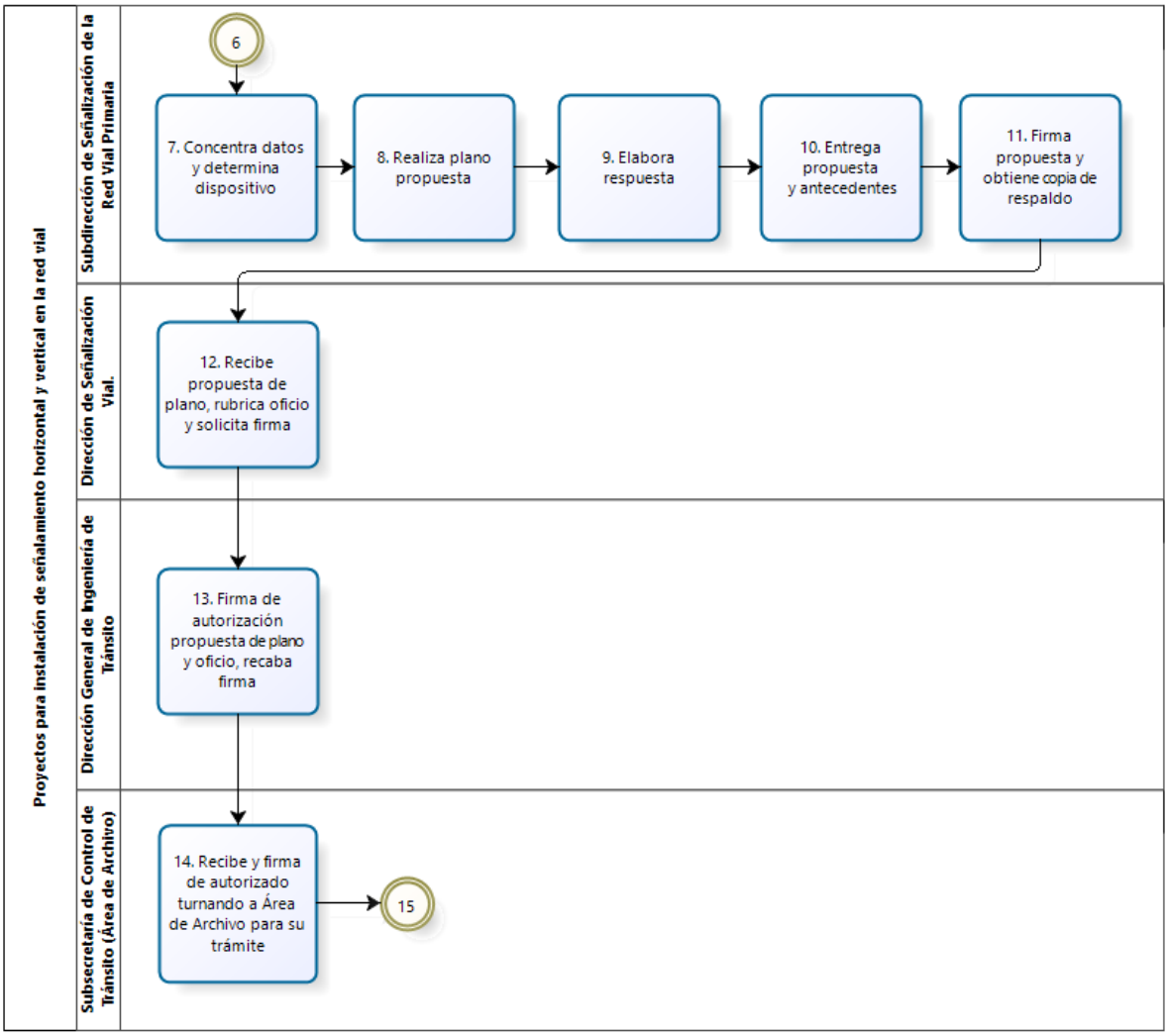
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

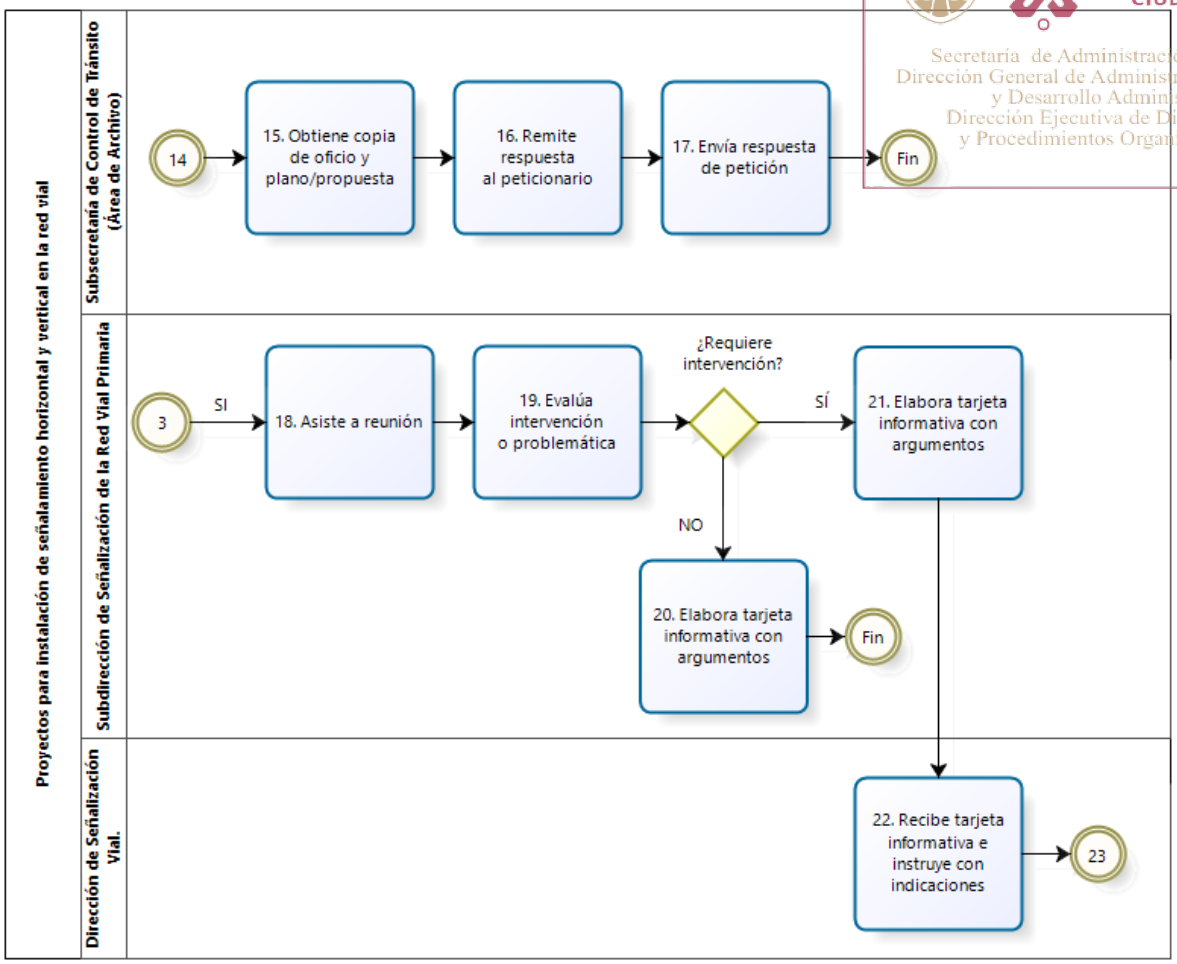
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

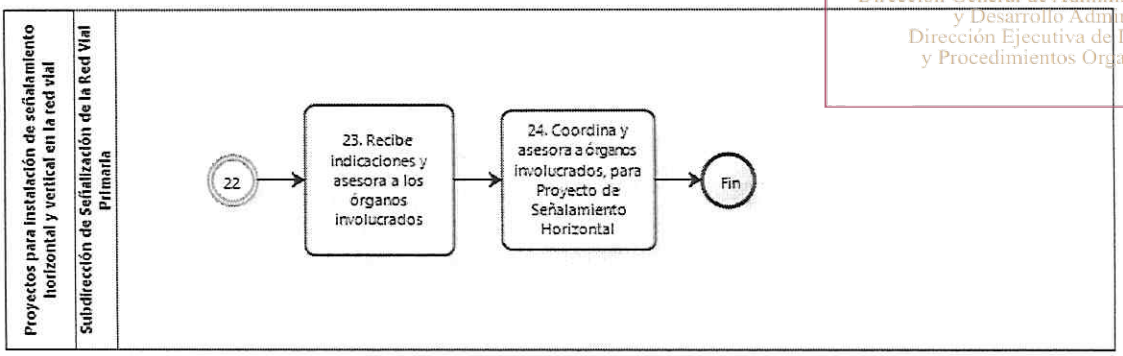




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito

SSC

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Retiro de obstáculos en la red vial.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para el retiro de obstáculos que disminuyan la capacidad de las vialidades, afectando la movilidad y libre tránsito de los habitantes de la Ciudad de México y visitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Señalización Vial	Atiende petición ciudadana y/u orden superior vía telefónica, medios electrónicos o de manera presencial la problemática detectada, relacionada a la recuperación de vialidades, toma nota y turna a la Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria.	5 minutos
2	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Analiza problemática, plantea ruta de atención para liberar obstáculos e instruye a los agentes para realizar el retiro de obstáculos.	35 minutos
3	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria (Personal Policial Designado)	Acude a la ruta trazada y realiza el retiro de obstáculos.	6 horas
4		Clasifica, acomoda obstáculos en las instalaciones destinadas para ello y realiza parte informativo documentando los resultados del retiro de obstáculos.	1 hora 20 minutos
5	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe parte informativo y elabora dos tarjetas informativas documentando los resultados de la actividad realizada para su canalización.	1 hora
6		Revisa y rubrica las dos tarjetas informativas, una dirigida a la Subsecretaría de Control de Tránsito y otra para la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, turna para revisión y firma.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Señalización Vial	Recibe, revisa y firma las dos tarjetas informativas y las devuelve para su envío.	1 hora
8	Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria	Recibe, revisa y las envía a la Dirección General de Ingeniería de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

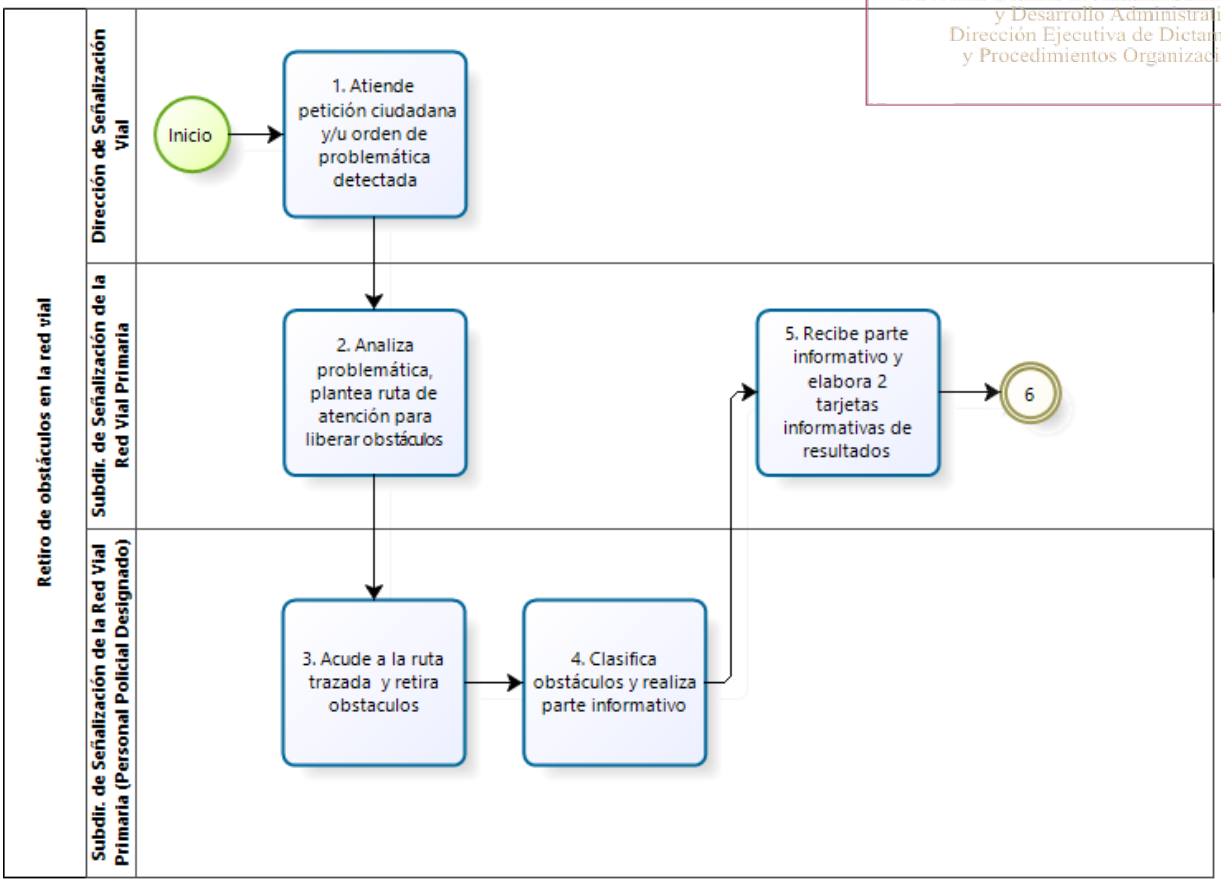
1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto del 2021 Artículo 13, fracción III Mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, que la vialidad esté libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad o con movilidad limitada.
2. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, perteneciente a la Dirección de Señalización Vial, será la encargada de realizar el retiro de obstáculos en vía pública, para la recuperación de vialidades, en atención a peticiones ciudadanas y de otras instancias, en coordinación con Alcaldías y la Dirección General de Operación de Tránsito.
3. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria a través del personal policial a su cargo, realizará las actividades que describe el presente documento.
4. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, a través del Personal Policial Designado, realizará el retiro de obstáculos en vialidades, el acomodo en las instalaciones destinadas para ello, posterior al retiro, realizando el reporte correspondiente e inventario de obstáculos retirados de las diferentes vialidades, así como su disposición final en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentables.

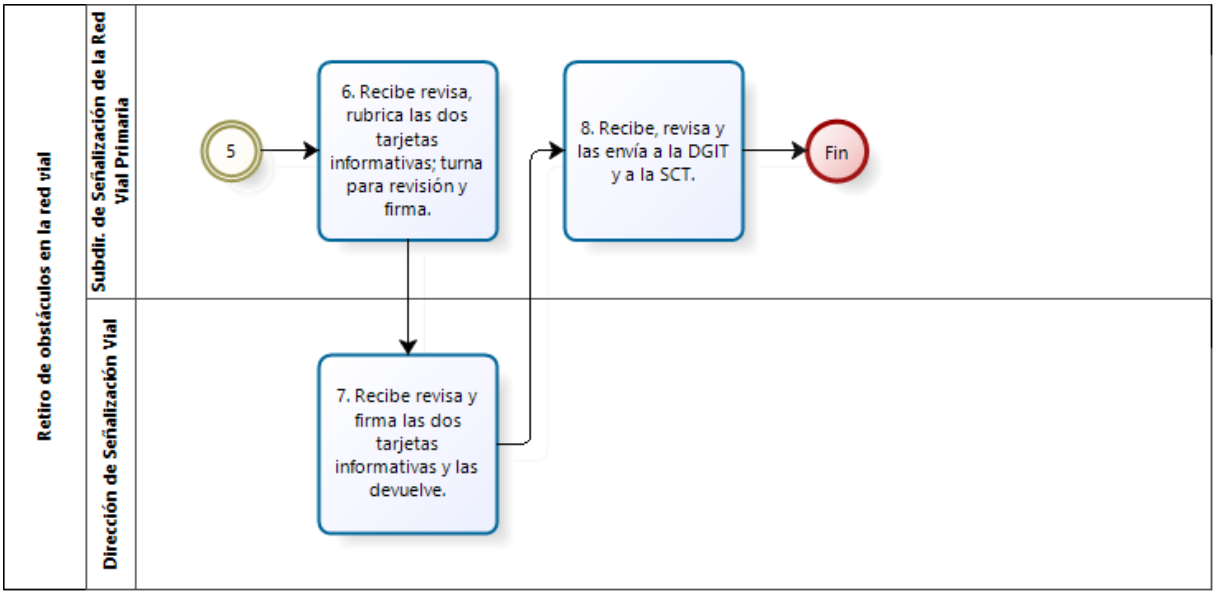
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será la encargada de instruir, designar y validar el retiro de obstáculos de la vía pública en la Ciudad de México, en coordinación con Alcaldías y la Dirección General de Operación de Tránsito.
6. La Subdirección de Señalización de la Red Vial Primaria, será la encargada de recibir el parte informativo del Personal Policial Designado para retirar los obstáculos y elaborar dos tarjetas informativas, documentando los resultados de la actividad realizada y dirigirlas a las siguientes áreas, previa revisión y rúbrica
   a) La Subsecretaría de Control de Tránsito; y
   b) La Dirección General de Ingeniería de Tránsito
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito

SSC

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener el funcionamiento de las intersecciones con semáforos en una primera instancia, como medida precautoria a través del mantenimiento preventivo y correctivo cuando así lo requiera el equipo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Red de Semáforos (Radio Operador)	Revisa pendientes de mantenimiento a semáforos de la CDMX para informar a la empresa responsable, contratada por la Secretaría.	3 horas
2		Solicita mantenimiento a la empresa responsable y registra en bitácora.	3 horas
3		Informa por frecuencia de radio la afectación al responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda para que dé seguimiento al mantenimiento solicitado hasta el término del mismo.	30 minutos
4		Recibe información de la empresa responsable del mantenimiento, respecto al horario de llegada y término, así como los trabajos realizados, registra en bitácora.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está basado en los siguientes documentos técnicos y normativos:

   1.1. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1.2. Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas vigente.

2. La Dirección de Sistemas de Operación de Tránsito a través de la Subdirección de la Red de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito (Operador), será responsable de dirigir y supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semáforos de la CDMX.

3. Las actividades del presente procedimiento podrán ser realizadas por el Radio Operador, adscrito a la Subdirección de la Red de Semáforos o a la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito.

4. El Operador de la Subdirección de la Red de Semáforos y Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, será el encargado de canalizar a la empresa responsable del mantenimiento y registrarlo en bitácora con los siguientes datos:

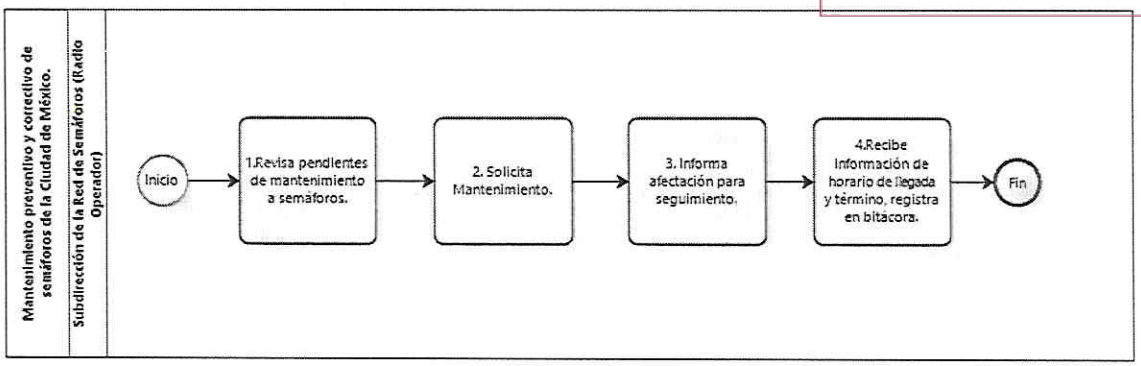
   4.1 Hora de arribo
   4.2 Ubicación de la intersección
   4.3 Tipo de mantenimiento que realizará y
   4.4 Quién lo realizará
   4.5 Hora de falla
   4.6 Nombre de quién recibe el reporte de la Empresa responsable de Mantenimiento
   4.7 Ubicación de la intersección
   4.8 Asignación de categoría

5. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito
SSC

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Aseguramiento y reposición de infraestructura dañada por siniestro, vandalismo o desastre natural.

Objetivo General: Realizar el seguimiento, aseguramiento y reposición de semáforos e infraestructura afectada por siniestros viales, vandalismo o desastre natural; en la red de semáforos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	Recibe por cualquier medio de comunicación, reporte de daños en la infraestructura de la red de semáforos de la CDMX; y solicita la ubicación.	3 minutos
2		Informa por radiofrecuencia a la Subdirección de la Red de Semáforos y a los responsables de la Dirección de Operación Vial que corresponda, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos para que se envíe a la unidad de tránsito más cercana y se recopile información.	10 minutos
3	Subdirección de la Red de Semáforos	Conoce de daños y autoriza al personal de la JUD de Mantenimiento de Semáforos el uso de partes y componentes de la intersección.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos	Asigna folio de registro de atención de falla en “Bitácora Física” y “Electrónica” del siniestro; cuando inicia y termina la atención brindada; notifica.	5 minutos
5	Subdirección de la Red de Semáforos	Recibe notificación, así como las partes y componentes de desecho para tramitar el destino final de las mismas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza conforme a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. Las actividades 1, 2 y 4, podrán ser realizadas indistintamente por: la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Semáforos o la Jefatura de Unidad Departamental del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito.

3. El Responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda, al tener conocimiento, de la existencia de daño a la infraestructura de semáforos enviará a la unidad de tránsito más cercana para corroborar la ubicación de los daños y la presencia del primer respondiente; en el supuesto de que el responsable del daño, se haya ausentado del lugar, solicitará a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos -Apoderado Legal- personal que será asignado para dar seguimiento del daño ante el Ministerio Público.

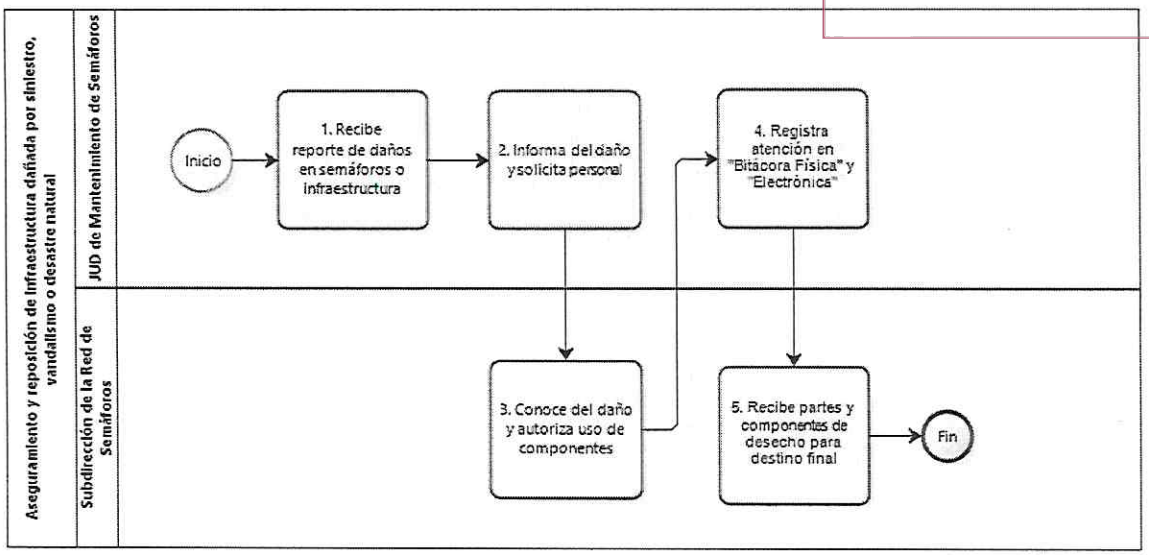
4. Las actividades 3 y 5, podrán ser realizadas indistintamente por, la Subdirección de Semáforos o la Subdirección del Sistema Adaptativo para el Control de Tránsito, quien dará instrucciones a la Empresa de Mantenimiento autorizada, para que envíe al personal técnico más cercano, a evaluar y asegurar la infraestructura dañada; así mismo que analice alternativas y ejecute los trabajos necesarios para restablecer la operación del semáforo dañado; y al finalizar realice y envíe el reporte correspondiente.

5. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Partino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito
SSC

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a eventos por el Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM)

Objetivo General: Mantener el orden en las vialidades, a través del seguimiento, regulación y control de vialidad en eventos masivos y movilizaciones sociales programadas y no programadas, con apoyo de las cámaras del Centro de Monitoreo del Puesto de Mando (CMPM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Busca a través de las diferentes cámaras que integran el CMPM, eventos o movilizaciones que se tengan programados, conforme a la orden del día.	5 minutos
		¿Algún suceso perturba el evento?	
		NO	
2		Realiza el seguimiento habitual del evento hasta su conclusión.	5 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SÍ	
3		Informa vía frecuencia de radio a mandos superiores para conocimiento y solicita al Operador(a) de la Base de Radio, triangule el apoyo con el responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda.	1 minuto
4		Solicita al Analista de Contenido la grabación del momento en que ocurre el suceso perturbador.	1 minuto
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Graba video del suceso y lo entrega a la JUD de Sistemas de Monitoreo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Recibe la grabación, la entrega a su JUD y le informa sobre el conato de violencia o situación de emergencia y la probable necesidad de asistencia de las unidades de apoyo.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Recibe el material y entrega con los detalles de la situación al mando superior, para su análisis y toma de decisiones.	5 minutos
		¿Se requieren Unidades de Emergencia?	
		NO	
8		Da seguimiento al evento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Informa al operador de la base de radio para que este triangule el apoyo y continúa monitoreando.	1 minuto
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Operador de la Base de Radio)	Triangula apoyo al responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda involucrada y/o Puesto de Mando y permanece al pendiente de cualquier información que transmitan.	1 minuto
		¿Hay afectación vehicular?	
		NO	
11		Da seguimiento al evento.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Informa vía frecuencia de radio para conocimiento del mando superior, del responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda y al Monitorista, la afectación vehicular y la repercusión que presenta sobre la vialidad.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Monitorista)	Genera reporte de eventos monitoreados (al terminar el turno) y lo entrega al Analista de Contenido.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido)	Verifica el material e informa a la JUD de Sistemas de Monitoreo sobre eventos no registrados para la valoración del material.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Graba video de los sucesos y lo entrega al JUD de Sistemas de Monitoreo para conocimiento de la superioridad.	1 hora
16		Entrega Reporte de eventos grabados y almacena discos con el material grabado.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Monitoreo	Genera Reporte Integral de Eventos detectados por Circuito Cerrado de Televisión y entrega a Mando Superior.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Sistemas de Monitoreo (Monitorista), al detectar algún evento, registrará en Base de Datos lo siguiente:

   I. Fecha
   II. Turno
   III. Operador
   IV. Evento
   V. Ubicación
   VI. Hora de inicio
   VII. Cámara
   VIII. Número de Involucrados
   IX. Unidades que apoyan al momento
   X. Vialidades afectadas
   XI. Rutas alternas

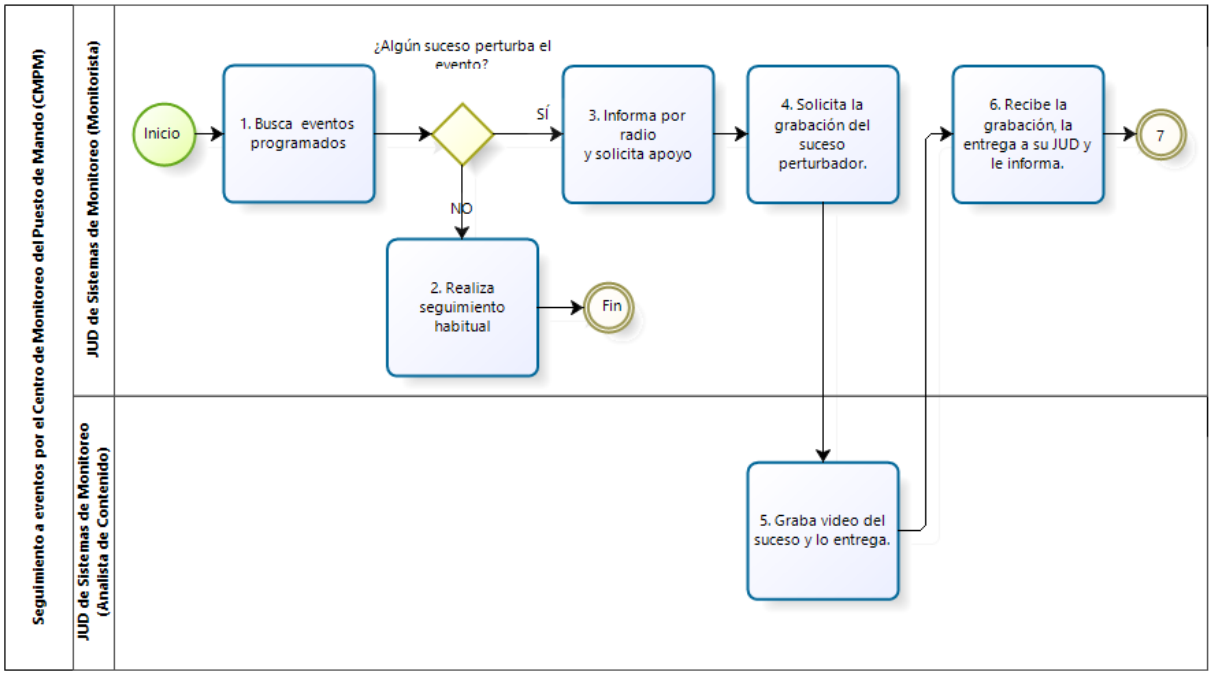
2. La JUD de Sistemas de Monitoreo (Operador(a) de la Base de Radio), será la persona encargada de informar del suceso que altera al evento que se está monitoreando, a la persona responsable de la Dirección de Operación Vial que corresponda y/o Puesto de Mando involucrado, para que coordine la asistencia requerida.
3. La JUD de Sistemas de Monitoreo (Analista de Contenido), grabará el video del evento, por medio del programa CUADRIX, en formato MPG4, tomando en cuenta los siguientes datos:

I. Número de cámaras
II. Tipo de Evento
III. Hora de Inicio
IV. Hora de Término

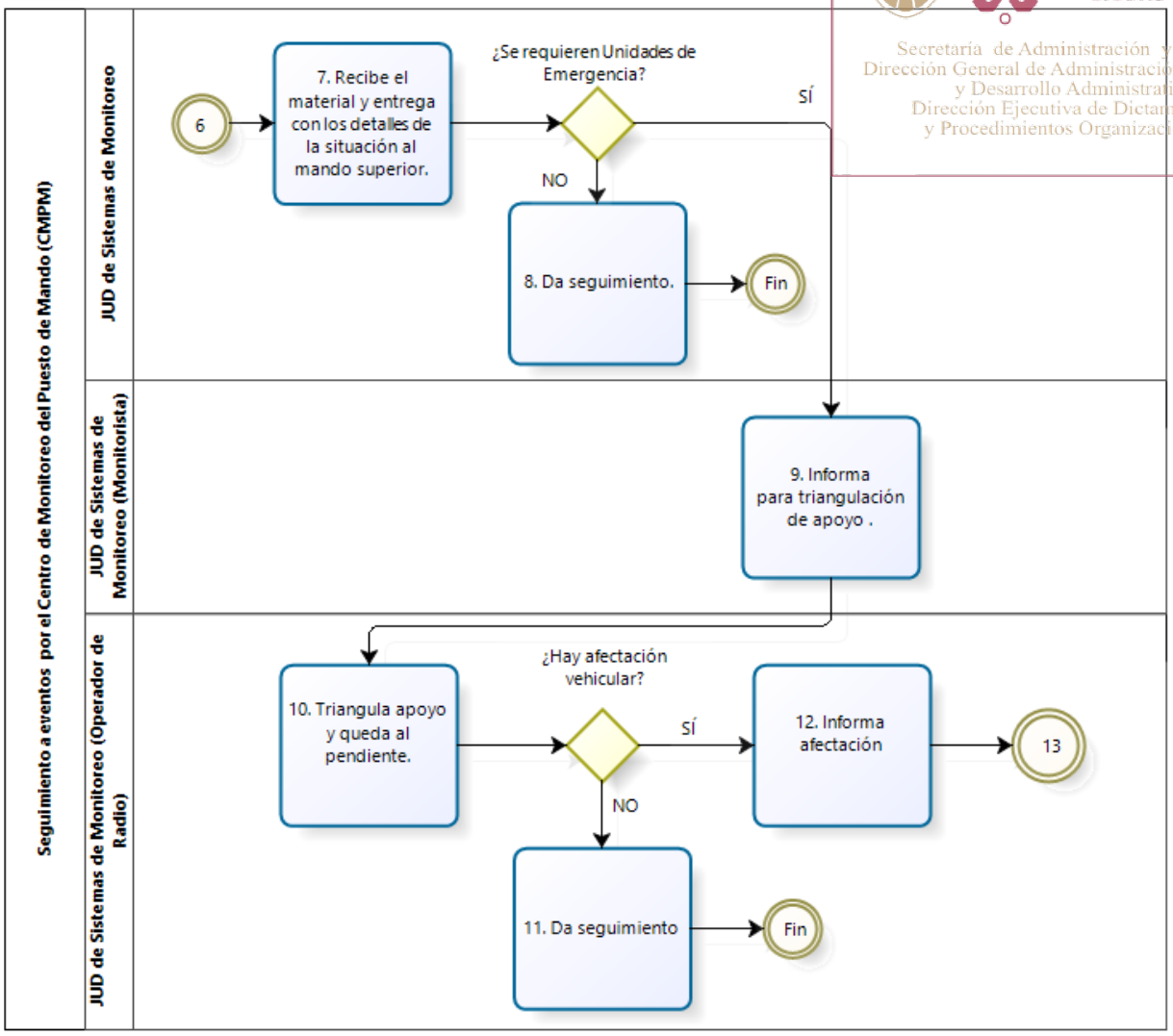
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

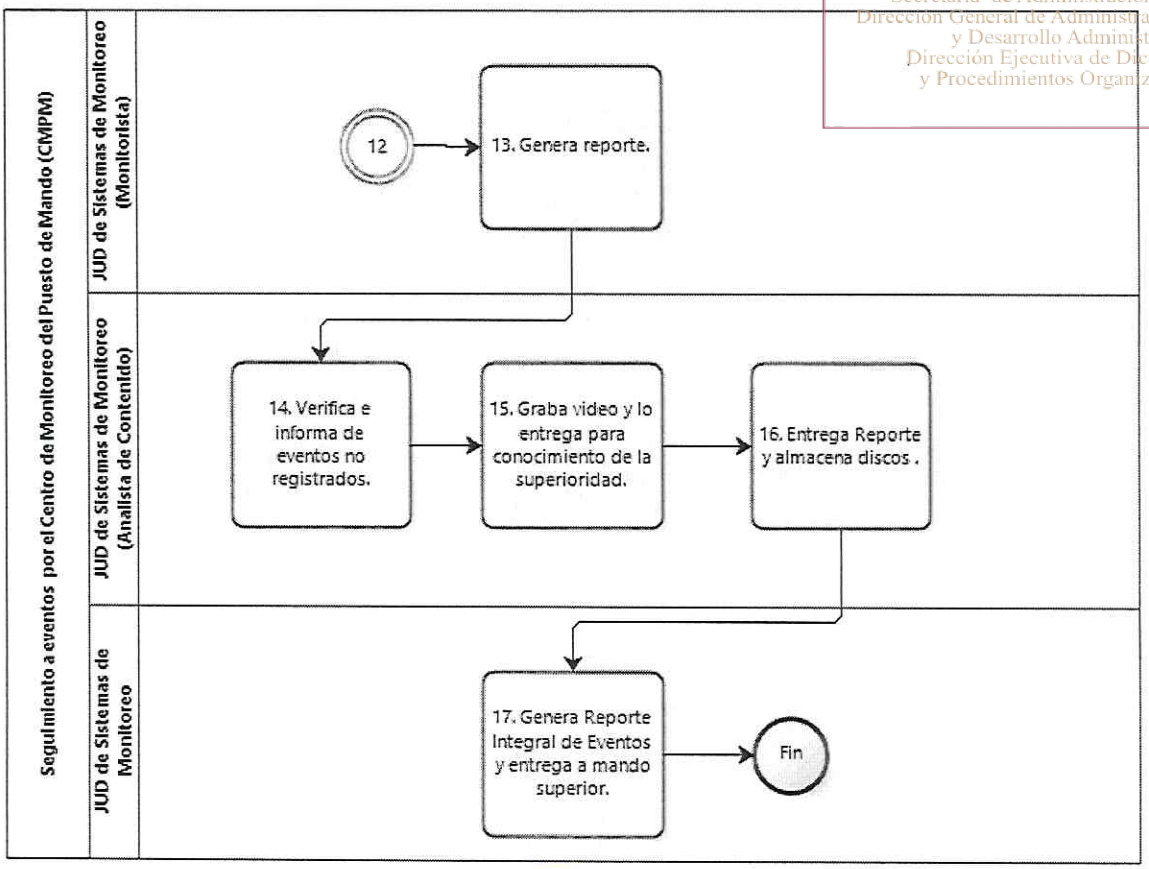
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Ing. Paulino Ismael Herrera Manzano
Director General de Ingeniería de Tránsito
SSC

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGENIERÍA DE TRÁNSITO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión de documentos relacionados con el control y liberación de vehículos en depósitos vehiculares.

Objetivo General: Detectar inconsistencias en los expedientes y tomar las medidas correctivas pertinentes, para que cuando sean requeridos, cumplan con las condiciones de veracidad y soporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe instrucciones mediante oficio de la Dirección de Control de Depósitos o de la Subdirección de Operación de Depósitos para realizar visitas periódicas de supervisión a los Depósitos Vehiculares.	10 minutos
2		Asiste a los depósitos vehiculares para realizar las supervisiones instruidas por la Dirección de Control de Depósitos o la Subdirección de Operación de Depósitos	1 día
3	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Solicita según corresponda a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), documentos originales relacionados con el control y liberación en Depósitos Vehiculares.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Atiende requerimiento de “documentos” y elabora “relación” de los mismos.	2 horas
5	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Evaluación y Estadística)	Recibe documentos solicitados a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, así como 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), verifica cuántos y cuáles presentaron inconsistencias en el monto cobrado, solicita aclaraciones en su caso.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Están bien integrados los Expedientes?	
		NO	
6		Solicita a la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5 o 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular), aclaración y corrección de inconsistencias detectadas en la elaboración de documentos; en acta circunstanciada o constancia de hechos en caso de ser necesario.	1 hora
7		Instruye para que se adopten medidas preventivas y evitar observaciones en posteriores revisiones.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 5).	
		SÍ	
8		Elabora Informes con la documentación original soporte, firma de autorización y distribuye de la siguiente manera: - Dirección de Control de Depósitos. Original y 1ra. Copia del "Informe con fotocopia de la "relación de expedientes verificados", para su atención entregada a la Dirección de Ingresos. - Acuse de recibo.	1 hora
9		Envía informe a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, realizará de manera indistinta las actividades en las que solamente está mencionada como Responsable de la Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.

2.- La JUD de Depósitos, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, así como el personal policial designado y habilitado para su administración, control y operación, se determinan y refieren en el anexo señalado en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Policía Bancaria e Industrial.

3.- La JUD de Depósitos supervisará las actividades de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, y del personal a su cargo mediante la verificación e inspección física de informes o reportes recibidos o solicitados.

4.- La supervisión de la integración documental de expedientes comprenderá en el caso de control de vehículos: controles de recepción, custodia, ubicación, identificación y aseguramiento de éstos, para el caso de liberación comprenderá: los comprobantes y registros correspondientes a la liberación.

5.- La JUD de Depósitos efectuará supervisiones en cada uno de los Depósitos de su zona, con base en las instrucciones giradas por la Dirección de Control de Depósitos la cual consistirá en verificar la integración documental de los “Expedientes” del control y liberación de vehículos en Depósitos Vehiculares, efectuadas de la Jefa, Jefe o Responsable de cada Depósito Vehicular.

6.- La JUD de Depósitos emitirá un informe que firmará la persona titular y la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, considerando que del resultado de la supervisión se deriven deficiencias de integración de documentos de control y liberación de vehículos y en Depósitos Vehiculares, asentará en dicho informe las inconsistencias, medidas preventivas o correctivas que sean detectadas y las medidas que se adoptarán para su corrección.

7.- La Dirección de Control de Depósitos, a través de la oficina de evaluación y estadísticas, tendrá la responsabilidad de resguardar por el tiempo marcado en la normatividad vigente, los “Expedientes” con la documentación del control y liberación de vehículos en los depósitos vehiculares, previo a la realización del pago de infracciones, derechos de arrastre de grúa y almacenaje por el infractor.

8.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, efectuará y verificará diariamente la integración de “Expedientes”, a fin de que cumplan con las condiciones de veracidad y soporte para cuando sean requeridos.

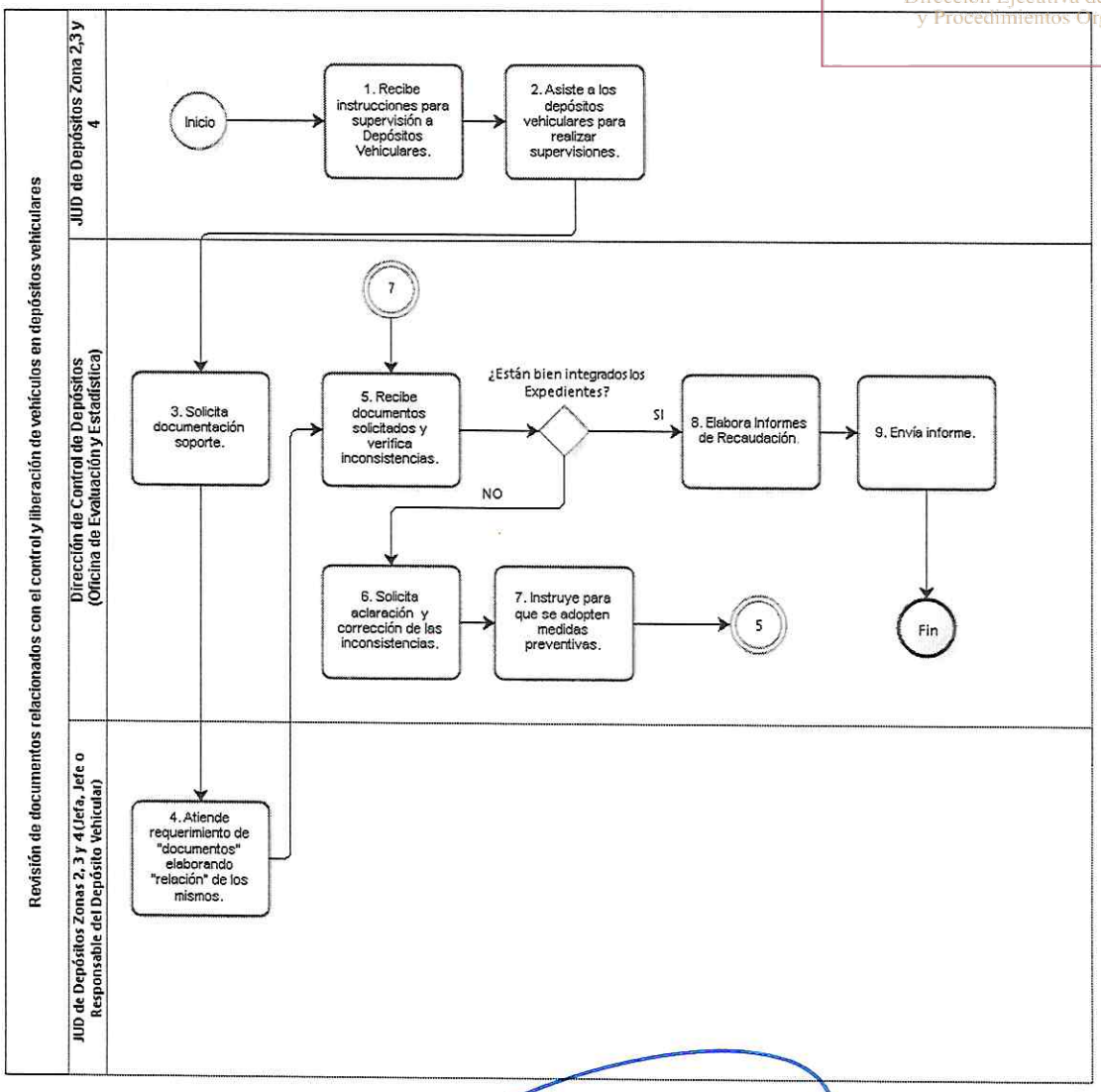
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Inventario físico de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Elaborar el Inventario Físico de los vehículos que entran a Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría, a fin de mantener control sobre su resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Depósitos	Instruye por oficio a la JUD de Depósitos correspondiente, la realización del "Inventario Físico Vehicular", a los Depósitos Vehiculares adscritos a la Secretaría.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe oficio de instrucción del "Inventario Físico Vehicular" y elabora oficio donde informa a la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, del inventario a realizarse, para que proporcione la documentación e información necesaria y establecer la coordinación para llevarlo a cabo. Archiva oficio y acuse de recibo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Recibe oficio de instrucción de la JUD de Depósitos con fotocopia del oficio de instrucción de la Dirección de Control de Depósitos o Subdirección de Operación de Depósitos para la realización del "Inventario Físico Vehicular", registra en controles y archiva oficio recibido.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Asiste al depósito vehicular que corresponda y confronta "Libreta de Entrada y Salida" (Libro Consecutivo), "Registro y Control de Vehículos en Depósito", "Bitácora" (Entradas-Salidas-Pagos) y Vehículos en Custodia con el Formato "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos", y elabora el "Inventario Físico Vehicular".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Revisa físicamente y corrobora que los datos y características detalladas de cada vehículo en resguardo del Depósito, correspondan a lo asentado en los Formatos de "Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos" recibidos.	1 día
		¿Corresponden Datos y Características?	
		NO	
6		Elabora "Informe detallado" con las irregularidades encontradas, informa y lo envía. Archiva acuse.	3 días
7	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico, analiza y envía mediante oficio a la Dirección de Control de Depósitos para conocimiento. Archiva acuse de recibo.	1 hora
8	Dirección de Control de Depósitos	Recibe informe detallado del inventario físico y solicita representante del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para elaborar el "Acta Constitutiva de Hechos" correspondiente, adjunta fotocopia de la "Documentación Soporte".	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Acude a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a la zona del depósito vehicular en custodia, presenta denuncia de hechos y archiva Acuse de Recibo.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Elabora actas de "Inventario Físico Vehicular", recaba firma de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, y de dos testigos que hayan estado presentes en el inventario físico, elabora informe, adjunta documentación soporte y turna para rúbrica. Archiva acuse de recibo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Inventario Físico Vehicular" con "Documentación Soporte", revisa si contiene errores y archiva acuse de recibo.	1 día
		¿El Inventario está correcto?	
		NO	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Señala los errores detectados en "Inventario Físico Vehicular" y devuelve a la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para corrección.	1 día
		(Conecta con Actividad 3)	
		SÍ	
13		Rubrica el "Inventario Físico Vehicular", anexa "Documentación Soporte" y turna para Visto Bueno.	1 hora
14	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Inventario Físico Vehicular" "Documentación Soporte", revisa información y otorga Visto Bueno.	1 día
15		Turna a la Dirección de Control de Depósitos, con copia para las áreas involucradas. Archiva acuse de recibo y "Documentación Soporte".	1 hora
16	Dirección de Control de Depósitos	Recibe original del "Inventario Físico Vehicular" que se levantó en el Depósito Vehicular, revisa la información, registra en controles y archiva "Documentos".	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Control de Depósitos, establecerá procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, procesos que serán supervisados por la JUD de Depósitos.

2.- La JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, realizará de manera indistinta las actividades en las que solamente está mencionada como Responsable de la Actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 en el presente procedimiento.

3.- La JUD de Depósitos supervisará las actividades de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular así como el Personal Policial designado y habilitado para la Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía de Proximidad.

4.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de elaborar y mantener actualizado el “Inventario Clasificado de Vehículos” de acuerdo a las causas de su ingreso, conforme a lo asentado por los agentes de tránsito en el Formato “ Registro de Ingreso y Resguardo de Vehículos”, fecha de ingreso y total de vehículos liberados, fecha de liberación y total.

5.- La Subdirección de Operación de Depósitos, será responsable de solicitar mediante “Oficio” el levantamiento del “Inventario Físico Vehicular”, a la JUD de Depósitos.

6.- La JUD de Depósitos realizarán la supervisión física y documental del “Inventario Físico Vehicular” en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona y en caso de faltantes de vehículos o piezas de los mismos, hará de su conocimiento a la Subdirección de Operación de Depósitos, mediante un Informe con las irregularidades encontradas quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos.

7.- La Dirección de Control de Depósitos, recibirá la información correspondiente a la elaboración y supervisión al “Inventario Físico Vehicular” realizado en los Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para su análisis, evaluación.

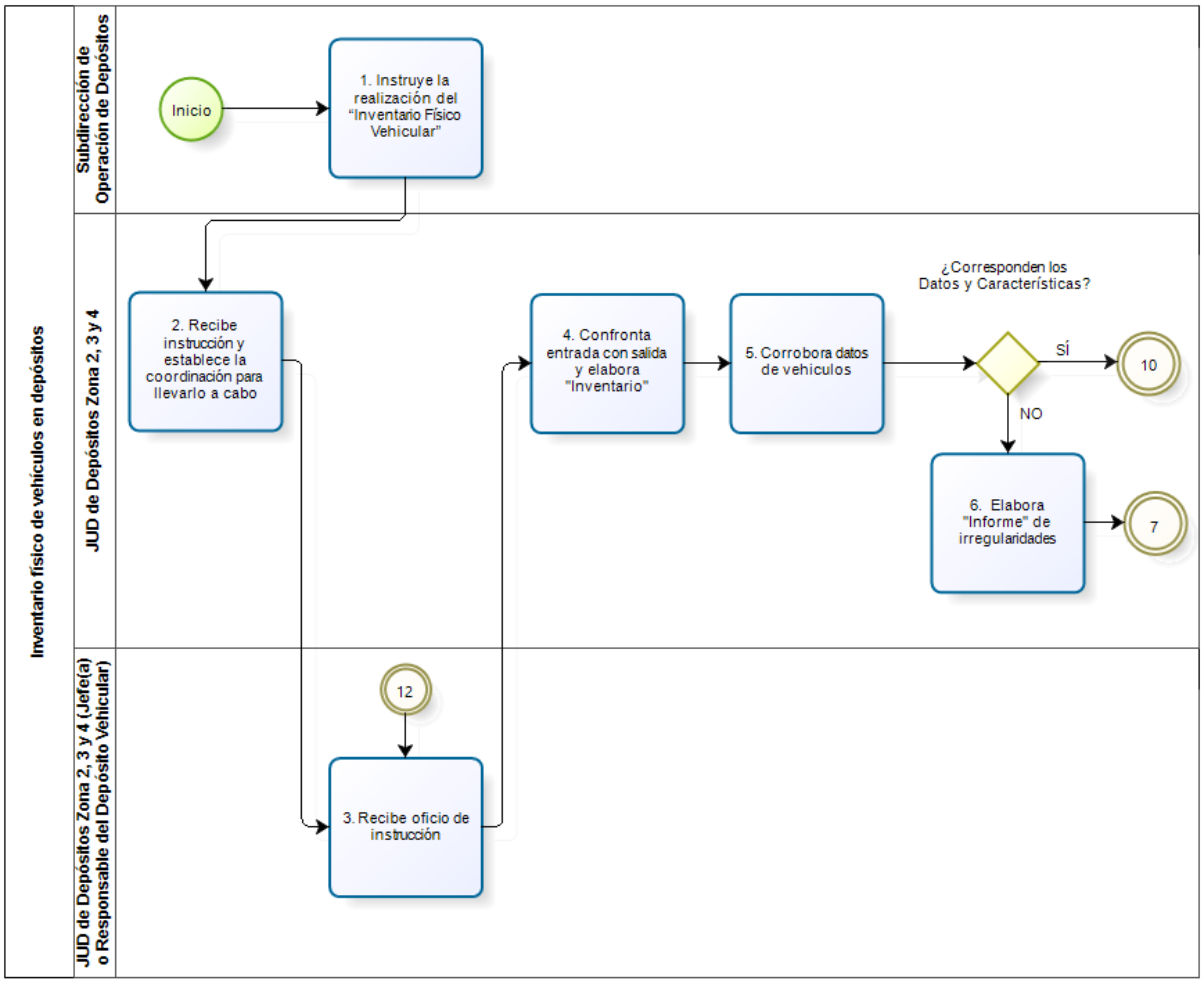
8.- La Dirección de Control de Depósitos deberá integrar Informe General con base en la Información obtenida del “Inventario Físico Vehicular” y lo enviará para conocimiento y efectos procedentes a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y firma de la Subsecretaría de Control de Tránsito y posterior envío al Órgano Interno de Control.

9.- 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.

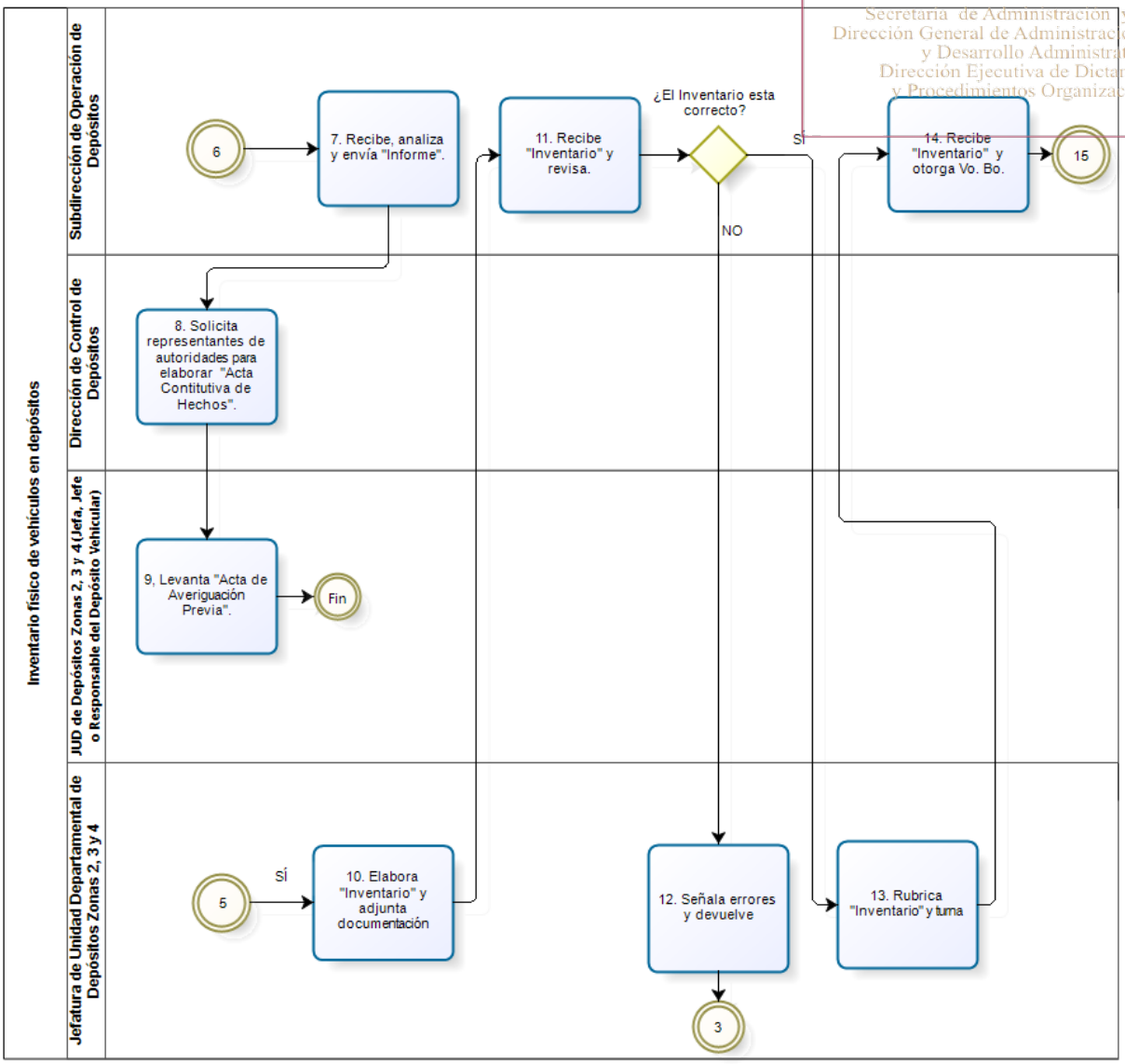
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 o por medios electrónicos.

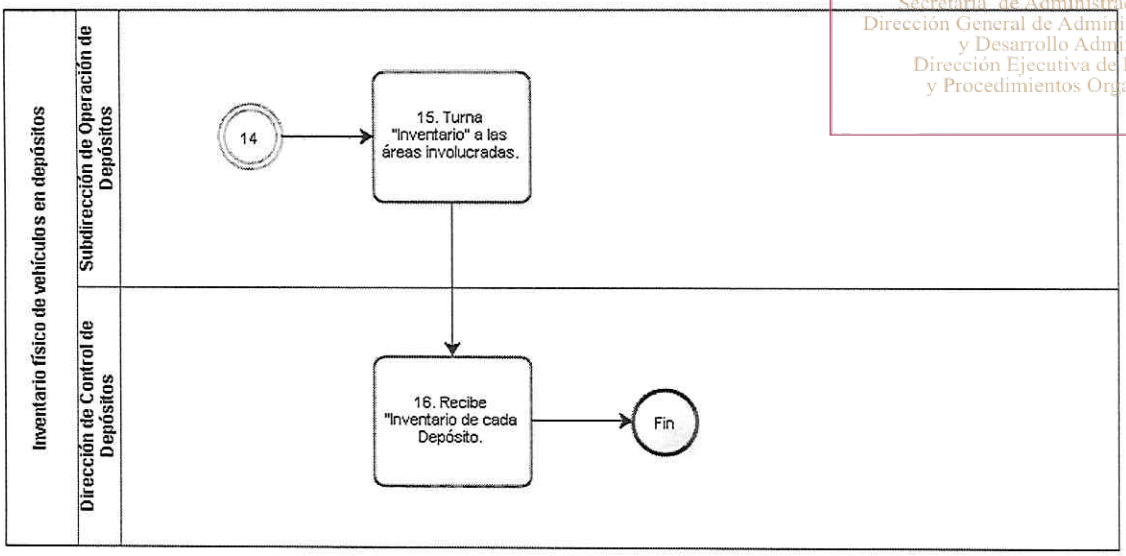
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos.

Objetivo General: Realizar la recepción, custodia, revisión y liberación de vehículos que ingresan a los depósitos vehiculares de la Secretaría, para mantener sus condiciones físicas hasta la entrega la propietaria o propietario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito)	Recibe en Depósito Vehicular, el vehículo que remite la o el agente policial, verifica motivo y fundamento legal de porqué fue remitido y de ser el caso elabora la infracción, la cual podrá realizarse a través de boletas preimpresas o por medio de dispositivos electrónicos “hand-held”, verifica que el vehículo no cuente con reporte de robo en la plataforma REPUVE, llena el formato para “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.	10 minutos
2		Complementa el inventario del vehículo en formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.	5 minutos
3		Verifica que las o los guardias receptores, coordinen las maniobras de acomodo del vehículo en remisión; en caso de que el vehículo no ingrese sellado, coloca los sellos en puertas, cajuelas, cofre, tapón de gasolina y rotula en el parabrisas el número de resguardo, fecha y motivo de ingreso para rápida localización.	5 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Integra a expediente el formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, identifica el folio que corresponda al vehículo infractor y registra en “Libro Consecutivo de Entradas y Salidas” para trámites y consultas posteriores; registra la infracción y los datos de la remisión en el sistema de infracciones y envía mensaje escrito por el radio Thetra para registro del ingreso en la aplicación electrónica “mi policía”.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisora o Supervisor comisionado)	Asiste periódicamente a Depósitos Vehiculares y solicita documentación soporte de “carátula de los Vehículos en custodia” que se encuentran en Guarda y Custodia.	30 minutos
6		Coteja con apoyo del personal del Depósito Vehicular la documentación soporte de la “carátula de los vehículos en custodia” y verifica que esté correcta.	2 horas
		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
7		Solicita aclaración o corrección de registros, según corresponda a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 o 1 y 5 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular).	10 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SÍ	
8		Realiza revisión física por muestreo de vehículos detallados en el “Inventario Físico Vehicular”.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Revisa Formatos "Ingreso y Resguardo de Vehículos", comparando muestras aleatorias del estado físico del vehículo en custodia y resguardo y firma "Libreta de Supervisión" del depósito al no existir faltantes de vehículos o autopartes.	2 horas
10		Elabora "Reporte de Supervisión y Verificación del Inventario Físico Vehicular" con copia de la documentación soporte, firma y entrega Original y fotocopia del "Inventario Físico Vehicular" a la Subdirección de Operación de Depósitos.	30 minutos
11		Elabora "Informe", en original y copia en el caso de existir faltantes de vehículos o autopartes y envía original a través de la Subdirección de Operación de Depósitos. Archiva acuse de recibo.	1 hora
12	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva "Informe del Inventario Físico Vehicular".	15 minutos
13		Elabora "Oficios de Solicitud" de representante al Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Asuntos Internos y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y archiva copias como acuse.	15 minutos
14		Instruye, según corresponda, a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; o 1 y 5 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular) para que solvente la irregularidad detectada.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Elabora “Informe” de la irregularidad en original y cuatro copias con apoyo de las o los representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 minutos
16		Emite “Acta Constitutiva de Hechos”, firma, recaba firmas de las o los representantes y testigos para deslindar responsabilidades.	1 minuto
17		Toma fotografías, documentación soporte y distribuye el “Informe” y “Acta Constitutiva de Hechos” entre las o los representantes.	1 hora
18	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva documentación	20 minutos
19		Coordina con apoyo de la persona supervisora comisionada y representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos las acciones, a fin de que se presente la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, a levantar el “Acta de Averiguación Previa” que corresponda en su caso, ante la Agencia del Ministerio Público respectivo.	40 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)	Acude en compañía de las o los Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos, al Ministerio Público.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Levanta "Acta de Averiguación Previa", obtiene copia certificada original para la Dirección de Control de Depósitos y copia simple para las o los o los representantes del Órgano Interno de Control, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Asuntos Internos, la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así o 1 y 5 y la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para acuse y archivo del Depósito Vehicular.	1 hora
22		Solicita a la persona infractora o a su representante legal, la documentación original requerida para la liberación del vehículo resguardado, la cual deberá estar a su nombre o contar con el Poder Notarial de representación legal que corresponda.	10 minutos
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
23		Indica a la persona infractora, la anomalía detectada o faltante en la "Documentación" y devuelve para su corrección o complementación.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 22)	
		SÍ	
24		Muestra a la persona infractora el "Resguardo del Vehículo en Depósito" e indica la cantidad a pagar por la infracción y gastos de ejecución en términos de la legislación aplicable.	10 minutos
25		Recibe pago de sanciones y adeudos.	4 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Escanea la documentación presentada y devuelve originales de la Tarjeta de Circulación, Factura o Carta Factura, Licencia para conducir, Identificación Oficial, Póliza de Seguro, Recibo de Tenencia para vehículos de la Ciudad de México.	4 minutos
27		Entrega a la persona propietaria infractora, copia de "Boleta de Sanción", solicita firma de recibido de la boleta de infracción y firma de conformidad o aceptación de su unidad y captura en el sistema de cómputo la salida del vehículo liberado.	5 minutos
28		Integra expediente con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", copia de la "Boleta de Sanción", "Recibo de Pago Electrónico"; y turna.	10 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia Designado en la Salida)	Pide que la persona infractora muestre "Documentación" soporte de liberación, revisa y permite la salida del vehículo.	3 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero habilitado)	Elabora al concluir el turno, con los datos de los vehículos en el Depósito Vehicular en original y copia el Formato "Registro y Control de Vehículos en Depósitos" (por entradas y salidas), turna y archiva copia.	15 minutos
31	Dirección de Control de Depósitos	Concentra información del día en "Relación de Vehículos en Custodia" (carátulas por programa, "Bitácora" y constancia de hechos por cancelación).	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Turna con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", previa firma todos en original y copia a la Oficina de Estadística.	2 minutos
33	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Estadística)	Recibe documentos, en original y copia, verifica contenido, rubrica a excepción de la "Bitácora" y distribuye originales a la Dirección de Control de Depósitos y archiva copias para su control.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Con base en lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, queda prohibida la toma de videos y fotografías de los vehículos en el interior del Depósito Vehicular.

2.- La Dirección de Control de Depósitos será responsable de establecer a través de las áreas a su cargo, los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

3.- Las actividades en que se cita a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, como Responsable de la Actividad en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5 través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular así como el personal policial designado y habilitado para la administración, control y operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria.

4.- Para la Recepción y Custodia de Vehículos se deberá realizar lo siguiente:

4.1 La o el agente policial de tránsito será responsable de la emisión de la infracción correspondiente conforme al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y de requisitar en los campos correspondientes el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.2 La o el agente policial de tránsito será responsable del vehículo infraccionado, desde donde se levantó la infracción, hasta el ingreso y acomodo en el Depósito Vehicular.

4.3 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de autorizar el ingreso de los vehículos infractores que cuenten con la boleta de sanción correspondiente, para lo cual designará personal a su mando quien deberá requisitar en los campos que corresponda del Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”.

4.4 En la recepción del vehículo la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá verificar que lo asentado por la o el agente policial autorizado para infraccionar en el formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” concuerde con lo descrito al realizar la inspección visual y que los sellos de seguridad estén correctamente colocados (en puertas, cofre, cajuela, tapa de gasolina y golpes o desperfectos del vehículo), así como en la boleta de sanción correspondiente.

4.5 La o el agente policial designado por la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá tomar fotografías del estado del vehículo a su ingreso.

4.6 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal responsable de registrar el alta en el caso de una remisión con infracción manual (pre impresa) o electrónica al sistema Web habilitado considerando los siguientes puntos: número de sanción, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo y remitente, además registrará en el Libro Consecutivo de Entradas y Salidas con base a la información requisitada en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” y de la infracción, los siguientes datos: número consecutivo y de resguardo, número de sanción, hora de entrada, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo, remitente, folio de recibo de pago, monto, fecha y hora de salida; y rotulará el parabrisas con el número de resguardo para rápida localización.

4.7 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que deberá levantar el inventario, teniendo a la vista el vehículo infraccionado, a satisfacción y en presencia del (la) agente policial de tránsito que levantó la infracción; durante la recepción, acomodo y rotulado para su adecuado control y custodia antes de retirarse el remitente.

4.8 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 a través la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia en el depósito será responsable de distribuir el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, requisitado de las siguiente manera:

- Original del Expediente a la Dirección de Control de Depósitos para su Archivo; y
- 1ª. copia (rosa) al agente policial que remitió el vehículo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4.8.1 En el caso de recibir unidades médicas, tales como ambulancias, deberá dar aviso de inmediato a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, según corresponda y a su vez deberá informar al área correspondiente de la Secretaría de Movilidad, el ingreso de las mismas para los efectos conducentes.

5.- Para la Supervisión del Estado Físico de los Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:

5.1 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, a través de una Supervisora o supervisor comisionado, será la encargada de asistir periódicamente a los Depósitos Vehiculares y solicitar la siguiente documentación soporte de "Inventario Físico de los Vehículos" que se encuentran en Guarda y Custodia de los mismos:

- Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos",
- "Libreta de Entradas y Salidas",
- "Registro y Control de Vehículos en Depósito",
- "Bitácora" (entradas, salidas y pagos) y
- "Vehículos en Custodia" (movimiento diario y acumulado).

5.2 La JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, efectuará la supervisión física y documental del "Inventario Físico Vehicular", en relación al cumplimiento de las acciones de la correcta guarda y custodia de los vehículos en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona.

5.3 Bajo ninguna circunstancia será modificado el estado físico del vehículo asentado en el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" en el momento de su ingreso al Depósito Vehicular. En caso contrario se procederá a denunciar ante la Autoridad correspondiente, para el deslinde de responsabilidades y de ser el caso se proceda a los trámites de aplicación del "Seguro por Daños a Terceros" de la Aseguradora que corresponda.

5.4 En caso de faltantes de vehículos o piezas de los mismos, la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, deberá dar aviso mediante un informe a la Subdirección de Operación de Depósitos, quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos las irregularidades detectadas y determinará si solicita representantes del Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar "Acta Constitutiva de Hechos", tomar fotografías, fotocopiar "Documentación Soporte" y distribuir el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos" de la siguiente manera:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Original de “Informe” y “Acta Constitutiva de Hechos”, fotografías y un tanto de “Documentación Soporte” a la Dirección de Control de Depósitos;
- 1ª. Copia “Informe” y “Acta” y un tanto de “Documentación Soporte” a la Dirección General de Asuntos Internos;
- 2ª. Copia “Informe” y “Acta” y un tanto de “Documentación Soporte” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- 3ª. Copia “Informe” y “Acta” y un tanto de “Documentación Soporte” a la Contraloría Interna; y
- 4ª. Copia “Informe” y “Acta”. Archivo.

Posteriormente acudirá a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a la zona del Depósito Vehicular en custodia, para levantar el “Acta de Averiguación Previa” respectiva.

5.5 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá mantener actualizado el “Inventario Físico de Vehículos” con el fin de proporcionarlo cuando así lo requieran mandos superiores, dicho inventario deberá ser veraz y transparente y de esta forma cumplir con los Reportes, según corresponda, ante la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5 para su control y supervisión.

6.- Para la Liberación de Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:

6.1 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y la cajera o cajero del Depósito Vehicular serán responsables de la adecuada integración del expediente a partir de la recepción de los vehículos infractores, conforme al Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, previamente requisitado por la o el agente policial de tránsito autorizado para infraccionar y por el personal designado por la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y deberá verificar: los datos asentados en el registro, de que los sellos de seguridad fueron correctamente colocados en puertas, cofre, cajuela y golpes o desperfectos del vehículo, asimismo que lo requisitado en el inventario total del vehículo de que se trate, concuerde con lo que visualmente se pudo constatar al interior de éste.

6.2 El Formato antes referido deberá estar correctamente requisitado para contar con un soporte veraz para posibles reclamaciones posteriores a la liberación del vehículo correspondiente.

6.3 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que registrará todo ingreso de vehículos infractores, en los Formatos y libros y medios establecidos, especificando las características particulares de cada uno.

6.4 Será responsabilidad de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y cajera o cajero del Depósito Vehicular, la liberación de los vehículos en depósito, conforme a la documentación que acredite plenamente la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

propiedad o posesión del vehículo, realizando los cobros conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas y deberá conservar el expediente del resultado de la aplicación del presente Procedimiento.

6.5 La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y cajera o cajero del Depósito Vehicular, serán responsables de proporcionar la información necesaria de como liberar el vehículo en depósito, cuando el (la) infractor(a) se presente a solicitarla.

6.6 Las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, según corresponda, deberán verificar la difusión y aplicación del presente procedimiento.

6.7 La Dirección de Control de Depósitos recibirá diariamente la información de ingresos y egresos de vehículos, la cual analizará para elaborar reportes y gráficas diversas que se enviarán a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito.

6.8 Para la liberación del vehículo resguardado en Depósito Vehicular, será obligatorio que la ciudadana o ciudadano solicitante (persona física o moral) presente la siguiente documentación en original y 2 copias:

6.8.1. **Tarjeta de Circulación** expedida antes de su ingreso al Depósito Vehicular, en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada. Si es refacturación acompañada de la copia de la factura de origen, carta factura a nombre de la propietaria o propietario con vigencia de 30 días. En caso de extravío de Tarjeta, deberá presentar el Acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición, así como la Factura original endosada. No se aceptarán facturas electrónicas endosadas.

6.8.2. **Licencia de Conducir Vigente** en caso de Taxis Licencia Tarjetón tipo "B".

6.8.3. **Identificación Oficial Vigente** (IFE, INE, Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional.

6.8.4. **Comprobante de Pago de la Tenencia** del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.

6.8.5. **Infracciones Pendientes** No deberá tener adeudos de infracciones anteriores.

6.8.6. **Tenencias pendientes** No deberá tener adeudos de tenencias anteriores (sólo vehículos de la Ciudad de México).

6.8.7. **Llaves del Vehículo** Deberá presentar las llaves del vehículo al iniciar la liberación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.8.8. **Vehículos de Empresas** El trámite lo realizará el Representante Legal con su Poder Notarial y todos los requisitos anteriores, así como "Oficio" vigente, el cual especificará que el vehículo es propiedad de la misma.

6.8.9. **Boleta de Infracción con el número correspondiente.**

6.8.10. **Recibo del pago de la infracción.**

6.9 En el caso de la ciudadana o ciudadano (persona física o moral) que se presente a liberar un vehículo por infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y la tarjeta de circulación no esté a su nombre y no ostente la Factura original o Carta Factura o en el caso de Empresas o Personas Morales, "Oficio" firmado por la o el Representante Legal, a Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá solicitar la interesada o interesado que llene el Formato "Carta Responsiva" correspondiente, misma que deberá apegarse a los Lineamientos vigentes que al efecto autoriza el Subsecretario de Control de Tránsito e indicará firme e imprima su huella digital de requisitado en el espacio correspondiente del documento.

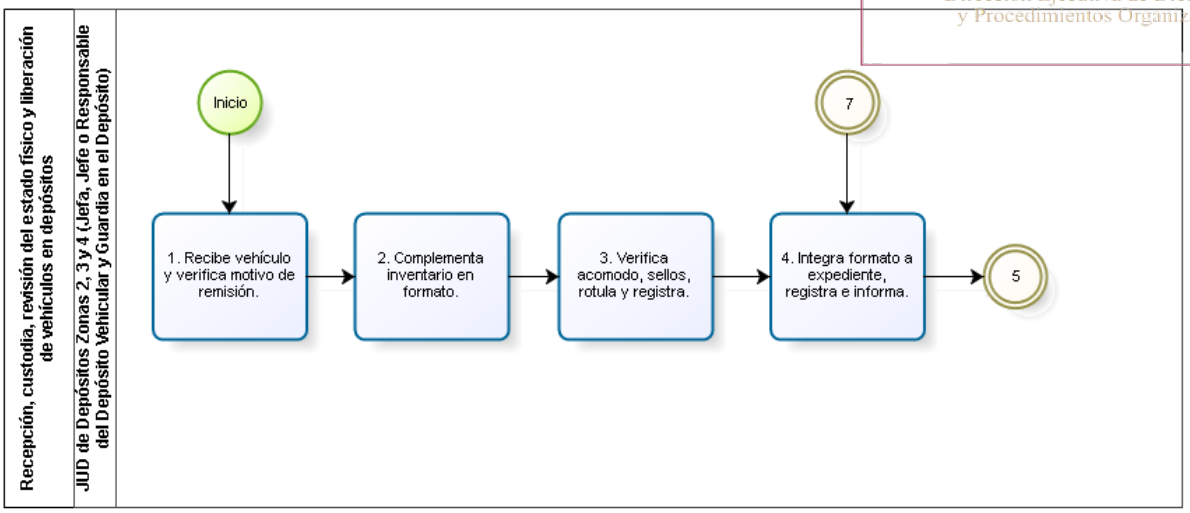
6.10 Al término de la jornada, la cajera o cajero habilitado deberá descargar los expedientes de pago al Sistema de Infracciones.

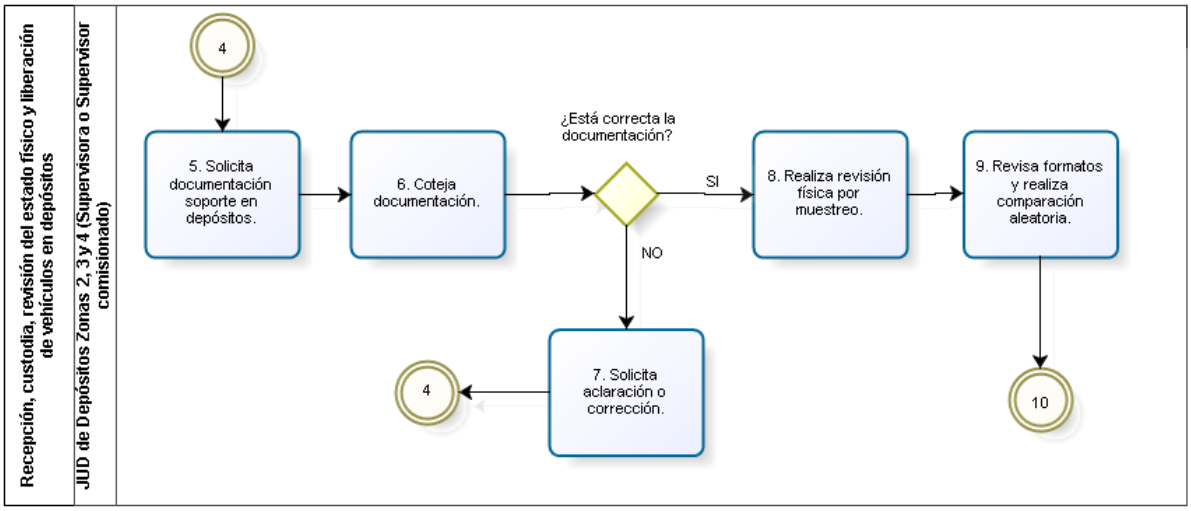
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

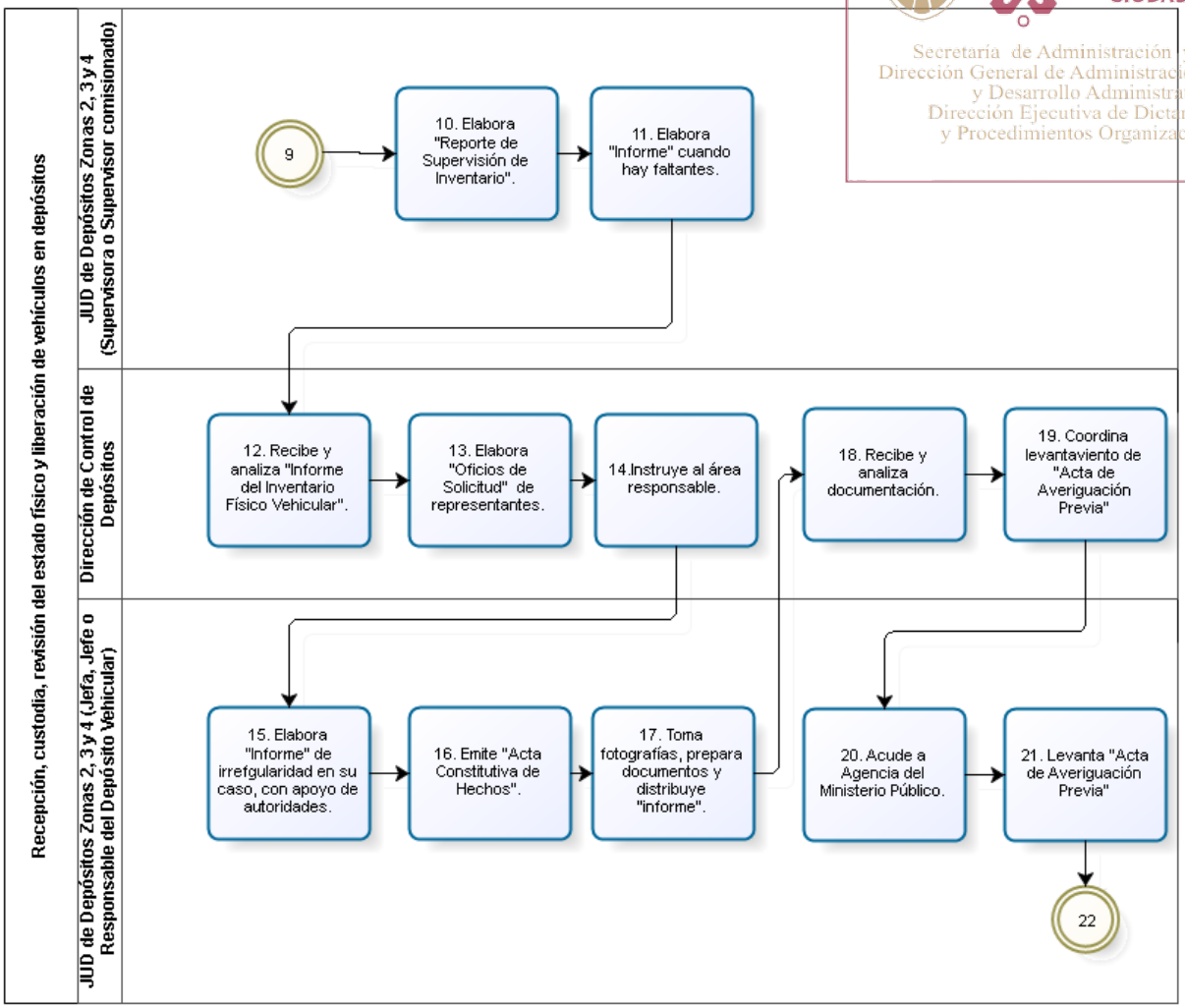
8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

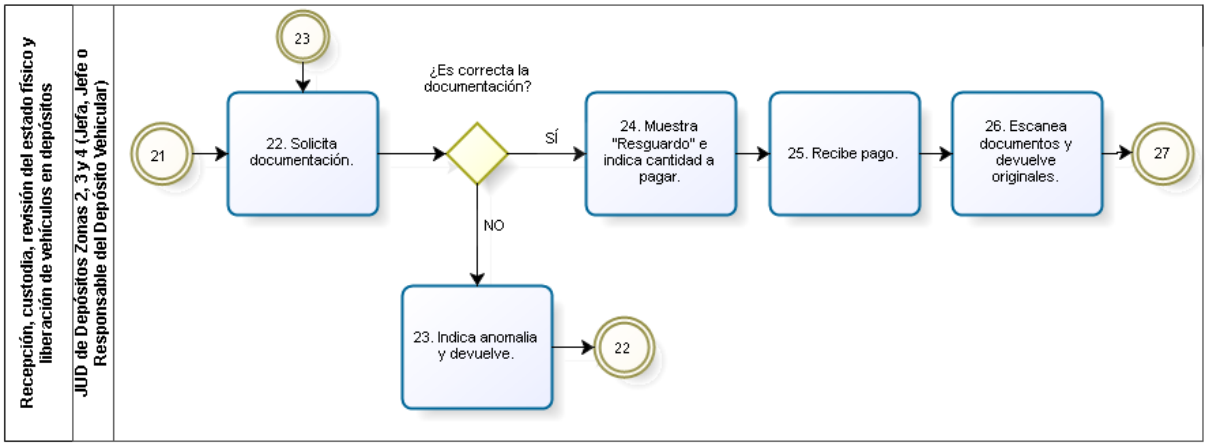
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

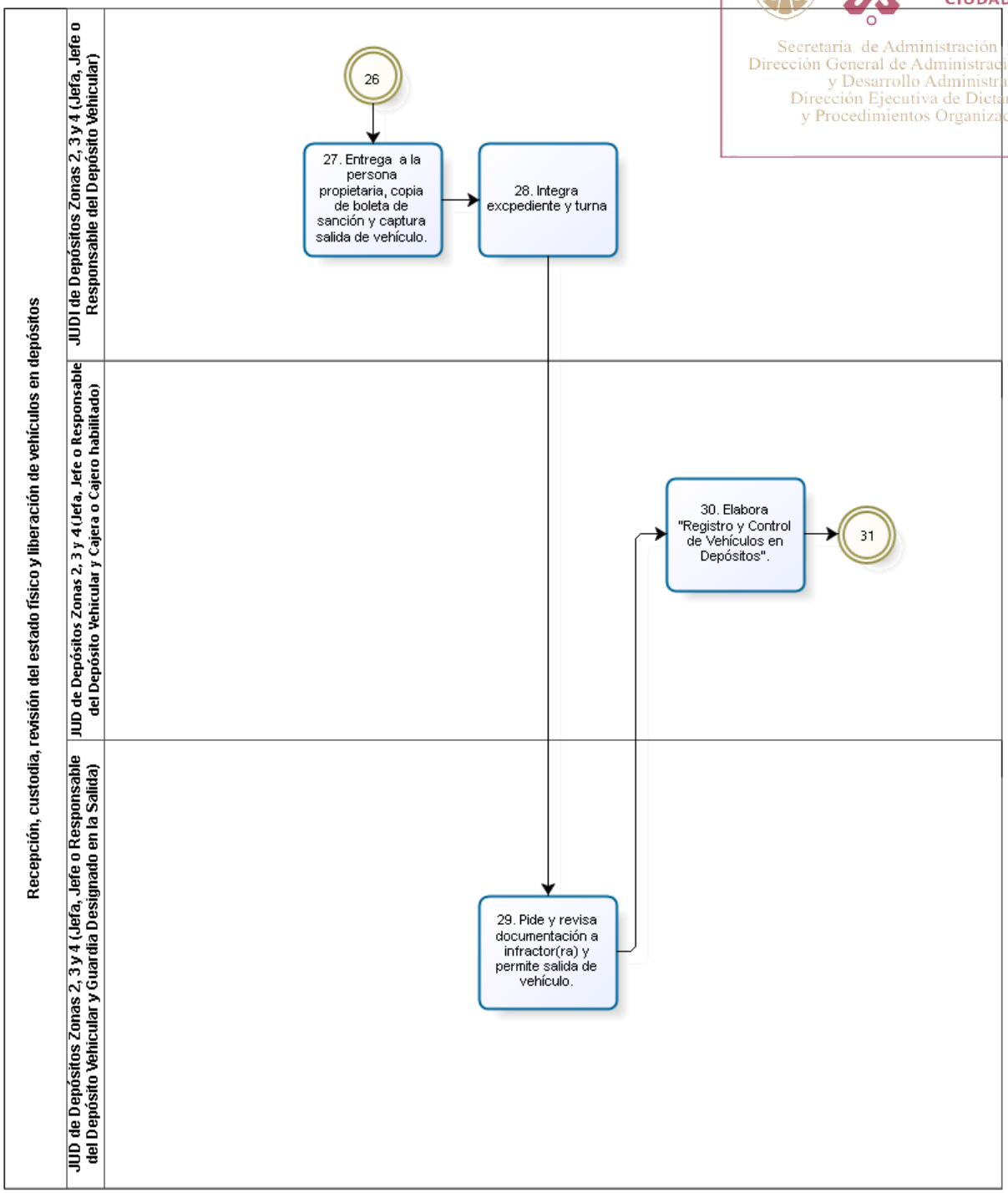
Diagrama de Flujo:



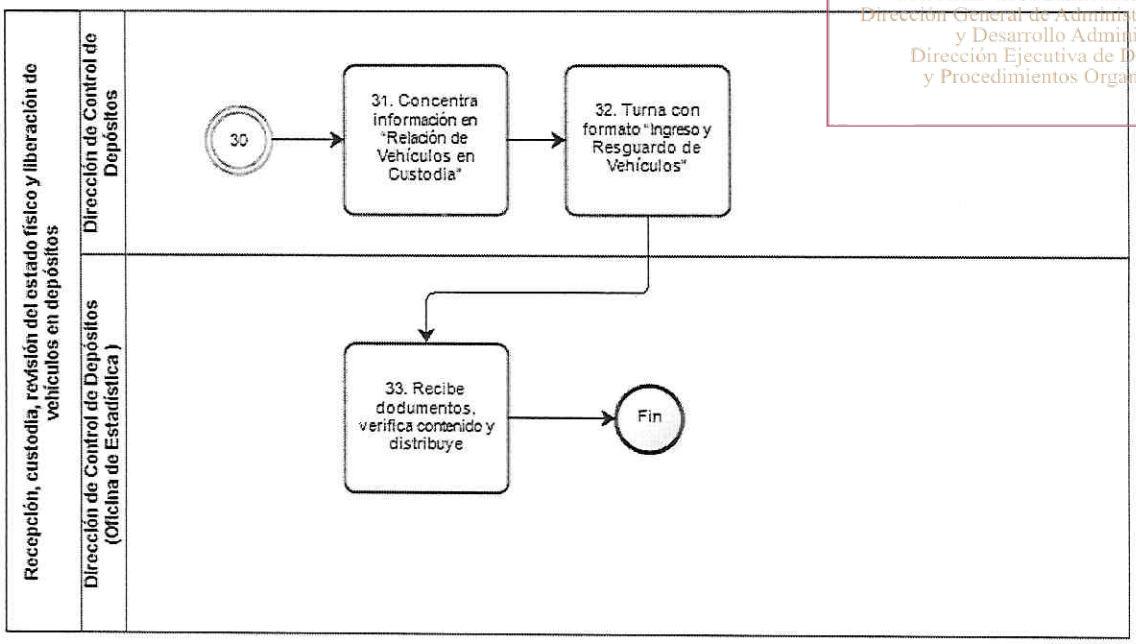



Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Supervisora o Supervisor comisionado)
Dirección de Control de Depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
9
10. Elabora "Reporte de Supervisión de Inventario".
11. Elabora "Informe" cuando hay faltantes.
12. Recibe y analiza "Informe del Inventario Físico Vehicular".
13. Elabora "Oficios de Solicitud" de representantes.
14.Instruye al área responsable.
15. Elabora "Informe" de irrefgularidad en su caso, con apoyo de autoridades.
16. Emite "Acta Constitutiva de Hechos".
17. Toma fotografías, prepara documentos y distribuye "informe".
18. Recibe y analiza documentación.
19. Coordina levantaviento de "Acta de Averiguación Previa"
20. Acude a Agencia del Ministerio Público.
21. Levanta "Acta de Averiguación Previa"
22


Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
23
21
22. Solicita documentación.
¿Es correcta la documentación?
SÍ
NO
24. Muestra "Resguardo" e indica cantidad a pagar.
25. Recibe pago.
26. Escanea documentos y devuelve originales.
27
23. Indica anomalia y devuelve.
22


Recepción, custodia, revisión del estado físico y liberación de vehículos en depósitos
JUDI de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular)
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero habilitado)
JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 (Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Guardia Designado en la Salida)
26
27. Entrega a la persona propietaria, copia de boleta de sanción y captura salida de vehículo.
28. Integra excpediente y turna
30. Elabora "Registro y Control de Vehículos en Depósitos".
31
29. Pide y revisa documentación a infractor(ra) y permite salida de vehículo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Destino final de vehículos con treinta o más días en depósito.

Objetivo General: Darle destino final a vehículos que permanezcan treinta o más días en depósitos vehiculares, a fin de liberar espacios para mejorar la capacidad de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Depósitos	Envía "Oficio Circular" o "correo electrónico" a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la JUD de Depósitos, donde solicita informe sobre vehículos que están en Depósitos, con más de treinta días naturales desde su ingreso, para trámite y registro.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Recibe "Oficio Circular" o "correo electrónico", revisa concentración de vehículos con más de treinta días naturales en Depósito y elabora "Relación".	1 día
3		Envía a la Subdirección de Operación de Depósitos, "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito que requiere concentrar. Archiva "Oficio Circular" y acuse de recibo.	10 minutos
4	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito e instruye telefónica o verbalmente a la JUD de Depósitos para que coordine y verifique los traslados, cumpliendo con los procedimientos de control de salida e ingreso a los depósitos de concentración.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4	Coordina y verifica los traslados de vehículos para su destino final.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficios a dependencias, anexa relación de vehículos, donde solicita se informe si existe impedimento legal para chatarrizar las unidades propuestas para destrucción, incluye solicitud a perito especializado para la elaboración del dictamen sobre el estado físico-mecánico y de deterioro de los vehículos.	1 día
7		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, publicación y difusión en la página electrónica de la Secretaría, de características y datos generales que se conocen de los vehículos, para posible identificación y recuperación por parte a la persona propietaria.	30 días
		¿El adeudo persiste al mes siguiente de la publicación?	
		NO	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Recibe a la persona propietaria o representante legal durante el mes que transcurre la publicación y difusión en la página electrónica de la Secretaría, en caso de haber interés en liberar algún vehículo.	30 días
9		Informa a la persona propietaria o representante legal el monto de la infracción y derechos generados hasta ese momento, para pago y liberación del vehículo.	10 minutos
10		Actualiza registro de datos de los vehículos egresados; después de transcurrido un mes de la publicación del listado en la página electrónica de la Secretaría y después de que haya vencido el término del edicto, para continuar con el proceso de adjudicación.	2 horas
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "informe" de egresos de vehículos, revisa que la información sea correcta, actualiza todos los datos recabados	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12	Dirección de Control de Depósitos	Da a conocer, mediante un edicto, a la persona propietaria o representante legal, que su vehículo causó abandono a favor del Gobierno de Ciudad de México, con base en acuerdo emitido por la DGANT.	2 horas
13		Solicita la publicación del edicto en un periódico de circulación local.	15 días
14		Verifica físicamente con el fedatario público, contra el inventario de vehículos propuestos para la subasta, donación, enajenación de residuos ferrosos “chatarrización” o adjudicación para el uso de la Secretaría.	2 horas
15		Elabora y envía oficio de solicitud al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los Depósitos y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", a fin de dejar constancia de la verificación.	2 horas
16		Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México análisis, evaluación, y presentación del proyecto de destino final al Comité de Enajenación a fin de que determine si se consideran vehículos para enajenación y se inicia el proceso de transferencia, asignación o aprovechamiento de los mismos a través de Licitación Pública o Adjudicación Directa.	2 días
17		Archiva copia de los documentos generados en el proceso y acuse de recibo, obtiene copia y distribuye a las áreas involucradas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Control de Depósitos tiene como función coordinar con las instancias correspondientes el desarrollo de los procedimientos administrativos de licitación, enajenación, donación o adjudicación de vehículos resguardados en los Depósitos y que no son reclamados por sus propietarios en el período indicado por la normatividad aplicable.

2.- La Dirección de Control de Depósitos, vigilará y supervisará a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la JUD de Depósitos, que se realicen los trámites administrativos, para llevar a cabo el procedimiento de traslado y concentración con aplicación de los Controles de Salida y aseguramiento del traslado y recepción en el Depósito de Concentración.

3.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de solicitar mediante oficio a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, la publicación y difusión en la página Web de la Secretaría, dirigido al público en general, características y datos generales que se conocen de los vehículos, para identificación y recuperación por parte de la propietaria, propietario o representante legal, previo pago de los adeudos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.- Las actividades en que se cita a la JUD de Depósitos Zona 2, 3 y 4, como Responsable de la Actividad en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, a través la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular así como el personal policial designado y habilitado para la administración, control y operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.

5.- La JUD de Depósitos, según corresponda, supervisará que la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito con su personal de apoyo, registren las salidas y lugar de destino de los vehículos para informar a la persona propietaria o representante legal de la liberación.

6.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito, será responsable de mantener el padrón vehicular de las unidades a considerar para su destino final en cualquiera de sus fases como: Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos, “chatarrización” o Adjudicación para el uso de la Secretaría, además la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito será

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

responsable de verificar la información que envíen cuando se les solicite el listado de vehículos con treinta o más días en Depósitos.

7.- La Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá coordinarse, según corresponda, con la JUD de Depósitos, para llevar a cabo el proceso de identificación y requisitado previo de los vehículos con más de 30 días en los Depósitos Vehiculares, para ser considerados como bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

8.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, revisará y enviará a la Dirección de Control de Depósitos, “Relación” de vehículos que requiere concentrar.

9.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de elaborar los oficios y anexar copia de “Relación de Vehículos con treinta o más días en Depósito” y distribuir de la siguiente manera:

a. Original.- Fiscalía Central de Investigación de Robo de Vehículos, para su revisión y análisis de vehículos robados (FGJCDMX).
b. Original.- Dirección General de la Unidad de Estadística y Transparencia (FGJCDMX).
c. Original.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
d. Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis y seguimiento.
e. Original.-REPUVE para su análisis y seguimiento.
f. Original.- Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para solicitar pago de honorarios del Fedatario Público.

10.- La Dirección de Control de Depósitos, coordinará las acciones, a fin de aprobar el destino final de los vehículos en depósitos previamente identificados y requisitados, en buen estado físico y mecánico, de modelo reciente, que sea susceptible de usarse, que no tenga reporte de robo y que a la persona propietaria o poseedor no reclamó en el tiempo previsto por la normatividad aplicable, serán incluidos en el Programa de Destino Final y en la fase de enajenación para recuperación de Créditos Fiscales a favor del Gobierno de la Ciudad de México, previo a la investigación y resolución que por solicitud se requiera a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, sobre el paradero o localización de la persona propietaria.

11.- La Dirección de Control de Depósitos, será responsable de solicitar por oficio al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los depósitos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", a fin de dejar constancia de la verificación y distribuir los documentos de la siguiente manera:

a. 1er. Original.- Dirección de Control de Depósitos.
b. 2do. Original.- Representante del Órgano Interno de Control.
c. 3er. Original.- Fedatario Público a efecto de que las incluya en el instrumento notarial.
d. Copia.- Archivo.

12.- La JUD de Depósitos, según corresponda, a través de la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajera o Cajero Habilitado, liberará el vehículo al acreditar la propiedad o posesión del mismo.

13.- La persona propietaria o representante legal que tenga interés en liberar algún vehículo, deberá asistir a la Dirección de Control de Depósitos, donde serán canalizados a la JUD de Depósitos quienes los recibirán y le informaran los adeudos que al momento tienen los vehículos.

14.- El personal de la Policía Bancaria e Industrial habilitado para administrar, controlar y operar los procesos con los vehículos enviados al depósito de concentración, serán los responsables del ingreso, custodia y en su caso liberación a la persona propietaria o representante legal, la Jefa, Jefe o Responsable del Depósito o personal responsable de la caja, solicitará y verificará al momento de la salida del vehículo, el cumplimiento de los requisitos previstos en el último párrafo del artículo 67 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, llaves del vehículo y original y dos copia de la documentación con la que se acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.

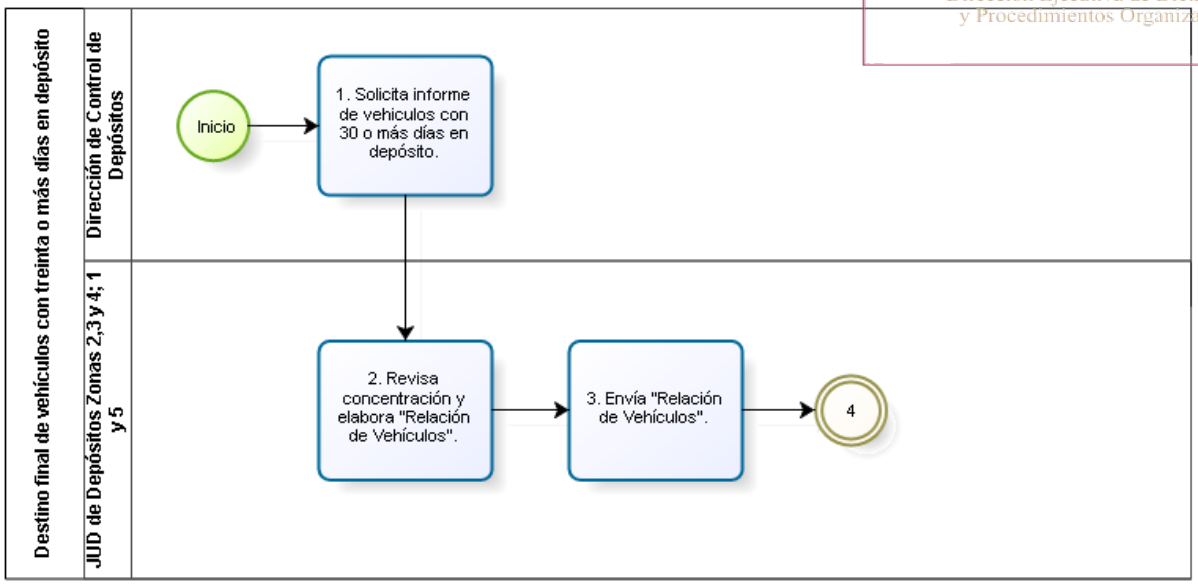
Nota: El trámite lo realizará la persona representante legal con poder notarial (para vehículos de empresas).

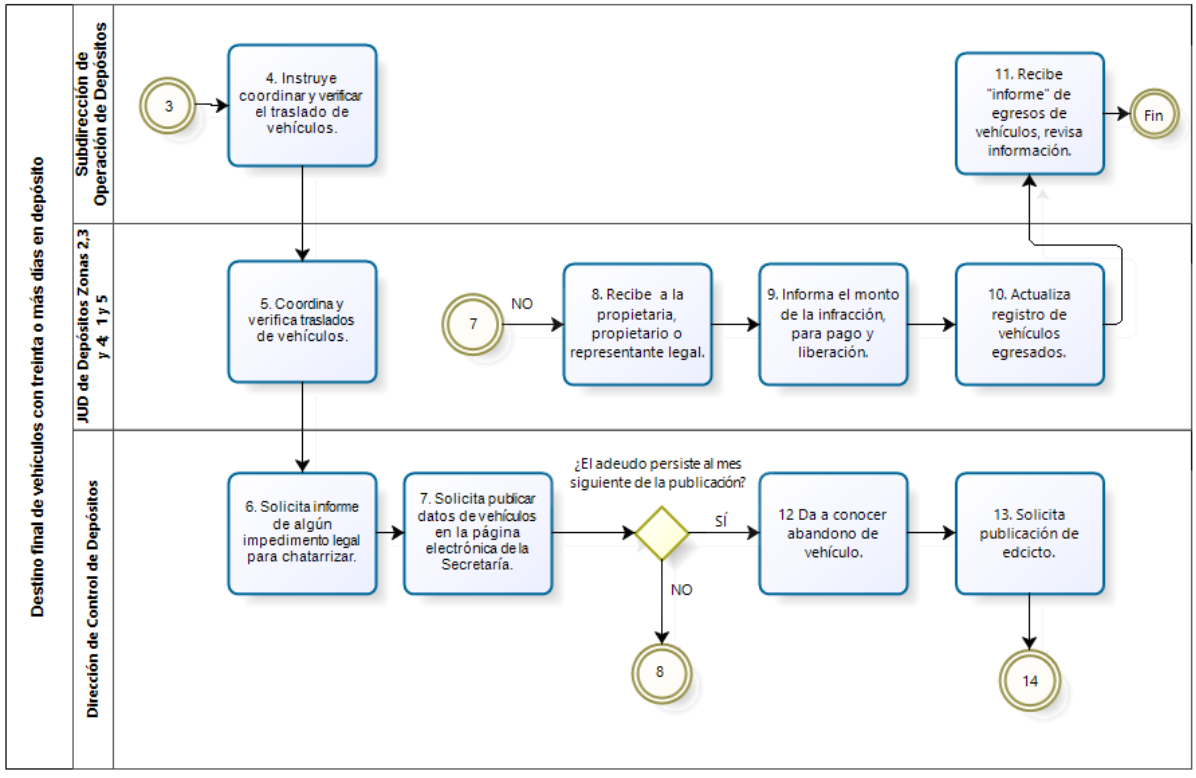
15.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

16.- 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.

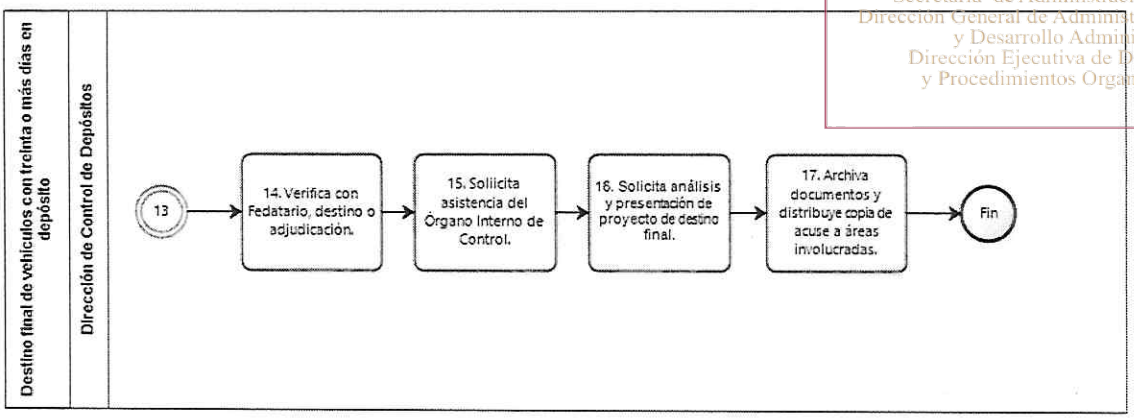
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Beatríz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Creación de archivos PDF por invasión de carril confinado.

Objetivo General: Crear archivos PDF con imágenes de vehículos que circulan en carriles de uso exclusivo del transporte público Metrobús, a través del uso de Tecnologías para captación de conductas infractoras al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisor(a))	Ingresa a la aplicación “SSCMB_CDMX” para la creación de archivos PDF.	10 minutos
2		Selecciona el botón cargar Archivo XML, selecciona el origen de las imágenes y selecciona el destino final de los archivos	3 minutos
3		Selecciona el tipo de documento a generar, Boleta Infracción o Boleta de Infracción Imprimible.	1 minutos
4		Ingresa la contraseña para generar documento y oprime el botón iniciar	2 minutos
		¿La generación de archivos es correcta?	
		NO	
5		Selecciona el botón Cancelar Proceso y corrige.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
6		Verifica la conclusión del proceso.	5 minutos
7		Verifica en la carpeta Boletas que se hayan generado los archivos PDF.	10 minutos
		¿Los archivos se encuentran completos y sin errores?	
		NO	
8		Corrige el archivo Boleta de Infracción Imprimible.	15 minutos
		(Conecta con Actividad 3)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

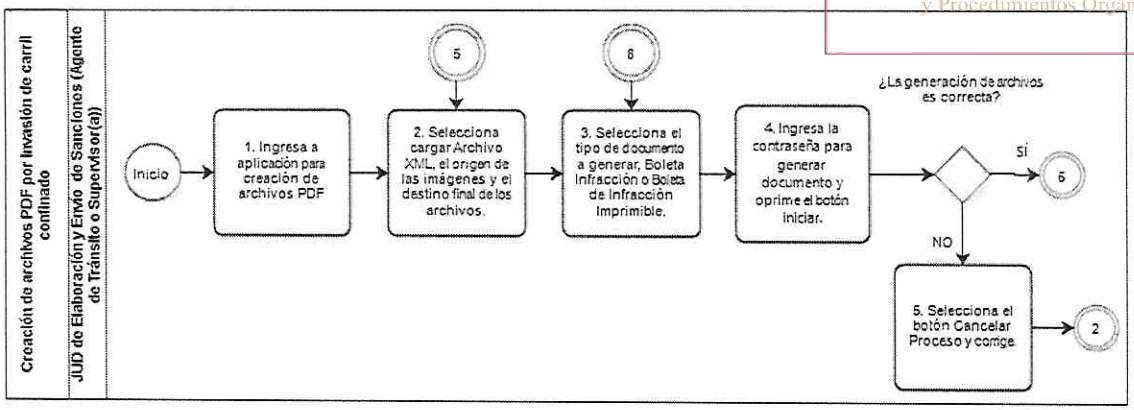
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9		Selecciona y guarda los archivos validados.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

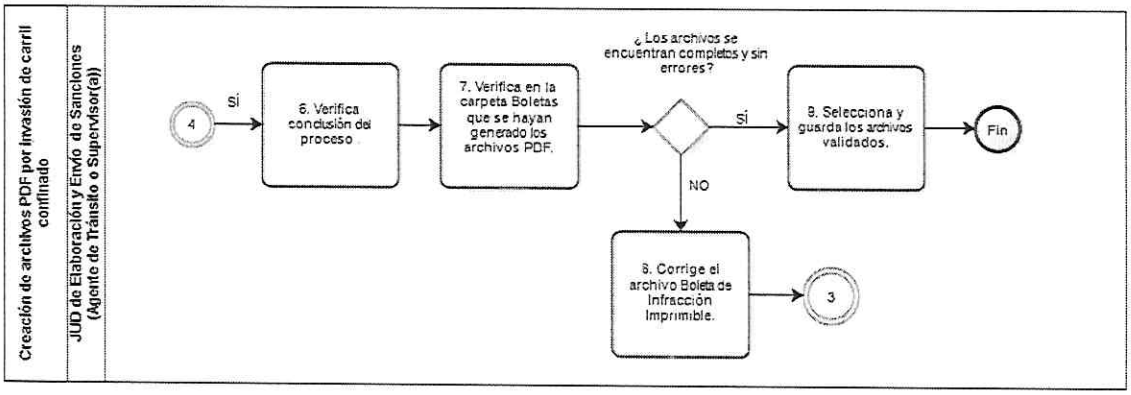
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La o el agente de tránsito autorizado para infraccionar, será responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
3. La validación y consolidación de las detecciones, se realizará en el Centro de Procesamiento de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones.
4. La o el agente de tránsito asignado al proceso de validación, deberá operar los sistemas de acuerdo a los cursos de capacitación que le fue impartido, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al supervisor.
5. La o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones, tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.
6. La o el agente de tránsito Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de vehículos que exceden los límites de velocidad captados por cinemómetros (radares).

Objetivo General: Validar imágenes de vehículos que cometieron una conducta infractora al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por exceder los límites de velocidad, captados por los cinemómetros (radares) utilizados por la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (validadora o validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna a la o el agente validador la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Ingresa sus credenciales a la aplicación “SIMUCI”	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Indica fecha de lecturas pendientes y selecciona la carpeta con detecciones sin procesar.	2 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Fija detección a procesar asegurando que ninguna otra persona usuaria podrá ver la misma fotografía.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que la imagen de la detección cumpla con los requerimientos técnicos-operativos para poder validar o descartar la detección.	2 minutos
		¿La imagen cumple con los requerimientos?	
		NO	
7		Selecciona el botón “Descartar” para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		Verifica que los datos contenidos en la cintilla al margen superior contengan evidencia de que se cometió una infracción por exceder los límites de velocidad.	2 minutos
9		Selecciona la ubicación de la infracción, en caso de que el programa lo requiera.	2 minutos
10		Identifica el tipo de matrícula a la que pertenece el vehículo que se sancionará.	2 minutos
11		Enmarca el vehículo en su totalidad con ayuda del recuadro verde, con un mínimo del 75% del vehículo en caso de no ser visible en su totalidad.	2 minutos
12		Utiliza herramientas de Brillo, Contraste y Saturación para mejor apreciación de los recortes de la imagen.	2 minutos
13		Enfoca con ayuda del recuadro rojo la matrícula del vehículo para identificar los dígitos de la placa del mismo.	2 minutos
14		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello y da clic en el botón “Buscar” para obtener la información del vehículo en el padrón vehicular.	2 minutos
		¿La imagen a validar implica un Vehículo Foráneo?	
		NO	
15		Continúa, verifica la información obtenida como resultado de la búsqueda de la placa.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Actividad 14)	
		SÍ	
16		Ingresa la placa visualizada en el campo asignado para ello.	2 minutos
17		Selecciona el recuadro Placa Foránea y valida.	2 minutos
		¿Se obtiene la información del vehículo?	
		NO	
18		Descarta la detección dando clic en el botón “Descartar” para que el sistema aloje en el servidor la detección descartada.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
19		Confirma los datos que arrojó la búsqueda de la placa, marca, submarca y modelo del automóvil con la imagen.	2 minutos
		¿Coinciden los datos?	
		NO	
20		Corrige los datos ingresados en el campo de la “Placa” y da clic en el botón “Buscar” para obtener la información del vehículo en el padrón vehicular.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	
21		Confirma y procesa la coincidencia de los datos.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

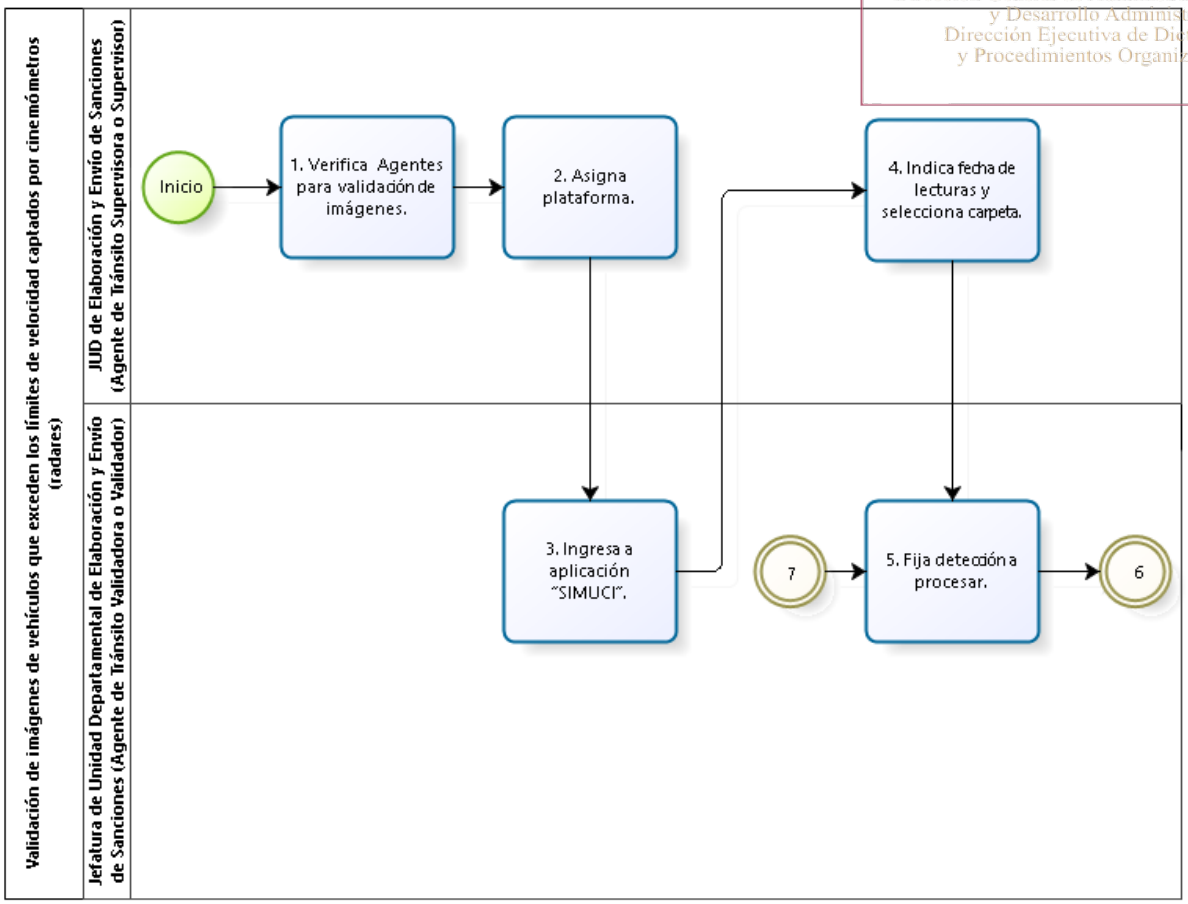
1. El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

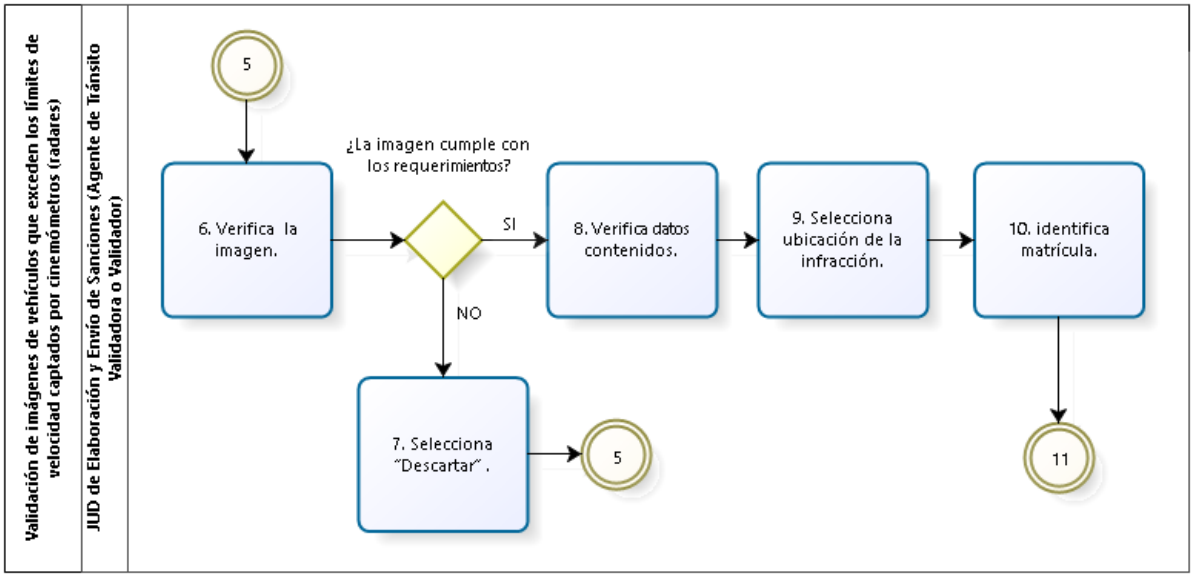
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La o el agente de tránsito autorizado para infraccionar (Validadora o Validador; Supervisora o Supervisor), será responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.
3. La validación y consolidación de las detecciones, se realizará en el Centro de Procesamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones.
4. La o el agente de tránsito asignado al proceso de validación (Validadora o Validador), deberá operar los sistemas de acuerdo a los cursos de capacitación que les fue impartido, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente al supervisor.
5. La o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones (Supervisora o Supervisor), tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.
6. La o el agente de tránsito Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.
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 o por medios electrónicos.

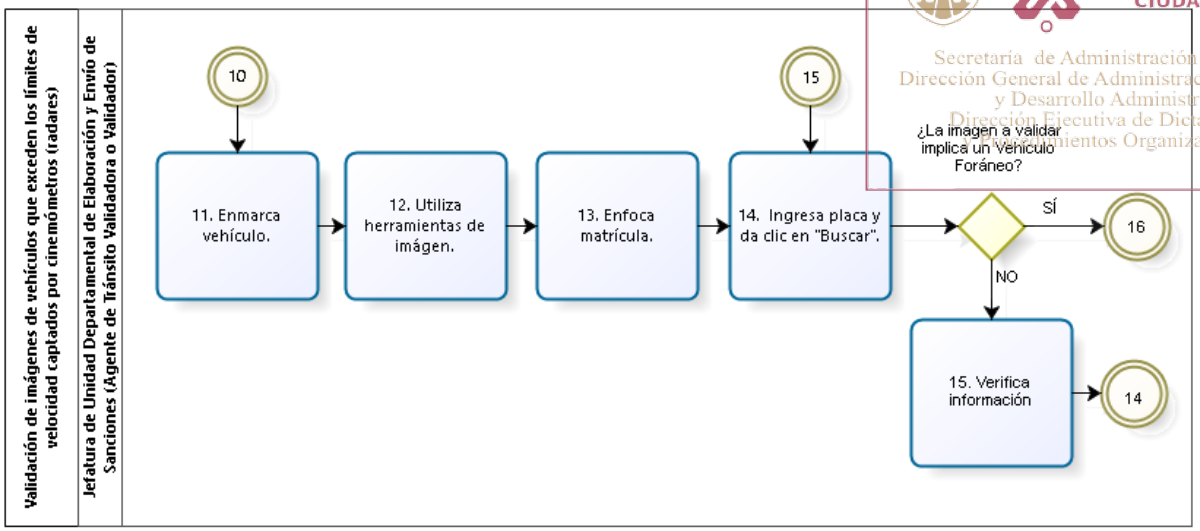
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

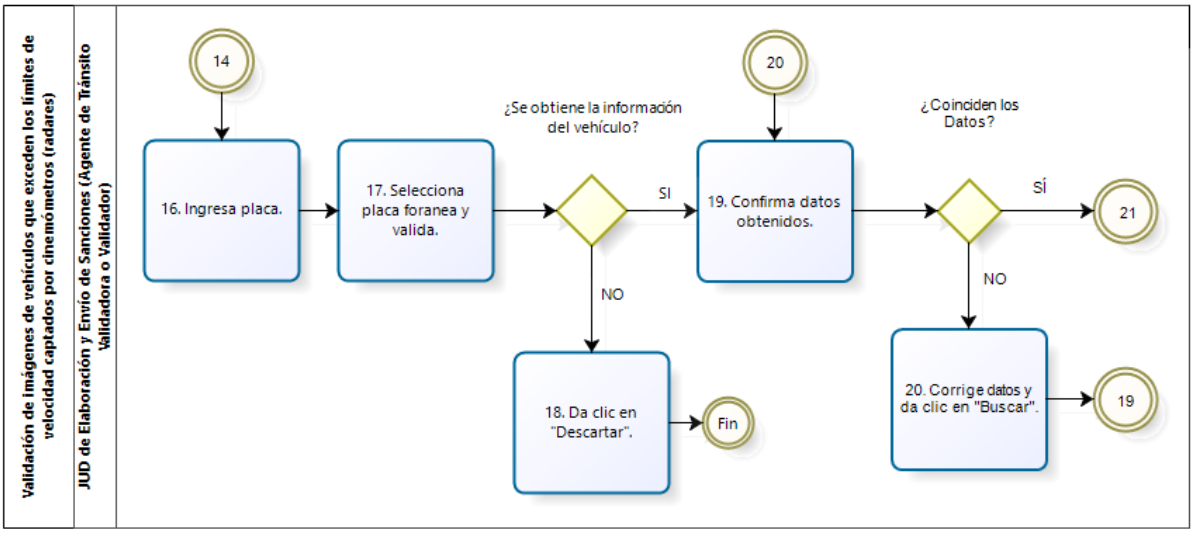
Diagrama de Flujo:

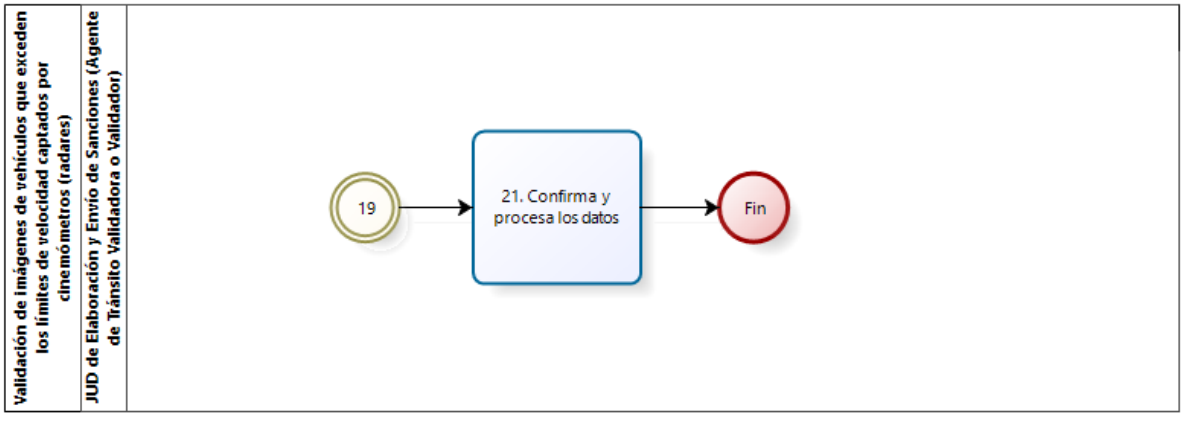




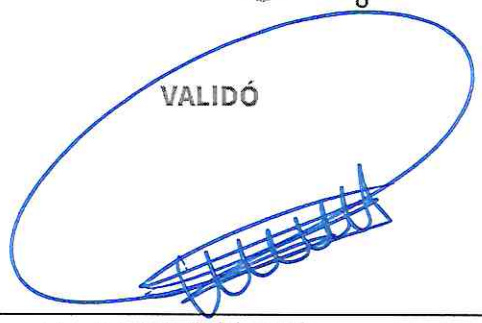
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales







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



Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Detección de vehículos que invaden el carril confinado.

Objetivo General: Captar conductas infractoras, a través del uso de dispositivos tecnológicos que detectan la circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús, para contribuir al mantenimiento del orden vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (Validadora o Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	10 minutos
2		Asigna a Validadora o Validador plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Validadora o Validador)	Ingresa al programa SMICC y selecciona el ícono que se encuentra como parte del menú de la pantalla inicial.	1 minuto
4		Ingresa al programa con el nombre de Usuario y Contraseña que le fue proporcionado de manera personalizada.	1 minuto
5		Selecciona la opción de Bandeja de Multas, la cual desplegará la pantalla de “Detalle de Expediente de Multa”.	1 minuto
6		Identifica un recuadro con dos pestañas, que muestran los datos generales almacenados del vehículo y la ANPR.	1 minuto
7		Selecciona la pestaña ANPR del sistema, que muestra los datos contenidos.	1 minuto
8		Verifica que los dígitos contenidos en el rubro Placa, coincidan con el mostrado en la “Fotografía placa”.	1 minuto
		¿Los datos coinciden?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Selecciona el recuadro de la placa mal digitado, la cual muestra la opción de modificar placa y hace la modificación correspondiente.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 8)	
		SÍ	
10		Confirma que la imagen que observa de la "Fotografía detección" sea visible.	1 minuto
11		Verifica la imagen a validar.	1 minuto
		¿La imagen cumple con las características a validar?	
		NO	
12		Selecciona la opción "Rechazar" y se despliega un menú a elegir: Sin motivo, Vehículo incorrecto y Vehículo lista blanca.	1 minuto
13		Selecciona y asigna uno de los tres motivos; se despliega la leyenda "La lectura fue rechazada para multa de manera correcta".	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
14		Selecciona y da clic en la opción "Autorizar" y el sistema muestra un mensaje de confirmación del estatus de Multa. El sistema despliega la leyenda "La lectura fue aceptada para multa de manera correcta (e indica la placa del vehículo multado)".	1 minuto
15		Selecciona la opción "Siguiente", la cual muestra la imagen para iniciar con el proceso.	1 minuto
16		Elige en la sesión del usuario la opción "Logout" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, junto al nombre del usuario que se encuentra validando que finalizará su turno cerrándola.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento, es para uso exclusivo de la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones autorizado para infraccionar de acuerdo a la publicación vigente de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- La o el agente de tránsito (Supervisora o Supervisor; Validadora o Validador) autorizado para infraccionar, es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por equipos y sistemas tecnológicos.

3.- La validación y consolidación de las detecciones se realizará en el Centro de Procesamiento de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones.

4.- La JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, a través la o el agente de tránsito Validadora o Validador, deberá operar los sistemas de acuerdo a los Cursos de Capacitación que le fueron impartidos, así mismo cuando detecte cualquier anomalía durante su turno, deberá reportarla inmediatamente a la Supervisora o Supervisor.

5.- La o el agente de tránsito Validador, al operar el sistema SMICC y activar la pestaña ANPR, deberá desplegar datos en los siguientes rubros:

5.1. Fiabilidad,

5.2. Fecha de Registro,

5.3. ANPR,

5.4. Ubicación ANPR, y

5.5. Placa

6.- La JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, a través la o el agente de tránsito asignado a la supervisión y consolidación de las validaciones tendrá la facultad de vigilar y controlar que las actividades en el Centro de Procesamiento se realicen conforme a los requerimientos técnicos – operativos establecidos.

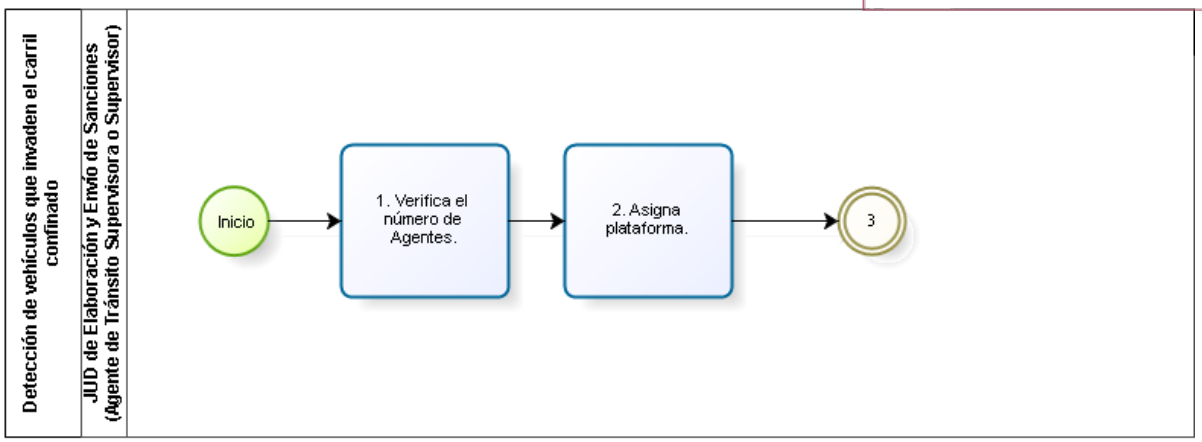
7.- La o el agente de tránsito Supervisora o Supervisor, realizará un informe de actividades al final de su jornada laboral.

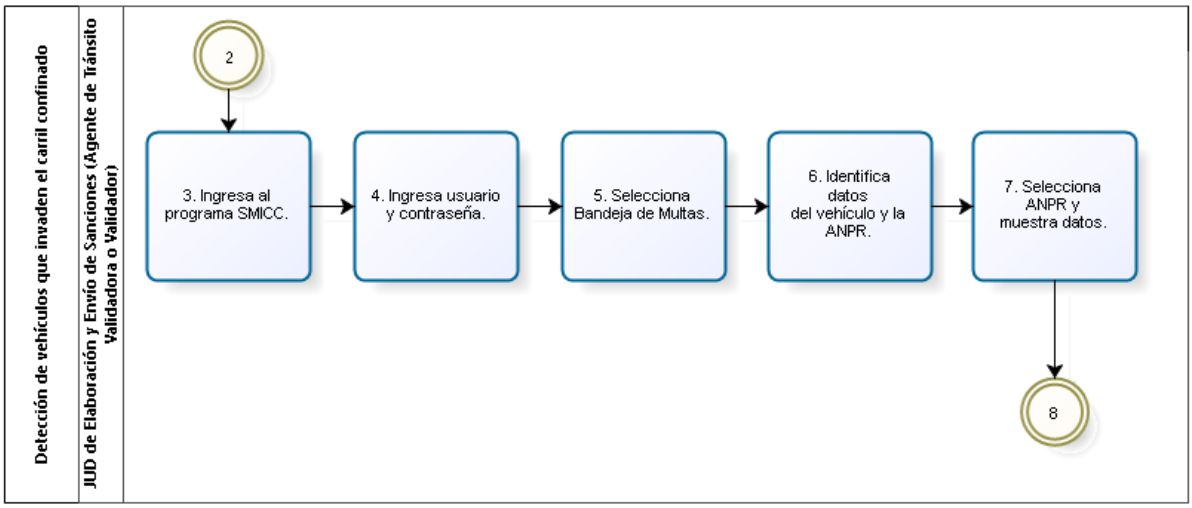
8.- El Sistema Integral de Manejo de Multas por Invasión de Carril Confinado (SMICC) muestra los datos almacenados de los vehículos, mismo que actualmente no tiene conexión en línea con la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

9.- 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.

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 o por medios electrónicos.

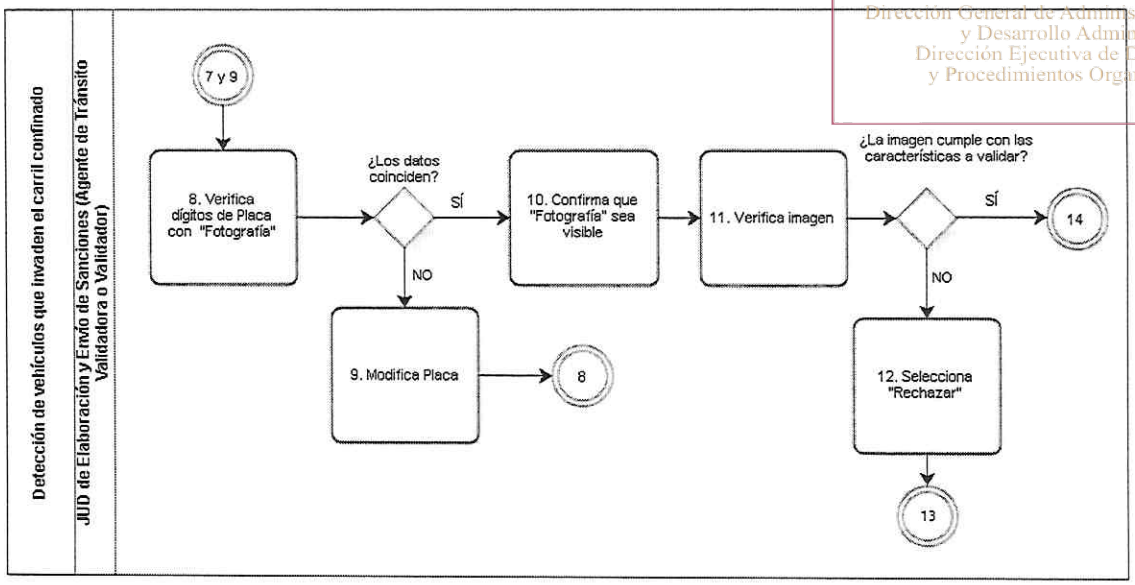
Diagrama de Flujo:

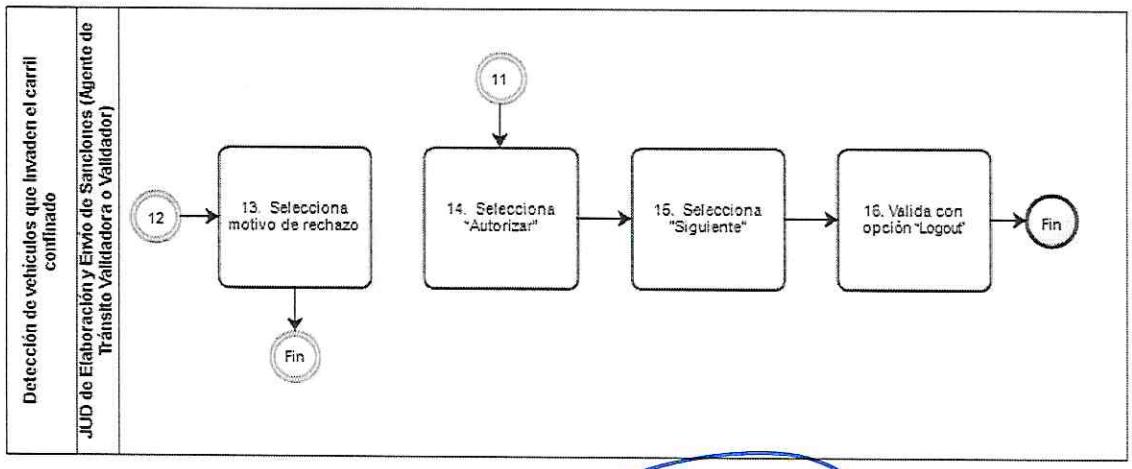




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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





VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Validación de imágenes de conductas infractoras en el programa SIMUCI.

Objetivo General: Usar tecnologías para la captación de conductas infractoras, con dispositivos que detectan, exceso de velocidad, invasión de paso peatonal, invasión área de espera de bicicletas y motocicletas, vuelta prohibida, paso de semáforo en luz roja, circulación en sentido contrario, uso de distractores, no uso de cinturón de seguridad, transportar niños en asientos delanteros, invadir carril de uso exclusivo de bicicletas, circulación en carriles confinados y de uso exclusivo del transporte público Metrobús.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente de Tránsito Supervisora o Supervisor)	Verifica número de agentes de tránsito (Validadora o Validador) con que cuenta al inicio de turno, para la validación de imágenes conforme a la fatiga de servicio.	2 minutos
2		Asigna a la Validadora o Validador, la plataforma en la cual desempeñará su servicio.	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Agente Validadora o Validador)	Selecciona el icono del programa “SIMUCI”, que se encuentra como parte del menú de pantalla.	2 minutos
4		Introduce Usuario y Contraseña, selecciona la plataforma que le fue asignada y da clic en el botón “Entrar”.	2 minutos
		¿Muestra imagen?	
		NO	
5		Selecciona el menú “Validar Procesamiento”.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa marca, submarca, modelo del automóvil y verifica que coincida con las imágenes que se presentan, los datos de ubicación, dispositivo, carril, fecha y hora de la fotografía.	2 minutos
		¿Muestra conducta infractora?	
		NO	
7		Selecciona el botón “Descartar”, del menú desplegable elige el motivo y selecciona “Aceptar”. El programa abre una ventana para confirmación de descarte de la infracción.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Elige el concepto de la infracción que aplica, selecciona “Aceptar”. El programa abre una ventana para confirmación de infracción. El sistema asigna el siguiente evento para su procesamiento.	2 minutos
9		Cierra sesión, seleccionando el botón que se encuentra en la esquina superior derecha.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento es para uso exclusivo la o el agente de tránsito adscrito a la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, autorizado para infraccionar de acuerdo con la publicación vigente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- El personal autorizado para infraccionar es responsable de validar y supervisar las detecciones generadas por los cinemómetros.

3.- La realización de este proceso está a cargo únicamente por la persona encargada asignada a esta actividad.

4.- La persona encargada de turno debe operar el sistema de acuerdo al curso de capacitación de captura que le fue proporcionado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

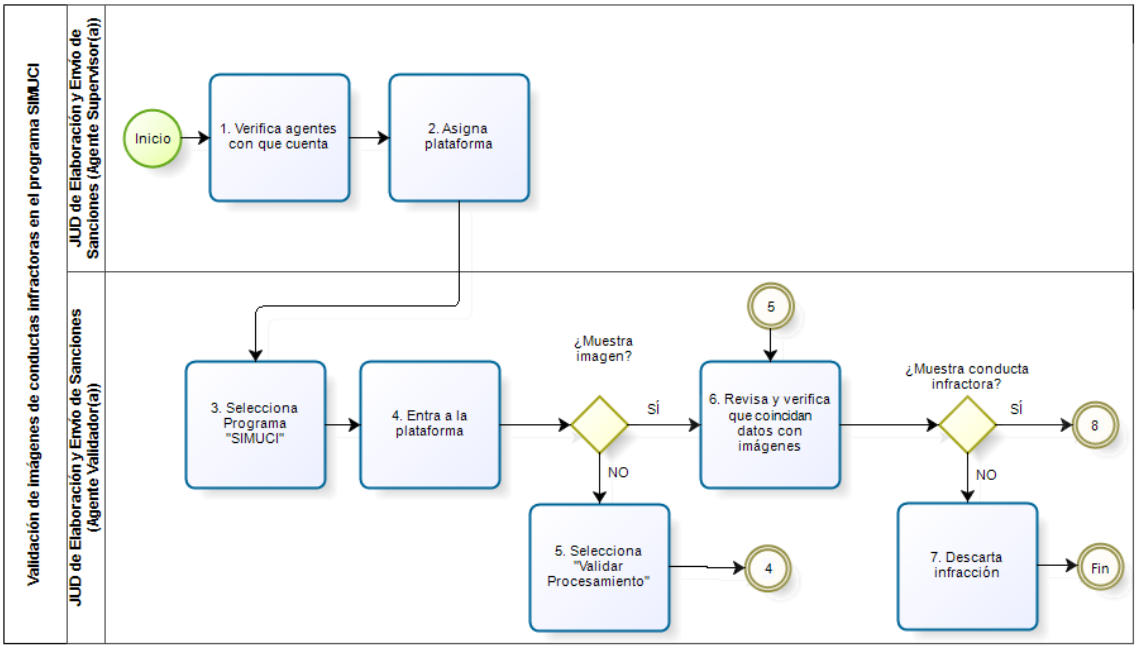
5.- Esta tarea debe ser realizada de manera semanal.

6.- Cualquier anomalía que se detecte durante el proceso o generación del archivo Owner xml, deberá ser reportada inmediatamente a la persona encargada de la Jefatura de Elaboración y Envío de Sanciones y asentado en el parte de novedades.

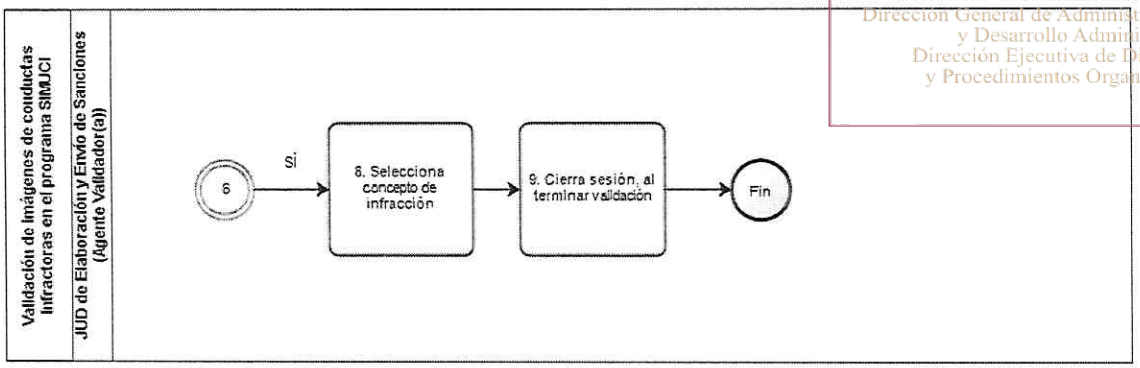
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Descarga física y vía remota de imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles.

Objetivo General: Descargar imágenes captadas por dispositivos fijos o móviles a través de un enlace vía remota o por medio de un dispositivo de almacenamiento externo seguro en el punto de medición, a fin de generar la carpeta que contenga información de vehículos detectados en conductas infractoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	Enciende el equipo de cómputo para descargar imágenes físicamente o vía remota.	10 minutos
2		Ubica la conexión del cable de red (Rj45) del dispositivo fijo o móvil y conecta al equipo de cómputo cuando es descarga física.	2 minutos
3		Abre "Programa Total Commander" (Comando Total) desde el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
4		Establece conexión con el "Programa Total Commander" en la opción de siglas FTP y obtiene en pantalla el "Listado de los dispositivos fijos o móviles.	10 minutos
5		Selecciona el dispositivo que desea descargar y verifica si existe conexión con el dispositivo fijo o móvil.	10 minutos
		¿Existe conexión?	
		NO	
6		Presenta el equipo de cómputo, informa la falla al crear Socket de conexión o por el tiempo superado para la misma.	10 minutos
7		Cierra la aplicación y realiza nuevamente el proceso de conexión.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SÍ	
8		Observa en pantalla las "Carpetas" con las siglas "1-USR y 2-VAR" del "Programa Total Commander" para descarga física de imágenes.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Selecciona la “Carpeta” con las siglas BIF contenida dentro de la “Carpeta 1-USR”.	5 minutos
10		Despliega de la “Carpeta” seleccionada, los archivos que contiene el dispositivo fijo o móvil (imágenes).	5 minutos
11		Selecciona la ruta “G/Respaldo original/número de dispositivo fijo o móvil” en la cual se depositarán las imágenes, (solamente en el caso de que la descarga se realice vía remota).	5 minutos
12		Crea la “Carpeta” donde depositará las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: ● Número de dispositivo. ● Fecha de imágenes.	10 minutos
13		Selecciona las imágenes y copia.	10 minutos
14		Presiona la tecla “F5”, copia los archivos que aparecen en pantalla y deposita en la “Carpeta” creada.	5 minutos
15		Desconecta el equipo de cómputo, en el caso de descarga física y realiza la entrega de la información a la persona encargada de su almacenamiento.	5 minutos
16		Elabora copia de imágenes obtenidas y transfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: “G:/respaldo original”.	10 minutos
17		Conecta equipo de cómputo por red al dispositivo a descargar, en caso de los dispositivos REDFLEX NK7, NK8 RCS	5 minutos
18		Da clic en el icono de “Speed Van” que está ubicado en el escritorio del equipo de cómputo asignado	5 minutos
19		Presiona tecla Windows en el teclado del equipo de cómputo y se abre un sistema operativo virtual.	5 minutos
20		Abre “Carpeta Deploymet o cámara” en la ventana del Sistema Operativo Virtual y selecciona los archivos a transferir (imágenes encriptadas)	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Da clic derecho y selecciona copiar.	5 minutos
22		Elabora copia de las imágenes obtenidas y transfiere al equipo designado, utilizando la siguiente ubicación: “G:/respaldo original”.	5 minutos
23		Crea la “Carpeta” y deposita las imágenes utilizando la siguiente nomenclatura para su identificación: ● número de dispositivo ● fecha de imágenes	5 minutos
24		Selecciona nuevamente imágenes, al terminar la descarga.	5 minutos
25		Da clic derecho y selecciona eliminar.	1 minuto
26		Desconecta equipo y entrega al personal encargado de su almacenamiento.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento será para el uso exclusivo del personal que realice esta actividad y es responsabilidad de la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos verificar que se lleve a cabo, de forma segura para salvaguardar la información.

2.- El presente procedimiento podrá ser realizado por un “Proveedor Externo” calificado conforme a la contratación de servicios de Operación, “Mantenimiento Preventivo y Correctivo” a dispositivos electrónicos para la captación de conductas infractoras.

3.- El personal responsable de realizar esta labor deberá inyectar las imágenes captadas a la solución informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y turnar el informe con los datos obtenidos del dispositivo fijo o móvil a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.

4.- La información obtenida de los dispositivos fijos y móviles será inyectada a la solución informática a cargo de la organizada para su envío de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones para su procesamiento y generación de los reportes correspondientes de manera escrita y electrónica.

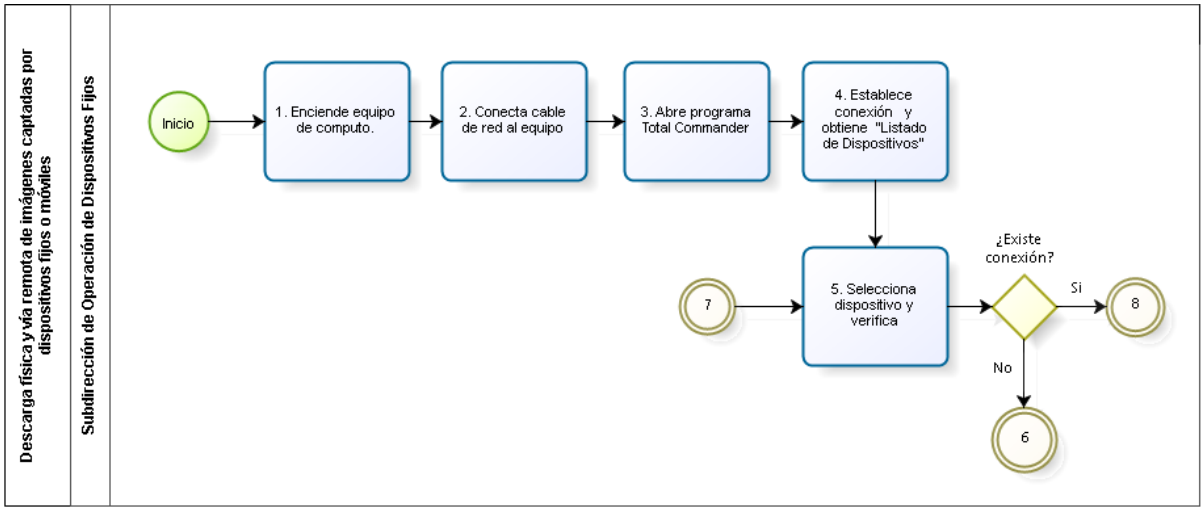
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

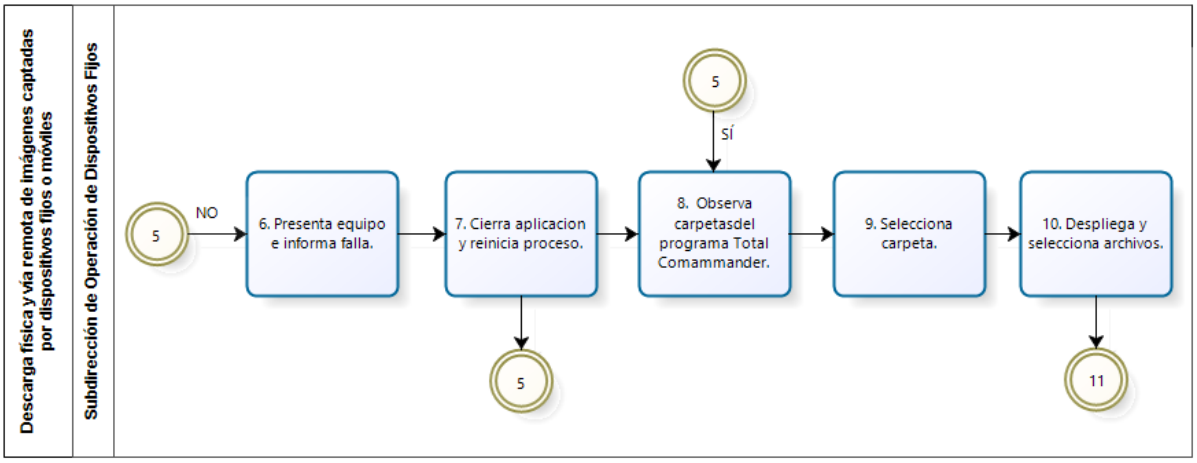
5.- La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos, deberá realizar las maniobras necesarias para garantizar la seguridad del personal que descargara las imágenes, así como de los conductores que circulan por la vía (colocación de señalización, desviación de circulación, etc.).

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.

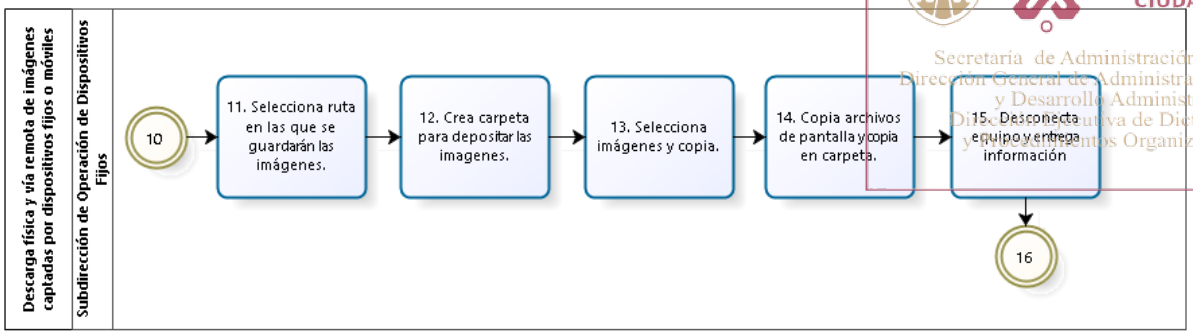
7.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

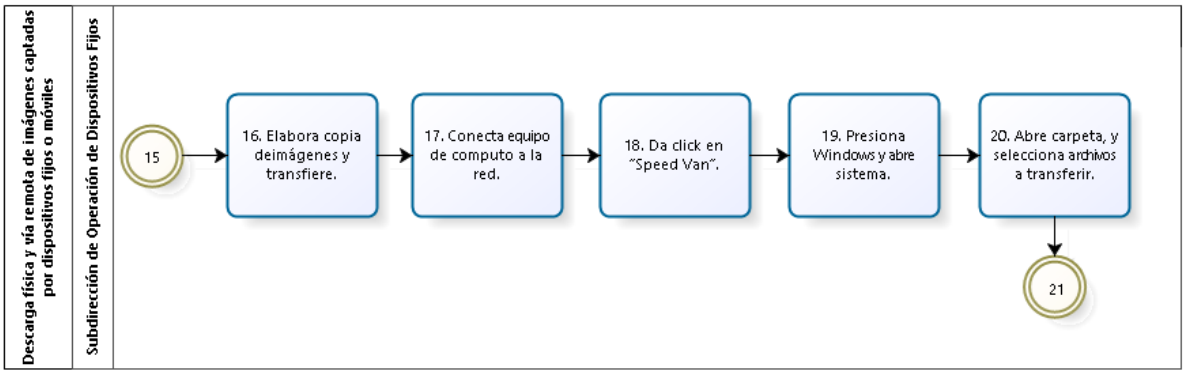
Diagrama de Flujo:

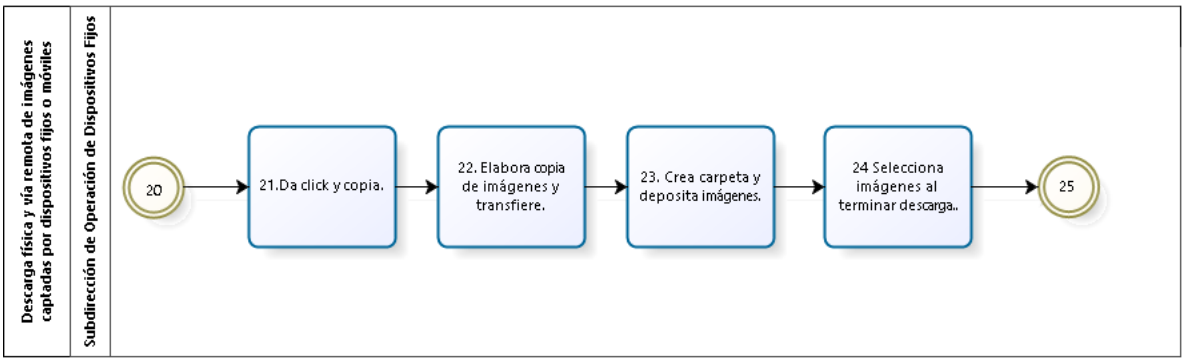


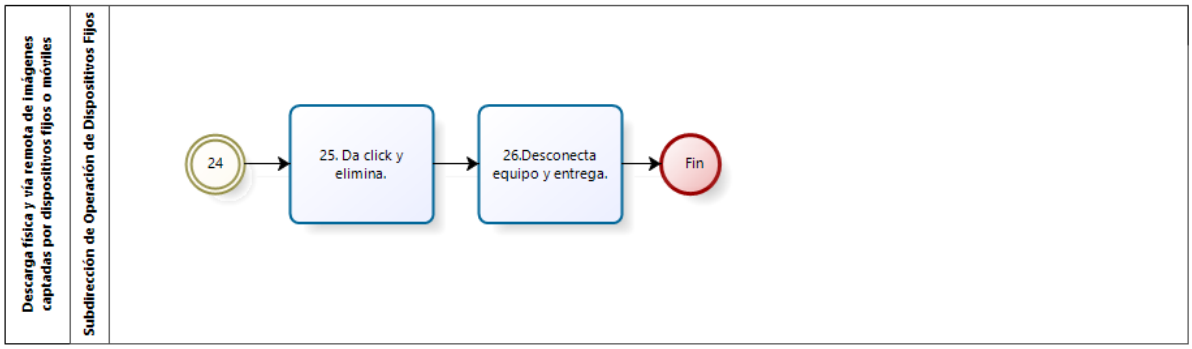


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

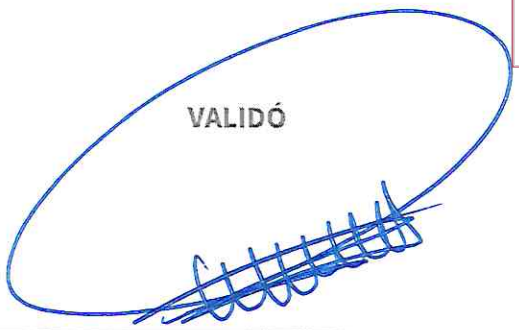








Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Conversión de imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles, a formato JPG en la solución informática denominada GIM y su carga al Sistema de Multas Cívicas (SIMUCI).

Objetivo General: Convertir imágenes de cinemómetros/radares fijos y móviles en formato JPG haciendo uso de la solución informática denominada GIM. Así mismo realizar su carga al Sistema de Multas Cívicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal Policial Asignado)	Entrega unidad externa de almacenamiento con imágenes captadas por los equipos electrónicos.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones	Recibe unidad externa de almacenamiento con las imágenes captadas por los dispositivos electrónicos y firma de aceptación.	5 minutos
3		Asigna personal designado el equipo de cómputo y los archivos con imágenes digitales para trabajar en su conversión.	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración y Envío de Sanciones (Personal Asignado)	Abre aplicativo Gestor de Imágenes y Metadatos (GIM) ubicado en el escritorio del equipo de cómputo.	2 minutos
5		Inicia proceso de conversión de imágenes, selecciona la tecnología a utilizar entre *Redflex Jenoptik* y *Bosch.*	1 hora
6		Extrae en una unidad externa de almacenamiento las imágenes terminadas.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega las imágenes convertidas al personal proveedor de la tecnología que corresponda para su carga a la plataforma SIMUCI.	2 minutos
8		Carga a la plataforma de procesamiento SIMUCI, en conjunto con el personal proveedor, las imágenes convertidas a formato JPG.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo 01/2021, por el que se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal policial autorizado para que expida y firme las boletas de sanción, así como aquellas emitidas mediante dispositivos electrónicos fijos y móviles (hand held), con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de Tránsito aplicables en la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, a través del Personal Asignado por la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, realizará el análisis, ejecución y conversión de las imágenes captadas por los dispositivos electrónicos.
3. La Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, tendrá la facultad de realizar la supervisión del aplicativo y procesos ejecutados en el equipo de cómputo.
4. La secuencia de pasos a seguir en la conversión de imágenes, dependerá de la tecnología utilizada en el aplicativo GIM, para desencriptar las imágenes.

    4.1. **Tecnología *Redflex*:**

        4.1.1 Abre el software “SmartView Plus” para iniciar la conversión de imágenes;

        4.1.2 Selecciona la carpeta a desencriptar, identificando el radar y día;

        4.1.3 Exporta la información de la unidad de almacenamiento externo, al sistema;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.1.4 Crea dentro del software, la carpeta donde se guardarán las imágenes convertidas;

4.1.5 Selecciona los archivos, ejecuta y espera a que finalice el proceso;

4.1.6 Selecciona la carpeta y guarda las imágenes;

4.1.7 Ordena y homologa las carpetas por radar y día; y

4.1.8 Guarda la carpeta homologada.

4.2. **Tecnología *Jenoptik*:**

4.2.1 Abre el software "SmartView Plus" para iniciar la conversión de imágenes;

4.2.2 Selecciona la carpeta a desencriptar, identificando el radar y día;

4.2.3 Localiza que el sistema tenga las llaves, para conversión de imágenes a formato JPG;

4.2.4 Selecciona la carpeta requerida y despliega las imágenes a verificar separadas por radar y día;

4.2.5 Extrae la información procesada;

4.2.6 Selecciona radar y día en la carpeta de archivos desencriptados;

4.2.7 Guarda la carpeta GIM;

4.2.8 Inicia proceso de conversión; y

4.2.9 Al término, acomoda por fecha las imágenes.

4.3. **Tecnología *Bosch*:**

4.3.1 Elige el radar a desencriptar;

4.3.2 Ejecuta y selecciona la información;

4.3.3 Extrae la información procesada;

4.3.4 Elige la carpeta GIM para guardar las imágenes;

4.3.5 Al término, acomoda por fecha las imágenes.

5. La asignación diaria del personal para la conversión y carga de imágenes, se realizará con la autorización de la Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones y la supervisión de la JUD de Elaboración y Envío de Sanciones, cumpliendo con lo siguiente:

5.1 Firma de lista de asistencia.

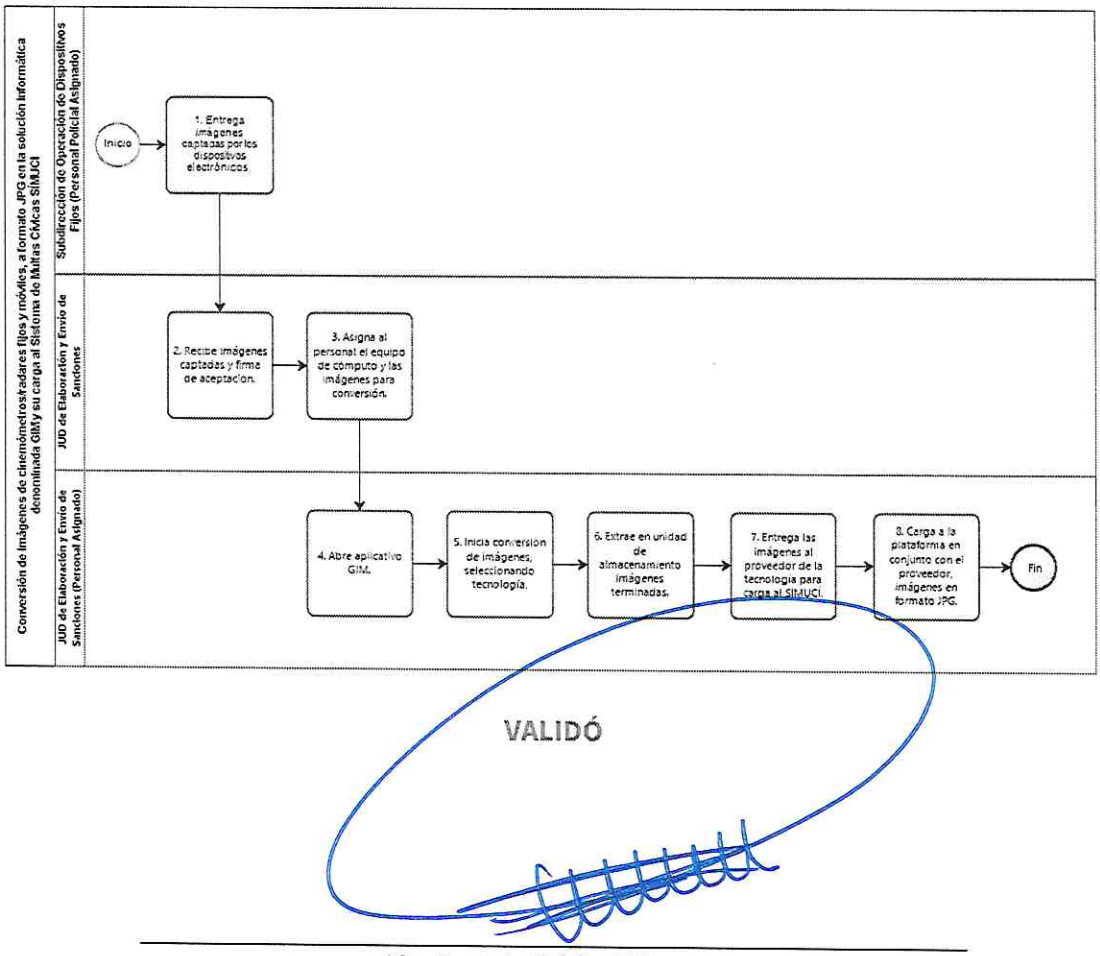
5.2 Asignación de cubículo, equipo de cómputo y número de imágenes.

5.3 Firma de parte informativo al finalizar su jornada laboral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. El personal adscrito a la Subdirección de Consolidación y Envío de Sanciones, será el único autorizado para realizar la supervisión del personal asignado para la conversión de imágenes.
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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



Lic. Beatríz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación de las capacidades básicas de manejo de motocicleta.

Objetivo General: Evaluar las capacidades básicas de manejo de motocicleta mediante la aplicación de un examen de conocimientos y un examen práctico de campo los cuales permitirán verificar que cuenta con las habilidades, conocimientos y capacidades básicas para la conducción de motocicleta, así como las actitudes mínimas para una adecuada convivencia vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos	Recibe el listado emitido por el sistema de citas desarrollado por SEMOVI, revisa el número total de inscritos y que cuenten con folio asignado por sistema, hora de atención, CURP y nombre.	5 minutos
2		Distribuye al personal del módulo en el área de recepción de las personas candidatas, generación de documentos e instrumentos de evaluación.	5 minutos
3	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)	Recibe el listado de personas candidatas a evaluar y se ubica en el área que le fue asignada, de acuerdo al horario, recibe a las personas candidatas, verificando que se encuentren en el listado	5 minutos
		¿La persona candidata se encuentra en el listado?	2 minutos
		NO	
4		Solicita a la persona candidata, que verifique en SEMOVI por qué no se reflejó su cita.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Revisa que cuente con las copias impresas de la cita emitida por el sistema de citas, de su Identificación oficial, así como del CURP (formato actualizado).	5 minutos
		¿Cuenta con las copias requeridas?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la persona candidata, que reagende su cita.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Recoge los documentos a la persona candidata, se le pasa al área de examen teórico; la lleva al área de generación de documentos e instrumentos de evaluación para la generación del expediente.	3 minutos
8	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe los documentos e ingresa los datos personales (folio CITAS, CURP, Nombre) al sistema informático de la Secretaría	5 minutos
9		Asigna el número de folio interno para generar los instrumentos de evaluación e imprime los documentos del expediente del Centro de Evaluación que incluye la ficha de registro, Condiciones Generales de Evaluación, Aceptación de resultados.	2 minutos
10		Imprime el instrumento tipo cuestionario que le corresponde y el instrumento tipo lista de cotejo para evaluar las habilidades y capacidades prácticas de conducción, así como de conocimiento de su vehículo. Imprime el Juicio de Evaluación.	3 minutos
11	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de recepción)	Recibe los documentos impresos del área de recepción para su distribución a las personas candidatas	2 minutos
12		Explica a las personas candidatas las condiciones de la evaluación, etapas, instrumentos y opción de resultado.	5 minutos
		¿Aceptan las condiciones?	
		NO	
13		Cancela el proceso, solicita a la persona candidata que lo manifieste por escrito en su instrumento de evaluación.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Solicita a la persona candidata que ponga su nombre en la primera hoja de cada instrumento y firme todas y cada una de las hojas contenidas en el instrumento. Recoge los documentos del expediente y los envía al área de generación.	5 minutos
15		Aplica el instrumento denominado Cuestionario para evaluar sus conocimientos teóricos, recoge el Cuestionario lleno y firmado, para ser enviado al área de generación. Solicita firmar el instrumento Lista de Cotejo en todas y cada una de las hojas.	20 minutos
16		Recoge el instrumento de evaluación Cuestionario, verificando que estén firmadas todas las hojas. Lo envía al área de evaluación práctica.	3 minutos
17	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe los cuestionarios, los califica y compagina el expediente de la persona candidata con sus documentos de expediente y Cuestionario, remite al área de evaluación.	5 minutos
18	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de evaluación)	Distribuye a las personas candidatas de acuerdo al cilindraje de la motocicleta con la que se presentará la prueba	2 minutos
19		Da la explicación de los apartados y puntos a observar en la evaluación.	2 minutos
20		Realiza la revisión física de la motocicleta, y anota los resultados en la Lista de Cotejo.	5 minutos
21		Lleva a cabo la prueba de pericia, y anota los resultados en la Lista de Cotejo y remite al área de generación.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos (Personal asignado área de generación)	Recibe instrumento Lista de Cotejo totalmente evaluado, del área de evaluación.	2 minutos
23		Califica el instrumento Lista de Cotejo, revisando los desempeños aprobados y los no aprobados.	5 minutos
24		Tabula los resultados del instrumento Cuestionario, Lista de Cotejo. Se emite el Juicio de Resultado	5 minutos
		¿Aprobó?	
		NO	
25		Entrega a la persona candidata la hoja de resultado, indicando el área de oportunidad y mejora.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
26		Emite la boleta de aprobado y se le pide que espere 24 horas hábiles para que se habilite su CURP como llave para obtener su línea de captura.	2 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos a través de su personal técnico habilitado, podrá llevar acabo las actividades para el área de recepción, de generación y de evaluación, según su asignación.

2. Para garantizar la equidad en el acceso a la solicitud de evaluación, se utilizará una solución informática diseñada y operada por SEMOVI.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Para mantener la integridad del proceso, no se permite evaluar a ninguna persona candidata que no se encuentre en el listado.

4. El modelo de evaluación está basado en los estándares de competencia CONOCER, para garantizar un proceso realizado con calidad.

5. Las personas evaluadoras serán miembros del equipo internacional de acrobacia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, lo que garantizará un alto nivel técnico y capacidades amplias para evaluar la pericia en conducción.

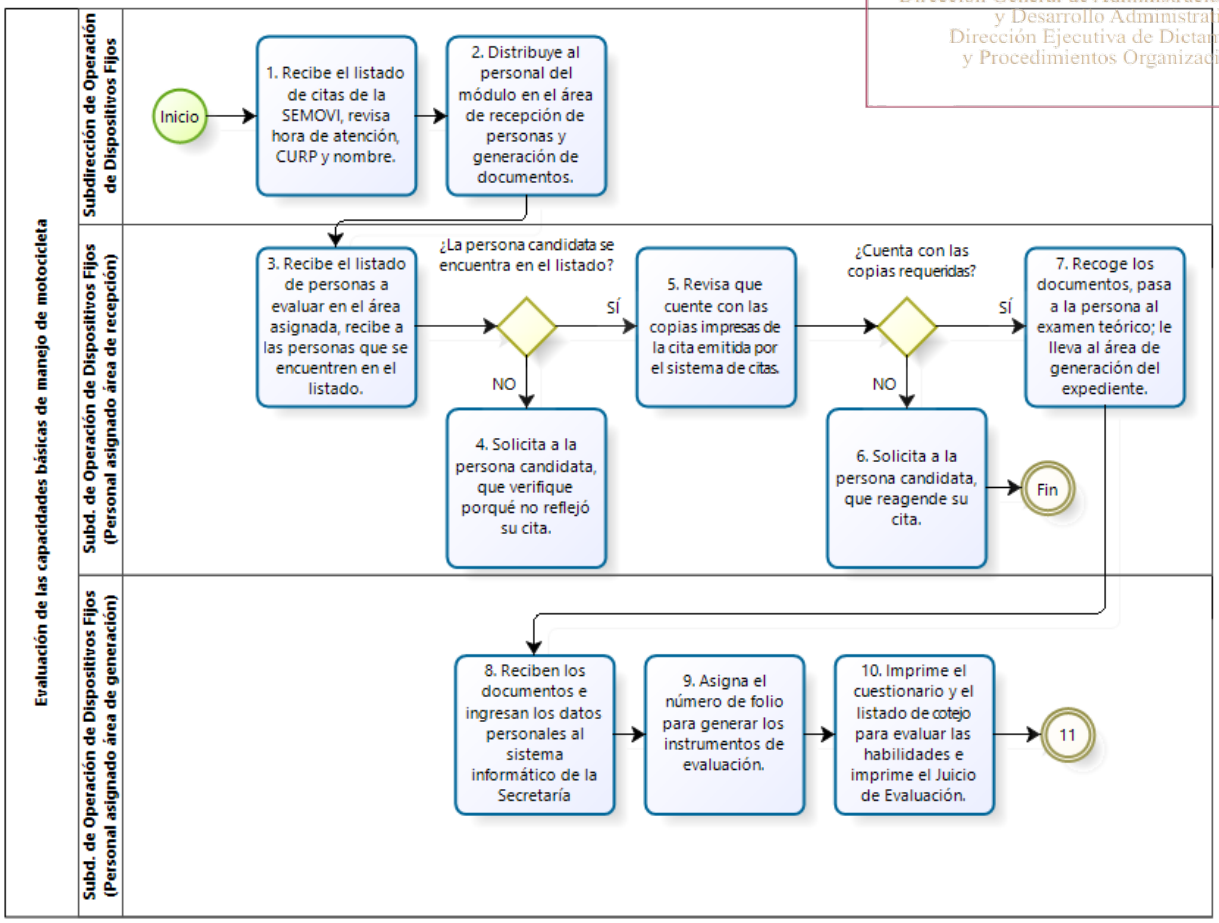
6. En caso de no haber aprobado, se le explicará a las personas candidatas las áreas de oportunidad identificadas; invitándolas a generar una nueva cita, así como practicar.

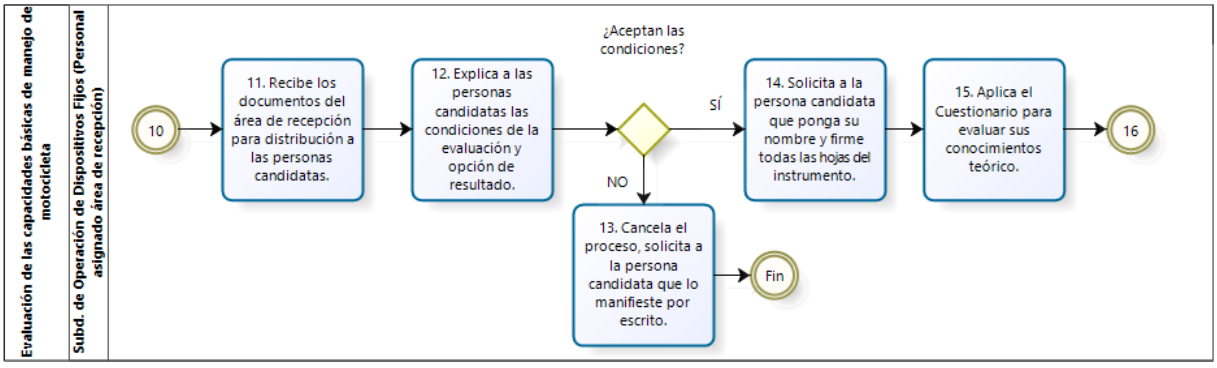
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

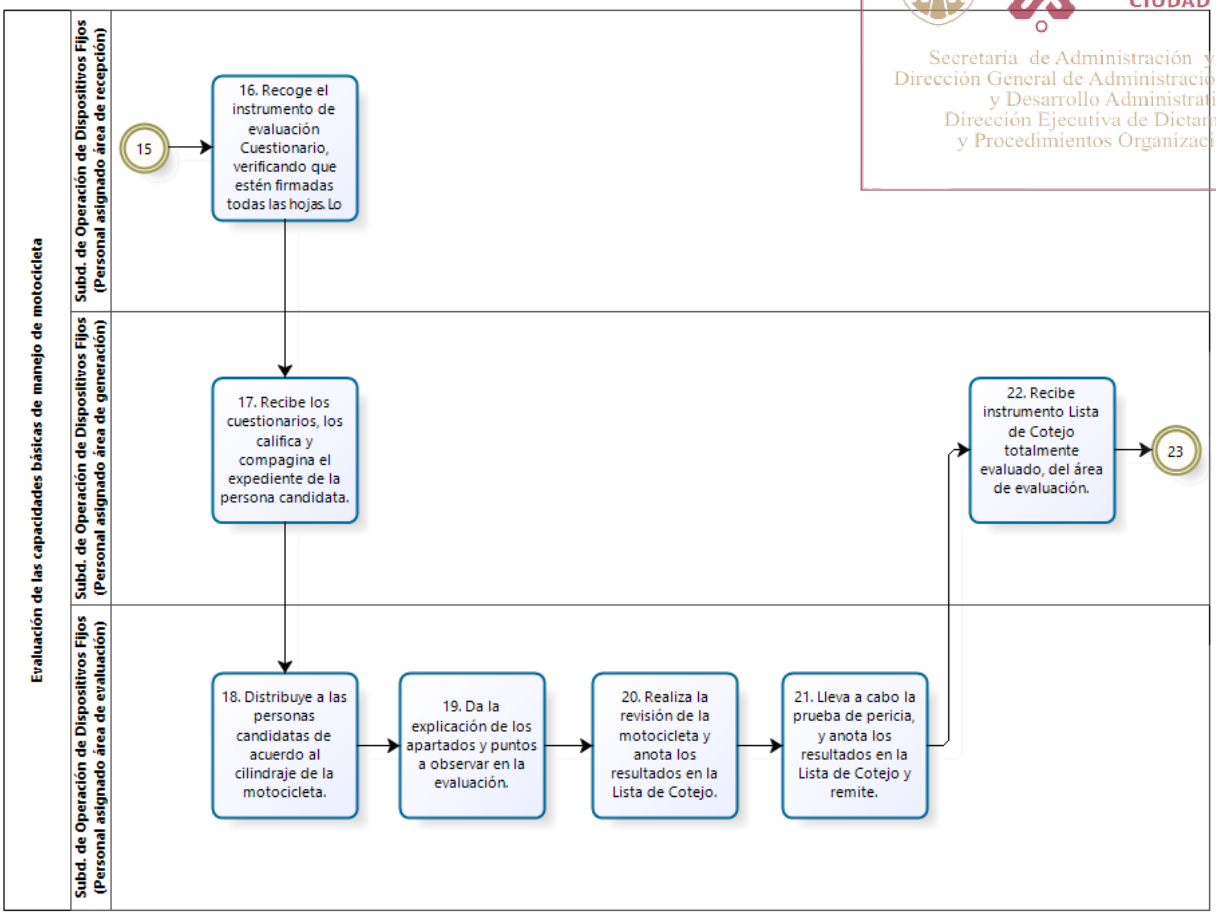
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

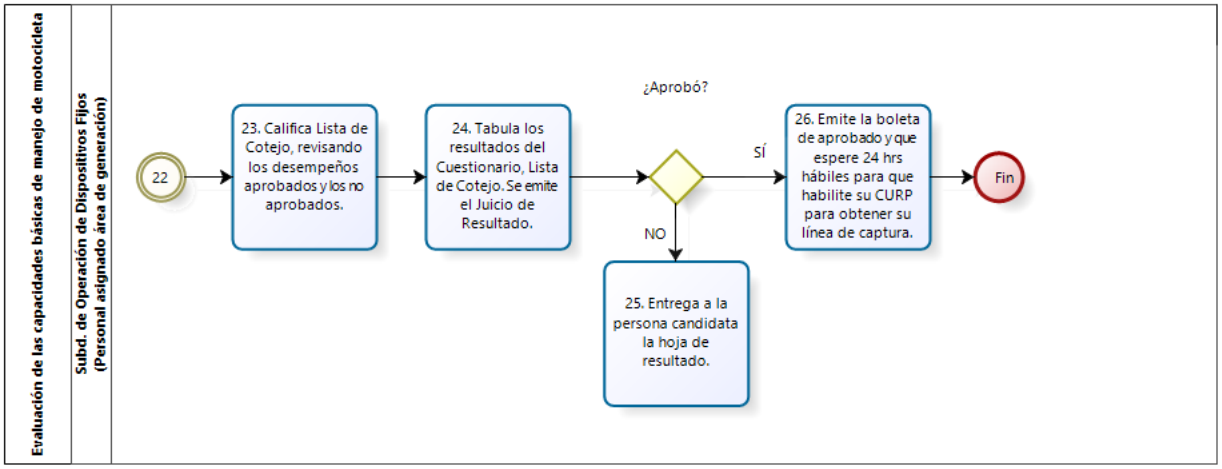
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción.

Objetivo General: Evitar estacionamiento de vehículos automotores en lugares prohibidos que cuenten con señalamiento de inmovilizador o donde se encuentren instalados parquímetros o cualquier otro sistema de medición de tiempo de estacionamiento en la vía pública, a través de la colocación de inmovilizadores vehiculares por parte del personal policial de tránsito, así como aplicar la Boleta de Sanción correspondiente a las y los conductores infractores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Emite instrucciones a las y los Comandantes de Grupo, Supervisores y personal del Centro de Operación, sobre las acciones para la ejecución del Programa de Ordenamiento Vial.	10 minutos
2		Ordena la integración de las personas instaladoras y liberadoras (equipos de trabajo).	10 minutos
3		Determina las rutas que los equipos de trabajo deberán cubrir en la vía pública de acuerdo a los perímetros establecidos en el Programa de Inmovilizadores 2011.	10 minutos
4		Recibe de la Delegada o Delegado de Vehículos información del número de vehículos eléctricos y candados inmovilizadores disponibles y en buenas condiciones de uso e instruye a las o los Comandantes de Grupo para que inicien la ejecución del Programa.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Las o los Comandantes de Grupo)	Recibe instrucciones, asigna al personal a su cargo, los servicios para la operación del Programa de Ordenamiento Vial e integra los grupos instaladores y liberadores, informando las rutas que deben cubrir.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador)	Acude con la Delegada o Delegado del Centro de Operación, solicita "Boletas de Sanción" y "Formatos Universales de la Tesorería" para su aplicación dentro de la operación.	15 minutos
7	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Delegada o Delegado de Vehículos)	Entrega al equipo instalador, "Boletas de Sanción", "Formatos Universales de la Tesorería" y los inmovilizadores; al equipo liberador le entrega las llaves de los inmovilizadores.	10 minutos
8		Designa vehículos a cada equipo para que acudan a las rutas asignadas a realizar su labor de patrullaje y efectúa la entrega de llaves, previa firma de recibido en el resguardo correspondiente.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador)	Recorre la ruta asignada realizando labor de patrullaje y al encontrar un vehículo estacionado en lugar prohibido, instala el inmovilizador y requisita la "Boleta de Sanción".	3 horas
10		Solicita a la base de radio del Centro de Operación proporcione número de control y reporta la información respectiva.	10 minutos
11	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Base de Radio del Centro de Operación)	Recibe información y transmite al equipo instalador el número de control del reporte para su aplicación en la "Boleta de Sanción".	1 minuto
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador)	Recibe el número de control del reporte, lo anota en la "Boleta de Sanción" y en su "Bitácora".	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Requisita el "Formato Universal de la Tesorería".	1 minuto
14		Desprende copia de la "Boleta de Sanción" y coloca el original junto con el "Formato Universal de la Tesorería" en el parabrisas del lado de la conductora o conductor y lo ajusta con el brazo del limpiaparabrisas, conserva la copia de la "Boleta".	2 horas
15		Anota en "Bitácora" los datos de la "Boleta de Sanción" aplicada, concentra las copias para que al concluir su jornada laboral elabore su "Informe de Actividades".	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)	Reporta por correo electrónico a la Mesa de Liberación, los datos generales del vehículo inmovilizado.	5 minutos
17	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Mesa de Liberación del Centro de Operación)	Realiza la consulta en plataforma de los adeudos del vehículo.	10 minutos
		¿El vehículo cuenta con adeudos?	
		NO	
18		Instruye a la persona liberadora para retirar el inmovilizador y registra en "Bitácora" la información proporcionada.	2 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)	Informa a la conductora o conductor infractor el tiempo aproximado para retirar el inmovilizador instalado en su vehículo, indicándole que no se aparte de él.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (Mesa de Liberación del Centro de Operación)	Informa por correo electrónico al equipo liberador, solicita a la conductora o conductor infractor cubra el monto del adeudo y anexe el "Formato Universal de la Tesorería" con el sello aplicado para constatar el pago.	10 minutos
		¿Se realizó el pago antes de 2 horas?	
		NO	
21		Informa a la conductora o conductor infractor, la dirección del depósito al que fue remitido su vehículo.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
22		Informa a la conductora o conductor infractor el tiempo aproximado para retirar el inmovilizador instalado en su vehículo, indicándole que no se aparte de él.	2 minutos
23		Comunica vía radio al equipo liberador que retire inmovilizador, proporciona los siguientes datos del vehículo: — Folio de la "Boleta de Sanción". — Características del vehículo (marca, tipo, color, placas). — Ubicación.	2 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)	Recibe indicaciones para retirar el inmovilizador y registra en "Bitácora" la información proporcionada por el Centro de Operación.	10 minutos
25		Solicita y recibe de la conductora o conductor infractor, el "Formato Universal de la Tesorería" con el sello aplicado para constatar el pago, desprende la parte inferior y se lo devuelve como comprobante de pago para cualquier aclaración o queja.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Retira el inmovilizador, lo deposita dentro del vehículo eléctrico y reporta la liberación del vehículo infractor vía radio al Centro de Operación.	3 minutos
27		Recibe del Centro de Operación número de control y concentra la parte superior del "Formato Universal de la Tesorería" con el sello de pago para la elaboración de su informe.	2 minutos
28		Entrega al concluir labores "Bitácora" y copia de los "Formatos" de los pagos generados, a la Oficina de Infracciones y a la Delegada o Delegado de Infracciones del Centro de Operación.	2 horas
		¿El vehículo cuenta con Reporte de Robo?	
		NO	
29		Registra en "Bitácora" la información proporcionada, informa a la conductora o conductor infractor el tiempo aproximado para retirar el inmovilizador instalado en su vehículo, lo retira indicándole que no se aparte de él.	4 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
30		Recibe información de la Mesa de Liberación por correo electrónico, solicitando que la conductora o conductor infractor muestre documentación y justificación de la situación legal del vehículo.	10 minutos
		¿Se acredita la propiedad del vehículo?	
		No	
31		Informa a la conductora o conductor infractor su situación y la canaliza a las instancias que amerite para que realice las gestiones correspondientes.	20 minutos
32		Solicita a la base de radio del Centro de Operación, número de control y reporta la información respectiva.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
33		Registra en "Bitácora" la información proporcionada, informa a la conductora o conductor infractor el tiempo aproximado para retirar el inmovilizador instalado en su vehículo y retira el inmovilizador, indicándole que no se aparte de él.	4 minutos
34		Elabora al concluir sus labores "Informe de Actividades", anexa copia de la "Bitácora" por los servicios efectuados y entrega a la o el Comandante de Grupo para su conocimiento.	15 minutos
35		Entrega a la Coordinación de Infracciones del Centro de Operación la parte superior de los "Formatos Universales de la Tesorería" pagados por las conductoras o conductores infractores para su revisión y respaldo, así como las "Boletas de Sanción" elaboradas y no elaboradas para su control.	10 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Instruye a la o el Comandante de Grupo en turno para finalizar actividades programadas en el día y autoriza salida del personal.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se podrá ejercer, en su caso, la Partida Presupuestal 3252 "Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos", Capítulo 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto de Gasto Vigente de la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, a través de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores y de la JUD de Sistemas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, asignará las rutas de supervisión que cubrirán los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores) dentro de los perímetros establecidos para la aplicación del Programa de "Ordenamiento Vial".

3.- Los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores), recorrerán la ruta asignada de patrullaje e instalarán el inmovilizador vehicular a los vehículos estacionados en lugar prohibido y se requisitará la "Boleta de Sanción" correspondiente; así mismo solicitará a la base de radio del Centro de Operación proporcione número de control y reportará la siguiente información:

3.1. Folio de Boleta de Sanción;

3.2. Marca del vehículo;

3.3. Tipo;

3.4. Color;

3.5. Placas;

3.6. Ubicación del vehículo;

3.7. Número del inmovilizador instalado,

3.8. Hora de su instalación y;

3.9. Número de control.

4.- La o el Comandante en Turno, deberá estar presente en el Centro de Operación para asignar a las y los agentes que integrarán los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores), recibirá las novedades y llevará el control del número de "Boletas de Sanción" utilizadas, así como implementar los mecanismos necesarios para retirar los vehículos inmovilizados, una vez que la conductora o conductor infractor haya cubierto el pago de la sanción correspondiente.

5.- Será responsabilidad del personal de la Subsecretaría de Control de Tránsito (SCT) proporcionar la orientación e información suficiente a las personas conductoras infractoras que la requieran para realizar el pago de la sanción correspondiente.

6.- La base de radio del Centro de Operación, será responsable de realizar las gestiones necesarias para el retiro de todo vehículo con inmovilizador al depósito respectivo, si no recibe el pago de la sanción por parte de la persona conductora infractora durante las dos siguientes horas de su aplicación.

7.- El personal de la SCT que integran los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores) será responsable de requisitar las "Boletas de Sanción", mismas que deberán ser colocadas en el parabrisas del vehículo inmovilizado (del lado de la persona conductora), anexándole el "Formato Universal de la Tesorería" con el número de línea de captura de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, asignada para el pago de la sanción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.- Será responsabilidad de las o los Comandantes de Turno del "Programa de Ordenamiento Vial", verificar que los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores) desarrollen las actividades encomendadas y realicen el patrullaje en las áreas establecidas.

9.- En el caso de extravío del "Formato Universal de la Tesorería" por parte de la conductora o conductor infractor, éste deberá comunicarlo al oficial de cualquiera de los equipos de trabajo (Inmovilizadores y Liberadores), para que lo reporte por radio al Centro de Operación y se le proporcione nuevamente copia del mismo, con la finalidad de que realice el pago de su infracción para la liberación de su vehículo.

10.- Se exceptuará de la aplicación del programa los vehículos destinados para los siguientes servicios:

10.1. Guardia Nacional (vehículos balizados);

10.2. Policía de Investigación (vehículos balizados);

10.3. Vehículos de los cuerpos policiales que integran la policía de proximidad de la Ciudad de México (vehículos balizados);

10.4. Ambulancias;

10.5. Bomberos;

10.6. Protección civil;

10.7. Vehículos diplomáticos y;

10.8. Vehículos oficiales sin logotipo (estos deberán identificarse).

11.- Los vehículos inmovilizados que no hayan realizado su pago, después de dos horas de aplicada la sanción, serán trasladados al depósito más cercano de la Secretaría y una vez ingresados, deberán realizar los pagos correspondientes por el servicio de grúa y resguardo del vehículo.

12.- Si dentro de un vehículo infractor se encuentra una persona ostensiblemente menor a 16 años o mayor a 65 años, la o el agente de tránsito levantará la infracción correspondiente y esperará a que llegue la conductora, conductor o persona responsable del vehículo para realizar el traslado al Depósito correspondiente.

13.- Si la conductora, conductor o la persona responsable se opone a la remisión del vehículo y se niega a salir de él, será puesto a disposición del o la Juez Cívico competente del lugar de los hechos, para la aplicación de la sanción correspondiente.

14.- El personal de tránsito que hubiere ordenado o llevado a cabo la remisión del vehículo al Depósito, deberá informar de inmediato al Centro de Operación los datos del depósito donde fue remitido, el tipo de vehículo, la matrícula, el lugar de donde fue retirado, el número del candado inmovilizador y presentar la infracción a la grúa para este fin.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15.- La Secretaría podrá auxiliarse de terceros para la remisión de vehículos a depósitos propios o de terceros.

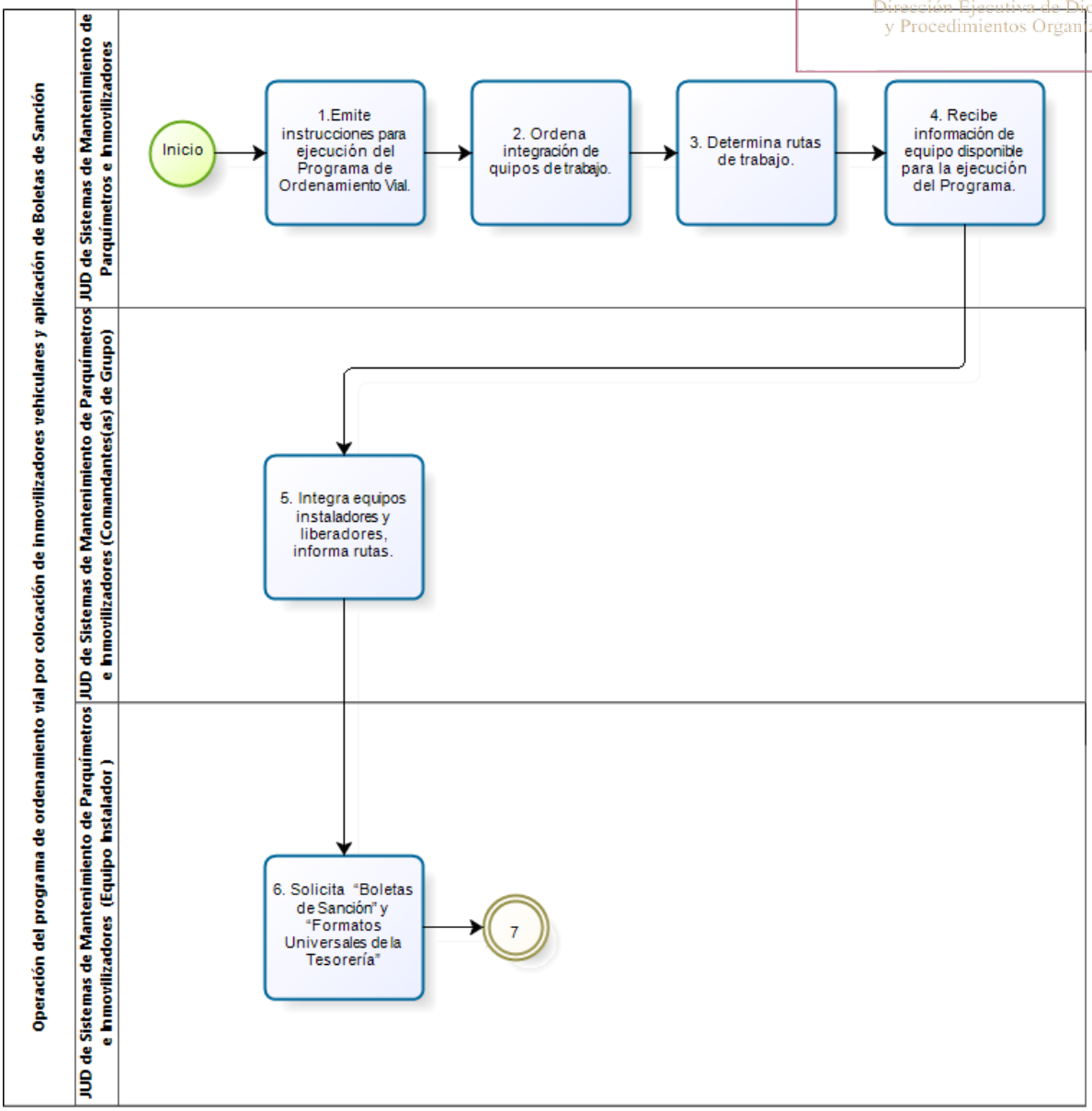
16.- Para la devolución de todo vehículo remitido a un depósito será indispensable la comprobación de la propiedad o legal posesión del mismo, presentar el pago previo de las multas y derechos, la exhibición de la licencia de conducir con una fotocopia y portar las llaves del vehículo, así mismo se deberá comprobar la existencia de no adeudos por concepto del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, federal o local del ejercicio fiscal anterior al de la devolución del vehículo.

17.- 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.

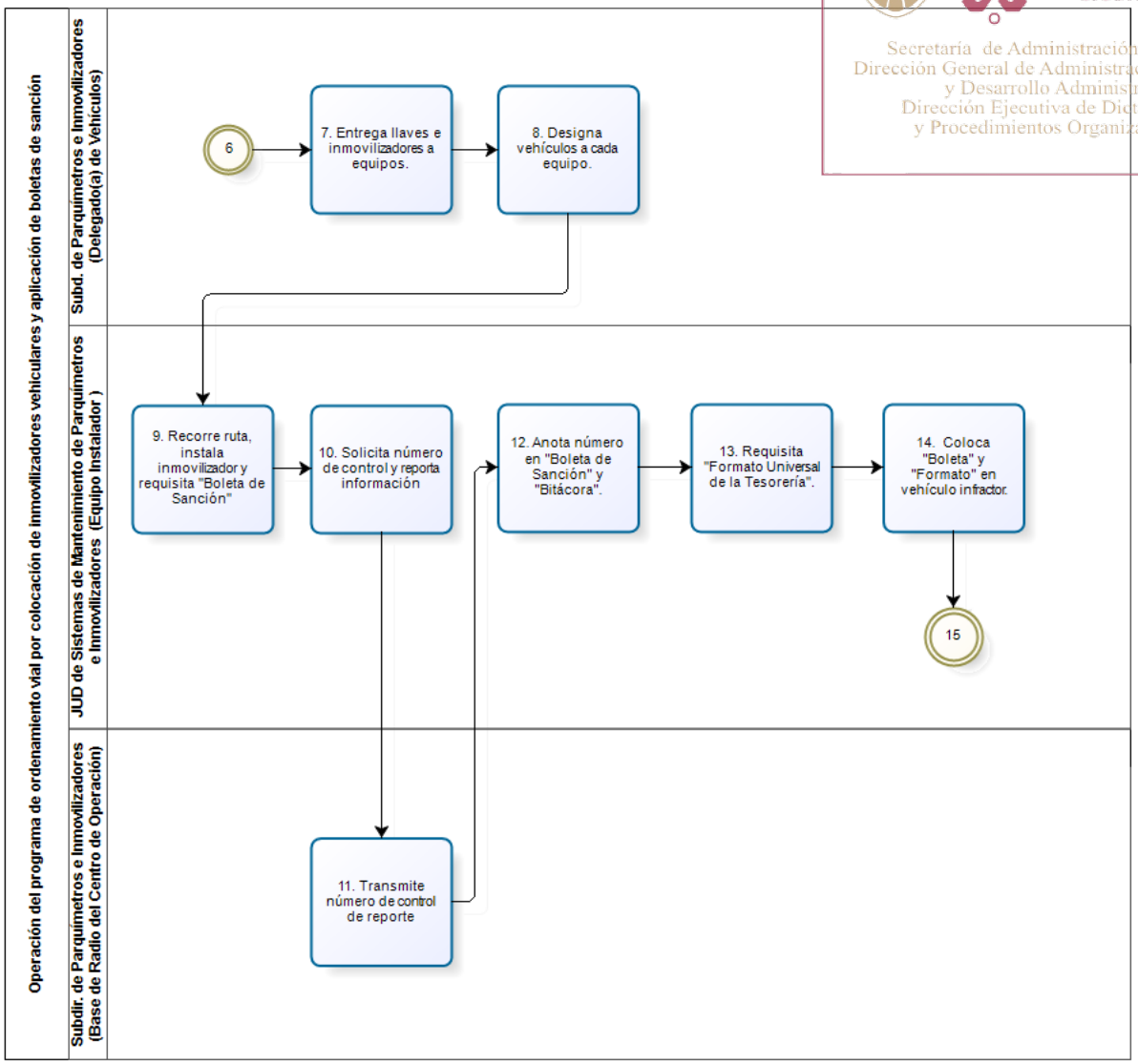
18.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

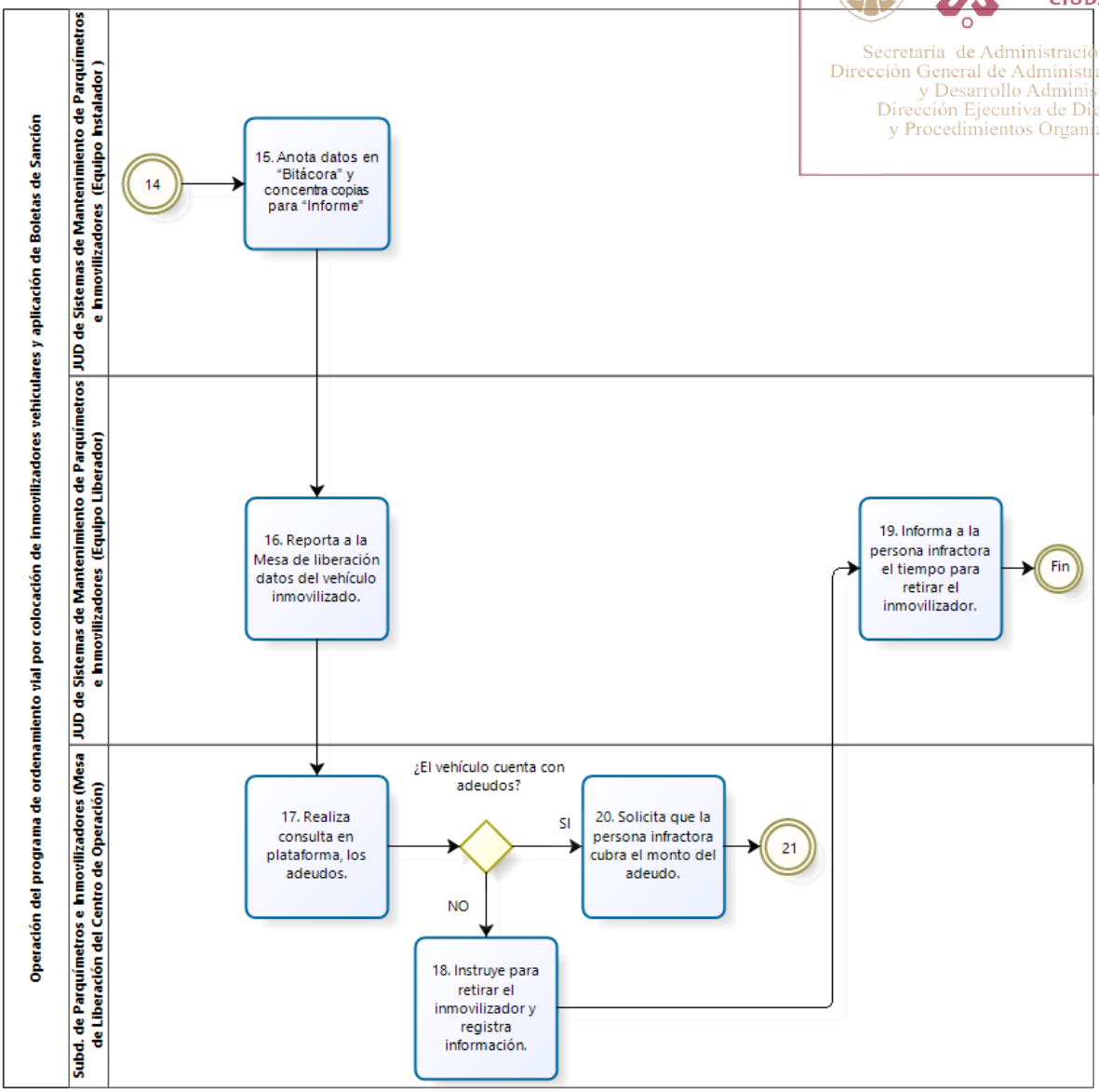
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

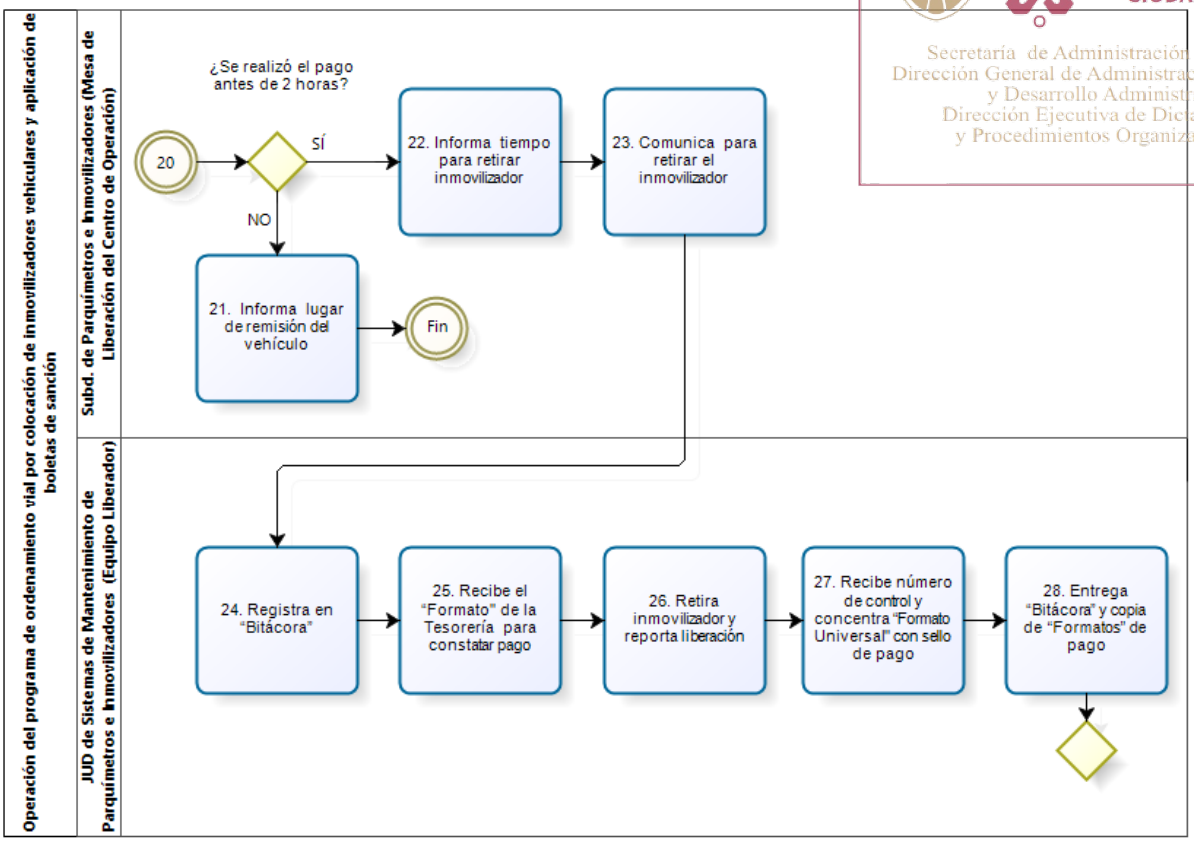
Diagrama de Flujo:

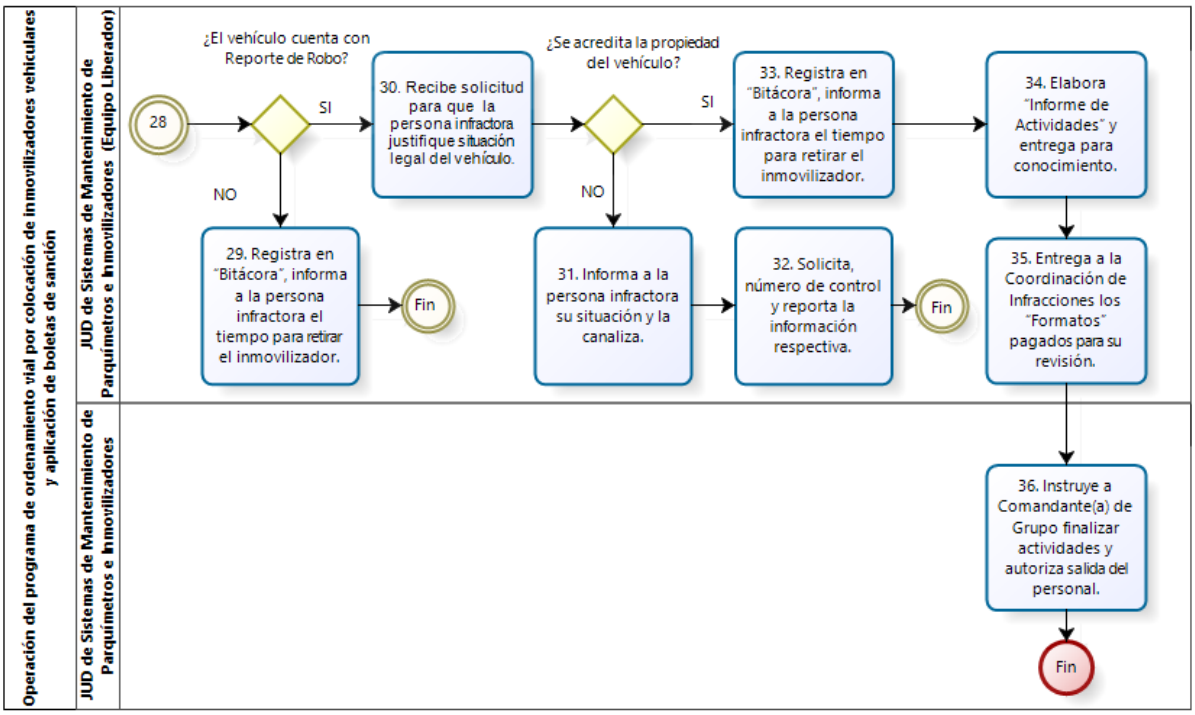


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de Boletas de Sanción
JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Instalador)
JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)
Subd. de Parquímetros e Inmovilizadores (Mesa de Liberación del Centro de Operación)
14
15. Anota datos en "Bitácora" y concentra copias para "Informe"
16. Reporta a la Mesa de liberación datos del vehículo inmovilizado.
17. Realiza consulta en plataforma, los adeudos.
¿El vehículo cuenta con adeudos?
SI
NO
20. Solicita que la persona infractora cubra el monto del adeudo.
21
18. Instruye para retirar el inmovilizador y registra información.
19. Informa a la persona infractora el tiempo para retirar el inmovilizador.
Fin


Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción
Subd. de Parquímetros e Inmovilizadores (Mesa de Liberación del Centro de Operación)
JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)
¿Se realizó el pago antes de 2 horas?
20
SÍ
NO
22. Informa tiempo para retirar inmovilizador
23. Comunica para retirar el inmovilizador
21. Informa lugar de remisión del vehículo
Fin
24. Registra en "Bitácora"
25. Recibe el "Formato" de la Tesorería para constatar pago
26. Retira inmovilizador y reporta liberación
27. Recibe número de control y concentra "Formato Universal" con sello de pago
28. Entrega "Bitácora" y copia de "Formatos" de pago


Operación del programa de ordenamiento vial por colocación de inmovilizadores vehiculares y aplicación de boletas de sanción
JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Equipo Liberador)
JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores
¿El vehículo cuenta con Reporte de Robo?
28
SI
NO
30. Recibe solicitud para que la persona infractora justifique situación legal del vehículo.
29. Registra en "Bitácora", informa a la persona infractora el tiempo para retirar el inmovilizador.
Fin
¿Se acredita la propiedad del vehículo?
SI
NO
33. Registra en "Bitácora", informa a la persona infractora el tiempo para retirar el inmovilizador.
31. Informa a la persona infractora su situación y la canaliza.
32. Solicita, número de control y reporta la información respectiva.
Fin
34. Elabora "Informe de Actividades" y entrega para conocimiento.
35. Entrega a la Coordinación de Infracciones los "Formatos" pagados para su revisión.
36. Instruye a Comandante(a) de Grupo finalizar actividades y autoriza salida del personal.
Fin

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

VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención al público vía telefónica a través del call center de infracciones.

Objetivo General: Orientar a la ciudadanía en los trámites relacionados a las infracciones de tránsito, respecto a las solicitudes de información contenida en el Sistema de Infracciones, mediante su atención vía telefónica en el Call Center de infracciones digitales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Operadora u Operador) Telefónico)	Recibe llamada de la persona solicitante, se identifica, le informa que se ha comunicado al Call Center de Infracciones y le proporciona su nombre.	1 minuto
2		Solicita número de placas del vehículo a investigar y nombre de la persona solicitante registrada en sistema.	1 minuto
3		Recibe información, verifica el estatus de infracciones del vehículo mediante el sistema web de infracciones e informa a la persona solicitante si tiene adeudos, así como los medios de pago y medios de impugnación.	5 minutos
		¿Queda satisfecha la persona solicitante?	
		NO	
4		Orienta a la persona solicitante para que acuda al Módulo de Atención al Público para cualquier aclaración.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
5		Reitera su compromiso de atención e información a la persona solicitante, le proporciona nuevamente su nombre agradeciendo el llamado y finaliza la comunicación.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

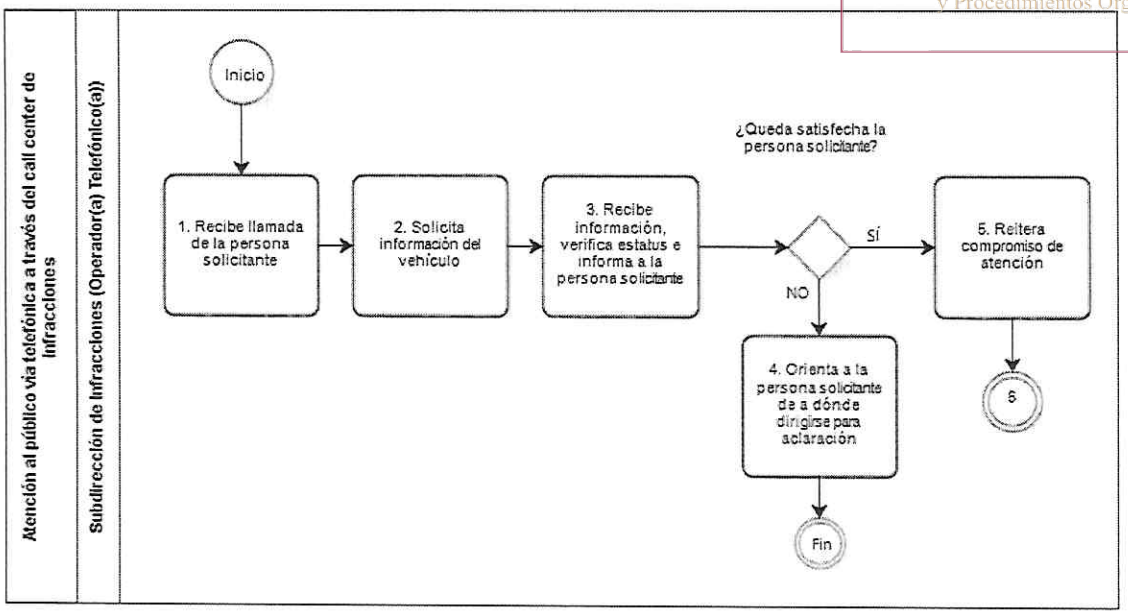
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra la llamada recibida y al final de su turno elabora el "Reporte de Llamadas atendidas, rubrica y envía a la Subdirección de Infracciones para su conocimiento. Archiva acuse.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

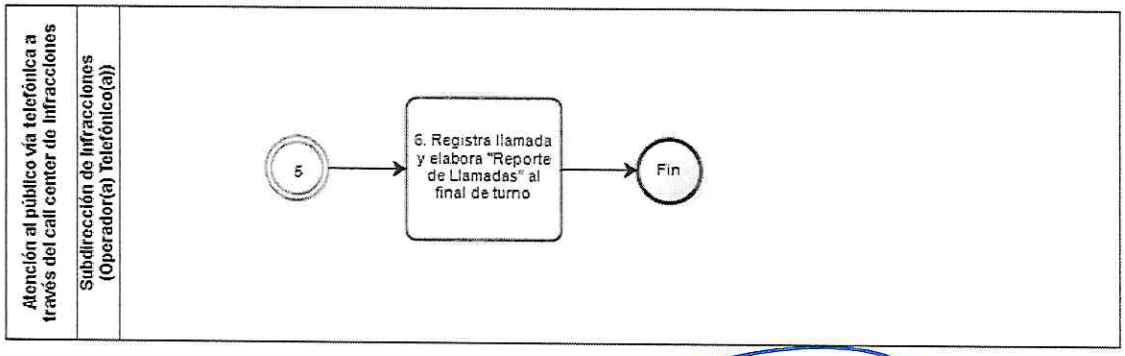
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las y los operadores telefónicos que intervienen en la Atención Telefónica a través del Call Center de Infracciones y será responsabilidad de la persona titular del Call Center vigilar su estricto cumplimiento.
2. La Subdirección de Infracciones, será responsable de nombrar a la persona titular del Call Center, quien a su vez llevará a cabo las acciones que garanticen la transparencia de la información ante la ciudadanía a través de la atención personalizada por parte de las y los operadores telefónicos a su cargo.
3. Será responsabilidad de las y los operadores telefónicos proporcionar a la ciudadanía información de utilidad que requiera, en su ámbito de competencia y conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México vigente.
4. 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.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Expedición de copia constatada de boleta de sanción.

Objetivo General: Expedir copia constatada de infracción para pago, dando respuesta a solicitudes presentadas por la ciudadanía referente al registro de "Boletas de Sanción", en el Sistema de Infracciones de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Operador(a) de Ventanilla)	Atiende solicitud ciudadana de copia constatada de la "Boleta de Sanción Electrónica" o "Boleta de Sanción de Radar" impuesta por personal policial en funciones de vialidad por haber infringido alguna disposición del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, solicita "Documentación" que acredite la propiedad del vehículo sancionado.	20 minutos
2		Integra "Documentación" correspondiente, coteja original contra copia de los "Documentos" presentados para corroborar su concordancia y nitidez.	5 minutos
		¿Coinciden los documentos?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve "Documentos" a la persona solicitante, indica las deficiencias detectadas para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 2)	
		SI	
4		Devuelve "Documentos" originales a la persona solicitante y archiva las copias de la documentación presentada.	5 minutos
5		Ingresa el número de placa del vehículo o número de folio de la infracción en el Sistema de Infracciones de la Secretaría para buscar el registro de la infracción y comprobar su existencia.	5 minutos
		¿Existe registro de infracción?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comunica a la persona solicitante que no existe registro de infracción en el Sistema de Infracciones de la Secretaría.	5 minutos
7		Devuelve copia de la documentación a la persona solicitante, registra y archiva.	10 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
8		Registra los siguientes datos: número de placa y número de folio de la “Boleta de Sanción”.	10 minutos
9		Muestra a la persona solicitante, los datos registrados en el Sistema de Infracciones para que compruebe si son correctos y llene formato de solicitud de copia constatada.	15 minutos
10	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Recibe el formato requisitado, adjunta documentación, pago de derechos; y remite a la Oficina de Corrección y Verificación de Datos al finalizar su turno.	5 minutos
11	Subdirección de Infracciones (Oficina de Corrección y Verificación de Datos)	Imprime al reverso de la “Boleta de Sanción” la leyenda que hace constar que es copia fiel del documento que obra en los registros de la Secretaría, coloca sello, recaba firma de la Subdirección de Infracciones y remite a la Oficina de Atención Ciudadana solicitante.	1 día
12	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Solicita a la persona solicitante, anote en la copia de la documentación presentada: cantidad de copias constatadas que recibe, número de folio; nombre completo; firma y fecha.	5 minutos
13	Subdirección de Infracciones (Operador(a) de Ventanilla)	Entrega copia constatada de “Boleta de Sanción”.	5 minutos
14		Concentra la documentación y entrega a la persona responsable del módulo para su remisión a la Subdirección de Infracciones.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de otorgamiento de copia constatada de "Boleta de Sanción", expedida exclusivamente para efectos de pago.

2. La Subdirección de Infracciones, a través de la Oficina de Atención al Público, a su cargo, será responsable de realizar el trámite para la entrega de copia constatada de "Boleta de Sanción" solicitada por las o los ciudadanos previo pago de derecho.

3. El horario de la Oficina de Atención al Público será de las 8:00 a 19:00 horas, de lunes a sábado y domingo de 08:00 a 15:00 horas. (días hábiles).

4. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones, autorizar la expedición y entrega de copia constatada de la "Boleta de Sanción", a la persona solicitante, exclusivamente para efectos de pago.

5. La Oficina de Atención al Público, solicitará la persona solicitante la “Documentación” respectiva que acredite la propiedad del vehículo sancionado, la cual será la siguiente:

5.1. **Particulares (Propietario(a))**

5.1.1. Tarjeta de Circulación.
5.1.2. Credencial de elector.
5.1.3. Licencia de conducir.
5.1.4. Factura del vehículo.
5.1.5. Pago de derechos

5.2. **Particulares (No Propietario(a))**

5.2.1. Tarjeta de Circulación.
5.2.2. Credencial de elector.
5.2.3. Licencia de conducir.
5.2.4. Carta poder simple.
5.2.5. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.
5.2.6. Factura del vehículo.
5.2.7. Pago de derechos

5.3. **Persona Moral (Empresas)**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5.3.1. Acta Constitutiva de Sociedades.
5.3.2. Tarjeta de circulación
5.3.3. Credencial de elector.
5.3.4. Licencia de conducir.
5.3.5. Poder notarial.
5.3.6. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.
5.3.7. Factura del vehículo.
5.3.8. Pago de derechos

5.4. **Gestores y/o Representantes de Asociaciones de Taxis y/o Rutas de Microbuses**

5.4.1. Acta constitutiva.
5.4.2. Poder notarial.
5.4.3. Credencial de elector.
5.4.4. Tarjeta (s) de circulación.
5.4.5. Pago de derechos
5.4.6. Oficio membretado de la asociación y/o ruta a la cual representa, dirigido a la Subdirección de Infracciones (Para los casos de más de 10 permisionarios, anexando número de placas).

6. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la “Documentación” presentada por la persona infractora o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.

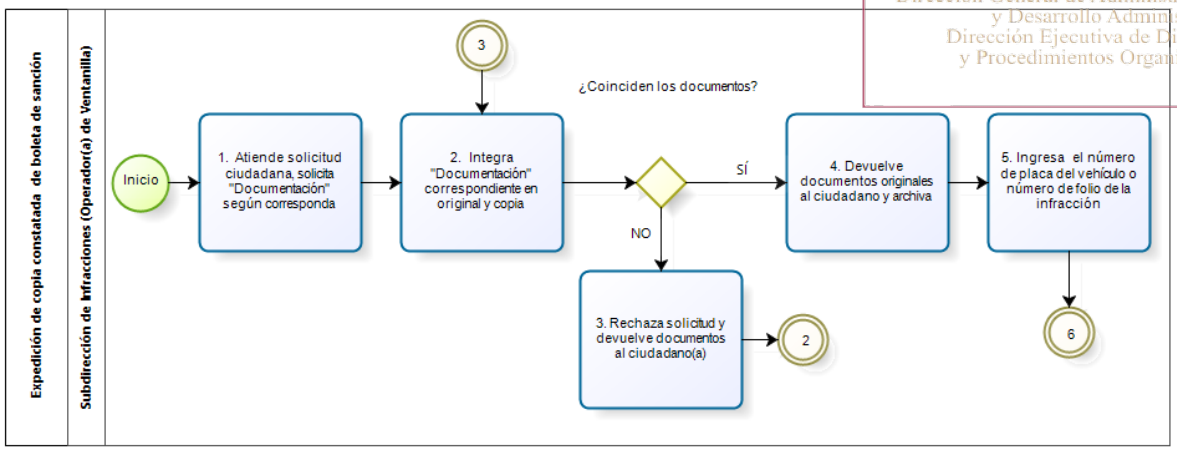
7. Será responsabilidad de la Oficina de Atención al Público, elaborar un "Reporte Diario" donde informe de la(s) "Boleta(s) de Sanción" entregada(s) a la(s) persona(s) solicitantes, para conocimiento de la Subdirección de Infracciones.

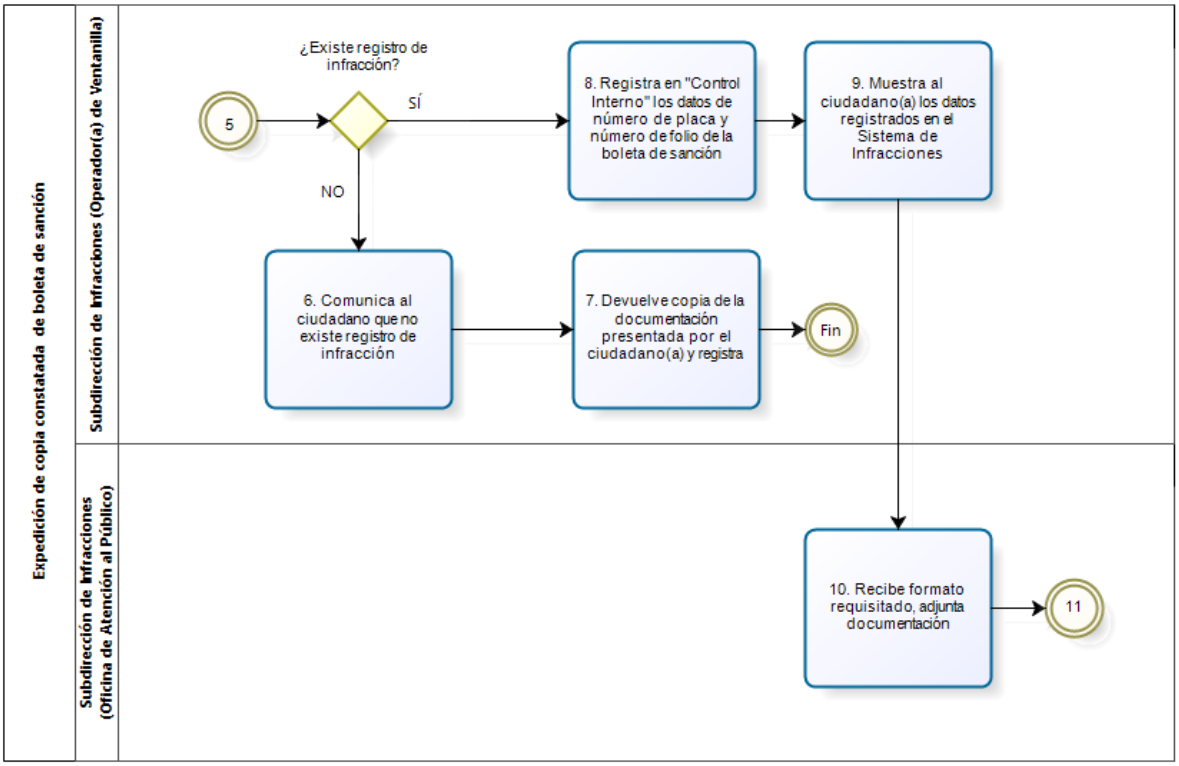
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

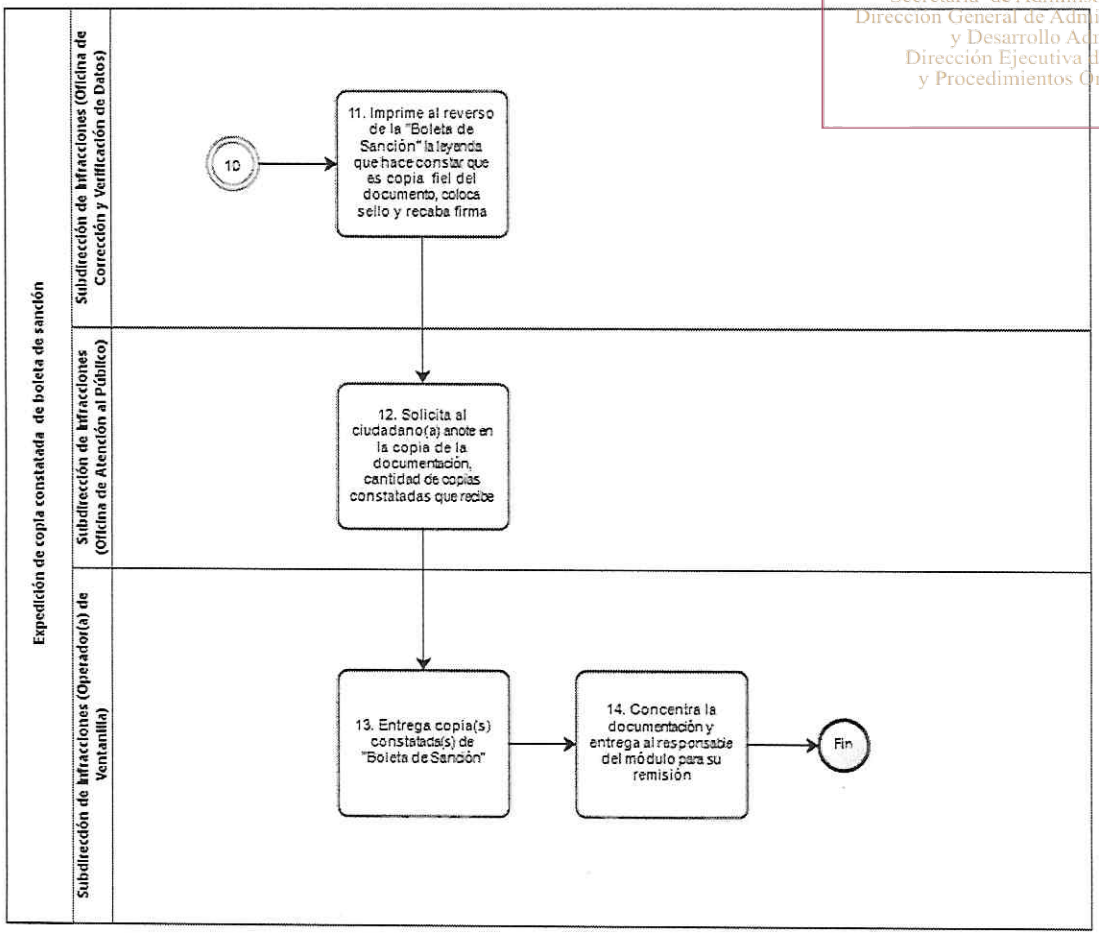
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de personas delegadas y auxiliares de infracciones.

Objetivo General: Mantener el control del registro de Delegadas, Delegados y Auxiliares de Infracciones y verificar que la documentación esté firmada por las personas autorizadas para solicitar y recibir las Boletas de Sanción de Formato Universal y Rollos de Papel Térmico para las Hand-Held.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Designa mediante oficio a Delegada o Delegado de Infracciones y una persona Auxiliar, previamente capacitados; y les instruye presentarse en la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación, de la Subdirección de Infracciones.	2 horas
2	Subdirección de Infracciones (Delegado(a) de Infracciones y Auxiliar)	Recibe instrucciones, recopila documentación (Ver punto diez de los Aspectos a Considerar) y se presenta en la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación.	1 día
3	Subdirección de Infracciones (Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación)	Recibe a la persona Delegada y Auxiliar de Infracciones designados. Verifica documentación presentada y elabora o actualiza el “Catálogo de Firmas Autorizadas” para la solicitud de infracciones.	1 hora
4		Actualiza registro en la relación de las personas Delegadas y Auxiliares, con la documentación presentada.	1 hora
5		Entrega a la persona Delegada de Infracciones, mediante oficio “Manuales de Procedimientos” que rigen a la Subdirección de Infracciones, así como la documentación de “Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción” y la “Cédula Compromiso”. Archiva acuse y “Documentación”.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Infracciones (Área Operativa)	Recibe a la persona Delegada de Infracciones y al Auxiliar designados. Difunde entre el personal administrativo y policial involucrado los “Manuales de Procedimientos”, las “Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción”; así como la “Cédula Compromiso”.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Actividad No. 2 la realizará indistintamente, la Delegada, Delegado o el Auxiliar de Infracciones, adscrito a la Subdirección de Infracciones o a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones a través de la JUD de Registro de Infracciones designar a una persona Delegada y un Auxiliar de Infracciones cuando existan cambios de personal, para cada una de las áreas de:
   2.1. Oficina de hand held “Tlaxcoaque”.
   2.2. Oficina de hand held, “Grúas”
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores a través de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores designar a una persona Delegada y un Auxiliar de Infracciones cuando existan cambios de personal, para el área de:
   3.1. Ordenamiento Vial.
4. La Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores notificará a la Subdirección de Infracciones los cambios de la persona Delegada y Auxiliar de Infracciones que se lleven a cabo.
5. Será responsabilidad del área de Dotación de Infracciones en conjunto con el “Área Operativa” actualizar el “Catálogo de Firmas Autorizadas” cuando existan cambios de personal para la Solicitud y Recepción de Boletas de Sanción.
6. El “Área Operativa” solicitará actualización de la persona Delegada y Auxiliares de Infracciones cuando existan sustituciones, a la Subdirección de Infracciones o a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores (según corresponda).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones hacer entrega de los "Manuales de Procedimientos", así como de la "Cédula Compromiso" mediante oficio, a la persona Delegada de Infracciones de cada área operativa.

8. Será responsabilidad del área operativa la difusión de los "Manuales de Procedimientos" y el "Manual de Normas y Políticas para el Llenado y Comprobación de Boletas de Sanción" al personal operativo de tránsito autorizados para infraccionar.

9. La persona Delegada y Auxiliar de Infracciones acudirá al Área de Dotación de Infracciones para registrar sus datos en el padrón de personas Delegadas y Auxiliares, presentando la siguiente "Documentación":

    9.1. Oficio de nombramiento como persona Delegada o Auxiliar de Infracciones, firmado por la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores o por la Subdirección de Infracciones o por la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores.

    9.2. Copia del último talón de pago.

    9.3. Identificación oficial original vigente (IFE/INE o de la Secretaría).

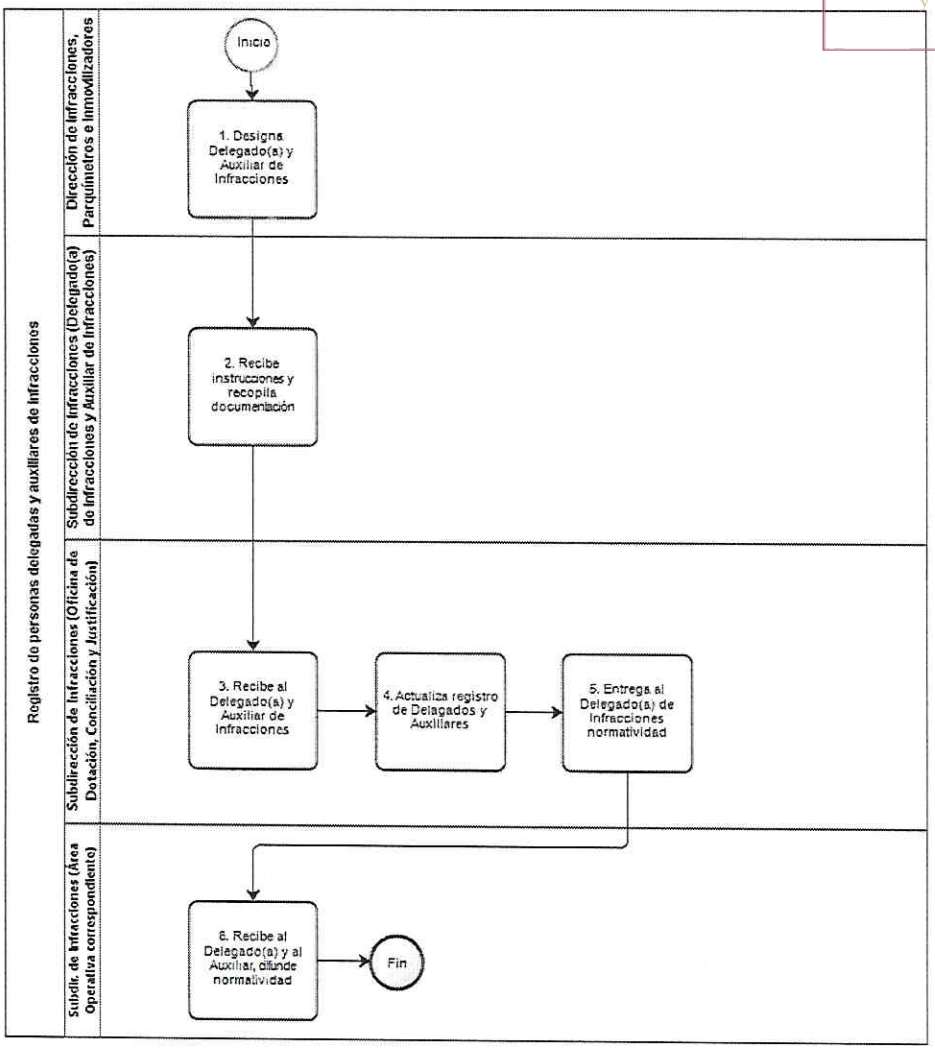
10. Será responsabilidad de la Subdirección de Infracciones a través del Área de Dotación de Infracciones, elaborar el "Catálogo de Firmas Autorizadas" para la solicitud de infracciones, mismo que contendrá las firmas de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores o la Subdirección de Infracciones y del personal autorizado para recibir dichas infracciones. Su actualización se debe realizar cuando exista algún cambio o sustitución del personal designado como Delegada, Delegado o Auxiliar de Infracciones.

11. 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.

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 o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción y devolución de documentos en garantía, por infracciones de tránsito.

Objetivo General: Resguardar y entregar documentos personales o vehiculares que son retenidos en garantía de pago, por cometer una infracción de tránsito, cuando las placas sean de una entidad federativa o país, distinto a la de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Agente de Tránsito)	Entrega al término de turno, los documentos recibidos en garantía durante la jornada laboral, los cuales deben ir acompañados de la copia rosa de la Boleta de Sanción y copia de identificación oficial del agente que entrega.	5 minutos
2	Subdirección de Infracciones (Oficina de Garantías)	Compara y registra los datos del documento retenido con la Boleta de Sanción y demás documentación que la o el agente de tránsito presenta.	1 minuto
3		Revisa y verifica que la garantía contenga todas las Boletas de Sanción correspondientes a dicha sanción.	1 minuto
		¿Coincide la documentación?	
		NO	
4		Informa el error o faltante encontrado a la o el agente de tránsito que entrega y le indica documentación a presentar.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Recibe documentación y descarga línea de captura del adeudo en el Sistema Integral de Administración de Infracciones.	1 minuto
6		Entrega a la o el agente de tránsito, formato de Recepción de Garantías, desglosando la documentación recibida.	1 minuto
7		Captura, guarda y asigna folio consecutivo a la garantía recibida y archiva.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita Parte Informativo, dirigido a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores; en caso de que la o el agente de protección, presente documentación olvidada o extraviada; y según la relevancia, debe acompañar Acta levantada ante el Juez Cívico o Agente del Ministerio Público en su caso.	5 minutos
9		Revisa documentación recibida y acusa recibo.	2 minutos
10		Captura, guarda y asigna folio consecutivo del documento; archiva y resguarda documentación.	2 minutos.
11		Recibe a la persona infractora que se presenta para recuperar documento retenido como garantía por la infracción cometida, pregunta qué tipo de documento a recuperar (Placa Metálica, Licencia o Tarjeta de Circulación). Verifica si cumple requisitos para entrega de garantía.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
12		Indica a la persona infractora o a su representante legal; requisitos faltantes.	1 minuto
		(Conecta con Actividad 11)	
		SI	
13		Recibe línea de captura del pago efectuado, verifica que corresponda con el monto a pagar de la boleta de sanción impuesta.	1 minuto
14		Solicita a la persona infractora la documentación con la que acredite la titularidad del documento retenido, busca el folio de resguardo asignado en el archivo, devuelve documento y registra en su bitácora.	1 minuto
15		Escanea la documentación recibida por la persona infractora y documentación relacionada con la garantía para archivar.	1 minuto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La disposición de este procedimiento administrativo, será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargados, responsables o titulares de las áreas señaladas, quienes como servidoras o servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

3. Las actividades señaladas por la Oficina de Garantías, serán de aplicación y supervisión, perteneciente a la Dirección de Control de Infracciones Parquímetros e Inmovilizadores.

4. La o el agente de tránsito, adscrito a la Subsecretaría de Control de Tránsito, en el desempeño de sus funciones; según el caso, deberá recibir como garantía de pago, de la persona infractora, cuyas placas no pertenezcan a la Ciudad de México:

   4.1. Placa metálica con el número correspondiente al vehículo infractor;
   4.2. Licencia de conducir; y/o
   4.3. Tarjeta de circulación.

5. La Subdirección de Infracciones (Oficina de Garantías), para entregar la garantía de pago, deberá cumplir los siguientes requisitos:

   5.1. Para Licencia de Conducir:

      5.1.1 Persona titular o persona infractora:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía;
b. Constancia domiciliaria (original y copia) en caso de no contar con identificación oficial;
c. Pago realizado (original y copia) de la línea de captura y ticket de pago;
d. Deberá realizar el pago de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI).

5.1.2 No es la persona titular:

a. Carta poder (dirigida a la Oficina de Garantías);
b. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía;
c. Constancia Domiciliaria (original y copia), en caso de no contar con Identificación oficial.

5.2. Para devolución de la Tarjeta de Circulación:

5.2.1. Persona titular o persona infractora:

a. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía;
b. Constancia domiciliaria (original y copia), en caso de no contar con Identificación oficial;
c. Pago realizado (original y copia) de línea de captura y ticket de pago;
d. Deberá realizar el pago de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI);
e. Factura del vehículo (original y copia) endosada o contrato de arrendamiento.

5.2.2. No es la persona titular:

a. Carta poder (original y copia) dirigida a la oficina de Garantías;
b. Identificación oficial (original y copia) de quien otorga y recibe el poder; y de dos testigos presentar INE, Cartilla Militar y/ o Cédula Profesional con fotografía;
c. Constancia domiciliaria (original y copia), en caso de no contar con Identificación oficial;
d. Pago realizado (original y copia) de línea de captura y ticket de pago;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

e. Deberá realizar el pago de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI);
f. Factura del vehículo (original y copia) endosada o contrato de arrendamiento.

5.2.3. Persona apoderada legal:

a. Poder Notarial (original y copia);
b. Pago realizado (original y copia); de línea de captura y ticket de pago;
c. Identificación oficial (original y copia) de quien otorga y recibe el poder; y de dos testigos presentar INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía.

5.3. Para devolución de la placa metálica

5.3.1. Persona titular o persona infractora:

a. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía;
b. Constancia domiciliaria (original y copia), en caso de no contar con identificación oficial;
c. Pago realizado (original y copia) de línea de captura y ticket de pago;
d. Deberá realizar el pago de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI);
e. Tarjeta de Circulación a nombre del titular (original y copia).

5.3.2. No es la persona titular:

a. Carta Poder (original y copia) dirigida a la Oficina de Garantías;
b. Identificación oficial (original y copia) de quien otorga y recibe el poder y copia de dos testigos con INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía;
c. Constancia domiciliaria (original y copia), en caso de no contar con identificación oficial;
d. Pago realizado (original y copia) de línea de captura y ticket de pago;
e. Deberá realizar el pago de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones (SIAI);
f. Tarjeta de Circulación (original y copia);
g. Factura del vehículo (original y copia) endosada o contrato de arrendamiento;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

h. Poder Notarial o Acta Constitutiva para cotejo (si el vehículo pertenece a una empresa).

5.3.3. Persona apoderada legal:

a. Poder Notarial (original y copia);
b. Identificación oficial (original y copia) del INE, Cartilla Militar y/o Cédula Profesional con fotografía;
c. Pago realizado (original y copia);
d. Deberá realizar el pago de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones;
e. Tarjeta Circulación (original y copia).

6. La o el ciudadano infractor o su Representante Legal deberá tramitar copia certificada del pago realizado por la infracción que corresponda, en el kiosco de la Tesorería; en caso de no contar con el original del mismo, para recuperar la Placa Metálica o la documentación de haya dejado como garantía de pago.

7. La Subdirección de Infracciones, a través de la Oficina de Garantías, informará a la persona infractora que para la devolución de su garantía, deberá realizar el pago de la infracción, así como de los adeudos registrados en el Sistema Integral de Administración de Infracciones. De ser el caso que contara con más adeudos, le proporcionará las líneas de captura, para los pagos correspondientes.

8. En el caso de que la sanción haya sido impugnada por la persona infractora y existe una resolución por parte del Tribunal de Justicia Administrativa, esta deberá ser remitida a la Dirección de Control de infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y a su vez está dará la indicación a la Oficina de Garantías para la devolución del documento en los términos establecidos por el Juez.

9. La Subdirección de Infracciones, a través de la Oficina de Garantías, solicitará a la persona infractora para la devolución de sus documentos, firmar de conformidad en el formato de Recepción y Entrega de Garantías.

10. En el caso de que la información contenida en la boleta de sanción no corresponda con la información de la garantía retenida, no será exigible el pago de la sanción para su devolución.

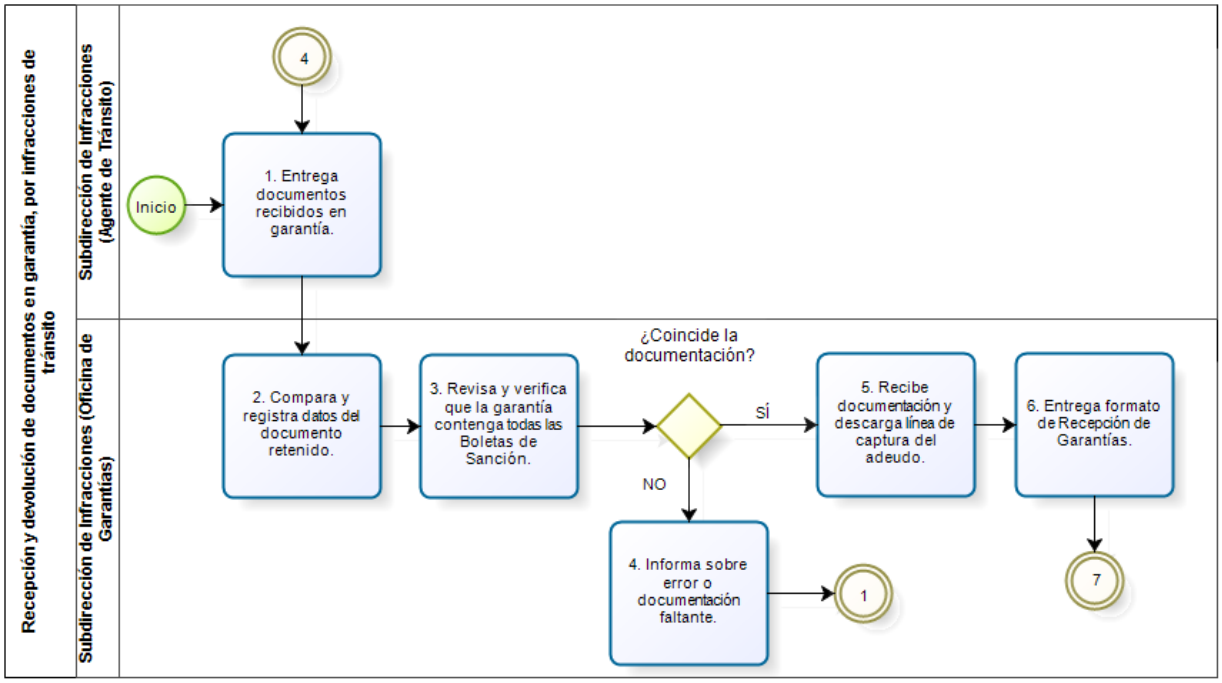
11. La Oficina de Garantías, en caso de que él o la agente de protección, presente documentación olvidada o extraviada, informará a la Subdirección de Infracciones, para que a su vez, dé visto al Órgano Interno de Control, quien en el ámbito de sus atribuciones, realice las acciones pertinentes.

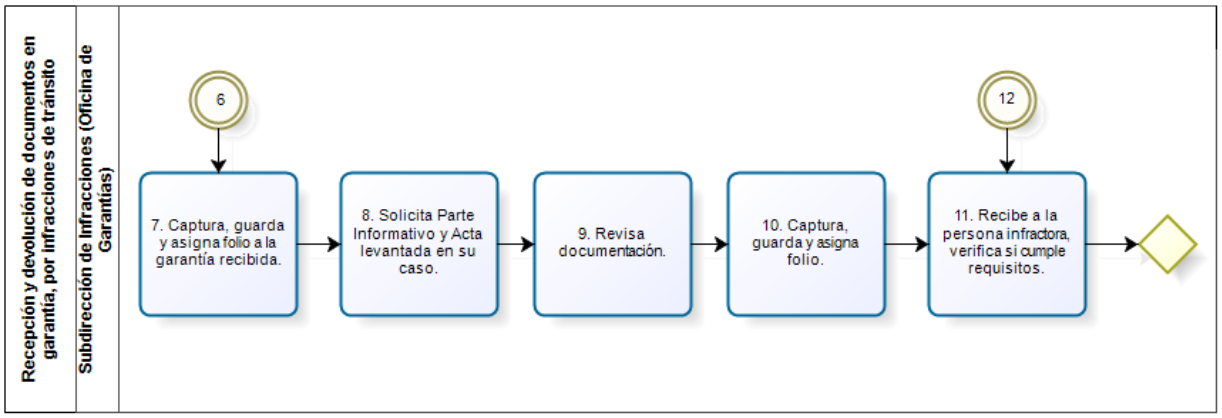
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. 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.

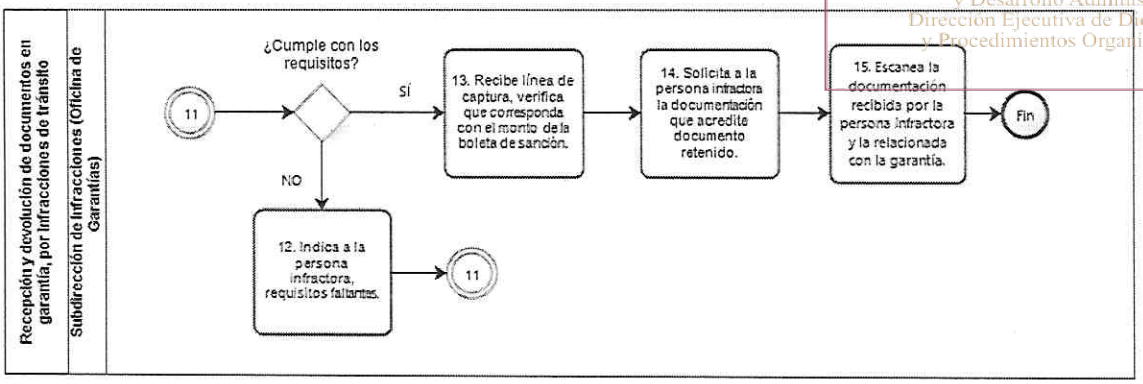
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reasignación de líneas de captura de infracciones.

Objetivo General: Expedir una nueva línea de captura para el pago de infracciones, por solicitud ciudadana debido a pago extemporáneo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Atiende solicitud ciudadana, de reasignación de línea de captura para realizar pago de infracción de tránsito, solicita documentación.	20 minutos
2		Coteja documentación presentada, para corroborar concordancia y nitidez.	10 minutos
		¿Valida documentación?	
		NO	
3		Rechaza solicitud y devuelve documentación a la o el ciudadano.	2 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
4		Archiva copia de la documentación presentada.	20 minutos
5		Ingresa el número de la placa del vehículo o número de folio de la infracción en el sistema.	10 minutos
		¿Existe registro?	
		NO	
6		Comunica a la o el ciudadano que no existe registro de infracción, registra y archiva.	3 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Registra datos proporcionados por la o el ciudadano infractor, en su control interno.	15 minutos
8		Comprueba y revisa conjuntamente con la o el ciudadano si los datos en la “Boleta de Sanción” son correctos; reasigna e imprime “Línea de captura” y entrega.	25 minutos
9		Captura en base de datos de módulos, la atención que se brindó a la o el ciudadano.	10 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las servidoras o servidores públicos que intervienen en los procesos de recepción, verificación y control de la documentación para el trámite de reasignación de líneas de captura, expedida exclusivamente para efectos de pago.

2. La Oficina de Atención al Público de la Subdirección de Infracciones será responsable de realizar el trámite para la entrega de la línea de captura solicitada por la o el ciudadano, para lo cual solicita la siguiente documentación:

   2.1. Número de placa
   2.2. Números de folio de la Boletas de Sanción
   2.3. Líneas de captura entregadas.

3. El horario de la Oficina de Atención al Público será de las 8:00 a 19:00 horas de lunes a sábado y domingo de 08:00 a 15:00 horas.

4. La Oficina de Atención al Público, no realizará los trámites correspondientes en los casos en que la “Documentación” presentada por la o el ciudadano infractor o representante, observe diferencias en la información, tachaduras, borrones o no se puedan leer los datos.

5. Será responsabilidad de la Oficina de Atención al Público, elaborar un "Reporte diario" donde informe de la Línea de Captura entregada a la o el ciudadano, para conocimiento de la Subdirección de Infracciones.

6. Será responsable de la generación de las líneas de captura la persona operadora de ventanilla para lo cual cuenta con un usuario y contraseña individual del Sistema Integral de Administración de Infracciones.

7. Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

   7.1. **Líneas de Captura.-** Documento generado por la Secretaría de Administración y Finanzas donde se muestra el folio de la infracción y el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

monto monetario que la o el ciudadano deberá pagar para cumplir con la sanción impuesta.

7.2. **Operador(a) de ventanilla.-** Personal administrativo u operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a las o los ciudadanos, registrado ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7.3. **Responsable de Módulo.-** Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México encargado de la atención personalizada a las y los ciudadanos y responsable de la correcta operación de las oficinas de Atención Ciudadana para aclaración de infracciones.

7.4. **Documentos o Documentación.-** Los que se enlistan y que la o el ciudadana(o) presenta en original y copia para acreditar la propiedad del vehículo sancionado:

7.4.1. **Particulares (Propietario(a))**

a. Tarjeta de circulación vigente.
b. Identificación Oficial.

7.4.2. **Particulares (No Propietario(a))**

a. Tarjeta de circulación vigente.
b. Identificación oficial.
c.Carta poder simple.
d. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.

7.4.3. **Persona Moral (Empresas)**

a. Acta constitutiva de sociedades.
b. Tarjeta de circulación vigente.
c. Identificación oficial.
d. Poder notarial.
e. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.

7.4.4. **Gestores o Representantes de Asociaciones de Taxis o Rutas de Microbuses**

a. Acta constitutiva.
b. Poder notarial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

c. Identificación oficial.
d. Tarjeta de circulación vigente
e. Oficio Membretado de la Asociación o Ruta que representa, dirigido a la Subdirección de Infracciones (Para los casos de más de 10 permisionarios, anexando número de placas).

7.5. **Verificar o Verifica:** Comprobar que los datos contenidos en los "Documentos" presentados por la o el ciudadano sea la misma que la registrada en el Sistema de Infracciones, como son: los datos personales del propietario, las características que describen al vehículo, así como los datos que conforman los siguientes documentos

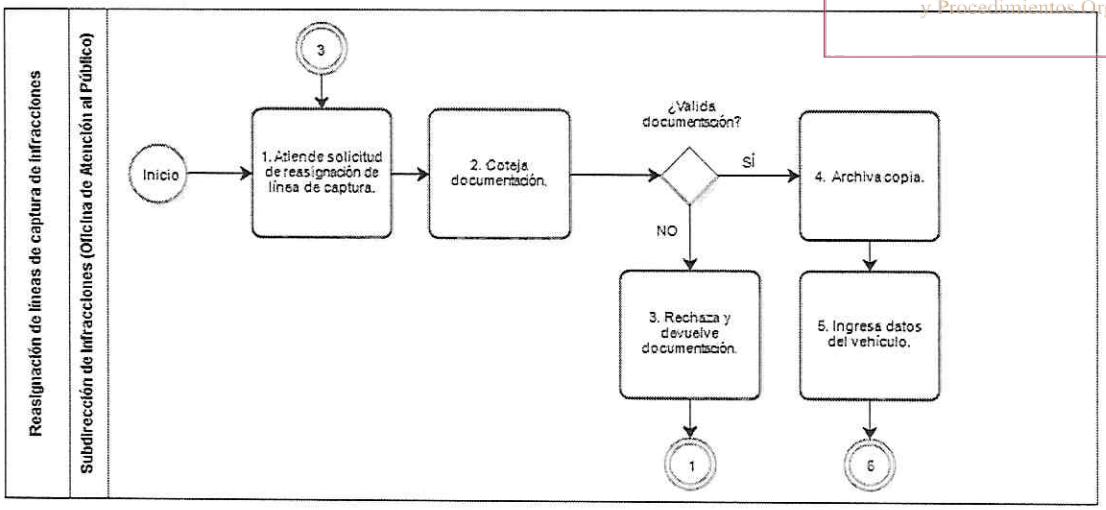
7.5.1. Tarjeta de circulación.
7.5.2. Licencia de conducir.

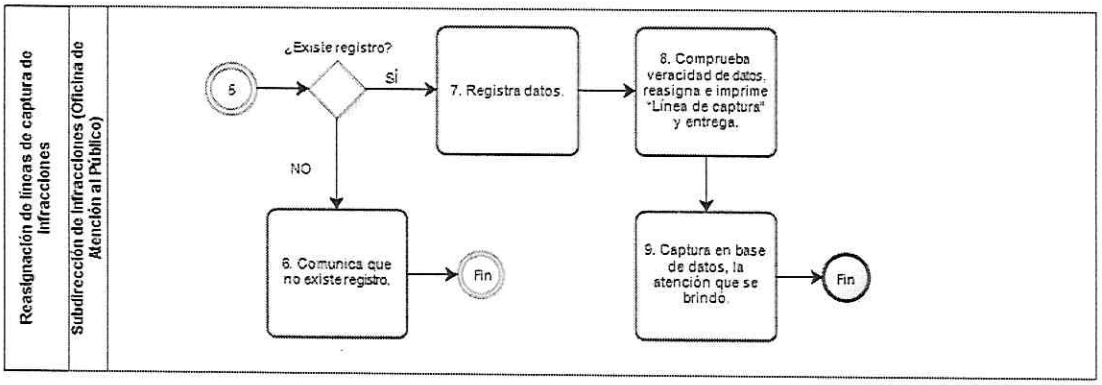
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Robo, extravío y daño mayor ocasionado a los dispositivos móviles hand held.

Objetivo General: Establecer acciones, debido al robo, extravío, descuido o negligencia para el uso y manejo del equipo hand held, por personal policial, ocasionando afectación de bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como resarcir el bien afectado o extraviado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito)	Realiza "Parte Informativo" donde detalla los hechos que durante su turno, sufra el robo o extravío, descuido o negligencia de un dispositivo móvil para infraccionar, e informa de inmediato a su superior jerárquico.	1 hora
2		Levanta "Acta por Robo o Extravío" ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda. Firma acuse.	3 horas
3		Entrega en la Oficina Regional Zona Vial que corresponda, la documentación citada (ver punto seis de Aspectos a Considerar). Archiva acuse de recibo.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Regional Zona Vial)	Informa a la Base de Radio de la Dirección General de Asuntos Internos, el robo o extravío del dispositivo móvil para infraccionar, asimismo, a la Unidad Administrativa de su adscripción para que soliciten una cédula de supervisión, por tener a su cargo a la o el agente de tránsito involucrado. Elabora "Parte Informativo".	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Incidencias)	Integra "Expediente" del dispositivo móvil robado o extraviado y envía para realizar los trámites relacionados con la recuperación del bien, ante el Seguro Institucional. Archiva acuse.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La resolución ante el Seguro Institucional es favorable?	
		NO	
6	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Informa de la resolución emitida.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Incidencias)	Notifica mediante oficio a la o el agente de tránsito involucrado en el robo o extravío del dispositivo móvil, para que se presente a la JUD de Recuperación de Bienes a realizar los trámites correspondientes para resarcir el daño. Archiva acuse de recibo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito)	Entrega copia del "Convenio" realizado, e informa de los pagos realizados. Archiva acuse.	30 minutos
9		Realiza el pago total del Dispositivo robado o extraviado y presenta "Oficio de finiquito". Archiva acuse.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina de Incidencias)	Recibe "Oficio de finiquito" del pago del dispositivo móvil, realiza oficio solicitando la baja del bien, ante la DGRMAyS. Archiva documentación recibida y acuse.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
11		Recibe mediante oficio la fecha en que deberá presentarse a recoger el nuevo dispositivo móvil con las mismas características físicas y operativas del Dispositivo robado, extraviado o dañado.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Recibe nuevo dispositivo móvil para infracciones, verifica funcionamiento óptimo del mismo y agrega al inventario de equipo en condiciones de operación diaria.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La disposición de este procedimiento será de aplicación obligatoria para el personal operativo, encargado, responsable o titular de las áreas señaladas, quienes como servidoras o servidores públicos están comprometidos al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

2. Las actividades señaladas por la JUD de Registro de Infracciones serán de aplicación para las Regionales de las Zonas Viales de hand held e Incidencias adscritas a la Dirección de Control de Infracciones Parquímetros e Inmovilizadores.

3. Las y los Responsables o Auxiliares de las Regionales de las Zonas Viales hand held, verificarán que la o el agente de tránsito devuelva el dispositivo móvil completo y en las condiciones que le fue entregado.

4. Todo requerimiento, aplicación y resarcimiento por la o el agente de tránsito y la baja del bien, no le exime de la responsabilidad administrativa o penal en el que se haya visto involucrado, derivado por el descuido o negligencia del extravío o mal uso del equipo ya que para la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores solo tendrá como prioridad los dispositivos móviles a su resguardo.

5. El o la agente de tránsito, cuando levante el “Acta por Robo o Extravío” ante la agencia del Ministerio Público que corresponda, deberá además de narrar cómo ocurrieron los hechos, asentar IMEI o número de serie, marca, modelo, número de block del equipo robado o extraviado o dañado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. El o la agente de tránsito, que se vea involucrado en un evento de Robo, Extravío o daño de algún dispositivo móvil para infraccionar deberá entregar en un término de 48 horas la siguiente documentación:

   6.1. Parte Informativo de los hechos ocurridos dirigido a la JUD de Registro de Infracciones.
   6.2. Acta original levantada ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío y debe especificar número de serie (IMEI), marca, modelo, y número de block del equipo.
   6.3. Copia de la credencial del INE (vigente).
   6.4. Copia de la credencial de la SSC.
   6.5. Último talón de pago.
   6.6. Comprobante de domicilio (predio, agua, luz, teléfono), no mayor de tres meses.

7. El "Parte Informativo" que elabore la o el agente de tránsito, deberá estar dirigido a la JUD de Registro de Infracciones con copia a la Subdirección de Infracciones y a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores, donde detalle los hechos, que durante su turno, sufrió el robo o extravío, descuido o negligencia de un dispositivo móvil para infraccionar.

8. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento adscrita a la DGRMAyS, informará mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica adscrita a la DGAJ y a la JUD de Registro de Infracciones, de la "Resolución" emitida por el seguro, en caso de que NO sea favorable a la o el agente de tránsito.

9. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento adscrita a la DGRMAyS, notificará por medio de oficio a la JUD de Registro de Infracciones, la "Resolución" emitida por el seguro, en caso de que SI sea favorable al agente de tránsito. En él deberá informarse la fecha en que deberá a presentarse a recoger el nuevo dispositivo móvil con las mismas características físicas y operativas del dispositivo robado o extraviado.

10. La JUD de Registro de Infracciones a través de la Oficina de Incidencias, será la encargada de notificar la o el agente de tránsito involucrado en el robo o extravío del dispositivo móvil, y en caso de que éste no se presente en la Oficina de las Zonas Viales, deberá informa a la unidad administrativa su adscripción, para que se presente a la JUD de Recuperación de Bienes adscrita a la Subdirección de Asistencia Legal y Defensoría Jurídica para realizar los trámites correspondientes y resarcir el daño.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. Cuando la o el agente de tránsito se haya visto involucrado en un evento de robo o extravío no podrá ser dotado nuevamente de un dispositivo móvil para infraccionar hasta que haya entregado la documentación completa.

12. En caso de que la o el agente de tránsito involucrado reincida, en el daño o pérdida del dispositivo móvil para infraccionar, no se le proporcionará otro hasta que haya resarcido el primero.

13. En caso de que la o el agente de tránsito recupere el bien extraviado, acudirá a la Oficina de Incidencias, elaborará su parte informativo y entregará su dispositivo móvil, para su revisión física y operativa.

14. Corresponderá la o el agente de tránsito, informar a su Unidad Administrativa a la cual pertenece y acudir al Ministerio Público para dar conocimiento de la recuperación del bien.

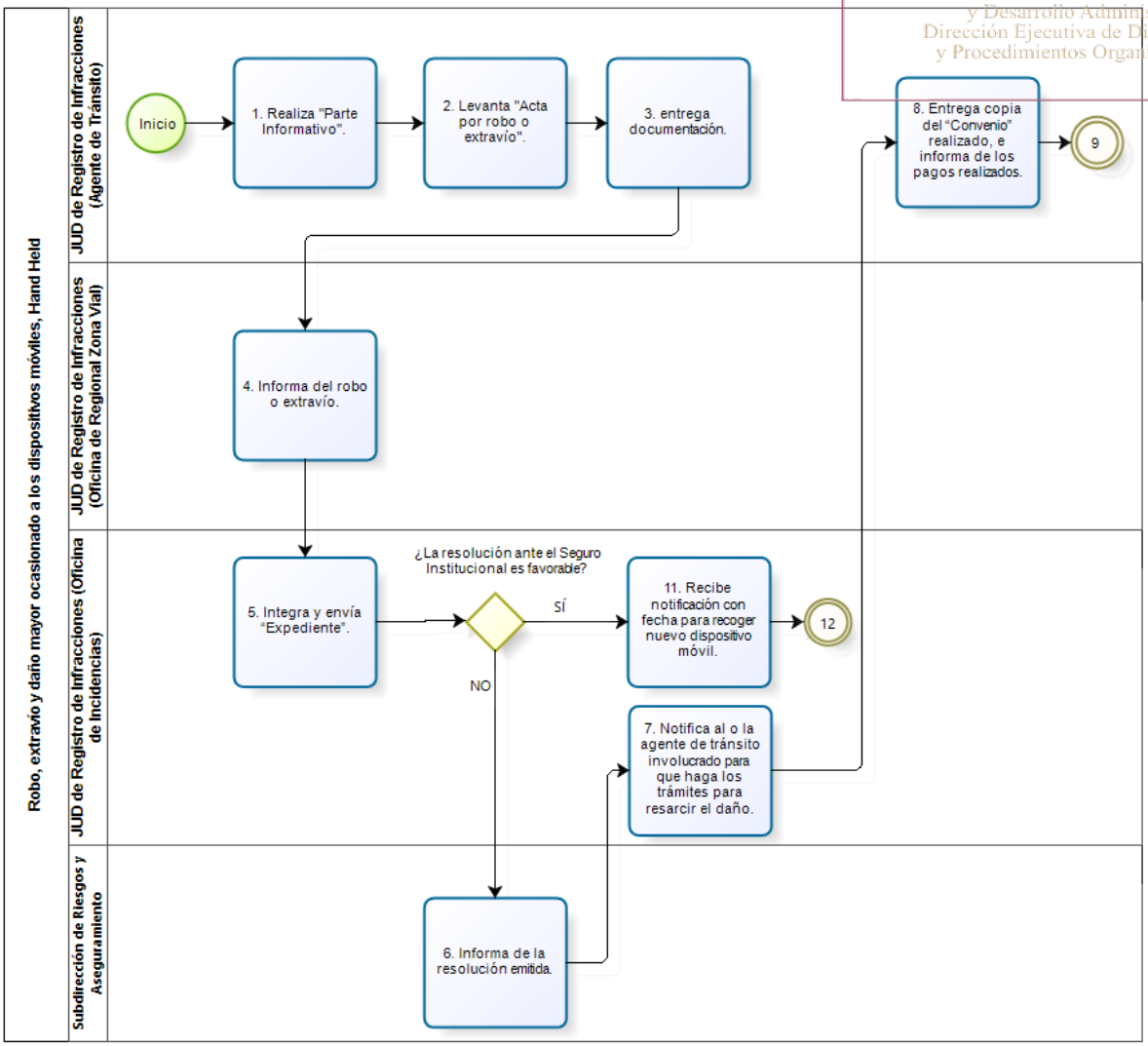
15. El “Oficio de finiquito” del pago del dispositivo móvil, será emitido por la JUD de Recuperación de Bienes.

16. 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.

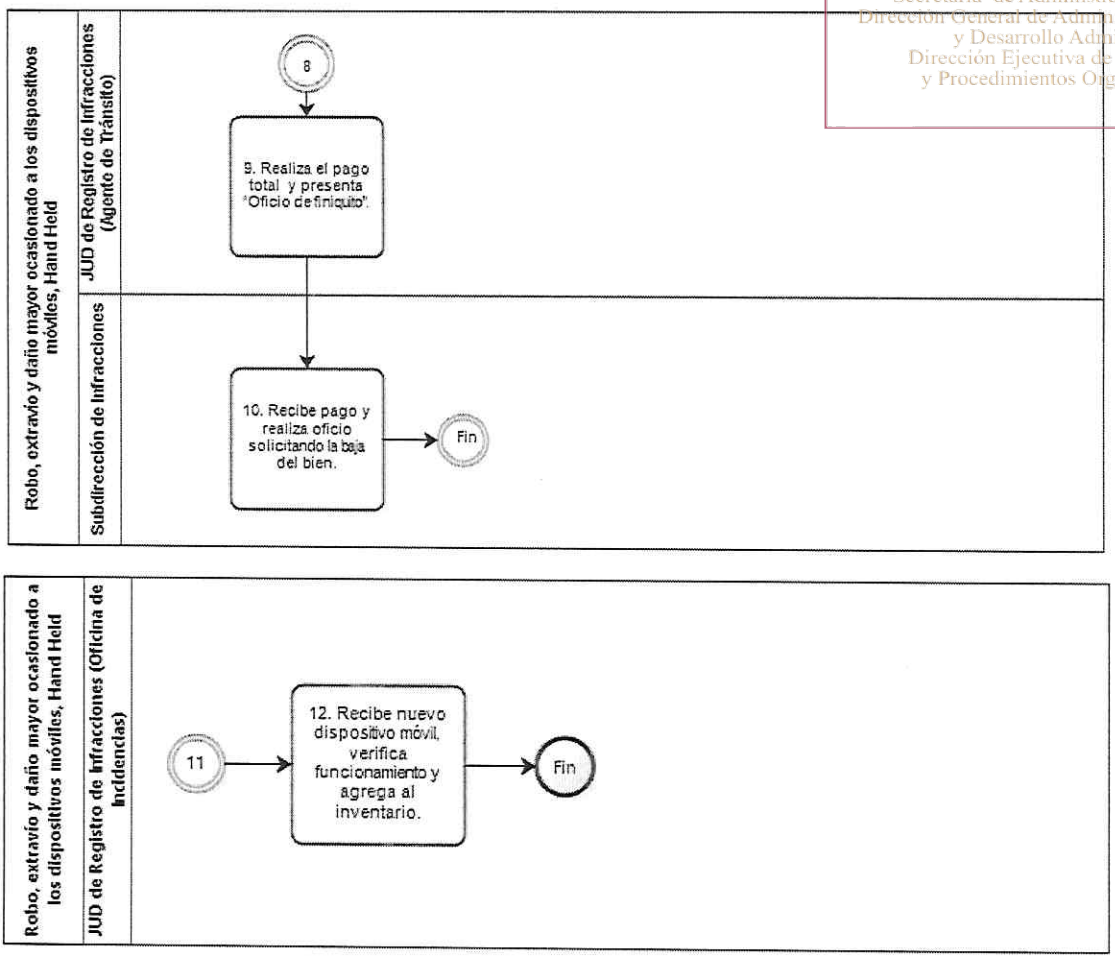
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Solicitud de boletas de sanción.

Objetivo General: Adquirir las boletas de sanción que se proporcionan a las áreas adscritas a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito, con la finalidad de mantener la cantidad de existencias adecuadas para su abastecimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones	Instruye para que se realice "Informe Diario" de existencias.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Realiza "Informe Diario" de existencia de boletas de sanción y turna.	15 minutos
3	Subdirección de Infracciones	Recibe "Informe Diario", analiza los datos y comunica la existencia a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y a la DGANT para su conocimiento.	30 minutos
4		Analiza en coordinación con la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores la cantidad de Boletas de Sanción existentes, para la toma de decisión.	15 minutos
		¿Requiere Boletas de Sanción?	
		NO	
5		Toma nota de existencia y archiva el "Informe Diario" analizado.	30 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
6		Elabora oficio de "Solicitud de presupuesto", recaba firma de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y firma de autorización de la DGANT turna y archiva "Informe Diario".	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora “Oficio de Solicitud de Identidad Gráfica”, recaba rúbrica de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y firma de autorización de la DGANT y envía.	1 hora
8		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la Secretaría, “Oficio de Autorización de Identidad Gráfica” de la boleta de sanción.	15 minutos
9		Elabora oficio para remitir la autorización de imagen gráfica a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, recaba rúbrica de la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores y firma de autorización de la DGANT y envía.	5 minutos
10	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales “Oficio de remisión” y copia del “Contrato de compra” correspondiente, verifica datos y turna.	15 minutos
11	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Recibe “Oficio de remisión”, copia de “Contrato de Compra” e “Informe" de la calidad y cantidad del material recibido. Archiva copia de los documentos recibidos.	15 minutos
12		Informa a la DGANT la cantidad y calidad de Boletas de Sanción recibidas.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. El diseño, contenido e impresión de la Boleta de Sanción deberá apegarse a la Imagen de Identidad Institucional, habiendo solicitado oportunamente a la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México para su aprobación.

3. Será responsabilidad de la JUD de Registro de Infracciones a través de la Oficina de Dotación y Justificación, verificar las cantidades de Boleta de Sanción pre-impresas necesarias para la impresión de Boletas de Sanción Electrónicas.

4. La Oficina de Dotación y Justificación, notificará a través de un reporte diario a la JUD de Registro de Infracciones cuando la cantidad de Boletas de Sanción se encuentren cerca del mínimo establecido.

5. Los niveles idóneos se determinan con base en el pronóstico que se haga de la demanda de Boletas de Sanción y el presupuesto que sea asignado a la adquisición de Boletas de Sanción para el abastecimiento oportuno a las áreas operativas.

6. La adquisición de Boletas de Sanción deberá apegarse a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en materia de impresiones.

7. La JUD de Registro de Infracciones por conducto de la Oficina de Dotación y Justificación, deberá verificar la cantidad de Boletas de Sanción proporcionadas contra la “Remisión” que presenta el proveedor, firmando de conformidad una vez cotejadas y conciliadas las cifras.

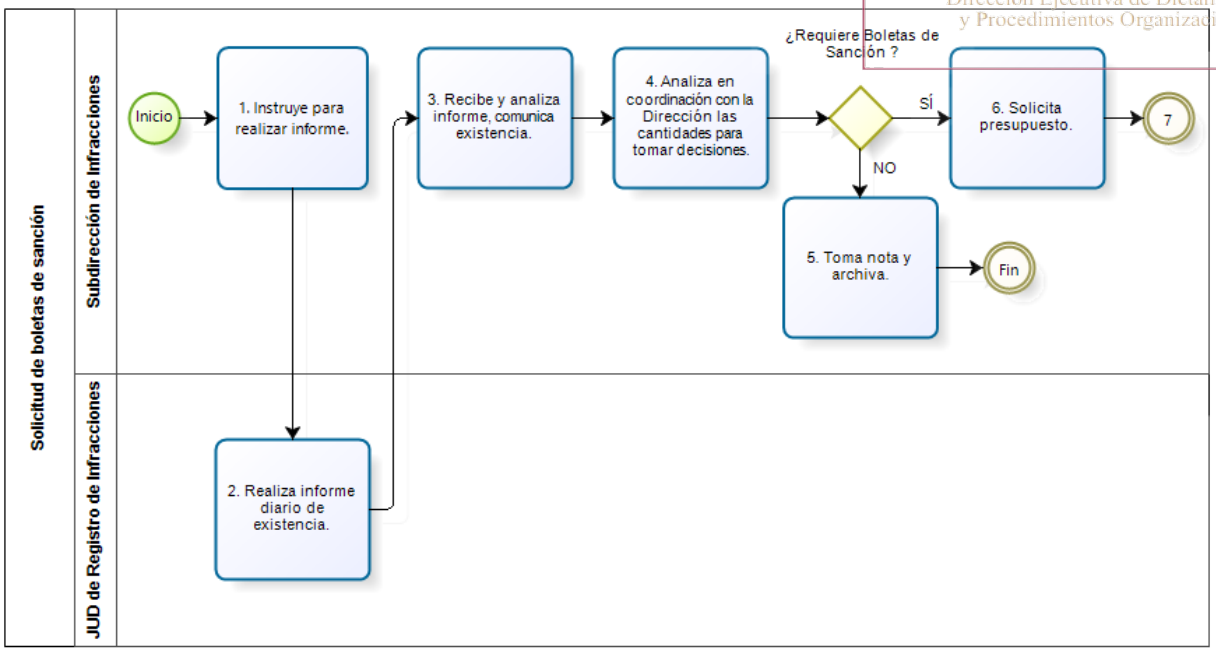
8. La incorporación de esta figura en el diagrama de flujo permite identificar gráficamente el destino de los documentos referidos en el desarrollo del procedimiento, toda vez que la simbología contenida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GCDMX, no contempla esta acción.

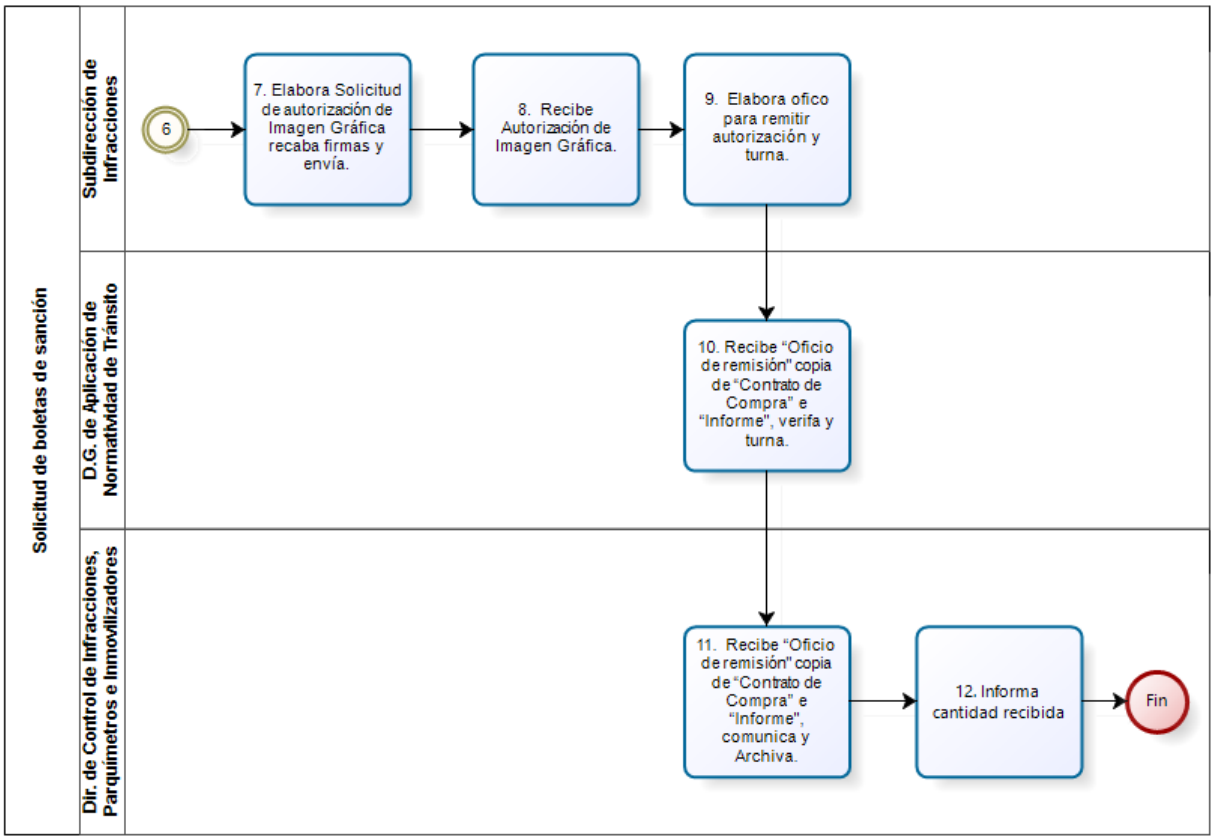
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de la salud.

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 o por medios electrónicos.

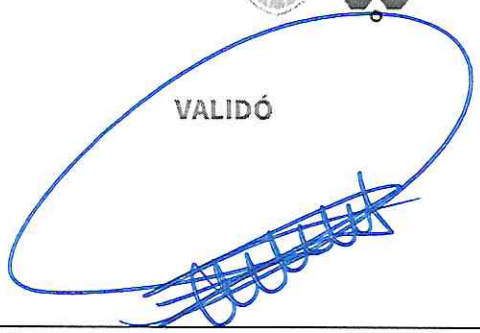
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Entrega y recepción de dispositivos móviles hand held.

Objetivo General: Entregar en buen estado los dispositivos móviles Hand Held a las y los agentes de tránsito autorizados para infraccionar a las y los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito)	Acude a la Oficina Regional de Hand Held que le corresponde por su dispositivo móvil, para iniciar su labor.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Verifica que la o el agente de tránsito se encuentre enlistado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la dotación de equipo móvil Hand Held y confirma que esté dado de alta en Sistema de Infracciones.	1 minuto
		¿El agente de tránsito está registrado?	
		NO	
3		Comunica la o el agente de tránsito, que no es posible asignarle equipo Hand Held, porque no se encuentra dado de alta en el Sistema de Infracciones, y que tiene que dar aviso a su Unidad Administrativa para que lleve a cabo la solicitud correspondiente.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Solicita y revisa identificación oficial con fotografía la o el agente de tránsito autorizado para recibir equipo móvil Hand Held, solicita se registre en el “Resguardo de Dotación de Equipo”.	1 minuto
5		Entrega la o el agente de tránsito el equipo móvil encendido y en condiciones de operación.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Agente de Tránsito)	Recibe y revisa que el número de serie del equipo móvil Hand Held asignado, corresponda con la descripción del "Resguardo" del dispositivo, así mismo verifica se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas. Firma de conformidad.	5 minutos
		¿Se encuentra en óptimas condiciones?	
		NO	
7		Regresa el dispositivo móvil asignado, a la Oficina Regional Hand Held, para su revisión.	3 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SI	
8		Realiza sus actividades asignadas y al término de su turno, entrega el dispositivo móvil asignado.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina Regional Hand Held)	Recibe el dispositivo móvil asignado y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado, coteja que los números de serie correspondan a los registrados en el "Resguardo".	5 minutos
		¿Presenta daño o incidencia mayor el dispositivo móvil?	
		NO	
10		Recaba firma de entrega del dispositivo móvil Hand Held y entrega identificación al o la agente de tránsito.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Solicita al o la agente de tránsito "Parte informativo" donde mencione la causa del daño o la causa de la incidencia mayor y turna mediante oficio junto con el "Resguardo" al área de Incidencias para su seguimiento.	5 minutos
12		Informa a su superior jerárquico, a la DGAI y a la Unidad Administrativa que corresponda, vía telefónica en caso de robo o extravío del dispositivo móvil.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Realiza al término de cada turno, revisión y conteo de equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de faltantes solicita información a la Unidad Administrativa de su adscripción, en caso de desconocer la información, informa a su superior jerárquico y a la base de la DGAI, para su conocimiento.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo aquel personal agente de tránsito autorizado que interviene en los procesos de levantamiento de infracciones digitales a través de dispositivos móviles Hand Held.

2.- Las actividades señaladas para la Subdirección de Infracciones, serán de aplicación obligatoria para cada una de las oficinas regionales de dispositivos móviles e Infracciones adscritas a la Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores.

3.- La DGANT, a través de la Subdirección de Infracciones, dará a conocer el listado del personal agente autorizado por la Zona Vial correspondiente, perteneciente a la Subsecretaría de Control de Tránsito para utilizar el dispositivo móvil.

4.- Las y los Responsables y Auxiliares de las Oficinas Regionales, verificarán que la o el agente de tránsito se encuentre registrado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Infracciones y en el listado autorizado por la Subsecretaría de Control de Tránsito a través de las Direcciones de Zonas Viales correspondiente, en caso de no estar registrado se le negará el equipo y se solicitará que le informe a su área de adscripción para que lo den de alta.

5.- La o el agente de tránsito que acudirá a la Oficina Regional de Hand Held a recoger su dispositivo móvil, se presentará debidamente uniformado y se identificará con credencial oficial: IFE o INE, credencial de la SSC, credencial de Gobierno, licencia de conducir, cartilla del SMN, cédula profesional o pasaporte, en caso de extravío

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de estos documentos se recibirá el acta levantada ante MP con vigencia no mayor de 30 días hábiles y recibo de pago actual.

6.- Será obligación de la o el Responsable o Auxiliar de la Oficina Regional de Hand Held, entregar a la o el agente de tránsito el equipo móvil encendido y en óptimas condiciones de operación.

7.- Será responsabilidad la o el agente de tránsito, revisar la funcionalidad física y operativa del dispositivo móvil, de acuerdo a la capacitación recibida y dejar en resguardo la identificación oficial vigente.

8.- Una vez, que le sea entregado el dispositivo móvil, la o el agente de tránsito, deberá revisar que el número de serie del equipo asignado, corresponda con los datos de la descripción del “Resguardo del Equipo Móvil”, así mismo verificará se encuentre en óptimas condiciones físicas y operativas.

9.- La o el agente de tránsito, llenará con letra legible el “Resguardo del Equipo Móvil”, el cual firmará y verificará que corresponda al número de serie de cada uno de los dispositivos móviles recibidos.

10.- A la o el agente de tránsito se le dotará de papeletas o dispositivos móviles, previa justificación mínima del 80% de la dotación anterior ante la JUD de Registro de Infracciones (Oficina Regional Vial) y será su responsabilidad solicitar la cantidad necesaria durante el servicio, así como firmar de recibido.

11.- En caso de una contingencia de red en el Sistema de Infracciones, será responsabilidad de la o el Responsable o Auxiliar de la Oficina Regional de Hand Held, entregar “Boletas de Sanción” pre-impresas, ajustándose al criterio que previamente la Subdirección de Infracciones señale.

12.- Diariamente la Oficina Regional de Hand Held, realizará un listado de las y los agentes que fueron dotados de equipo móvil, se informará y enviará por correo electrónico a las Direcciones correspondientes para el cotejo con sus fatigas de servicio.

13.- En caso de alguna eventualidad operativa en el dispositivo móvil, será responsabilidad de la o el agente de tránsito, acudir a la Oficina Regional de Hand Held para la revisión del mismo.

14.- En caso de que la o el agente de tránsito en turno, se le acabaran las boletas de infracción deberán acudir a la Oficina Regional de Hand Held para el suministro de las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15.- Al término de su turno, es importante que la o el agente de tránsito antes de entregar el Hand Held, deberá tramitar las garantías que durante el turno retiro a los vehículos foráneos que haya infraccionado.

16.- Al término de turno, la o el agente de tránsito deberá entregar encendidos los dispositivos móviles que le fueron asignados y en las condiciones que le fueron entregados.

17.- La o el responsable o auxiliares, así como la o el agente de tránsito tendrán la obligación de verificar que las infracciones elaboradas en la Hand Held estén transmitidas (bitácora).

18.- Una vez que el equipo móvil se haya recibido, la o el agente de tránsito firmará el resguardo de la entrega y se devolverá su identificación oficial.

19.- Al término del turno, se realizará una revisión y conteo de los equipos ingresados y los que están de servicio, en caso de que faltara alguno de los dotados, se solicitará información a la Unidad Administrativa de su adscripción respecto a su situación. En caso de desconocer la información, inmediatamente se informará al superior jerárquico y a la base de la DGAI, para su conocimiento.

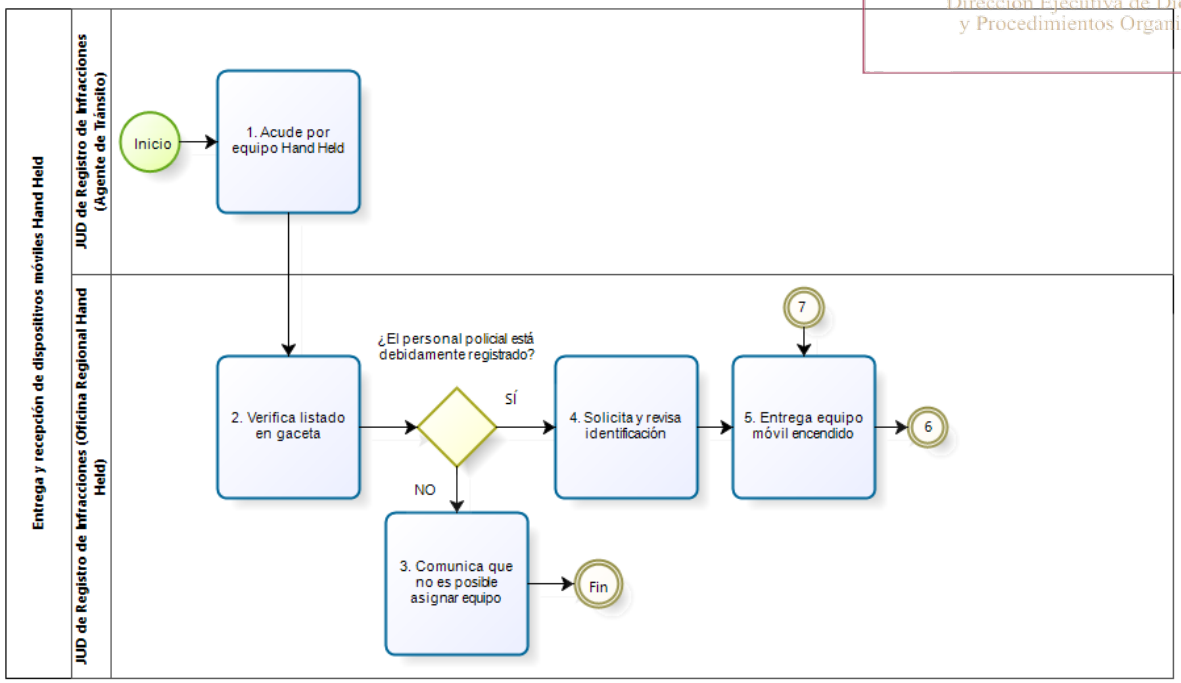
20.- De las eventualidades con el dispositivo móvil, la Oficina Regional de Hand Held, le informará a la o el agente de tránsito que deberá levantar el acta ante el Juez Cívico en caso de daño, y ante el Ministerio Público en caso de incidencia mayor y presentarla en un término máximo de 72 horas, así como la documentación necesaria para el trámite correspondiente.

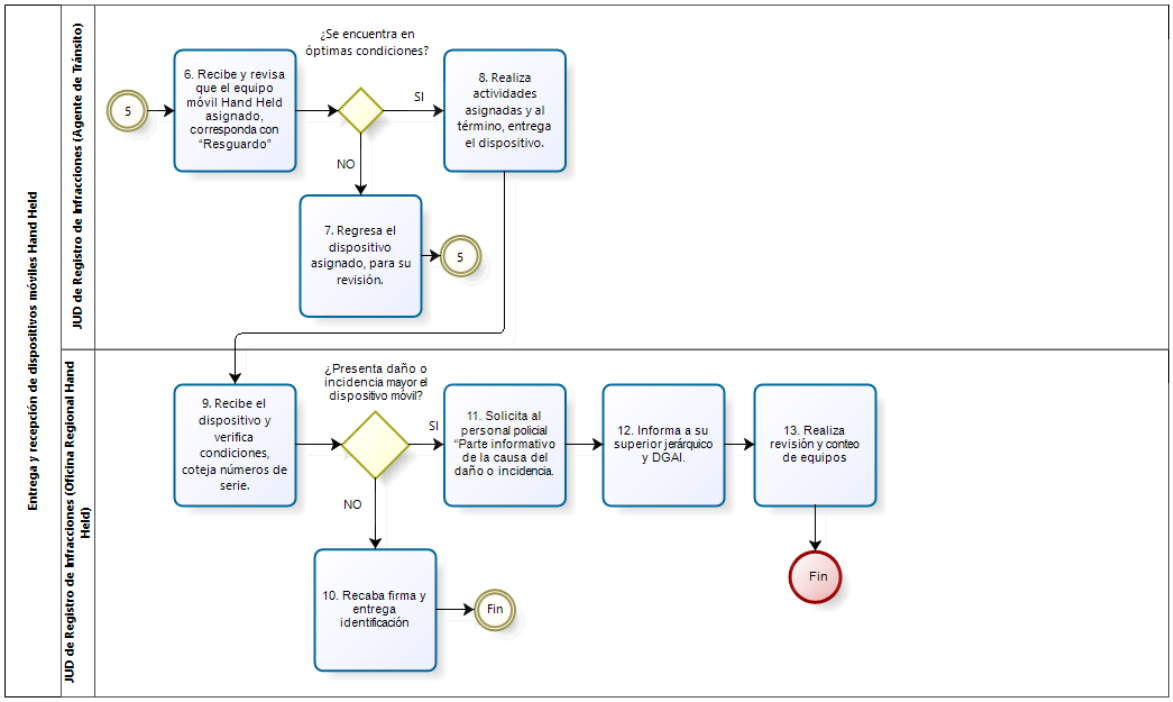
21.- La correspondencia al exterior deberá en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

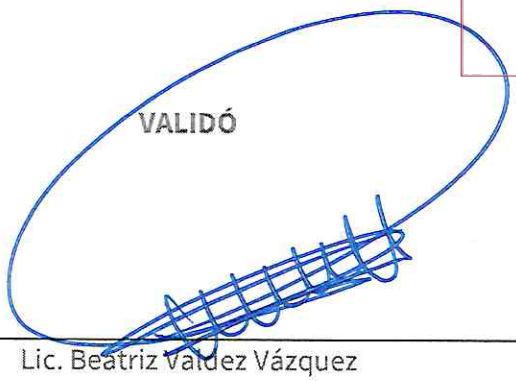
Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ



Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Verificación y corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Infracciones.

Objetivo General: Verificar a petición del o la interesada que la información contenida en la Boleta de Sanción, corresponda a la documentación presentada del vehículo, con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al Sistema Integral de Administración de Infracciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Infracciones (Oficina de Atención al Público)	Verifica en presencia de la o el ciudadano, que la información contenida en el original de la "Boleta de Sanción" y en el Sistema de Infracciones Digitales sea la correcta, compara los datos del documento con los registrados en el sistema.	5 minutos
		¿Es necesario corregir los datos?	
		NO	
2		Muestra a la o el ciudadano que no existen elementos que permitan realizar alguna corrección y proporciona "Copia Constatada" de la "Boleta de Sanción" en caso de que la solicite.	1 minuto
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra datos incorrectos y solicita el cambio de las imprecisiones detectadas, anexa copia de la "Boleta de Sanción" y de la "Tarjeta de Circulación".	7 minutos
4	Dirección de Control de Infracciones, Parquímetros e Inmovilizadores	Recibe imprecisiones detectadas, copia de la "Boleta de Sanción" y de la "Tarjeta de Circulación", analiza la información y determina si la corrección solicitada es procedente de acuerdo a las evidencias presentadas.	2 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es procedente la corrección?	
		NO	
5		Informa motivos de improcedencia a la Oficina de Atención al Público, para que notifique a la o el interesado.	2 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Infracciones	Recibe instrucciones e informa a la o el interesado, la procedencia de la corrección requerida, explica las causas de la misma.	2 minutos
7		Solicita a la o el interesado, que en fecha posterior verifique la corrección realizada en la página electrónica www.finanzas.df.gob-mx/sma/consulta_ciudadana.php.	2 minutos
8		Gira instrucciones y remite copias de “Boleta de Sanción” y “Tarjeta de circulación”.	1 minuto
9	Subdirección de Infracciones (Área de Corrección)	Recibe fotocopias de la “Boleta de Sanción” y de la “Tarjeta de circulación” ingresa al sistema de infracciones digitales, realiza las correcciones solicitadas y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal policial de tránsito que interviene en los procesos de verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones.

2. La Oficina de Atención al Público perteneciente a la Subdirección de Infracciones, realizará la verificación de datos de las “Boletas de Sanción” a solicitud del interesado, con el fin de aclarar o corregir la información del ciudadano.

3. El ciudadano que solicite verificación y corrección de datos en el Sistema de Infracciones, deberá presentar según el caso, la siguiente “Documentación”:

   3.1. Propietario(a)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Tarjeta de circulación
II. Credencial de elector
III. Licencia de conducir.
IV. Factura del vehículo.

3.2.Particulares (no propietario(a))

I. Tarjeta de circulación.
II. Credencial de elector.
III. Licencia de conducir.
IV. Carta poder simple.
V. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.
VI. Factura del vehículo.

3.3.Persona moral (empresas)

I. Acta constitutiva de sociedades.
II. Tarjeta de circulación.
III. Credencial de elector.
IV. Licencia de conducir.
V. Poder notarial.
VI. Credencial de elector de la persona que otorga el poder.
VII. Factura del vehículo.

3.4. Gestores(as) o representantes de asociaciones de taxis o rutas de microbuses

I. Acta constitutiva.
II. Poder notarial.
III. Credencial de elector
IV. Tarjeta (s) de circulación
V. Oficio membretado de la asociación o ruta a la cual representa, dirigido a la Subdirección de Infracciones (para los casos de más de 10 permisionarios, anexando número de placa(s).

4. La Subdirección de Infracciones, a través de la Oficina de Atención al Público a su cargo, deberá cotejar que la copia proporcionada corresponda al original de la "Documentación" que presente la interesada o interesado, para solicitar la corrección de los datos de una "Boleta de Sanción".

5. La Subdirección de Infracciones mediante su Oficina de Atención al Público, informará la o el interesada sobre la página web de la Secretaría para la consulta de infracciones en línea proporcionando la siguiente dirección electrónica: www.finanzas.df.gob.mx/sma/consulta_ciudadana.php.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. No se realizarán cambios en el Sistema de Infracciones que dejen insubsistente o incobrable la “Boleta de Sanción”, un cambio en la placa podrá realizarse únicamente si se tiene la evidencia sustentable de la placa a la que corresponda la infracción, de lo contrario se orientará al o la ciudadana sobre el procedimiento de impugnación, aun cuando existan diferencias entre los datos contenidos en la “Boleta de Sanción” y los de la “tarjeta de circulación”.

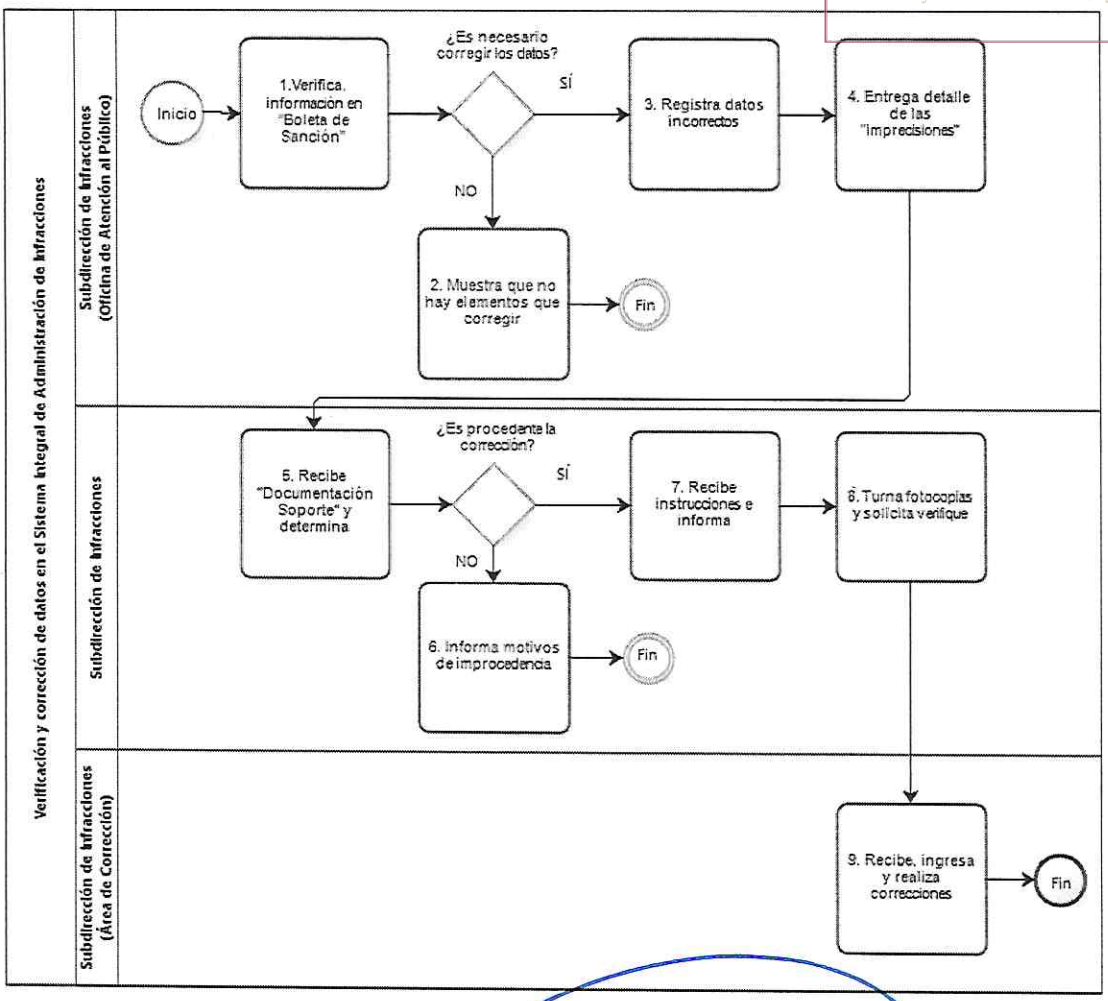
7. En el caso de que la o el ciudadana solicite copia constatada de la “Boleta de Sanción”, cuyos datos fueron verificados y confrontados con la “Documentación Soporte”, la Subdirección de Infracciones a través de la Oficina de Atención al Público, deberá apegarse al procedimiento de expedición de copia constatada de “Boleta de Sanción”.

8. 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.

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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Beatríz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Digitalización y captura de boletas de sanción preimpresas.

Objetivo General: Controlar el registro de las boletas de sanción preimpresas, elaboradas por la o el agente de tránsito en vialidad, para integrar y actualizar el Sistema de Infracciones de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Da la instrucción de realizar la revisión de "Boletas de Sanción", a la Oficina Regional correspondiente.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina Regional)	Revisa "Boletas de Sanción", de acuerdo con el área en la que ingresaron (Oficina de Garantías u Oficina de Depósitos)	20 minutos
3		Configura el escáner para realizar la digitalización de "Boletas de Sanción" y obtener la imagen digital por ambos lados de dicho documento.	30 minutos
4		Captura las imágenes digitales y revisa inconsistencias en el proceso.	
5		Carga la carpeta digital con las imágenes escaneadas de las "Boletas de Sanción" al Sistema de Infracciones de la Secretaría, para transformarlo en lotes o paquetes.	2 horas
6		Valida información y captura en el Sistema de Infracciones de la Secretaría y envía "Boletas de Sanción" a la Oficina de Dotación y Justificación, para su revisión.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones (Oficina Dotación y Justificación)	Coteja que la cantidad de "Boletas de Sanción" especificadas sean las mismas que se entregan físicamente.	10 minutos
8		Inicia el proceso de justificación y validación de las "Boletas de Sanción", en busca de errores cometidos por el o la agente de tránsito en vialidad.	1 hora
9		Realiza reacomodo de "Boletas de Sanción" nuevamente en paquetes para su posterior almacenamiento y envía a la JUD de Registro de Infracciones.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Infracciones	Verifica que la nueva información procesada haya sido ingresada al Sistema Integral de Administración de Infracciones de la Secretaría.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

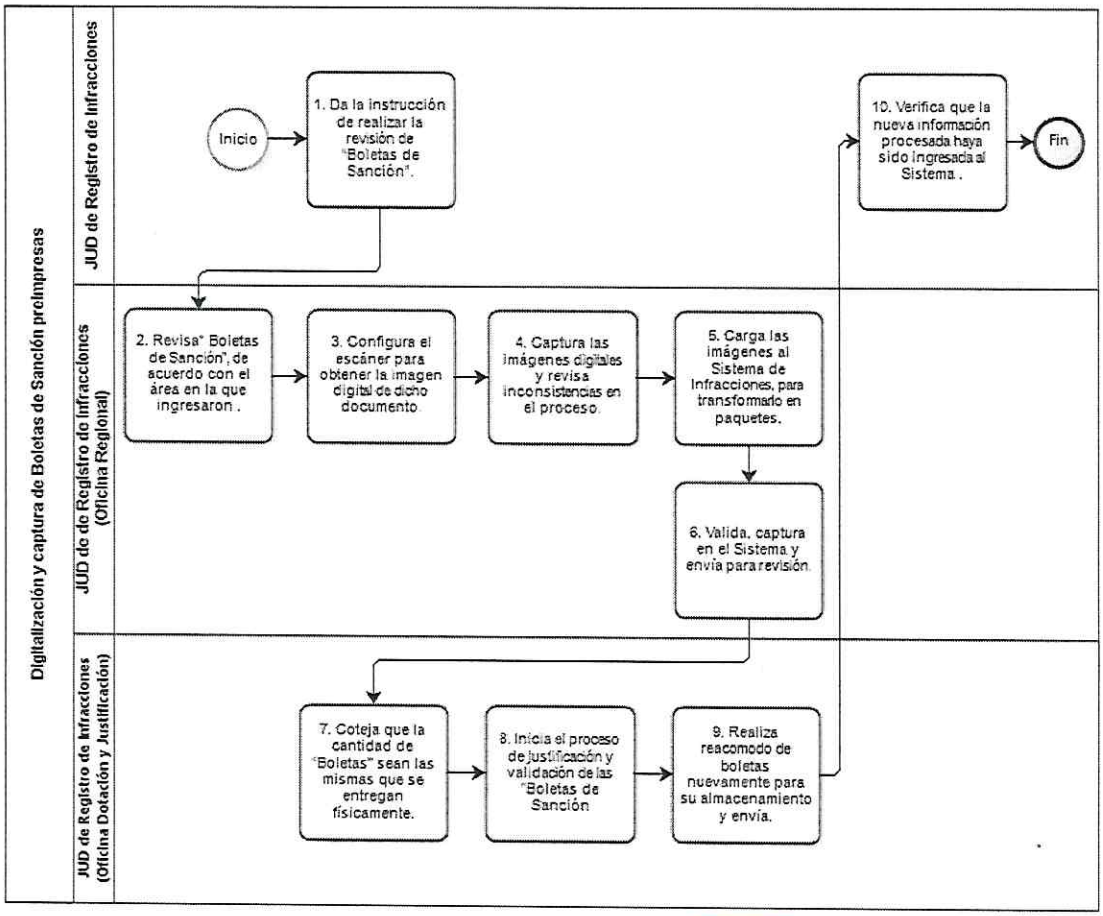
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México vigente.
2. La Oficina Regional de la JUD de Registro de Infracciones será la encargada de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la pronta digitalización, captura y publicación de las Boletas de Sanción.
3. 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.

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Dotación y justificación de boletas de sanción y líneas de captura a las áreas operativas.

Objetivo General: Dotar de boletas de sanción a las áreas operativas, mediante la justificación, el "Reporte de Entrega de Boletas de Sanción" y "Líneas de Captura", contra los registros del Sistema de Infracciones y dotaciones entregadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores	Da instrucción a la persona Delegada de Infracciones de la Coordinación del Centro de Operación, preparar dotación de "Boletas de Sanción" con "Líneas de Captura" al área operativa que las solicite.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores (Oficina de Dotación y Justificación)	Recibe "Solicitud de Abastecimiento" de Boletas de Sanción o de Líneas de Captura, revisa y controla "Formatos de Remesas" pendientes; verifica la comprobación íntegra de la remesa solicitada.	10 minutos
3		Determina la cantidad de "Boletas de Sanción" y "Líneas de Captura" a entregar, de acuerdo a la "Solicitud". Archiva "Relación" y "Solicitud".	10 minutos
4		Ingresa al Sistema de Infracciones teniendo como referencia el archivo documental, la cantidad de "Boletas de Sanción" y "Líneas de Captura", dotados al área operativa, en los cuales se debe de registrar los datos requeridos.	4 horas
5		Extrae "Boletas de Sanción" y "Líneas de Captura" del almacén interno de acuerdo con la cantidad, folios asignados y elabora "Recibo de Dotación".	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Confirma acreditación de la persona Delegada de Infracciones o Responsable de Infracciones por medio del archivo documental y entrega “Boletas de Sanción” y “Líneas de Captura”, junto con el “Recibo de Dotación”.	15 minutos
7		Recaba “Recibo de Dotación” (original) y archiva en el expediente del área operativa.	10 minutos
8		Recibe de cada área operativa, información de recepción de “Boletas de Sanción” o “Líneas de Captura” realizadas, para conjuntamente efectuar la justificación de remesas.	3 horas
9		Realiza por área operativa, cruce de cifras de los acuses de las “Relaciones de Folios” de “Boletas de Sanción” y “Reportes de Consumo” contra los registros del Sistema de Infracciones y archiva.	10 minutos
10		Informa posteriormente, resultado de las conciliaciones realizadas, de las “Boletas de Sanción” elaboradas y las no elaboradas.	1 minuto
		¿Las boletas de sanción elaboradas están correctamente requisitadas?	
		NO	
11		Solicita a la unidad administrativa que corresponda, a través de un oficio, el correctivo disciplinario para la o el agente de tránsito.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Efectúa al término de la jornada, corte de dotaciones realizadas e imprime “Informe de Dotación y Stock de Boletas de Sanción o Líneas de Captura” con los rubros correspondientes y turna.	1 minuto
13	Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores	Recibe “Informe de Dotación de Boletas de Sanción y Líneas de Captura Dotados”, analiza su contenido y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento se realiza conforme a las atribuciones señaladas en la Gaceta oficial de la Ciudad de México donde se da a conocer placa y nombre de los policías autorizados para infraccionar y del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

2.- Será responsabilidad de la persona titular del área operativa notificar el alta y cambios de la delegada, delegado o Responsable de Infracciones y de al menos un o una Suplente, a la Subdirección de Infracciones, con el fin de facultarlo para realizar cualquier tipo de trámite sobre la dotación, recepción, distribución, comprobación y justificación de “Boletas de Sanción” o “Rollos de Papel Térmico” para la impresión de infracciones electrónicas.

3.- Será responsabilidad de la Oficina de Dotación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, realizar la conciliación cotejando el “Reporte de Remesas de Folios de Boletas de Sanción Justificadas” contra el “Reporte del Sistema de Infracciones”.

4.- La Oficina de Dotación y Justificación de la Subdirección de Infracciones, será la encargada de proporcionar las “Boletas de Sanción” al área operativa que haya realizado la comprobación de la remesa.

5.- Será responsabilidad de la Oficina de Dotación y Justificación registrar en el archivo documental los siguientes datos:

5.1. Área operativa solicitante.

5.2. Fecha.

5.3. Número de folios (rango) de “Boletas de Sanción” que se entregan y/o cantidad de “Líneas de Captura”.

5.4. Nombre y firma de la Delegada, Delegado o Responsable de Infracciones autorizado que recibe.

5.5. Número de folio del recibo.

6.- La Oficina de Dotación y Justificación de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, deberá verificar antes de realizar la entrega de boletas, que la identificación que presente la Delegada, Delegado o Responsable de Infracciones, corresponda al autorizado por el titular del área operativa solicitante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7.- La Oficina de Dotación y Justificación de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, deberá llevar el control de la cantidad de "Boletas de Sanción" y "Líneas de Captura" entregados, estos últimos destinados a la impresión de infracciones electrónicas, recibos de cobro y cortes de caja.

8.- En caso de operativos especiales, la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores proporcionará las "Boletas de Sanción" o "Líneas de Captura" necesarios para su realización, recabando para su justificación los siguientes datos: fecha del evento, lugar, duración del operativo y número de agentes que participarán.

9.- La o el Delegado o Responsable de Infracciones del área operativa solicitante, recibirá dotación de "Boletas de Sanción" o "Líneas de Captura" y "Recibo de Dotación", contabilizará y revisará que los folios sean los indicados y firmará el "Recibo".

10.- La o el Delegado o Responsable de Infracciones del área operativas solicitante, devolverá a la Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, el original del "Recibo de Dotación", conservará la copia para su control y la dotación de "Boletas de Sanción" o "Líneas de Captura" para su distribución.

11.- La Oficina de Dotación, Conciliación y Justificación de la JUD de Sistemas de Mantenimiento de Parquímetros e Inmovilizadores, efectuará el corte de la dotación realizada con los siguientes rubros y turnará a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores:

11.1. Cantidad total entregada.

11.2. Rangos de los folios de Boletas proporcionadas por área operativa y cantidad de Rollos.

11.3. Cantidad en existencia de Boletas y Rollos.

12.- La unidad administrativa que corresponda, en caso de que una Boleta de Sanción universal sea mal requisitada, será la encargada de informar y justificar con el parte informativo del o la agente de tránsito y el acta levantada ante la instancia legal correspondiente a través del o la Delegada o Responsable de Infracciones; sí se determina como robo o extravió, de Boletas de Sanción. Así mismo, hace del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Internos y gestiona ante las áreas correspondientes para resarcir el bien.

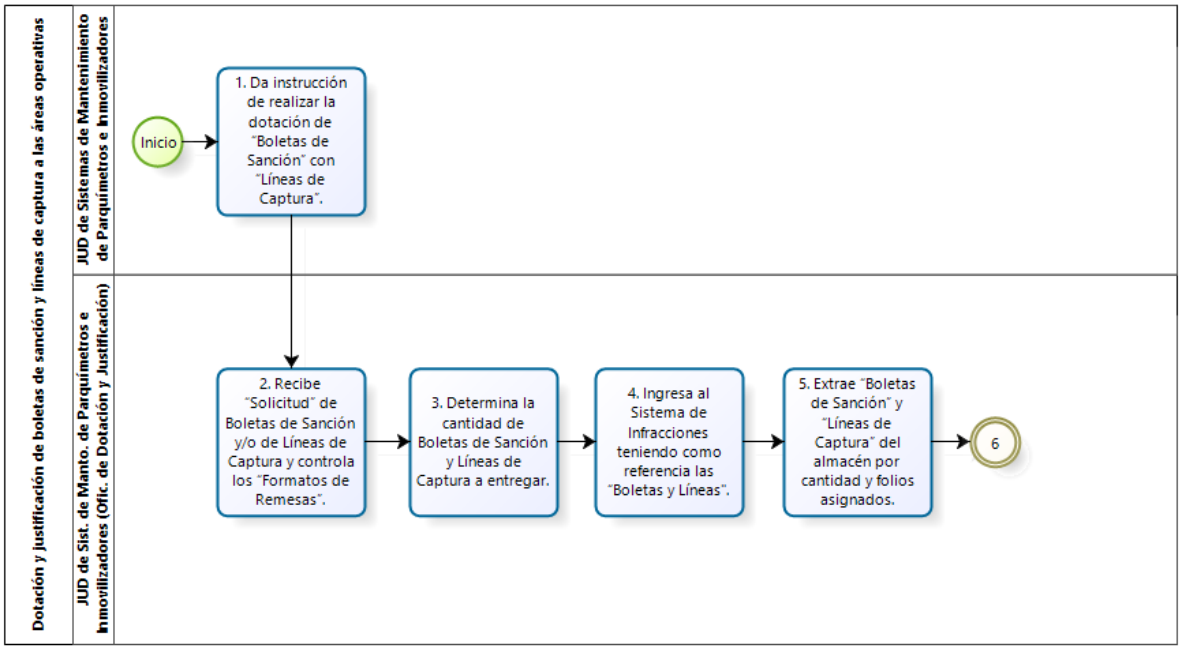
13.- El o la agente de tránsito, al concluir labores, deberá devolver la dotación de las copias calca de las "Boletas de Sanción" y/o "Líneas de Captura" utilizadas.

14.- 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.

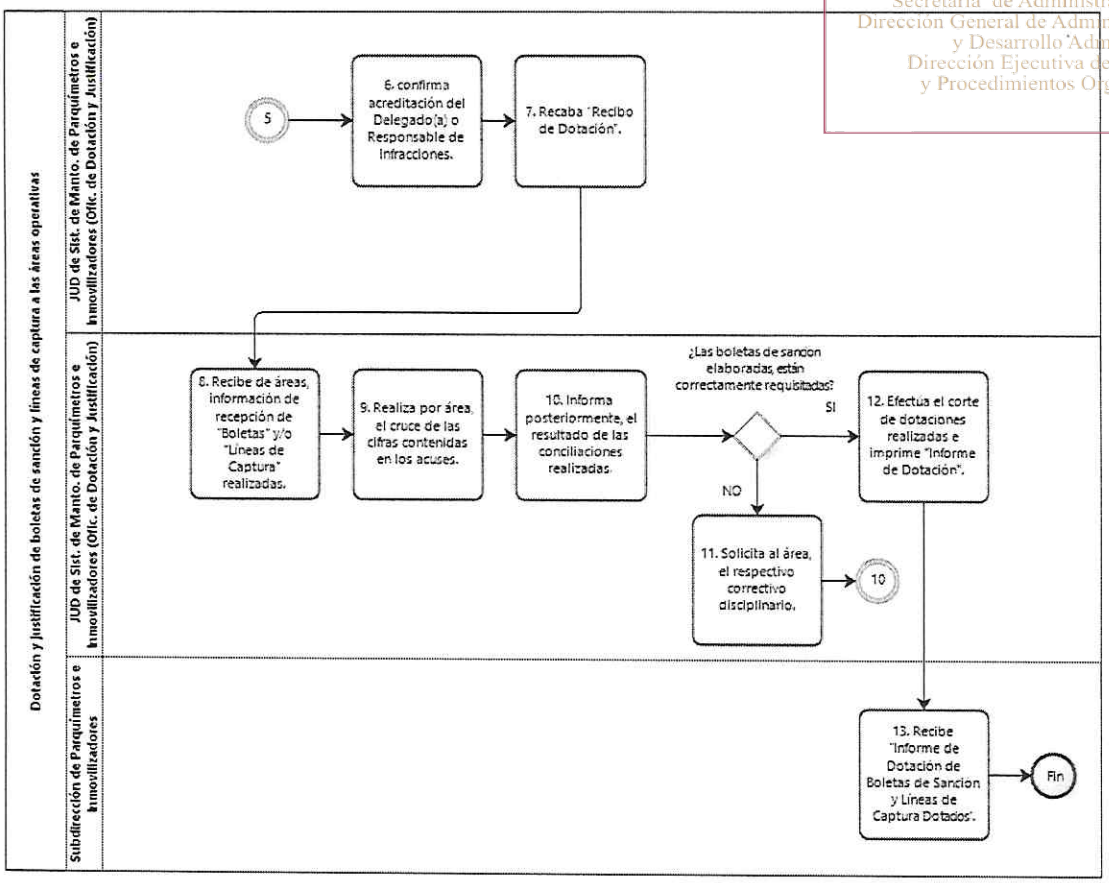
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez

Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Supervisión del proceso de chatarrización de vehículos y destino final de materiales y residuos en depósitos vehiculares.

Objetivo General: Supervisar las actividades de la chatarrización de unidades vehiculares para garantizar el un adecuado proceso de destino final y reciclado de, materiales considerados como residuos peligrosos, así como destrucción de placas vehiculares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito	Recibe la "orden de entrega de unidades vehiculares" que se entregarán a la empresa adjudicada, donde se señalan las actividades generales de chatarrización y manejo de residuos.	1 día
2		Turna "orden de entrega de unidades vehiculares" e instruye a la Dirección de Control de Depósitos y/o al personal comisionado, para verificar y supervisar las actividades de chatarrización de unidades vehiculares.	1 día
3		Solicita al Órgano Interno de Control un representante para asistir a la destrucción de unidades vehiculares.	10 minutos
4	Dirección de Control de Depósitos	Recibe "orden de entrega de unidades vehiculares", gira instrucciones para verificar y supervisar las actividades de chatarrización de unidades vehiculares.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4	Supervisa que la empresa adjudicada retire y deposite los acumuladores en los envases o embalajes destinados.	10 minutos
6		Supervisa que la empresa adjudicada retire y deposite los convertidores catalíticos.	10 minutos
7		Contabiliza las cantidades finales de los convertidores catalíticos para incluir en el "acta de destrucción", así como en el "recibo de bienes".	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Supervisa que la empresa adjudicada retire los neumáticos y se depositen en un lugar destinado para ello.	10 minutos
9		Instruye y supervisa al personal comisionado para que lleve a cabo el retiro de las placas de aquellos vehículos que las contengan, para su destrucción.	10 minutos
10		Supervisa que la empresa adjudicada obtenga el pesaje de los acumuladores y neumáticos.	10 minutos
11	Dirección de Control de Depósitos	Elabora "acta circunstanciada" para hacer constar la destrucción de los vehículos, señalando las actividades que se realizaron durante la chatarrización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, será la encargada de emitir la orden de entrega de unidades vehiculares.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4, realizarán las mismas actividades según corresponda, en las que esta mencionada solamente, por cuestiones de formato, la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 3 y 4.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, previo a los trabajos de chatarrización, se reunirá con el personal designado por la empresa adjudicada, con el objetivo de realizar una valoración para determinar si existe algún riesgo de incendio y determinar qué vehículos son susceptibles de retirar los neumáticos y manejarlos por separado.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, verificarán que la empresa adjudicada cuente con sistemas de extinción de incendios y equipos de seguridad para atención de emergencias, así mismo supervisará que cuente con señalamientos y letreros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

alusivos a la peligrosidad de los residuos separados y delimitados en lugares exclusivos y formas visibles.

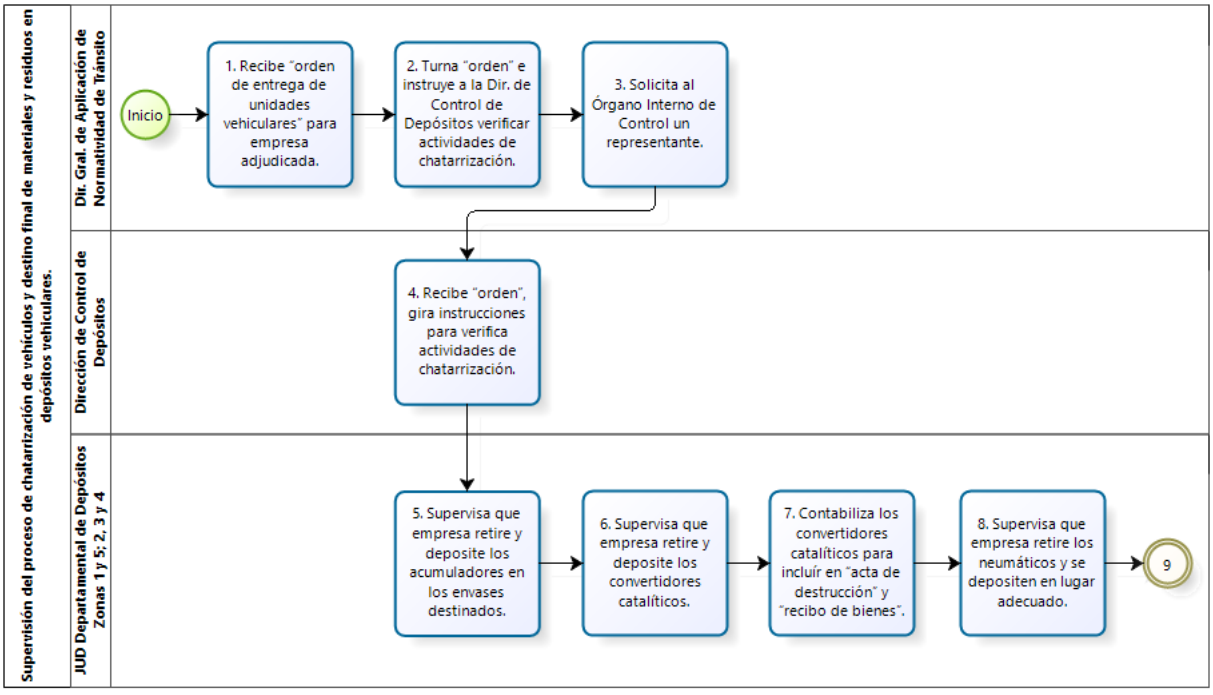
5. Los neumáticos seleccionados, deberán separarse en un lugar destinado para ello, mismo que estará ubicado en un sitio alejado de donde se realiza la chatarrización de vehículos.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5; y Zonas 2, 3 y 4, así como personal comisionado, obtendrán los datos relativos al pesaje total, número de convertidores catalíticos, así como la destrucción de las placas vehiculares.

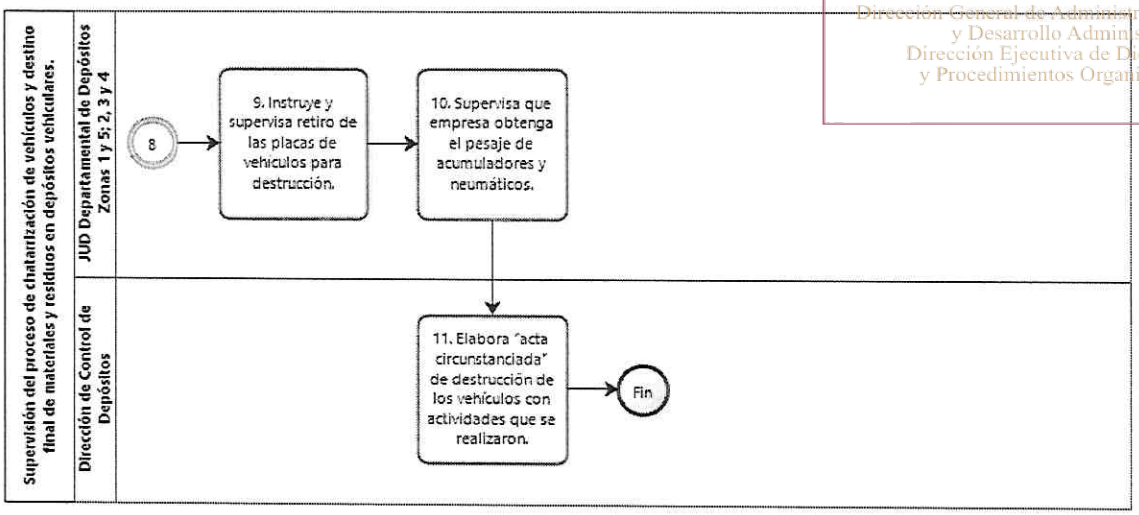
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8. 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:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Beatriz Valdez Vázquez
Directora General de Aplicación de Normatividad de Tránsito

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito N-47
Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana y Prevención del Delito N-23
Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención N-25
Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención y Seguridad Vial N-39
Dirección de Seguridad Escolar N-40
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar N-25
Coordinación de Programas de Seguridad Escolar N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Programas de Seguridad Escolar N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Programas de Seguridad Escolar N-25
Coordinación de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" Grupo 2 N-25
Coordinación de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" Grupo 1 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" Grupo 2 N-25
Dirección General de Participación Ciudadana N-45
Enlace de Participación Ciudadana "A" N-21
Subdirección de Enlace Legislativo N-29
Enlace de Participación Ciudadana "B" N-20
Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial N-40
Enlace de Coordinación Interinstitucional y Territorial N-21
Subdirección de Coordinación Interinstitucional N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías N-25
Subdirección de Coordinación Territorial N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales N-25
Enlace de Programas Territoriales N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales N-25
Dirección de Vinculación Ciudadana N-40
Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica N-25

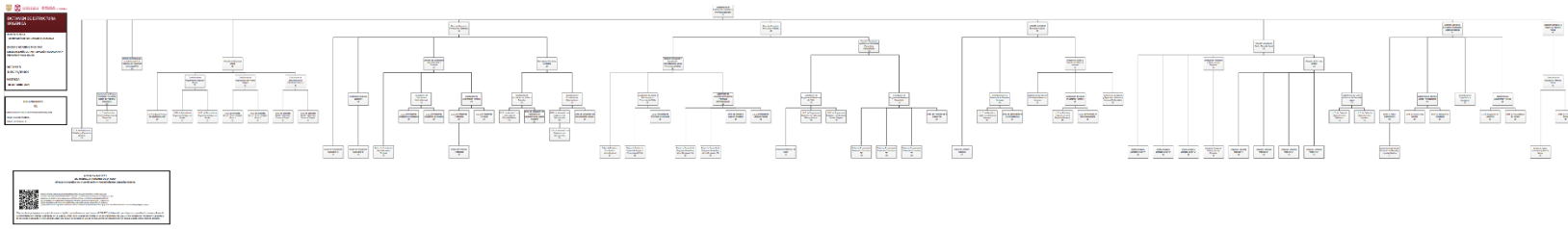
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior N-25
Subdirección de Vinculación con Organizaciones N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales N-25
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación con Organizaciones Empresariales N-23
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales N-25
Dirección General de Prevención del Delito N-45
Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito N-40
Enlace de Estudios y Coordinación Interinstitucional N-21
Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito N-29
Enlace de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Prevención Comunitaria N-25
Subdirección de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales N-29
Enlace de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales " A" N-20
Enlace de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales " B" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos N-25
Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales N-43
Subdirección de Programas de Prevención del Delito N-29
Enlace de Prevención del Delito N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros N-25
Subdirección de Programas de Prevención Comunitaria N-29
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "A" N-20
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "B" N-20
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria "C" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial N-25
Dirección General de Derechos Humanos N-45
Enlace de Derechos Humanos N-20
Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre Derechos Humanos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones N-25
Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos N-40
Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos N-29
Subdirección de Cultura en Derechos Humanos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos N-25
Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo N-25
Enlace Administrativo de Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas N-21
Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria N-25
Subdirección de Capacitación y Vinculación N-29
Subdirección de Salvamento y Rescate N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate N-25
Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal N-44
Coordinación de Educación y Atención Animal N-32
Enlace de Apoyo, Información y Atención Animal N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal N-25
Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social N-43
Enlace de Salud y Bienestar Social “A” N-20
Enlace de Salud y Bienestar Social “B” N-20
Enlace de Salud y Bienestar Social “C” N-21
Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva N-40
Enlace de Promoción Cultural, Social y Deportiva N-21
Dirección de Servicios Médicos N-40
Enlace de Servicios Médicos “A” N-20
Enlace de Servicios Médicos “B” N-20
Enlace de Servicios Médicos “C” N-21
Enlace de Servicios Médicos “D” N-21
Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil N-29
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena N-25
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa N-25

ORGANIGRAMAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 13. Son atribuciones de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito:

I. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;

II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;

III. Instrumentar programas conjuntos con las Dependencias competentes en el ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa de Gobierno;

IV. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y con órganos político-administrativos, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación, así como servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres, entre otros;

V. Asistir, participar y colaborar con el Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Ciudad de México;

VI. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e Instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la participación ciudadana, los derechos humanos y la prevención del delito, en materia de seguridad ciudadana;

VI Bis. Asistir, participar y colaborar como enlace institucional con el área encargada de conducir la acción internacional del Gobierno de la Ciudad de México, para coordinar las acciones de carácter internacional en las que participe la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la comunidad, con el objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad ciudadana en todos los ámbitos, así como el combate a la impunidad y la corrupción;

VIII. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial;

IX. Establecer líneas de acción para el funcionamiento de las áreas de atención ciudadana que le estén adscritas;

IX Bis. Diseñar e implementar estrategias, de manera coordinada con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno y con la iniciativa privada para la protección y atención integral de las personas turistas, en materia de seguridad, así como para la generación de acciones de vinculación interinstitucional con prestadores de servicios turísticos de la Ciudad;

X. Promover una cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría, así como atender las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y de la Ciudad de México;

XI. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y con la ciudadanía en general, relativas a las acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, y de servicios para proporcionar auxilio a la población en caso de siniestros, emergencias y desastres;

XII. Coordinar los programas de servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres;

XIII. Establecer los mecanismos de vinculación para la atención de emergencias médicas en diversas instituciones en materia de salud, y de los servicios de auxilio a la población en caso de siniestros, emergencias y desastres;

XIII Bis. Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría, tendientes a garantizar la protección y rescate de animales en situación de riesgo, el fomento a una cultura de respeto a la fauna silvestre y doméstica, así como la tenencia responsable de animales de compañía;

XIV. Coordinar y vigilar que se otorguen los servicios de carácter cultural, social y deportivo, así como los servicios médicos y asistenciales, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Participación Ciudadana y Prevención del Delito

Funciones:

- Fomentar la coordinación entre las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Participar en el intercambio de información tendiente al fortalecimiento de los programas de participación ciudadana y prevención del delito.
- Coordinar y apoyar con las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para dar cumplimiento a los programas de capacitación y profesionalización de su personal operativo.
- Promover la vinculación institucional para la gestión de trámites que permitan el cumplimiento del marco normativo al que está sujeto el personal adscrito a las áreas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.
- Presentar reportes para la evaluación de los objetivos planteados.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre el estado de fuerza con el que cuentan las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, para la aplicación de sus programas y acciones.

Puesto: Subdirección de Flujo de Información y Control de Gestión de Programas Preventivos

Funciones:

- Recibir y tramitar los asuntos relevantes que ingresan a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para su atención.
- Implementar mecanismos de control y gestión de la información y/o documentación recibida y emitida por la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los informes de los asuntos relevantes realizados en esta Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Verificar el control y gestión de los asuntos relevantes realizados por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de Programas de Prevención

Funciones:

- Registrar y dar seguimiento a los documentos canalizados a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito a través del sistema de control de gestión.

- Canalizar los diversos asuntos a las diferentes áreas, adscritas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Coordinar y operar el sistema de recepción, codificación y clasificación de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Elaborar un informe general del proceso de recepción y seguimiento de información, así como de los asuntos atendidos o pendientes de respuesta turnados a las diferentes áreas.

- Resguardar la documentación de los asuntos atendidos por las áreas que conforman la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

- Recopilar y archivar la documentación procesada, de forma digital e impresa.

- Elaborar una base de datos y un archivo documental de los asuntos atendidos por las distintas áreas de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Puesto: Dirección Operativa para la Implementación de Programas de Prevención y Seguridad Vial

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a los acuerdos para la correcta implementación de programas de prevención del delito de su competencia.

- Proponer procedimientos y acciones operativas que propicien la debida aplicación de los programas de prevención del delito de su competencia.

- Coadyuvar con otras áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la correcta implementación de los programas de prevención del delito de su competencia.

- Coadyuvar en la coordinación interinstitucional para la aplicación de los programas de prevención del delito de su competencia.

- Consolidar informes estadísticos sobre los resultados de la implementación de los programas de su competencia.

- Participar en labores de difusión de los programas de prevención del delito que le corresponden, así como de la aplicación de los mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la comunidad.

Puesto: Dirección de Seguridad Escolar

Funciones:

- Determinar los programas de prevención del delito, educación y seguridad vial e implementarlos en los planteles educativos y en espacios públicos, prevención de adicciones, conductas antisociales, equidad de género con el fin de contribuir a erradicar el índice delictivo, minimizar la violencia y garantizar la transversalización de la perspectiva de los derechos de la comunidad estudiantil y de la población en general.

- Asegurar que las Coordinaciones den a conocer las actividades que realiza la Dirección de Seguridad Escolar en los planteles educativos de la Ciudad de México.

- Acordar la agenda de servicios solicitados por las autoridades escolares, que serán realizadas por las Coordinaciones.

- Dirigir el cumplimiento de los principios de actuación de los mandos de estructura. Aprobar el informe de actividades desarrolladas de vigilancia y seguridad para prevenir el delito, educación y seguridad vial llevadas a cabo por las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Escolar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Seguridad Escolar

Funciones:

- Tramitar el requerimiento de insumos y recursos materiales para el desarrollo de las actividades de la Dirección y de las Coordinaciones de Seguridad Escolar.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y equipo de radiocomunicación.
- Recabar información de las incidencias del personal administrativo y operativo para actualizar las plantillas de personal de la Dirección de Seguridad Escolar y de las Coordinaciones.
- Notificar a los elementos dependientes de la Dirección de Seguridad Escolar, de cursos de capacitación y evaluaciones que determine la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Tramitar ante las áreas correspondientes, los requerimientos del personal administrativo y operativo, vacaciones, permisos, licencias.
- Comprobar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección de Seguridad Escolar.
- Elaborar las respuestas de solicitudes de peticionarios.
- Registrar y dar seguimiento a los documentos dirigidos a la Dirección de Seguridad Escolar.
- Gestionar con las Coordinaciones las solicitudes ingresadas de diversos servicios agendados.
- Compilar y resguardar la documentación de los servicios atendidos por las coordinaciones de la Dirección de Seguridad Escolar.

Puesto: Coordinación de Programas de Seguridad Escolar

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar e innovar programas en materia de prevención del delito, seguridad vial y seguridad escolar, actividades dirigidas y diseñadas a salvaguardar la integridad y los derechos humanos de las personas para prevenir la violencia, conductas antisociales y drogadicción.

- Diseñar acciones preventivas presenciales o a través de internet, enfocadas a las comunidades estudiantiles, docentes y padres de familia sobre prevención del delito, derechos humanos, cultura de la paz y a la no violencia.

- Analizar la información que sea la adecuada para actividades de seguridad ciudadana, prevención del delito y conductas antisociales, vinculados con la población estudiantil.

- Elaborar un formulario que permita prevenir o atenderlas causas de violencia, el crimen o adicciones a fin de salvaguardar sus derechos humanos, la no discriminación, la integridad física y los bienes de las personas.

- Proponer cursos de actualización para los orientadores juveniles en materia de derechos humanos, prevención del delito, seguridad ciudadana, educación y seguridad vial, en las Instituciones Educativas, en espacios públicos y para la población en general de la Ciudad de México.

- Proponer el intercambio de información con otras Instituciones Educativas, para realizar planes, proyectos y tácticas existentes, a fin de que los orientadores juveniles se mantengan actualizados en temas de programas de prevención del delito.

- Actualizar el curso propedéutico para los orientadores juveniles, sobre el acercamiento y participación de la comunidad policial con la niñez de las Instituciones Educativas.

- Planear cursos de verano y sector juvenil en coordinación con las Alcaldías, previa autorización de los padres de familia, en pro de la niñez, para desarrollar una cultura de conocimiento y participación.

- Promover la difusión de los cursos de verano y sector juvenil, entre la ciudadanía.

- Analizar la recopilación de datos y documentos de los asistentes a dichos cursos, garantizando su seguridad digital e impresa.

- Promover las brigadas de educación y seguridad vial en los planteles educativos de nivel básico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Programas de Seguridad Escolar

Funciones:

- Operar los planes, estrategias y programas de difusión en vigilancia, seguridad ciudadana y prevención del delito en las inmediaciones y al interior de los planteles educativos, esto con autorización de los directivos para salvaguardar la integridad, derechos humanos y bienes de los estudiantes.

- Realizar las actividades de "Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia", "Educación y Seguridad Vial y Juego al Tránsito" dentro y fuera de los planteles educativos, y en vía pública.

- Comprobar que los orientadores juveniles difundan las actividades de seguridad ciudadana, escolar y el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México.

- Integrar las brigadas de seguridad y educación vial de protección escolar en los planteles educativos con profesores y padres de familia.

- Informar de las estadísticas de la población beneficiada, con las acciones de los programas aplicados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Programas de Seguridad Escolar

Funciones:

- Compilar información para implementar programas de seguridad escolar innovando las diversas actividades acordes a la comunidad estudiantil y general.

- Revisar la información y proponer a la Dirección de Seguridad Escolar, para ajustar o modificar las actividades que mejoren el trabajo de los orientadores juveniles.

- Proporcionar a las Coordinaciones de Seguridad Escolar las actividades actualizadas para brindar seguridad ciudadana, prevención del delito, consumo de drogas, conductas antisociales y acoso escolar dentro y fuera de los planteles educativos, los cursos de verano y de sector juvenil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Presentar mensualmente a la Dirección de Seguridad Escolar las gestiones de productividad de los programas.

Puesto: Coordinación de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón"
Coordinación de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza"

Funciones:

- Sistematizar los planes de trabajo para llevar a cabo los Programas de Seguridad Escolar en los planteles educativos y seguridad ciudadana en zonas de alto riesgo en las dieciséis Alcaldías de la Ciudad de México.

- Analizar la problemática de riesgo de inseguridad de cada plantel educativo para implementar actividades adecuadas a sus necesidades, en beneficio a la comunidad estudiantil.

- Gestionar las solicitudes, quejas y denuncias de autoridades de los planteles educativos, para la atención de la comunidad escolar.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la agenda de trabajo para los planteles educativos.

- Entrevistar de manera inmediata a la víctima y victimario que han sido objeto de la violación de los derechos humanos, garantizando el respeto a la integridad física y material de las personas.

- Compilar los informes de los servicios atendidos en los planteles educativos.

- Informar por escrito a la Dirección de Seguridad Escolar las novedades ordinarias y extraordinarias al concluir los servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Álvaro Obregón" Grupo 2
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" Grupo 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Escolar "Venustiano Carranza" Grupo 2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Informar las actividades implementadas por los orientadores juveniles, interactuando estudiante-policía, comunidad-policía, en seguridad ciudadana, prevención del delito, violencia en planteles educativos y adicciones, dentro del plantel educativo o en la vía pública.

- Comprobar que las actividades realizadas en los planteles educativos, tengan el impacto esperado, en las actividades de “Escuela Segura Libre de Drogas y Violencia”, “Unidad Preventiva Juvenil”, “Educación Vial y Juego al Tránsito”, en los cursos de verano y sector juvenil.

- Comunicar la aptitud de los orientadores juveniles al realizar sus actividades en las inmediaciones de los planteles educativos y en vía pública.

- Informar los resultados de la agenda atendida en los planteles educativos.

- Reportar la problemática detectada en las escuelas y proponer mejoras en las actividades.

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección General de Participación Ciudadana:

I. Mantener comunicación abierta para recibir sugerencias, comentarios, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios de seguridad ciudadana, canalizando su atención a la instancia responsable;

II. Difundir los programas y mecanismos para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en los procesos de seguridad ciudadana que se consideren pertinentes, así como en las encuestas de evaluación de los servicios brindados por la Secretaría;

III. Propiciar la participación de grupos organizados para que colaboren con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo, canalizando información al área operativa para su atención correspondiente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IV. Participar y colaborar con el Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Ciudad de México;

V. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana, a través de talleres, cursos, pláticas, ferias, jornadas de seguridad y demás acciones que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa;

VI. Promover y orientar la participación ciudadana en la cultura de denuncia de delitos y situaciones de riesgo ante las autoridades competentes;

VII. Coordinar acciones conjuntas con las Dependencias y demás entidades del Gobierno de la Ciudad, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa de Gobierno;

VIII. Participar y promover el intercambio de experiencias y fortalecimiento de una cultura de seguridad ciudadana con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la participación ciudadana;

IX. Motivar la participación de los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad ciudadana;

X. Dirigir tareas de organización, logística y apoyo para dar cauce adecuado a la participación ciudadana, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “A”

Funciones:

- Integrar la información generada en las áreas adscritas de la Dirección General de Participación Ciudadana, para la elaboración de informes que son requeridos de manera periódica en el ámbito de su competencia.

- Gestionar las requisiciones que sean necesarias para la correcta operación de la Dirección General de Participación Ciudadana, ante las unidades competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Tramitar ante las unidades competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México las incidencias del personal operativo, administrativo y de estructura adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Enlace Legislativo

Funciones:

- Formular estrategias de comunicación y coordinación, para responder y gestionar las peticiones de vinculación con la ciudadanía efectuadas por los legisladores de los Congresos de la Ciudad de México y de la Unión, en materia de seguridad ciudadana en la Ciudad de México.

- Planear las actividades de vinculación con legisladores locales y federales, relacionadas con las funciones, actividades y programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer la atención a las peticiones de los diputados del Congreso de la Ciudad de México, con motivo de los programas de participación ciudadana y prevención del delito.

- Facilitar la información que solicite la Coordinación General de Asesores del C. Secretario, con motivo de las solicitudes que formule el pleno o las Comisiones de Trabajo del Congreso de la Ciudad de México a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en temas de participación ciudadana y vinculación en materia de prevención del delito.

- Divulgar los programas de participación ciudadana y prevención del delito, con las diversas instancias legislativas de la Ciudad de México y federales.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana “B”

Funciones:

- Tramitar con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la demanda ciudadana recabada en las reuniones de vinculación solicitadas por los diputados del Congreso de la Ciudad de México, en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar actividades de vinculación y mecanismos de comunicación con los colaboradores y el equipo de trabajo de los legisladores de la Ciudad de México y federales.

- Operar la ejecución de acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito, con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, a petición de los legisladores de la Ciudad de México y federales.

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial

Funciones:

- Desarrollar y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, las demarcaciones territoriales, dependencias, entidades de los tres niveles de gobierno, misiones diplomáticas y con la ciudadanía, para atender y dar seguimiento a la demanda de la población de la Ciudad de México en materia de seguridad ciudadana.

- Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la prevención del delito, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como de auxilio a la población en caso de siniestro y desastres.

- Facilitar la ejecución de los programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno de la Ciudad de México establecidos en el Programa General de Desarrollo y de Gobierno, así como en las acciones y estrategias que de ellos deriven.

- Proponer la realización de eventos masivos de vinculación y proximidad entre los cuerpos policiales y la ciudadanía, para lograr la reconstrucción de confianza y percepción de seguridad en la comunidad.

Puesto: Enlace de Coordinación Interinstitucional y Territorial

Funciones:

- Organizar reuniones y mesas de trabajo para gestionar acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que requieran una intervención interinstitucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la participación de áreas estratégicas de las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas, en reuniones y mesas de trabajo dirigidas a analizar y acordar, en su caso, acciones o actividades conjuntas de participación ciudadana y prevención del delito en territorios específicos.

- Informar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional y Territorial, de la ejecución de acciones conjuntas comprometidas en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales, dirigidas a asegurar la participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Coordinación Interinstitucional

Funciones:

- Desarrollar acciones interinstitucionales de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo la demanda ciudadana y los requerimientos de las autoridades de los tres niveles de gobierno.

- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito emprendidas con las dependencias, demarcaciones territoriales, entidades de los tres niveles de gobierno y misiones diplomáticas.

- Analizar las propuestas de participación ciudadana que emitan las dependencias de gobierno del orden local o federal, para formular una respuesta u observación que deriven de las mismas.

- Facilitar la coordinación interinstitucional, con los representantes acreditados de los cuerpos diplomáticos con residencia en la Ciudad de México.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las autoridades de los tres niveles de gobierno, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos Centralizados.

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con dependencias, entidades, órganos autónomos e instituciones públicas de la Ciudad de México.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

- Divulgar las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con los Órganos Centrales del Gobierno de la Ciudad de México.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las dependencias, entidades, órganos autónomos e instituciones de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ciudadanos de Alcaldías

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las autoridades de las Alcaldías.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades de las Alcaldías.

- Divulgar las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las autoridades de las Alcaldías.

- Participar en reuniones de trabajo sobre participación y seguridad ciudadanas, desde una perspectiva de prevención del delito, con autoridades de las Alcaldías.

Puesto: Subdirección de Coordinación Territorial

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, atendiendo la demanda ciudadana de las asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general.

- Proponer las actividades de participación ciudadana para la prevención del delito en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, con las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general.

- Analizar las propuestas en materia de participación y seguridad ciudadana en las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México, a través de reuniones de trabajo.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las y los servidores públicos de las Alcaldías, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito, en beneficio de las diferentes asociaciones vecinales, grupos organizados y población en general.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Territoriales

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los servidores públicos de las demarcaciones territoriales.

Puesto: Enlace de Programas Territoriales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Tramitar con las diferentes áreas de las demarcaciones territoriales, la ejecución de las acciones conjuntas comprometidas en las mesas de trabajo, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito entre la población de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

- Operar la ejecución de acciones o actividades de participación ciudadana y prevención del delito que propongan la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y las demarcaciones territoriales de forma conjunta.

- Organizar la realización de jornadas de seguridad ciudadana con la participación de las demarcaciones territoriales, dependencias y entidades de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Vecinales

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana con las y los vecinos de las demarcaciones territoriales.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Divulgar las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana y desde una perspectiva de prevención del delito, entre las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las y los vecinos, asociaciones vecinales, grupos organizados de la ciudadanía y población en general de las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Vinculación Ciudadana

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar y consolidar vínculos de comunicación entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas para atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana proveniente de estos sectores, en materia de seguridad ciudadana.

- Formular vínculos de participación con organizaciones empresariales, sociales y civiles e instituciones educativas a través de talleres, cursos, pláticas, ferias, jornadas de seguridad y demás acciones que propicien una cultura de la participación ciudadana en materia de prevención del delito.

- Difundir las acciones y programas de participación ciudadana y prevención del delito de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de reuniones de vinculación, mesas de trabajo y recorridos con el apoyo de material impreso, talleres y pláticas.

- Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas provenientes de los sectores educativo, empresarial y organizaciones sociales, canalizando su atención a las instancias competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer la realización de eventos masivos de vinculación y proximidad entre los cuerpos policiales, los sectores empresariales, organizaciones sociales e instituciones educativas, para lograr la reconstrucción de confianza y percepción de seguridad en la comunidad.

Puesto: Subdirección de Vinculación con el Sector Educativo

Funciones:

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo a las organizaciones e instituciones del sector educativo, para poner a su alcance las acciones y programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer a las autoridades de los diferentes niveles educativos, la implementación de programas y actividades con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Organizar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de la comunidad estudiantil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con las autoridades de los diferentes niveles educativos, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Básica

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con instituciones educativas de nivel básico, en los sectores público y privado.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades educativas de nivel básico.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las instituciones de educación de nivel básico.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con instituciones educativas de nivel básico de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con instituciones de educación media superior y superior, en los sectores público y privado.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con las autoridades educativas de nivel medio superior y superior

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las instituciones de educación de nivel medio superior y superior.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con instituciones educativas de nivel medio superior y superior de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Vinculación con Organizaciones

Funciones:

- Desarrollar acciones de participación ciudadana que contribuyan a mejorar la seguridad, atendiendo a las empresas, organizaciones sociales, civiles, y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México, para poner a su alcance las acciones y los programas institucionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer a las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales la implementación de los programas y actividades con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Organizar actividades en materia de participación ciudadana y prevención del delito, para fomentar la participación de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Representar a la Institución en las reuniones de trabajo con los apoderados o representantes de las empresas, organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales, para elaborar propuestas viables en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

- Realizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con el sector empresarial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Llevar a cabo actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con el sector empresarial.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con los representantes del sector empresarial.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con los representantes del sector empresarial de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación con Organizaciones Empresariales

Funciones:

- Gestionar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con el sector empresarial.

- Tramitar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer su programación conjunta con el sector empresarial.

- Informar el resultado de las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, con los representantes del sector empresarial

- Reportar los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con los representantes del sector empresarial de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Organizaciones Sociales

Funciones:

- Organizar acciones conjuntas de participación en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Realizar actividades que promuevan y fomenten una cultura integral de la participación ciudadana, tendientes al mejoramiento de la seguridad y establecer

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

su programación conjunta con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Difundir las acciones y programas institucionales en materia de seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, en coordinación con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales.

- Participar en reuniones de trabajo en materia de participación y seguridad ciudadana, desde una perspectiva de prevención del delito, con las organizaciones sociales, civiles y organismos no gubernamentales de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección General de Prevención del Delito

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito:

I. Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito;

II. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad;

III. Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces, destinadas a obtener, analizar, estudiar, procesar y difundir información en materia de prevención del delito;

IV. Planear, evaluar y operar la prevención del delito en forma coordinada con las áreas competentes;

V. Analizar y procesar información que permita identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con delitos, a fin de prevenirlos;

VI. Realizar diagnósticos que permitan focalizar y atender a zonas y grupos vulnerables como medida para la prevención del delito;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. Elaborar y proponer la difusión de instrumentos sobre prevención del delito que sean útiles a los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general;

VIII. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la prevención del delito;

IX. Elaborar estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para focalizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencial, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito

Funciones:

- Establecer la vinculación interinstitucional para fomentar una cultura de prevención y denuncia ciudadana.
- Coordinar el desarrollo de estudios y análisis para el establecimiento de acciones que contribuyan a la prevención del delito.
- Determinar mecanismos de vinculación y cooperación interinstitucional para la prevención del delito.
- Instruir que se lleven a cabo los procesos de información que permitan la evaluación y difusión de los análisis y estudios de prevención del delito, para el funcionamiento de los proyectos y programas.
- Procurar la vinculación interinstitucional, así como el desarrollo de actividades tendientes a rescatar espacios públicos con diversas afectaciones.

Puesto: Enlace de Estudios y Coordinación Interinstitucional

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

- Procesar los resultados de los programas y acciones de prevención del delito para la elaboración de informes.

- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas).

- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito de la Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito.

Puesto: Subdirección de Análisis y Estudios para la Prevención del Delito

Funciones:

- Elaborar y desarrollar estudios y análisis para establecer acciones, programas y proyectos relacionados con la prevención del delito que establezcan los mandos superiores, para los habitantes de la Ciudad de México.

- Desarrollar estudios y análisis sobre hechos prácticos y experiencias significativas, para la prevención del delito.

- Examinar los fenómenos de riesgo en la población para elaborar programas que mejoren la respuesta a la demanda de la comunidad en materia de seguridad.

Puesto: Enlace de Estudios de Casos de Éxito para la Prevención del Delito

Funciones:

- Apoyar en el análisis de estudios sobre buenas prácticas, experiencias significativas y casos exitosos para la prevención del delito

- Participar de manera activa en la elaboración y revisión de estudios de los casos de éxito, sobre buenas prácticas para detectar factores que puedan prevenir la delincuencia en la Ciudad.

- Elaborar reportes sobre las conclusiones del análisis y revisión de los estudios de casos de éxito en materia de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Prevención Comunitaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Diseñar la implementación de medidas de seguridad, con el fin de contribuir con la prevención del delito para establecer acciones con la comunidad.

- Realizar estudios y análisis de prevención comunitaria, dirigidos a fortalecer estrategias de seguridad.

- Planear programas orientados a prevenir los factores causales de la delincuencia para construir entornos seguros.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales

Funciones:

- Desarrollar, coordinar y supervisar programas preventivos para el fortalecimiento de vínculos con todos los sectores de la sociedad, con la finalidad de promover y fortalecer la prevención del delito, así como la corresponsabilidad de la denuncia con la población.

- Diseñar estrategias de vinculación con la sociedad para promover la cultura de la denuncia.

- Validar la ejecución y operación de los programas relacionados con la atención a grupos vulnerables para prevenir el delito.

- Examinar la ejecución y operación de los programas relacionados con el rescate de espacios públicos.

Puesto: Enlace de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales “A”
Enlace de Desarrollo de Programas Preventivos Interinstitucionales “B”

Funciones:

- Desarrollar y realizar acciones interinstitucionales en materia de prevención del delito con los diferentes sectores de la sociedad.

- Apoyar en la elaboración de la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas) de los resultados de las acciones y programas de prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

Funciones:

- Ejecutar programas y acciones para prevenir el delito hacia los grupos vulnerables de la Ciudad de México.
- Diseñar actividades orientadas a brindar información para la prevención del delito de grupos vulnerables.
- Presentar y difundir material didáctico para la prevención del delito.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rescate de Espacios Públicos

Funciones:

- Ejecutar los programas para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito mediante el reforzamiento de la seguridad e integración de redes ciudadanas que se comprometan en su uso y preservación.
- Presentar diagnósticos para la recuperación de los espacios públicos de la Ciudad de México.
- Proponer acciones para la recuperación de espacios públicos y la prevención del delito.
- Gestionar y promover la administración a cargo de los ciudadanos donde se ubiquen los espacios públicos recuperados, para la seguridad de la ciudadanía.
- Supervisar que se lleve a cabo adecuadamente el graffiti legal, para la salvaguarda de espacios públicos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Determinar los lineamientos operativos para la aplicación de los programas y acciones en materia de prevención del delito, así como los que atienden y fomenten una cultura vial y un entorno social seguro.

- Autorizar métodos y esquemas que permitan desarrollar lineamientos de operación para que contribuyan a la seguridad ciudadana de los habitantes de la Ciudad de México.

- Establecer acciones que permitan desarrollar métodos y sistemas de supervisión, para regular el funcionamiento de los programas institucionales en materia de prevención del delito.

- Evaluar el desarrollo de programas preventivos institucionales existentes para su mejora.

Puesto: Subdirección de Programas de Prevención del Delito

Funciones:

- Desarrollar y coordinar acciones, proyectos y programas en materia de prevención del delito, para atender las demandas de los habitantes de la Ciudad de México y su población flotante.

- Asesorar en el diseño e implementación de programas, acciones y estrategias de prevención del delito, que impacten socialmente en una mejora en la seguridad.

- Administrar los recursos humanos, materiales y servicios, utilizados en los programas de prevención del delito.

- Proponer los criterios para los perfiles de puesto del personal que lleva a cabo los programas y acciones que tienen por objeto la prevención del delito y los entornos sociales seguros.

Puesto: Enlace de Prevención del Delito

Funciones:

- Organizar y realizar acciones, proyectos y programas en materia de prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Procesar los datos e informar sobre los resultados de los programas y acciones de prevención del delito llevados a cabo por la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales.

- Realizar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas), sobre resultados de la aplicación de los programas de prevención del delito.

- Organizar la agenda de actividades de los programas y acciones de prevención del delito de la Dirección Ejecutiva de Aplicación de Programas Preventivos Institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención del Delito para Niños y Jóvenes

Funciones:

- Colaborar en el diseño y evaluación de programas para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin de que sean valorados y se determine su ejecución; con énfasis en proyectos para niños y jóvenes.

- Dar seguimiento a la aplicación de los programas de prevención comunitaria, con el objetivo de incrementar la percepción de seguridad en zonas de riesgo.

- Realizar campañas constantes de comunicación para aumentar los factores de prevención del consumo de sustancias psicoactivas con énfasis en jóvenes.

- Desarrollar acciones para la prevención de la violencia y las conductas antisociales en grupos vulnerables, jóvenes y personas en conflicto con la ley, para disminuir los factores de riesgo que propician la comisión de delitos.

- Diseñar estrategias aplicables en padres de familia jóvenes para mejorar la comunicación en el ámbito familiar con el objetivo de fomentar una sana convivencia y un entorno social seguro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención para Entornos Sociales Seguros

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Planear y programar con las diversas instancias gubernamentales y de la sociedad civil, el desarrollo de programas preventivos para generar un entorno social seguro.

- Establecer los apoyos necesarios para incentivar el desarme de los habitantes de la Ciudad de México.

- Registrar los resultados de la implementación de los programas para valorar los índices de impacto social y apoyo a la ciudadanía.

- Informar a la ciudadanía sobre las acciones encaminadas a prevenir accidentes provocados por un arma de fuego para generar un entorno social seguro.

Puesto: Subdirección de Programas de Prevención Comunitaria

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los programas de prevención para el fortalecimiento comunitario.

- Dar seguimiento y evaluar los programas institucionales en materia de prevención comunitaria.

- Ejecutar los programas de prevención del delito con el objetivo de incrementar la percepción de seguridad en las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México

- Realizar la aplicación, supervisión y evaluación de los programas de prevención para reducir los accidentes automovilísticos por la ingesta de alcohol.

- Diseñar campañas y programas que fomenten la cultura vial para promover el respeto de la legalidad y de la convivencia comunitaria.

Puesto: Enlace de Programas de Prevención Comunitaria “A”
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria “B”
Enlace de Programas de Prevención Comunitaria “C”

Funciones:

- Analizar y organizar acciones en materia de prevención comunitaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Procesar los datos e informar los resultados de los programas y acciones de prevención comunitaria.

- Diseñar y elaborar informes estadísticos (numeralia, indicadores, valijas y tarjetas informativas), sobre resultados de la aplicación de los programas de prevención comunitaria.

- Participar en la planeación de la agenda de actividades de las acciones contempladas en los programas de prevención comunitaria y programas de prevención vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Cultura Vial

Funciones:

- Divulgar campañas y programas que fomenten la cultura vial, que permitan el respeto de la legalidad y de la convivencia ciudadana.

- Diseñar campañas para informar y difundir en la población, valores de convivencia social para asegurar el uso adecuado de la vía pública.

- Proporcionar instrumentos o artículos de promoción y propaganda para fomentar el respeto a la legalidad y formas de convivencia.

- Realizar pláticas y talleres sobre conciencia vial, para propiciar un ambiente cordial entre usuarios de la vía pública.

Puesto: Dirección General de Derechos Humanos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos:

I. Diseñar e instrumentar programas de capacitación y estudios para asegurar que el personal de la Secretaría tenga conocimiento y respeto de la legislación en materia de Derechos Humanos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Fomentar y difundir una cultura de respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría;

III. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, cuando le sea solicitada por las personas titulares de las diversas áreas que integran a la Secretaría;

IV. Fungir como enlace institucional con los Organismos Constitucionales Autónomos defensores de derechos humanos, en el ámbito nacional y de la Ciudad de México, para el intercambio de información y experiencias en la materia;

V. Facilitar la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los derechos humanos, imputables a servidores públicos de la Secretaría, así como proponer alternativas de solución y realizar el seguimiento del procedimiento que corresponda hasta su conclusión;

V Bis. Mantener coordinación permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para obtener la información necesaria a fin de atender las quejas interpuestas por familiares, defensores, visitantes o de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios;

VI. Establecer un sistema de registro y clasificación de quejas, conciliaciones y recomendaciones por violaciones a derechos humanos en los que estén involucrados servidores públicos de la Secretaría, así como informar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten la información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas;

VII. Atender los requerimientos y solicitudes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de Organismos Defensores de Derechos Humanos;

VIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, y que hayan sido aceptadas por la Secretaría;

IX. Participar en el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de los derechos humanos;

X. Constatar que, en el ejercicio de sus funciones, el personal policial garantice el respeto y protección de los derechos humanos, proporcionando la orientación que corresponda, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Derechos Humanos

Funciones:

- Tramitar, gestionar y coordinar ante las unidades correspondientes de la Secretaría los recursos materiales.

- Realizar la promoción de una cultura de transparencia, honestidad y objetividad, en cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos, adscritos a esta unidad administrativa.

Puesto: Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos

Funciones:

- Supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- Desarrollar el proceso de asignación y atención a las quejas supervisando el seguimiento desde su registro hasta su conclusión.

- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de queja, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan.

- Supervisar el cumplimiento de las medidas precautorias para interrumpir o prevenir conductas que violen los derechos humanos, en las quejas que resulten procedentes.

- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentre relacionado con las quejas recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

- Supervisar la atención de las recomendaciones y propuestas de conciliación presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el proceso de atención a las recomendaciones y propuestas de conciliación, supervisando desde el análisis previo a su aceptación hasta su cumplimiento total.

- Analizar y supervisar las acciones de seguimiento a los instrumentos recomendados, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan.

- Planear los términos generales de las propuestas para la reparación integral del daño, en los casos procedentes.

- Supervisar la asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentre relacionado con las recomendaciones y propuestas de conciliación recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias.

- Analizar y supervisar la atención de solicitudes de medidas de protección requeridas por los Mecanismos de Protección a Personas Defensoras de los Derechos Humanos y Periodistas, federal y local, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos.

- Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de medidas de protección recibidas en favor de periodistas y/o defensores de los derechos humanos, examinando desde su registro hasta su conclusión, para que se atiendan con oportunidad.

- Analizar y supervisar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan, para la posible determinación de los mismos.

- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección para interrumpir o prevenir conductas que violen los derechos humanos de los periodistas y/o defensores de derechos humanos.

- Proponer ante Instancias Gubernamentales y Organizaciones de la Sociedad Civil que promueven los derechos humanos, la actualización de la información que se vierte en los programas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Quejas sobre Derechos Humanos

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, así como de instancias públicas, ciudadanas y del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las quejas, desde su recepción hasta su conclusión.

- Comprobar que se gestione la información necesaria para la atención de las quejas a fin de emitir una respuesta.

- Gestionar las acciones de coordinación intra e interinstitucionales para atender las quejas.

- Ejecutar la coordinación de los Testigos Supervisores de Derechos Humanos, en sus actividades de monitoreo en eventos masivos y diligencias programadas.

- Comprobar que se salvaguarden y respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Institución.

- Proporcionar acompañamiento a elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuando comparezcan ante las Comisiones de Derechos Humanos.

- Atender apoyos solicitados por las distintas áreas de la Institución, para que se respeten los derechos humanos de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Orientar respecto a las funciones de esta Dirección General de Derechos Humanos, así como facilitar el inicio de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos atribuibles a servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Monitorear los eventos masivos, operativos, diligencias programadas y las principales acciones preventivas de la Institución, para vigilar el respeto de los derechos humanos durante las mismas.

- Gestionar la atención de las solicitudes de medidas de protección y colaboración expuestas por los mecanismos de protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como de los organismos de protección a derechos humanos en la materia, tanto federal como local.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar el registro de las acciones realizadas para la atención de las solicitudes de medidas de protección, desde su recepción hasta su conclusión.

- Realizar el análisis sobre la pertinencia de adoptar las medidas precautorias o preventivas que sean solicitadas, de ser procedente gestionar y coordinar su implementación.

- Revisar la integración y resguardo de los expedientes derivados de las quejas recibidas, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Recomendaciones

Funciones:

- Recabar la opinión de las áreas involucradas en el cumplimiento de los instrumentos recomendatorios para realizar los proyectos de respuesta institucional, de la aceptación o no aceptación de las recomendaciones notificadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México.

- Solicitar a las áreas responsables, los informes y pronunciamientos que permitan determinar si se aceptan o no las recomendaciones en los términos en que se presentan a la Institución.

- Elaborar la propuesta de aceptación o no, conforme a la información recabada, de las recomendaciones recibidas, para presentarla para su aprobación.

- Realizar el seguimiento del avance de las acciones efectuadas por las áreas involucradas para cumplir las recomendaciones, en los términos y plazo que se hayan aceptado.

- Dar seguimiento a los avances en las acciones realizadas para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones.

- Elaborar proyectos de propuestas para la reparación integral del daño, en los casos en que resulten procedentes, y gestionar su cumplimiento.

- Verificar que se integren los expedientes correspondientes de seguimiento de cada recomendación, para dejar constancia de la atención brindada hasta su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar informes relacionados con las recomendaciones que sean solicitados por las diversas unidades administrativas u operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o cualquier dependencia u órgano de gobierno federal o local.

Puesto: Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos

Funciones:

- Promover una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los Derechos Humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Planear programas que promuevan entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el conocimiento y observancia de la legislación nacional, local e Internacional en materia de los derechos humanos.

- Analizar las acciones, estudios y diagnósticos para difundir el respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de prevenir violaciones a los mismos.

- Verificar que los instrumentos normativos que rigen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la actuación policial tengan perspectiva de derechos humanos.

- Supervisar los operativos, programas, diligencias y acciones preventivas institucionales para vigilar el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la supervisión de operativos, programas, diligencias programadas y acciones preventivas de la Institución con la finalidad de vigilar el respeto de los derechos humanos.

- Planear las acciones necesarias al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con el propósito de prevenir violaciones a los derechos humanos de la ciudadanía y el personal de la Institución.

- Verificar que, en los procesos de evaluación de candidatos a incentivos se aporten los antecedentes de queja en materia de los derechos humanos que se localicen en esta Dirección General de Derechos Humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover el intercambio de información con diversas instancias gubernamentales, sociedad civil, educativa, nacional e internacional, relacionados con la seguridad ciudadana y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

- Realizar con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, el intercambio de experiencias e información, para enriquecer el acervo cultural que se vierte en los programas de capacitación y modernizar procedimientos.

- Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas, organizaciones sociales y privadas, nacionales e internacionales en materia de los derechos humanos con el objeto de intercambiar experiencias e información.

- Representar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante instancias gubernamentales y organizaciones sociales en materia de atención a los derechos humanos.

- Planear la atención de los pedimentos y pronunciamientos presentados a la institución por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Ciudad de México, así como por otras instancias públicas, ciudadanía y personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la gestión de las quejas iniciadas a través de las Comisiones de los Derechos Humanos, directas y de instancias públicas, en contra de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se determine su procedencia.

- Evaluar las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos, analizando los criterios para su aceptación o no.

- Asesorar y proponer los términos de la propuesta de reparación integral del daño, en los casos procedentes, para complementar propuestas de conciliación y/o recomendaciones.

- Proponer mejoras para los mecanismos de presentación de quejas directas por presuntas violaciones a los derechos humanos imputables a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Supervisar las acciones para atender a las víctimas de transgresión de sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asesorar en el proceso de atención a las víctimas de la transgresión a sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Institución, hasta su conclusión.

- Recomendar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos con objeto de integrarlos hasta la determinación de los mismos.

- Supervisar el cumplimiento de las medidas precautorias con el fin de interrumpir o prevenir conductas que transgreden los derechos humanos de las víctimas cuyas quejas resulten procedentes.

- Verificar que se respeten los derechos humanos de la ciudadanía y de los servidores públicos de la Institución, involucrados en el trámite de queja o denuncia por presuntas violaciones a los mismos.

- Facilitar la aplicación de mecanismos de atención a los ciudadanos y al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que hayan sido víctimas de la violación de sus derechos humanos por personal de la Institución.

- Brindar atención y acompañamiento al personal operativo y/o administrativo que sea víctima de violación a los derechos humanos y que así lo requiera, a las instancias correspondientes, con el propósito de dar seguimiento a la denuncia presentada.

- Asistir ante instancias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que promueven los derechos humanos con la finalidad de actualizar la información que se vierte en los programas y fomentar el intercambio de experiencias.

Puesto: Subdirección de Cultura en Derechos Humanos

Funciones:

- Proponer una cultura de respeto y protección de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar estrategias y acciones para la enseñanza y difusión de una cultura de respeto a los derechos humanos al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la participación de instructores especialistas en la materia.

- Elaborar programas de capacitación continua en materia de derechos humanos, dirigido al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar el diseño del material de divulgación, promoción y capacitación en materia de derechos humanos, con la participación de instructores especialistas en la materia.

- Analizar el intercambio de experiencias e informaciones con diversas instancias gubernamentales, de la sociedad civil, educativas, nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad pública y/o la protección y promoción de los derechos humanos.

- Facilitar la suscripción de convenios con Instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos para el intercambio de experiencias e información actualizada en la materia.

- Supervisar el intercambio de convenios Institucionales, para mantener su vigencia y promoción.

- Enriquecer el acervo cultural y mejorar los programas de capacitación para modernizar procedimientos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos sobre Derechos Humanos

Funciones:

- Elaborar estudios y diagnósticos de las quejas presentadas por las otras instancias públicas, ciudadanos y personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar el registro de la atención de las quejas recibidas, desde su recepción hasta su conclusión, dando seguimiento a la atención brindada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la solicitud y obtención de la información necesaria para la atención de las quejas recibidas, para emitir la respuesta correspondiente a los organismos requirentes.

- Gestionar las acciones de coordinación intra e interinstitucionales necesarias para atender las quejas recibidas.

- Revisar la integración de los expedientes derivados de las quejas recibidas, para constancia de la atención que se brindó en cada caso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción en Derechos Humanos

Funciones:

- Adecuar acciones para la difusión de una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Participar en la programación y planeación de las acciones a realizar en los programas de capacitación de la Dirección General de Derechos Humanos, dirigida al personal de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar el diseño y la integración del material de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, para su difusión al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Registrar el avance de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos, de acuerdo a las metas y objetivos planteados en la Institución a fin de dar cumplimiento a los programas de capacitación establecidos.

- Analizar estadísticamente la gestión de una cultura de respeto, protección, promoción y difusión de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Examinar estadísticamente los datos y resultados obtenidos a través del monitoreo de las acciones de promoción, defensa, capacitación y difusión de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos dentro de la Institución.

- Elaborar y analizar los indicadores en acciones de promoción, defensa, capacitación y protección de los derechos humanos y seguridad pública que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ayuden en la difusión de una cultura sobre esos tópicos en la ciudadanía y entre el personal de la Institución.

- Revisar de manera periódica y metódica las acciones en materia del respeto de los derechos humanos al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Integrar los reportes programáticos derivado de las actividades institucionales asignadas a la Dirección General de Derechos Humanos, para facilitar la toma de decisiones en las acciones que se realizan en la materia.

- Mantener actualizada una base de datos estadísticos referente a la concurrencia de quejas, así como la resolución de las mismas, acciones de defensa, atención a víctimas, capacitación, protección y monitoreo de los derechos humanos y seguridad pública.

- Actualizar la información estadística que se vierte en los informes y reportes que se elaboran en la Dirección General de Derechos Humanos de forma periódica.

Puesto: Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios

Funciones:

- Supervisar y coordinar las acciones que sean necesarias para atender a las personas que hayan sido víctimas de transgresión a sus derechos humanos penitenciarios, por parte de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Brindar asesoría y/o acompañamiento a las personas peticionarias que hayan sido víctimas de transgresión a sus derechos humanos penitenciarios, por parte de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que se dé cumplimiento a las medidas precautorias cautelares solicitadas, en materia de derechos humanos penitenciarios, con el fin de evitar o prevenir hechos de difícil o imposible reparación.

- Verificar que se respeten los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, de sus familiares y personas que acuden a visita, y que se encuentren

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

relacionadas en el trámite de quejas directas y/o las que envíen los Organismos Constitucionales Autónomos Protectores de los Derechos Humanos.

- Facilitar la instrumentación de mecanismos ágiles para brindar atención a las personas privadas de la libertad, a sus familiares y visitantes que deseen presentar una queja, una solicitud de información o de colaboración, por hechos relacionados con el sistema penitenciario.

- Mantener coordinación permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para obtener la información necesaria a fin de atender las quejas interpuestas por familiares, defensores, visitantes o de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.

Puesto: Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas:

I. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre-hospitalaria y el servicio de salvamento y rescate que se requiera, para la atención de enfermos y lesionados que se encuentren en la vía pública;

II. Vigilar que la prestación de servicios de atención pre-hospitalaria, salvamento y de rescate se realice en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia;

III. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de rescate, salvamento y auxilio médico, con otras instancias competentes en la materia;

IV. Asegurar la capacitación e incorporación de nuevas técnicas y protocolos, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre- hospitalaria, salvamento y rescate;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. Diseñar y proponer ante las autoridades correspondientes, el fortalecimiento del esquema normativo de control y actuación de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico, así como coordinar acciones con éstos en caso de emergencia y/o desastres;

VI. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre, a solicitud del Sistema Nacional de Protección Civil;

VII. Establecer criterios, políticas y lineamientos para el establecimiento y operación de los mecanismos y procedimientos de activación, movilización, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas en estructuras colapsadas, y

VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Funciones:

- Administrar la distribución y aplicación de los recursos asignados a la Dirección General.
- Gestionar y organizar la distribución de los recursos con que dispone la Dirección General.
- Elaborar citatorios de comparecencia para el personal que sea requerido por las diversas autoridades locales y federales, respecto a situaciones de carácter legal con relación a los servicios prestados.

Puesto: Enlace Administrativo de Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas

Funciones:

- Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección General del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, ante las Unidades Administrativas correspondientes.
- Apoyar en la integración de las documentales de medicina del trabajo del personal accidentado en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar en acuerdo con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, la distribución de los recursos asignados a la Dirección General del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, conforme a las necesidades detectadas.

Puesto: Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria

Funciones:

- Coordinar y controlar el área de Atención Médica Prehospitalaria, mediante el sistema de radiocomunicación.
- Verificar que las solicitudes de intervención prehospitalaria, que sean requeridas en la vía pública, ante siniestro y situación de emergencia, sean atendidas.
- Diseñar y proponer los protocolos pre-hospitalarios de acuerdo a lex artis médica escrita, los cuales deberán estar avalados y firmados por la autoridad médica o el responsable sanitario del servicio.
- Recomendar programas de modernización o adecuación del equipamiento instalado en las unidades de servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias Mayores

Funciones:

- Aplicar planes operativos y logísticos, en caso de presentarse emergencias mayores en atención pre-hospitalaria, tanto locales como regionales.
- Organizar la participación de las diferentes instituciones y organismos de salud, tanto públicos como privados y de grupos voluntarios.
- Gestionar el traslado de lesionados a centros de atención hospitalarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria

Funciones:

- Realizar la distribución de equipo médico, medicamentos, material de curación y equipo de radiocomunicación para llevar a cabo la atención Pre-hospitalaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comprobar mediante sistema GPS, que la unidad médica se encuentre en el lugar de la emergencia.

- Solicitar que se informe el estado clínico o en su caso de diagnóstico psicofísico del paciente.

- Realizar el registro y entrega de los recursos materiales, así como elaborar el informe de distribución.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Vinculación

Funciones:

- Consolidar relaciones con instituciones públicas, privadas, y organizaciones civiles nacionales y extranjeras vinculadas a la capacitación del ERUM.

- Proponer canales de comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles con la finalidad de vincular cursos de capacitación.

- Elaborar agendas de trabajo con instituciones gubernamentales y privadas relacionadas con la capacitación tanto al interior como al exterior de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Salvamento y Rescate

Funciones:

- Garantizar la intervención en operaciones de salvamento y rescate, mediante Sistema de Radiocomunicación.

- Programar y asignar los operativos en materia de salvamento y rescate, en caso de desastre y/o eventos con múltiples víctimas.

- Comunicar al personal, los criterios y lineamientos que deben observarse en su servicio y ante la ocurrencia de un desastre.

- Diseñar mecanismos de coordinación y comunicación en materia de salvamento y rescate, con otras instancias competentes en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que se esté realizando el abasto de equipo y material especializado de rescate a las unidades de auxilio y personal, en caso de desastre.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Desastres

Funciones:

- Operar la base de radio para llevar el registro y despacho de solicitudes de emergencias o urgencias médicas, salvamentos y rescates en casos de desastre.
- Informar el diagnóstico de evaluación de la situación de emergencia en los diferentes niveles de siniestro y desastre.
- Organizar con las diversas dependencias públicas o privadas los apoyos en materia de salvamento y rescate, con el objeto de optimizar recursos en cada evento.
- Proporcionar alternativas tendientes a mejorar los tiempos de respuesta para la atención de las emergencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades de Rescate

Funciones:

- Operar y actualizar los mecanismos y procedimientos de activación, seguridad, búsqueda, localización y rescate de víctimas del grupo USAR/ERUM nivel intermedio.
- Revisar que se atiendan las solicitudes de intervención del grupo USAR/ERUM.
- Gestionar las acciones pertinentes en que intervenga el grupo USAR.
- Reportar todas las actividades del grupo USAR/ERUM.
- Operar el sistema de comando de incidentes en todas las actividades USAR/ERUM.

Puesto: Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal

Atribuciones Específicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Artículo 38 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal:

I. Generar una cultura de tenencia responsable y cívica de protección, responsabilidad y respeto digno de los animales;

II. Responder a situaciones de peligro por agresión animal;

III. Brindar protección a los animales que se encuentren en maltrato u otra situación que ponga en riesgo su vida;

IV. Coadyuvar con asociaciones civiles en la protección y canalización de animales a centros de atención, refugios y albergues de animales;

V. Remitir ante la autoridad competente a los infractores que celebren y promuevan peleas de perros o cualquier otra situación que ponga en riesgo el bienestar animal, y

VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Educación y Atención Animal

Funciones:

- Analizar la información para elaborar programas y acciones, que den atención, asistencia y protección a los animales que se encuentren en maltrato u otra situación que ponga en riesgo su integridad, salud, bienestar o su vida.

- Coordinar la atención a las denuncias recibidas y programar los cursos, pláticas y ferias que promueva la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal.

- Determinar mecanismos de control para que se brinde la atención oficial a los requerimientos solicitados a la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal y sus áreas adscritas.

- Difundir información de los servicios y actividades que realiza la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal para el conocimiento de la ciudadanía.

Puesto: Enlace de Apoyo, Información y Atención Animal

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la pertenencia de los servicios o apoyos que ofrecen las diversas instituciones públicas, privadas, sociales o académicas para su incorporación y colaboración con la Brigada de Vigilancia Animal.

- Entrevistar a representantes de instituciones públicas, privadas, sociales o académicas, para establecer convenios de cooperación para la atención y apoyos de la Brigada de Vigilancia Animal, en referencia a los animales que atienden y las solicitudes de atención por parte de la ciudadanía.

- Integrar un Directorio de los colaboradores, instituciones, asociaciones y activistas que colaboren con la Brigada de Vigilancia Animal para su difusión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal

Funciones:

- Identificar necesidades y características de la ciudadanía para otorgar la atención a los servicios solicitados, priorizando los casos de máxima urgencia.

- Verificar que se realicen los servicios solicitados conforme a los protocolos y normatividad en la materia.

- Analizar la información para elaborar propuestas de mejora en la calidad de la atención de los servicios que otorga la Dirección General de la Brigada de Vigilancia Animal.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social:

I. Garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría;

II. Vigilar el funcionamiento de las áreas y consultorios destinados a la atención de salud del personal de la Secretaría que se encuentren a su cargo; así como del personal que asigne a dichas áreas con la finalidad de mantener la continuidad del servicio;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II Bis. Establecer, en coordinación con la Unidad Administrativa competente, los Lineamientos para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría, de conformidad con el marco normativo establecido por las instancias competentes;

III. Dirigir la instrumentación de campañas de salud que contribuyan a la prevención y conservación de la salud del personal de la Secretaría;

IV. Vigilar que se proporcione la atención médica - hospitalaria al personal policial lesionado en servicio, en coordinación con las áreas responsables;

V. Formular y proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado;

VI. Supervisar la planeación y ejecución de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas para fomentar el desarrollo integral del personal de la Secretaría;

VII. Diseñar y vigilar el desarrollo y difusión de mecanismos que propicien la práctica del deporte para el personal de la Secretaría;

VIII. Fungir como representante de la Secretaría ante la Comisión Nacional del Deporte y el Instituto del Deporte del Gobierno de la Ciudad, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Salud y Bienestar Social “A”
Enlace de Salud y Bienestar Social “B”
Enlace de Salud y Bienestar Social “C”

Funciones:

- Apoyar en la logística de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

- Apoyar a los diversos programas u operativos internos y externos en los que participe la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.

- Coordinar vehículos oficiales para la transportación del personal de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, para la atención de las actividades sociales, culturales y deportivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil.
- Controlar los Vehículos y Radiocomunicación (Móvil), así como la gestión de documentos relacionados con la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.
- Atender los reportes, estadísticas y programas con carácter de medición, cumplimiento y avance de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social y sus áreas adscritas.

Puesto: Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Funciones:

- Diseñar programas culturales, sociales, turísticos y deportivos para el personal de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de los programas implementados por la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social.
- Promover las actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas organizadas para los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como incentivo del bienestar social.
- Instalar contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con Instituciones Públicas, Privadas, Alcaldías, Gobiernos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.
- Formular proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con Instituciones del sector público, privado y embajadas.
- Difundir el desarrollo de planes, programas técnicos y operativos en materia deportiva, en coordinación con distintas Instituciones Deportivas Públicas y Privadas.
- Evaluar el desarrollo de programas de enseñanza práctica y difusión del deporte entre el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el desarrollo de su salud mental y física.
- Validar los recorridos por los principales lugares turísticos de la Ciudad de México y nuestro país para beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Aprobar la elaboración y promoción de beneficios con entes privados para obtener precios preferenciales en centros comerciales, culturales, recreativos y educativos, para beneficio del personal de la Institución.

- Reservar dentro del recinto espacios necesarios para la exhibición de objetos y documentos que exponen la historia de la Policía de la Ciudad de México.

- Fomentar las actividades de índole cultural que puedan llevarse a cabo en las instalaciones del Museo del Policía.

- Controlar la realización de visitas, recorridos y todas aquellas actividades de índole cultural, que se realicen en las instalaciones del Museo del Policía.

- Planear, organizar y dirigir las prestaciones complementarias de carácter cultural, social y deportivo dirigidas al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en reconocimiento a su labor.

Puesto: Enlace de Promoción Cultural, Social y Deportiva

Funciones:

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades y programas implementados por la Dirección de Promoción Cultural Social y Deportiva.

- Atender los reportes, estadísticas y programas con carácter de medición, cumplimiento y avance de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva.

Puesto: Dirección de Servicios Médicos

Funciones:

- Administrar los servicios médicos y de apoyo técnico-médico en el primer nivel de atención, a fin de preservar la salud de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que los profesionales de la salud proporcionen al personal policial y administrativo, un servicio médico y de soporte técnico-médico.

- Diseñar programas de prevención de enfermedades y promoción para la salud de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que la atención médica-hospitalaria de los policías lesionados en servicio se otorgue en coordinación con el área responsable de la gestión del aseguramiento del personal policial.

- Coordinar con las unidades administrativas responsables, la adquisición de medicamento y material de curación, para la atención médica que se otorga al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar los servicios de atención y referencia psicológica.

- Contar con un control de licencias médicas, así como otorgar dictámenes médicos en caso necesario.

- Supervisar la gestión correspondiente para la revisión de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) a los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar “licencias apócrifas”.

- Verificar que se otorgue asesoría al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos de accidente de trabajo o por enfermedad, respecto a las solicitudes y trámites de Dictámenes Médicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Puesto: Enlace de Servicios Médicos “A”

Funciones:

- Verificar que se otorguen los servicios médicos, psicológicos y de apoyo técnico-médico en el primer nivel de atención, a fin de preservar la salud de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación, con la finalidad de actualizar al personal de salud, en materia de atención médica de primer nivel.

- Brindar y Aplicar programas de prevención de enfermedades y promoción para la salud de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar que el personal de salud, se conduzca con ética, respeto a los derechos humanos y normatividad aplicable vigente en materia de salud al proporcionarla atención médica.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos “B”

Funciones:

- Apoyar en el análisis y trámites de información para la atención médica-hospitalaria de los policías lesionados en actos de servicio, en coordinación con el área responsable de la gestión del aseguramiento del personal policial.

- Actualizar la base de datos del personal policial que recibe atención médica en el Hospital convenio con la aseguradora y vigilar que se otorgue la atención médica adecuada.

- Remitir en tiempo y forma la información generada en la base de datos del personal que recibió atención médica en el Hospital convenio con la aseguradora, a las autoridades correspondientes, con fines estadísticos y con apego a la normatividad en materia de datos personales.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos “C”

Funciones:

- Asegurar la adquisición, abastecimiento y distribución de los medicamentos y material de curación con la finalidad de otorgar una atención médica de primer nivel de calidad, al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Controlar que el uso de insumos necesarios para otorgar la atención médica al personal policial y administrativo de ésta Secretaría, sea el adecuado.

- Captar y analizar las necesidades de medicamentos e insumos de los consultorios donde se presta la atención médica, de manera que, en caso de existir medicamento próximo a caducar, pueda redistribuirse de acuerdo a las necesidades del servicio.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos “D”

Funciones:

- Apoyar en la gestión correspondiente para la revisión de las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) a los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para detectar “licencias apócrifas”.

- Asegurar que se otorgue asesoría al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en los casos de accidente de trabajo o por enfermedad, respecto a las solicitudes y trámites de Dictámenes Médicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- Vigilar que el personal encargado de dar asesorías y servicios asistenciales, se conduzca con ética, respeto a los derechos humanos y con apego a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Control de Centros de Desarrollo Infantil

Funciones:

- Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y medidas de seguridad e higiene, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.

- Coordinar junto con las Jefaturas de Unidad Departamental la administración del capital humano para contar con el personal capacitado y garantizar la calidad en el servicio que se brinda en los Centros de Desarrollo Infantil.

- Verificar el seguimiento a las peticiones, quejas y/o sugerencias de los padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de los infantes y a todas las quejas o denuncias de maltrato, abuso físico, psicológico o sexual hacia los infantes en los centros de desarrollo infantil, verificando que el protocolo de actuación sea acorde a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo a los Lineamientos para la Administración de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Establecer, en coordinación con los jefes de unidad departamental de los centros de desarrollo infantil, acciones de valoración, seguimiento y retroalimentación para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas, conforme a los resultados derivados de las juntas de consejo técnico escolar, de las observaciones que las Supervisores de la SEP realicen y del análisis y detección de áreas de oportunidad que se vayan detectando en el servicio que se brinda.

- Verificar el cumplimiento de los programas y planes de estudio vigentes, para brindar un servicio educativo que favorezca el desarrollo de las capacidades, habilidades, actitudes y valores de los infantes inscritos en los centros de desarrollo infantil (CENDI).

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización de todo el personal adscrito a los centros de desarrollo infantil; así como supervisar las actividades pedagógicas y asistenciales realizadas por el personal docente, dentro de los centros de desarrollo infantil.

- Coordinar, supervisar y participar, en las reuniones mensuales de consejo técnico escolar, aportando observaciones y comentarios que enriquezcan el quehacer educativo, asistencial y multidisciplinario para favorecer el adecuado desarrollo de los niños y las niñas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Balbuena
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Desarrollo Infantil Iztapalapa

Funciones:

- Coordinar las actividades del personal para que se lleven a cabo los procesos administrativos y la ejecución de las medidas de seguridad e higiene aplicables al centro de desarrollo infantil, a fin de garantizar la calidad y seguridad en el servicio que se brinda.

- Conocer los protocolos de actuación y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, así como los lineamientos para la administración de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, así como la calidad en el servicio brindado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción y registro de los infantes, beneficiarios del servicio.

- Organizar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Desarrollo Infantil, verificando que el servicio que se brinda sea de calidad.

- Atender las peticiones, quejas y/o sugerencias de los padres de familia, respecto al servicio recibido en los aspectos pedagógico y asistencial de los infantes, así como toda queja y/o denuncia de agresión, maltrato, abuso físico, y psicológico o sexual hecha a los infantes, informando de inmediato y por escrito a su superior jerárquico.

- Verificar la aplicación de los lineamientos, planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas.

- Evaluar las actividades que se desarrollan, apoyando a todo el personal que integra el centro de desarrollo infantil, con observaciones y recomendaciones, para el correcto desempeño de sus funciones.

- Coordinar, presidir y supervisar las actividades de conformación y desarrollo del consejo técnico escolar, conforme a los temas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, integrado por todo el personal del centro de desarrollo infantil; así como el programa interno de seguridad escolar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Listado de procedimientos

1. Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos.
2. Proceso de adquisición y entrega de material de curación y medicamento para el servicio del ERUM.
3. Entrega de material de curación y medicamento al personal de ambulancias, unidades de rescate, motocicletas y bicicletas.
4. Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio.
5. Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.
6. Adquisición de medicamentos y material de curación.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos.

Objetivo General: Efectuar las gestiones necesarias para atender las quejas en materia de Derechos Humanos y mantener actualizada la base de datos de quejas y colaboraciones de la Dirección General de Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de Partes)	Recibe la “queja” y/o “solicitud de colaboración” “medidas precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos” por escrito o mediante correo electrónico.	10 minutos
2		Identifica el área que tomará conocimiento del asunto, busca antecedentes, registra la documentación y asigna folio.	15 minutos
3		Entrega la “queja” y/o “solicitud de colaboración” “medidas precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos” al personal encargado de su registro en la base de datos.	10 minutos
4	Subdirección de Cultura en Derechos Humanos (Personal encargado)	Recibe y procede con el alta del expediente y el descargo de información contenida en la “queja” y/o “solicitud de colaboración” “medidas precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos” en la base de datos.	20 minutos
5		Turna la “queja” y/o “solicitud de colaboración” “medidas precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos” mediante libro de gobierno a la Subdirección correspondiente.	15 minutos
6	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos	Recibe “queja” y/o “solicitud de colaboración” “medidas precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos” y requisita integralmente la “boleta de asignación de correspondencia”, en donde se	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		instruye la atención de la misma, cuidando que se señale de manera específica el día, hora, nombre y firma de quien recibe. Archiva "boleta", para su control.	
7		Registra la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" en los sistemas de control que para tal efecto tiene asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc., establece el trámite que se dará e informa a sus superiores jerárquicos de toda la información que se recibe.	10 minutos
8		Entrega oportunamente la correspondencia relativa a "quejas" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	10 minutos
9	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la "queja" y/o "solicitud de colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" y realiza una indagación preliminar para proporcionar el mecanismo de atención procedente.	10 minutos
10		Entrega la documentación y acuerda con la persona Titular de la Subdirección, las acciones a ejecutar para la atención a la "queja" y/o "solicitud colaboración" "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos".	10 minutos
11		Turna a la persona Titular de la Subdirección el mismo día de su recepción para revisión, el proyecto de oficio del o los requerimientos de información "solicitud de información" o "colaboración", "medidas precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos", dirigido a los Titulares de las Unidades	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativas implicadas para su revisión y análisis.	
12	Dirección General de Derechos Humanos	Recibe proyecto de "oficio del o los requerimientos de información", firma de autorización y turna para las gestiones conducentes.	30 minutos
13	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Recibe y prepara el o los "oficios del o los requerimientos de información" autorizados, registra en libreta y base de datos, y tramita la entrega a estafetas.	10 minutos
		¿Se recibió respuesta de las Unidades Administrativas implicadas?	
		NO	
14		Informa a la Subdirección, para que se realicen nuevamente las gestiones y/o recordatorios de requerimiento y deja registro.	30 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
15	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de partes)	Recibe la respuesta de la "solicitud de información" y/o "colaboración", medidas "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos" por parte de las Unidades Administrativas implicadas.	15 minutos
16		Identifica al área que tomará conocimiento del asunto, busca antecedentes, registra la documentación, asigna folio y turna para su atención.	15 minutos
17	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (personal con labores de apoyo administrativo y/o secretarial)	Recibe la respuesta de "solicitud de información" o "colaboración", medida "precautorias" o de "protección" o "resguardo de videos", registra en los sistemas de control que para tal efecto tenga asignados, base de datos, libros de gobierno,	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cuadernos, etc. Informa a sus superiores jerárquicos de la información recibida.	
18		Entrega la correspondencia relativa a respuesta de “solicitud de información” o “colaboración”, medida “precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos” a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	5 minutos
19	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la correspondencia relativa a respuesta de la “solicitud de información” o “colaboración”, medida “precautorias” o de “protección” o “resguardo de videos”.	10 minutos
20		Elabora “oficio” de envío de información a los Organismos Protectores de Derechos Humanos la respuesta de la “solicitud de información” o “colaboración”, medidas “precautorias” o de “protección”.	40 minutos
21		Elabora “oficio de solicitud de estatus” que guarda el expediente, una vez que fue atendido de manera integral lo solicitado por los Organismos Protectores de Derechos Humanos.	10 minutos
22	Dirección General Derechos Humanos (Oficialía de partes)	Recibe estatus mediante “notificación de conclusión de la queja y/o colaboración” por parte de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, identifica el área que tomará conocimiento del asunto, registra documentación y asigna folio. Turna a la Subdirección correspondiente.	20 minutos
23	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Personal con labores de apoyo	Registra la “notificación de conclusión de la queja y/o colaboración” en los sistemas de control que para tal efecto tiene asignados, base de datos, libros de gobierno, cuadernos, etc. Informa a sus superiores jerárquicos de toda información que se reciba.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	administrativo y/o secretarial)		
24		Entrega la correspondencia relativa a la "notificación de conclusión de la queja y/o colaboración a través de los registros internos de control que tenga cada Subdirección.	10 minutos
25	Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)	Recibe la "notificación de conclusión de la "queja" y/o colaboración" y elabora "acuerdo de conclusión", genera los oficios dirigidos a las áreas involucradas en la integración de los mismos, a fin de agradecer su colaboración.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la elaboración del presente procedimiento, únicamente se nombra a la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos dentro de la Descripción Narrativa; sin embargo, la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y la Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios, así como su personal adscrito, serán responsables de realizar las mismas actividades que realiza la Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos, acorde a sus funciones asignadas.

2. De haber fenecido el término para que el área involucrada dé respuesta a alguna solicitud de información o colaboración, medidas precautorias o de protección, la Subdirección correspondiente, a través de la persona servidora pública responsable de quejas y/o colaboraciones, deberá realizar de inmediato las gestiones necesarias a fin de solicitar a dicha área el cumplimiento a lo requerido dejando registro y en caso de no obtener respuesta al momento de la gestión antes referida deberán elaborar los oficios recordatorios necesarios, esto en un plazo que no exceda de 8 días para casos urgentes y 30 días para casos que por su naturaleza se requiera mayor tiempo para recabar la información.

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

3. Para aquellos casos en los que algunos de los Organismos Constitucionales Autónomos Protectores de los Derechos Humanos emitan un recordatorio de solicitud de información o colaboración, medidas precautorias o de protección la Subdirección correspondiente, a través de la persona servidora pública a cargo del expediente, deberá realizar el oficio respectivo de manera inmediata y solicitar al citado organismo una prórroga para su cumplimiento.

4. La autorización de oficios, será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Derechos Humanos o del Titular la Dirección de Cultura y Atención a Derechos Humanos o de los Titulares de las Subdirecciones, dicha autorización dependerá del tema y las funciones correspondientes a cada área.

5. Para el caso de contar con información que deba incluirse en la base de datos como lo son: nombre del probable (s) responsable (s) número de empleado, área (s) de adscripción etc., la persona servidora pública responsable de la atención a quejas o colaboraciones informará de manera inmediata al personal responsable de alimentar la base de datos de quejas y colaboraciones para que actualice la información.

a) De las Quejas Directas:

6. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos, designará al personal que proporcionará asesorías, asesorías subsecuentes, acompañamientos, así como aquel que atenderá las solicitudes de medidas precautorias, colaboración, información o queja directa que se presenten.

7. Será responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos, requerir e integrar la información solicitada; así como la elaboración de oficios de trámite de correspondencia para entregarla a su superior inmediato para su revisión y análisis correspondiente.

8. El tiempo de atención a quejas directas puede variar de acuerdo con el plazo otorgado por la instancia y problemática de la solicitud; sin embargo, las solicitudes de colaboración, información o de medidas precautorias, se realizarán en la fecha en la que se tuvo conocimiento del inicio de la queja directa.

9. La queja directa podrá formularse de manera oral o por escrito; y deberá contener, como datos mínimos de identificación, el nombre, apellidos, domicilio y, en su caso, número telefónico o correo electrónico de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos, así como de la persona que presente la queja, una relación sucinta de los hechos (señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar) y los datos que permitan identificar a la autoridad o servidor público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

presuntamente responsable. Toda solicitud que se reciba en la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos deberá contar con la firma o huella digital del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente.

10. Resulta importante señalar, que en todos los supuestos y en razón de que sean de recabar datos personales y datos personales sensibles se deberá de hacer del conocimiento el Aviso de Privacidad Integral al titular de los mismos. En ese sentido, se hará del conocimiento a la persona titular que podrá acudir a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página web siguiente, para su conocimiento: https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Docuementos%20Transparencia/AvisosPrivacidad/33_AP_derc_humanos.pdf.

11. Cuando la queja directa no sea presentada de forma escrita, la persona servidora pública designada para ello, se entrevistará con la persona peticionaria a fin de conocer los hechos que motivan la queja o solicitud de colaboración, analizará lo referido, determinará, en su caso, el derecho humano violentado, informará las facultades y atribuciones que corresponden a la Dirección General de Derechos Humanos, completará el Formato de Registro de Hechos, autorizado y registrado, que se estableció para tal efecto. Posteriormente, se dará lectura en presencia del solicitante para su rúbrica y firma de conformidad.

12. Cuando del análisis de los escritos de queja directa o descripción de hechos se advierta que son notoriamente improcedentes, infundados o bien, la inexistencia de pretensión o que de los hechos descritos la Dirección General de Derechos Humanos no sea la autoridad competente, no serán admitidos ni darán lugar a la apertura de expediente, debiendo notificar a la persona quejosa dicha determinación.

    Tampoco se radicarán como expedientes de queja aquellos escritos que no vayan dirigidos a la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, en los que no se pida de manera expresa su intervención. No obstante, de existir la posibilidad de orientar jurídicamente a la persona quejosa, se explicará de manera breve y sencilla la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la Entidad Pública a la que puede acudir para su atención.

13. En el supuesto de que se determine necesaria apertura del expediente de queja directa, se informará a la persona quejosa sobre la apertura del mismo, el nombre del abogado a cargo del expediente, la gratuidad de los servicios proporcionados por esta Unidad Administrativa y el número telefónico al cual se puede comunicar para enterarse sobre el trámite del expediente, invitándole a mantener comunicación con dicho abogado durante la tramitación del expediente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Se informará a la persona Titular de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos en Derechos Humanos, sobre la asesoría o acompañamiento brindados a la persona peticionaria. En ese sentido, de detectar presuntas violaciones a derechos Humanos se turnará el Formato de Registro de Hechos al operador de la Base de Quejas y Colaboraciones adscrito a la Subdirección de Cultura en Derechos Humanos. Posteriormente, se establecerá el número de expediente que corresponda y se asignará el abogado que se encargará del trámite y seguimiento del mismo.

15. Cuando un quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, se evaluarán los hechos, se determinará sobre el inicio del trámite de la queja y se mantendrán de manera confidencial los datos de identificación del quejoso.

16. La persona servidora pública encargada de dar seguimiento al expediente, turnará a la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos y/o de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Diagnósticos en Derechos Humanos, el expediente de queja con su respectivo acuerdo de inicio e índice de acciones realizadas para su revisión, así como el (los) oficio (s) de solicitud de colaboración a la (s) Unidad (es) Administrativa (s) relacionada (s) con los hechos presuntamente violatorios a los Derechos Humanos. Una vez autorizado (s) y rubricado (s) se turnará a la Dirección General de Derechos Humanos, para su firma y/o autorización.

17. Se enviará a la Unidad Administrativa de esta Dependencia encargada de generar la información el oficio de petición para su atención.

18. Tratándose de las solicitudes de medidas precautorias, de información y/o colaboración, en el primer oficio se hace del conocimiento al Área involucrada sobre los hechos motivo de la queja, para que los servidores públicos señalados como probables responsables y que hubieren participado en los mismos puedan rendir su informe y manifestar lo que a su derecho convenga. Cabe señalar, que en el supuesto de que el registro de hechos contenga información sensible o datos de carácter personal, se hará del conocimiento y se remitirá al Área en sobre cerrado.

19. Al agotarse el plazo otorgado al Área para generar la información, el personal a cargo del expediente acordará con el superior jerárquico la elaboración de los oficios de recordatorio y/o gestiones a realizar.

20. Una vez que la Dirección General de Derechos Humanos recibe los oficios de respuesta de la (s) área (s) relacionada (s) con los hechos presuntamente violatorios a los Derechos Humanos se turnará al personal que interviene en la atención y seguimiento de la queja directa para que analice su contenido y, en caso de que la información atienda parcialmente lo requerido se solicitará la información complementaria.

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

21. Si durante el trámite de la queja se advierte el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos involucrados, se harán del conocimiento al personal de apoyo encargado de la base de datos de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos para su actualización.

22. Una vez que se hayan realizado todas las acciones necesarias para la total y debida atención de la queja, debiendo contar con las evidencias documentales necesarias, propondrá a su superior inmediato dar vista a la persona quejosa de la información recibida, para posteriormente considerar la resolución correspondiente. En caso de que se entable comunicación telefónica con la persona quejosa, se deberá elaborar Acta Circunstanciada, la cual una vez que sea autorizada por su superior inmediato deberá ser integrada inmediatamente al expediente respectivo.

23. En el supuesto de que el contenido del mismo se debe informar a alguna autoridad, la persona Titular de la Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos revisará el oficio de envío, otorgará el visto bueno, o en su caso, hará las respectivas modificaciones al proyecto para su aprobación y firma.

24. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos revisará los oficios de notificación de conclusión mismos que una vez aprobados se presentarán para firma y/o autorización de la Dirección General de Derechos Humanos.

25. El servidor público encomendado, para ello, glosará el respectivo acuerdo de conclusión, así como los acuses de notificación realizados a las áreas que intervinieron. Asimismo, verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado para su posterior archivo.

b) De las Quejas directas en materia de Género

26. Como ruta de atención para quejas por violencia de género se atenderán los lineamientos y en los términos previstos con anterioridad; sin embargo, se deberá proporcionar una atención integral desde la perspectiva de género y de derechos humanos, centrando las necesidades de la víctima expresas o manifiestas, promoviendo la coordinación y apoyo interinstitucional para satisfacer mayor número de requerimientos de la víctima.

    La atención contará con las siguientes características:

    - **Integral:** atiende todas las necesidades derivadas de la violación a los derechos de la víctima.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- **Gratuita:** sin costo para la población como parte de los derechos de la ciudadanía.
- **Confidencial:** para generar confianza en las personas usuarias, así como garantizar sus derechos a la protección de datos personales y evitar la estigmatización.
- **Especializada:** la atención es realizada por personal capacitado y especializado en atención a víctimas por violencia de género.
- **Cálida:** la atención se brindará con empatía, sensibilidad, respeto a los derechos humanos y a la dignidad de una persona.
- **Transparente:** brindando información actualizada y veraz.
- **Voluntaria:** quienes participan en la orientación, asesoría y/o acompañamientos dentro de los servicios de atención, deberá brindar las herramientas y mostrar las opciones necesarias y convincentes para que las víctimas, sean quienes tomen las decisiones sobre el camino a seguir, en pleno respeto de su capacidad decisoria y dignidad como persona.
- **Oportuna:** se brinda en el momento que la víctima lo requiera y solicita, tomando a consideración las capacidades institucionales.
- **Clara:** la información se brinda en forma sencilla para hacerla de fácil comprensión.
- **Concisa:** se brinda información puntual y precisa sobre el tema en el cual se proporcionará la atención.

27. Si la persona servidora pública designada para entrevistar a la persona peticionaria considera que la misma se encuentra visiblemente alterada por hechos que constituyan hostigamiento y/o acoso laboral o sexual, se podrá llevar a cabo la canalización al área de psicología o a la Unidad de atención y referencia Psicológica, dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, para su contención.

28. Se proporcionará la asesoría, canalización y /o acompañamiento ante las áreas correspondientes, las cuales podrán ser la Unidad Especializada de Género de la Dirección General de Asuntos Internos, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Dirección de Servicios Médicos, la Secretaría de las Mujeres, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México o en su caso, de así requerirse, se canalizará ante Instituciones de Salud de la Ciudad de México.

c) De las orientaciones y canalizaciones.

29. Cuando de la manifestación realizada por la persona quejosa se desprenda la inexistencia del hecho presuntamente violatorio a derechos humanos, pero exista la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

posibilidad de orientarla jurídicamente al quejoso, se explicará de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. En estos casos, se señalará el nombre de la entidad pública que deba atenderlo. En el supuesto de que pueda ser canalizada ante una autoridad o dependencia pública, se le proporcionará toda la información necesaria y se realizará el trámite correspondiente, enviando un oficio en el cual se señale que se ha orientado a la persona quejosa y se solicitará que en el ámbito de sus atribuciones y en vías de colaboración interinstitucional, éste sea recibido para la atención por tratarse de un asunto de su competencia. Al efecto, se dejará evidencia de ello en el Formato de Registro de Hechos.

30. Cuando de la manifestación realizada por la persona peticionaria y de haberse iniciado queja en razón de que del análisis de los hechos se desprenda presunta violación a derechos humanos y la necesidad de realizar el acompañamiento, se deberá iniciar el trámite correspondiente, debiendo asentar la diligencia realizada en el Formato de Registro de Hechos.

31. En ambos casos, se deberá informar a la persona peticionaria sobre la gratuidad de los servicios.

d) Estrategias de Atención Integral

32. El servidor público designado para la atención a víctimas, con el propósito de brindar atención integral, deberá asumir las siguientes responsabilidades:

I. Ofrecer un trato profesional y humano sin que ello implique involucrarse afectivamente con las personas peticionarias más allá de su labor.

II. Evitar revictimizar o hacer sentir culpable a la persona peticionaria.

III. Ofrecer una atención libre de prejuicios o juicios de valor acerca de su comportamiento.

IV. Respetar las decisiones de las personas peticionarias acerca de su situación y bajo ninguna circunstancia tomar decisiones por ellas.

V. Comunicar, y en su caso canalizar para su atención médica, jurídica y/o psicosocial a las autoridades de la Ciudad de México, cuando así lo amerite el caso y la autoricen las víctimas.

VI. Utilizar lenguaje incluyente y comprensible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Actuar bajo un enfoque psicosocial de derechos humanos, de género, diferencial y especializado; previniendo así incurrir en la revictimización.

e) Todo el personal deberá:

33. Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas Institucionales según sus responsabilidades.

34. Brindarán a las personas usuarias de los servicios de esta Dirección General un trato digno, respetuoso y amable, procurando que desde su llegada reciban una atención cálida, lo que incluye que, si se percatan de que alguien ingresa a las instalaciones de esta Unidad Administrativa, se le aborde para ofrecerle ayuda en caso de que lo necesite y facilitar la ubicación del servicio al que acude,

35. Registrarán completa, oportuna y debidamente en el libro de gobierno correspondiente a la Dirección General de Derechos Humanos y/o a la Dirección de Cultura y Atención en Derechos Humanos los números de oficio que se asignen a los oficios que se elaboren. Para tal efecto, la nomenclatura será la siguiente: SSC/SPCyPD/DGDH/___/AÑO y SSC/SPCyPD/DGDH/DCyADH/____/AÑO respectivamente, así como el área destinataria, área solicitante y asunto.

36. Atenderán las extensiones telefónicas cuando la persona que regularmente se encarga de hacerlo se encuentre ausente y tomar los datos de la persona que llama, nombre, teléfono para contacto y el motivo de la llamada e informarlo a su superior jerárquico.

37. Harán un uso adecuado y racional de los recursos asignados a esta Dirección General, lo que implica optimizar el gasto de papel, tóner, energía eléctrica y materiales de papelería. Para lo cual deberán adoptarse las siguientes medidas:

    - La impresión y fotocopiado de documentos personales, queda estrictamente prohibida.
    - Revisar minuciosamente los oficios que se elaboran antes de imprimirlos.

38. Con el fin de fomentar una cultura laboral óptima y cumplir con un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía y a las personas peticionarias, se abstendrán en horario laboral de ausentarse de su lugar de trabajo injustificadamente y sin autorización de su superior jerárquico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

39. Desempeñaran su actuar bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por manto, eficiencia, integridad y equidad que rigen el servicio público en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con el Código de Conducta vigente y aplicable.

f) Atención y registro de quejas.

40. La Subdirección de Cultura en Derechos Humanos (SCDH) será la encargada de la administración de la base de quejas y colaboraciones.

41. El proceso iniciará cuando en control de gestión se reciba la queja o solicitud de colaboración, misma que será remitida para su debido registro, la SCDH tendrá asignado personal encargado específicamente de llevar a cabo el registro de dichas solicitudes.

g) Procedimientos para el registro de una Queja:

42. La apertura y captura de expedientes en la base de datos se realizará de la siguiente forma:

    I. Se deberá realizar una búsqueda en la base de datos para verificar que no se cuenta con expediente aperturado.
    II. Dicha búsqueda se realizará con el número de expediente y con el nombre del peticionario.
    III. El número de expediente se ubica en la parte superior lado derecho, Ejemplo **CDHCM/I/121/TLAL/22/D1940.**
    IV. El nombre del peticionario se encuentra en el primer párrafo, ejemplo **Hoy, 17 de marzo de 2022, en esta Comisión se recibió la solicitud de intervención que formuló la persona solicitante Martha Beatriz Andrade Olarte.** Si al ingresar estos datos para la búsqueda no arroja resultado alguno, se procede a la apertura del expediente (darlo de alta).
    V. Cuando se realice la apertura, se procede a la captura del expediente (previa lectura del oficio con el que aperturamos dicho expediente).

43. En la narrativa de los hechos se encontrarán todos los datos que son necesarios para realizar el llenado de la base de datos como son:

    I. **Tipo de expediente**: Este puede ser colaboración o queja; ¿Cómo sabremos si es queja o solicitud de colaboración?

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a) **La queja**: Si de la lectura de los hechos, se desprende que elementos de esta Secretaría participaron directamente en las presuntas violaciones a derechos humanos, se clasificará como queja.
b) **La solicitud de colaboración**: consiste en un apoyo que se nos requiere como dependencia, en dicha solicitud, encontraremos en el cuerpo del oficio, el lugar de los hechos, hora, fecha o en su defecto a partir de cuándo se efectuará dicho evento, que puede consistir en una marcha, mitin, manifestación, huelga de hambre o en un código de atención ciudadana o un resguardo de videos de hechos en los que no participamos como dependencia.

44. Lo que se puede concluir es que una queja siempre incluirá conductas que conllevan a violaciones de derechos humanos por parte de los elementos policiacos de la SSC CDMX; y una solicitud de colaboración será cuando no existe violación a derechos humanos por parte de los elementos de esta Dependencia.

45. La persona encargada del registro en la Base de Datos procederá a requisitar los datos generales del expediente como son:

a) Tipo de Expediente
b) Tema
c) Clasificación
d) Subdirección
e) Tipo de solicitud
f) Visitaduría
g) Institución
h) Si hay violencia de género
i) Alcaldía en donde suceden los hechos.

Todos los datos a los que se hace referencia se encontrarán dentro del cuerpo del oficio con el que se hará la apertura de la queja.

46. Se registrará una sintaxis de los hechos.

47. En el apartado de la creación de oficio, se registrará la hora de recepción de la queja, así como la vigencia, se tomará como hora de recepción la que se encuentra en el sello de control de gestión. El número de oficio estará compuesto por letras y números, o solo números.

48. En el apartado del probable responsable se registrará al servidor público (policía que participó en los hechos), este rubro se requisitará con los datos con los que contemos, en caso de no tenerlos, se registrarán con la leyenda “sin determinar”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

49. El siguiente rubro es el del peticionario en el cual se anotará por: nombre, apellido paterno y materno; posteriormente, se hará la captura del agraviado el cual puede ser el mismo peticionario u otra persona.

50. Para finalizar, se asignará al personal responsable que atenderá el expediente y se dará seguimiento, conforme al rol proporcionado por las Subdirección encargada de conocer el tema.

II. Entes participantes

- Organismos protectores de Derechos Humanos:

  a. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (CNDH)
  b. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (CDHCM)
  c. Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México. (MPI CDMX)
  d. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (TSJ CDMX)

III. Principales violaciones a derechos humanos en la SSC CDMX

- Derecho a la integridad personal
- Derecho a la seguridad jurídica
- Derecho a la libertad y seguridad personales
- Derecho al trabajo
- Derecho a una vida libre de violencia
- Derecho a la salud
- Derecho de petición
- Derecho a la protección del adulto mayor
- Derecho a la protección de personas con discapacidad
- Derecho de las personas privadas de su libertad

IV. Perfiles y usuarios para el manejo de la Base de Quejas y Colaboraciones

51. La SCDH para controlar los riesgos inherentes a la base, asignará perfiles específicos de acuerdo con las funciones del personal de la DGDH. Los perfiles se administran dependiendo al tipo de usuario de la siguiente manera:

- Master: asignado al personal que controla y administra en su totalidad la base de quejas y colaboraciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Administrador: asignado al personal que atiende cuestiones administrativas, como lo es el registro de las quejas y solicitudes de colaboración y el personal que maneja el archivo de la DGDH.
- Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.
- Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.
- Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios: asignado al personal que atiende quejas y solicitudes de colaboración de la subdirección aludida.

52. Así mismo, la Subdirección de Cultura en Derechos Humanos llevará a cabo un control puntual de los registros de la base, ya que el personal encargado de dicha actividad envía periódicamente un informe mensual como parte de sus actividades.

h) Distribución por Subdirección para la atención de las Quejas

53. La Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos dentro de sus funciones tiene la de supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Primera Visitaduría General y de los Mecanismos de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas Local y Federal.

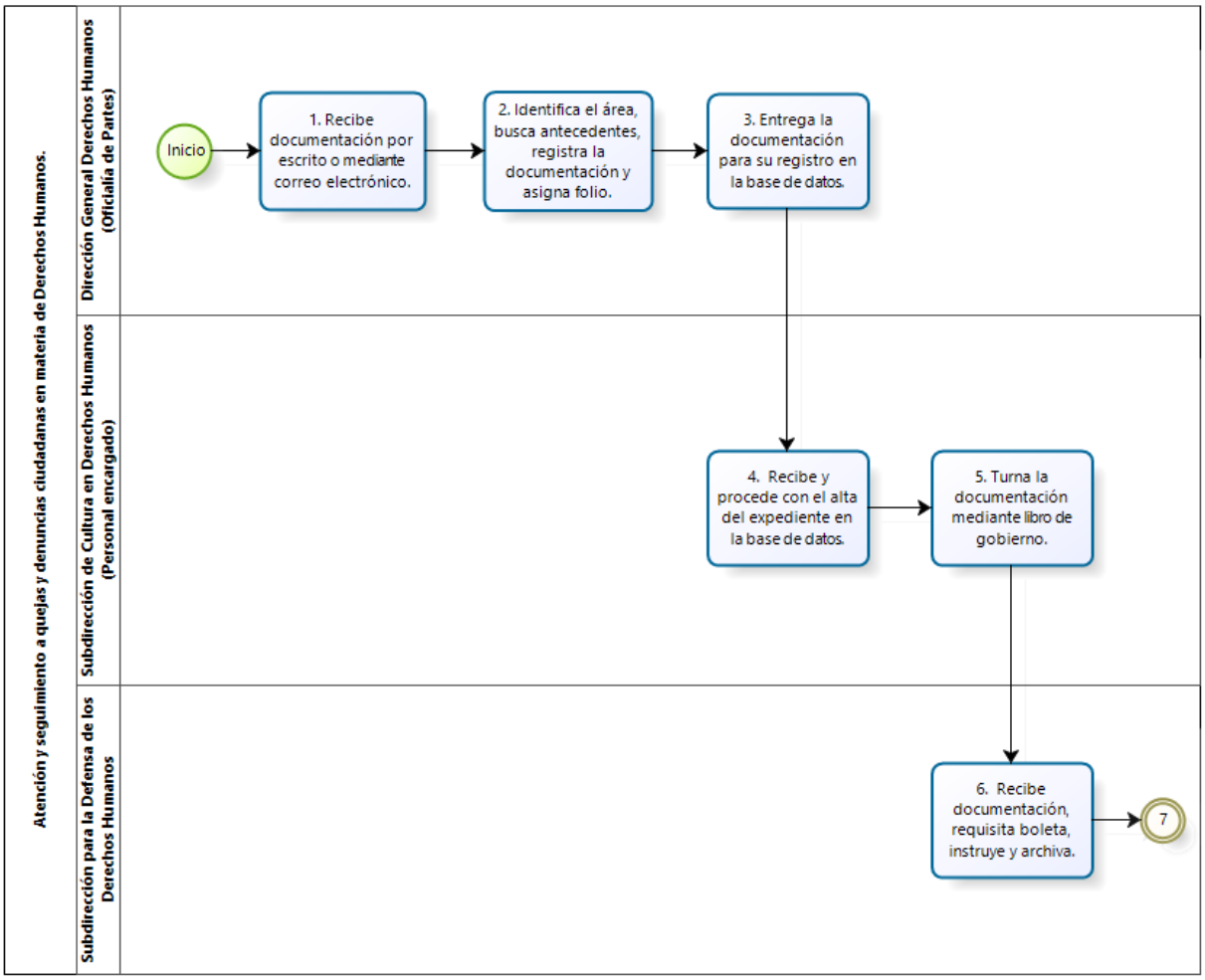
54. La Subdirección de Atención a Víctimas en Derechos Humanos dentro de sus funciones tiene la de supervisar las acciones para atender a las víctimas de transgresión de a sus derechos humanos, por parte de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como la de supervisar la atención de las quejas presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México de la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Visitaduría.

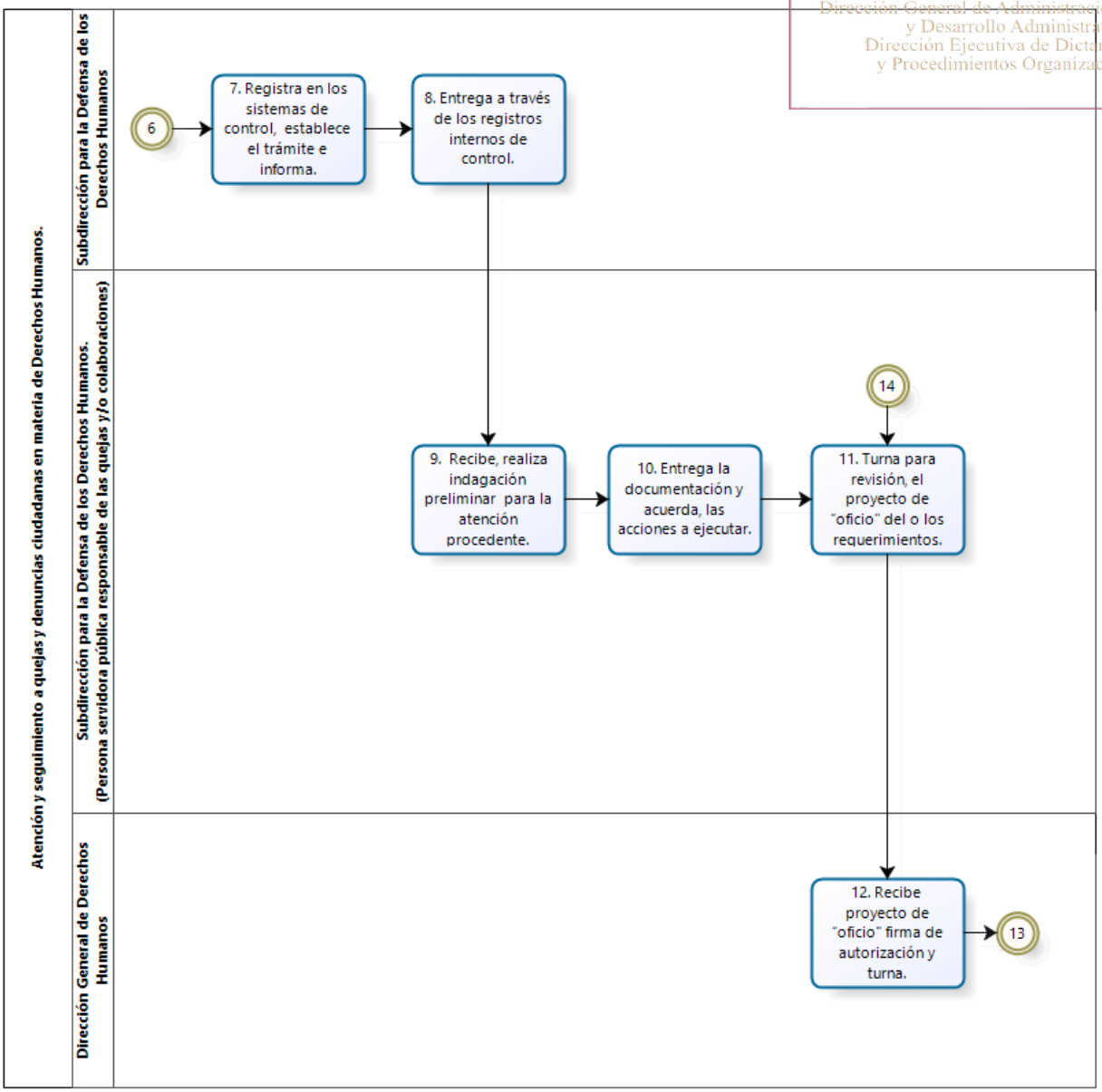
55. La Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos Penitenciarios dentro de sus funciones tiene la de supervisar la atención de las quejas y denuncias presentadas por la Comisión de la Ciudad de México de las Visitadurías Generales; Segunda, Cuarta y Quinta.

56. 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.

57. 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.

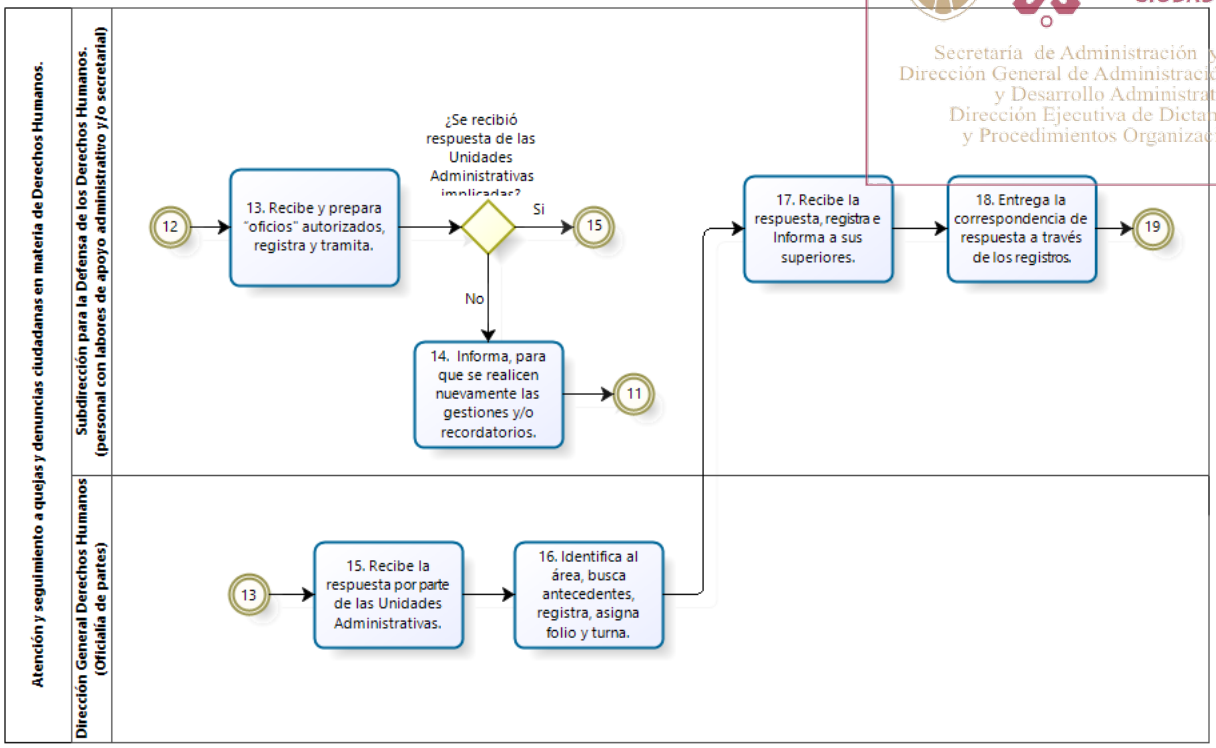
Diagrama de Flujo:



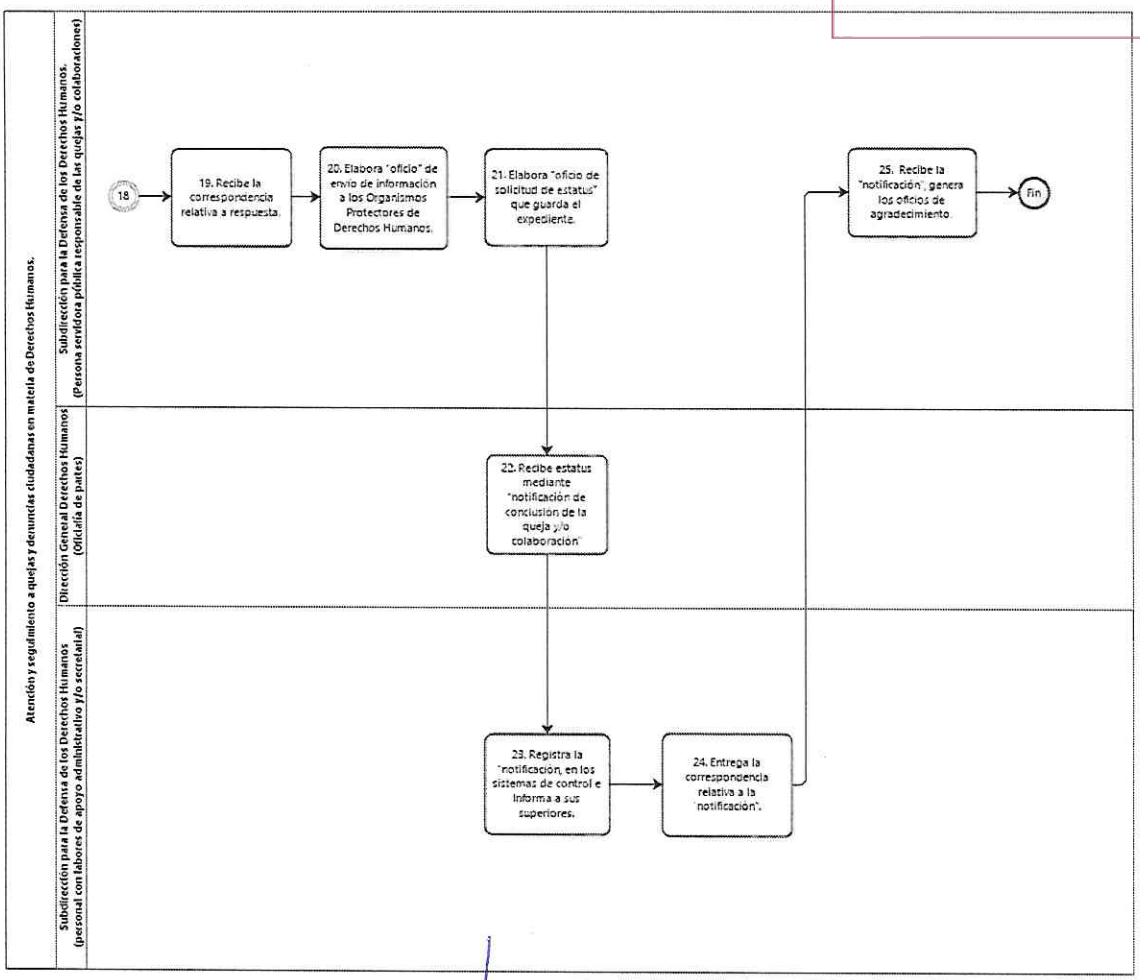

Atención y seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas en materia de Derechos Humanos.
Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos
Subdirección para la Defensa de los Derechos Humanos. (Persona servidora pública responsable de las quejas y/o colaboraciones)
Dirección General de Derechos Humanos
6
7. Registra en los sistemas de control, establece el trámite e informa.
8. Entrega a través de los registros internos de control.
9. Recibe, realiza indagación preliminar para la atención procedente.
10. Entrega la documentación y acuerda, las acciones a ejecutar.
14
11. Turna para revisión, el proyecto de "oficio" del o los requerimientos.
12. Recibe proyecto de "oficio" firma de autorización y turna.
13

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

Mtro. Luis Edgar Trejo Hernández
Director General de Derechos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Proceso de adquisición y entrega de material de curación y medicamento para el servicio del ERUM.

Objetivo General: Mantener el registro y control de la adquisición y entrega de material de curación y medicamento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria (Almacenes Médicos).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	Recibe de la JUD de Medicina Pre Hospitalaria mediante oficio, la solicitud de material de curación y/o medicamento que se requiere de forma anual.	1 día
2		Elabora y tramita las requisiciones de compra de medicamento y material de curación ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
3		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento el oficio mediante el cual notifica que efectuará la convocatoria para llevar a cabo la Licitación Pública de los insumos solicitados.	30 días
4		Asiste al proceso de licitación, en el cual emite el dictamen técnico para avalar la adquisición de insumos.	15 días
5		Recibe del proveedor asignado los insumos adjudicados.	8 días
6		Entrega mediante vale a la persona Encargada de Material de Curación y Medicamento de la JUD de Medicina Pre Hospitalaria el material de curación y medicamento, conforme a la relación, los insumos suministrados por el proveedor.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de Ejecución: 58 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Enlace Administrativo, será la encargada de tramitar ante la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, las requisiciones de compra anuales de medicamento y material de curación, en base a las cifras de máximos y mínimos proporcionadas por la JUD de Medicina Pre Hospitalaria.

2. La JUD de Enlace Administrativo, será la encargada de elaborar y tramitar las requisiciones de compra de medicamento y material de curación ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento mediante el formato FO-SSP-07-DGRM-32V1.

3. La Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, se encargará de llevar a cabo la Licitación Pública para la adquisición del material de curación y medicamento.

4. En el proceso de Licitación Pública, se llevarán a cabo los eventos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas, dictamen técnico y fallo.

5. Los tiempos a considerar se determina por el tiempo que tarden la Dirección de Adquisiciones en el sondeo de mercado y la Dirección General de Finanzas en asignar el techo presupuestal.

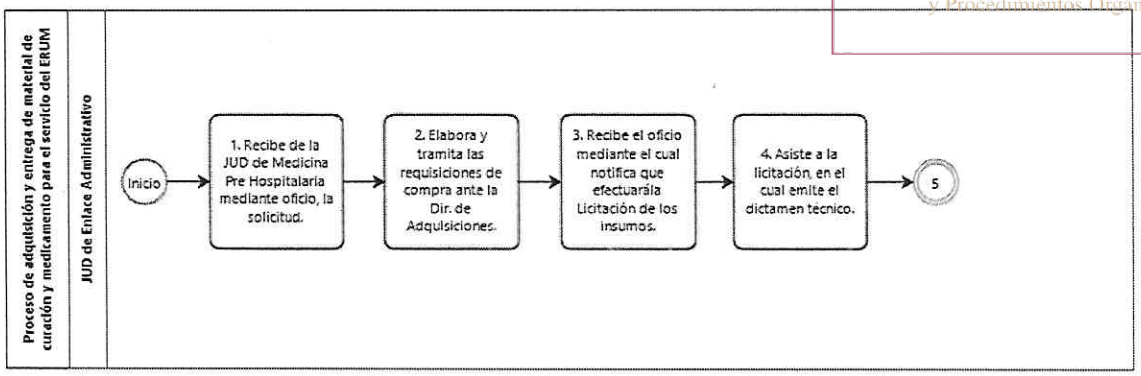
6. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria recibirá, previa revisión y conteo, el material de curación y medicamento por parte de la JUD de Enlace Administrativo, quien a su vez lo recibirá, de la empresa que resulte adjudicada conforme a la Licitación Pública.

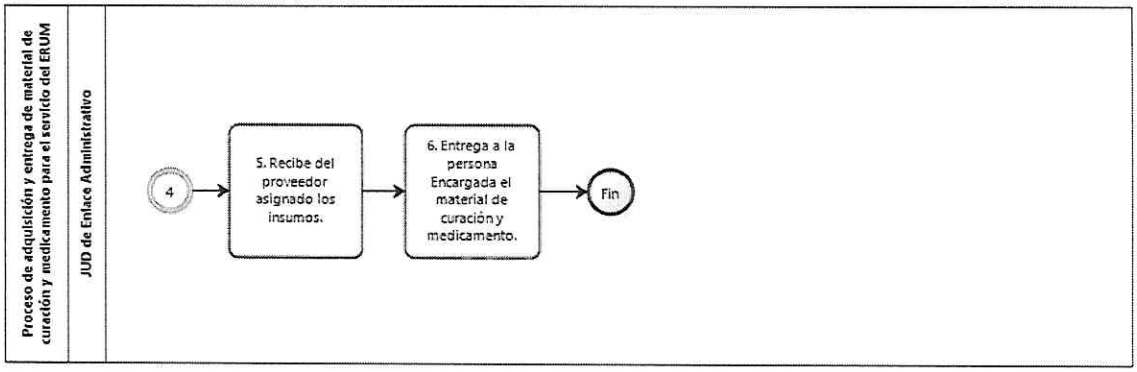
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Comisario Guido Sánchez Coello
Director General del Escuadrón de
Rescate y Urgencias Médicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESCUADRÓN
DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Entrega de material de curación y medicamento al personal de ambulancias, unidades de rescate, motocicletas y bicicletas.

Objetivo General: Mantener el registro y control de la entrega y salida del material de curación y medicamento por parte del Almacén Médico del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM), al personal que sale a servicio; mediante el cuidado y resguardo implementando los controles requeridos.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria (Jefe(a) de Turno)	Designa al personal que saldrá en las unidades vehiculares a servicio mediante una Fatiga y Formato de Despliegue Vehicular (FDV).	1 día
2		Proporciona al personal del Almacén Médico que corresponda, la relación con los datos del personal responsable que saldrá a servicio mediante el FDV.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Pre Hospitalaria (Personal del Almacén Médico)	Proporciona el material de curación y medicamento al personal designado mediante el FDV y/o fatiga de servicio.	5 minutos
		¿El personal solicitante se encuentra en el listado del personal autorizado?	
		NO	
4		Informa al personal solicitante, que no se encuentra contemplado en el FDV.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Proporciona al personal autorizado, los formatos denominados: Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por el Personal Tripulante de Ambulancias, Motos, Rescate y Células; Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por Servicios Médicos, Botiquín y Cangureras, así como el Vale de	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Préstamo de Equipo Médico y Material de Curación.	
6		Verifica el llenado de Formatos que realiza el personal autorizado para solicitar medicamento y material de curación.	5 minutos
		¿Es correcto el llenado de los Formatos?	
		NO	
7		Cancela los Formatos y los proporciona nuevamente al personal autorizado.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Proporciona el material de curación y/o medicamento solicitado por el personal, de acuerdo a las existencias en almacenes médicos y en bodegas.	10 minutos
9		Entrega los Formatos utilizados y no utilizados, al personal del turno entrante, mediante el Formato denominado Acta Entrega Recepción del Almacén Médico.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

9. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria a través de la persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será el área que reciba, previa revisión y conteo, el material de curación y medicamento por parte de la JUD de Enlace Administrativo de la DGERUM.

10. La persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será responsable de clasificar y acomodar en bodegas el material de curación y/o medicamento, tomando en cuenta el Sistema PEPS de acuerdo a la fecha de caducidad.

11. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria a través del personal integrante de cada guardia de los Almacenes Médicos en turno, serán los responsables de realizar la solicitud de material de curación y/o medicamento que se requiera de manera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

semanal por escrito, a través de los Formatos denominados Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Tlaxcoaque y Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Acoxpa, a la JUD de Medicina Pre Hospitalaria a la Persona Encargada de Material de Material de Curación y Medicamento.

12. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria, proporcionará a través de la Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento a los Almacenes Médicos de Tlaxcoaque y Acoxpa de acuerdo a las existencias en Bodegas el material de curación y medicamento solicitado, los días jueves por el Almacén Médico de Tlaxcoaque y viernes por el Almacén Médico de Acoxpa; señalando las cantidades y lo que requieran de material y medicamento; detallando la presentación de cada material o medicamento solicitado (cajas, piezas, frascos ampolletas, o tabletas, etc.) destacando que las cantidades solicitadas en los Formatos, deberán estar pensadas para tener material y medicamento suficiente de jueves a jueves y de viernes a viernes de cada semana.

13. El abastecimiento de material de curación y medicamento al Almacén Médico Tlaxcoaque y Acoxpa, según sea el caso, dependerá de las existencias con que se cuente en bodegas y se avisará al inicio y al final de la entrega de la solicitud de los mismos al Personal de los Almacenes Médicos correspondientes.

14. La Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, será quién reciba los Formatos denominados Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Tlaxcoaque y Medicamento Solicitado para el Abastecimiento del Almacén de Acoxpa, Formatos en los que se solicitan las cantidades de Material de Curación y Medicamento por y para cada Almacén Médico (Tlaxcoaque y Acoxpa), previa revisión con la JUD de Medicina Pre Hospitalaria, debiendo contener Nombre, Fecha, Grado y Firma del Personal de los Almacenes Médicos.

15. El Material de Curación y Medicamento recibido por el personal de los Almacenes de Tlaxcoaque y Acoxpa, serán revisados en la vigencia de las fechas de caducidad, la clasificará y acomodará al interior de cada Almacén Médico, previo al inicio de la atención del personal solicitante.

16. Antes del inicio de cada turno, la Subdirección de Atención Médica Pre Hospitalaria a través de las o los Jefes de Turno, proporcionarán a la JUD de Medicina Pre Hospitalaria el FDV con los datos del personal responsable y unidad que saldrá a servicio como responsable de ambulancia, motocicletas, unidades de rescate y bicicleta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. La JUD de Medicina Pre Hospitalaria, a través de la Persona Encargada de Material de Curación y Medicamento, proporcionará al personal de los dos almacenes el FDV que contenga los datos del personal autorizado, que saldrá a servicio como responsable de ambulancia, motocicletas, unidades de rescate y bicicletas, con la finalidad de corroborar quien está autorizado.

18. El personal del Almacén Médico, proporcionará al personal autorizado, los formatos denominados: Formato de Medicamento y Material de Curación solicitado por Ambulancias, Motos, Rescate y Células; Formato de Medicamento y Material de Curación Solicitado por Servicios Médicos, Botiquín y Cangureras, así como el Vale de Préstamo de Equipo Médico y Material de Curación, los cuales deberán ser llenados y firmados por quien entrega y quien recibe el material y/o medicamento, en caso de algún error en el llenado de los mismos, estos se cancelarán y se les entregarán otros formatos para su llenado.

19. En caso de que durante el servicio o comisión asignada al personal que se encuentre en el FDV del Personal Autorizado, sucediera un caso fortuito que requiera se les proporcione material de curación y/o medicamento adicional al solicitado, este se les entregará realizándose anotación y registro en los Formatos ya existentes del personal en comento.

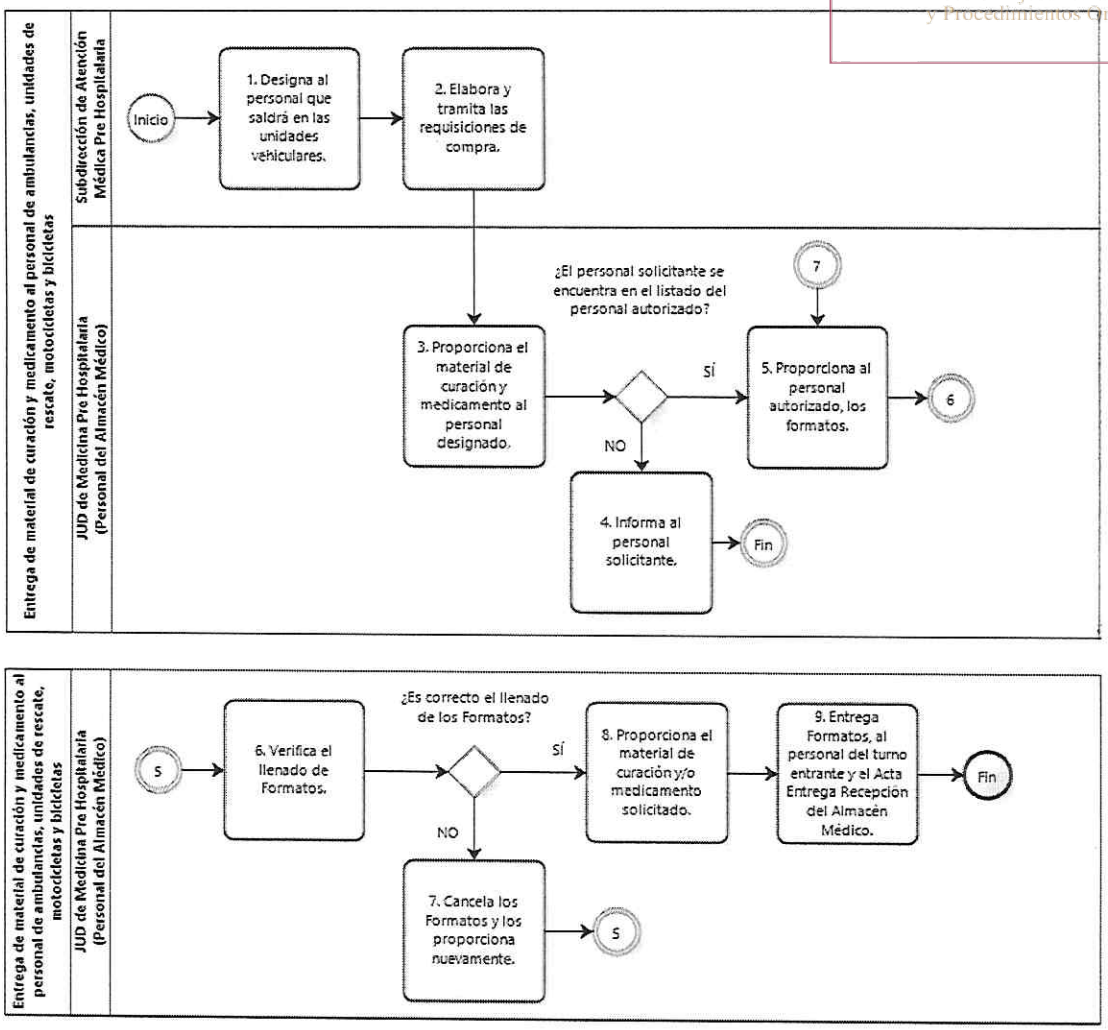
20. El personal del Almacén Médico al concluir jornada laboral, deberán hacer entrega física de todo el Material de Curación y Medicamento, así como Formatos y Vales utilizados y no utilizados en su turno que quede al interior de las instalaciones de cada Almacén Médico (Tlaxcoaque y Acoxpa) al personal que los releva de turno, verificando no solo la cantidad física que están entregando, sino el estado físico en que dejan los mismos, a través del Formato de Acta Entrega Recepción del Almacén Médico.

21. 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.

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESCUADRÓN
DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Comisario Guido Sánchez Coello
Director General del Escuadrón de
Rescate y Urgencias Médicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención médica de urgencia y estancia hospitalaria proporcionada al personal de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio.

Objetivo General: Controlar administrativamente la atención urgente médica-hospitalaria, proporcionada al Personal de la Policía Preventiva de la CDMX, lesionado en actos del servicio, a través de las guardias que realiza el Médico Acrópolis de la Dirección de Servicios Médicos en el hospital convenido con la Compañía Aseguradora correspondiente y por el tiempo necesario hasta el egreso del paciente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos	Indica a los integrantes del Grupo Médico Acrópolis que realizan guardia en el hospital convenido, atiendan oportunamente toda notificación de lesión a personal policial en actos de servicio.	20 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Médico Acrópolis)	Inicia guardia, en su turno correspondiente, estando alerta a la información.	12 horas
3		Solicita al personal policial lesionado a su arribo al Hospital convenido sus documentos, en caso de que el estado de conciencia del paciente permita el interrogatorio directo, si no será mediante un compañero o a través del personal paramédico que lo haya trasladado.	6 horas
4		Comunica con la Base de Riesgos (cabina de radio), quien verifica y coteja en su base de datos, que el personal policial se encuentre integrado en éste padrón actualizado al de la Compañía Aseguradora correspondiente.	30 minutos
		¿Están los datos en el padrón?	
		NO	
5		Requiere a la Base de Riesgos, los datos del personal policial que no esté en el padrón de la Compañía Aseguradora.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Actividad 4)	
		SÍ	
6	Dirección de Servicios Médicos (Médico Acrópolis)	Supervisa la atención médica proporcionada al personal policial lesionado por el Médico de Urgencias, así como por el Médico Especialista de la Compañía Aseguradora, permanece con él hasta que se determine su estado de salud, mantiene estrecha comunicación con los médicos tratantes.	9 horas
7		Recaba e integra el "Diagnóstico", así como el "Plan de Manejo Terapéutico" e informa de éste a la Dirección de Servicios Médicos. Se genera un expediente electrónico personalizado y la información se almacena y archiva en el CPU de la computadora en los formatos vigentes. Se envía por correo electrónico actualizado cada 24 horas a diferentes destinatarios la información relativa al personal policial lesionado.	2 días
8		Efectúa seguimiento, vigila la evolución y tratamiento proporcionado al personal policial lesionado y notifica vía telefónica o WhatsApp a la Dirección de Servicios Médicos, el estado de éste en estado crítico, en terapia intensiva.	2 horas
9		Realiza visitas diarias al personal policial hospitalizado, recaba y emite información precisa, confiable y actualizada del personal policial lesionado.	30 minutos
10		Al cambio de turno, el Médico Acrópolis que inicia guardia es actualizado en la condición del personal policial hospitalizado y de los que permanecen en el servicio de urgencias.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Notifica antes del término de cada turno a la Dirección de Servicios Médicos vía WhatsApp, el estado de salud actual del personal policial hospitalizado y de los que quedaron en observación en urgencias.	30 minutos
12		Elabora "Parte Informativo Ingreso", "Parte Informativo Seguimiento" y el "Reporte Diario de Acrópolis". Toda la información se respalda en medios electrónicos.	45 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos	Recibe en formato electrónico el "Reporte Diario de Acrópolis", "Notas Informativas" y revisa contenido.	10 minutos
14		Elabora "Informe", turna y archiva los documentos recibidos, envía por correo electrónico para su conocimiento a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, envía por correo electrónico para conocimiento y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 39, fracción IV, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, vigilar que se proporcione la atención médica-hospitalaria de los elementos lesionados en servicio, en coordinación con las áreas responsables.

2. La Dirección de Servicios Médicos, indicará a los integrantes del Grupo Médico Acrópolis para que atiendan toda notificación de lesión al Personal Policial en actos de servicio y supervisará el servicio proporcionado a éste hasta que abandona el hospital y elaborará informe.

3. La Dirección de Servicios Médicos (Médico Acrópolis), se comunicará con la Base de Riesgos quien será la encargada de contactar con la Aseguradora y les proporcionará un

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

folio o el personal de admisión de Urgencias del Hospital convenido, registrará y se comunicará con la Aseguradora para recibir un Folio de Autorización, de tal forma que tanto Riesgos como Admisión de Urgencias del Hospital en convenio tienen la misma información que respalda el Folio de la Aseguradora.

4. En caso de que la cláusula de la póliza no cubra la atención, se coadyuvará para gestionar el traslado del lesionado al ISSSTE.

5. El presente procedimiento y el servicio médico hospitalario con la Compañía Aseguradora en convenio, aplicará únicamente en aquel de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio, uniformado o encubierto, plenamente comprobable con el área de adscripción a través de la "Fatiga de Servicio" respectiva; no aplicará en aquel Personal Policial que resulte lesionado al trasladarse hogar-centro de trabajo y viceversa, ni en caso de enfermedad general y tampoco en lesiones por riña entre compañeros, y si fuera el caso le informará que debido a que no se encontraba en servicio no se le podrá proporcionar la atención porque la póliza no lo cubre y lo canalizará al Hospital del ISSSTE que le corresponda para su atención.

6. La atención médica-hospitalaria de la Policía Preventiva de la CDMX lesionado en actos de servicio, se llevará a cabo en el hospital privado en convenio, conforme a la "Póliza de Seguro" previamente contratada para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

7. La Dirección de Servicios Médicos a través del Médico Acrópolis, solicitará al personal policial lesionado a su arribo al Hospital convenido los siguientes documentos:

   a) Credencial de Elector (INE o IFE)
   b) Credencial de la Secretaría vigente
   c) Recibo de Nómina (último recibo de la quincena corriente)
   d) Fatiga de Servicios Certificada en su área de adscripción (copia debidamente certificada, firma y sello en original)

8. Los casos que requieren hospitalización serán los que determine el médico tratante, en función de la magnitud de las lesiones que presente el Personal Policial lesionado y que sean derivadas del accidente o agresiones que sufrió en actos del servicio.

9. En los casos en que el Personal Policial lesionado no presente la documentación requerida: Identificación oficial (INE o IFE). Credencial de la Secretaría (vigente), en su caso Licencia de Conductor (Tipo E). Recibo de pago (última quincena corriente), el Médico Acrópolis solicitará al área de adscripción "Copia de Fatiga de Servicio Certificada", "Oficio" o "Memorándum" de asignación a comisión.

10. En caso de que el Personal Policial esté vestido de civil y esté en servicio de encubierto se investigará inmediatamente vía telefónica con sus jefes superiores si estaba laborando.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. El Médico Acrópolis, recibirá la información a través de las diversas vías de comunicación, frecuencia ERUM 2, teléfonos móviles personales y teléfono fijo convencional de la oficina del Grupo Médico Acrópolis del Hospital convenido.

12. El Médico Acrópolis, será responsable de efectuar el seguimiento médico-hospitalario diario y permanente del Personal Policial que ingrese al área de urgencias, con o sin documentación (credencial de la SSC, recibo de pago o INE), durante su hospitalización y hasta su egreso, a través del formato "Parte Informativo Ingreso", así mismo diariamente realizará por escrito el informe de la situación médico-administrativa que presenta el lesionado a través del formato "Reporte Diario de Acrópolis" y "Nota Informativa" y los entregará a la Dirección de Servicios Médicos, para la toma de decisiones.

13. El Personal Policial lesionado que requiera hospitalización, recibirá diariamente seguimiento médico-administrativo por el personal del Grupo Médico Acrópolis, Trabajadoras Sociales y Psicólogos, mediante las guardias que realice dicho personal.

14. La Dirección de Servicios Médicos deberá estar permanentemente informada, a través del Médico Acrópolis de guardia, respecto a los hechos relevantes acontecidos en el trayecto al hospital, las condiciones médicas, las posibles eventualidades y de problemas para su atención y participación en la toma de decisiones para la óptima atención del Personal Policial hospitalizado, para valorar la situación e instruirlo para que se optimice su atención.

15. Toda vez que el Personal Policial lesionado, debido a la gravedad de las mismas se encuentre en la Unidad de Terapia Intensiva, el Médico Acrópolis deberá informar su estado de salud a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, a través del Director de Servicios Médicos y efectuará más de una visita diaria para recabar y emitir información precisa, confiable y actualizada.

16. En caso de fallecimiento del Personal Policial lesionado durante la atención médica hospitalaria, ya sea en el área de urgencias, quirófano y/o internamiento, el Médico Acrópolis informará de inmediato a la Dirección de Servicios Médicos, a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, a fin de que realicen todos los trámites que conlleven a partir de la notificación, conforme al ámbito de su competencia, para notificar a los familiares y los trámites de pago de marcha, seguro de empleado y demás prestaciones que correspondan conforme a la normatividad en la materia.

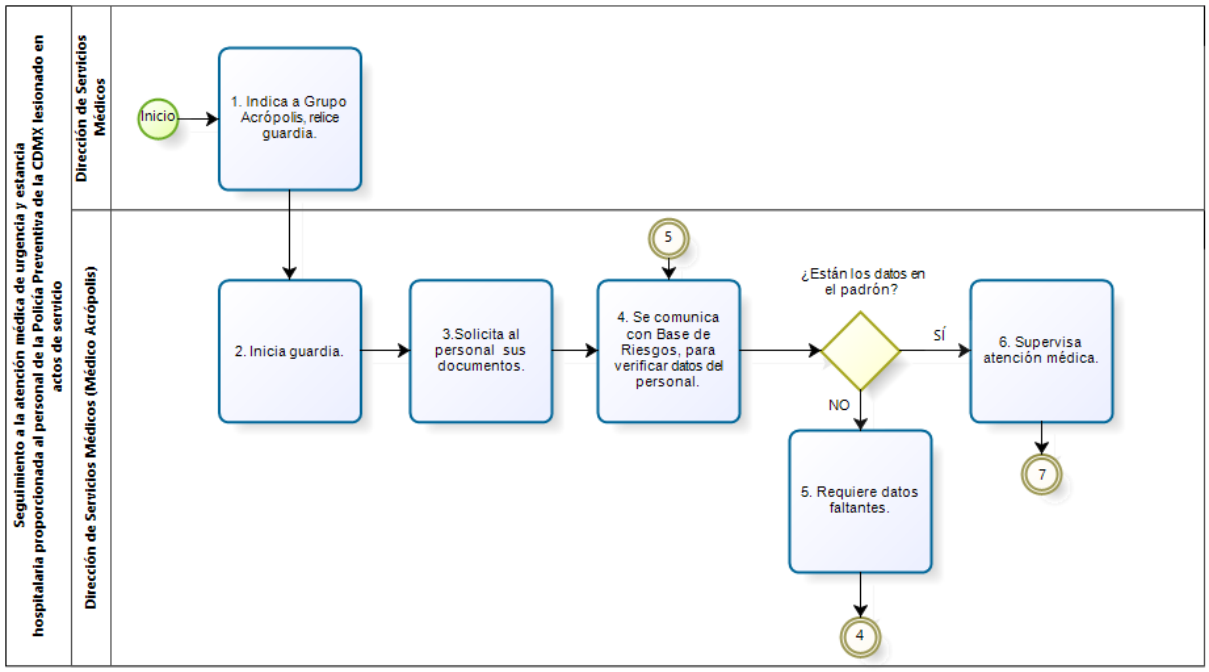
17. Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

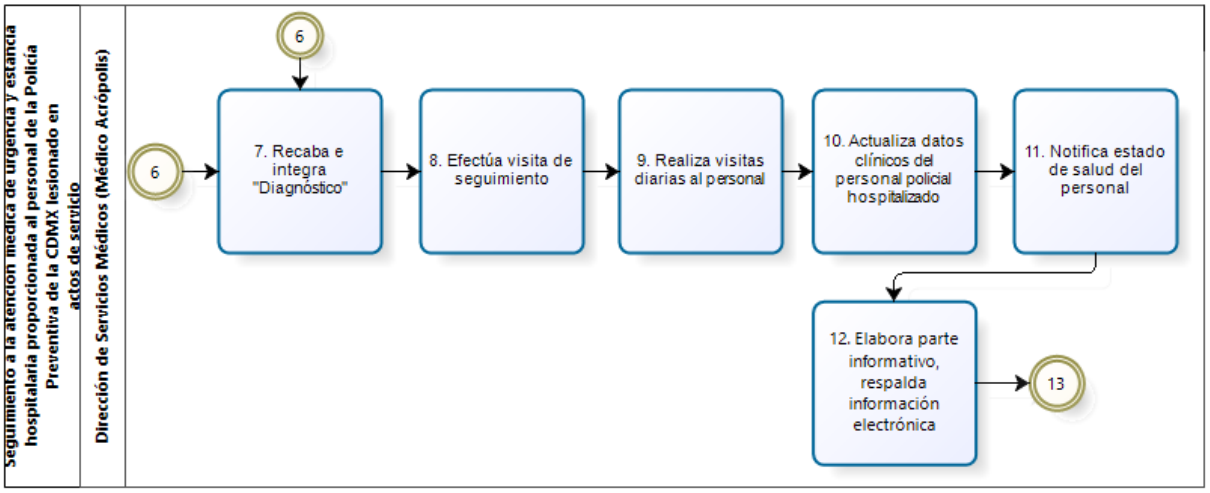
18. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

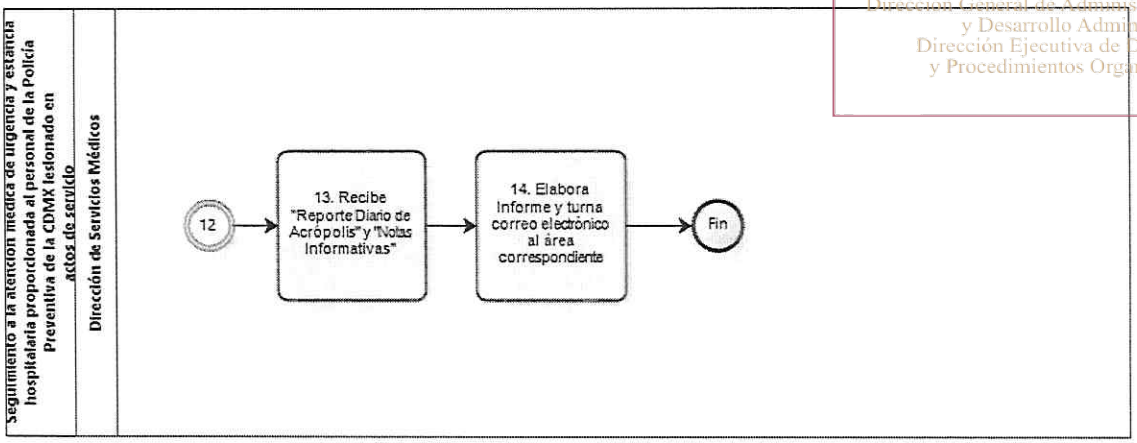
19. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Inspector General
Mtro. Miguel Godínez Sáinz
Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Servicio de enfermería de primer nivel al personal de la Secretaría.

Objetivo General: Brindar atención y cuidados de enfermería en el primer nivel de atención al personal policial y administrativo que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos (Área de Enfermería)	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos los Formatos "Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería", "Reporte Mensual de Intervenciones de Enfermería", "Informe Mensual de Actividades de Enfermería", "Control de Material de Curación", "Monitoreo de Pacientes con Padecimiento Crónico Degenerativo", "Hoja de Control Prenatal", "Hoja de Educación para la Salud" y "Hoja de Control de Tiras y Lancetas" para el desarrollo de sus actividades y entrega de reportes.	15 minutos
2	Dirección de Servicios Médicos (Enfermera(o) en Consultorio)	Recibe Formatos "Reporte Diario de Actividades de Enfermería".	15 minutos
3		Elabora "Solicitud de Abastecimiento de Material de Curación" de acuerdo a las necesidades existentes en el consultorio y entrega para su abastecimiento y almacenamiento.	10 minutos
4		Recibe al paciente y solicita identificación y/o último recibo de pago, registra datos en el "Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería", abre "Expediente Clínico" y anota sus datos generales en "Historia Clínica Médica" y devuelve sus documentos.	15 minutos
5		Toma signos vitales (tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura y oximetría) y somatometría (peso, talla y perímetros corporales), registra en "Reporte Diario de Procedimientos de	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Enfermería" los resultados y condiciones físicas observables del paciente.	
6		Integra al Expediente del Paciente su "Historia Clínica Médica", "Notas Médicas" y resultados de estudios de laboratorio y gabinete, entrega al Médico para la consulta correspondiente, apoya a éste en la revisión del paciente y permanece durante la consulta médica.	15 minutos
7		Efectúa actividades de enfermería de acuerdo a las indicaciones descritas por el Médico tratante en la "Receta Médica" y/o "Nota de Evolución" y atiende al paciente con material e instrumental esterilizado.	10 minutos
8		Ministra los medicamentos por las diferentes vías enteral (oral y sublingual) parenteral (intradérmica, intramuscular e intravenosa) y/o en su caso aplica vendajes, férulas, inmovilizaciones, entablillados, curaciones, entre otros.	20 minutos
9		Realiza promoción para la salud en sus áreas de trabajo a través de trípticos, periódicos murales, carteles, pláticas grupales e individuales.	15 minutos
10		Participa en coordinación con el Sector Salud en aplicación de vacunas al personal operativo y administrativo, así como población infantil (CENDI), registra y recaba firma del paciente en el "Reporte Diario de Actividades de Enfermería", así como las acciones realizadas en la atención del paciente.	15 minutos
11		Elabora el "Informe Mensual de Actividades de Enfermería" con base en sus "Reportes Diarios", registra su nombre, firma, número de empleado y cédula profesional.	40 minutos
12		Entrega el primer día hábil de cada mes en el Área de Enfermería los reportes diarios.	20 minutos
13	Dirección de Servicios Médicos	Recibe del personal de Enfermería "Informe Mensual de Actividades de Enfermería".	25 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Área de Enfermería)		
14		Analiza el contenido de los reportes y procesa el "Concentrado General", determina las acciones a seguir y archiva "Reporte".	90 minutos
15		Entrega "Concentrado del Informe Mensual de Actividades de Enfermería" al Área de Estadística.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 39, fracción I, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, garantizar los servicios médicos y de apoyo técnico médico de primer nivel al personal de la Secretaría.

2.- Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos por medio del personal de Enfermería que está distribuido en los consultorios de algunas áreas de la Secretaría, realizar lo siguiente:

2.1. Brindar atención de enfermería de primer nivel, sin condición alguna o actos discriminatorios, a todo el personal que lo requiera;

2.2. Respetar la individualidad del paciente;

2.3. Fomentar buenas relaciones humanas y buen ambiente de trabajo en el equipo interdisciplinario de la salud;

2.4. Registrar a los pacientes atendidos, de acuerdo al Formato "Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería", que deberá contener el número de empleado, nombre del paciente, edad, fecha, hora de atención y firma del paciente, mismo que le será proporcionado por el Área de Enfermería;

2.5. Elaborar el "Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería", "Informe Mensual de Actividades de Enfermería" y entregarlos mensualmente al Área de Enfermería para su análisis;

2.6. Apoyar al médico en la atención médica al paciente tomando los signos vitales, tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, oximetría y somatometría (peso, talla y perímetros corporales);

2.7. Participar en la aplicación de vacunas de acuerdo a las campañas nacionales establecidas en el país para población adulta e infantil (Toxoide tetánico, doble viral, influenza, hepatitis y neumococo), así como en las actividades educativas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

encaminadas a la orientación y promoción para la salud del personal operativo y administrativo, a través de pláticas sobre temas médicos específicos con apoyo de periódicos murales, trípticos, rotafolios y/o carteles.

2.8. Administrar medicamentos y curaciones a personas en padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible.

3.- La Dirección de Servicios Médicos, entregará mensualmente al Área de Enfermería los Formatos “Reporte Diario de Procedimientos de Enfermería”, “Reporte Mensual de Intervenciones de Enfermería”, “Informe Mensual de Actividades de Enfermería”, “Control de Material de Curación”, “Monitoreo de Pacientes con Padecimiento Crónico Degenerativo”, “Hoja de Control Prenatal”, “Hoja de Educación para la Salud” y “Hoja de Control de Tiras y Lancetas” necesarios para el desempeño de sus actividades.

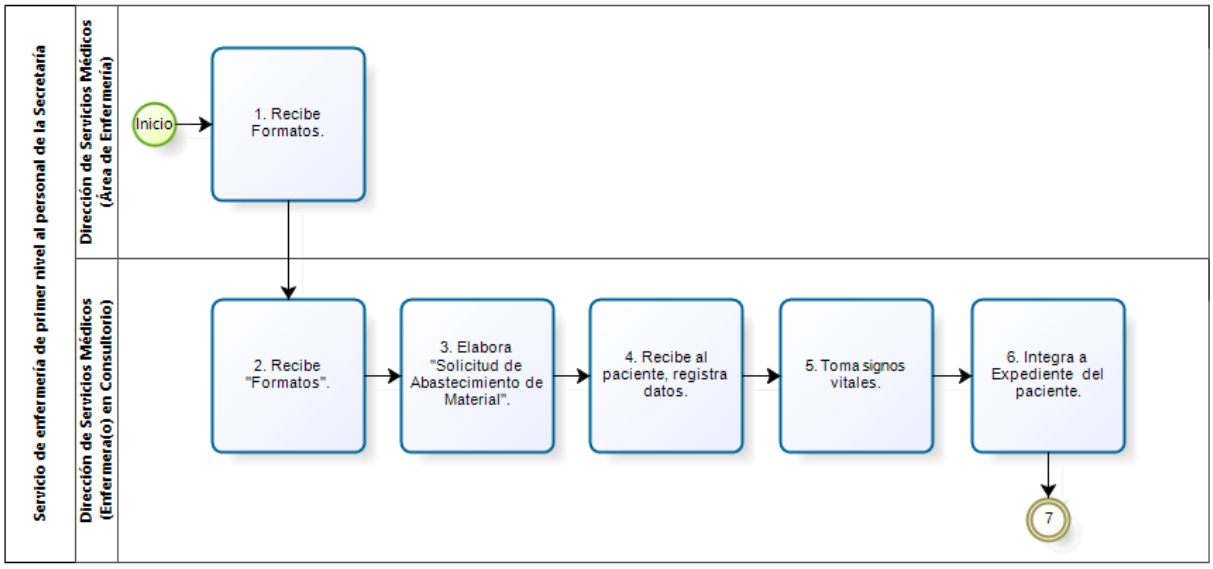
4.- El personal que solicite el servicio de enfermería deberá presentar credencial de la Secretaría, recibo de pago actual y/o alguna identificación para recibir el servicio solicitado.

5.- Deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

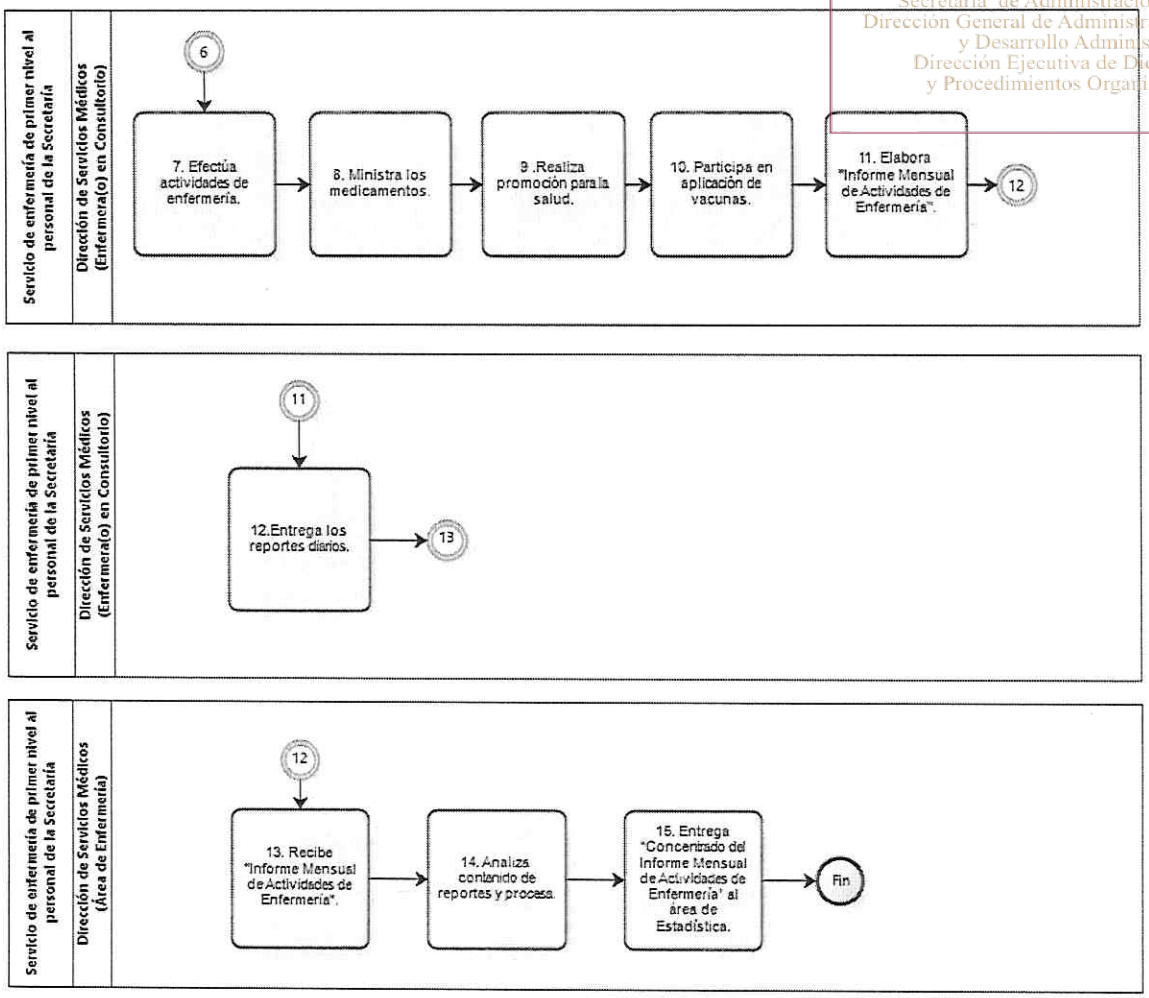
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:



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



VALIDÓ

Inspector General
Mtro. Miguel Godínez Sáinz
Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Adquisición de medicamentos y material de curación.

Objetivo General: Solicitar la adquisición de medicamentos y material de curación, para las Oficinas de Medicina General y Odontología, pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos, con la finalidad de prestar un servicio de primer nivel, otorgado al personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos (Oficina de Control de Insumos)	Solicita a las Oficinas de Medicina General y Odontología sus "Requerimientos de medicamentos y material de curación".	15 días
2		Recibe "Requerimiento de medicamentos y material de curación".	8 días
3		Elabora "Oficio" para la adquisición de medicamentos y material de curación, con justificación y requisición de compra de los medicamentos y material de curación, autorizadas por la Dirección de Servicios Médicos.	15 días
4		Envía "Oficio" al Almacén Central, con justificación y "Requerimiento de medicamentos y material de curación" adjunto, para recabar el sello de no existencias y la firma de Subdirector Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento. Turna a la Dirección Ejecutiva de Salud y Bienestar Social, para la autorización.	2 días
5	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Almacén Central)	Recibe "Oficio" con justificación y "Requerimiento de medicamentos y material de curación", sellado y firmado de autorización y turna a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para la adquisición de medicamentos y material de curación.	30 días
6	Dirección de Servicios Médicos (Oficina de Control de Insumos)	Recibe "Oficio de notificación", de la Dirección de Servicios Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, en el que se	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		indica fecha, lugar y hora para la adquisición de Medicamento y Material de Curación.	
7		Solicita mediante “Oficio” a la Contraloría Interna, se designe a un(a) representante para que certifique el ingreso de los recursos adquiridos por la Dirección de Servicios Médicos.	5 días
8		Elabora “Minuta de trabajo” donde se describen los medicamentos y material de curación adquirido, se coloca fecha de ingreso al Almacén de la Dirección de Servicios Médicos y se recaba firma de los que intervinieron para dar fe de los hechos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 105 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Servicios Médicos define con el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, las necesidades presupuestarias para la adquisición de medicamentos y material de curación de uso humano y odontológico calculadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
2. La Dirección General de Recursos Financieros, autoriza y notifica a la Dirección de Servicios Médicos el techo presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, en el cual aparece el monto global por partida presupuestal para la Adquisición de Medicamentos y Material de Curación de las Ramas de Medicina General y Odontología.
3. La Dirección de Servicios Médicos por conducto de la Oficina de Control de Insumos, solicita a las oficinas de Medicina General y Odontología sus requerimientos indispensables para la atención Médica y Odontológica en los diferentes consultorios donde se proporciona la consulta de primer nivel al personal de esta Secretaría. Para la solicitud de estos requerimientos se considera el estado de fuerza, las consultas otorgadas y las enfermedades prevalentes.
4. En lo que se refiere al medicamento de uso Humano y Odontológico estos requerimientos deben estar considerados en el Cuadro Básico y Catálogo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Institucional de Medicamentos de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos con criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

5. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, notifica mediante Oficio a la Dirección de Servicios Médicos, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo el inicio de los procedimientos administrativos para la adquisición de Medicamento y Material de Curación de uso humano y odontológico, para dar seguimiento a los siguientes actos licitatorios que continuación se relacionan.

   - Revisión de bases
   - Aclaración de bases
   - Recepción y apertura del sobre único
   - Dictamen técnico y presentación de precios más bajos (Subasta)
   - Fallo (proveedores ganadores)

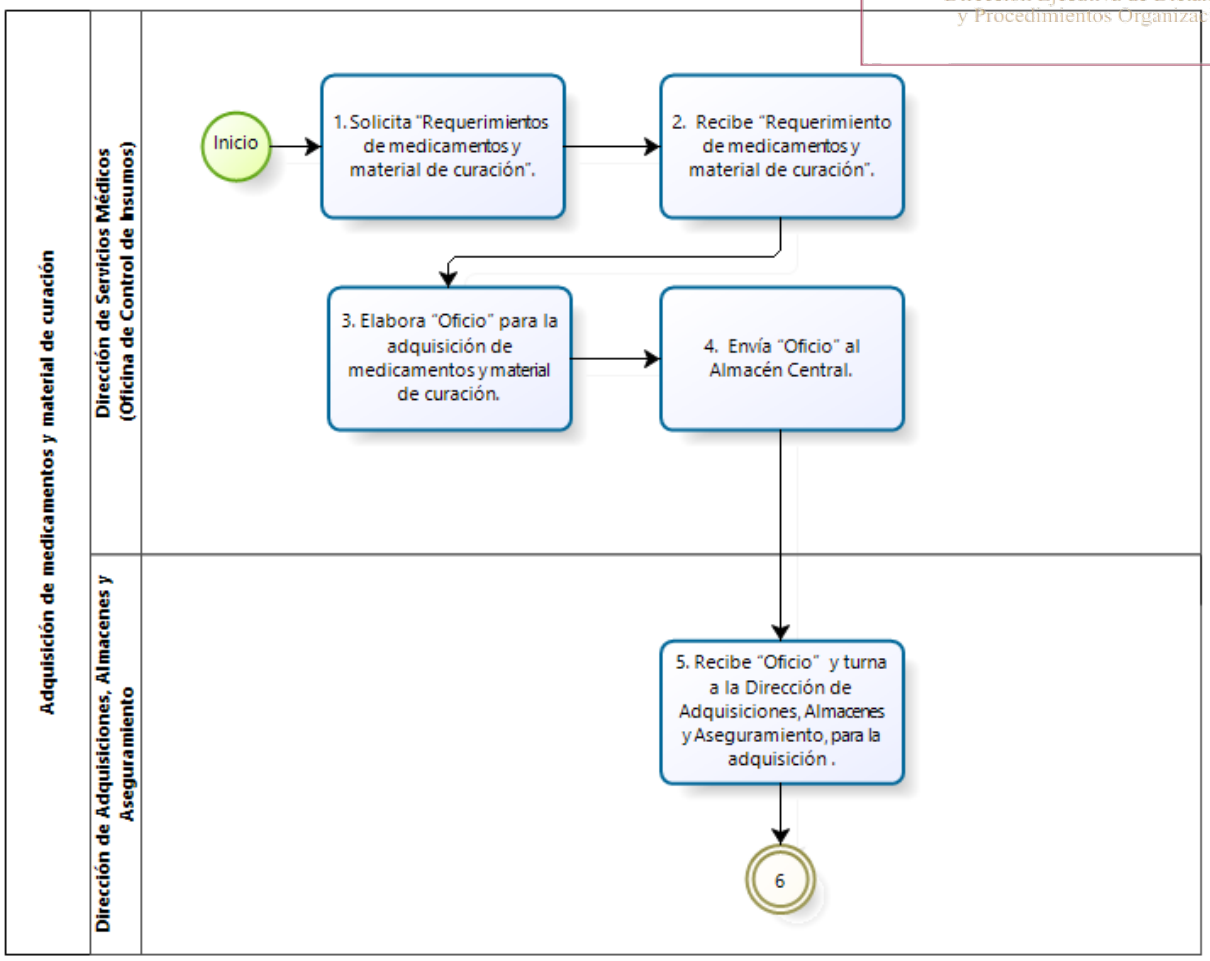
6. La Dirección de Servicios Médicos, a través del Almacén de medicamentos y material de curación, recibirá del proveedor los productos adjudicados, siendo responsabilidad del encargado del Almacén verificar que lo descrito en el contrato administrativo adjudicado coincida con lo que se recibe, firmando de conformidad, registrando fecha de recepción.

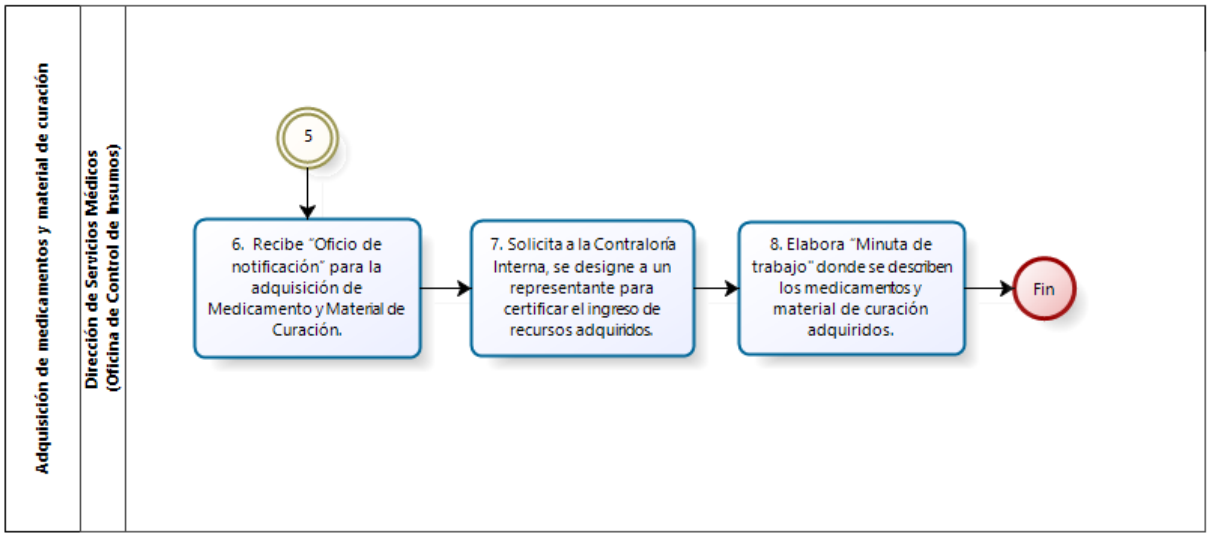
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Inspector General
Mtro. Miguel Godínez Sáinz
Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Desarrollo Institucional N-47
Enlace de Desarrollo Institucional "A" N-20
Enlace de Desarrollo Institucional "B" N-20
Enlace de Desarrollo y Colaboración Institucional N-21
Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento Institucional N-23
Dirección General de Carrera Policial N-45
Enlace de Carrera Policial N-20
Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales N-40
Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos N-25
Subdirección de Prestaciones e Incentivos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prestaciones e Incentivos N-25
Dirección de Profesionalización N-40
Subdirección de Análisis y Promoción N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial N-25
Subdirección de Profesionalización N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional N-25
Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México N-45
Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza N-20
Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza de Manejo de Información N-20
Enlace de Evaluación Patrimonial y Entorno Social para Integración de Resultados "A" N-20
Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis N-29
Subdirección de Enlace Administrativo N-29
Dirección Ejecutiva de Coordinación del Proceso de Evaluación y Detección de Casos Relevantes N-42
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único N-25
Dirección de Evaluación Psicológica N-40
Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional N-25
Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia N-29

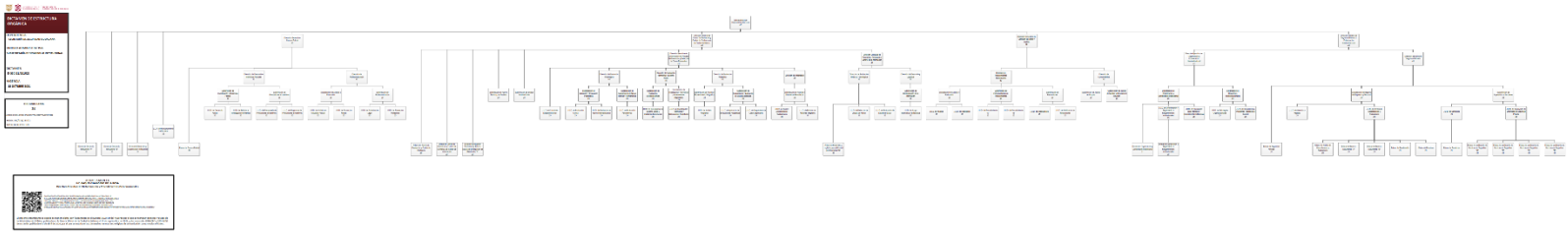
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica N-25
Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social N-40
Subdirección de Evaluación Socioeconómica N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental N-25
Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales N-25
Dirección de Evaluación Poligráfica N-40
Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico N-25
Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Casos Especiales N-25
Dirección de Integración N-40
Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales N-25
Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información N-43
Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica N-40
Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información "A" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud N-25
Dirección de Desarrollo y Logística N-40
Subdirección de Administración de la Información N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística N-25
Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia N-45
Dirección de Procedimientos Disciplinarios N-40
Subdirección de Análisis y Radicación N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Radicación N-25
Subdirección de Instrumentación de Procedimientos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "B"N-25
Subdirección de Resoluciones N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones N-25
Dirección de Cumplimientos N-40
Subdirección de Juicios de Amparo N-29
Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional N-45
Dirección Ejecutiva de Organización y Colaboración Interinstitucional N-43
Subdirección de Organización y Coordinación Institucional N-29
Enlace de Organización y Coordinación Institucional N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales N-25
Enlace de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación para Atención y Cumplimiento Institucional N-25
Subdirección de Relaciones Interinstitucionales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Programas Federales de Control N-25
Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada N-43
Enlace de Seguridad Privada N-20
Subdirección de Registro de Empresas y Personal N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores N-25
Enlace de Control de Capacitadores y Evaluadores N-20
Enlace de Revisión Documental "A" N-20
Enlace de Revisión Documental "B" N-20
Enlace de Revalidación N-21
Enlace de Permisos N-21
Subdirección de Supervisión y Sanciones N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones N-25
Enlace de Sanciones N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada N-25
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "A" N-21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "B" N-21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "C" N-21
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad "D" N-21

ORGANIGRAMAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Subsecretaría de Desarrollo Institucional

Atribuciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Establecer los procedimientos de operación policial;

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

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

Funciones:

- Gestionar la información para los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de la Policía de la Ciudad de México.

- Apoyar en la atención de los programas para el reconocimiento a la labor del personal policial.

- Participar en la supervisión y seguimiento al proceso de la evaluación de desempeño del personal policial.

- Apoyar en la vigilancia de la aplicación de los procedimientos disciplinarios, así como en la elaboración de proyectos de modificaciones que permitan el control del personal policial.

- Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de Recursos Humanos.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Colaboración Institucional

Funciones:

- Apoyar en la supervisión de los proyectos de colaboración institucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Participar en la implementación de los proyectos de colaboración institucional en materia de seguridad ciudadana, que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le encomiende.

- Revisar la información para la elaboración de informes de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad ciudadana.

- Participar en el fortalecimiento de las relaciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones académicas nacionales e internacionales, que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le encomiende.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento Institucional

Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos de colaboración interinstitucional, cooperación nacional e internacional sobre la actuación policial con los distintos órdenes de Gobierno.

- Participar en los proyectos de funcionamiento institucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional le instruya.

- Elaborar mecanismos de implementación y cumplimiento de los proyectos de funcionamiento institucional encomendados por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

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

Puesto: Dirección General de Carrera Policial

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Planear, implantar, dirigir, supervisar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Elaborar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, reingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento, así como de la separación o baja del servicio que constituyen el Sistema de Carrera Policial del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Diseñar los documentos normativos que regulen el Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial;

V. Elaborar y actualizar los Procedimientos, Instructivos y Formatos que se utilicen en el Servicio Profesional de Carrera Policial;

VI. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa para la Detección de Necesidades en materia de capacitación de la Policía de Proximidad;

VII. Diseñar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal Policial;

VIII. Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación que se implementen en la Universidad de la Policía de la Ciudad de México;

IX. Validar los perfiles y descripción de los grados y jerarquías, para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;

X. Participar en el funcionamiento de las Comisiones Técnicas previstas en la Ley;

XI. Proponer mecanismos de supervisión del desarrollo de la Carrera Policial;

XII. Participar en el procedimiento de la emisión del Certificado Único Policial;

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

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

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

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Carrera Policial

Funciones:

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

Puesto: Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

Funciones:

- Planear las acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos para el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas.
- Dirigir las acciones correspondientes al desarrollo policial en el servicio profesional de carrera policial.
- Regular las bases que incentiven la actuación policial, en reconocimiento al desempeño, dedicación y esfuerzo de aquellos policías que sobresalgan en el ejercicio de sus funciones.
- Adecuar los proyectos y programas inherentes del reconocimiento al mérito, conforme a la evaluación de la Institución.

Puesto: Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

- Revisar los procesos para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Policial

Funciones:

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

- Ejecutar las acciones para la promoción de programas para mejorar las condiciones laborales, de salud y desarrollo académico.

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

Funciones:

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

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

Puesto: Subdirección de Prestaciones e Incentivos

Funciones:

- Promover acciones tendientes a fortalecer el servicio profesional de carrera policial de las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos inherentes al fortalecimiento en el servicio profesional de carrera policial.
- Coordinar los procesos para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones.

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

Funciones:

- Asegurar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de estímulos y recompensas a las y los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.

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

Funciones:

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

Puesto: Dirección de Profesionalización

Funciones:

- Dirigir las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.
- Dirigir los procesos de promoción de ascenso y de evaluación del desempeño.
- Dirigir el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.
- Administrar el registro de los expedientes electrónicos de las y los integrantes policiales de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Autorizar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Subdirección de Análisis y Promoción

Funciones:

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Actuación Policial

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la profesionalización de las y los policías de la Institución.
- Operar el proceso de evaluación del desempeño.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Policial

Funciones:

- Ejecutar las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.
- Operar el proceso de promoción de ascensos.

Puesto: Subdirección de Profesionalización

Funciones:

- Supervisar las acciones tendientes a la profesionalización de las y los policías de la Institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.

- Supervisar la contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Legal

Funciones:

- Elaborar y revisar los proyectos de contestación a informes pormenorizados en procesos de juicios de nulidad y amparos en materia de carrera policial.

- Realizar el análisis y los proyectos de contestación de los informes pormenorizados en los procesos jurídicos de nulidad y amparo derivados de la carrera policial.

- Atender las solicitudes de reingreso de ex servidores públicos que se desempeñaron en una plaza operativa en la Policía de la CDMX. Quedando excluidos los ex servidores públicos que se desempeñaron en una plaza operativa en la Policía Auxiliar, y en la Bancaria e Industrial.

- Ejecutar las acciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, para el alta de aspirantes a reingreso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Profesional

Funciones:

- Ejecutar el programa de detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración de los perfiles en las acciones de profesionalización respecto de las y los policías de la Institución.

- Operar el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización de los perfiles profesionales de la policía.

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

Atribuciones Específicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Realizar consultas, búsquedas y requerimientos de antecedentes e información de los evaluados, ante instancias públicas y privadas, nacionales, internacionales o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

extranjeras, cuando se estime necesario para la debida integración de los procesos de evaluación de control de confianza;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Verificar periódicamente que las empresas y corporaciones de seguridad privada apliquen los procesos de evaluación, conforme a los requisitos, lineamientos, estándares

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y criterios establecidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza;

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

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

XX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Funciones:

- Recibir, ordenar y clasificar los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría.

- Procesar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas del proceso de control de confianza para notificar a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Reportar los casos que requieren la emisión de recomendaciones a partir del resultado integral, único y definitivo para su atención ante la instancia correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Funciones:

- Recibir, ordenar y clasificar los resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes, a fin de coadyuvar con la profesionalización, promoción e identificación de casos relevantes, derivado del proceso de evaluación.

- Verificar que el resultado integral, único y definitivo se emita en los plazos y requisitos acordados con la institución de seguridad.

- Procesar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas del proceso de control de confianza para notificar a la institución de seguridad correspondiente.

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

Funciones:

- Integrar la información recabada durante el procedimiento, de manera que los datos recabados permitan ser un insumo acorde con los criterios de evaluación y perfil del puesto, sin perder de vista las condiciones socioculturales del personal evaluado, de la propia entidad y del contexto en el que se desempeñan.

- Recolectar y valorar la información hallada en las fuentes disponibles, para determinar los aspectos específicos a profundizar.

- Asegurar que los reportes emitidos integren la información obtenida a lo largo del proceso de evaluación.

- Integrar los expedientes de cada sujeto evaluado con apego a los procedimientos establecidos resguardando la confidencialidad de la información obtenida.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis

Funciones:

- Dirigir las acciones para la atención y/o asesoría de los asuntos jurídicos y administrativos inherentes a la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México.

- Requerir a las diferentes áreas de la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesaria para la atención de los requerimientos formulados.

- Dar contestación y desahogar las solicitudes, planteamientos, oficios, requerimientos y demás asuntos que han sido canalizados, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

- Brindar orientación jurídica a las diferentes áreas, de la Dirección General del Centro Evaluación y Control de Confianza a efecto de que se atiendan los asuntos conforme a la legislación vigente.

- Elaborar los oficios recomendatorios correspondientes, con base en el resultado obtenido en el proceso de evaluación.

- Coadyuvar con instancias jurisdiccionales, colegiadas o de control interno competentes, para la sustanciación o integración de los asuntos correspondientes.

- Difundir entre las áreas que integran la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México, las publicaciones oficiales de disposiciones jurídicas que norman su actuar.

- Generar propuestas de creación y/o modificación de disposiciones jurídicas, así como de acuerdos, lineamientos, protocolos circulares u otros instrumentos normativos que permitan regular de manera más eficiente la actividad sustantiva diaria del Centro de Evaluación.

- Emitir opinión jurídica respecto de anteproyectos normativos, disposiciones reglamentarias, lineamientos, protocolos, acuerdos, circulares, manuales, procedimientos, contratos, convenios, instrumentos jurídicos y demás

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

disposiciones jurídicas y/o administrativas correspondientes en los que tenga injerencia el Centro de Evaluación o su personal.

- Coadyuvar en la elaboración de convenios con instituciones de seguridad, con la finalidad de proporcionar servicios en materia de evaluación y control de confianza.

- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Institución.

- Gestionar acciones que permitan actualizar y mantener vigente la documentación y formatos necesarios para la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.

- Coadyuvar en la certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo

Funciones:

- Coordinar y gestionar ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México.

- Supervisar los aspectos administrativos que permitan verificar la correcta integración del personal, así como la aplicación de los movimientos de altas y bajas para mantener actualizada la plantilla del personal adscrito.

- Asegurar la atención de las necesidades de la Dirección General del Centro de Evaluación y Confianza de la Ciudad de México, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, para remitirlos a la instancia correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la meta institucional del Programa Operativo Anual.

- Proponer las acciones necesarias para el desahogo de los asuntos administrativos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Funciones:

- Coordinar y dirigir la aplicación de los procesos de evaluación psicológica, poligráfica, patrimonial e integración, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de control de confianza para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten.

- Establecer políticas y lineamientos para las áreas técnicas de Psicología, Patrimonial y Entorno Social, Poligrafía, así como Integración, y actualizarlos cuando sea necesario para asegurar la actuación profesional del personal a su cargo.

- Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación, así como el proceso de integración cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos.

- Plantear mecanismos de consulta y búsqueda de antecedentes e información de los evaluados ante instancias públicas y privadas tanto nacionales como internacionales, para la debida integración de los procesos de evaluación de control de confianza.

- Coordinar la emisión de resultados integrales, únicos y definitivos derivados de la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza.

- Verificar que la emisión del resultado único, refleje conclusiones específicas referentes a la idoneidad o no del perfil del evaluado de nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso, en función de los requerimientos del puesto, así como la identificación de perfiles con competencias alineadas.

- Administrar la información relativa a observaciones y/o recomendaciones derivadas de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza para notificar a las Unidades Administrativas competentes a fin de que estas implementen las acciones correspondientes.

- Dirigir metodologías que permitan la detección de casos relevantes, para su atención ante las Unidades Administrativas u Órganos competentes para conocer

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y resolver en los casos en que se detecten factores de riesgo, así como perfiles con competencias alienadas.

- Colaborar con el Órgano Interno de Control, la Comisión de Honor y Justicia, la Unidad de Asuntos Internos, así como las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras instancias de procuración de justicia y Derechos Humanos, en los casos en que sea procedente.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único

Funciones:

- Comprobar que la documentación generada de cada persona evaluada, sea recibida y registrada para actualizar las bases de datos.

- Recabar la documentación generada en las evaluaciones aplicadas, con la finalidad de integrar el expediente de cada evaluado.

- Supervisar que el personal rotule e incorpore las evaluaciones al expediente con los datos del evaluado, para su posterior remisión al área correspondiente.

- Recibir, ordenar y archivar los expedientes de las evaluaciones entregadas al área archivística.

- Concentrar y registrar en bases de datos, los expedientes recibidos en el área archivística para su resguardo.

- Proporcionar para consulta, los expedientes solicitados por los usuarios adscritos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, aplicando controles de ingreso y salida de los mismos.

- Recopilar la documentación generada de las evaluaciones aplicadas a personal de otras Dependencias, con la finalidad de integrar el expediente de cada evaluado y remitir a la institución que corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Evaluación Psicológica

Funciones:

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

- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

- Coordinar la elaboración y entrega de los reportes de las evaluaciones psicológicas realizadas.

- Administrar la capacidad de atención del área, para la programación de las evaluaciones.

- Evaluar los factores de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Dirigir mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Planear estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica

Funciones:

- Diseñar y supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo las evaluaciones psicológicas como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Determinar los factores psicológicos de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas.

- Supervisar los mecanismos de apoyo para que se consoliden las evaluaciones psicológicas, así como asesorar al personal ante eventualidades que surjan durante el proceso.

- Gestionar los recursos materiales y organizar los equipos de trabajo, para la ejecución de las evaluaciones psicológicas.

- Coordinar las acciones de control encaminadas a la supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial, para confirmar que se lleven a cabo acorde a los procedimientos del área.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal, para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación psicológica en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Proponer programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento en la fase de la evaluación psicológica.

- Revisar que, en el proceso de las evaluaciones psicológicas llevadas a cabo mediante entrevista, se identifiquen los factores de riesgo que incidan en el desarrollo de las funciones y actividades del evaluado.

- Comprobar que la aplicación de las evaluaciones psicológicas practicadas, se realice con base a los perfiles de puesto y programas de evaluación predeterminados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que el trabajo del personal encargado de llevar a cabo las evaluaciones psicológicas, se realice con apego a los principios éticos institucionales, asegurando la confidencialidad de la información generada.

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

- Gestionar la capacitación y actualización del personal adscrito al área.

- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de manera virtual y presencial de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento en la fase de la evaluación psicológica, que se aplica a otras instituciones.

- Sistematizar el proceso de las evaluaciones psicológicas aplicadas a otras instituciones, en las que, a través de la entrevista, se detecten áreas de oportunidad, riesgos que afecten el desempeño de las labores del evaluado, así como casos relevantes.

- Avalar la aplicación de las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, con la finalidad de que se efectúen considerando los perfiles de puesto y batería de pruebas diseñada para tal efecto.

- Dirigir las funciones del personal que realiza las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, para que se lleven a cabo con apego a los principios éticos institucionales, garantizando la confidencialidad de la información generada.

- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, de manera virtual y presencial de acuerdo a los procedimientos del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Adscripción, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asignación de evaluaciones psicológicas practicadas a otras instituciones, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Proponer la capacitación y actualización del personal que realiza las evaluaciones practicadas a otras instituciones.

- Supervisar la aplicación de la evaluación psicológica a otras instituciones, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

Puesto: Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

- Coordinar y controlar las acciones necesarias para realizar las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia del proceso de evaluación de control de confianza.

- Determinar los factores psicológicos de riesgo, identificados en los evaluados de nuevo ingreso y permanencia.

- Gestionar las herramientas necesarias para asegurar la consolidación de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, así como orientar al personal ante eventualidades que se presenten durante el proceso.

- Regular el suministro de recursos materiales y conformar grupos de trabajo, para la ejecución de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

- Coordinar y administrar las acciones de control encaminadas a la supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, de manera virtual y presencial, para confirmar que se lleven a cabo acorde a los procedimientos del área.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia, para que se realice la carga de la información generada en las plataformas de SICOC (Sistema Integral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones psicológicas de nuevo ingreso y permanencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica

Funciones:

- Revisar la aplicación psicométrica como parte de la evaluación psicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Psicológica.

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de las evaluaciones psicométricas.

- Reportar información generada de las evaluaciones psicométricas, así como su registro en la base de datos correspondiente.

- Supervisar que la aplicación de la batería de pruebas psicométricas se realice en apego a los principios éticos institucionales, asegurando la confidencialidad de la información generada.

- Implementar las acciones de control y supervisión del personal que lleva a cabo la aplicación de batería de pruebas psicométricas de manera virtual y presencial de acuerdo a los procedimientos del área.

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

Puesto: Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de Justicia, así como evaluaciones de apoyo interinstitucional como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Coordinar las acciones de la investigación de antecedentes del personal evaluado, en las diferentes fuentes de información disponibles; para que también se pueda contribuir a las bases de identificación biométrica.

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Dirigir la gestión de los documentos generados para la solicitud de la validación documental ante las Instituciones Educativas y Militares, así como en su caso informar al área correspondiente sobre los resultados.

- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y de entorno social.

- Planear y generar estrategias de control y supervisión del personal que lleva a cabo las evaluaciones patrimoniales y de entorno social de manera virtual y presencial, para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Subdirección de Evaluación Socioeconómica

Funciones:

- Definir el plan mensual de trabajo, para la realización de la investigación social, investigación de gabinete y de campo.

- Verificar la aplicación de la investigación social, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Supervisar que las evaluaciones sean realizadas de conformidad con la normatividad aplicable, y se lleven a cabo las gestiones administrativas para la validación documental de la información proporcionada por los evaluados.

- Asegurar la obtención de datos precisos y contundentes, que permitan abonar al proceso de la Evaluación Patrimonial y Entorno Social, y con ello a la toma de decisiones efectivas de manera integral.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación socioeconómica, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la realización de la investigación social (de gabinete y de campo).

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

Funciones:

- Integrar la información de las evaluaciones de entorno social a fin de contar con elementos que permitan determinar un diagnóstico integral.

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la investigación social.

- Orientar al personal evaluador sobre las estrategias para la obtención de información en campo, entrevista de gabinete, así como efectuar una óptima investigación.

- Planear rutas estratégicas, para ejecución de la verificación del entorno (investigación de campo).

- Comprobar el cumplimiento de la validación del documento de escolaridad, así como de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, con el propósito de realizar el diagnóstico integral conforme al marco normativo aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asignar y distribuir evaluaciones de entorno social para dar cumplimiento al proceso de verificación en sitio y actualizar bases de datos para identificar procesos concluidos y pendientes de validación documental.

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

- Supervisar la aplicación de la evaluación del entorno social de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Subdirección de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las investigaciones de antecedentes, tanto registrales como en fuentes abiertas.

- Verificar la aplicación de la búsqueda de antecedentes, tanto en fuentes registrales (registros institucionales) y fuentes abiertas (plataformas digitales de uso libre)

- Supervisar que la búsqueda de antecedentes sea efectuada de conformidad con la normatividad aplicable, y se lleven a cabo las gestiones necesarias para la validación de la información hallada.

- Asegurar la obtención de datos precisos y contundentes, que permitan abonar al proceso de la Evaluación Patrimonial y Entorno Social, y con ello a la toma de decisiones efectivas.

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados respecto a la investigación patrimonial y antecedentes registrales, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Coordinar la programación de evaluaciones y asignar las búsquedas correspondientes en bases de datos internas y antecedentes registrales mediante

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

la distribución por células de trabajo en fechas y horarios programados generando indicadores de metas por evaluador.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal, para que se lleve a cabo la cargar de información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), generada del proceso de evaluación en la investigación patrimonial y antecedentes registrales, a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones patrimoniales y del entorno social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la investigación patrimonial y de antecedentes registrales.

- Recabar mediante la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, información de los evaluados, las condiciones económicas, patrimoniales, financieras, laborales, sociales y penales que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones y poner en riesgo los intereses institucionales.

- Revisar la información recabada en la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales, conforme lo establecido en el marco normativo aplicable.

- Analizar la información recabada en la investigación de antecedentes registrales, con el propósito de tener un precedente que focalice las etapas subsecuentes del proceso, acorde al marco normativo vigente.

- Obtener la información para la identificación biométrica de cada uno de los aspirantes y/o personal en activo de las Instituciones de seguridad, para su registro ante las instancias responsables correspondientes.

- Asignar y distribuir semanalmente las células de trabajo a partir del número de evaluaciones por día aplicando tablas de medición de cumplimiento por

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

evaluador que indican las evaluaciones realizadas a distancia, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.

- Coordinar la asignación de evaluaciones de investigación patrimonial y antecedentes registrales, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la realización de la investigación patrimonial y de antecedentes registrales de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Patrimonial y Entorno Social.

Puesto: Dirección de Evaluación Poligráfica

Funciones:

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

- Establecer estrategias y supervisar las acciones asociadas a la aplicación de las evaluaciones poligráficas.

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados, respecto a las evaluaciones poligráficas, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Determinar los controles para salvaguardar la información derivada de los reportes generados en cada evaluación.

- Asegurar que el equipo con el que se lleva a cabo las evaluaciones poligráficas sea adecuado y se encuentre en óptimas condiciones.

- Informar la capacidad de atención del área para la programación de las evaluaciones.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones poligráficas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Definir mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas.

- Coordinar las actividades académicas, administrativas, de la Academia de Poligrafía del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Validar los perfiles de los aspirantes al curso de Poligrafistas y realizar los Assessment para la identificación de competencias y habilidades.

- Validar la actualización de los contenidos académicos del curso básico de poligrafistas.

- Vigilar diariamente el reporte de las Subdirecciones con las incidencias del personal, a fin de determinar la capacidad de atención de la Dirección para la asignación de casos.

Puesto: Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas.

- Supervisar y validar la correcta aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados, respecto al procedimiento poligráfico, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Formular acciones de seguimiento a los programas de capacitación especializada, a fin de implementar aspectos de mejora en los mecanismos de evaluación poligráfica.

- Verificar y validar los reportes generados por los evaluadores poligrafistas.

- Dar seguimiento al reporte de asistencia diario, para dar conocimiento al Director de Poligrafía y con base en ello coordine la capacidad de atención del día.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar y analizar el análisis estadístico de productividad de los evaluadores poligráficos, a fin de generar estrategias de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.

- Administrar las bases de datos del área, referente a los resultados técnicos.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación poligráfica, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Generar evidencia de las reuniones conformadas por la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, en lo referente a aspectos técnicos, administrativos y de difusión.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Poligráfico

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.

- Gestionar la distribución de trabajo a los diferentes evaluadores para la práctica de las evaluaciones poligráficas.

- Recabar la información de cada evaluación, para integrar el reporte de evaluación correspondiente.

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

- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Puesto: Subdirección de Evaluaciones y Aplicación de Casos Especiales

Funciones:

- Programar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones poligráficas en casos especiales.
- Coordinar y verificar la adecuada aplicación del procedimiento de evaluación poligráfica en casos especiales, como parte de la colaboración intra e inter institucional, que tiene por objeto el esclarecimiento de conductas indebidas.
- Supervisar el informe ejecutivo referente a los casos relevantes que se atienden.
- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados en casos especiales, que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y validar el desarrollo del procedimiento de evaluación poligráfica en casos especiales, como parte del proceso de evaluación de control de confianza.
- Verificar y validar los reportes generados por los evaluadores en casos de nuevo ingreso, permanencia o promoción.
- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información, generada del proceso de evaluación en casos especiales, en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.
- Analizar la necesidad de iniciar nuevas generaciones para el curso básico de poligrafistas, de la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar la logística para la captación y desarrollo de nuevos talentos que puedan formar parte de la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Realizar la coordinación del contenido del curso básico de poligrafistas impartido por la Academia de Poligrafía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de las evaluaciones poligráficas de casos especiales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.

- Asegurar la correcta aplicación de las evaluaciones poligráficas, a fin de identificar y prevenir riesgos institucionales.

- Comprobar que la información obtenida en las evaluaciones poligráficas sea confiable, y se apegue a los principios de legalidad, credibilidad y transparencia, así como el respeto a los derechos humanos.

- Comprobar el correcto funcionamiento del equipo poligráfico para la óptima aplicación de la evaluación.

- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.

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

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Casos Especiales

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación poligráfica.

- Supervisar, coordinar y aplicar evaluaciones sobre casos relevantes.

- Generar estrategias con el objetivo de esclarecer información sobre casos relevantes.

- Comprobar que la información obtenida en las evaluaciones poligráficas sea confiable, y se apegue a los principios de legalidad, credibilidad y transparencia, así como el respeto a los derechos humanos.

- Emitir un reporte ejecutivo sobre los casos relevantes atendidos.

- Reportar a la Subdirección de Análisis y Procedimiento Poligráfico, las incidencias del día de los evaluadores poligráficos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para tener control de las inasistencias.

- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

Puesto: Dirección de Integración

Funciones:

- Dirigir y coordinar la integración de la información, para la emisión del resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, Fiscalía General de Justicia, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten.

- Dar seguimiento a la conformación de información de las diferentes etapas del proceso de evaluación en la plataforma digital, para su análisis e integración.

- Establecer los mecanismos de integración y análisis de la información recabada en las evaluaciones, para la emisión del resultado único, aplicando los perfiles de puesto proporcionados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Promover y coordinar las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Coordinar y dirigir el trabajo asignado al personal que labora de manera presencial y a distancia, a fin de asegurar el adecuado manejo de la información proporcionada.

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la integración de los resultados de evaluación.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la integración de las evaluaciones.

Puesto: Subdirección de Análisis y Emisión de Resultados

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.

- Analizar, supervisar y verificar que la emisión del resultado sea conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Determinar los factores de riesgo identificados en los evaluados que pudieran vulnerar el desempeño de sus funciones.

- Dar seguimiento y validar la recepción de la información recabada por las áreas en el proceso de evaluación para coordinar la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.

- Coordinar la generación de notas con él informe del resultado único emitido del personal evaluado para nuevo ingreso, permanencia, promoción y reingreso de aspirantes y personal en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a otras instituciones de seguridad que así lo soliciten. Así como la actualización de bases de datos.

- Supervisar la asignación de los casos asignados para la elaboración de fichas integrales al personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar el adecuado manejo de la información.

- Generar estrategias de control y supervisión del personal para que se lleve a cabo la carga de la información generada del proceso de evaluación en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), a fin de asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la aplicación de la elaboración de fichas integrales y emisión del resultado único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Documental de Evaluaciones

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral para el programa de evaluación de nuevo ingreso y reingreso.

- Dar seguimiento y organizar la asignación de casos del personal evaluado para nuevo ingreso y reingreso de los elementos en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para emitir un resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para nuevo ingreso y reingreso de los elementos en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

- Elaboración de notas con él informe del resultado único emitido y actualización de bases de datos.

- Asignar los casos de los evaluados de nuevo ingreso y reingreso, que realizará el personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar que los integradores realicen sus actividades de conformidad con los procedimientos del área y en los tiempos asignados para ello.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asignación de casos mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Integración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión de Reportes Integrales

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral para el programa de evaluación de permanencia y promoción.

- Dar seguimiento y organizar la asignación de casos del personal evaluado para permanencia y promoción de los elementos en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para emitir un resultado integral, único y definitivo del personal evaluado para permanencia y promoción de los elementos en activo de la Secretaría, así como aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad.

- Elaboración de notas con él informe del resultado único emitido y actualización de bases de datos.

- Asignar los casos de los evaluados de permanencia y promoción que realizará el personal que labora de manera presencial y a distancia, para asegurar que los integradores realicen sus actividades de conformidad con los procedimientos del área y en los tiempos asignados para ello.

- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la elaboración, análisis y emisión de las fichas integrales para la emisión del resultado integral, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Integración.

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

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias ante las distintas áreas para la aplicación del proceso de evaluación.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las evaluaciones que conforman el proceso de evaluación de control de confianza de los aspirantes y del personal en activo; de los programas de ingreso, promoción y permanencia, así como prever la programación de los integrantes de otras Instituciones de seguridad que lo soliciten.

- Coordinar y supervisar los procedimientos para la programación de evaluaciones y los resultados que se practiquen en el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Coordinar y supervisar los procedimientos para la emisión y actualización de los certificados de acreditación de evaluaciones de control de confianza de los Integrantes de otras instituciones de seguridad que acrediten las evaluaciones correspondientes.

- Dirigir y coordinar la Emisión de los Certificados de Control de Confianza

- Expedir el Certificado Único Policial de conformidad con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

- Dirigir y analizar los certificados requeridos para la revalidación o inclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego.

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

- Comunicar a las diversas áreas a través de oficio el resultado obtenido del proceso de evaluación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir y coordinar las acciones orientadas al control de la información generada en el marco de la práctica de los procesos de evaluación de control de confianza.

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

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

- Coordinar y dirigir la aplicación del proceso de evaluación médica y toxicológica de conformidad con la normatividad aplicable en materia de control de confianza para asegurar la actuación profesional del personal a su cargo.

- Dirigir y autorizar la actualización de criterios médicos aplicables que permitan la detección oportuna de factores de riesgo en los aspirantes y elementos evaluados.

- Analizar el estado de salud de los elementos de las corporaciones, con la finalidad de proporcionar apoyo a aquellos programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana encargados del cuidado de la salud, que permitan su mejora e integración adecuada a la operatividad y disminuyendo los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos.

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

- Coordinar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Supervisar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y supervisar la generación de informes y reportes en materia de las evaluaciones de control de confianza, emisión de certificados y metas de la Dirección General.

- Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.

- Coordinar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

Puesto: Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica

Funciones:

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

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la realización de las evaluaciones médicas y toxicológicas.

- Actualiza criterios médicos aplicables que permitan la detección oportuna de factores de riesgo; basados en la normatividad aplicable en materia de salud nacional e internacional, de tal forma que sean empleados de forma adecuada al perfil de puesto y funciones de cada individuo.

- Gestionar, supervisar y verificar la aplicación de la evaluación médica y toxicológica, así como de estudios de laboratorio clínico estableciendo mecanismos para la detección de factores de riesgo que influyan en el desempeño de las funciones conforme a los perfiles de puesto.

- Supervisar la integración de las evaluaciones médico toxicológicas practicadas a fin de acreditar que el evaluado cuenta con el perfil médico requerido.

- Realiza un análisis mensual del estado de salud de los elementos de las corporaciones, con la finalidad de proporcionar apoyo a aquellos programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana encargados del cuidado de la salud, que permitan su mejora e integración adecuada a la operatividad y disminuyendo los factores de riesgo a los que se encuentran expuestos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promueve programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal en materia de salud y toxicología para la adecuada aplicación de criterios conforme al perfil establecido y a la normatividad vigente.

- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

- Realizar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

- Promover y coordinar las reuniones del Comité Técnico del Centro de Evaluación y Control de Confianza para la integración de resultados de las evaluaciones.

Puesto: Enlace de Desarrollo y Logística para el Control de Información “A”

Funciones:

- Coordinar la recepción de los Folios del Sistema Hoja de Vida “Vlife, en la cual los evaluados deberán de registrar su información personal y subir documentación para iniciar el proceso de evaluación.

- Recibir la documentación en la cual, solicitan la programación de los aspirantes o elementos o aspirantes para realizar sus evaluaciones de control de confianza.

- Realizar oficio de inasistencia, programación y reprogramaciones de evaluaciones.

- Dirigir las tareas de recepción y canalización oportuna de los elementos evaluados dentro de las instalaciones.

- Administración de las bases de datos generadas, durante el proceso de evaluación.

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

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación toxicológica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar la aplicación de los exámenes de Detección de Drogas de Abuso y estudios de laboratorio clínico; y supervisa la aplicación de los mecanismos para la detección de factores de riesgo; relacionados con el estado de salud y el consumo de sustancias ilícitas o medicamentos que actúen a nivel de Sistema nervioso central y que influyan en el desempeño de las funciones.

- Supervisar las actividades realizadas en la aplicación de la prueba toxicológica para la detección de drogas de abuso, verificando la calidad de los resultados obtenidos.

- Supervisar y verificar la adecuada integración del expediente toxicológico conforme a la normatividad vigente.

- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Coordinar la capacitación interna del personal del área de detección de drogas de abuso, así como del personal de laboratorio subrogado.

- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud originados por el consumo de sustancias de abuso.

- Supervisar la aplicación de la evaluación toxicológica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

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

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la evaluación médica.

- Comprobar la adecuada realización de las evaluaciones médicas, mediante el apoyo de estudios de laboratorio Supervisando la aplicación de los mecanismos para la detección de factores de riesgo que influyan en el desempeño de las funciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las actividades operativas de evaluación médica, manteniendo comunicación con las demás áreas evaluadoras con la finalidad de detectar información que pudiera incidir en el proceso de evaluación.

- Supervisar y verificar las actividades del médico supervisor, así como la adecuada integración del expediente médico conforme a la normatividad vigente.

- Proporcionar a la Dirección Médica y toxicológica, información de los casos que requieran seguimiento específico por riesgo de salud.

- Coordinar la asignación de evaluaciones mediante bases de datos de la Jefatura de Departamento, así como del equipo designado para cargar la información en las plataformas de SICOC (Sistema Integral de Control de Confianza) y RUI (Reporte Único Integral), para asegurar el cumplimiento a los procesos del área.

- Coordinar la capacitación interna del personal, con la finalidad de dar a conocer la actualización de información en materia de salud.

- Supervisar la aplicación de la evaluación médica de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica.

Puesto: Dirección de Desarrollo y Logística

Funciones:

- Dirigir las acciones de programación de evaluaciones, resguardo, procesamiento y sistematización de la información generada de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza.

- Planear y coordinar la programación de evaluaciones por pérdida de vigencia, solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Fiscalía General de Justicia y demás Instituciones de Seguridad Pública que así lo requieran.

- Dirigir y coordinar las tareas de recepción y canalización oportuna de los elementos evaluados.

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la programación de las evaluaciones.

- Coordinar y emitir de los Certificados de Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las tareas relacionadas con la generación del Certificado Único Policial y emitir su certificado.

- Planear y coordinar la programación de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para su trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

- Emitir los resultados integrales únicos del personal evaluado, generar una base de antecedentes de resultado.

- Informar a las diversas áreas a través de oficio el resultado obtenido del proceso de evaluación.

- Revisar los diversos informes ejecutivos y estadísticos para las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad y Ciudadana y para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Diseñar, implementar y sustentar el sistema informático integral para la conformación, resguardo y procesamiento de la información generada en la aplicación del proceso de evaluación.

- Planear la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Verificar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada.

- Dirigir las tareas de recepción, registro y conducción de los evaluados dentro de las instalaciones.

- Realizar el control y supervisión del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

- Vigilar el correcto funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV) y resguardar la información generada.

- Mantener en óptimas condiciones la red de voz y datos y equipos informáticos para el correcto funcionamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal.

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

Puesto: Subdirección de Administración de la Información

Funciones:

- Desarrollar mensualmente el plan periódico y estratégico de trabajo, para la programación de las evaluaciones de control de confianza.

- Supervisar la logística para la obtención de información que permita la programación de evaluaciones de control de confianza.

- Supervisar la emisión de los Certificados de Control de Confianza para el personal aprobado.

- Supervisar la emisión de la generación del Certificado Único Policial.

- Coordinar la programación de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para su trámite ante la Dirección de Armamento de la SSC.

- Verificar la emisión de los resultados integrales únicos de los evaluados, para generar una base de antecedentes de resultados.

- Verificar la actualización de la información relacionada con las evaluaciones, mediante modelos informáticos sistematizados, y la constante actualización del Sistema Informático Integral.

- Elaborar los diversos informes ejecutivos y estadísticos para las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad y Ciudadana y para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Asignar la programación de las evaluaciones en el Sistema Informático Integral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las acciones de programación de evaluaciones, resguardo, procesamiento y sistematización de la información generada de la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza.

- Establecer las acciones para la programación de evaluaciones por pérdida de vigencia, del personal adscrito a las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y vigilar la recepción y canalización oportuna de los elementos evaluados.

- Vigilar el correcto funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y resguardar la información generada.

- Supervisar la verificación, certificación y acreditación de los procesos de evaluación en materia de seguridad privada.

- Verificar el resultado del proceso de evaluación aplicado al personal de seguridad privada.

- Inspeccionar las tareas de recepción, registro y conducción de los evaluados dentro de las instalaciones.

- Verificar el control y administración del personal para verificar que sus actividades se lleven a cabo dentro del marco de los procedimientos del área.

- Promover programas de capacitación para la mejora continua del desempeño del personal responsable de la programación, emisión del resultado y certificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Informático y Estadística

Funciones:

- Realizar, supervisar y garantizar la aplicación del programa semanal de trabajo, conforme al procedimiento, con sus métodos y técnicas en la fase de la emisión de los certificados de control de confianza y Certificado Único Policial.

- Ejecutar el mantenimiento y la actualización del sistema integral informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Asegurar el óptimo desarrollo y desempeño del sistema integral informático del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recibir y canalizar oportunamente a los evaluados en las instalaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

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

Puesto: Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia:

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Colaborar con la Comisión de Honor y Justicia en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios;

II. Coordinar, supervisar y suscribir en auxilio de la Comisión de Honor y Justicia, todas las diligencias y actuaciones necesarias que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, con excepción de la resolución de los mismos;

III. Registrar las actas que se elaboren en contra del personal Policial, así como las recomendaciones y opiniones remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, para integrar el expediente respectivo;

IV. Informar y, en su caso, restituir a las áreas que remitan actas por inasistencias injustificadas, recomendaciones y opiniones para fundar y motivar el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando en las mismas se detecten deficiencias o inconsistencias, a fin de que sean subsanadas;

V. Elaborar y suscribir en auxilio de la Comisión de Honor y Justicia los acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como de los Recursos de Rectificación que se interpongan en contra de los correctivos disciplinarios;

VI. Suscribir los acuerdos de recepción de expediente y de documentos que deban integrarse al expediente del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

VII. Instruir la diligencia de notificación desde el inicio de procedimiento administrativo disciplinario y hasta la resolución que emita la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con la normatividad aplicable;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. Suscribir la Cédula de Notificación de inicio de procedimiento y de las actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

XI. Proponer los acuerdos de improcedencia del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y someterlos a la aprobación de la Comisión de Honor y Justicia;

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

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

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

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

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

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir y coordinar la realización de las actuaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos en contra de policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar las actuaciones que deban ejecutarse en los procedimientos administrativos disciplinarios, observando las formalidades del proceso.

- Dirigir las actividades encaminadas al análisis e integración de las constancias que remiten las áreas operativas y administrativas, para la integración de los procedimientos administrativos disciplinarios.

- Asegurar que la realización de las diligencias que se lleven a cabo dentro de los procedimientos administrativos disciplinarios, se ajusten al marco normativo aplicable.

- Proponer los criterios jurídicos para notificar en tiempo y forma a los policías sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

- Coordinar las acciones encaminadas a brindar la atención al público, para asignar el trámite correspondiente a las diversas áreas de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

Puesto: Subdirección de Análisis y Radicación

Funciones:

- Supervisar la atención de las actas, carpetas de investigación administrativas, recomendaciones y solicitudes de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo; a través del análisis jurídico, y de ser procedente dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario o medida cautelar mediante la radicación o propuesta respectiva.

- Verificar el análisis de las actas, carpetas de investigación administrativa recomendaciones, y en caso de no ser competente, enviarlas a la unidad administrativa que corresponda.

- Verificar que se emitan las observaciones, en los casos de las actas, carpetas de investigación administrativa y oficios de recomendación recibidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que las propuestas de improcedencia o radicación del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario estén fundadas y motivadas, previo a que se sometan a la consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia o a la persona Titular de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Verificar la propuesta de suspensión temporal de carácter preventivo, desarrollo y el levantamiento de la misma, hasta su conclusión y procedente archivo y resguardo.

- Supervisar la atención de las solicitudes formuladas por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de, en el ámbito de su competencia.

- Verificar que las propuestas de suspensión temporal de carácter preventivo, que se someterán a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, se encuentren fundadas y motivadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Funciones:

- Realizar el análisis de las actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones presentadas, para que cumplan con los requisitos legales necesarios.

- Analizar las propuestas e instrumentos jurídicos para el estudio de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones que ingresan a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Realizar el análisis de actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones, para verificar que cumplan con los requisitos jurídicos formales, y en caso de que se encuentren incompletas, informar las observaciones respectivas a las áreas para su integración e iniciar el procedimiento correspondiente.

- Realizar la propuesta para determinar la no presentación de actas administrativas.

- Llevar a cabo el registro y control de las actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones presentadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Formular la devolución a las áreas generadoras para subsanar las observaciones cuando así se amerite o en caso procedente remitir actas, carpetas de investigación administrativa y recomendaciones para su radicación.

- Asegurar que las actas administrativas cuenten con los requisitos que permitan dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Radicación

Funciones:

- Formular y presentar ante la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, los Acuerdos de Radicación, e improcedencia por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, correspondiente.

- Registrar las actas recibidas y asignarles número de expediente para llevar el control de las documentales que forman parte del expediente; y elaborar el proyecto de Acuerdo de Radicación e improcedencia para someterlos a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar y elaborar el acuerdo de suspensión temporal de carácter preventivo, para aprobación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Enviar los expedientes con el acuerdo de radicación a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para prosecución del procedimiento administrativo, o en su caso informar a las áreas correspondientes el acuerdo de improcedencia, en la cual recayó al acta, carpeta de investigación administrativa o recomendación.

- Formular y presentar los acuerdos de suspensión temporal de carácter preventivo por la posible comisión de conductas contrarias a las establecidas por la normatividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar el envío del acuerdo de Suspensión Temporal de Carácter Preventivo a las autoridades involucradas para su notificación o ejecución.

- Gestionar el levantamiento de la medida cautelar ante las autoridades competentes, una vez que este haya sido determinado por la Comisión de Honor y Justicia.

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

Puesto: Subdirección de Instrumentación de Procedimientos

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y formalidades del procedimiento administrativo disciplinario, para notificar el inicio a los instrumentados, acordar las pruebas y los documentos relacionados con el mismo, además de verificar que el derecho de audiencia de los infractores administrativos se lleve con estricto apego a la ley.

- Supervisar el registro, control, guarda y custodia de los expedientes remitidos; así como elaborar criterios y medios necesarios para realizar la notificación legal a los policías sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, así como la substanciación del mismo.

- Asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas respecto a la notificación del procedimiento administrativo, antes de la celebración de la audiencia de ley.

- Verificar que las audiencias se lleven a cabo en estricto apego a derecho y al debido proceso; bajo los términos señalados por la legislación aplicable.

- Remitir el expediente debidamente integrado a la Subdirección de Resoluciones, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “B”

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

- Registrar física y/o electrónicamente los expedientes remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental y los asigna a los abogados a su cargo, para su debida atención.

- Gestionar las Cédulas de Notificación de Inicio de Procedimiento, con las que se hará del conocimiento de los instrumentados la imputación que se les formula, su término probatorio y fecha de audiencia.

- Recabar las documentales necesarias, para conocer el domicilio particular del interesado, cuando este haya cambiado de residencia o cuando el que obra en el expediente, resulte inexacto o falso.

- Realizar acuerdos de admisión de pruebas, y gestionar su notificación, a efecto de que los instrumentados tengan conocimiento de su contenido, salvaguardando sus derechos fundamentales dentro del procedimiento administrativo.

- Recabar de las diversas dependencias gubernamentales, la información solicitada por los instrumentados y su defensa, a fin de que la Comisión de Honor y Justicia cuente con los elementos necesarios que le permitan valorar de forma idónea las pruebas ofrecidas por los procedimentados.

- Dar seguimiento a la celebración de las audiencias de ley, desahogando todas y cada una de las pruebas admitidas, además de acordar los alegatos que se ofrecen de forma verbal o escrita.

- Analizar durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realizar el acuerdo correspondiente, para la aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.

Puesto: Subdirección de Resoluciones

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes que reciba, para someterlos a consideración de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

- Supervisar que los proyectos de resolución se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a la normatividad vigente.

- Atender las modificaciones que el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia determine para la elaboración de la resolución.

- Analizar y verificar la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para proponer los proyectos de resolución ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Vigilar y verificar que la notificación de la resolución a los instrumentados se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar que las resoluciones estén firmadas y autorizadas por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, previo a la notificación que se haga a los que tienen interés y personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo.

- Verificar y revisar que las resoluciones emitidas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.

- Informar a las áreas correspondientes las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, para que en el ámbito de su competencia lleven a cabo los trámites y acciones que en derecho corresponda.

- Coordinar y programar las sesiones extraordinarias, para someter a autorización del pleno, el otorgamiento de incentivos, condecoraciones, estímulos y recompensas, solicitados por la Dirección General de Carrera Policial, en favor de los policías por su desempeño laboral y acciones efectuadas en beneficio de la ciudadanía.

- Supervisar y verificar que los proyectos de sesiones extraordinarias presentadas al pleno de la Comisión de Honor y Justicia, para la propuesta de entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas se encuentren debidamente integradas.

- Realizar las modificaciones que el pleno de la Comisión de Honor y Justicia determine al proyecto de acuerdos para la entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas al personal policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que los proyectos de aprobación y procedencia de entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas, estén firmados y autorizados por el pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Remitir las carpetas que contengan los proyectos aprobados en sesión extraordinaria de las condecoraciones, estímulos y recompensas del personal policial, a la Dirección General de Carrera Policial, para su trámite correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.

- Revisar que los expedientes administrativos estén integrados para que se elabore el acuerdo de cierre de instrucción.

- Analizar el expediente para proponer el sentido del proyecto de resolución, que será presentado a la Comisión de Honor y Justicia.

- Presentar los proyectos de resolución de improcedencia fundados y motivados, a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, para su discusión o aprobación en la votación respectiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones

Funciones:

- Realizar la notificación de la resolución emitida por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia a los que tengan acreditada su personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo y hacer del conocimiento de las áreas correspondientes, las determinaciones emitidas por dicho pleno.

- Registrar los expedientes recibidos de la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, para llevar a cabo la notificación de la resolución pronunciada por la Comisión de Honor y Justicia.

- Notificar la resolución emitida a los que tienen interés y personalidad jurídica dentro del procedimiento administrativo, conforme a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Hacer del conocimiento a las unidades administrativas, las unidades policiales, así como al mando inmediato y/o superior jerárquico de los elementos que tengan a su cargo, de las determinaciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de que en el ámbito de su competencia realicen las acciones correspondientes para cumplimentarlas.

- Enviar el expediente debidamente concluido al archivo para su resguardo.

- Presentar ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia las propuestas de estímulos, condecoraciones y recompensas.

- Analizar las propuestas enviadas por la Dirección General de Carrera Policial, así como la Policía Auxiliar y Policía Bancaria e Industrial, para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas, para presentarlas ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia para aprobación o modificación.

- Remitir a la Dirección General de Carrera Policial las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia respecto del otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas.

- Presentar ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, mediante sesión extraordinaria la propuesta de Convocatoria para la Designación del Policía del Año, e informar la programación de las acciones a seguir, para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, (ahora Ciudad de México).

- Analizar y registrar las propuestas de los elementos policiales que se hayan inscrito o en su caso que hayan sido propuestos mediante un superior jerárquico o por la Dirección General de Carrera Policial, en términos de lo establecido en la convocatoria aprobada por la Comisión de Honor y Justicia.

- Solicitar a las áreas jurídico-administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, los antecedentes que impidan el otorgamiento de la designación de policía del año.

- Presentar mediante sesión extraordinaria, las propuestas recibidas dentro del periodo contemplado en la convocatoria y hacer de conocimiento a la Comisión de Honor y Justicia, los elementos que cubren la totalidad de los requisitos exigidos por la normatividad correspondiente, para que el Órgano Colegiado determine como finalistas a los elementos que : “Estando en riesgo su vida, realice acciones en defensa de la población que se traduzcan en un acto heroico, glorioso,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

excepcional y ejemplar para la Institución y para los habitantes de la Ciudad de México".

- Convocar al jurado que establece el numeral SEGUNDO del Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), para que entre los finalistas designe al elemento que será galardonado con el reconocimiento del Policía Distinguido del año, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Remitir a la Dirección General de Carrera Policial, el acuerdo en original por el que se designa al Policía Distinguido del año de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones correspondientes para el otorgamiento de dicho reconocimiento.

Puesto: Dirección de Cumplimientos

Funciones:

- Dirigir y supervisar los actos que repongan los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento a lo ordenado por autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales derivado de recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo que resulten procedentes.

- Instruir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, derivadas de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos relativos a los procedimientos administrativos disciplinarios que conozca el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.

- Supervisar la elaboración de las resoluciones correspondientes a los Recursos de Rectificación, que se interpongan en contra de los correctivos disciplinarios impuestos a los policías.

- Dirigir y supervisar las acciones que den respuesta a solicitudes y peticiones dirigidas a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, realizada por particulares, organismos públicos y/o unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Puesto: Subdirección de Juicios de Amparo

Funciones:

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

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los requerimientos en los juicios de amparo.

- Asegurar el cumplimiento de las sentencias de los juicios de amparo que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se llevan a cabo ante la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en el juicio de amparo realizados por las autoridades jurisdiccionales.

Puesto: Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión

Funciones:

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

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el debido cumplimiento de los requerimientos en los juicios de nulidad.

- Asegurar el cumplimiento de las sentencias de los juicios de nulidad que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se llevan a cabo ante la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.

- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en el juicio de nulidad realizados por las autoridades jurisdiccionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la formulación de los informes pormenorizados, solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para colaborar en el desahogo de los requerimientos en los recursos de revisión.

- Acordar con la Dirección de Cumplimientos la formulación de los informes pormenorizados solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los requerimientos en los recursos de revisión.

- Contribuir en el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos en los procedimientos administrativos disciplinarios.

- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para el cumplimiento de requerimientos en los recursos de revisión.

- Registrar la recepción de recursos de rectificación interpuestos en contra de los correctivos disciplinarios aplicados a los policías.

- Realizar las diligencias necesarias para la integración de los expedientes de los recursos de rectificación.

- Dirigir y revisar la elaboración del proyecto de resolución que recaiga a los recursos de rectificación

Puesto: Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Las que en la Ley de la materia se señalen como competencia de la Secretaría;

II. Implementar programas de vigilancia, supervisión y regularización a las personas físicas y morales que realizan servicios o actividades de seguridad privada;

III. Implementar programas de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del Registro;

IV. Realizar visitas de verificación a quienes presten servicios o realicen actividades en materia de seguridad privada;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

V. Instrumentar el Registro de la Seguridad Privada;

VI. Informar a las autoridades competentes el resultado de las inspecciones a empresas y personas que realicen servicios y actividades de seguridad privada en las que se detecten irregularidades;

VII. Asegurar la atención y desahogo de los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos sustanciados;

VIII. Establecer los medios de información, consulta y difusión sobre las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada en la Ciudad;

VIII. Bis. Establecer los mecanismos para que los trámites de solicitud de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica;

IX. Supervisar el sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal;

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

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

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

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

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

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Organización y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Dirigir los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de seguridad privada.
- Promover la implementación y cumplimiento de los proyectos en materia de seguridad privada.
- Elaborar y coordinar los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.
- Acordar los proyectos de convenios que suscriban en materia de Seguridad Privada la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación.
- Proponer los proyectos de convenios que suscriba la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de Seguridad Privada celebrados entre la Federación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento de los convenios en materia de Seguridad Privada celebrados entre la Federación y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Organización y Coordinación Institucional

Funciones:

- Proponer acciones que permitan supervisar la implementación de los proyectos de colaboración interinstitucional que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional determine en materia de Seguridad Privada.
- Supervisar la implementación de los proyectos de colaboración institucionales en materia de seguridad privada.
- Supervisar la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa de la Subsecretaría Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Validar la información para la elaboración de informes de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Supervisar y verificar los formatos diarios para la solicitud de los trámites administrativos del personal.

- Elaborar convenios interinstitucionales con el fin de difundir y promover acciones conjuntas de carácter informativo en materia de Seguridad Privada.

- Supervisar la atención de los informes de gestión administrativa de la Dirección general de Seguridad Privada Colaboración Interinstitucional.

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública, relativas a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad De México.

- Supervisar la evaluación del desempeño policial.

Puesto: Enlace de Organización y Coordinación Institucional

Funciones:

- Coordinar las capacitaciones en materia de Transparencia y Datos Personales.

- Operar la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la cual se reciben las solicitudes de Información Pública y de Datos Personales.

- Actualizar las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de la Secretaría.

- Ordenar los recursos de revisión y/o de inconformidad interpuestos a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional en materia de Transparencia y Datos Personales.

- Coordinar los cursos en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las capacitaciones y las evaluaciones del desempeño del personal operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

- Realizar el comparativo mensual y trimestral de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados), explicando las disminuciones y variaciones con respecto al mes del ejercicio inmediato anterior.

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

Funciones:

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

- Administrar la información de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Colaborar en la supervisión de los procesos de recepción de documentos para los trámites de la obtención del permiso, autorización, licencia, visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal y la emisión de opiniones a que hace referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; así como para el Registro de personal de seguridad privada.

- Coordinar la evaluación del desempeño policial.

- Supervisar y apoyar en los trámites administrativos de Recursos Humanos.

Puesto: Enlace de Coordinación y Seguimiento a Requerimientos Institucionales

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Controlar el registro de asistencia por medio de las listas del personal administrativo y control de fatigas del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

- Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de Recursos Humanos.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

- Realizar los registros del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional respecto a los Programas Institucionales.

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

Funciones:

- Elaborar mecanismos para la implementación y cumplimiento de los proyectos de Colaboración Interinstitucional encomendados por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

- Supervisar y validar la información para su inclusión en los informes institucionales.

- Elaborar y dar seguimiento a los informes de gestión administrativa de la Dirección General de Seguridad Privada Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios que suscriba la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en materia de seguridad privada con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

- Supervisar la elaboración de proyectos de convenios con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el seguimiento de los Convenios de Colaboración con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Colaboración en materia de seguridad privada celebrados entre los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

- Validar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de informes institucionales respecto de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en materia de seguridad privada.

- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de informes institucionales.

- Supervisar la elaboración del proyecto de calendarización y descripción de acciones institucionales de la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales

Funciones:

- Elaborar los proyectos de convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad privada.

- Analizar la información para la elaboración de los proyectos de convenios de colaboración que suscriba la Secretaría, con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

- Atender las solicitudes de informes institucionales.

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

Funciones:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar los reportes de avance de cumplimiento de metas para la comprobación del cumplimiento de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Federación, en materia de seguridad privada.

- Analizar la información recibida con motivo de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría y los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno.

- Analizar la información proveniente de los programas en materia de seguridad privada celebrados entre la Secretaría y la federación.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada

Funciones:

- Supervisar el registro de las personas físicas o morales que realizan actividades o prestan servicios de seguridad privada, a fin de controlar, supervisar y vigilar las actividades y servicios.

- Coordinar el procedimiento de registro de empresas de seguridad privada, atendiendo las solicitudes para la obtención de permiso, autorización, licencia o su revalidación.

- Coordinar el procedimiento administrativo de registro de evaluadores y capacitadores de elementos de seguridad privada.

- Vigilar los procedimientos administrativos de visitas de verificación, hasta concluir con la resolución administrativa correspondiente.

- Promover la atención y desahogo a los requerimientos de diversas autoridades, relacionadas con los procedimientos administrativos incoados ante esta unidad administrativa.

- Dirigir la sustanciación del procedimiento de Visto Bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal; y dirigir la sustanciación de la emisión de opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para obtener el Visto Bueno del sistema de seguridad en establecimientos mercantiles de impacto zonal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y vigilar el procedimiento administrativo para emitir las opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- Supervisar los mecanismos de los trámites de solicitud de permisos, autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones, y demás instrumentos que requieran inscripción en el Registro de la Seguridad Privada, se realicen de forma electrónica.

Puesto: Enlace de Seguridad Privada

Funciones:

- Llevar un registro que permita el control y seguimiento de los documentos presentados en los módulos correspondientes, respecto de los trámites y procedimientos en materia de seguridad privada.

- Atender las diversas actividades encomendadas por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.

Puesto: Subdirección de Registro de Empresas y Personal

Funciones:

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

- Verificar los procedimientos para el registro y control de personas físicas y morales, y del personal que presta servicios de seguridad privada.

- Supervisar el proceso de recepción de solicitudes, integración de expedientes y el cumplimiento a los requisitos para el otorgamiento del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.

- Verificar los formatos para el registro y control de personas físicas y morales que realicen actividades o presten servicios de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los dictámenes de procedencia o improcedencia de registro para autorizar a personas físicas y morales que realicen la prestación de servicios de seguridad privada.

- Supervisar el proceso de recepción de solicitudes, integración de expedientes y el cumplimiento a los requisitos para la emisión de opiniones a que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.

- Supervisar los procesos de registro y control, para la revalidación, el otorgamiento o cancelación, de las constancias de registro de persona física o moral, prestadores de servicios de Capacitadores y Evaluadores para actividades de Seguridad Privada; así como, supervisar la elaboración del programa de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad a que están sujetos los prestadores de servicios de seguridad privada, los capacitadores y evaluadores para su integración en el Padrón.

- Supervisar la aplicación de los procesos para el otorgamiento, revalidación o cancelación de constancias de registro para integrar y/o mantener a las empresas que brindan servicios de seguridad privada.

- Coordinar el registro y control de los prestadores de servicios de capacitación y evaluación, con el fin de autorizar la revalidación o cancelación de las constancias.

- Supervisar la elaboración del programa de vigilancia y supervisión a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Supervisar los procesos de recepción de documentos para los trámites de la obtención del permiso, autorización, licencia, visto bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal y la emisión de opiniones a que hace referencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; así como para el Registro de personal de seguridad privada.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Actualizar el Registro Electrónico de Trámites y Servicios en el Portal CDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Registro

Funciones:

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

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

Funciones:

- Analizar la documentación presentada por los interesados para la expedición de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro y otorgar el Visto Bueno del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal.
- Revisar los acuerdos y resoluciones emitidas, así como los datos del registro de las empresas de seguridad privada, que se deriven de las solicitudes para la expedición de permisos, autorizaciones, licencias, aviso de registro, Vistos Buenos del sistema de seguridad de los establecimientos mercantiles de impacto zonal, y las opiniones a las que se refiere la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento.
- Revisar la sustanciación de los procedimientos administrativos, sobre solicitudes para la inscripción en el padrón de evaluadores y/o capacitadores; y elaborar el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

programa de vigilancia y supervisión de capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Revisar la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada.

- Elaborar la resolución que proceda y someterla a consideración del titular de esta Unidad Administrativa para su firma.

- Solicitar la elaboración de la constancia de registro de las personas físicas o morales que cumplieron con los requisitos de ley, para su Inscripción en el padrón de capacitadores y evaluadores.

- Brindar información a las personas físicas o morales interesadas en la inscripción del padrón de capacitadores y evaluadores, respecto de los requisitos necesarios para dicho trámite.

- Elaborar el programa de vigilancia y supervisión de capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Analizar y validar la documentación exhibida en la acreditación de la capacitación y evaluación del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

- Revisar el contenido de las constancias de capacitación y cédulas de evaluación exhibidas, para constatar que hayan sido expedidas por personas físicas y/o morales, que cuenten con registro vigente en el padrón de capacitadores y evaluadores.

- Estudiar el contenido de las constancias de capacitación y cédulas de evaluación exhibidas, para verificar que los datos que se encuentran impresos, cumplan con las formalidades de ley.

- Controlar la base de registro electrónico, en el que se capturan los datos de la capacitación y/o evaluación proporcionada al personal de los prestadores de servicios de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Control de Capacitadores y Evaluadores

Funciones:

- Revisar la documentación que acompaña la solicitud, para constatar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad en materia de seguridad privada.

- Elaborar la resolución que proceda y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

- Capturar en la base de registro electrónico las evaluaciones y capacitaciones presentadas por las personas físicas o morales, a fin de acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones.

Puesto: Enlace de Revisión Documental “A”
Enlace de Revisión Documental “B”

Funciones:

- Verificar que la documentación referente a los trámites y procedimientos relativos a la seguridad privada, se realice a través de los módulos asignados.

- Registrar la documentación recibida en el módulo correspondiente relativa a los trámites y procedimientos.

Puesto: Enlace de Revalidación

Funciones:

- Analizar e integrar la documentación en los expedientes conformados con motivo de la solicitud de la expedición de la revalidación de permisos, autorizaciones o licencias.

- Elaborar la resolución que proceda, con motivo de la solicitud de la expedición de la revalidación del permiso, autorización o licencia y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Permisos

Funciones:

- Analizar e integrar la documentación en los expedientes conformados con motivo de la solicitud de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias.

- Elaborar la resolución que proceda, con motivo de la solicitud de la expedición del permiso, autorización o licencia y someterla a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores.

Puesto: Subdirección de Supervisión y Sanciones

Funciones:

- Implementar mecanismos de control y registro de las visitas de verificación a fin de comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en la Ciudad de México cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de seguridad privada.

- Controlar e implementar la elaboración y aplicación del programa anual de visitas de verificación a las personas físicas y morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

- Programar visitas de verificación extraordinarias a personas físicas y jurídicas, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada.

- Supervisar los procedimientos administrativos de visita de verificación.

- Inspeccionar y aplicar el programa de vigilancia y supervisión de capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

- Vigilar que las resoluciones administrativas estén debidamente fundadas y motivadas.

- Supervisar y dar atención a las quejas y denuncias relacionadas por presuntas infracciones a la Ley y al Reglamento en materia de seguridad privada en la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración de un sistema de control e identificación de quejas y denuncias en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones

Funciones:

- Revisar la substanciación de los procedimientos administrativos de visita de verificación en materia de seguridad privada.

- Examinar la elaboración de proyectos de resolución derivados del procedimiento administrativo de visitas de verificación, ordenadas a personas físicas o morales, que prestan servicios o realicen actividades de seguridad privada.

- Analizar la atención de las solicitudes hechas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales.

- Verificar que la atención a las solicitudes realizadas por las autoridades para la defensa de los medios de impugnación interpuestos por personas físicas o morales, se hagan en el término solicitado.

- Llevar el control de registro de las solicitudes y emisión de copias certificadas.

Puesto: Enlace de Sanciones

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos de Visitas de Verificación Administrativas en materia de Seguridad Privada.

- Analizar actas de visita de verificación, para efecto de emitir resoluciones en materia de Seguridad Privada.

- Programar el desahogo de las diligencias que comprende el procedimiento administrativo de visita de verificación, hasta la elaboración de proyectos en dichos procedimientos implementados a personas físicas o morales en materia de seguridad privada.

- Proyectar resoluciones de suspensión, cancelación y revocación de permiso, que deriven de las resoluciones emitidas en las visitas de verificación administrativas en materia de seguridad privada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

Funciones:

- Revisar el desahogo de las visitas de verificación ordenadas a las personas físicas o morales autorizadas para prestar servicios de seguridad privada y a los capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro.

- Elaborar el programa anual de visitas de verificación a las personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada.

- Operar el Programa de Vigilancia y Supervisión de Capacitadores y Evaluadores autorizados y que formen parte del Registro.

- Elaborar la planificación de la práctica de visitas de verificación a personas físicas o morales, que presten servicios o realicen actividades de seguridad privada.

- Elaborar la planificación de la práctica de visitas de supervisión a capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del Registro.

- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de verificación.

- Elaborar los formatos y documentos para la realización de las visitas de supervisión.

- Desarrollar un sistema de control para el registro y seguimiento de expedientes de visitas de verificación y supervisión, que permita conocer el desarrollo del procedimiento respectivo.

- Planear la atención, registro y seguimiento a las denuncias y quejas que se formulen por presuntas infracciones a la Ley de Seguridad Privada para la Ciudad de México y su Reglamento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Puesto: Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad “A”
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad “B”
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad “C”
Enlace de Verificación de Servicios de Seguridad “D”

Funciones:

- Desahogar las diligencias de verificación de las personas físicas o morales, así como a los usuarios que presten dichos servicios, para obtener datos y documentos e iniciar el procedimiento administrativo de verificación.

- Desahogar las diligencias de supervisión a capacitadores y evaluadores autorizados que formen parte del registro para obtener datos y documentos e iniciar el procedimiento administrativo de supervisión.

- Elaborar informes de visitas de verificación y de supervisión para integrar la información y documentación respectiva.

- Llevar a cabo las diligencias a efecto de hacer del conocimiento las determinaciones a las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada y a los usuarios de dichos servicios y denunciantes; así como a los capacitadores y evaluadores autorizados y que formen parte del registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Evaluación del desempeño de la función policial.
2. Programa de promoción general de ascensos.
3. Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración.
4. Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto.
5. Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales.
6. Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria.
7. Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
8. Estímulo a las y los Jefes de Cuadrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
9. Estímulo al policía distinguido del mes.
10. Selección de Jefas y Jefes de Cuadrante.
11. Evaluaciones de control de confianza a integrantes de otras instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades y/u órganos públicos autónomos nacionales o estatales.
12. Programación de evaluaciones de control de confianza.
13. Evaluación de estado de salud.
14. Evaluación patrimonial y entorno social.
15. Evaluación poligráfica.
16. Detección de drogas de abuso.
17. Evaluación psicológica.
18. Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza y préstamo de expedientes relacionados.
19. Procedimiento administrativo disciplinario contra policías de la Secretaría.
20. Emisión de acuerdo de suspensión temporal preventiva.
21. Sustanciación del recurso de rectificación.
22. Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación.
23. Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar actividades de seguridad privada.
24. Visita de verificación administrativa de carácter ordinaria.
25. Visita de verificación administrativa de carácter extraordinaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

26. Notificación de la documentación generada por la Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional.
27. Clausura o suspensión de prestadores de servicios de seguridad privada.
28. Solicitud de registro de capacitadores y evaluadores.
29. Registro de Constancias de Capacitación y Cédulas de Evaluación.
30. Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.
31. Revalidación de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada.
32. Emisión del Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal.
33. Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas.
34. Registro de personal de seguridad privada.
35. Recepción de trámites de las empresas de seguridad privada.
36. Solicitud de facturación de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).
37. Solicitud de devolución de recursos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de la función policial.

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cronograma de aplicación de evaluaciones para su validación.	
7		Recibe la información de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales debidamente validada, correspondiente a los datos de los superiores jerárquicos que aplicarán la evaluación.	1 día
8		Solicita mediante "Oficio" a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial (SIeIP), Dirección General de Administración de Personal (DGAP), Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia (DGCHyJ), Dirección General de Asuntos Internos (DGAI), Dirección General de Derechos Humanos (DGDH), Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM) y a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.	1 día
9		Recibe los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.	30 días
10		Elabora, pre-llena e imprime instrumentos de evaluación, con los datos del personal policial evaluado y evaluador.	5 días
11		Acude a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales con los instrumentos de evaluación, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.	80 días
12		Realiza la captura en el instrumento de evaluación, la opinión que fue emitida por el superior jerárquico en los	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		formatos impresos “Respeto a los Principios” y “Productividad”.	
13		Realiza confronta de información capturada contra la impresa, en el instrumento digital de evaluación.	15 días
14		Integra los antecedentes administrativos a los instrumentos de evaluación.	5 dìas
15		Verifica la integración de antecedentes administrativos en los instrumentos de evaluación.	10 dìas
16		Genera base de resultados del personal policial evaluado.	5 dìas
17		Informa a la Comisión Técnica de Selección y Promoción los resultados del proceso de evaluación del desempeño.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- **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)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento es la continuación del procedimiento de “Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza” y al concluir está vinculado con el procedimiento “Programa de promoción general de ascensos”.

3. La evaluación del desempeño es un proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de las y los integrantes de la Secretaría y cuyo objetivo es elevar la calidad de su servicio.

4. La evaluación del desempeño es importante para:

   4.1. Obtener el Certificado Único Policial.
   4.2. Es un requisito de permanencia en la Institución y,
   4.3. Obtener algún ascenso.

5. Las evaluaciones del desempeño de la función policial, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, de observancia obligatoria y periódica.

6. La vigencia de la evaluación del desempeño es de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.

7. La Comisión Técnica de Selección y Promoción, aprueba el proceso de la Evaluación del Desempeño e instruye a la Dirección General de Carrera Policial inicie el proceso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. La Dirección General de Carrera Policial informará a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales del Programa Anual de Evaluación del Desempeño, explicará el proceso de la evaluación y entregará listado del personal a evaluar, así como, el cronograma de la aplicación de las evaluaciones.

9. Validará la información del personal a evaluar y proporcionan el nombre del superior jerárquico de cada uno de las y los integrantes programados para evaluación.

10. La Dirección General de Carrera Policial para la Evaluación del Desempeño deberá permanentemente coordinarse con las siguientes Áreas:

    10.1. Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales;

    10.2. DGCHyJ;

    10.3. DGAP;

    10.4. DGDH;

    10.5. DGAI, y

    10.6. CGUPCM.

11. La Dirección General de Carrera Policial para la integración del instrumento de evaluación, solicitará mediante Oficio a la SIeIP, DGAP, DGCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCM y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar.

12. La SIeIP, DGAP, DGCHyJ, DGAI, DGDH, CGUPCM y la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales remitirán los antecedentes administrativos del personal policial a evaluar a la Dirección General de Carrera Policial.

13. La Dirección General de Carrera Policial integra en los instrumentos de evaluación la información proporcionada por las áreas administrativas y acude a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales con los instrumentos de evaluación, de acuerdo al cronograma de trabajo, para que se ejecute el proceso de evaluación.

14. La Dirección General de Carrera Policial captura, confronta y verifica la información requisitada en los instrumentos de evaluación por el superior jerárquico.

15. La Comisión Técnica de Selección y Promoción revisará los expedientes de evaluación del desempeño para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad y solicitará. a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales notificar al personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

evaluado y aprobado, los resultados de las evaluaciones. En caso de resultados no aprobatorios, se deberán remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Dirección General la Comisión de Honor y Justica para su notificación.

16. La Comisión Técnica de Selección y Promoción será la encargada de solicitar mediante “Oficio” a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, notificar los resultados aprobatorios, remite a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia (DGCHyJ) los instrumentos con resultado no aprobatorio y solicita a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM) la capacitación a las y los integrantes que obtuvieron un resultado mínimo aprobatorio.

17. La Comisión Técnica de Selección y Promoción solicitará a la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM) la capacitación del personal policial que obtuvo un resultado mínimo aprobatorio.

18. La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, revisará los expedientes del personal policial que presenten alguna irregularidad o inconsistencia o que no aprueben la evaluación del desempeño, ordenará la reposición del procedimiento de evaluación cuando sea procedente e instaurará los procedimientos administrativos correspondientes, en los casos en los que el personal policial no hayan aprobado la evaluación del desempeño.

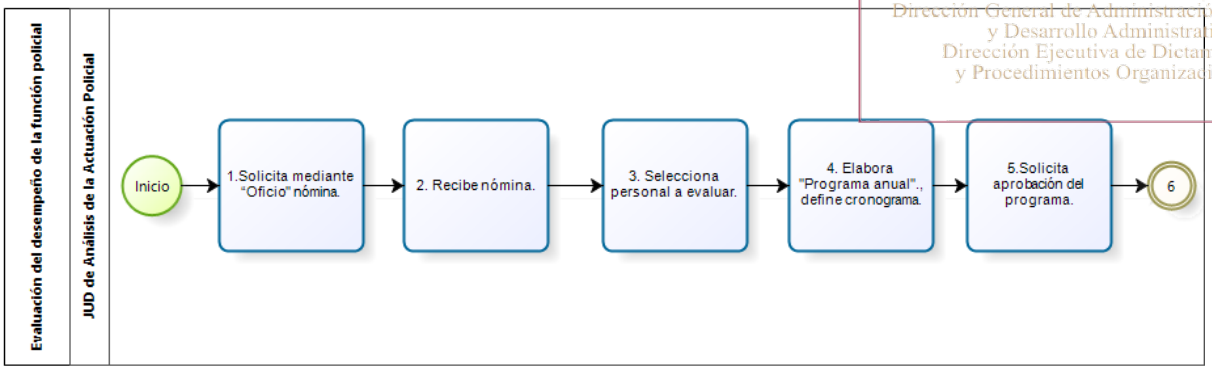
19. Los resultados de la Evaluación de desempeño, permitirán dar continuidad a la profesionalización de la Policía de la Ciudad de México, a través de la capacitación conforme al sistema de Carrera Policial.

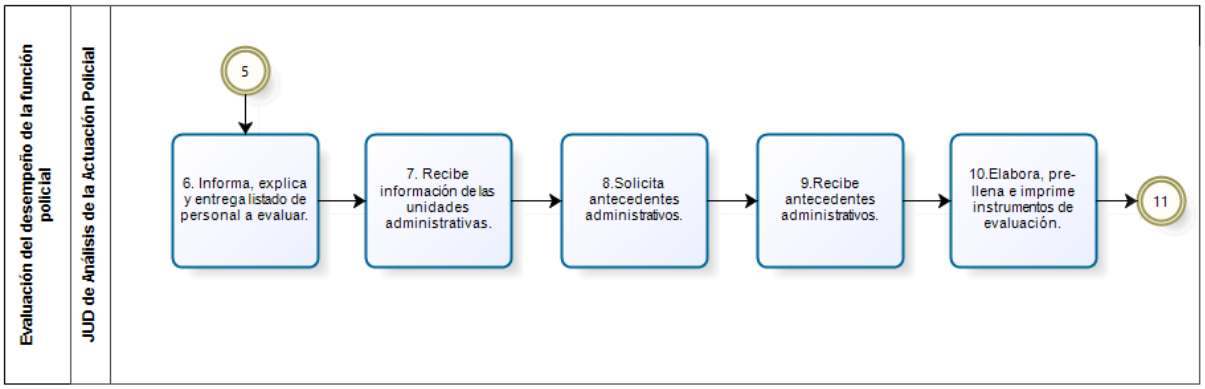
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

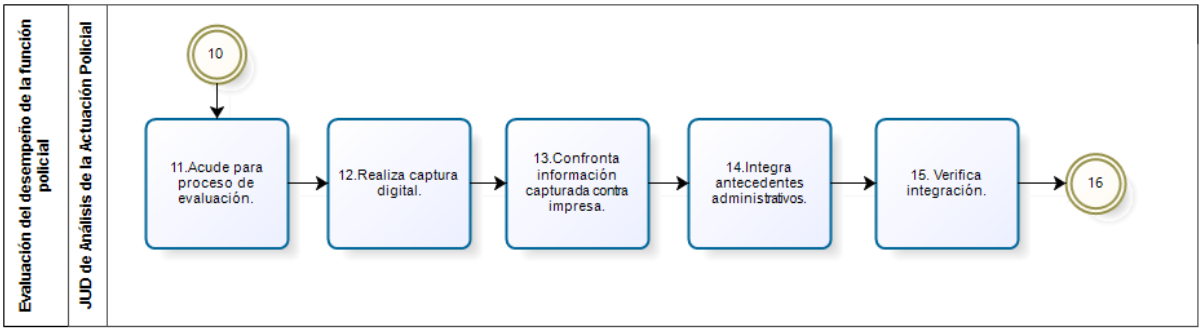
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

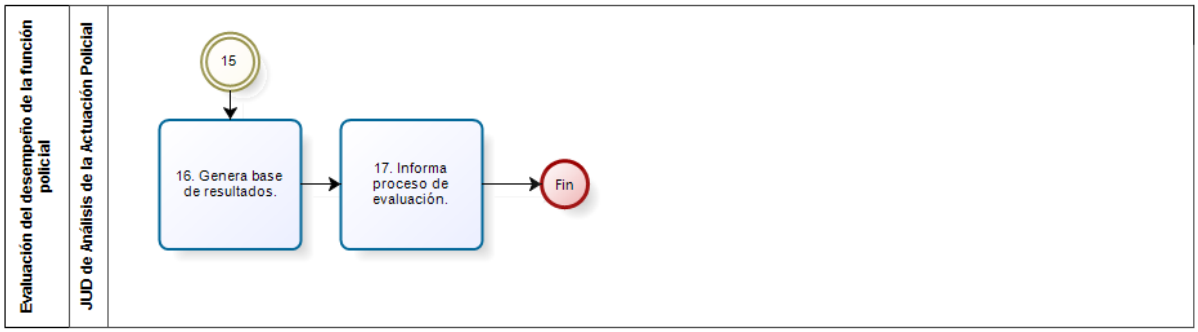
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:









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

VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programa de promoción general de ascensos.

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Programación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la SIeIP, acceso a la Plataforma de la Institución, así como usuarios y contraseñas, para la actualización de inscripción en línea.	5 días
7		Solicita publicación de la “Convocatoria” del concurso de promoción en Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la DGAJ y difusión del cartel y la “Convocatoria” en la página oficial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a la DECS.	2 días
8		Difunde mediante “Oficios” a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, el inicio del Proceso de Promoción, para la atención del personal policial interesado.	5 días
9		Verifica en la plataforma digital que la, documentación solicitada a las personas concursantes cumpla con los requisitos para participar en el Concurso de Promoción General de Ascensos, notifica vía correo electrónico el estatus del registro de inscripción y el envío de la guía de estudios correspondiente.	15 días
10		Genera “Expedientes” electrónicos con las documentales solicitadas en la inscripción en línea.	5 días
11		Integra base de datos de los participantes en el programa.	5 días
12		Solicita a las áreas Jurídico Administrativas de la Secretaría, mediante “Oficio”, informen si existen antecedentes que puedan ser impedimento para el otorgamiento del ascenso del personal policial que participa en el Concurso de Promoción General de Ascensos.	5 días
13		Recibe de las áreas jurídico administrativas los resultados de búsqueda de antecedentes.	7 días
14		Solicita a la DGCECC el resultado y/o programación de la evaluación de control de confianza del personal policial participante en el Concurso de Promoción.	45 días
15		Solicita a la Dirección de Profesionalización el resultado de la evaluación de la eficiencia	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		policial del personal, resultado de evaluación de desempeño vigente y número de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas policial participante.	
16		Recibe resultados de la evaluación de la eficiencia policial del personal, resultado de evaluación de desempeño vigente y número de condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas policial participante.	5 días
17		Solicita mediante “Oficio” las fechas de evaluación de conocimientos, a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y notifica las mismas mediante correo electrónico, al personal policial participante.	5 días
18		Recibe de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México el resultado de las evaluaciones de conocimientos.	20 días
19		Aplica los criterios de ponderación aprobados por la CTSP en la Convocatoria para otorgar el ascenso y en su caso aplicar los criterios de desempate establecidos por la CTSP, y presenta los resultados de la Promoción General de Ascenso a consideración de la Comisión Técnica de Selección y Promoción para su valoración y emisión de la lista final y definitiva del personal policial que ascenderá. Levanta “Acta” de la Sesión.	45 días
20		Solicita la publicación de resultados del Concurso de Promoción General de Ascensos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la DGAJ y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social la publicación de listados en la página oficial de la Secretaría.	7 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 180 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento se realizará de acuerdo al artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, artículos 8, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 69 y 70 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

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

4. Mediante la promoción, los policías podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de las evaluaciones específicas de este procedimiento y a la antigüedad en el grado y en la Institución,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

en competencia con los demás miembros de la institución policial, que reúna los requisitos del grado o jerarquía inmediata superior al que tengan, dentro del orden jerárquico.

5. Podrán acceder o ser promovidos a la categoría que les corresponda de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Técnica de Selección y Promoción, el personal policial que haya aprobado satisfactoriamente, cursos tomados en alguna institución policial del país, en alguna de las fuerzas armadas nacionales, o del extranjero, en una institución de formación de oficiales y que cuenten con estudios a nivel licenciatura, maestría o doctorado, en alguna disciplina o área susceptible de ser requerida por la Secretaría.

6. La Dirección General de Carrera Policial (DGCP) elaborará la solicitud de las evaluaciones a las que serán sometidos los candidatos ante la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCECC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM), asimismo también coordinará con estas áreas las fechas para su aplicación.

7. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza (DGCECC) y la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México (CGUPCM), aplicarán las evaluaciones a los candidatos que se presenten e informarán el resultado de las mismas mediante Oficio a la Dirección General de Carrera Policial (DGCP).

8. Para efectos de participación en las promociones de ascensos del servicio, se tomarán en cuenta los requisitos de ingreso y permanencia, así como los resultados de las evaluaciones y el tiempo mínimo de permanencia, de acuerdo con los términos y condiciones específicas en la normatividad; asimismo el personal policial deberá cubrir los siguientes requisitos:

   I. La existencia de plazas vacantes;
   II. Haber observado y mantenido buena conducta, disciplina, lealtad y vocación de servicio;
   III. Estar en servicio activo y en funciones inherentes a su cargo en la Policía Preventiva de la Ciudad de México;
   IV. Cubrir los perfiles establecidos en el artículo 67 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México;
   V. No contar con sanciones vigentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México;
   VI. Haber concluido y aprobado el curso de promoción o de especialización técnica o profesional o de mandos medios y superiores correspondiente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Aprobar evaluaciones de Control de Confianza, y demás que señalen las disposiciones vigentes;
VIII. No padecer alcoholismo ni drogadicción;
IX. Poseer el perfil que requiere el grado inmediato superior, incluyendo la antigüedad mínima en el grado, experiencia en el equivalente en el mando, escolaridad y edad; y
X. Las demás que establezca el marco normativo aplicable.

9. El personal policial que ocupe plazas de estructura y/o desempeñe actividades administrativas podrá ser convocado y participar en los procesos de promoción que incluyan el Servicio Profesional de Carrera Policial, durante el tiempo que realicen dichas actividades, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

10. Para lograr la promoción, el personal policial accederá por Concurso de Promoción al siguiente grado o jerarquía que le corresponda.

11. Los ascensos se otorgarán a las y los servidores públicos concursantes que acrediten todas y cada una de sus evaluaciones y obtengan el mejor resultado ponderado de su evaluación de conocimientos, eficiencia y competencias básicas en la función policial, y que ostenten mayor antigüedad en el grado, pudiendo acreditar un porcentaje adicional por nivel de estudios, por condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas y/o por capacitación institucional.

12. Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, la Comisión a través de la Dirección General de Carrera Policial (DGCP), expedirá de conformidad con los recursos asignados, una convocatoria a Concurso de Promoción, en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando lo conducente, los términos y condiciones de la “Convocatoria” para el reclutamiento.

13. La Comisión será la encargada de elaborar las “Notificaciones de Ascenso” y envía mediante “Oficio” a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, la relación del personal policial ascendido, la fecha y hora programada para la entrega de su Notificación de Ascenso, así mismo envía mediante “Oficio” a la DGAP la solicitud de la aplicación de movimiento nominal de los que ascienden.

14. Se realizarán sesiones presenciales y/o virtuales para la atención de dudas y aclaraciones del personal que desee conocer el o los motivos por los cuales no ascendió con la participación del OIC, la DGAI, la DGDH, y/o del Consejo Ciudadano para Seguridad y Justicia de la Ciudad de México en el período que se determine para este efecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15. Se realizará una solicitud de programación y capacitación del personal policial ascendido para la obtención de conocimientos y habilidades propios del nuevo grado a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.

16. Los policías, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

    I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
    II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
    III. Sujetos a un proceso penal por delito doloso;
    IV. Desempeñando un cargo de elección popular; y
    V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.

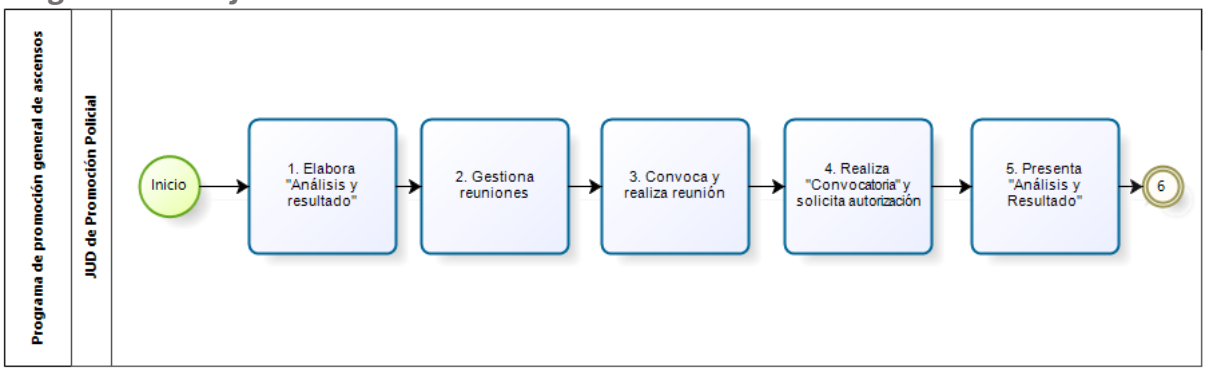
17. Al personal policial que sea promovido, le será expedido su nuevo grado o jerarquía, mediante la constancia de ascenso correspondiente.

18. Los resultados de la promoción se integrarán al expediente del personal policial de carrera y se publicarán en comunicado de circulación interna y externa.

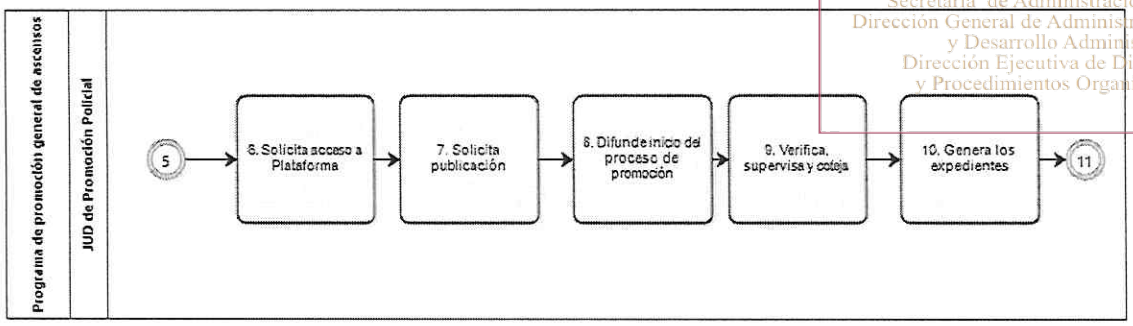
19. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

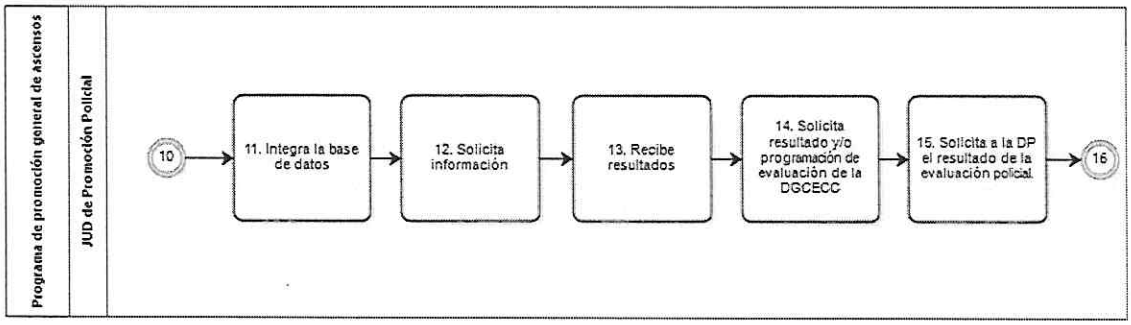
20. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

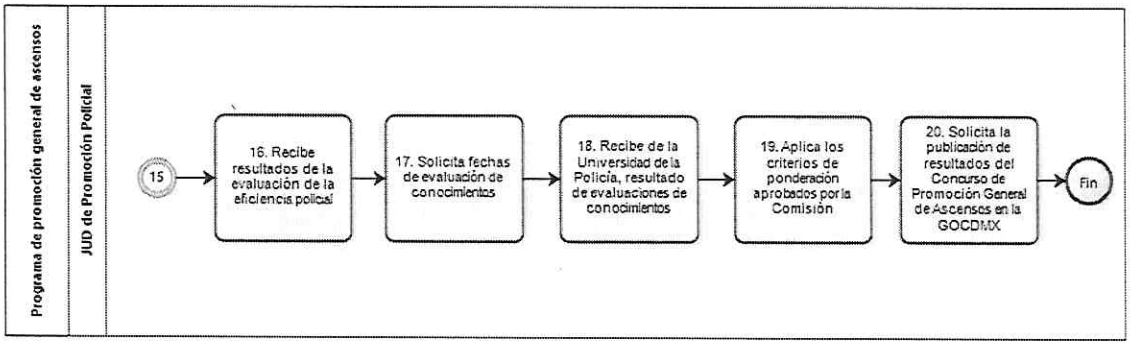
Diagrama de Flujo:



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







VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de las Subsecretarías, la DGAP, Direcciones Generales, Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, oficio con "Expedientes" uno impreso y uno en formato digital de propuestas de personal policial candidato a recibir una Condecoración.	1 hora
2	Subdirección de Prestaciones e Incentivos Policiales	Revisa cada "Expediente" de propuesta con la información soporte y requisitos para cada solicitud de condecoración que establece el apartado de Aspectos a Considerar de este procedimiento y verifica que esté completa.	6 horas
		¿La información soporte está completa?	
		No	
3	Dirección General de Carrera Policial	Informa mediante oficio al área proponente de Condecoración la documentación faltante o el requisito que no cubre por lo cual es improcedente y devuelve propuesta.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		Sí	
4	Subdirección de Prestaciones e Incentivos Policiales	Valida información de "Expediente" en original, elabora "Síntesis de Hechos" y archiva temporalmente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78, establece las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, así mismo, en su artículo 85 refiere que la Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante, por lo que contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

    - Evaluación del desempeño de la función policial
    - Programa de promoción general de ascensos
    - **Integración, análisis y selección del personal policial candidato a recibir Condecoración**
    - Estímulo 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

2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial.

3. El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el artículo 14, fracciones I y II, 41, fracciones II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en relación con los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal.

4. En la realización de este procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios personales”.

5. La DGCP coordinará las acciones para otorgar condecoraciones al personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por su trayectoria ejemplar y hechos relevantes en el desempeño de su función, cargo o comisión a favor de la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. La DGAP, las Direcciones Generales de la Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial, deberán remitir mensualmente a la Secretaría Técnica de la C.O.C. a través de la DGCP, la relación de personal que cumple con los requisitos, para ser considerado a la Condecoración a la Perseverancia.

7. El Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones será la instancia colegiada de carácter técnico consultivo y permanente, cuyo objetivo será la Evaluación y Selección del personal policial candidatos a recibir condecoraciones; dentro de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones (COC) se encuentran:

   I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
   II. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.
   III. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
   IV. Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
   V. Recibir las propuestas de candidatos a obtener condecoraciones, integra los expedientes con la información soporte de cada caso, valida la información recibida y elabora el proyecto de Acuerdo del Comité.
   VI. Presentar al Comité los casos para su resolución.
   VII. Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, y en su caso a los proponentes.
   VIII. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
   IX. Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y el Presidente.
   X. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado.

8. Para todas las propuestas de otorgamiento de condecoraciones, no deberá existir procedimiento administrativo o penal instaurado en contra del personal policial propuesto derivado de su actuación o al momento de su intervención, o cumplimiento de su antigüedad.

9. Las propuestas de las Subsecretarías, de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y Direcciones Generales de la Policía Auxiliar y de la Policía Bancaria e Industrial, para otorgar una condecoración se realizarán los 5 primeros días hábiles del mes posterior a la fecha en que se realizó el hecho relevante y deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica de la C.O.C., a través de la DGCP durante dicho período establecido.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Las condecoraciones se otorgarán de conformidad al análisis del grado de participación.

11. La Secretaría Técnica de la C.O.C. deberá enviar mediante "Oficio", la solicitud de validación de antecedentes que presentan las áreas en sus propuestas, para lo cual lo realizará, a los 7 días hábiles de cada mes, en el entendido de que tratándose de día inhábil se realizará el primer día hábil inmediato posterior.

12. La SPCyPD será la encargada de recibir las propuestas por parte de la ciudadanía, organizaciones civiles y de los entes públicos, en su caso, integrará la información necesaria y la remitirá a la Secretaría Técnica de la C.O.C., a través de la DGCP.

13. El Área Involucrada en la Validación de Antecedentes recibirá oficio de solicitud de validación de antecedentes de las propuestas, registrará, verificará y cotejará según archivos, lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.

14. El Área Involucrada en la Validación de Antecedentes elaborará "Oficio de Validación" en original y copia y turnará a la DGCP. Archivará oficio recibido y acuse, lo cual lo realizará en un tiempo aproximado de 30 minutos.

15. Las Subsecretarías y Direcciones Generales que propongan personal policial para recibir una condecoración, deberán integrar expediente en un tanto impreso y digital del original de los mismos, con la siguiente información y remitirla a la Secretaría Técnica del Comité para el Otorgamiento de Condecoraciones a través de la DGCP para determinar su aplicación:

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

    a) Copia simple (legible), comprobante de pago de haberes actual;
    b) Copia simple (legible), de la credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
    c) Copia simple (legible), de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el INE, Pasaporte de Emigración o Cartilla del Servicio Militar);
    d) Relatoría de los hechos y documentación que acredite los mismos, y que sustenten los supuestos para obtener la condecoración correspondiente;
    e) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General de adscripción y sello original;
    f) Galería fotográfica;
    g) Fatiga de servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

a) Copia simple (legible), de comprobante de pago de haberes actual;
b) Copia simple (legible), de la credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
c) Copia simple (legible), de identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el INE, Pasaporte de Emigración o Cartilla del Servicio Militar);
d) Copia Certificada del Parte Informativo rendido por el o la integrante operativo propuesto;
e) Copia simple (legible), de la entrevista del o la policía, con sello original y número de Carpeta de Investigación de la Agencia del Ministerio Público;
f) Copia certificada de la Fatiga de servicio del día de los hechos, con sello original de la Unidad de la Policial de Proximidad que hace la propuesta;
g) Galería fotográfica de los hechos;
h) Oficio original de propuesta con firma del Subsecretario o Director General y sello original;
i) Tratándose de condecoraciones Post Mortem, acta de defunción; y
j) En caso de que el personal policial haya accionado arma de cargo, anexar hoja de "No Ejercicio de Acción Penal".

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

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

IV La recepción de propuestas para otorgar la Condecoración a la Perseverancia se realizará los 5 primeros días hábiles del mes inmediato posterior.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. **Condecoración al Mérito a la Excelencia Policial**

a) Que demuestre que realizó acciones en defensa de la ciudadanía;
b) Que demuestre que puso en riesgo su vida para salvar la de terceros;
c) Que sus acciones sean un ejemplo para la institución y para los habitantes de la Ciudad de México;
d) Tener una trayectoria ejemplar y de público reconocimiento;
e) Que demuestre haber realizado acciones con carácter trascendente y de impacto social en beneficio del orden público y la seguridad pública de la Ciudad de México y de sus habitantes y;
f) Presentar documento fehaciente que acredite su propuesta.

II. **Condecoración al Valor Policial**

a) Que la actuación policial sea real y eminente; como respuesta a la protección de afectaciones de bienes tutelados.
b) Que las lesiones que presenten los elementos, por arma de fuego o arma blanca, no sean causa de negligencia, omisión;
c) Que los probables responsables hayan puesto resistencia al aseguramiento, utilizando medios violentos;
d) Que el uso de la fuerza física se haya empleado de manera proporcional y racional adecuada para detener a los probables responsables, evitando con ello la pérdida de vidas humanas o del propio personal policial;
e) Cuando haya resultado siniestrado el vehículo oficial a consecuencia de la intervención del personal policial y logre con ello la consignación de probables responsables;
f) Que hayan recuperado los bienes; y
g) Que hayan recuperado armas de fuego.

III. **Condecoración al Valor Policial Post Mortem**

a) Sea a consecuencia directa de la intervención en el servicio para salvaguardar la vida, la integridad física de una o varias personas;
b) Sea consecuencia directa de la intervención en el servicio para rescatar a una o más personas para preservar la libertad, evitando un secuestro a las mismas; y
c) Sea consecuencia de una intervención para intentar o frustrar un robo a bienes o valores.

IV. **Condecoración al Mérito Policial** Técnico o Tecnológico, Deportivo, Docente, Social, Facultativo y Actuación de Mando Policial).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Técnico o Tecnológico

a) Que el invento o diseño sea realmente original, es decir, que no se trate de una simple adaptación o modificación de una tecnología ya existente; y
b) Se compruebe su funcionalidad y que sea realmente útil para mejorar la capacitación de los policías de esta Institución.

Deportivo

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

   I. En competencias interestatales, nacionales o internacionales obtenga el primer o segundo lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido;
   II. En competencias interestatales, nacionales o internacionales obtenga el primer o segundo lugar y lo acredite exhibiendo documento fehaciente de su registro y lugar obtenido; y

b) Las propuestas deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica, durante los 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha en la que se haya celebrado el evento deportivo motivo de la propuesta.

Docente

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

Social

a) Atención puntual de auxilio a una emergencia a favor de la ciudadanía;
b) Que las acciones que realiza el personal beneficien la imagen de las y los integrantes de seguridad ciudadana;
c) Que el personal durante o después de un auxilio o servicio no obtenga ventaja económica o de alguna otra índole para sí o para un tercero;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

d) Que el personal policial no realice actividad diversa a la que realmente se le encomendó y ésta sea contraria a los principios de actuación;
e) Que la propuesta se acredite fehacientemente con la documental probatoria respectiva y se anexe a la misma; y
f) Que el apoyo o servicio proporcionado, sea un acto extraordinario que sobresalga a la esfera de actuación obligada para los cuerpos de seguridad.

Facultativo

a) **Cuando se trate de Personal policial en activo.**

1) El personal policial deberá demostrar que su formación académica en materia de seguridad ciudadana es continua y sobresaliente, exhibiendo documentación con valor curricular;
2) La documentación que acredita su formación, profesionalización, y especialización deberá ser expedida por instituciones con validez oficial;
3) Se tomarán en cuenta para su procedencia las Constancias, Certificaciones, Diplomas o Reconocimientos que demuestren que el curso tuvo una duración mínima de 180 horas; y
4) Las propuestas deberán ser ingresadas a la Secretaría Técnica al día siguiente de haber concluido el último curso del año inmediato anterior a la fecha de la propuesta y hasta un mes después.

Actuación de Mando Policial

a) Tener mando operativo con nivel jerárquico a partir de Director de Área;
b) Demostrar eficiente y eficaz administración de recursos;
c) Que su gestión se destaque por la implementación de programas vinculados con la seguridad ciudadana;
d) Que los programas que implemente, incremente el cumplimiento de objetivos institucionales.
e) Que mantenga una óptima coordinación interinstitucional;
f) Que cuente con antigüedad mínima de 2 años en el cargo de manera ininterrumpida;
g) Que durante su gestión, su Unidad o Unidades haya(n) sido acreedora(s) con el Estímulo a la Eficiencia Policial Colectiva por lo menos en 4 ocasiones, y
h) Que su formación corresponda a la Carrera Policial de la Policía de la Ciudad de México.

V. **Condecoración a la Perseverancia**

a) Contar con plaza operativa;
b) No tener interrupciones en el servicio; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

c) De haber pertenecido a alguna complementaria contar con acuerdo específico de Reconocimiento de Antigüedad autorizado por el C. Secretario de Seguridad Ciudadana.

17. La DGCHyJ, recibirá las “Propuestas” de otorgamiento de condecoración y convocará a Sesión Ordinaria o Extraordinaria para el análisis, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.

18. La DGCHyJ, emitirá resolución, donde otorga o rechaza las propuestas, debidamente motivado y fundado y da a conocer a la DGCP, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.

19. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral realizará el “Cálculo y Determinación del ISR” de acuerdo al monto de la condecoración y percepciones del personal policial propuesto y enviará a la DGCP, lo cual se realizará en un tiempo aproximado de 2 días.

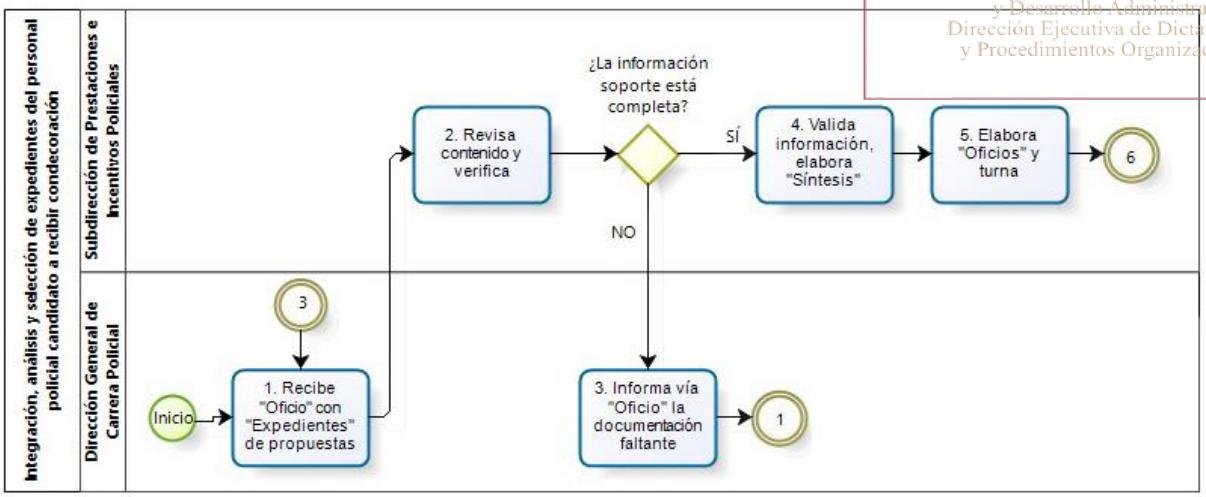
20. La DGF, realizará las gestiones para la disponibilidad de estímulos asociados a la(s) condecoración(es), y convocará a través de la DGCP para su posterior entrega al personal policial preventivo que se hizo acreedor.

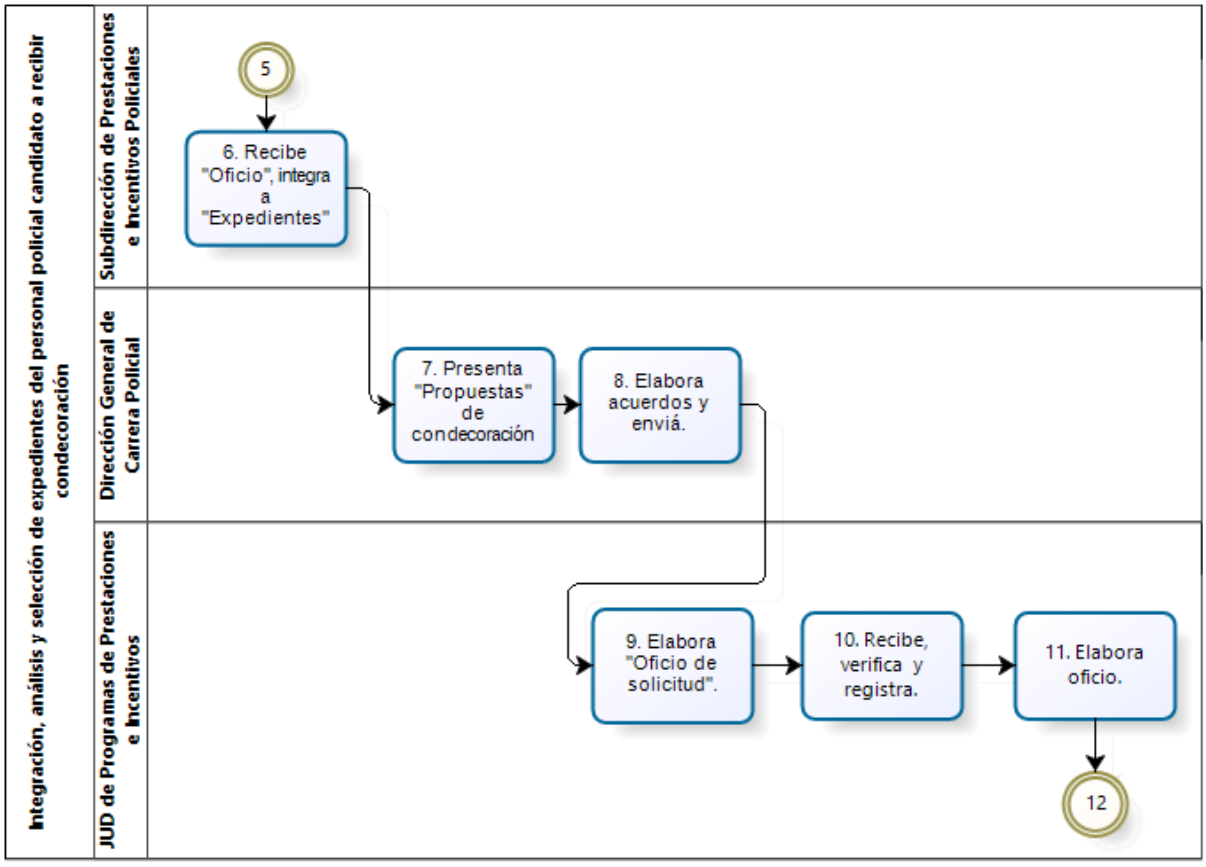
21. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

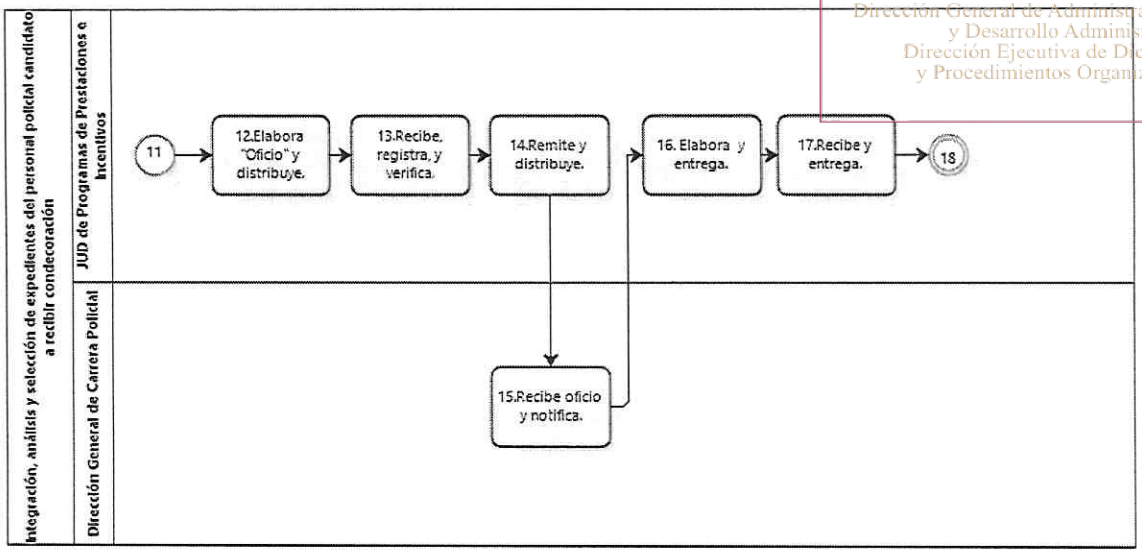
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

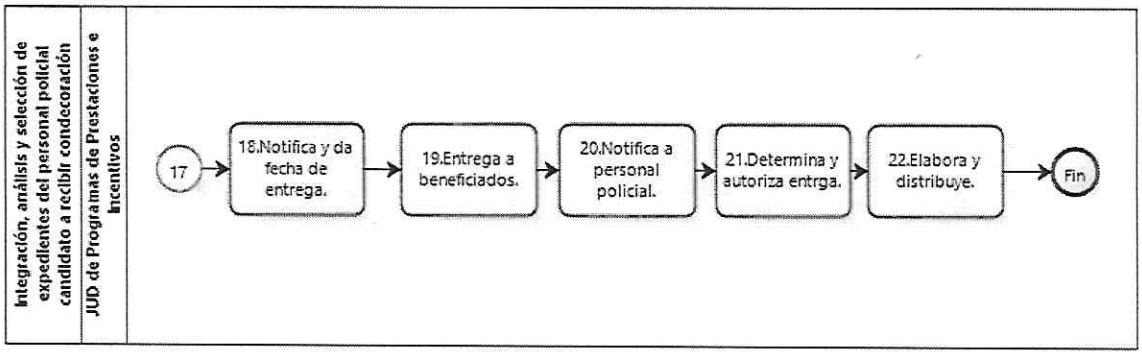
Diagrama de Flujo:





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





VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de delitos de alto impacto.

Objetivo General: Otorgar Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por las puestas a disposición ante el Ministerio Público de posibles responsables de haber cometido delitos de alto impacto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Solicita a la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, "Informe" de las carpetas de investigación vinculadas a proceso.	1 día
2		Recibe oficio con "Informe", solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas Policiales en las que se encuentre adscrito el, personal policial que participó en la puesta a disposición del probable responsable ante el Ministerio Público, la documentación señalada en el Acuerdo 56/2013 y distribuye.	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Unidad Administrativa Policial oficio y documentación, integra "Expedientes", revisa y analiza cada caso. Archiva oficio y documentación.	15 días
4		Designa el monto del incentivo para el cual ha sido propuesto el personal policial, conforme al tabulador de estímulos descrito en el anexo primero del Acuerdo 56/2013, envía "Propuestas" mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal para cálculo del ISR y distribuye.	5 días
5		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, elabora oficio para solicitar	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		antecedentes de inconveniencia para la asignación del estímulo, adjunta "Propuestas" y turna a las áreas de investigación de control interno de la Secretaría. Archiva oficios y acuses de recibo.	
6	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de las áreas de investigación "Relación de Policías" con algún impedimento a la asignación del estímulo, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente y turna las "Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos" mediante oficio a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para su evaluación y "resolución"; incluye el listado de propuestas de policías con impedimento para recibir el incentivo. Archiva acuse de recibo.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe oficio y "Resolución" de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, turna copia certificada de la "Resolución" mediante "Oficio", a la Dirección General de Finanzas, a fin de que para que realice el pago de incentivos; archiva un tanto de la "Resolución" y distribuye.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 78 y el 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la 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)
    - Baja voluntaria del personal policial

2. Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y se realizará conforme a lo establecido en el artículo 41, fracciones II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en relación con los artículos 75, 78, 79, y 81 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal.

3. En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encargará de dirigir la aplicación de los lineamientos para condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas de los cuerpos policiales, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encargará de revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien desarrollará el proceso para el otorgamiento de incentivos.

4. El presente procedimiento ejerce la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

5. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional coordinará acciones con la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, Dirección General de Carrera Policial, Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo y la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para otorgar el estímulo a la eficiencia policial individual por puesta a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto, al personal policial que resulte merecedor del mismo.

6. La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial solicitará mediante “Oficio” con base en los reportes incorporados al Sistema de Información Policial (SIP) a la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, informe sobre las puestas a disposición del Ministerio Público por el personal policial y posterior apertura de Carpetas de Investigación por delitos de alto impacto que; así como las consignaciones ante la autoridad judicial.

7. La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial recibirá “Oficio” e “Informe” preliminar de la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, elaborará “Informe Definitivo” y enviará mediante “Oficio” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación y envío mediante “Oficio” a la Dirección General de Carrera Policial como propuesta para entrega de estímulo; esto lo realizará aproximadamente en 15 días.

8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, recibirá “Oficio” e “Informe Definitivo” de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, relativo a la efectiva consignación de los probables responsable, o que se encuentren en etapa de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

judicialización, realizará análisis jurídico, validará y enviará mediante "Oficio" a la Dirección de Carrera Policial, como propuesta para la entrega del estímulo. Archivará acuse de recibo.

9. La Unidad Administrativa Policial, recibirá oficio, revisará documentación solicitada, la recopilará y enviará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial para continuar con el trámite. Archivará oficio y acuse de recibo.

10. La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las "Propuestas" del Personal policial para recibir Estímulo a la Eficiencia Policial Individual, mediante sistemas computarizados, según la información que le será proporcionada por los Sectores que obtengan los tres mejores resultados al cierre de cada mes evaluado.

11. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá únicamente los Expedientes de la Averiguación Previa remitidos mediante "Oficio de Solicitud" de la Unidad Administrativa Policial correspondiente, que cuenten con la documentación que a continuación se enlista:

    I. Copia simple (legible) de la Averiguación Previa en la que conste la declaración del (los) elemento (s), con sello original de la Agencia Investigadora del Ministerio Público.
    II. Copia certificada del parte informativo rendido por el personal policial, nombre, firma y sello del Jefe de Sector o Agrupamiento.
    III. Copia simple (legible) del último comprobante de pago de haberes de cada uno de los elementos que participaron en el evento.
    IV. Copia simple (legible) de la Credencial de la Secretaría y de Identificación Oficial (INE o Pasaporte).
    V. Copia certificada de la fatiga de servicio del día de los hechos, con sello original de la Unidad Administrativa Policial que hace la propuesta.

12. El estímulo se otorgará al personal policial, por el evento de puesta a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto, con independencia del número de presuntos responsables que fueron detenidos y presentados ante el Agente del Ministerio Público y con independencia del número de delitos que le fueron imputados con motivo del mismo, siendo causales directas de improcedencia las siguientes:

    I. Cuando el estudio del caso en concreto, la responsabilidad, los efectos jurídicos y el delito que se trate, no correspondan al catálogo de delitos establecidos en el Anexo Primero del referido Acuerdo 56/2013.
    II. Cuando el personal policial propuesto no haya intervenido de manera directa y efectiva en la detención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Cuando del análisis de la fatiga de servicios se observen inconsistencias.
IV. Cuando el personal policial se encuentre a disposición de la Autoridad Administrativa.

13. El tabulador de Estímulos a la Eficiencia Policial Individual por Puesta a Disposición de Probables Responsables de Delitos de Alto Impacto será como se describe puntualmente en el Anexo 1 del Acuerdo 56/2013.

14. La Dirección General de Carrera Policial, turnará a través de "Oficio" las "Propuestas" de personal policial para recibir el incentivo a las áreas de investigación de la Secretaría, Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México y solicitará su análisis e investigación.

15. El Área de Investigación de la Secretaría, recibirá "Propuestas" y efectuará análisis e investigación en el ámbito de su competencia del personal policial propuesto, elaborará oficio y enviará "Relación" de policías que cuentan con algún registro que impida el otorgamiento del incentivo. Archivará oficio, "Propuestas" y acuse de recibo.

16. La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, recibirá oficio y "Relación" con la información soporte para evaluación y presentación al pleno del Consejo de Honor y Justicia y éste con su plenitud de facultades emitirá su "Resolución", elaborará oficio, adjuntará "Resolución" y enviará a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio, información soporte y acuse de recibo.

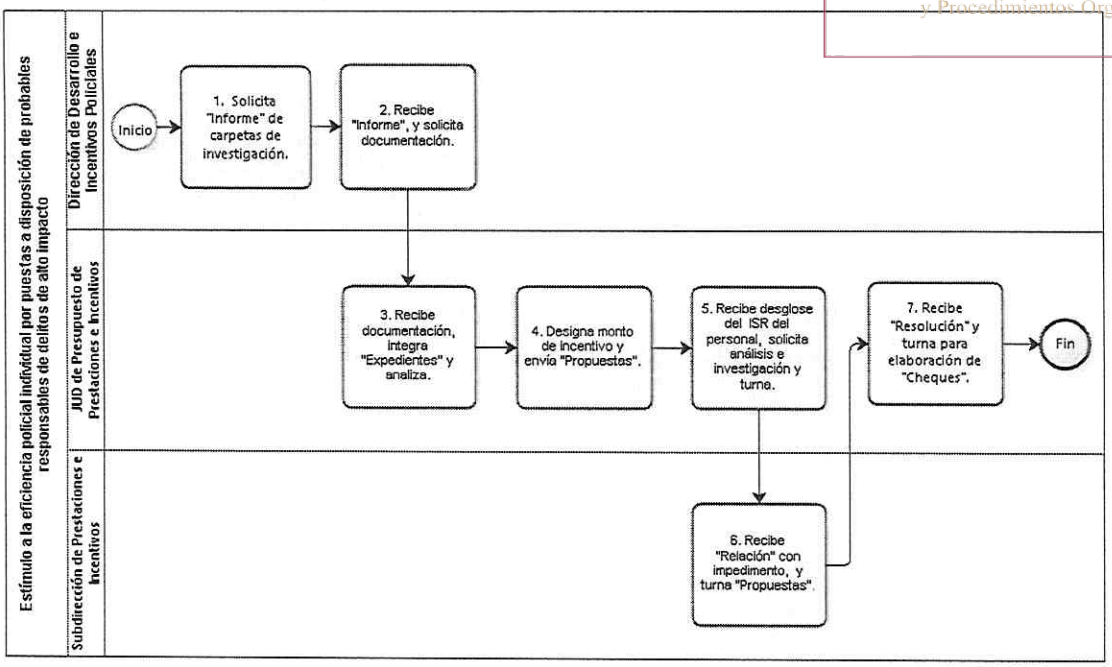
17. La asignación de Estímulos a la Eficiencia Policial Individual en este programa, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

18. 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.

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 y/o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las unidades policiales

Objetivo General: Entregar estímulos al personal policial que obtenga los tres mejores resultados de la evaluación integral mensual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe "Oficio" con información del resultado de las Unidades de Protección Ciudadana y solicita "Propuestas" a la Subsecretaría de Operación Policial para el otorgamiento de estímulos. Archiva oficio recibido y acuses de recibo.	2 horas
2		Recibe de la Subsecretaría de Operación Policial, "Propuestas" de otorgamiento de Estímulo a la Eficiencia Policial Colectiva, requisitadas por las Unidades de Protección Ciudadana que obtuvieron los tres primeros lugares en la evaluación mensual correspondiente, revisa y verifica que la información esté correcta.	1 hora
		¿Está correcta la información?	
		No	
3		Separa "Propuesta" que contenga errores.	3 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí	
4		Designa el monto del incentivo para el cual el personal policial ha sido propuesto, de acuerdo al tabulador de estímulos considerado en el Anexo Tercero del Acuerdo 56/2013, elabora oficio, para envío de "Propuestas" a la Dirección General de Administración de Personal para el cálculo de impuesto. Distribuye.	3 horas
5		Recibe "Oficio" de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, con cálculo del ISR del personal policial propuesto.	3 horas
6		Solicita a las Áreas de Investigación de la Secretaría, se informe si existe algún	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		antecedente de inconveniencia para la asignación del estímulo	
7		Recibe de las Áreas de Investigación "Relación de Policías" con algún impedimento para recibir incentivos, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente y turna las "Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos" mediante oficio a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para su evaluación y "resolución"; incluye el listado de propuestas de policías con impedimento para recibir el incentivo. Archiva acuse de recibo.	4 horas
8		Recibe de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, oficio con "Resolución" y turna mediante oficio", un tanto a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se efectué el pago correspondiente de incentivos y distribuye.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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)
- Baja voluntaria del personal policial

2.- Este documento formará parte de la etapa de Reconocimiento para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial y se realizará conforme a lo establecido en el artículo 41, fracciones II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en relación con los artículos 75, 78, 79, y 81 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal.

3.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

4.- La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial realizará al cierre de cada mes la evaluación de las Unidades de Protección Ciudadana, conforme a los indicadores señalados en el numeral Vigésimo Quinto del Acuerdo 56/2013 y remitirá las “Propuestas” a la Dirección General de Carrera Policial a través de oficio.

5.- La Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial remitirá dentro de los primeros 5 días de cada mes a la Dirección General de Carrera Policial mediante oficio, resultado de las Unidades de Protección Ciudadana, que hayan obtenido los tres primeros lugares. Archivará acuse de recibo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.- La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las "Propuestas" de Personal policial para recibir Estímulo a la Eficiencia Policial Colectiva, mediante sistemas computarizados, según la información que le será proporcionada por los Sectores que obtengan los tres mejores resultados al cierre de cada mes evaluado.

7.- La Dirección General de Carrera Policial, recibirá las "Propuestas" requisitadas de acuerdo a los formatos elaborados para tal efecto y remitidas mediante "Oficio" de solicitud de la Unidad de Protección Ciudadana correspondiente.

8.- La asignación de incentivos a la Eficiencia Colectiva se declarará desierta en un mes, cuando conforme al análisis de resultados llevado a cabo por la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, ninguna de las Unidades de Protección Ciudadana hubiere alcanzado cuando menos el 50% en la calificación total de la evaluación.

9.- Quedan excluidos del estímulo a la Eficiencia Colectiva de las Unidades de Protección Ciudadana el Personal policial que se encuentren fuera de las acciones operativas a evaluar y que se encuentre en las siguientes situaciones:

I. Personal policial a disposición de la autoridad administrativa, por faltas a los principios de actuación;
II. Personal policial que faltó injustificadamente a sus labores en el período de evaluación;
III. Personal policial que presente licencia administrativa sin goce de sueldo durante el período evaluado; y,
IV. Personal policial que fue sujeto de sanción disciplinaria consistente en arresto en el período evaluado.

10.- Las resoluciones de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia se agregarán a los expedientes u hojas de servicio del personal policial que integra los Cuerpos de Seguridad Pública.

11.- La Dirección General de Administración de Personal, recibirá oficio con "Propuestas", realizará el cálculo del ISR de acuerdo al monto del incentivo y percepciones del personal policial propuesto; enviará a través de oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio recibido y acuse de recibo, para lo cual esto se realizará en un tiempo de 2 horas.

12.- Será responsabilidad de las Unidades Administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de propuestas, números de empleado inexistentes, erróneos, o que no coincidan con el nombre. Las propuestas con inconsistencias en la información no serán contempladas para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.

13.- La Dirección General de Carrera Policial, turnará a través de "Oficio" las "Propuestas" de personal policial para recibir el incentivo a las áreas de investigación de la Secretaría (Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Derechos Humanos y Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza) y solicitará su análisis e investigación.

14.- El Área de Investigación de la Secretaría, efectuará el análisis del personal policial propuesto, en el ámbito que a su competencia corresponde y remitirá por oficio a la Dirección General de Carrera Policial la "Relación de Policías" que cuentan con algún registro que impida el otorgamiento del incentivo. Archivará acuse de recibo, para lo cual esto se realizará en un tiempo aproximado de 6 horas.

15.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, recibirá "Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos" con la información soporte correspondiente, evalúa y analiza, esto se realizará en un tiempo aproximado de 2 horas.

16.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, emitirá "Resolución" e informará por medio de oficio a la Dirección General de Carrera Policial la "Resolución". Archivará acuse de recibo, esto se realizará en un tiempo aproximado de 1 hora.

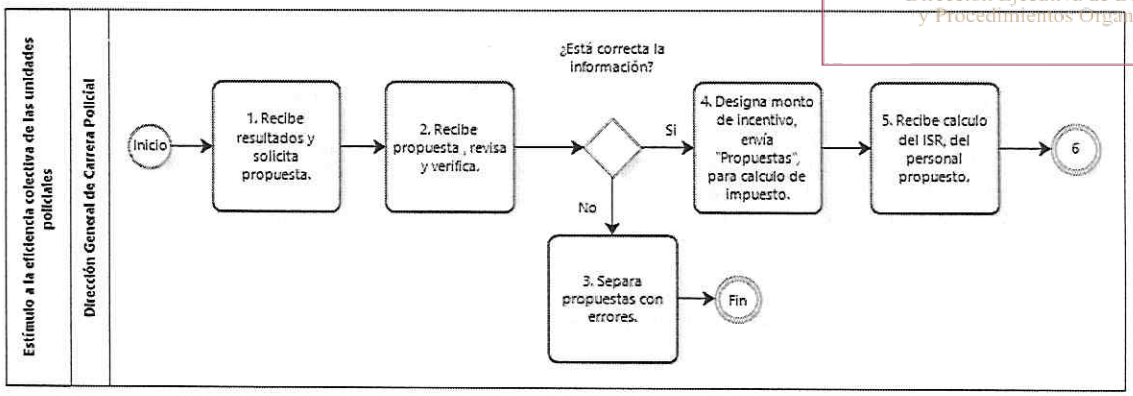
17.- La asignación de Estímulos a la Eficiencia Policial Colectiva en este programa, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas de la Cuidad de México.

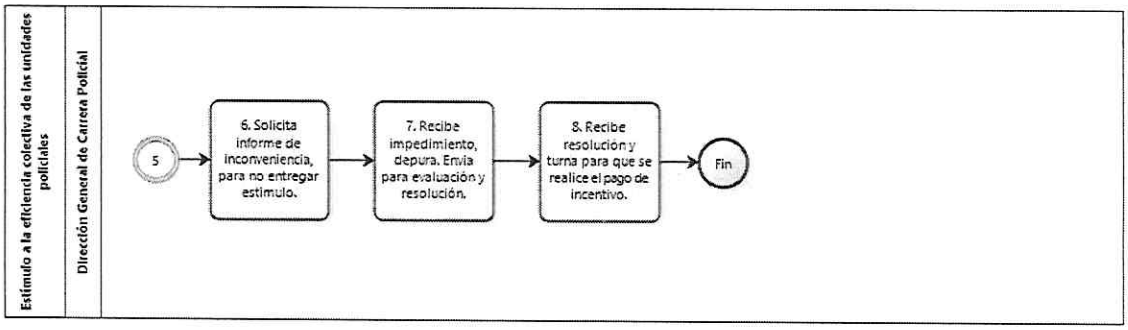
18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 y/o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Estímulo a la Eficiencia Policial por actuación meritoria.

Objetivo General: Otorgar estímulos al personal policial que destaque por su labor en el cumplimiento de su deber por su actuación productiva, o en cumplimiento de las consignas asignadas con el marco del servicio policial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Recibe de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, dentro de los primeros 5 días de cada mes, "Oficio de Propuestas" con el listado de policías candidatos a recibir incentivos por actuación meritoria, en los "Formatos" establecidos para tal efecto, registra y turna.	2 horas
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Recibe de la Dirección General de Carrera Policial oficio con "Propuestas para Estímulo a la Eficiencia Policial Meritoria" de las áreas operativas y administrativas con personal policial adscrito. Registra y turna.	3 horas
3	Subdirección de Prestación de Incentivos	Recibe oficio con "Propuestas para Estímulo a la Eficiencia Policial Meritoria". Registra y turna.	1 hora
		¿La información está correcta?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe y separa "Propuestas" que contienen errores, por lo que no serán contempladas para el otorgamiento de estímulo; notifica al área solicitante.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra el monto del incentivo de las “Propuestas”, de acuerdo al tabulador de estímulos contemplados en el anexo Segundo del Acuerdo 56/2013, elabora oficio de envío a la Dirección General de Administración de Personal para el desglose del impuesto y distribuye. (Solo aplica para el Personal Policial Preventivo).	5 días
6		Recibe de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral oficio con desglose del cálculo del ISR del personal policial propuesto, a fin de corroborar está activo (solo aplica para el Personal Policial Preventivo), elabora oficio para solicitar antecedentes de inconveniencia, adjunta vía correo electrónico base con las “Propuestas” y turna a las áreas de investigación de la Secretaría. Archiva oficios y acuses de recibo.	10 días
7	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de las Áreas de Investigación “Relación de Policías” con algún impedimento para recibir incentivo, registra y turna.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe “Relación de Policías” con algún impedimento para recibir incentivo, analiza, verifica y depura a quienes no cumplen con la normatividad vigente y turna las “Propuestas para el Otorgamiento de Incentivos” mediante oficio a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para su evaluación, incluye relación de policías con impedimento. Archiva acuse de recibo.	2 días
9		Recibe de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, oficio con “Resolución” y turna un tanto mediante “oficio” a la Dirección General Finanzas, a fin de que se autorice el otorgamiento del estímulo económico (solo aplica para el Personal Policial Preventivo).	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficios para la Dirección General de la Policía Auxiliar y para la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial, anexa un tanto de "Resolución" para la continuidad del otorgamiento del estímulo, resguarda un tanto. Distribuye y archiva acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su Artículo 78 y 92 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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)
- Baja voluntaria del personal policial

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

3.- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 59, 60, 84 Fracción VIII, 95 Fracción VIII,108, 114, 115 y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 41, fracción II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Artículos 75, 78, 79, 81 y 108 del Reglamento del Servicio profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; así como en el Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal remitidos mediante “Oficio de Solicitud” de la Unidad Administrativa Policial correspondiente.

4.- En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encarga de dirigir la aplicación de los lineamientos para condecoraciones, reconocimientos, estímulos y recompensas de los cuerpos policiales, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento de incentivos y condecoraciones y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien Desarrollar el proceso para el otorgamiento de incentivos.

5.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 “Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

6.- El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales que cuenten con personal policial a su cargo.

7.- Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales con personal policial adscrito, enviarán por medio de oficio las “Propuestas”, con el número de policías a recibir incentivos por actuación meritoria, a la Dirección General de Carrera Policial, en los “Formatos” establecidos para tales efectos. Archiva acuse de recibo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.- La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las propuestas de elementos para recibir incentivos a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria, mediante sistemas computarizados, según la información remitida por las áreas correspondientes.

9.- Será responsabilidad de las unidades administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de propuestas, número de empleado inexistente, erróneo, o que no coincidan con el nombre. Las propuestas con inconsistencias en la información no serán contempladas para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.

10.- El personal que se haga merecedor al estímulo en un período, no podrá volver a recibir un nuevo estímulo por su labor cuando menos en un lapso de seis meses posteriores a la fecha en la que fue propuesto. En la Policía Complementaria, el plazo se ajustará a los parámetros que establezcan la Dirección General y la suficiencia presupuestal.

11.- El número de policías a considerar para la entrega del Estímulo de Eficiencia Policial por Actuación Meritoria será determinado por la persona titular de la Secretaría.

12.- El Área de Investigación de la Secretaría recibirá oficio y “Propuestas”, efectuará análisis del personal policial propuesto, en el ámbito de su competencia y remitirá por oficio a la Dirección General de Carrera Policial la “Relación de Policías que cuentan con algún registro que impida el Otorgamiento del Incentivo”. Archivará oficio, “Propuestas” y acuse de recibo.

13.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia recibirá “Propuestas” de estímulos y oficio con la “Información Soporte” correspondiente para su evaluación, emitirá “Resolución” e informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio e “Información Soporte” y acuse de recibo.

14.- Quedarán excluidos de los incentivos a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria, el personal policial que se encuentre dentro de los términos específicos del numeral Vigésimo Primero del Acuerdo 56/2013.

15.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los agentes y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución.

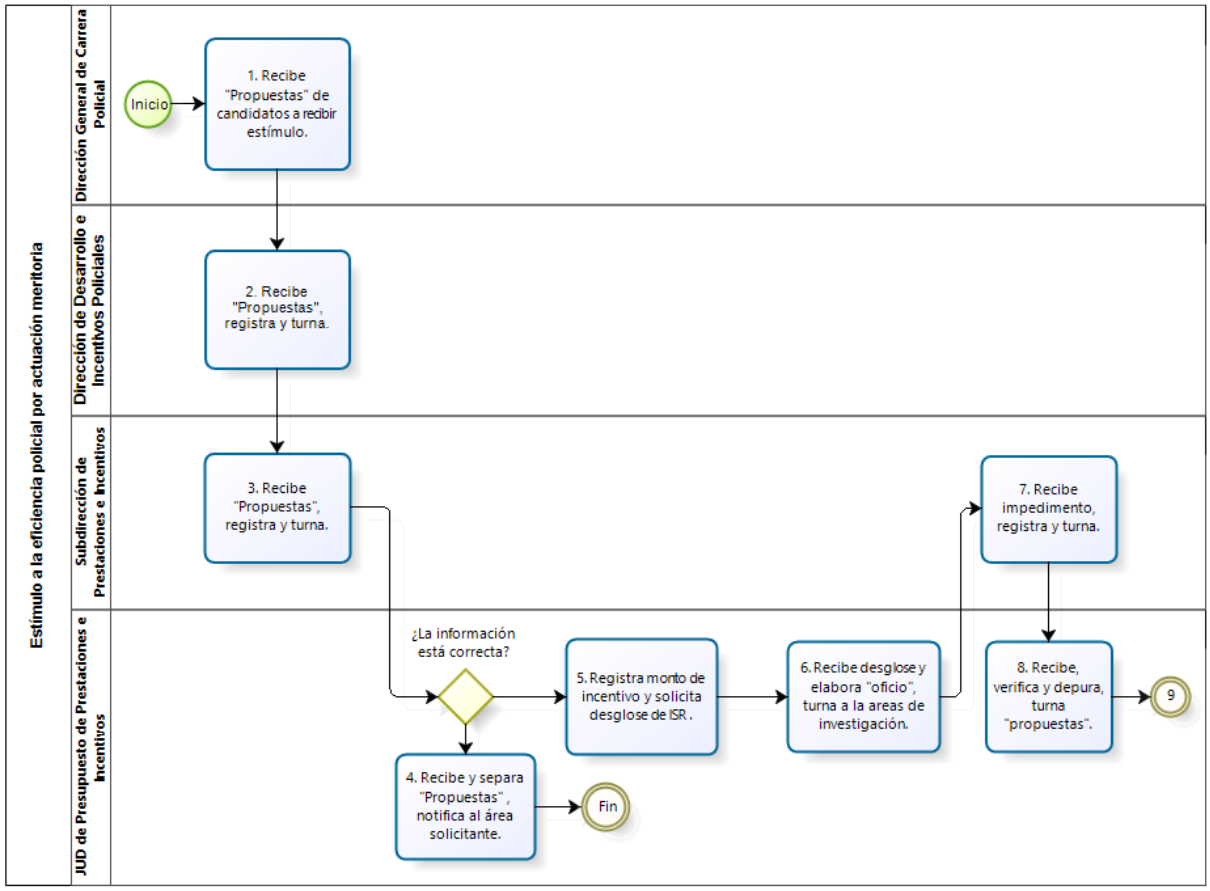
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16.- La presentación de "Propuestas" de las áreas emisoras deberá realizarse del 1° al 5 del mes próximo al mes evaluado, transcurrido este término las "Propuestas" serán contempladas para el mes siguiente.

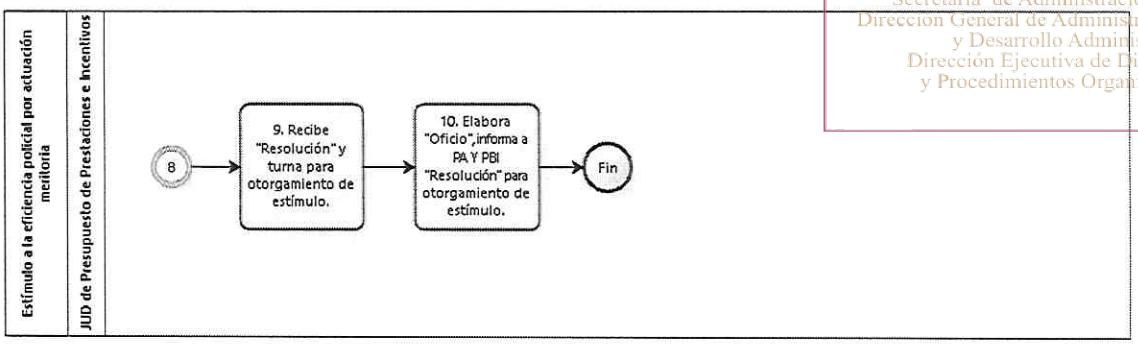
17.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

18.- 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección General de Finanzas (DGF), el techo presupuestal para el Programa anual.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Genera proyecto de “Convocatoria”, y la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y suscripción.	10 días
3	Dirección General de Carrera Policial	Solicita la autorización de la imagen gráfica de la Convocatoria, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para su autorización.	3 días
4		Presenta a la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva, la Convocatoria del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	8 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Gestiona ante la Oficialía Mayor de la Secretaría, su impresión y se turna a la Dirección General de Carrera Policial para su distribución, una vez recibida la Convocatoria sancionada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se.	20 días
6	Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial	Establece en coordinación con la Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial, la plataforma de registro a la Convocatoria.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Gestiona la distribución de la "Convocatoria" ante las áreas que integran la Secretaría.	5 días
8	Dirección General de Carrera Policial	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la difusión de la Convocatoria en la página de internet y redes sociales de la Secretaría.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Atiende a los solicitantes en etapa de inscripción en línea.	8 días
10		Genera la base de datos en formato Excel "Reporte General del Personal inscrito".	1 día
11		Solicita a las áreas jurídico administrativas verifiquen la información referente a la existencia de sanciones vigentes que imposibiliten la incorporación del Personal Policial inscrito en la Convocatoria.	1 día
12		Recibe de las áreas jurídico administrativas, los resultados de la verificación de la información referente a la existencia de sanciones vigentes.	8 días
13		Genera la base de datos en formato Excel, del personal inscrito que no cuenta con sanciones vigentes que impidan continuar participando en el proceso de selección.	1 día
14		Solicita a la Dirección General de Administración de Personal, verifique e informe en el ámbito de su competencia, los años de servicio laborados en la Secretaría, del personal inscrito en la Convocatoria.	15 días
15		Solicita a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, verifique informe en el ámbito de su competencia, los años cotizados del personal inscrito en la Convocatoria.	15 días
		¿Cumple requisitos?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Coordina la ceremonia para la entrega de reconocimientos al personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el Acuerdo 55/2021 por el que se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento de un Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con la autorización del techo presupuestal para el programa anual, por parte de la Dirección General de Finanzas.

3. El área responsable del programa del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera, para el personal policial de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, convocará a la primera reunión de trabajo, por medio de un oficio, a las siguientes áreas que intervienen en el Programa del Pago Único por Conclusión del Servicio Profesional de Carrera.

   - Órgano Interno de Control,
   - Dirección General de Derechos Humanos,
   - Dirección General de Asuntos Internos,
   - Dirección General de Asuntos Jurídicos,
   - Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia,
   - Dirección General de Administración de Personal,

4. El área responsable del programa creará la convocatoria.

5. El área responsable del programa enviará propuesta de convocatoria a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y suscripción.

6. La Dirección General de Carrera Policial, gestionará la autorización del formato de la Convocatoria ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social conforme a los lineamientos vigentes, y solicitará tramitar su impresión y distribución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, la Subsecretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección General de Carrera Policial, con base en los lineamientos que regula el Programa, publicará la "Convocatoria" a través de medios de fácil acceso.

8. La Dirección General de Carrera Policial solicitará a las áreas validadoras que en el ámbito de su competencia verifique la información referente a procesos instaurados que imposibiliten la incorporación de los candidatos al Programa.

9. Sin excepción, todo el personal a inscribirse en el Programa, deberá cumplir con todos los requisitos descritos en la "Convocatoria", en caso contrario, se le notificará la negativa y las causas por las que no es procedente atender a favor su solicitud.

10. La Dirección General de Carrera Policial, revisará que no se rebase el techo presupuestal con los participantes que sí cumplen con los requisitos del Programa, si dicho techo presupuestal es rebasado, aplica los criterios de selección contenidos en los lineamientos para la implementación en el programa.

11. La Dirección General de Administración de Personal, será el área administrativa encargada de cuantificar el monto económico que recibirá como pago cada uno del personal policial que se incorpore al Programa.

12. La Dirección General de Carrera Policial, solicitará a la Dirección General de Administración de Personal atender de manera particular al Personal Policial seleccionado, con la finalidad de informarle el cálculo del Pago Único. Asimismo, se hará del conocimiento al personal policial, el procedimiento a seguir para el trámite de baja definitiva de la institución.

13. La Dirección General de Carrera Policial solicitará la firma del personal en la "Carta de no interés en participar del Programa que no desee continuar en el mismo.

14. La Dirección General de Administración de Personal, solicitará la firma de renuncia del participante que sí haya aceptado el monto del pago, para oficializar el trámite de baja en la Institución.

15. La Secretaría de Administración y Finanzas y la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Finanzas, proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo el Programa conforme a la disponibilidad presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. La Dirección General de Carrera Policial, recibirá de la Dirección General de Finanzas la notificación de la disponibilidad del pago del beneficiario del personal que firmó la baja voluntaria.

17. La Dirección General de Administración de Personal, será la encargada de interpretar el alcance y efectos administrativos del presente programa.

18. La vigilancia del cumplimiento de los lineamientos corresponderá a la Contraloría Interna y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Carrera Policial.

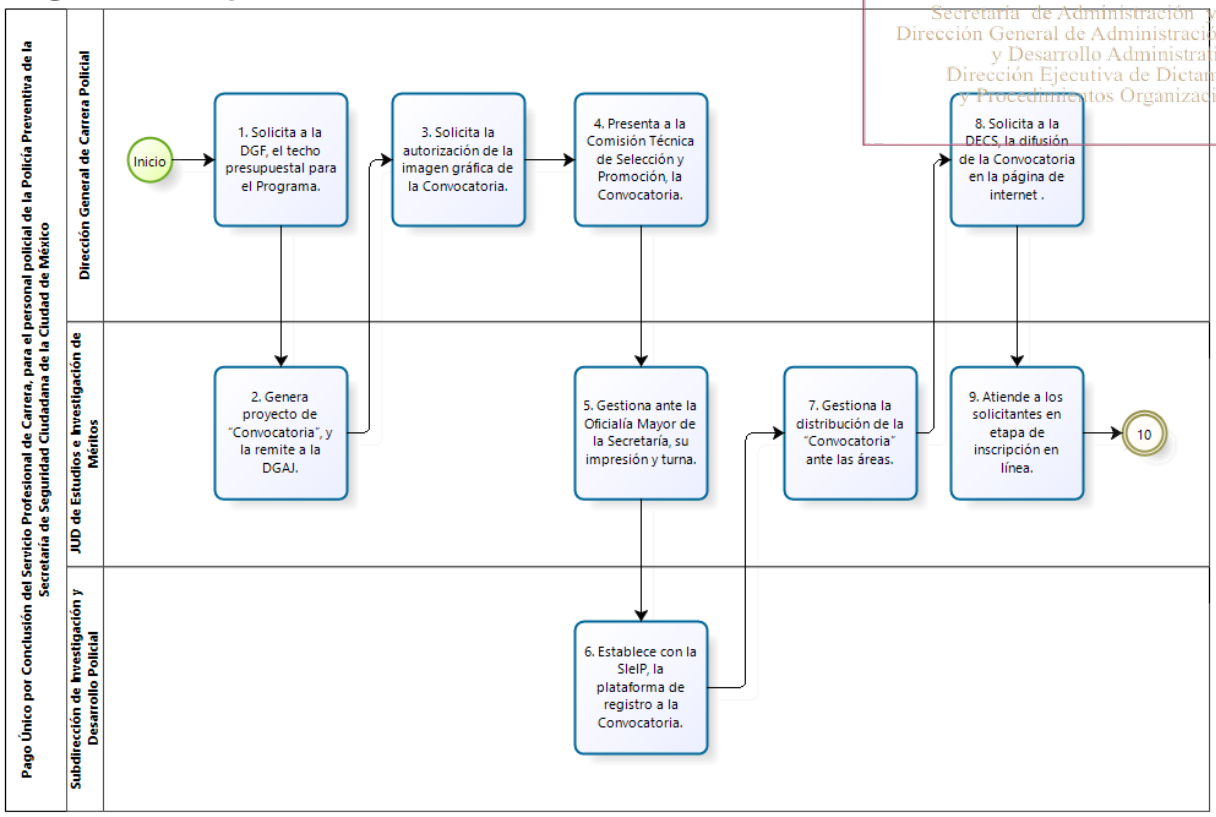
19. **Área responsable del Programa**: Área administrativa adscrita a la Dirección General de Carrera Policial.

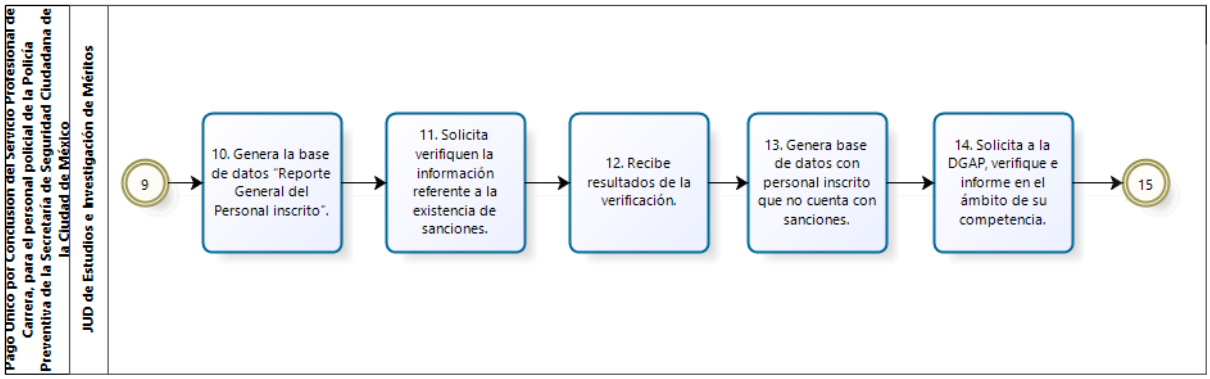
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

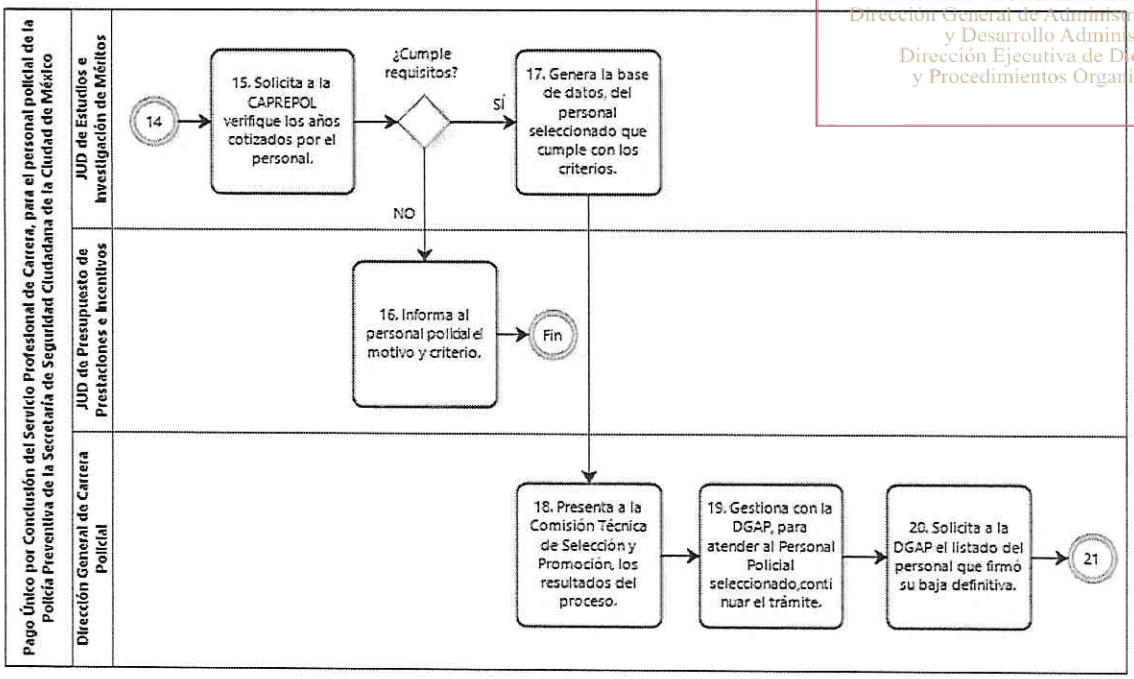
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

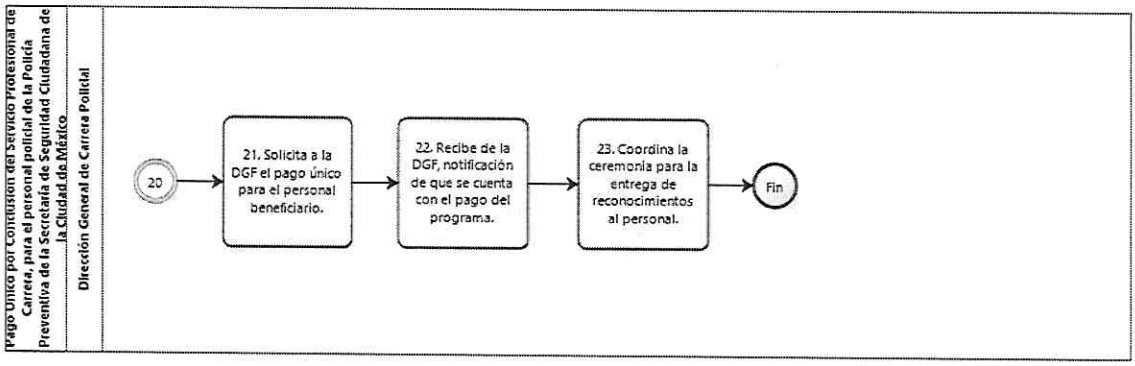
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita mediante oficio para la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, evaluación de candidatos y resolución incluye relación de policías propuestos Archiva acuse de recibo.	1 día
7	Subdirección de Prestaciones e Incentivos	Recibe de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, oficio con “Resolución” y turna mediante oficio, un tanto a la Dirección General de Finanzas.	7 días
8		Elabora oficio para solicitar los recursos de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), adjunta, con la finalidad de que se realicen las gestiones pertinentes a fin de que se haga el pago correspondiente del incentivo y distribuye.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe con instrucciones de la Subdirección de Prestaciones e Incentivos “oficio” de notificación de pago de la Dirección General de Finanzas, donde se específica número de dispersiones, número de pagos por medio de cheque, bajas y suspensiones	7 días
10		Elabora oficio para la Subsecretaría de Operación Policial, para informar del proceso de pago y solicita notificación al personal que recibirá el estímulo para pago por cheque. Archiva oficios y acuses de recibo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en sus artículos 78, 85 y el 90 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, establecen que La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, por lo que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

contamos con los siguientes procedimientos para el Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- Programación de Evaluaciones de Control de Confianza
- Evaluación de Estado de Salud
- Evaluación Patrimonial y Entorno Social
- Evaluación Poligráfica
- Evaluación de Detección de Drogas de Abuso
- Evaluación Psicológica
- Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza
- Evaluación del desempeño de la función policial
- Programa de promoción general de ascensos
- Integración, análisis y selección de expedientes del personal policial candidato a recibir condecoración
- Estímulo a la Eficiencia Policial Individual por puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos de alto impacto
- Estímulo a la Eficiencia Colectiva de las Unidades Policiales
- Estímulo a la Eficiencia Policial por Actuación Meritoria
- **Estímulos a los Jefes de Cuadrante**
- Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
- Baja voluntaria del personal policial

2.- El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 59, 60 Fracción VII 84 Fracción VIII, 95 Fracción VIII,108, 114, 115 y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 41, fracción II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Articulo 108 del Reglamento del Servicio profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; así como en el Acuerdo 51/2020 por el que se establecen las bases para la operación y funcionamiento del programa de cuadrantes policiales de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3.- En el presente procedimiento intervienen como áreas responsables, la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales, quien se encarga de dirigir la aplicación de los lineamientos, para el Otorgamiento Estímulos a los Jefes de Cuadrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Subdirección de Prestaciones e Incentivos, quien se encarga de revisar las acciones para el otorgamiento del estímulo y la Jefatura Departamental de Prestaciones e Incentivos quien Desarrolla el proceso para el otorgamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.- En el presente procedimiento se ejercerá la partida 1711 "Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño" del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

5.- El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas Policiales que cuenten con personal asignado como Jefe de Cuadrante.

6.- La Subsecretaría de Operación Policial, enviarán por medio de oficio las "Propuestas", con el número de policías a recibir incentivos de Jefe de Cuadrante, a la Dirección General de Carrera Policial, en los "Formatos" establecidos para tales efectos. Archiva acuse de recibo.

7.- La Dirección General de Carrera Policial, llevará el registro, control y manejo de las propuestas de elementos para recibir incentivos de Jefe de Cuadrante, mediante sistemas computarizados, según la información remitida.

8.- Será responsabilidad de las unidades administrativas que realicen las propuestas, que la información se entregue sin errores tales como: repetición de nombres, número de empleado inexistente, erróneo o que no coincidan, los datos con inconsistencias no serán contemplados para su otorgamiento, la información digital deberá corresponder con la información impresa.

9.- El número de policías a considerar para la entrega del Estímulo será determinado por el número de cuadrantes que se tengan registrados en los perímetros de la Ciudad de México

10.- La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia recibirá "Propuestas" de estímulos y oficio con la "Información Soporte" correspondiente para su evaluación, emitirá "Resolución" e informará mediante oficio a la Dirección General de Carrera Policial. Archivará oficio e "Información Soporte" y acuse de recibo.

11.- La Dirección General del Consejo de la Comisión de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación de los Cuerpos de Seguridad Pública y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación, para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los agentes y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución.

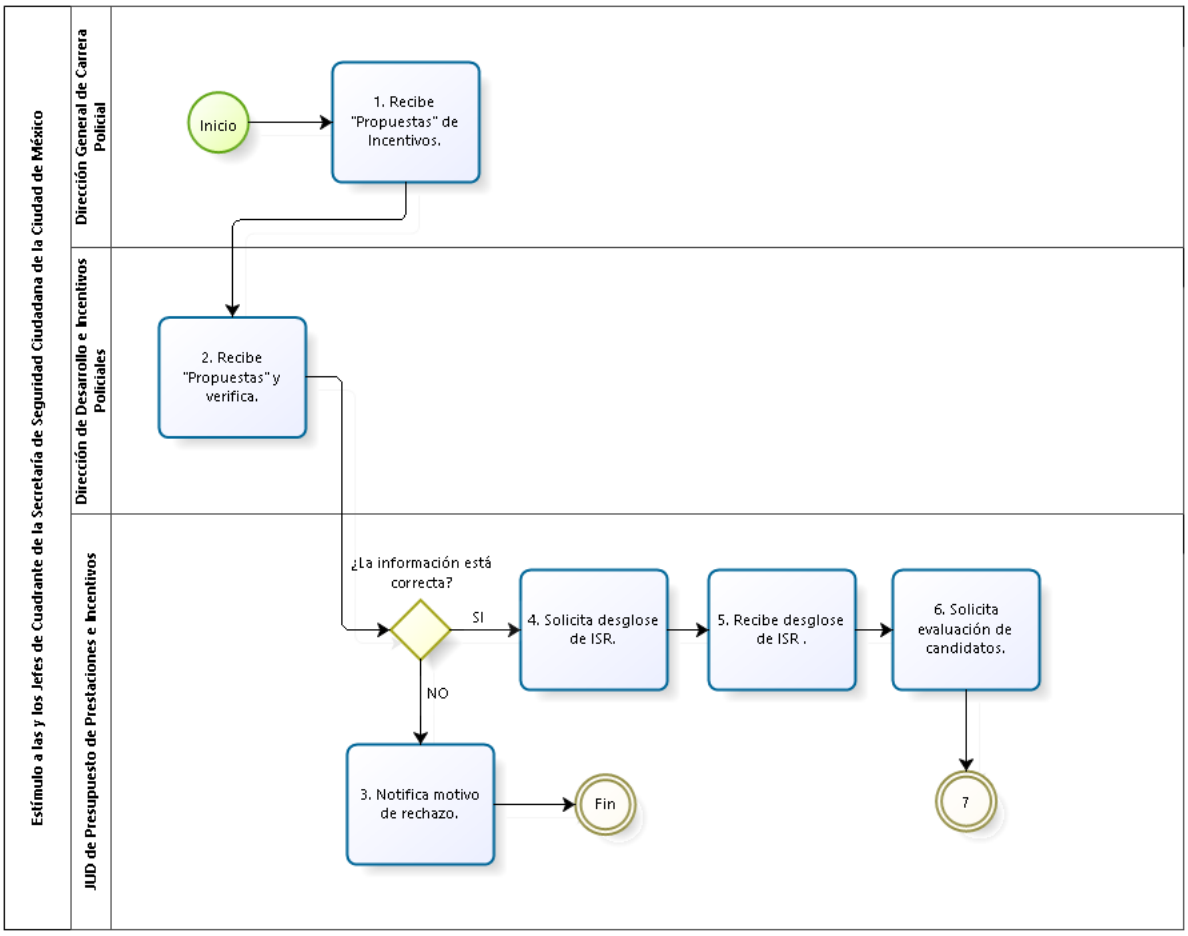
12.- La presentación de "Propuestas" de las áreas emisoras deberá realizarse del 1° al 5 del mes próximo al mes evaluado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

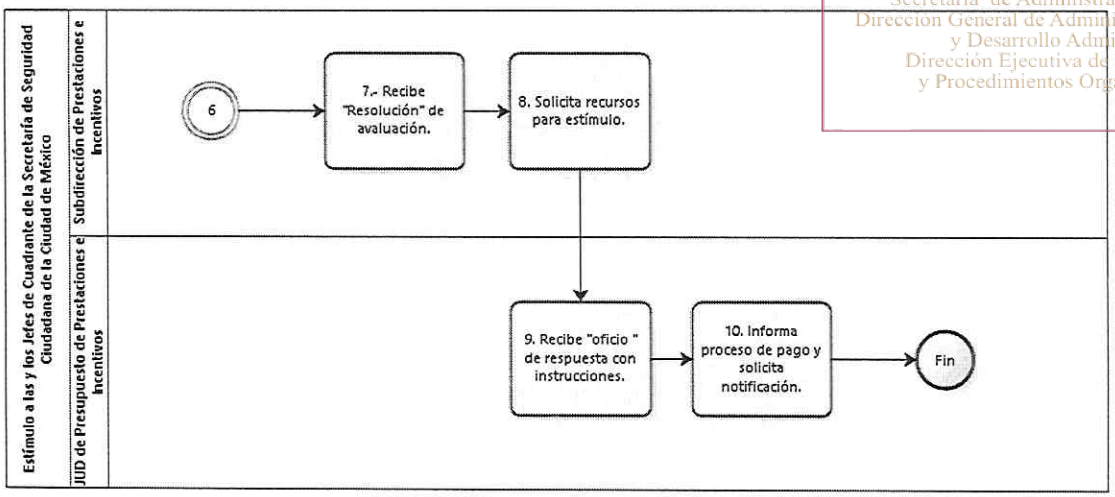
13.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Movimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Estímulo al policía distinguido del mes.

Objetivo General: Otorgar un Estímulo al Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se destaque en forma significativa por su contribución a la sociedad, en el ámbito de la Seguridad Pública en el periodo de un mes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Carrera Policial	Evalúa las propuestas captadas a través de la plataforma institucional http://policiadelmes.ssp.cdmx.gob.mx, realizadas por personal policial de la Secretaría durante el mes a evaluar y turna para trámite a la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales.	30 días
2	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales	Integra expedientes de los que cumple los requisitos necesarios y turna con instrucciones.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Genera una base de datos del personal solicitante.	1 día
4		Solicita mediante oficio antecedentes de los policías candidatos a las áreas de investigación de la Secretaría; anexa relación con los mismos, a fin de que informen si existe registro de algún antecedente que por su naturaleza impida la asignación del estímulo.	1 día
5		Recibe a través de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Policial “Relación de Policías” con algún impedimento para recibir incentivo, enviada por las Áreas de Investigación, depura, analiza y verifica que la información cumpla con la normatividad vigente. Archiva acuse de recibo.	2 días
6		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal y homologas de la Policía Complementaría el informe de inasistencias en el mes que compete.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal calculo ISR.	1 día
8		Integra "listado" definitivo del personal que cubre los requisitos para adherirse al programa de Estímulo al Policía Distinguido del Mes de la Ciudad de México y turna a través de la Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales.	2 días
9	Dirección General de Carrera Policial	Presenta a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, la relación definitiva de policías que cumplan con los requisitos.	1 día
10		Solicita a la Dirección General de Finanzas la elaboración del pago del estímulo del ganador del mes, anexando dictamen y calculo ISR	1 día
11		Prepara el material (reconocimiento, PIN) para ser entregado en la Ceremonia para otorgar el Estímulo al Policía Distinguido del Mes de la Ciudad de México.	2 días
12		Notifica mediante oficio fecha y hora de la realización de la ceremonia de entrega.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios e Investigación de Méritos	Realiza la Ceremonia de Entrega.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 59, 60 Fracción VII 84 Fracción VIII, 95 Fracción VIII, 108, 114, 115 y 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 41, fracción II y XIV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; Articulo 108 del Reglamento del Servicio profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México; así como en el Acuerdo 51/2020 por el que se establecen las bases para la operación y funcionamiento del programa de cuadrantes policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. Conforme a la disponibilidad presupuestal, el personal policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es objeto de condecoraciones, estímulos, reconocimientos y recompensas, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten.

3. Este estímulo es para el personal que estando en riesgo su vida, realice acciones en defensa de la población, ante la presencia de algún caso fortuito o de fuerza mayor (accidente o siniestro); que poniendo en riesgo su vida realice acciones que tengan como consecuencia evitar la afectación de cualquier bien jurídico tutelado y que se distinga en alguna actividad en favor de la comunidad, que resulte en una mejora en la convivencia social, así como en la imagen de la policía de la Ciudad de México.

4. Para llevar a cabo un registro correcto, el policía deberá:

    4.1. Durante el mes evaluar cuente con el 100% de asistencias a su servicio.
    4.2. No contar con antecedentes considerados como graves, de arrestos, amonestaciones o procedimientos administrativos en las áreas jurídico administrativas de esta Secretaría.
    4.3. Presentar tres referencias ciudadanas con los datos de identificación (nombre, dirección y número telefónico) a efecto de verificar la labor de acercamiento ciudadano del policía.
    4.4. Ingresar a la liga que se encuentra habilitada en el sitio web de la Secretaría (http://policiadelmes.ssp.cdmx.gob.mx), adjuntando los documentos solicitados, mismos que deberán ser escaneados de los originales bajo el formato de imagen *jpg.
    4.5. Al adjuntar la documentación solicitada, el sistema informático abrirá el formato que deberá ser requisitado en su totalidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.6. El personal operativo podrá realizar el registro de su(s) propuesta(s), durante el mes en que haya ocurrido el hecho relevante, considerando el primer día natural del mes siguiente como plazo límite de su registro.

5. La Dirección General de Carrera Policial realizará la evaluación de las propuestas captadas a través de la plataforma institucional, durante todo el mes a evaluar, integrando los expedientes del personal que cumple con los requisitos del programa, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al evaluado.

6. La Dirección General de Carrera Policial ordenará la revisión de la situación de cada uno de los policías propuestos para el estímulo a fin de que no exista impedimento para su asignación, solicitando informe a; Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, la Dirección General de Asuntos Internos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza y la Dirección General de Derechos Humanos.

7. La Dirección General de Carrera Policial remitirá a la Dirección de Administración de Personal en medio magnético, listado de propuestas con el monto del estímulo para cada una de ellas, a efecto de que esta realice el cálculo del impuesto sobre la Renta, solicitando asimismo se informe si, en el periodo a evaluar, existe registro de inasistencia de alguno de ellos.

8. La Dirección General de Carrera Policial con los reportes que remiten las áreas de investigación interna, procederá a realizar un análisis para la integración de la relación definitiva del personal policial que cumple con los requisitos establecidos para cada programa y presentarla a consideración del Pleno de la Comisión.

9. La Comisión de Honor y Justicia, recibirá la relación definitiva de propuesta de Estímulos, con la información del Soporte correspondiente y emitirá su resolución respecto de la procedencia para su otorgamiento, la cual se considera definitiva e inimpugnable, en dicha Sesión participará un representante del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, con voz y voto.

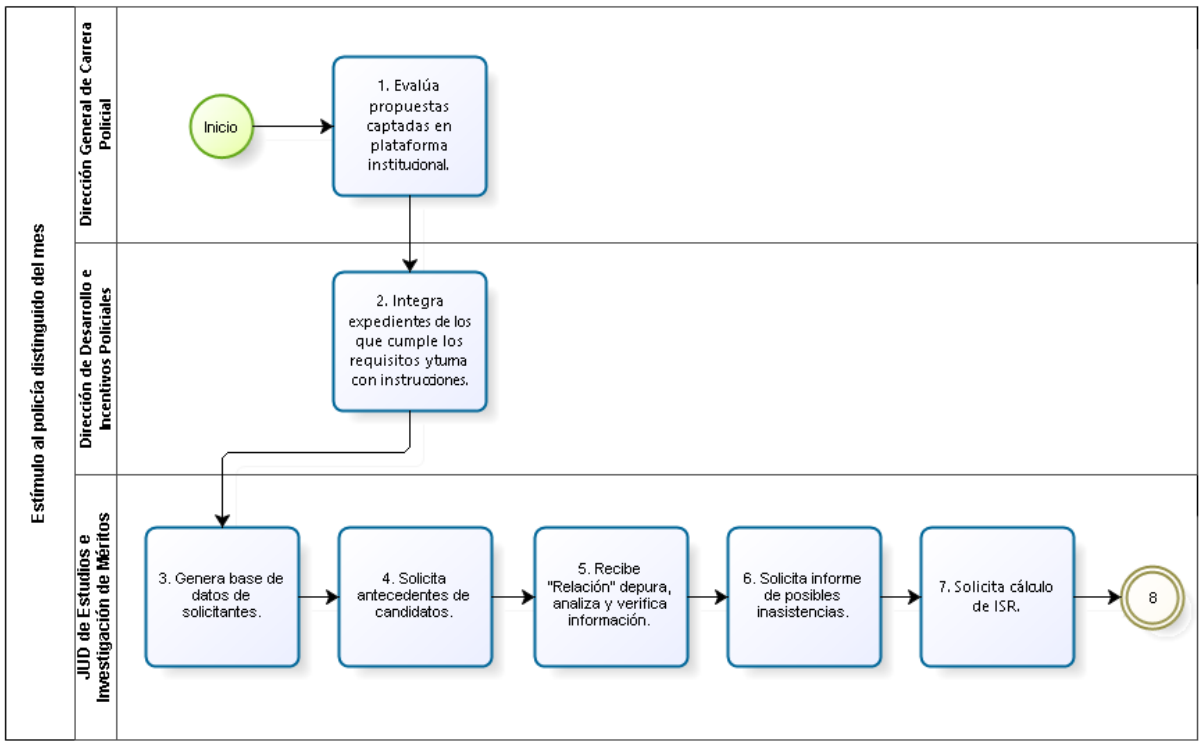
10. Remitir el dictamen correspondiente al personal beneficiado a la Dirección General de Finanzas de la Oficialía Mayor de la Secretaría a efecto que está emita el cheque a que haya lugar.

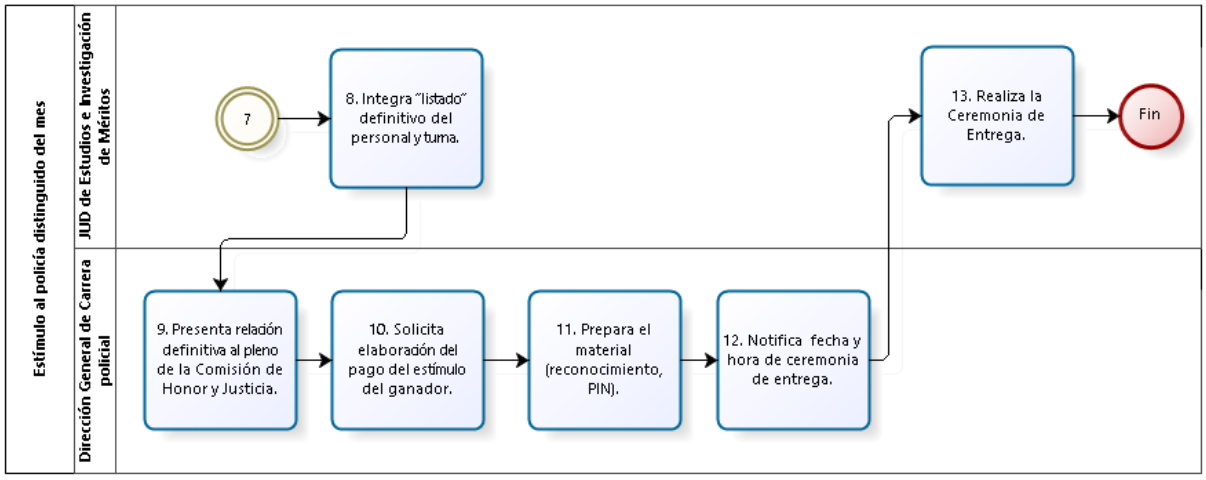
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

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 e Flujo:





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

VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Selección de Jefas y Jefes de Cuadrante.

Objetivo General: Definir las obligaciones, competencias y requisitos para ser seleccionado Jefa o Jefe de Cuadrante como responsable de la coordinación y operación de la estrategia.

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Programa el curso para las y los Jefes de Cuadrante que impartirá la UNIPOL, una vez recibida la información de las áreas.	5 días
9	Dirección de Profesionalización	Realiza la Evaluación de la Eficiencia Policial conforme a la normatividad aplicable.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Prestaciones e Incentivos	Recibe calificaciones por parte de la UNIPOL al término del curso para las y los Jefes de Cuadrante y descarga en la base general.	1 día
11		Recibe y descarga calificaciones de la Evaluación de Eficiencia Policial del personal policial.	1 día
12		Efectúa la evaluación integral de resultados.	1 día
13	Dirección de Desarrollo e Incentivos	Solicita a la Dirección de Profesionalización, programe sesión para exposición de resultados ante la Comisión Técnica de Selección y Promoción.	3 días
14		Remite a la Subsecretaría de Operación Policial la determinación aprobada por la CTSP, informando sobre las personas candidatas aprobadas y no aprobadas.	1 día
15		Notifica a las personas candidatas no aprobadas la determinación de la CTSP.	3 días
16	Dirección General de Carrera Policial	Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las designaciones de las personas candidatas aprobadas, para las gestiones de suscripción.	2 días
17		Recibe las designaciones firmadas por la persona titular de la Secretaría y notifica al personal beneficiario.	10 días
18		Remite acuses originales de las notificaciones, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
19		**Fin del procedimiento**	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Acuerdo 51/2020 por el que se establecen las bases para la operación y funcionamiento del programa de cuadrantes policiales de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

   De los aspirantes:

   - Tener vigentes y aprobados los requisitos de permanencia establecidos por la normatividad.
   - Grado Jerárquico: Mínimo Policía Segundo.
   - Experiencia mínima de 5 años en áreas operativas en vía pública.
   - Escolaridad: Bachillerato. Quienes cuenten con Carrera Técnica, licenciatura o posgrado recibirán un mayor puntaje en la ponderación de evaluación o servirá como criterio de desempate según corresponda.
   - No contar con procedimientos jurídico administrativos vigentes.
   - Aprobar con mínimo de 8 el “Curso para Jefes y Jefas de Cuadrante” que imparta la Universidad.

3. Las competencias que deberá tener el personal policial que sea seleccionado como Jefa o Jefe de Cuadrante son:

   - Habilidad para dirigir grupos de trabajo operativo.
   - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
   - Ser disciplinado (a), de notoria puntualidad y excelente conducta.
   - Capacidad de comunicación y argumentación, de manera asertiva.
   - Capacidad de recepción, orientación y atención de denuncias ciudadanas.
   - Habilidades para desarrollar, estructurar e implementar dispositivos y operativos con apego al marco jurídico y derechos humanos.
   - Aptitud de adaptación a los cambios estructurales de la operación policial.
   - Manejo básico de computadora, internet y herramientas de edición de textos.
   - Capacidad para planear, diseñar y administrar la gestión por objetivos.
   - Conocimientos del Marco Jurídico de la función policial.
   - Administrar la Agenda temática, la Bitácora policial, el Informe Policial Homologado (IPH), el Parte Informativo, así como los formatos de Código Águila, Visita domiciliaria y Protección Escolar.
   - Habilidad en mediación de conflictos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

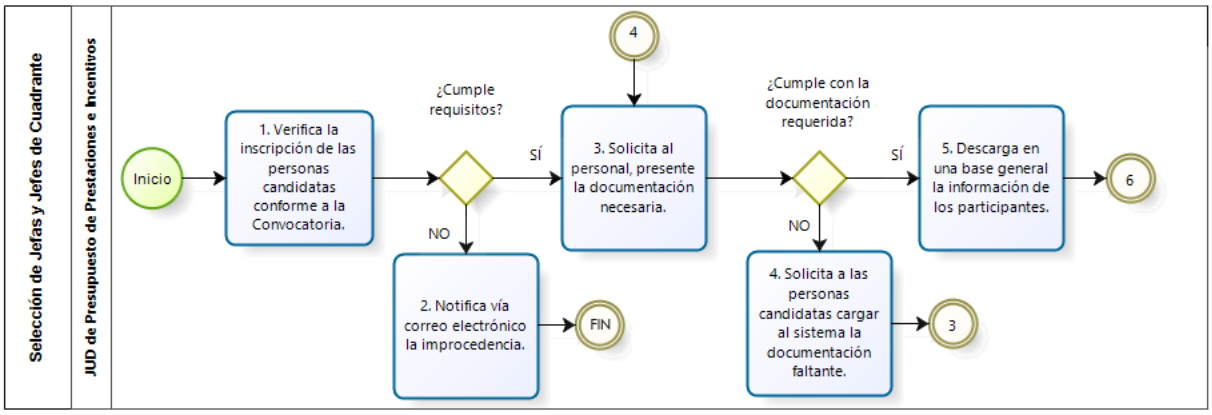
- Conocimiento en Derechos Humanos y perspectiva de género en la función policial.

4. La Dirección General de Carrera Policial, integrará los expedientes de las y los candidatos y solicitará a la Universidad la programación del "Curso para Jefes y Jefas de Cuadrante". Al término del mismo, la Universidad remitirá a la DGCP la información relativa a las calificaciones de las y los candidatos.

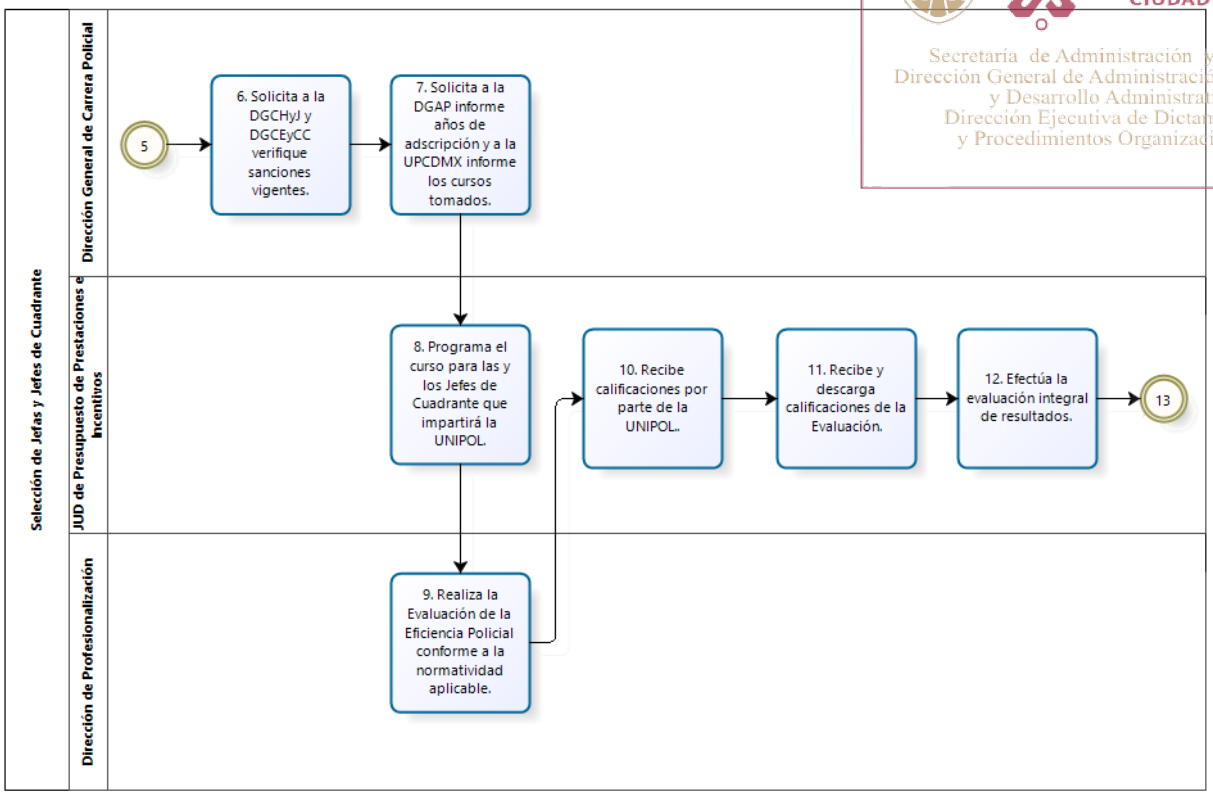
5. La Dirección General de Carrera Policial, someterá a consideración de la Comisión Técnica el listado de las y los candidatos los resultados del personal aprobado y no aprobado y la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica informará a la Subsecretaría de Operación Policial de los resultados para que proceda de acuerdo a sus necesidades.

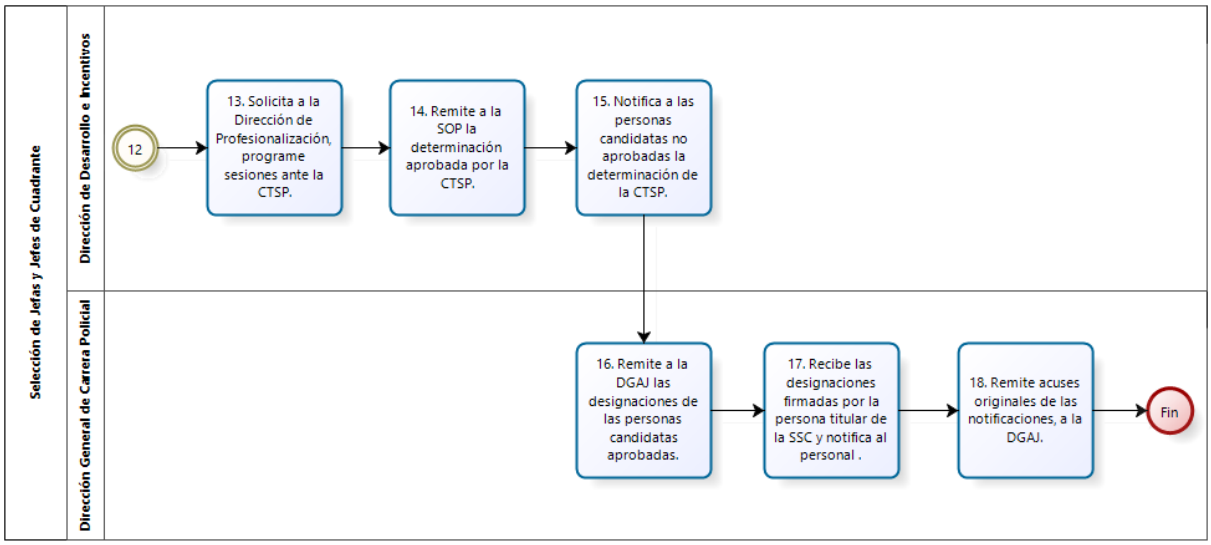
6. Las y los Jefes de Cuadrante, en tanto se desempeñen como tal, recibirán un estímulo económico mensual por su función, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que apruebe anualmente la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Los recursos financieros correspondientes a dicho estímulo serán comunicados a la Dirección General de Carrera Policial por la Dirección General de Finanzas, mediante el techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.

Diagrama e Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

Mtra. Alejandra Ramírez Maciel
Directora General de Carrera Policial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Remite a la Subdirección de Enlace Administrativo, para emisión de resultados y trámite de pago.	1 hora
23	Subdirección de Enlace Administrativo	Recibe "Oficio" de emisión de resultados de evaluaciones, elabora oficio de cobro conforme cuotas vigentes, establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, donde especifica período de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar; solicita remisión de ficha de depósito, recaba firma y envía a la instancia Solicitante. Archiva acuse.	30 minutos
24		Recibe "Ficha de Depósito", a través de la Dirección General, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas para que efectúe la facturación correspondiente. Archiva acuse.	30 minutos
25	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección General de Finanzas la "Factura", elabora "Oficio", anexa "Factura", envía a la Instancia Solicitante del servicio y gira instrucciones a la Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis para elaboración de "Acta de Entrega".	12 horas 30 minutos
26	Subdirección de Apoyo Técnico y de Análisis	Recibe instrucciones, elabora, con base en el informe total de evaluaciones "Acta de Entrega" de expedientes de evaluación, incluyendo el período de realización, número de evaluaciones, así como el total de expedientes a entregar, y turna para firma y entrega.	30 minutos
27	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe "Acta de Entrega" de expedientes, firma y recaba firma de la persona enlace de la instancia solicitante y entrega evaluaciones. Archiva acuse de recibo.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General será responsable de prestar los servicios de evaluación a cualquier integrante de Institución vinculada con la seguridad e impartición de justicia a nivel nacional distinto a los de la Ciudad de México.

2. El CECC, además de ser el área encargada de practicar las evaluaciones a los aspirantes y servidores públicos de la Secretaría, a efecto de comprobar el cumplimiento de los perfiles de ingreso o permanencia respectivamente, también tiene la posibilidad de prestar servicios de evaluación a otras Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/u Órganos Públicos Autónomos Nacionales o Estatales, mismas que implican la generación de recursos autogenerados para el Centro, cuyo costo se actualiza anualmente conforme lo señale la respectiva publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3. La Dirección General recibirá de la instancia solicitante mediante oficio la solicitud para la celebración de Convenio de Colaboración para la práctica de evaluaciones y turnará a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para la elaboración del respectivo instrumento jurídico (en el cual se establecen las condiciones para la realización de las prácticas de evaluación).

4. El convenio de colaboración para la práctica de evaluaciones, será sancionado por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y recabará las firmas de las personas que intervienen en el instrumento jurídico antes citado y en el cual se designa un Enlace por parte de la Secretaría (en este caso la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México) y otro por parte de la instancia, a la cual se le prestará el servicio, a efecto de coordinar la programación, práctica de evaluaciones y entrega de resultados.

5. CECC de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, diseñó e implementó un “Sistema Integral Virtual, Presencial en Control de Confianza”, el cual contempla una nueva metodología al proceso de evaluación, al incorporar Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC’s) en su diseño y replantear y fortalecer las 5 fases del Modelo Nacional; el cual es de conocimiento del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el cual consta de evaluación a distancia (Videollamada) y presencial.

6. La Dirección General con base en el listado de personal a evaluar que envía la Instancia Solicitante, programará la aplicación del proceso de evaluación y elaborará oficio de programación con fechas, horas y lugar de aplicación, así como especificaciones y documentación que deberán presentar, así como las condiciones que deben observar para la evaluación a distancia y enviará a la instancia requirente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. La Dirección General envía instrucciones a la Dirección de Integración y a la Dirección de Desarrollo y Logística para realizar informe Integral de resultados y remite a la Subdirección de Enlace Administrativo.

8. La Dirección General elaborará oficio de cobro, conforme a las cuotas vigentes establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, especificando período de realización, número de evaluaciones, tipo de evaluación y monto total a pagar y enviará a la Instancia Solicitante, requiriéndole a ésta “Ficha de Depósito”.

9. La Dirección General recibirá la “Ficha de Depósito” elaborará Oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas solicitándole la facturación correspondiente.

10. La Dirección General, recibirá de la Dirección General de Finanzas la Factura y entregará mediante Oficio a la instancia solicitante.

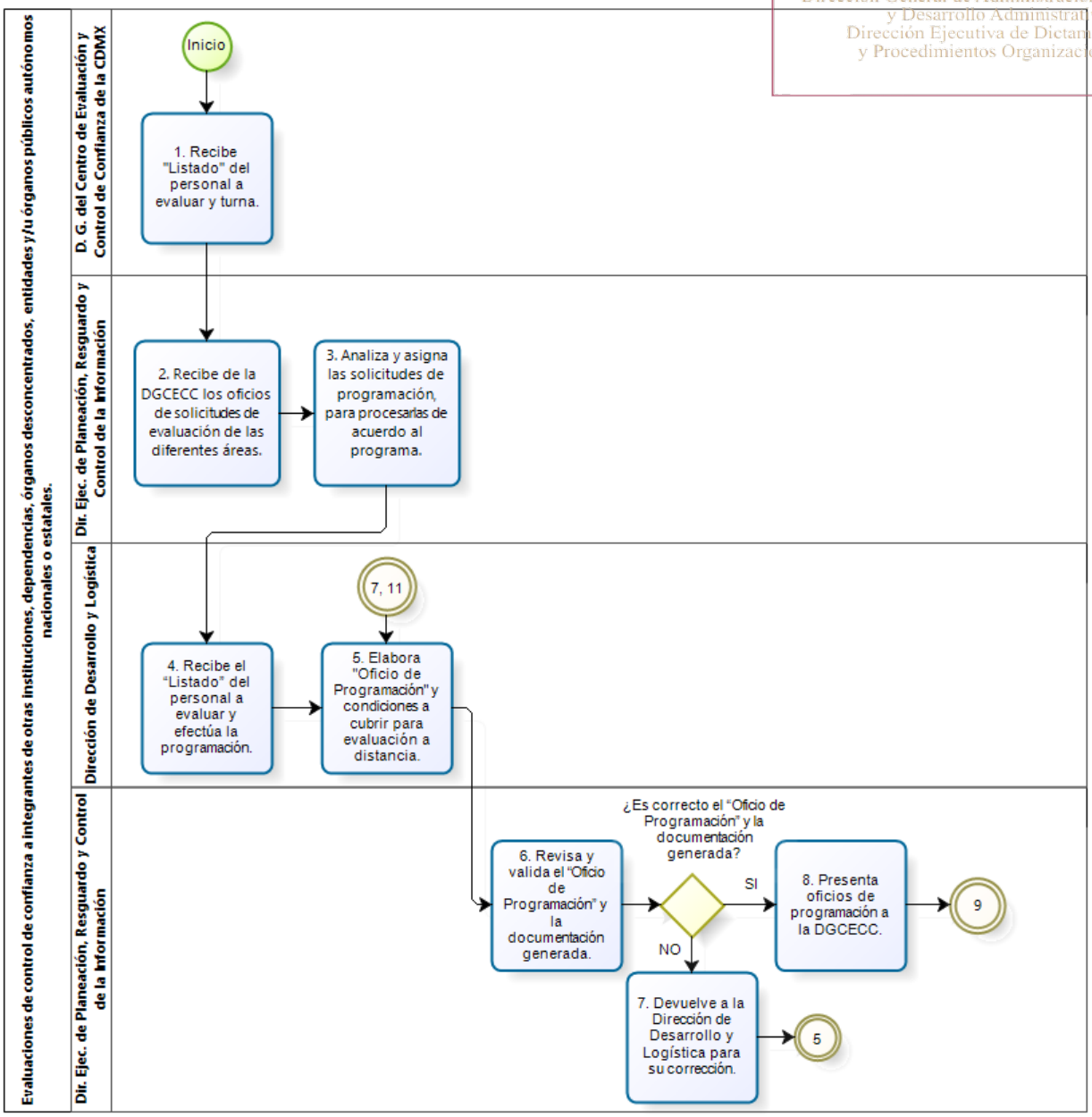
11. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por la normatividad federal y local aplicable, así como atendiendo a las especificaciones que devengan de los Convenios Específicos de Colaboración signados con ese propósito.

12. Las evaluaciones que se describen en el procedimiento no necesariamente guardan el orden establecido, ya que por motivos de logística o programación puede variar su lugar.

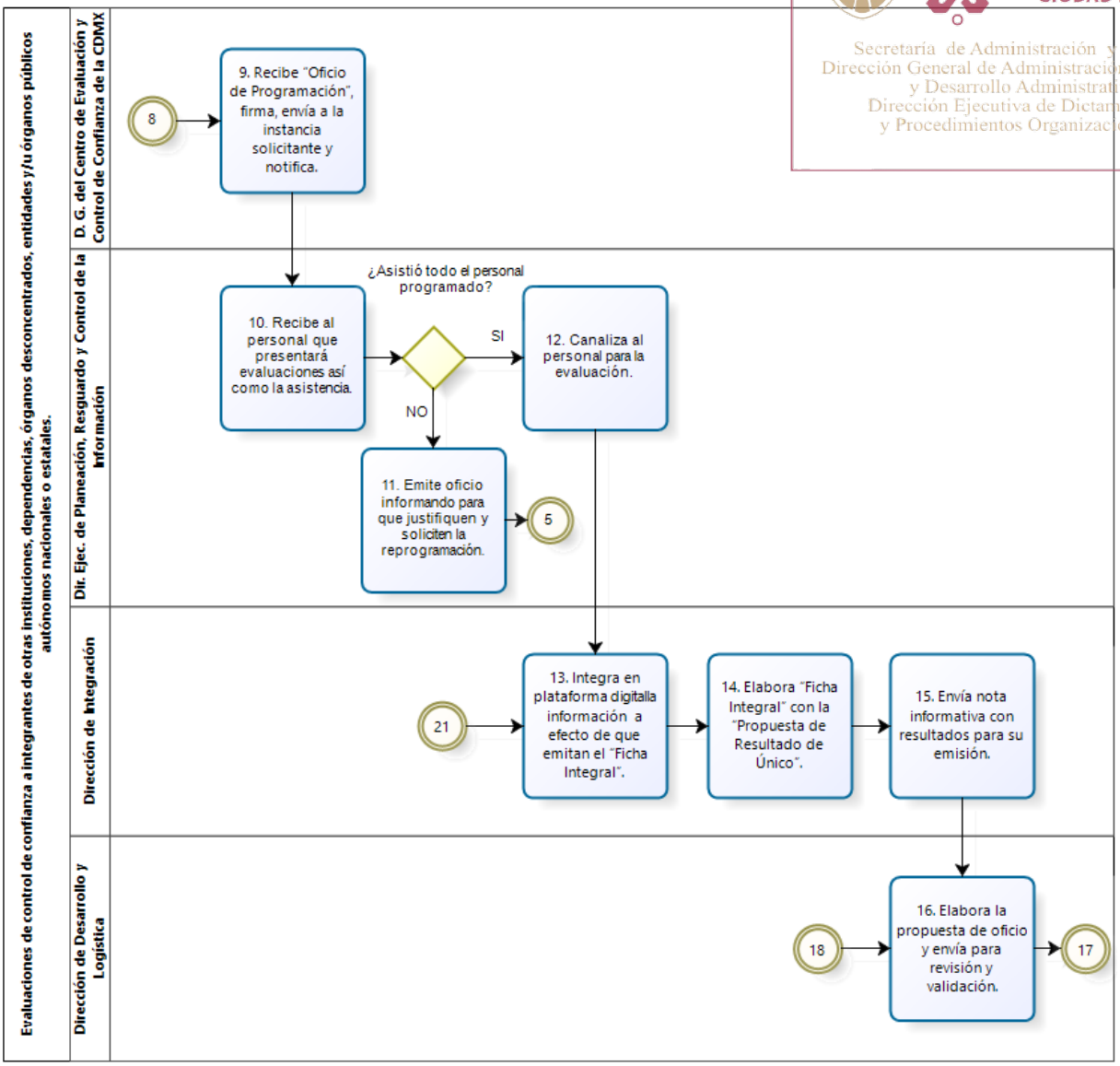
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

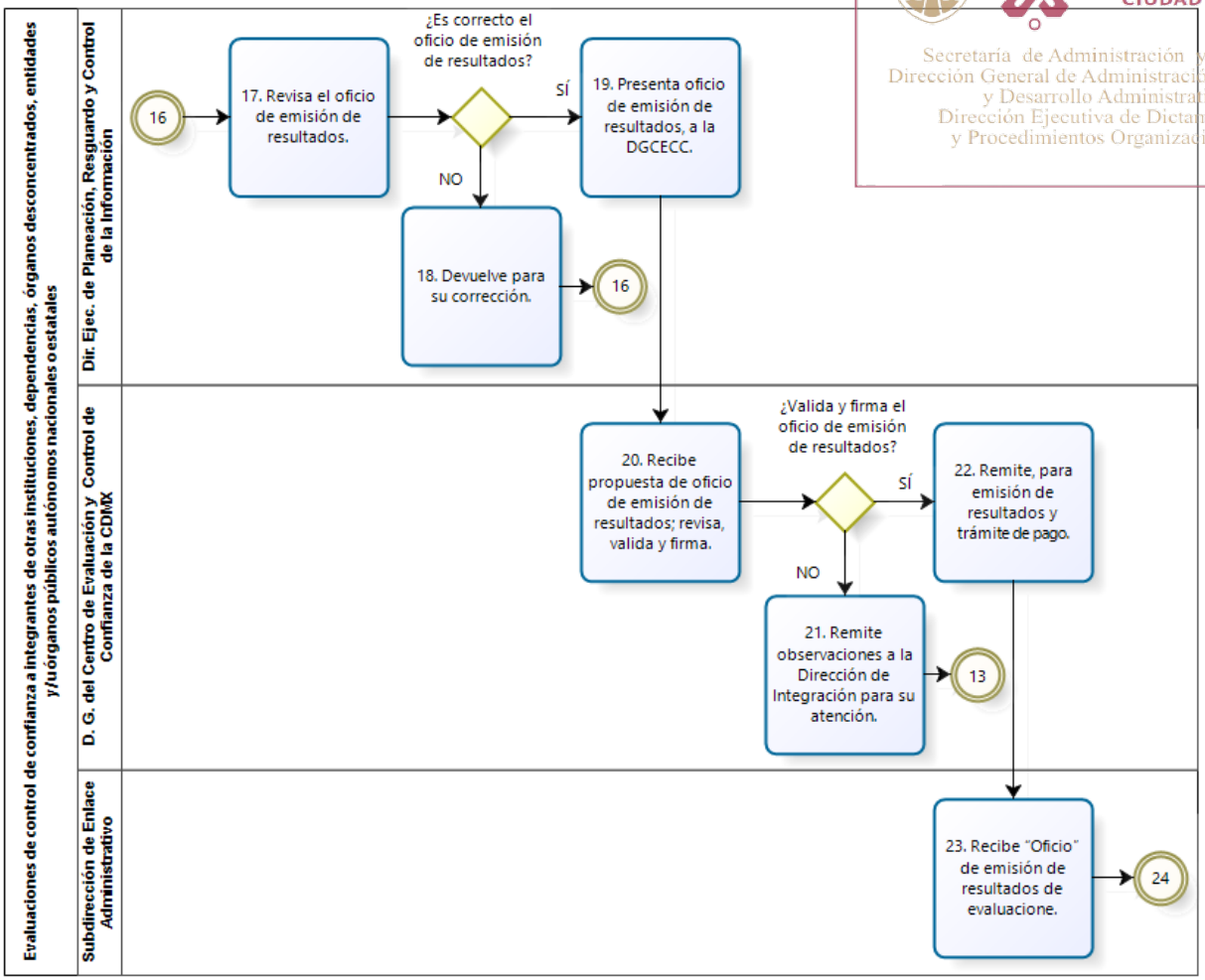
Diagrama de Flujo:



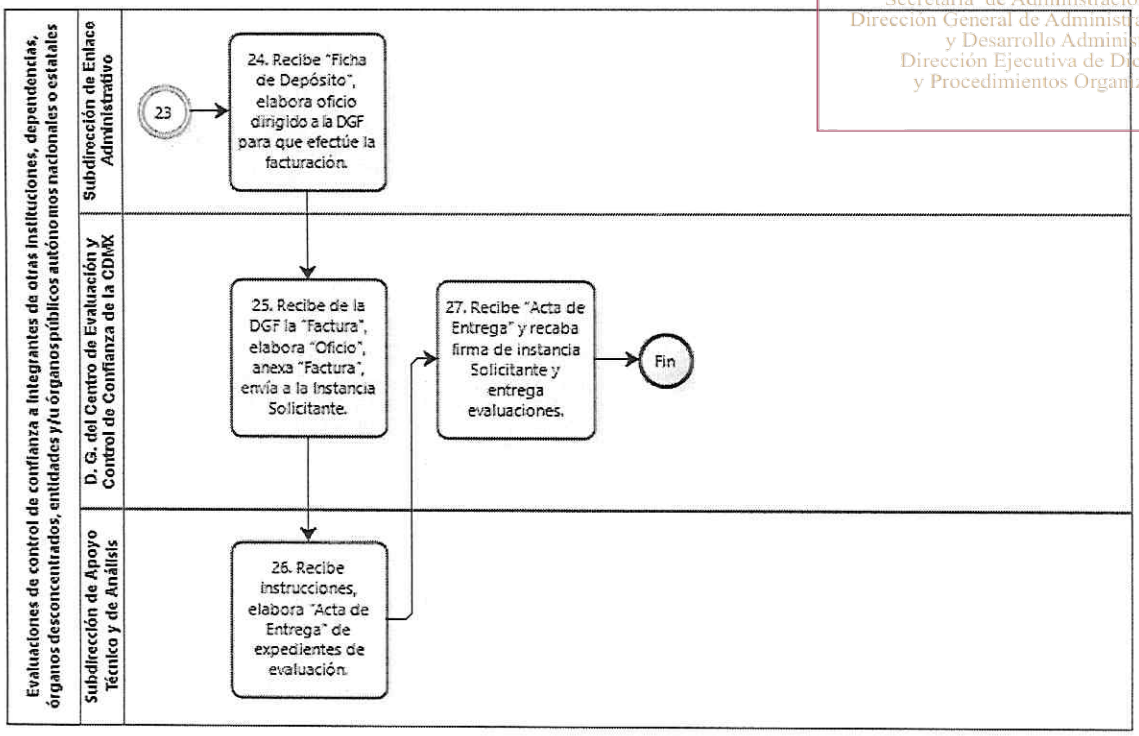
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación de evaluaciones de control de confianza.

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe "Oficios" de respuesta y turna a la Dirección de Desarrollo y Logística para su atención y seguimiento.	30 minutos
8	Dirección de Desarrollo y Logística	Recibe "Oficios" de respuesta, registra información y turna para su trámite.	15 minutos
9	Subdirección de Administración de la Información	Elabora "Oficios de programación" a las diferentes instituciones de seguridad pública, considerando la capacidad de atención del Centro de Evaluación y Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso, personal en activo y promoción y remite para su Visto Bueno.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo y Logística	Revisa y envía los "Oficios de programación", con anexos, a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información para su revisión y validación.	30 minutos
		¿Están correctos los "Oficios de programación"?	
		NO	
11		Devuelve a la Subdirección de Administración de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Recibe, revisa, firma y turna los "Oficios de programación", con anexos a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	1 hora
13	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, firma y turna los "Oficios de programación", con anexos a las distintas instituciones de seguridad pública.	1 hora
14	Dirección de Desarrollo y Logística (Área de Registro)	Recibe, organiza y distribuye a las y los aspirantes de acuerdo al horario y evaluación programada.	5 minutos
15		Verifica si el personal que se presentó, se encuentra programado en la fecha y hora en la que asiste.	2 minutos
		¿Se encuentra programado?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
16		Indica al o la aspirante la imposibilidad de realizar su evaluación por no estar programado(a).	5 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
17		Recibe en la ventanilla correspondiente y registra al personal que se va a evaluar.	5 minutos
18		Captura el número de empleado o nombre del personal a evaluar, imprime autorización de evaluación y papeleta de registro con la fecha, horarios y áreas a las que ingresará a evaluarse.	5 minutos
19		Agrupa y traslada al personal programado a diferentes áreas para la aplicación de evaluaciones programadas.	5 minutos
20		Conduce al personal evaluado al área de registro para la toma de fotografía.	10 minutos
21		Verifica en papeleta que se hayan sellado y firmado todas las áreas a las que estaba programado el evaluado.	10 minutos
		¿El personal evaluado concluyó con sus evaluaciones?	
		NO	
22		Orienta al personal para que concluya sus evaluaciones.	10 minutos
		(Conecta con Actividad 18)	
		SÍ	
23		Solicita al personal evaluado firmar su cédula de salida y se le informa que ha concluido su proceso; envía los resultados a la Dirección de Integración.	5 minutos
24	Dirección de Integración	Envía nota informativa a la Dirección de Desarrollo y Logística, con los resultados integrales, para su emisión.	1 hora
25	Dirección de Desarrollo y Logística	Elabora la propuesta de Oficio de emisión de resultados y envía para su revisión y validación.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información	Revisa y valida el Oficio de emisión de resultados.	10 minutos
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
27		Devuelve a la Dirección de Desarrollo y Logística, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 25)	
		SÍ	
28		Presenta Oficio de emisión de resultados.	30 minutos
29	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México	Recibe, revisa y firma Oficio de emisión de resultados.	1 hora
		¿Es correcto el Oficio de emisión de resultados?	
		NO	
30		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Resguardo y Control de la Información, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 28)	
		SÍ	
31		Remite para trámite correspondiente.	30 minutos
32	Subdirección de Enlace Administrativo	Recibe Oficio de emisión de resultados para su trámite.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución del procedimiento: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 (haberes)
   - Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse los integrantes de las instituciones de seguridad pública en base al artículo 40 Fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

3. El presente procedimiento se realizará con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

4. Este Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, diseñó e implemento un "Sistema Integral Virtual, Presencial en Control de Confianza", el cual contempla una nueva metodología al proceso de evaluación, al incorporar Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en su diseño y replantear y fortalecer las 5 fases del Modelo Nacional; el cual es de conocimiento del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, el cual consta de evaluación a distancia (Videollamada) y presencial.

5. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, solicita a las diferentes instituciones de seguridad pública las necesidades de Evaluación y Control de Confianza de aspirantes a nuevo ingreso y promoción de personal en activo, para la planeación, programación y presupuestación de las metas para el ejercicio fiscal correspondiente.

6. La programación de evaluaciones de control de confianza para aspirantes a nuevo ingreso y promociones de personal en activo, se efectúa con base en las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones de seguridad.

7. Para el caso de evaluaciones de control de confianza a personal en activo (permanencias), la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México realiza la planeación y programación conforme al estatus de las vigencias en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, Plantillas nominales y registros en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza.

8. Para proceder a la asignación de fechas de evaluación, es necesario contar con el acuse del llenado de hoja de vida, que emite el sistema Vlife.

9. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México realiza las evaluaciones para la obtención de la Licencia oficial Colectiva para la portación de arma de fuego, con base en las solicitudes realizadas por la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

10. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, emite oficios de programación con base a la capacidad de evaluación del Centro, oficios que contienen los anexos I "Relación de Evaluaciones", II "Especificaciones para el proceso de Evaluación de Control de Confianza y III "Formato de Notificación" para las diferentes unidades administrativas, con el listado del personal a evaluar, indicando fechas, horarios y evaluaciones a realizar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

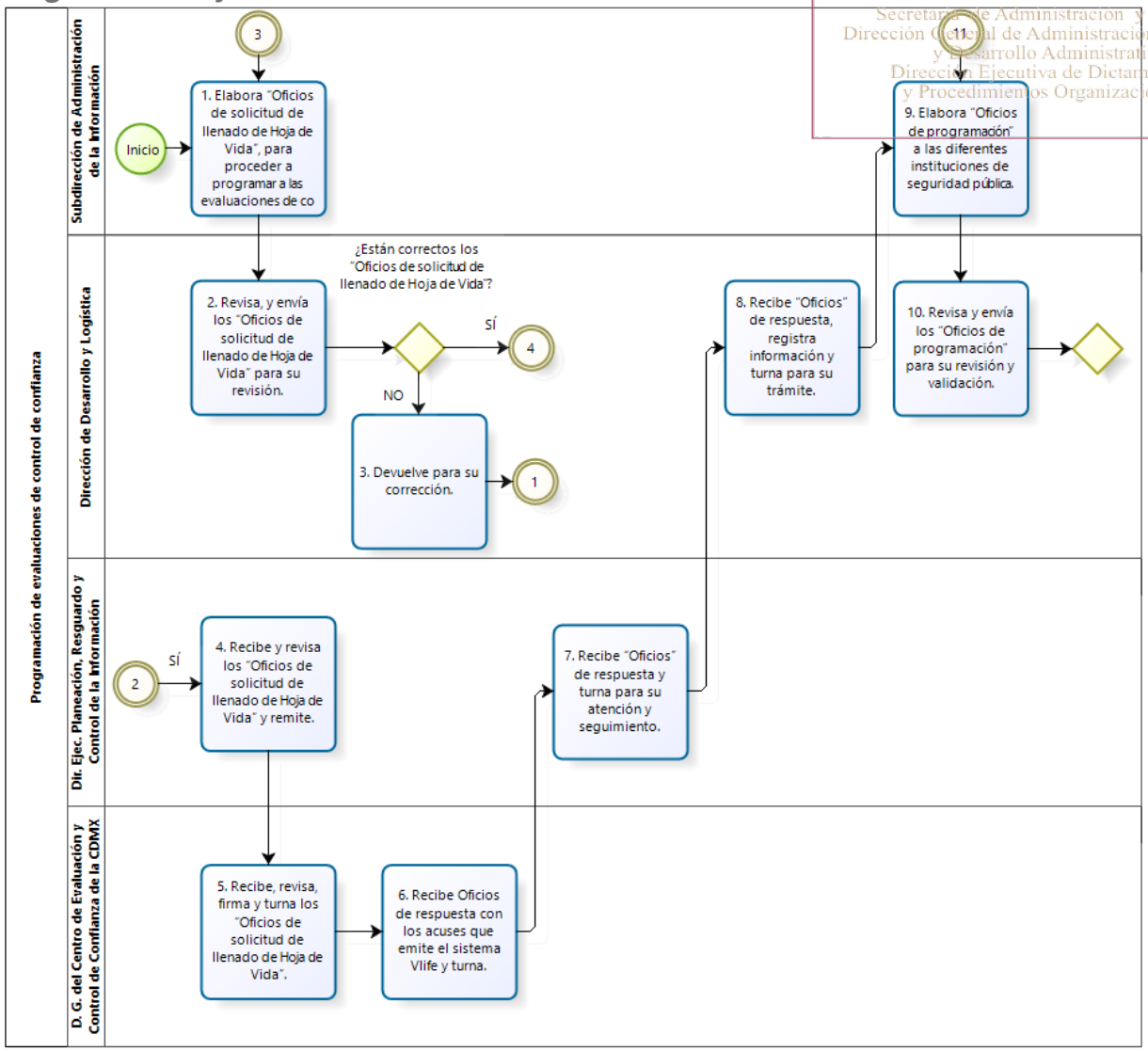
11. La Dirección de Desarrollo y Logística, en los casos en que no asista a las evaluaciones todo el personal programado, se encargará de elaborar el oficio de inasistencia, informando a la adscripción correspondiente, sobre las personas que no se presentaron a la evaluación, para que justifiquen y soliciten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

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

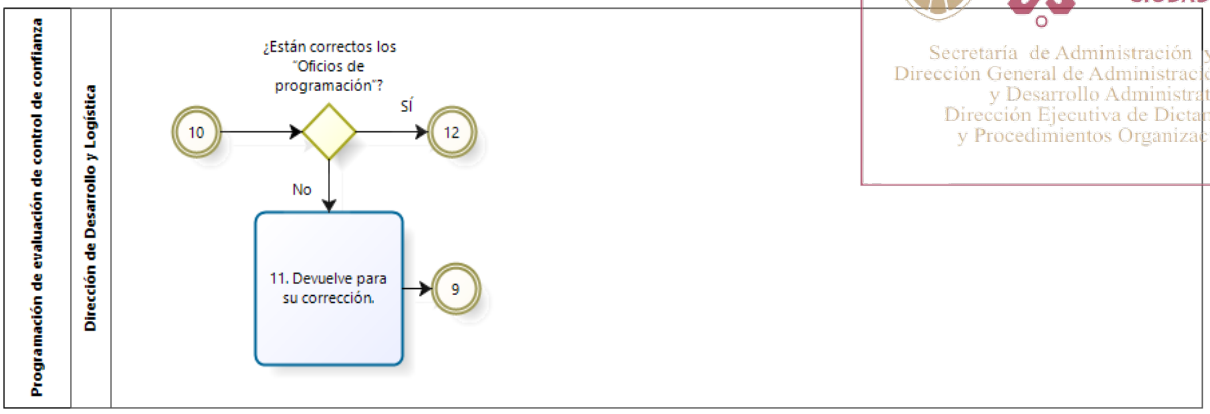
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

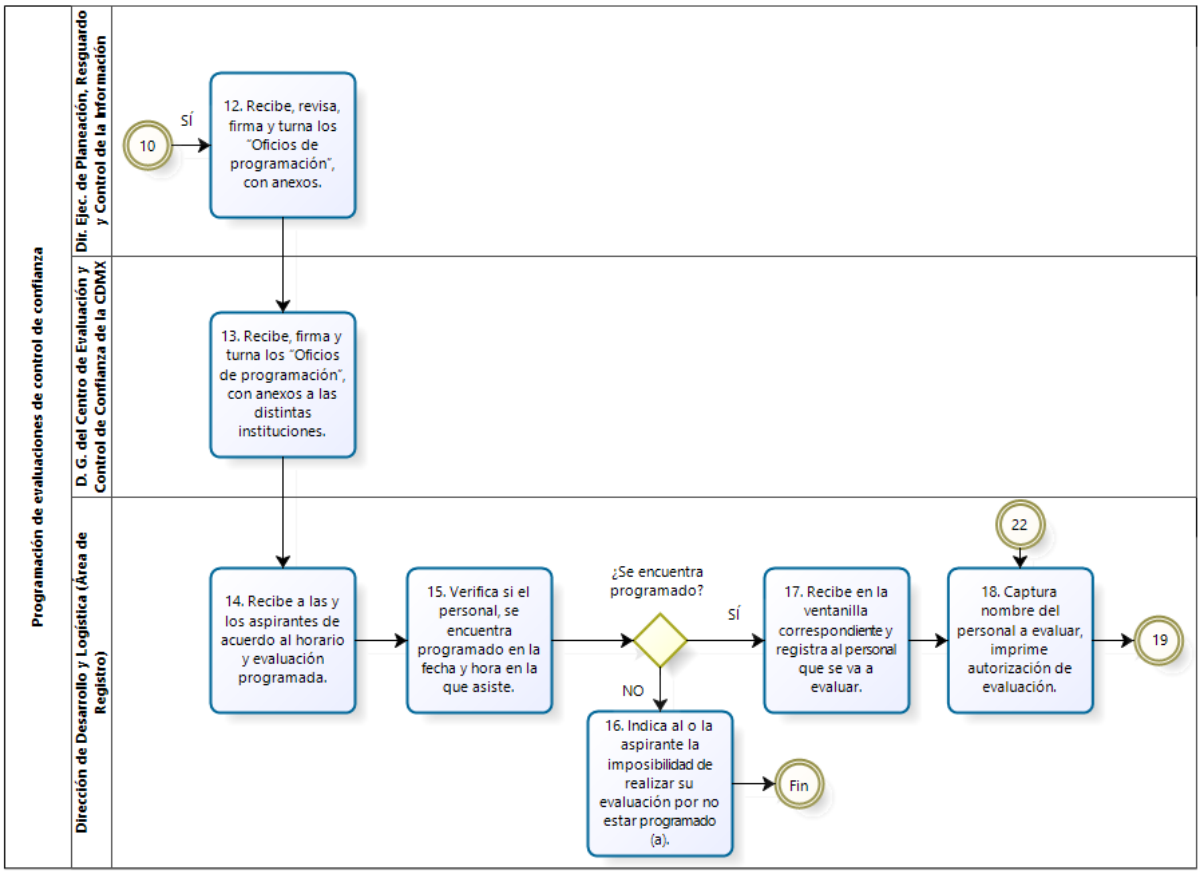
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

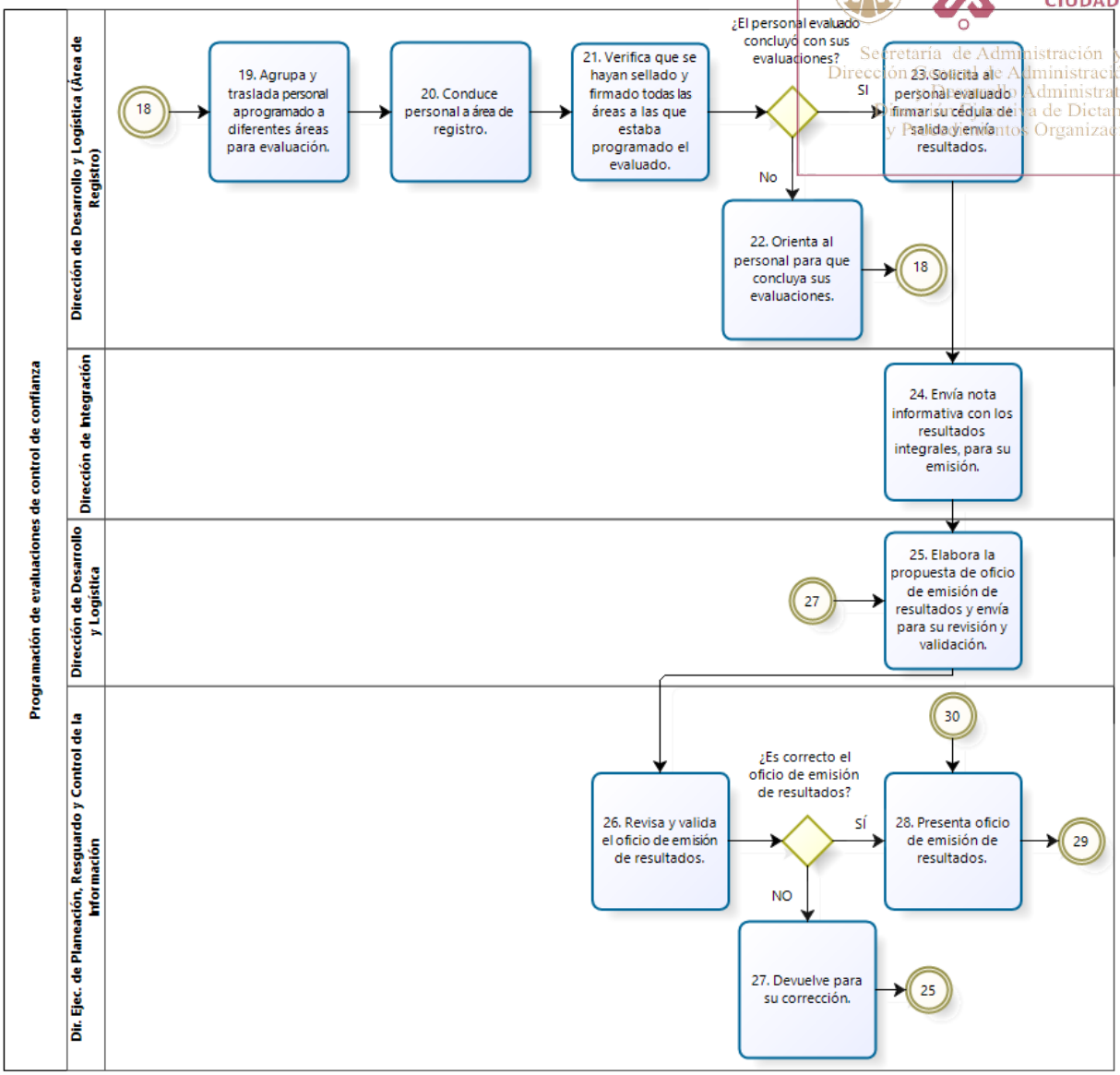


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

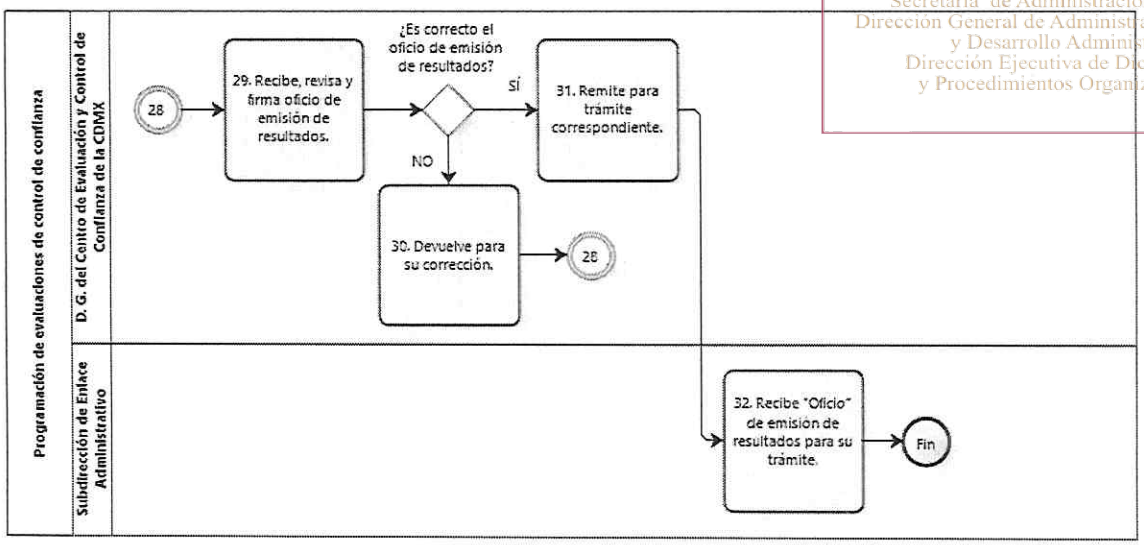




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación de estado de salud.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Revisa la programación de evaluación, verifica la base de datos e instruye al personal de Supervisión Médica para su atención.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Descarga la programación desde el SICOC, genera base de datos para uso de la supervisión y para el registro de la asistencia interna del área médica.	5 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Administrativo de la Recepción)	Recibe al personal a evaluar, realiza el registro de entrada en el SICOC, y les pregunta si no tienen inconveniente de continuar con la evaluación.	5 Minutos
		¿El personal a evaluar continúa con la evaluación?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Entrega al personal evaluado, Constancia de no conclusión del proceso de evaluación de Control de Confianza de la evaluación médica para su llenado, debiendo especificar los motivos.	5 Minutos
5		Recibe Constancia de no conclusión del proceso de evaluación de Control de Confianza requisitado y notifica a la JUD de Evaluación de Estado de Salud, para la cancelación de la evaluación.	10 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Administrativo de la Recepción)	Entrega al personal evaluado, los Formatos denominados Cuestionario AUDIT (EMT-002), Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT003) para la realización de la evaluación médica y supervisa el llenado de los mismos.	5 Minutos
7		Organiza al personal evaluado para realizar la valoración optométrica.	5 Minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Optometría)	Realiza el examen de agudeza visual, requisita el Formato denominado Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT-003) y canaliza a las y los evaluados a la toma de la somatometría.	10 Minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Enfermería)	Realiza la toma de la somatometría y signos vitales, requisita el Formato denominado Valoración optométrica y hoja de enfermería (EMT-003) y conduce al personal evaluado con el Personal de Supervisión Médica.	10 Minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Realiza la distribución del personal a evaluar entre el Personal Médico Evaluador.	5 Minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal Médico Evaluador)	Recibe y corrobora la identidad del personal a evaluar solicitando una identificación oficial.	5 Minutos
12		Realiza la evaluación médica requisitando los Formatos denominados Historia clínica (EMT-005), y Exploración física (EMT-006) y agrega el expediente toxicológico y resultados de laboratorio clínico, por último remite la documentación al personal de Supervisión Médica.	30 Minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Personal de Supervisión Médica)	Revisa que los formatos denominados Historia clínica (EMT-005), y Exploración física (EMT-006) de la evaluación médica estén debidamente requisitados y analiza el resultado emitido por el Personal Médico Evaluador, verificando que sea correcto.	10 Minutos
		¿La integración del Formato de evaluación es correcta?	
		NO	
14		Realizan las observaciones necesarias y regresan el Expediente Médico Completo al Personal Médico Evaluador para las correcciones señaladas.	5 Minutos
		(Conecta con actividad 12)	
		SI	
15		Da el visto bueno y se realiza impresión del Formato denominado Exploración física (EMT-006) , integra el expediente médico e informa los resultados a la JUD de Evaluación de Estado de Salud	10 Minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Estado de Salud (Médico Supervisor)	Entrega el Expediente médico completo a la Dirección de Integración mediante una nota informativa.	15 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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)
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de las Evaluaciones de Control de Confianza, que deben practicarse a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en base al artículo 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 59 fracción XVII de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México así como artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica y el personal médico y/o de salud a su cargo, tienen la obligación de conocer y aplicar los criterios médicos con cada uno de los evaluados conforme al perfil correspondiente.
5. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, tendrá las siguientes responsabilidades:

   5.1. Realizar la historia clínica del evaluado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5.2. Descarga la programación desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza, un día antes de las evaluaciones a realizar, generando una base de datos para uso de la supervisión y otra para el registro de la asistencia interna del área médica. (Hojas de cálculo).

5.3. Supervisar las actividades realizadas durante el presente procedimiento.

6. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, por medio del personal administrativo en recepción, conduzca al evaluado al consultorio médico para llevar a cabo su evaluación, así como recibir la historia clínica completa para posteriormente remitirla al médico supervisor.

7. Para fines de este procedimiento la exploración física considera lo siguiente:

   7.1. Inspección general.

   7.2. Somatometría.

   7.3. Exploración general (cabeza, cuello, tórax, abdomen, columna vertebral, extremidades superiores e inferiores, piel y anexos).

   7.4. Exploración neurológica.

   7.5. En algunos casos, realizar estudios de laboratorio y gabinete para la detección oportuna de riesgos a la salud conforme al análisis clínico.

8. En caso de que el evaluado no acepte el llenado de la hoja de consentimiento, así como la hoja de la evaluación del estado de salud, éste deberá manifestar el motivo y causa de no realizar la respectiva evaluación.

9. La JUD de Evaluación de Estado de Salud, a través del médico supervisor, examinará la historia clínica mediante la revisión de los formatos de evaluación médica y analizará el diagnóstico del médico evaluador.

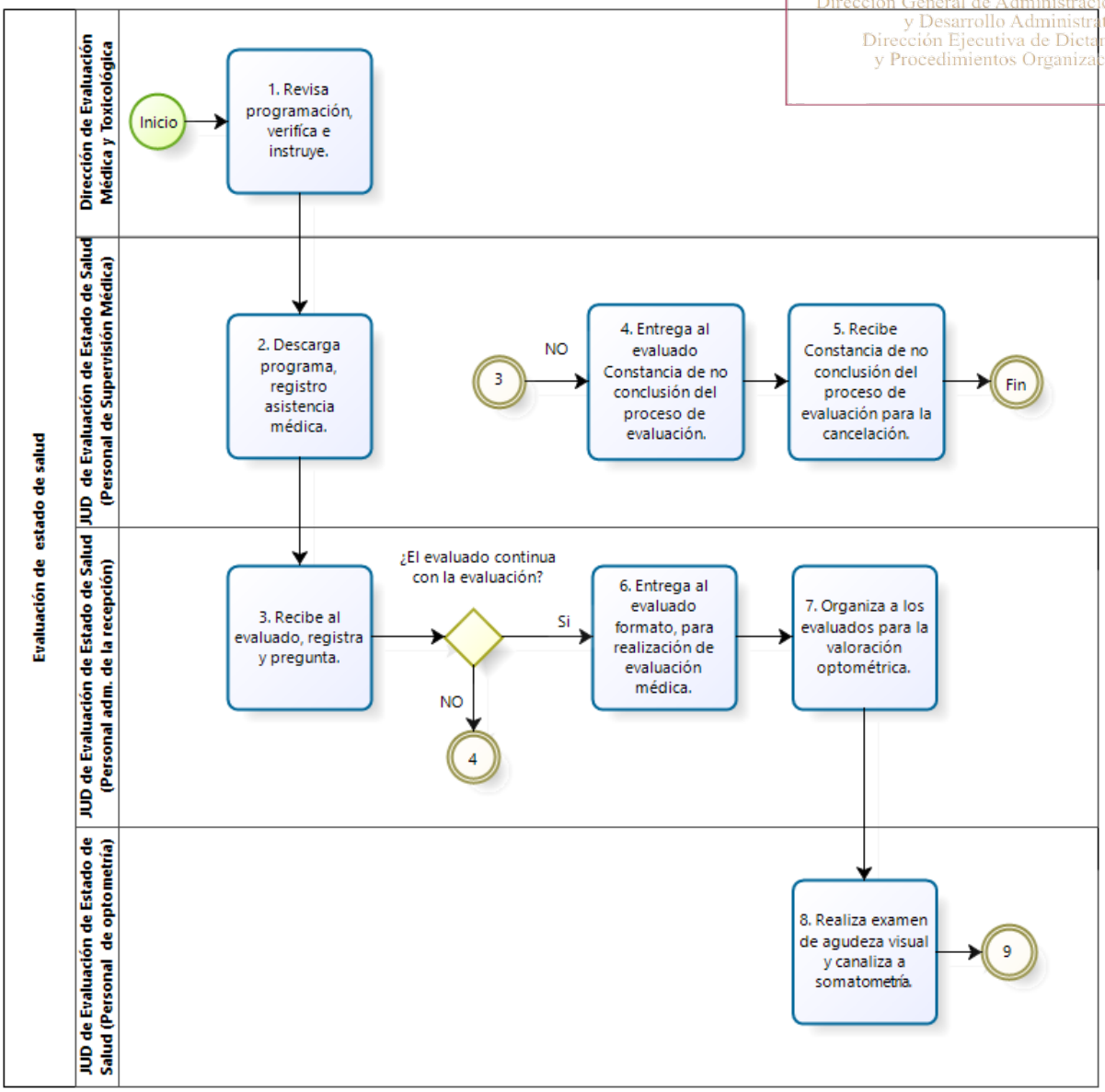
10. En caso de que el evaluado presente alguna patología, se le solicitará de inmediato entregue su resumen clínico debidamente requisitado, al no contar con el mismo, se le otorgará hoja de carta compromiso para la valoración y tratamiento por el servicio médico correspondiente, como compromiso para que acuda y solicite atención o control médico necesario, más aún entregue resumen clínico en breve.

11. 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.

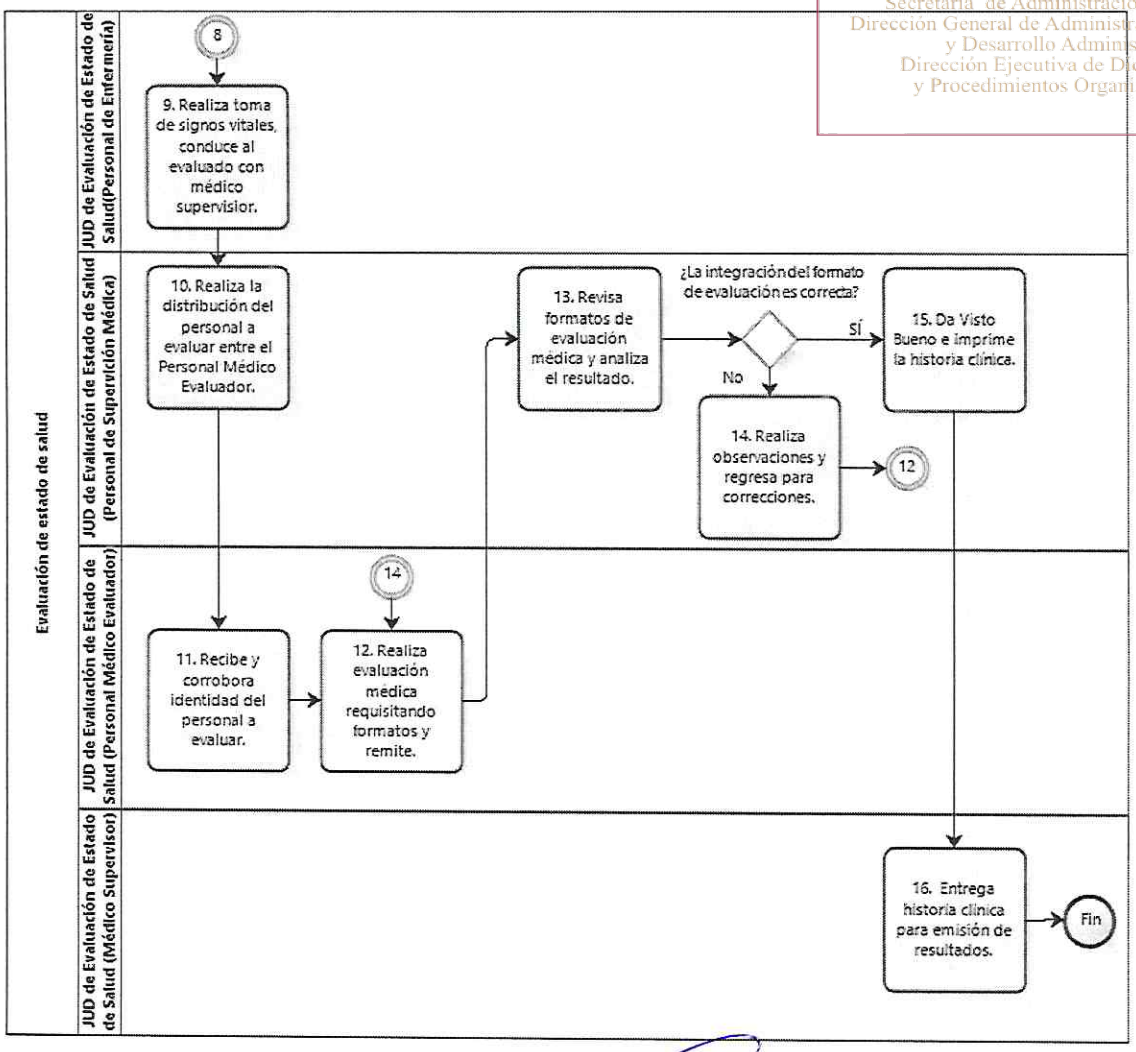
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación patrimonial y entorno social.

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 Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales (Investigadores(as) de Antecedentes)	Realiza la búsqueda de antecedentes registrales y en fuentes abiertas, relacionados con el evaluado.	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 entrega los Informes de Antecedentes del personal a evaluarse para continuar con el proceso.	10 minutos
6	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Distribuye las evaluaciones atendiendo a la capacidad de atención del área.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 se amerite se propone verificación del entorno social.	30 minutos
11		Elabora y entrega “Síntesis técnica” de la evaluación, para revisión.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor(a))	Recibe y revisa la “Síntesis técnica” del personal evaluador que tiene a su cargo.	1 hora
		¿La integración de la Síntesis técnica es correcta?	
		NO	
13		Realiza las observaciones necesarias y regresa la “Síntesis técnica” al evaluador patrimonial para la corrección correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
14		Entrega la “Síntesis técnica” integrada correctamente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental	Recibe "Síntesis técnica" y revisa casos propuestos, para verificación de entorno, entrega para visto bueno.	40 minutos
16	Subdirección de Evaluación Socioeconómica	Recibe "Síntesis técnica" y emite visto bueno en aquellos casos, 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	Recibe "Síntesis técnica", realiza la programación de verificación de entorno y asigna a 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)	Ejecuta la verificación del entorno.	3 horas
19		Elabora la "Síntesis técnica" de la verificación asignada y la entrega junto con el "expediente de verificación" a su supervisor para su revisión.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Entorno Social y Validación Documental (Supervisor)	Recibe y revisa la "Síntesis técnica" e integración física del "Expediente de verificación".	1 hora
		¿La integración del expediente de verificación es correcta?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Realiza las observaciones necesarias y regresa el "Expediente de verificación" al evaluador del entorno social para la atención de observaciones.	1 hora
		(Conecta con actividad 19)	
		SI	
22		Entrega los "Expedientes de verificación" ya supervisados e integrados.	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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 (haberes)
    - 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

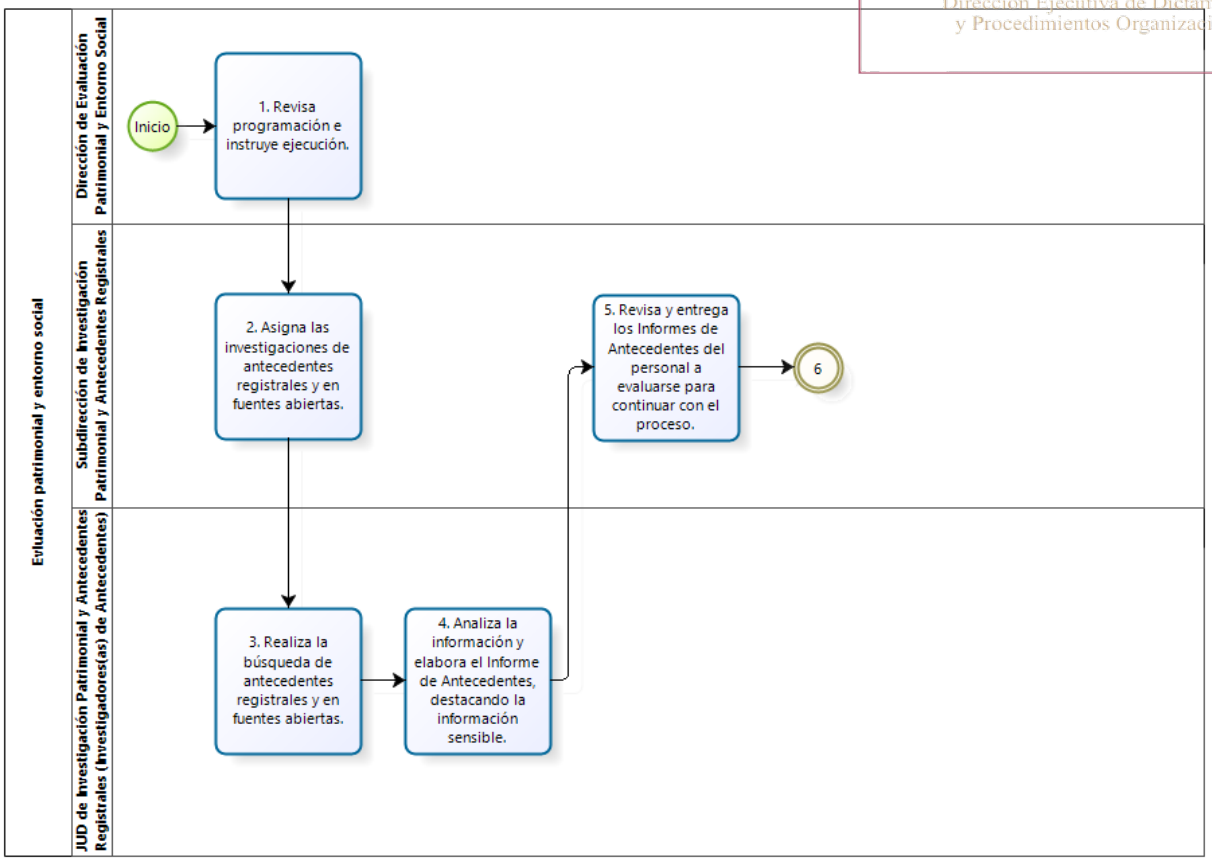
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Patrimonial y Antecedentes Registrales a través del personal (evaluador documental), serán responsables de recibir los documentos del personal evaluado para su validación ante las diferentes instituciones oficiales que correspondan.

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

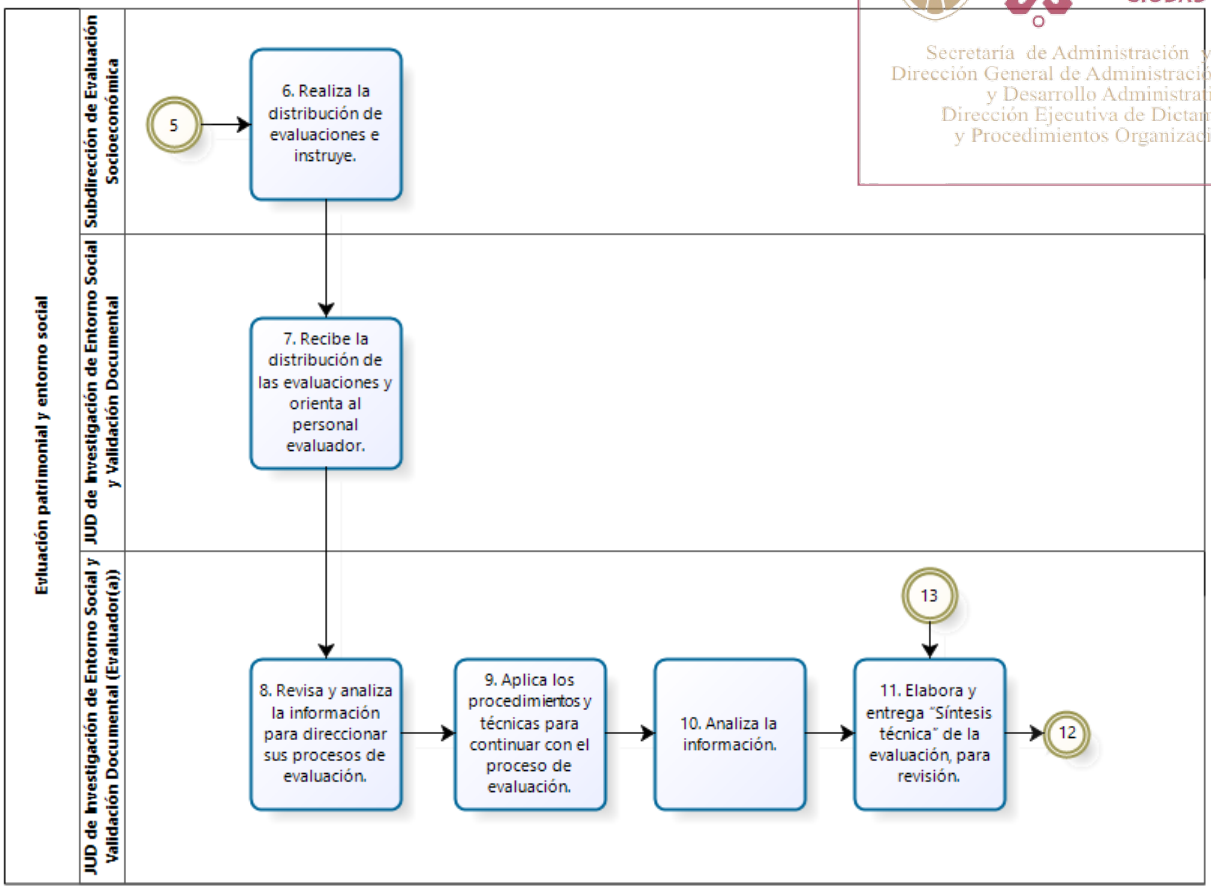
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

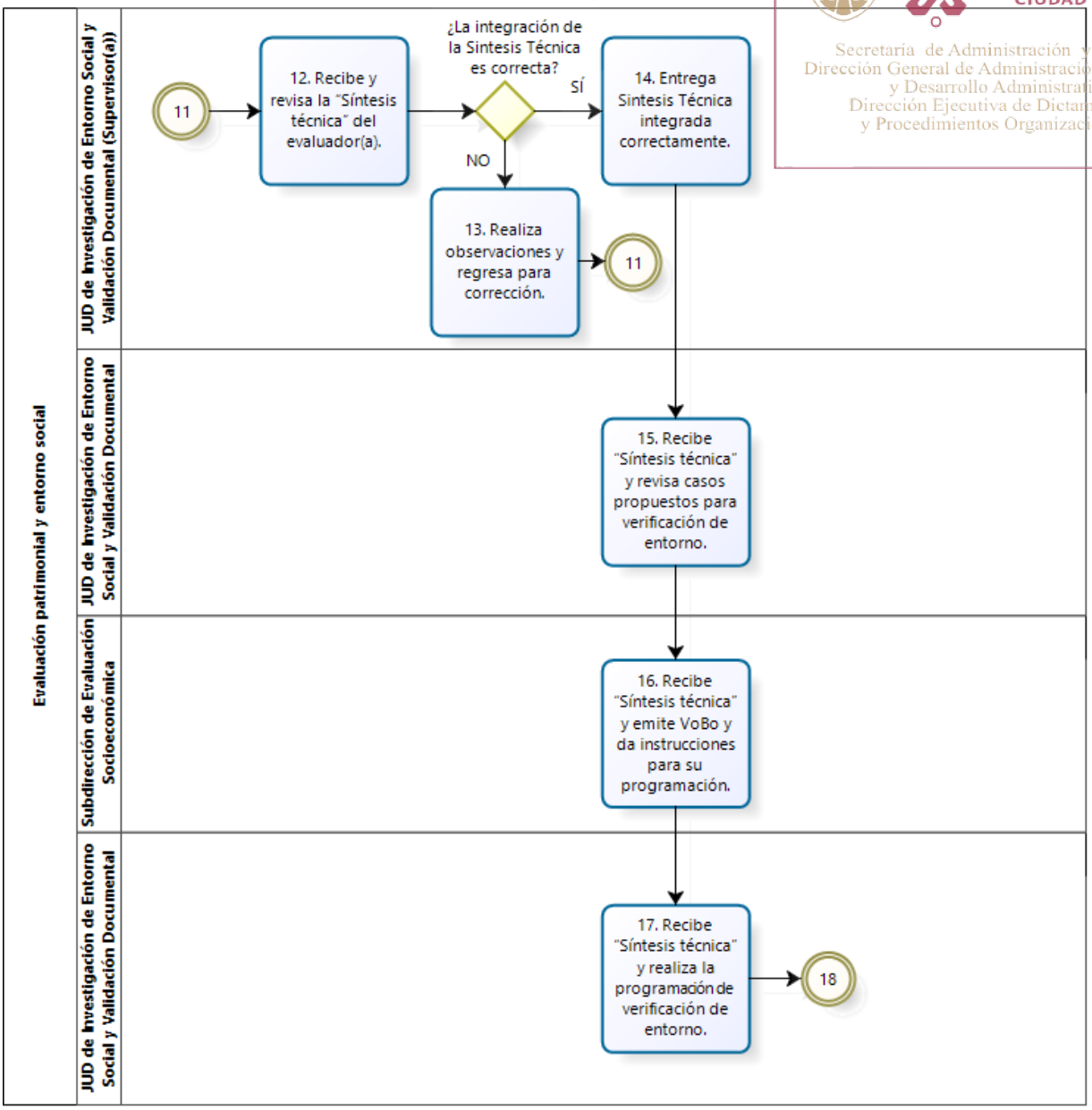
Diagrama de Flujo:



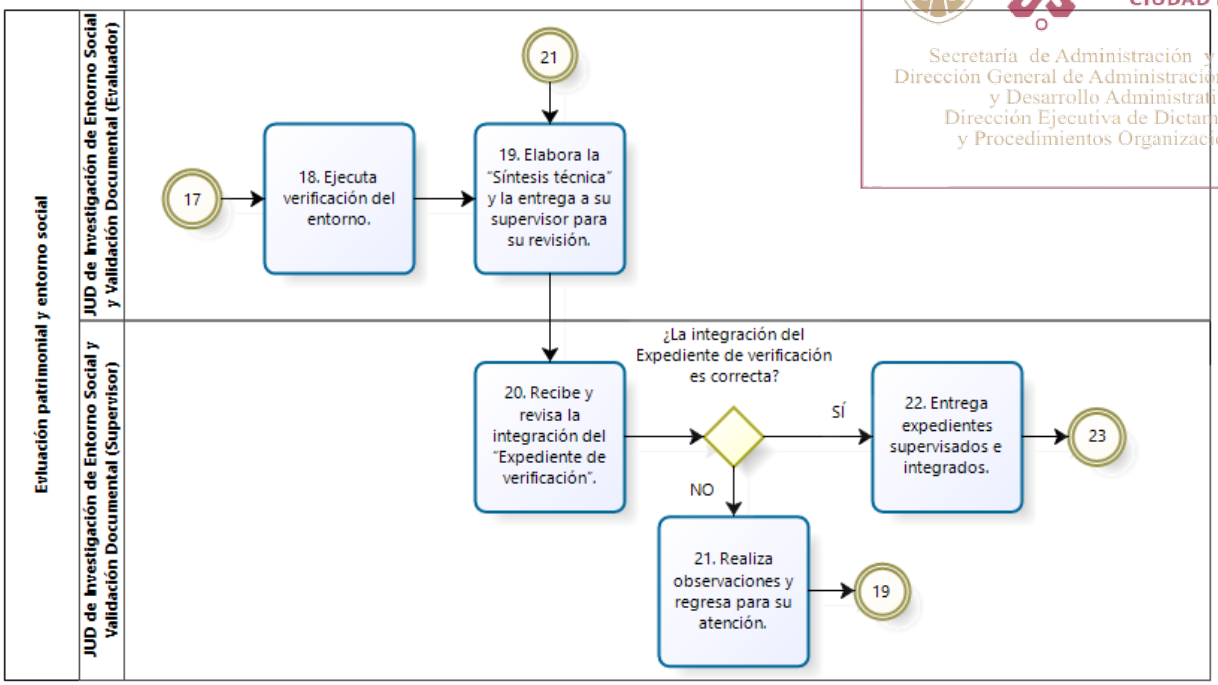
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



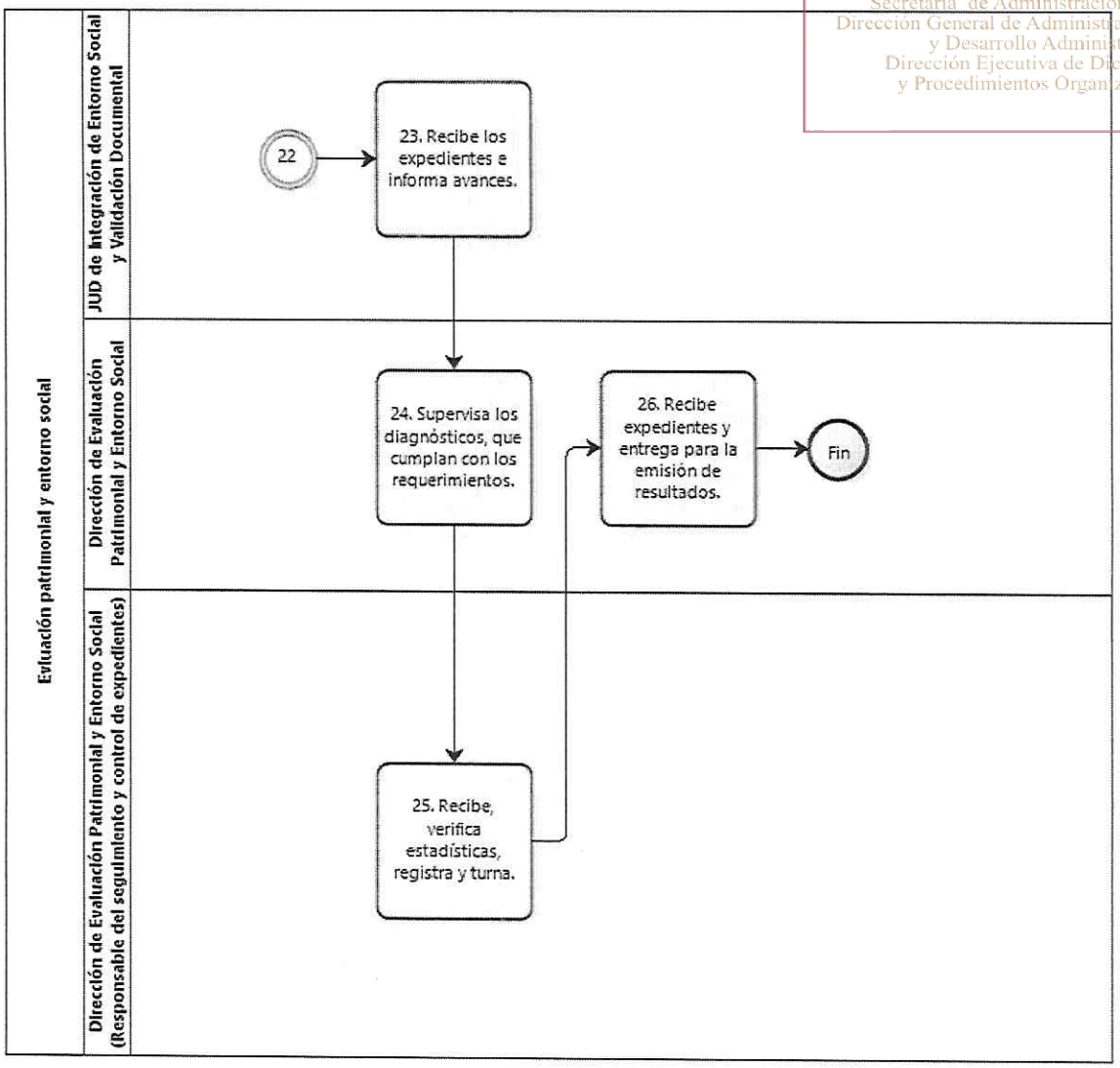
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 (La evaluadora o evaluador poligráfico)	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	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Apoyo Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		presenta y lo dirige al cubículo de evaluación correspondiente.	
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
		¿Continua 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 15 minutos
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Entrega Formato de Opinión y Comentarios al evaluado y le comunica que se puede retirar.	10 minutos
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			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 (haberes)
   - 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

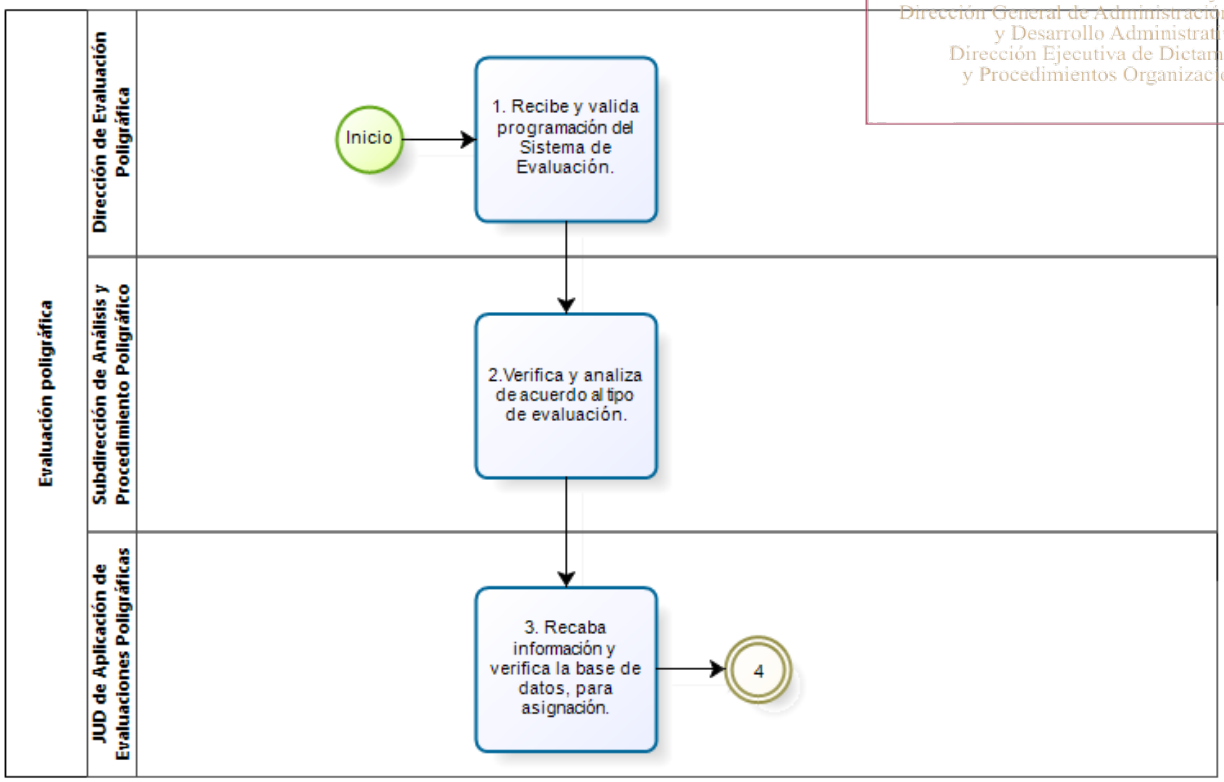
6. La JUD de Aplicación de Evaluaciones Poligráficas, a través de la persona evaluadora poligráfica, en algunos programas de evaluación entregará el Formato de “Autorización de Evaluación Poligráfica” a la persona a evaluar, revisará la información y solicitará que firme el formato a fin de ratificar la información que proporcionó.

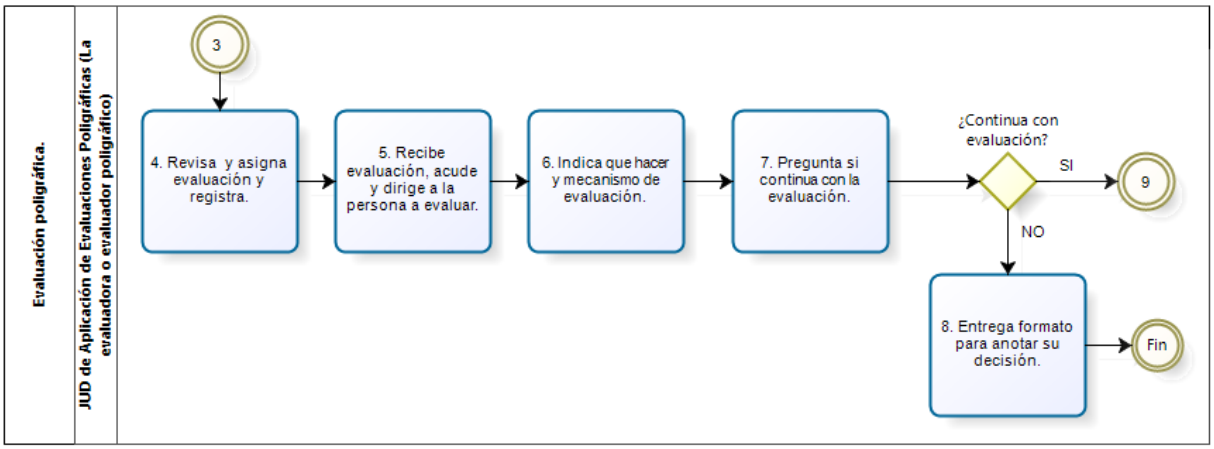
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

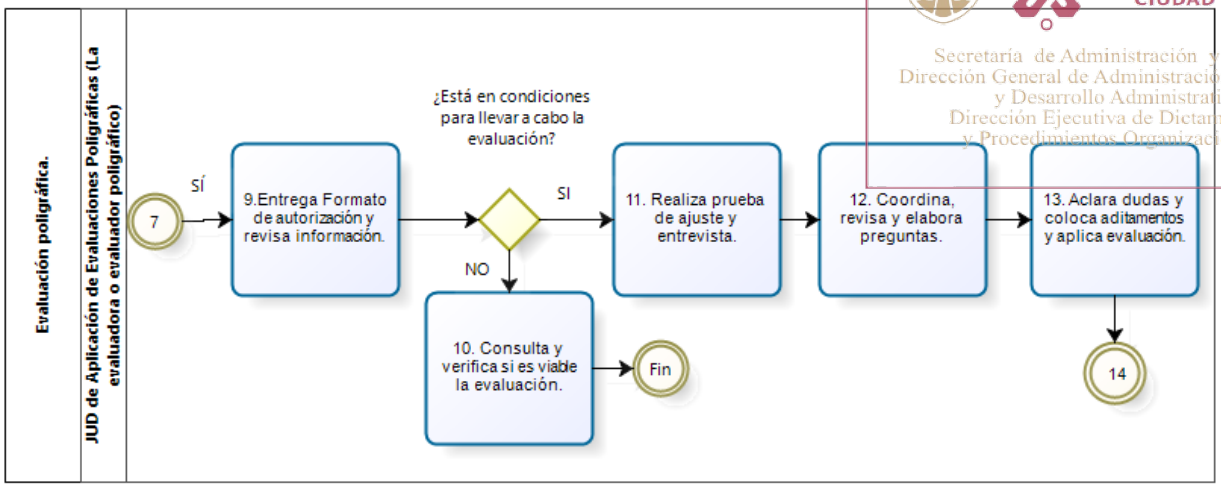
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

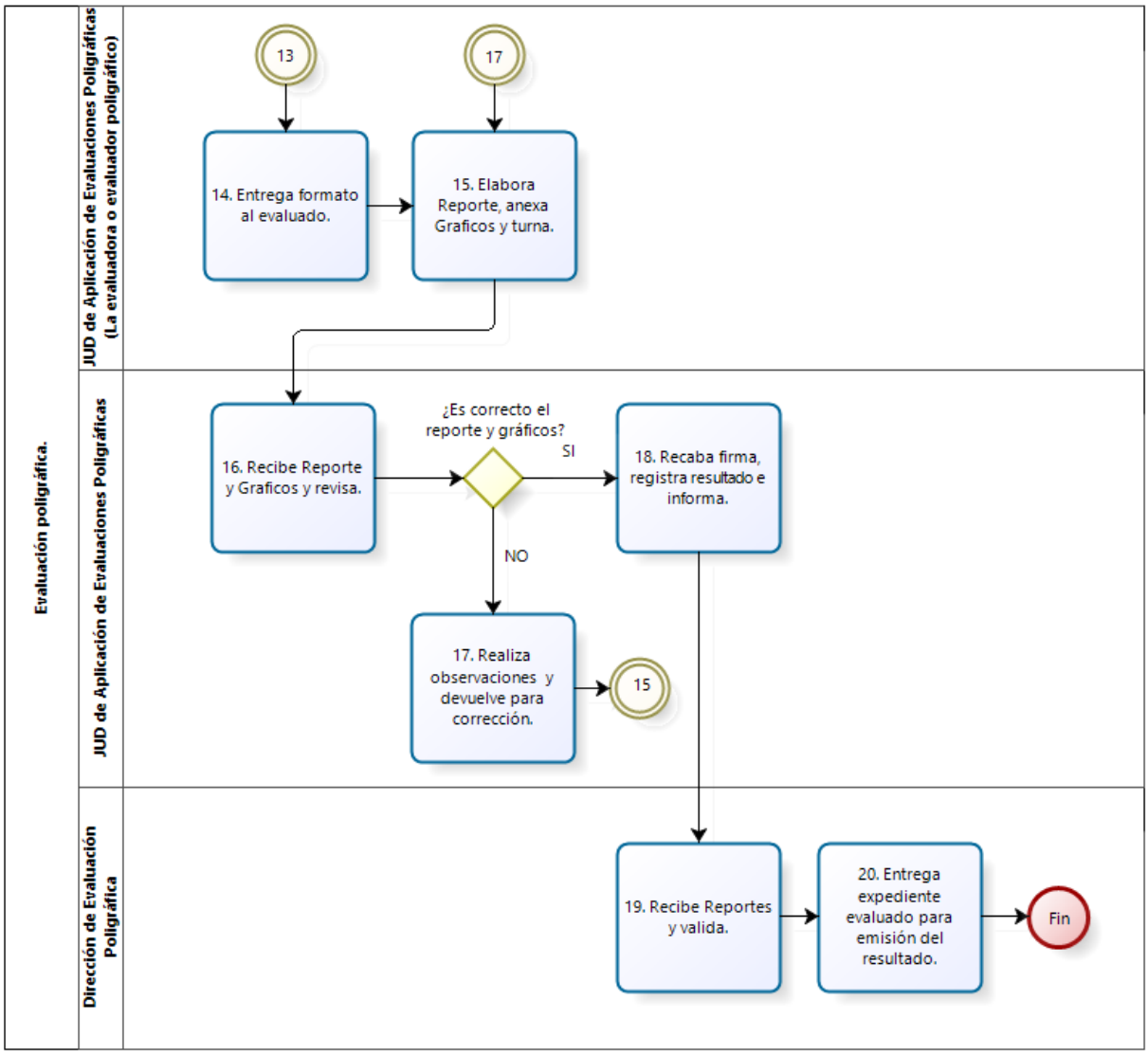
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control de
Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso	Facilita la base de datos proporcionada por el área de programación desde el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SICOC), un día antes de las evaluaciones; elabora la base de datos (Excel) y uso de la supervisión y el proveedor del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
2	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
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)	Registra a la persona a evaluar en el SICOC y en la base de datos de control del área; canaliza al evaluado con Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Proporciona a la o el evaluado los “códigos de barras” para identificación de las muestras toxicológica y en su caso, para estudios de laboratorio y pregunta si no tiene inconveniente de continuar con la evaluación.	10 minutos
		¿Continúa con la evaluación?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas	Elabora Constancia de no conclusión del proceso de evaluación de control de confianza de evaluación de detección de drogas de abuso, recaba los motivos y	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de Abuso (Personal Químico)	solicita al evaluado los códigos de barras proporcionados.	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	1 minuto
6		Comprueba la identidad de la persona para continuar su evaluación mediante identificación oficial.	
7		Proporciona a la persona a evaluar 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-0015) y Cadena de custodia (EDDA-003 y en caso de ser necesario Autorización de análisis clínicos (EMT-008).	5 minutos
8		Analiza el llenado de los "Formatos" denominados Autorización para la aplicación de la evaluación toxicológica (EDDA-001), Cuestionario de la ingesta de medicamentos y drogas (EDDA-002), Cadena de custodia (EDDA- 003), papeleta de salida (EDDA-0015) y Autorización de análisis clínicos" (EMT-0018)" y corrobora que se encuentren bien requisitados.	5 minutos
		¿Están bien requisitados los formatos?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio)	Comunica a la persona evaluada y devuelve formatos para corrección.	1 minuto
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Presenta a la persona a evaluar 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.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Supervisor Ocular)	Comunica a la persona a evaluar la forma correcta para la toma de muestras y proporciona el material para tal efecto.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal Químico)	Supervisa y califica las actividades realizadas por el personal de laboratorio subrogado para facilitar el proceso de evaluación	1 hora
13		Aclara las dudas generadas por las personas evaluadas.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso (Personal administrativo)	Entrega muestras, al área de laboratorio, registra el formato denominado “papeleta de salida (EDDA-0015)” de las personas evaluadas en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza y comunica al área de registro, para conducir a la siguiente evaluación.	10 minutos
15		Proporciona los “expedientes de evaluación” al Personal Químico o médico evaluador para su revisión.	5 minutos
16		Compila de forma ordenada cada uno de los “expedientes de evaluación” para facilitar la revisión y entrega de los mismos.	20 minutos
17		Proporcionar los “expedientes de evaluación toxicológica y resultados de Laboratorio clínico” al Personal evaluador y personal de Supervisión para su resguardo.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas	Recibe el “expediente de evaluación toxicológica y resultados de Laboratorio clínico” de las personas evaluadas y realiza entrega al Departamento de Estado	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de Abuso (Personal de Supervisión)	de salud para su análisis e integración al "Expediente médico" , mediante una "nota informativa" para su control y resguardo	
19		Formular "minuta" de trabajo para informar a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México (CEyCC) hechos relevantes.	30 minutos
20	Dirección de Evaluación Médica y Toxicológica	Autoriza el contenido de la "minuta" con firma autógrafa y da por terminado el proceso de evaluación.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 4 y 6 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. La actividades 5 y 12 serán realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de detección de Drogas de Abuso (Personal Químico o Médico Evaluados y Personal de Supervisión).

7. Las actividades 14 y 16 serán realizadas indistintamente por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso, (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio o Personal Administrativo) y la actividad 17 será realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso, (Personal del Servicio Subrogado de Laboratorio y Personal Administrativo).

8. La actividad 20 será realizada por la Dirección de evaluación Médica y Toxicológica y la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Drogas de Abuso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. El personal operativo cuyo examen de detección de drogas de abuso resulte positivo, conocerá el resultado hasta que se haya instaurado el procedimiento administrativo correspondiente.

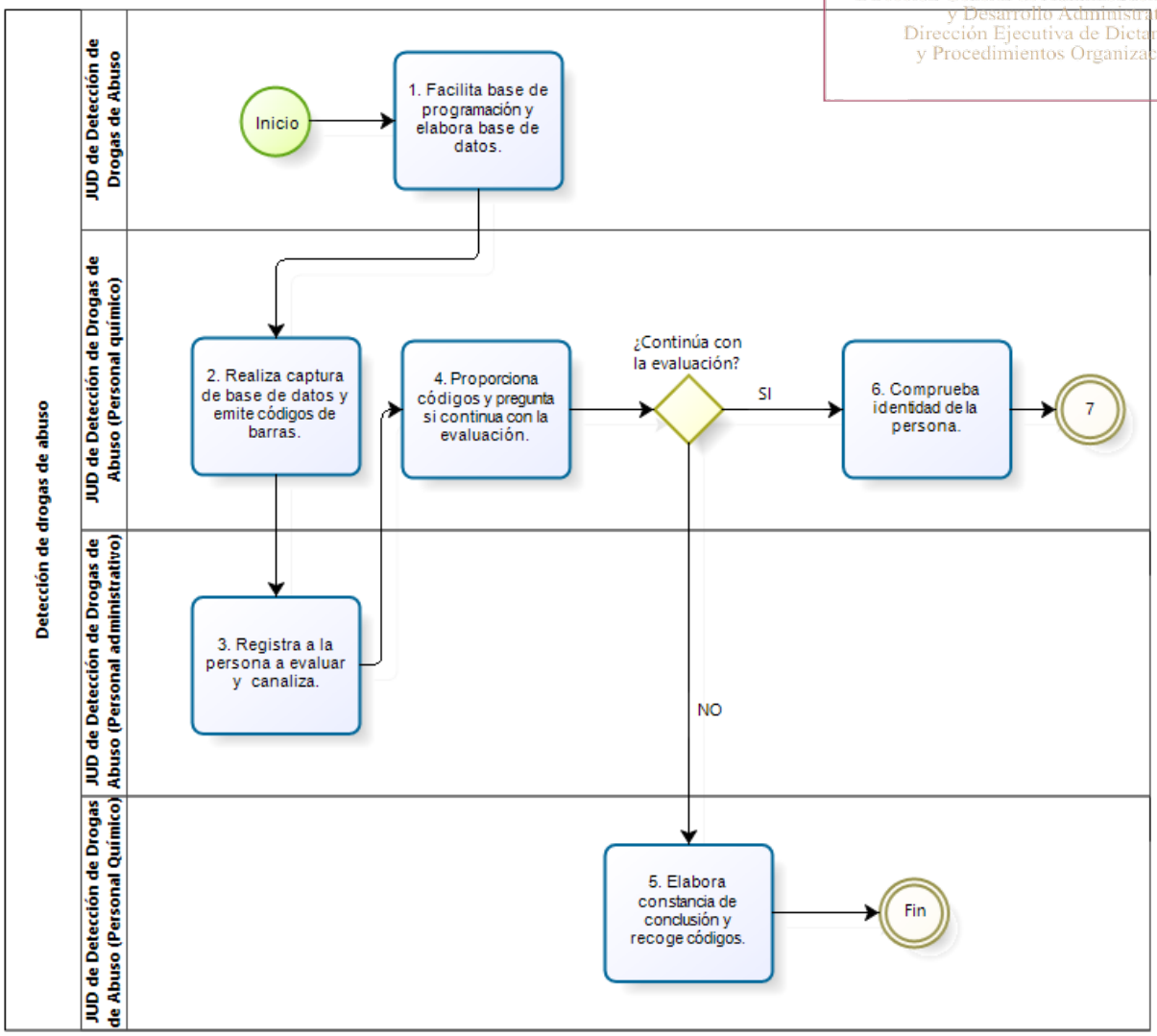
10. El Supervisor ocular es personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, encargado de visualizar directamente el llenado de contenedores de orina, sellado y entrega de muestras por parte de la persona evaluada.

11. 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.

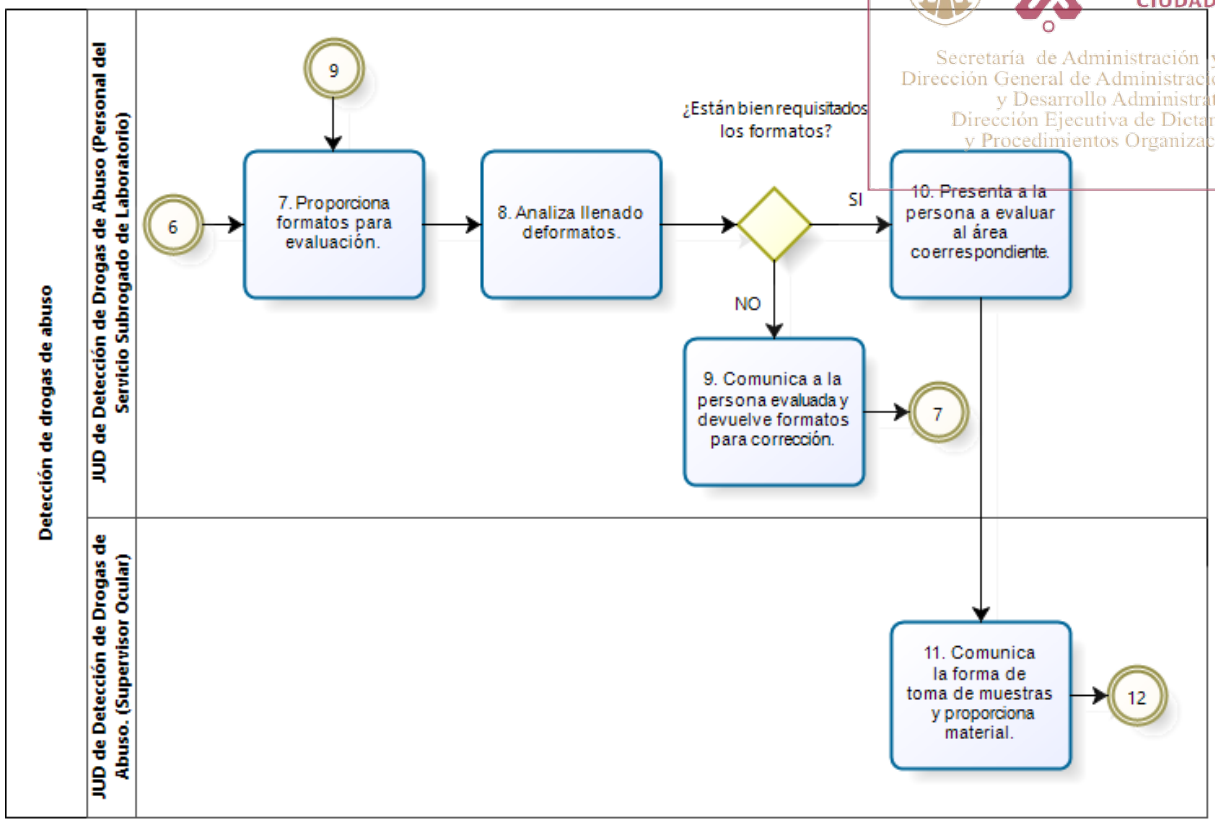
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

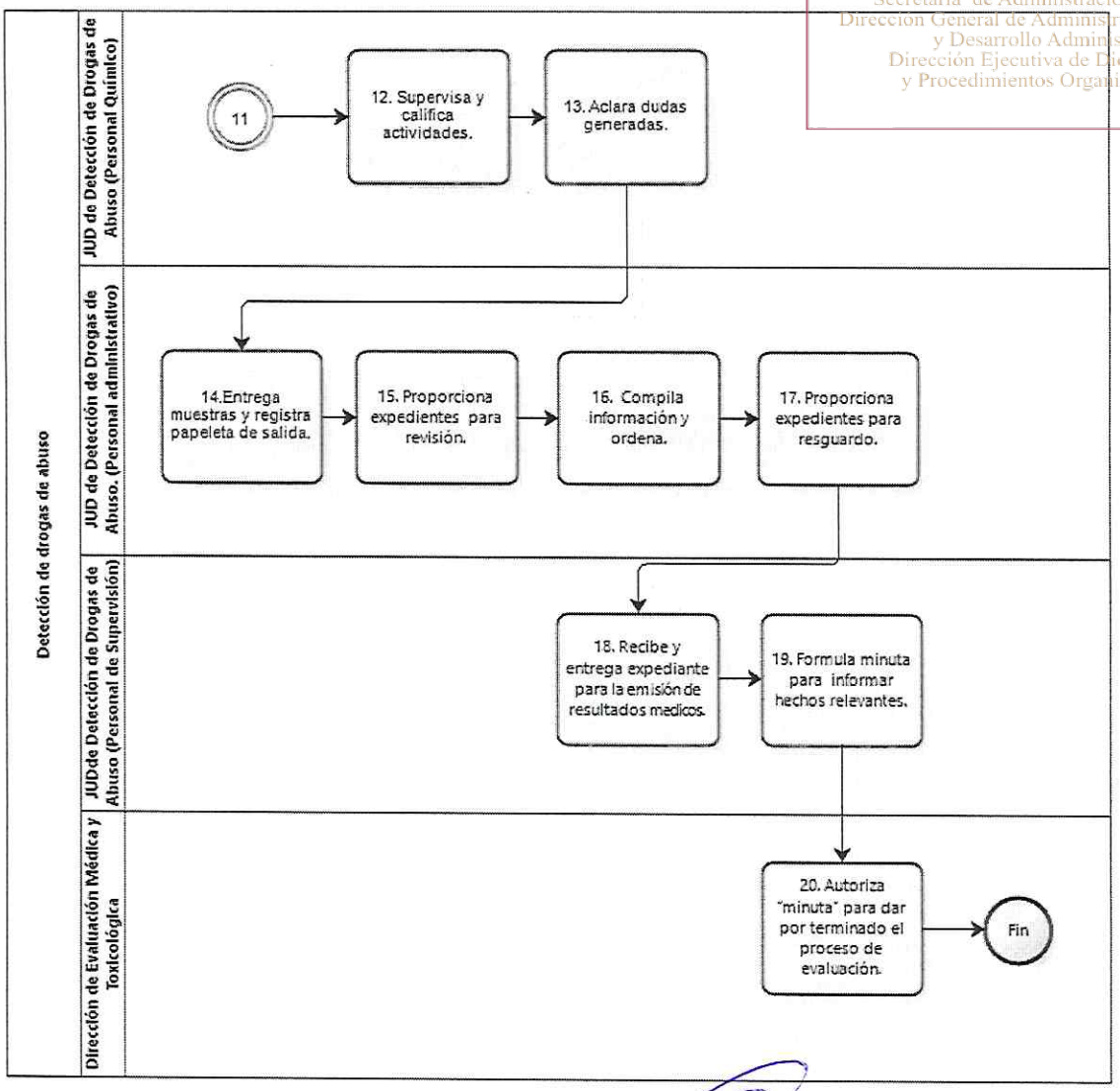
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación psicológica.

Objetivo General: Realizar evaluación psicológica, para determinar si las características de personalidad, competencias y capacidades de aspirantes y personal en activo de las instituciones de seguridad pública, coinciden con el 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, la analiza y valida; define batería de pruebas psicológicas conforme al perfil del puesto a evaluar y turna a las Subdirecciones de Aplicación y Evaluación Psicológica y de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia para su atención.	15 minutos
2	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	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.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica	Recibe programación e instruye a la Psicóloga o Psicólogo Aplicador para que realice batería de pruebas psicológicas, conforme al perfil del puesto y programa de evaluación.	30 minutos
4		Recibe al personal, coteja datos en la programación, complementa la información en base datos y canaliza al personal programado para iniciar la aplicación de pruebas.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Psicométrica (Psicóloga o Psicólogo Psicometrista)	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Apoyo Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega a la evaluada o evaluado el formato de Autorización para la aplicación de exámenes y entrevista psicológica para llenado.	5 minutos
8		Inicia la aplicación de "Batería de Pruebas Psicológicas", una vez concluida el psicometrista entrega "Pruebas Psicológicas" a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación Clínica y de Evaluación de Apoyo Interinstitucional.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica	Recibe las "Pruebas Psicológicas" para asignarlas a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador que realiza la entrevista.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicóloga o Psicólogo Evaluador)	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 Psicóloga o Psicólogo Supervisor.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisora o Supervisor)	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 el Psicóloga o Psicólogo Evaluador el objetivo que es necesario cubrir durante la entrevista.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicóloga o Psicólogo Evaluador)	Realiza "Entrevista" a la evaluada o evaluado para complementar la información obtenida en pruebas.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Supervisora o Supervisor)	Monitorea el desarrollo de la "Entrevista" y realiza retroalimentación, en caso necesario.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicóloga o Psicólogo Evaluador)	Analiza la información obtenida de forma veraz, en función de los requerimientos del puesto.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora "Reporte de Resultados" de acuerdo a lo obtenido en las pruebas psicológicas y el proceso de entrevista, turna para su revisión.	40 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica (Psicóloga o Psicólogo Supervisor)	Recibe "Reporte de Evaluación Psicológica", revisa para asegurar la calidad y precisión del resultado emitido.	30 minutos
		¿Es correcto el reporte?	
		NO	
17		Devuelve a la Psicóloga o Psicólogo Evaluador "Reporte de Evaluación Psicológica" para revisión y corrección.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	
		SÍ	
18		Verifica la integración correcta de cada una de las "Pruebas Psicológicas" realizadas, agrega el "Reporte de Evaluación Psicológica" debidamente firmado en el "Expediente de evaluación" y lo entrega a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación Clínica y de Evaluación de Apoyo Interinstitucional cuando corresponda, para su registro.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica	Recibe y verifica el "Expediente de evaluación", lo registra y turna a las Subdirecciones de Aplicación y Evaluación Psicológica y de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia.	15 minutos
20	Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica	Recibe y revisa el expediente de evaluación.	20 minutos
		¿Está bien integrado?	5 minutos
		NO	
21		Devuelve a las Jefaturas de Unidad Departamental de Evaluación Clínica y de Evaluación de Apoyo Interinstitucional, para su corrección.	5 minutos
		(conecta con actividad 16)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Se firma de visto bueno y entrega a la Dirección de Evaluación psicológica.	5 minutos
23	Dirección de Evaluación Psicológica	Recibe expediente de evaluación y verifica si el evaluado es aspirante a becario en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	5 minutos
		¿El evaluado es aspirante?	
		NO	
24		Entrega expediente de evaluación a la Dirección de Integración para la emisión del resultado mediante nota informativa.	25 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
25		Verifica que cumpla con los requerimientos del perfil de puesto.	10 minutos
		¿Cumple los requerimientos?	
		NO	
26		Notifica al área de registro para que el evaluado finalice su proceso de evaluación.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
27		Entrega expediente de evaluación a la Dirección de Integración para la emisión del resultado mediante nota informativa.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica:

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.

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 Actividad 2 la realizarán, en coordinación la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica y la Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia.

9.- Las actividades 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 19 serán realizadas en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Apoyo Interinstitucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Clínica, recibe "Gráficas" y "Pruebas Psicológicas", para asignar el caso al Psicólogo(a) Evaluador(a). Concluida la evaluación psicológica, a través del Psicólogo(a) Supervisor(a) recibe y verifica el expediente, registra y turna a la "Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica".

11.- 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".

12.- 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".

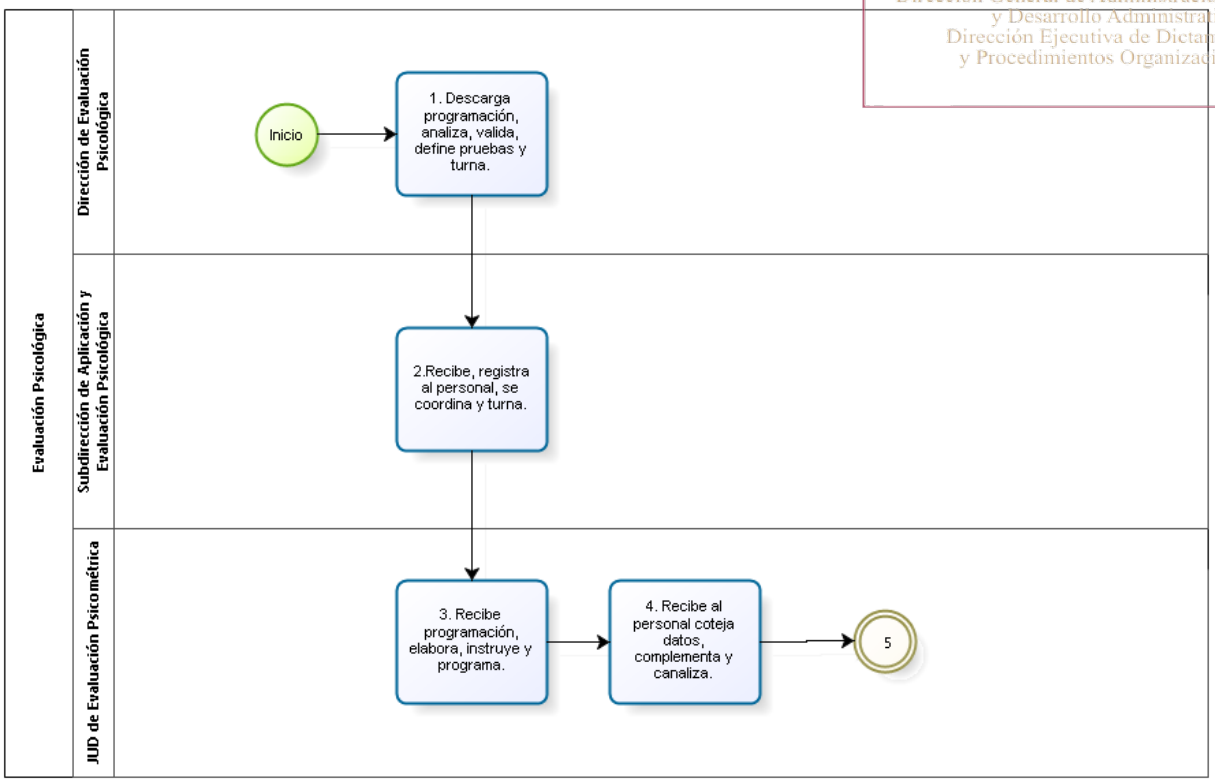
13.- La actividad 20 la realizará, en forma coordinada la Subdirección de Aplicación y Evaluación Psicológica y la Subdirección de Evaluaciones de Nuevo Ingreso y Permanencia.

14.- 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.

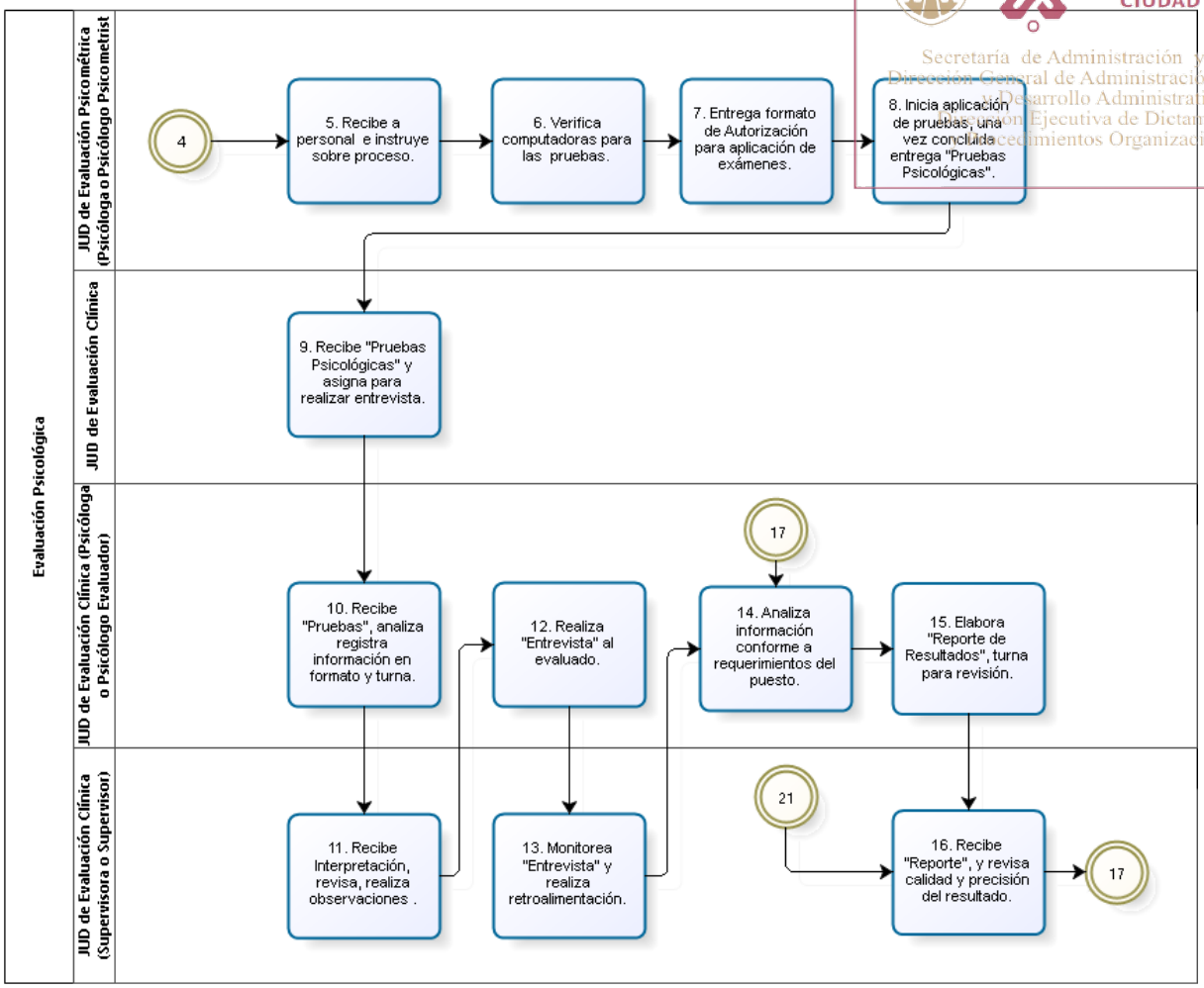
15.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

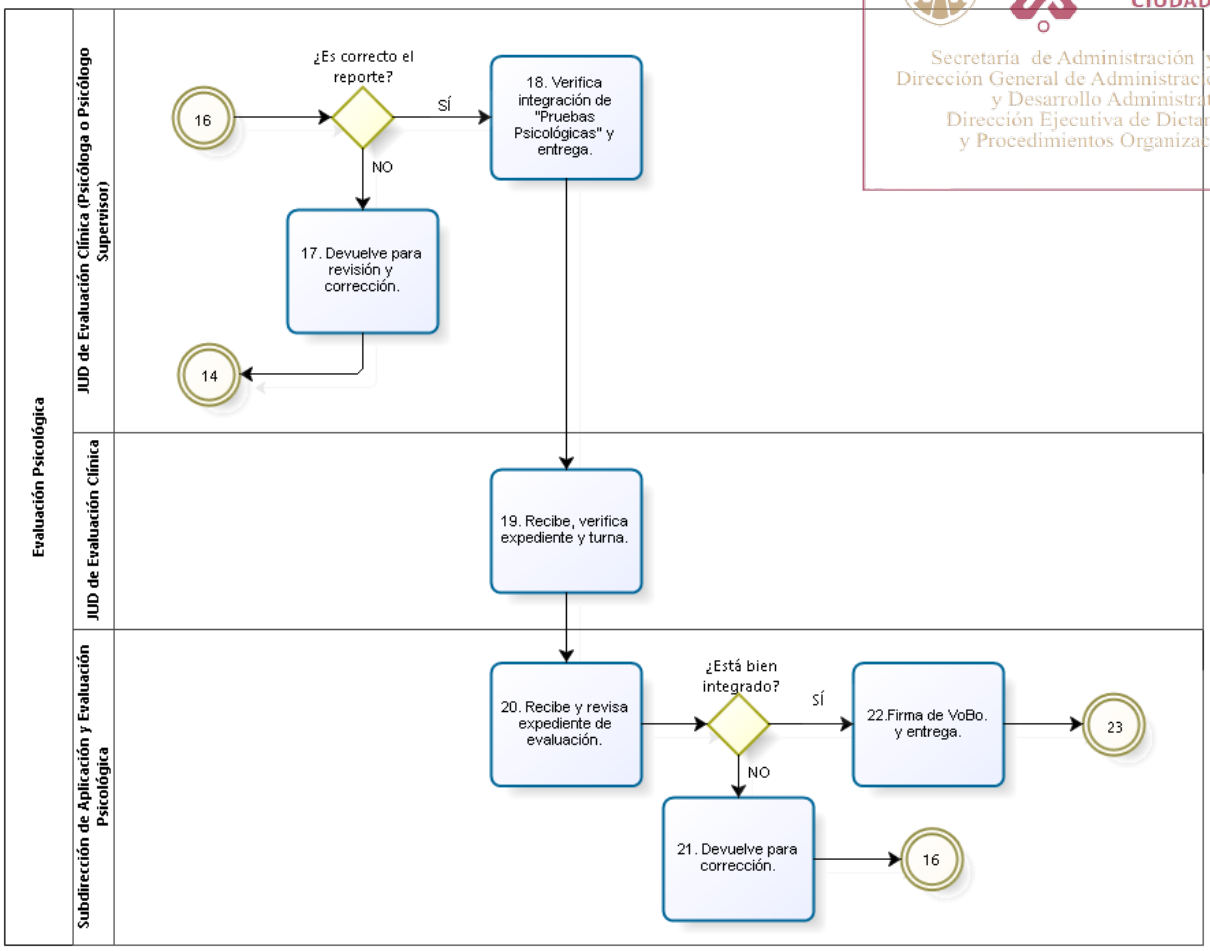
Diagrama de flujo:

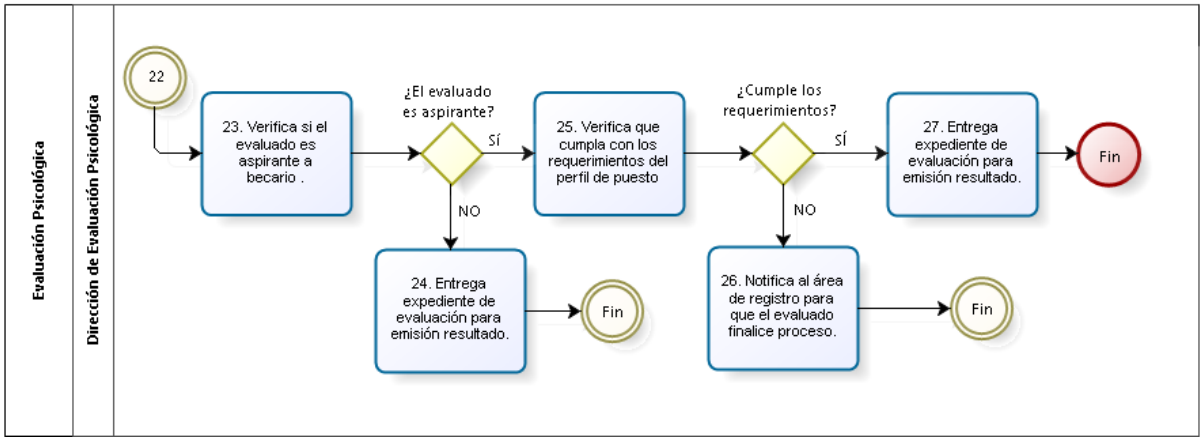


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y
Control de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 un 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 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.	20 minutos
		¿Contiene número de empleado?	
		NO	
6		Accede a la base de datos del personal, consulta el número de empleado, lo registra en la documentación y organiza el expediente para archivo.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 5)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Jefe 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 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 Archivista.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expediente Único (Archivista)	Recibe expedientes, requisita 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 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	
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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: 51días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

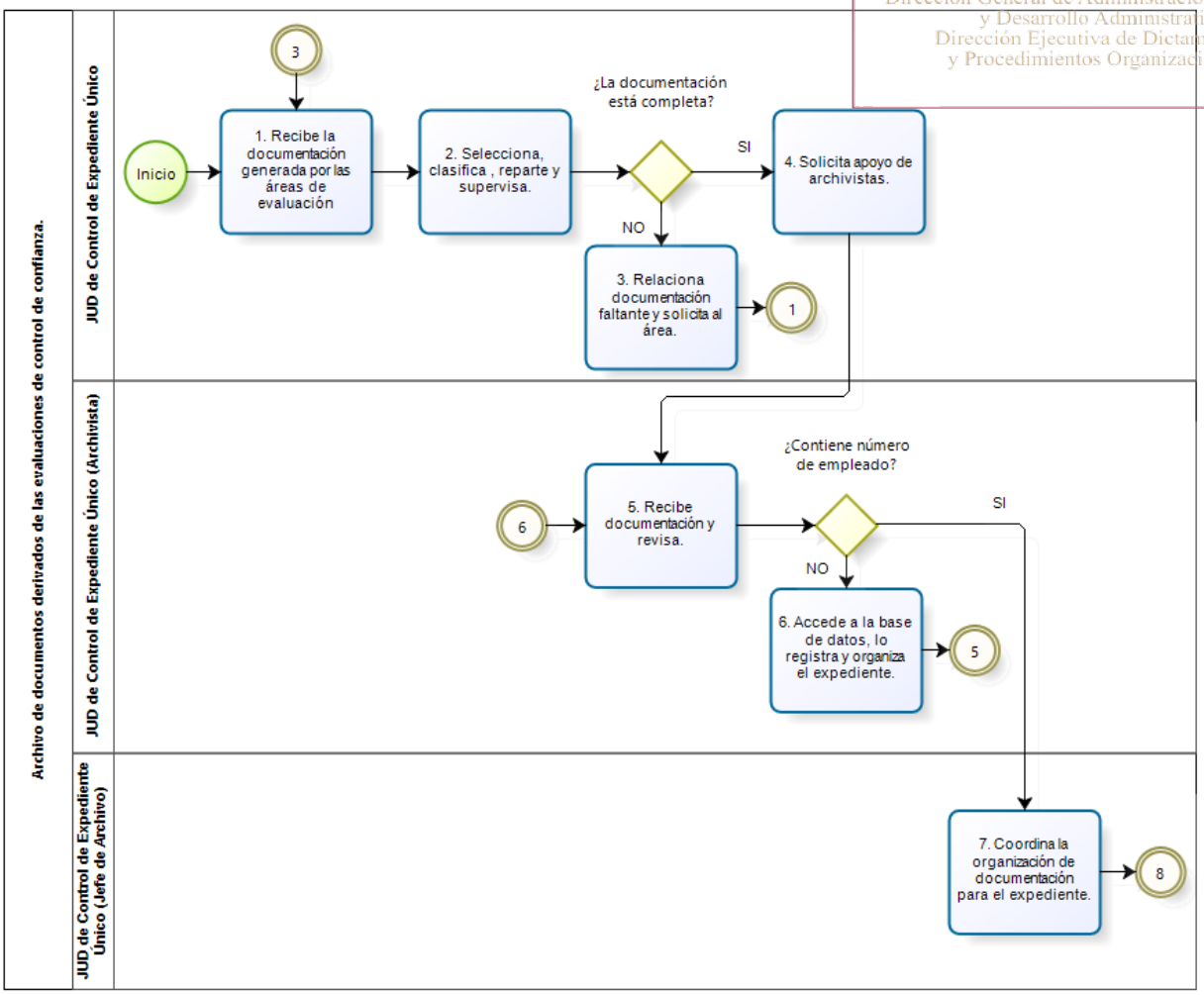
5.5. Coordinar y establecer la actualización oportuna de los avances científicos y tecnológicos aplicables en materia de Archivonomía, al interior de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

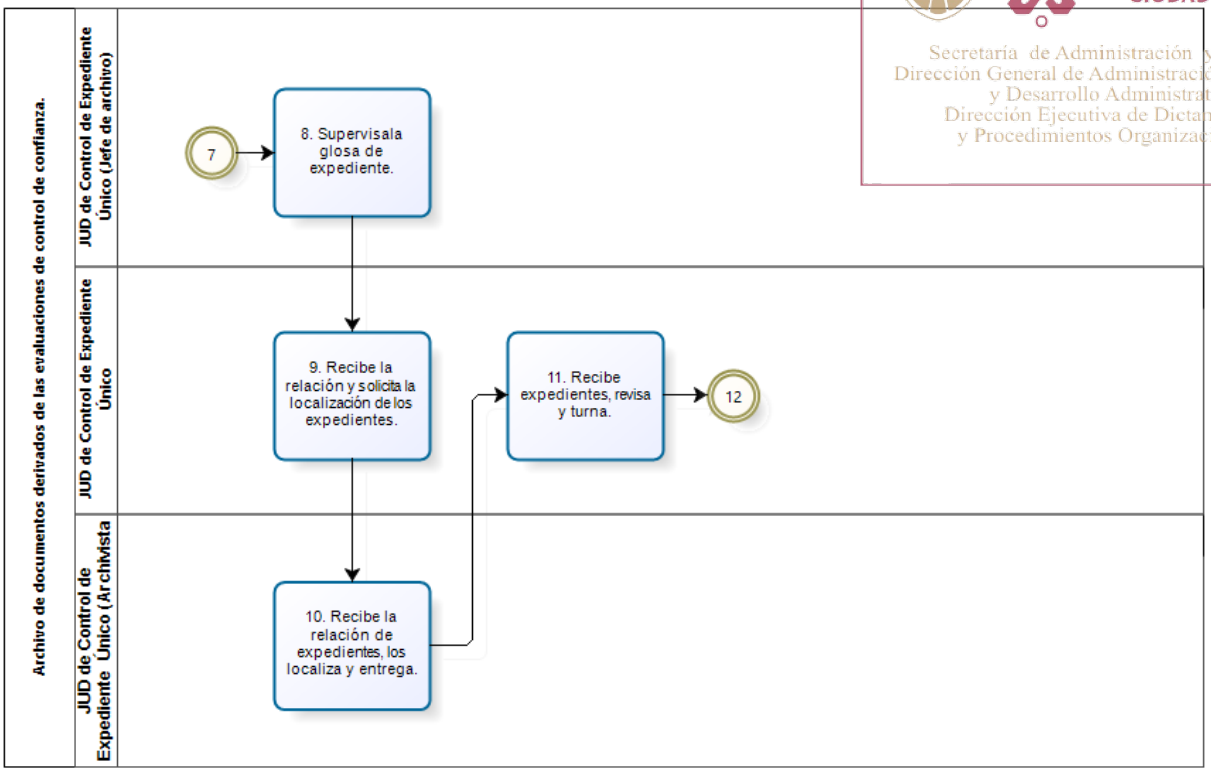
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

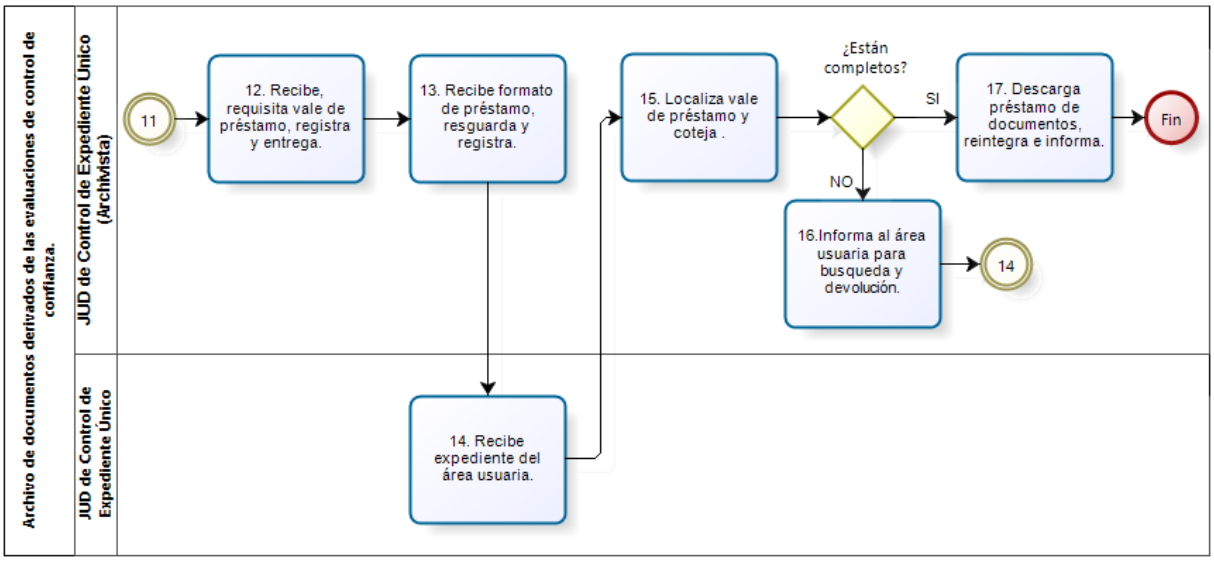
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:




Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza.
JUD de Control de Expediente Único (Jefe de archivo)
JUD de Control de Expediente Único
JUD de Control de Expediente Único (Archivista)
7
8. Supervisala glosa de expediente.
9. Recibe la relación y solicita la localización de los expedientes.
10. Recibe la relación de expedientes, los localiza y entrega.
11. Recibe expedientes, revisa y turna.
12


Archivo de documentos derivados de las evaluaciones de control de confianza.
JUD de Control de Expediente Único (Archivista)
JUD de Control de Expediente Único
11
12. Recibe, requisita vale de préstamo, registra y entrega.
13. Recibe formato de préstamo, resguarda y registra.
14. Recibe expediente del área usuaria.
15. Localiza vale de préstamo y coteja .
¿Están completos?
SI
NO
16.Informa al área usuaria para busqueda y devolución.
14
17. Descarga préstamo de documentos, reintegra e informa.
Fin

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

VALIDÓ

Comisario
Lic. Julián Flores Anda
Director General del Centro de Evaluación y Control
de Confianza de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo disciplinario contra 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 Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia las "Actas, Carpetas de investigación 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 requisitos necesarios?	
		NO	
3		Realiza observaciones e informa al área remisora, para que realice la corrección o subsane inconsistencias.	15 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
4		Remite el Acta, 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, Carpetas de investigación Administrativa o recomendaciones"	5 días
6		Realiza proyecto de Acuerdo de "Radicación, Acumulación o de Improcedencia", asigna número de expediente y realiza propuesta para ser sometida ante la persona titular de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para radicar o en su caso, someter a la aprobación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿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 remisora.	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 sesionado por la Comisión de Honor y Justicia, y lo asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A” y la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “B”, a efecto de que inicien 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 incoado en las instalaciones que ocupa la Dirección General de la Comisión 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 incoado?	
		NO	
12		Elabora “Cédula de Notificación” de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, dirigida a la o el incoado, a efecto de que se lleve a cabo la diligencia de notificación conforme a Derecho en el domicilio señalado.	5 día
		(Conecta con Actividad 11)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos “A”	Elabora “Cédula de Notificación” de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	1 día
14		Notifica de manera personal, a la o el incoado en el domicilio que obra en el expediente, el inicio del procedimiento y el plazo para ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos; deja evidencia de tal hecho a través de la “Cédula de Notificación”, el acta de diligencia, así como del acuerdo de recepción de cédula.	5 días
		¿Presenta pruebas en el término establecido?	
		NO	
15		Elabora el “Acuerdo de Preclusión de Pruebas”, deja constancia legal de que ha fenecido el término de ley y notifica al área solicitante, cuando éste no presenta pruebas en el tiempo establecido.	1 día
		(Conecta con Actividad 19)	
		SÍ	
16		Elabora acuerdo de admisión de pruebas debidamente fundado y motivado; y lo notifica a la o el interesado por cédula de notificación o comparecencia, cuando las mismas fueron presentadas en el tiempo establecido.	5 días
17		Recaba y preparara las pruebas admitidas.	20 días
18		Desahoga las pruebas admitidas durante la audiencia de ley, concede en el mismo acto el uso de la voz a la o el incoado y a su defensa para la formulación verbal de alegatos o la ratificación de los presentados por escrito.	1 día
19		Analiza durante la tramitación del procedimiento causales de improcedencia o sobreseimiento; de actualizarse alguna, realiza el acuerdo correspondiente, para aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Revisa la integración del expediente; de no existir diligencias pendientes para desahogar, lo remite debidamente integrado, foliado y testado a la Subdirección de Instrumentación de Procedimientos, para revisión y aprobación.	5 días
21	Subdirección de Instrumentación de Procedimientos	Recibe y revisa el expediente administrativo remitido por las Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos "A" o la Jefatura de Unidad Departamental Procedimientos "B"; con la finalidad de que sea remitido, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.	5 días
22	Subdirección de Resoluciones	Recibe expediente, registra y turna.	3 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones	Recibe y verifica que el expediente recibido esté debidamente integrado y que no quede alguna diligencia pendiente.	6 días
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
24		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	
25		Solicita a la Subdirección de Instrumentación el acuerdo de cierre de instrucción y turna el expediente al Abogado Proyectista.	3 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones (Abogado Proyectista)	Elabora proyecto de Resolución.	20 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones	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
28		Abre "Carpeta" para integrar las Cédulas de Resolución de cada expediente que se someterá a Sesión, para determinación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Integra las resoluciones y demás asuntos aprobados y autorizados por el Pleno de la Comisión 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)	
		SÍ	
33		Notifica en el domicilio señalado por la o el incoado 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.	4 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.	3 días
38		Glosa al expediente, el oficio con el que hizo del conocimiento al área correspondiente la Resolución, hasta quedar concluido.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones	Elabora acuerdo de remisión de expediente y remite al archivo de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para resguardo.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 227 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 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, 118 quater, 119, 120, primero, segundo, cuarto, quinto, octavo, décimo segundo, décimo sexto y vigésimo segundo transitorios (en los expedientes iniciados por hechos 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 1°, 2 fracción II y VIII, 3°, 8°, 21 fracciones I y II, 26 y 27.

3. La Dirección General de la Comisión 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 la Comisión de Honor y Justicia,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 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 la Comisión 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 85,000 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 JUD de Análisis y la JUD de Radicación podrán actuar en auxilio de sus respectivas funciones de acuerdo a las necesidades del servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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; y Cambio de Adscripción.

4.2. 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 sus homólogos 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. En los casos de suspensión temporal correctiva, destitución y separación, expresados anteriormente, corresponderá conocer y resolver a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

10. Conforme a la normatividad de la materia la Comisión de Honor y Justicia, conocerá 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 JUD de Procedimientos “A” serán realizadas en coordinación con la JUD de Procedimientos “B”.

12. La JUD de Procedimientos “A” y la JUD 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 JUD de Procedimientos “A” y la JUD 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 JUD de Resoluciones, será el área responsable de verificar que los expedientes turnados para proyecto de resolución, estén debidamente integrados.

15. La JUD de Resoluciones, será el área responsable de revisar los proyectos de resolución de cada expediente.

16. La Dirección de Procedimientos Disciplinarios, presentará en Sesión Plenaria de la Comisión de Honor y Justicia, los proyectos de resolución de cada expediente, para que el Órgano Colegiado delibere, respecto del sentido de la resolución.

17. La JUD de Resoluciones, será el área responsable de que, una vez aprobadas las resoluciones, las mismas se turnen con su respectivo expediente, a la JUD de Notificación de Resoluciones, para su debida notificación.

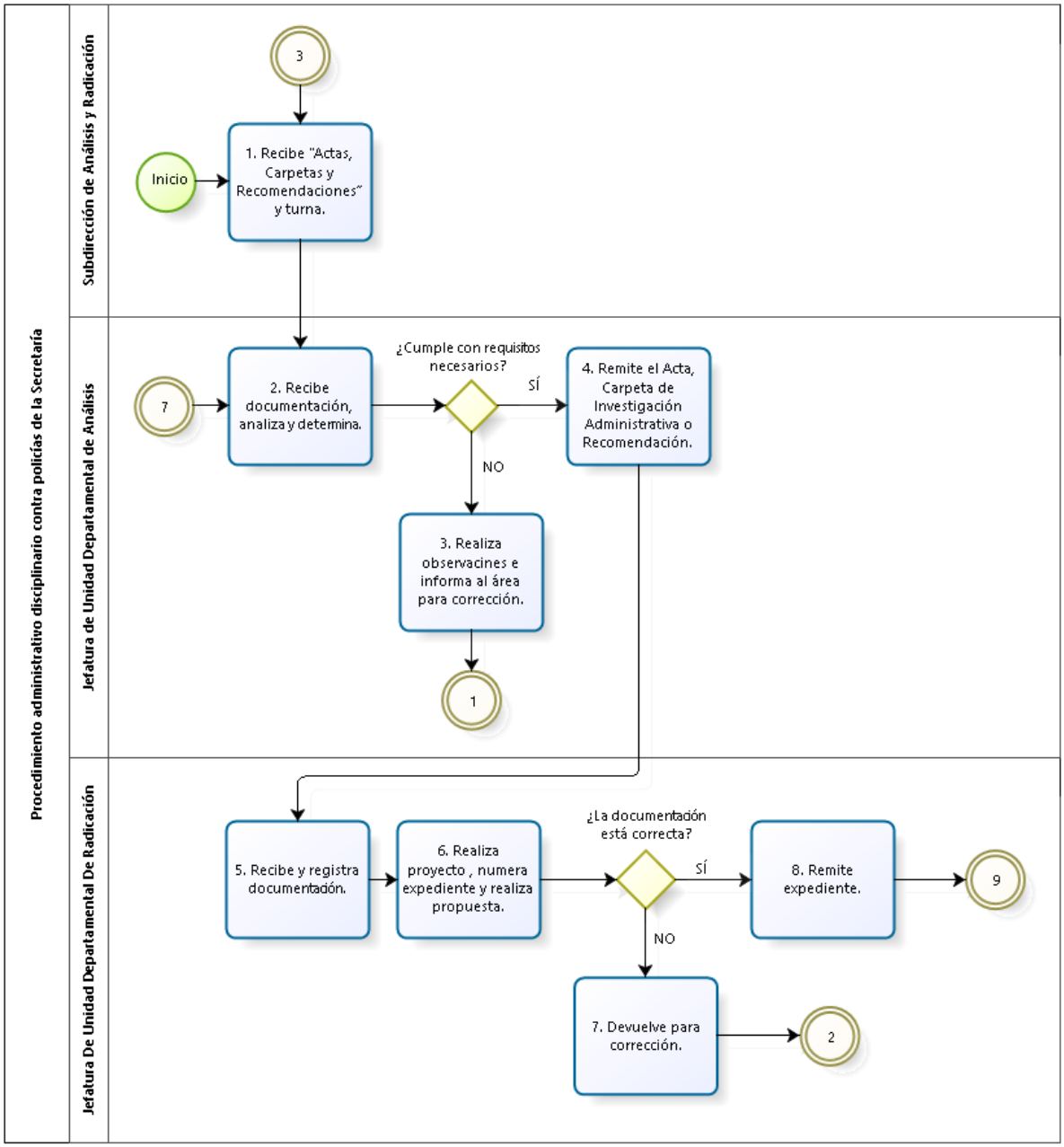
18. Los tiempos considerados corresponden a días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

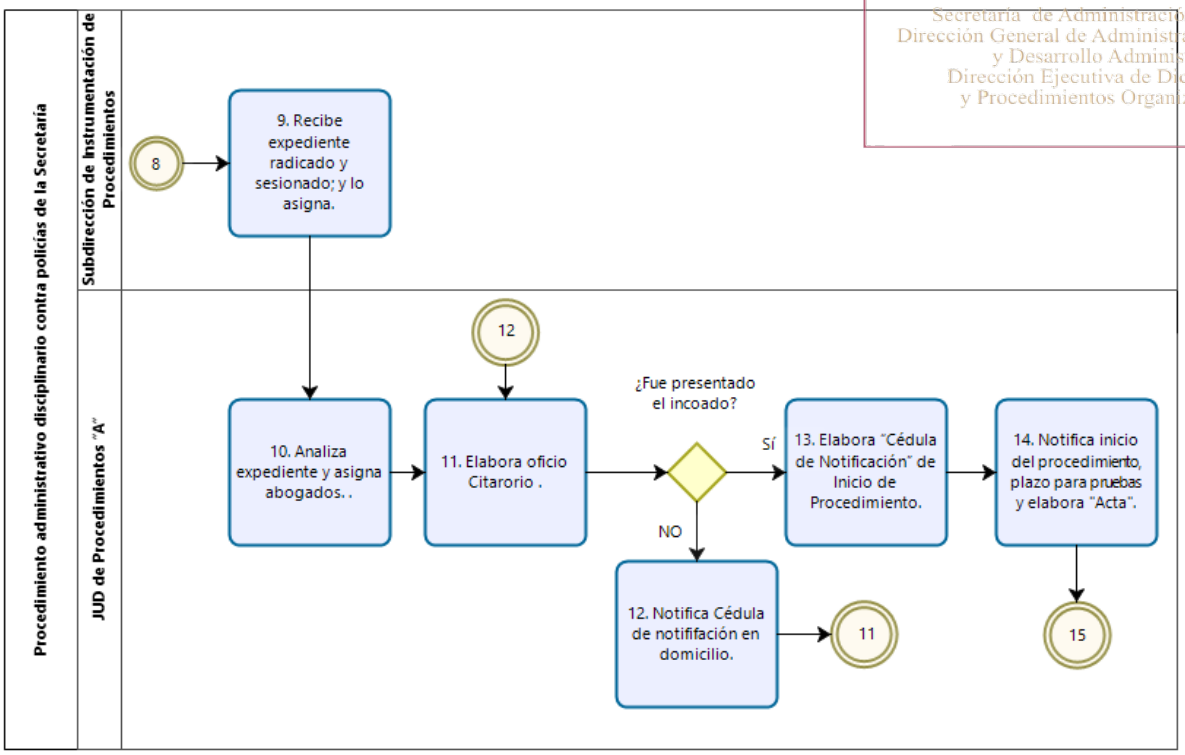
19. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

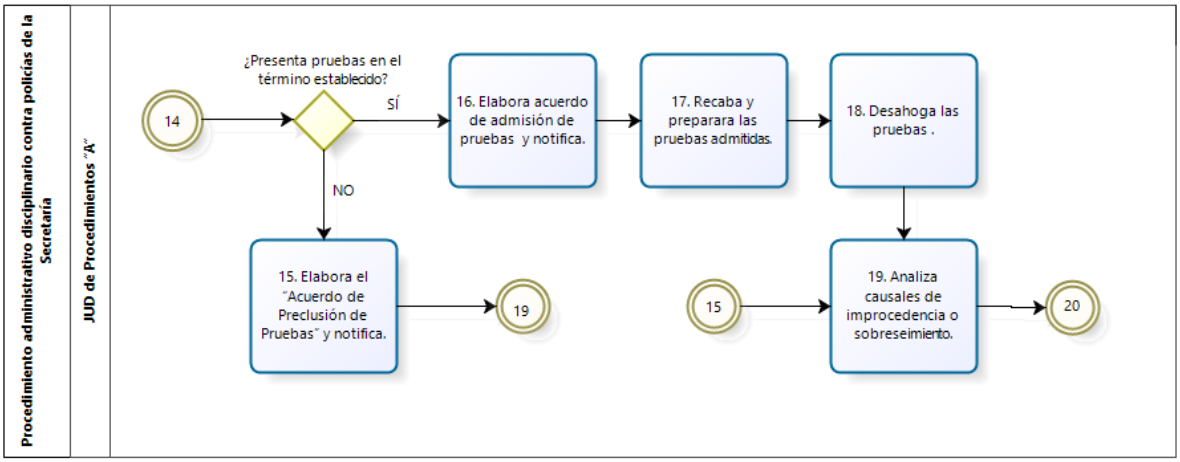
20. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

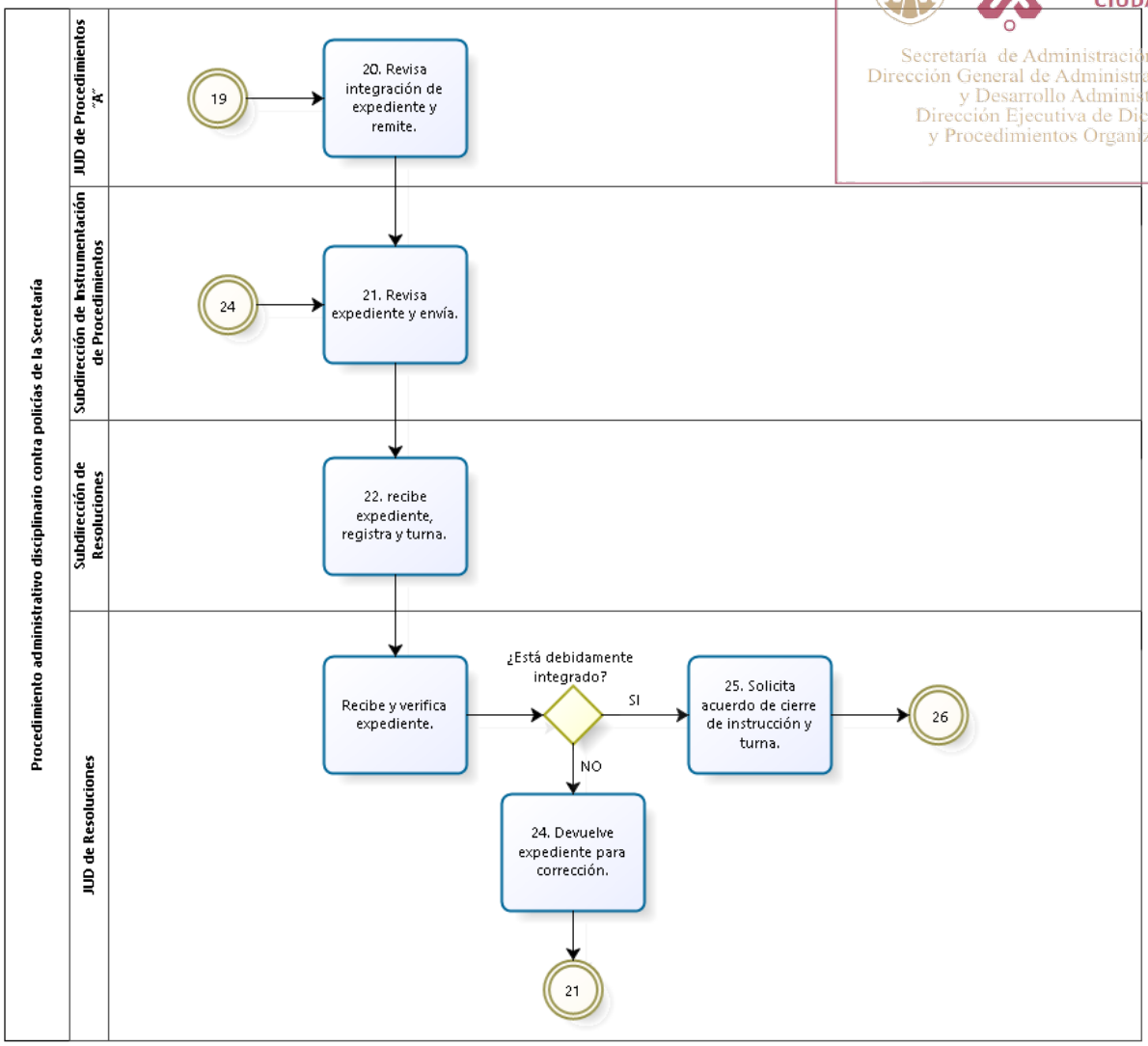


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

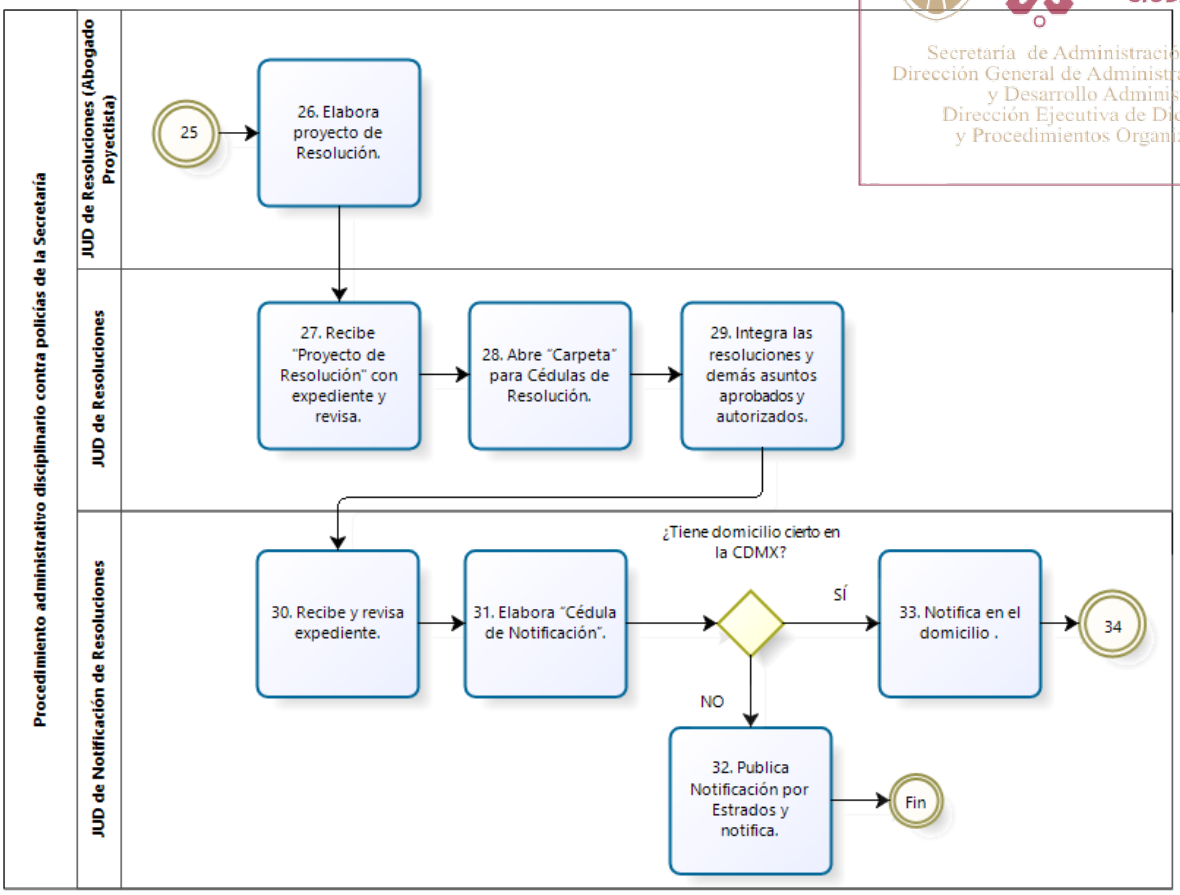


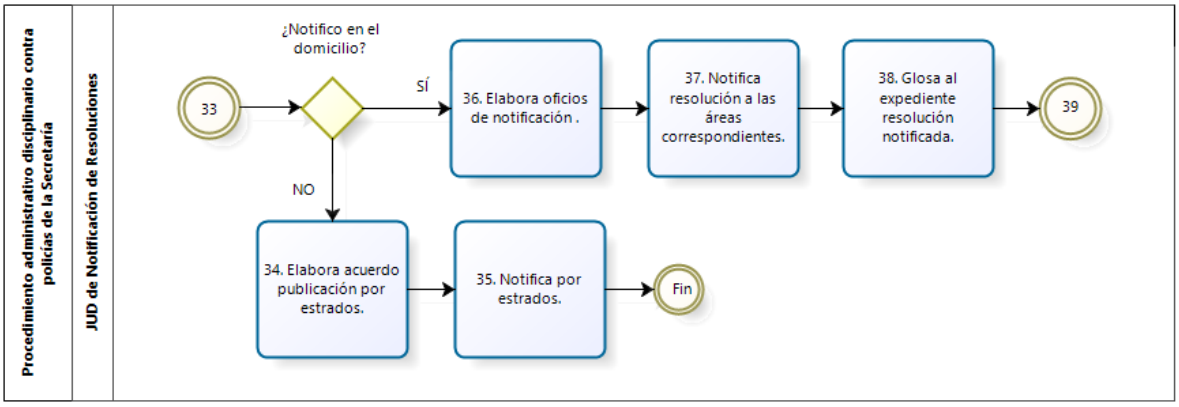


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

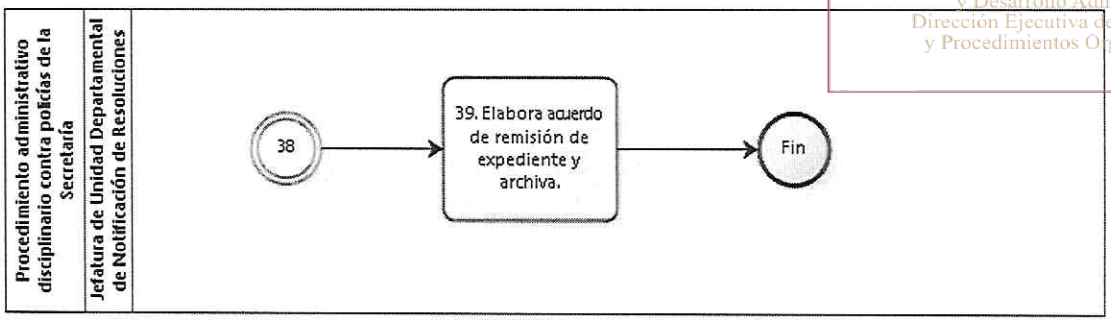


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Mtro. Arturo Tena Huerta
Director General de la Comisión de Honor y Justicia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 la Comisión 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 la solicitud de acuerdo de suspensión sea correcta.	3 días
		¿Es correcta la solicitud?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, efecto de requerir, a la Dirección General de Asuntos Internos subsanar las deficiencias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Radicación	Realiza proyecto de Acuerdo de Suspensión para aprobación de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.	5 días
5		Turna el proyecto de Acuerdo de Suspensión a la Subdirección de Análisis y Radicación para validación de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
6	Subdirección de Análisis y Radicación	Elabora convocatoria mediante oficio personal a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para la celebración de la Sesión Extraordinaria con motivo de la Suspensión Temporal de Carácter Preventivo.	5 días
7	Dirección de Procedimientos Disciplinarios	Presenta a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia el Proyecto de Acuerdo de Suspensión para aprobación de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es aprobado el Proyecto?	
		NO	
8	Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia	Devuelve Proyecto de Acuerdo de Suspensión a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios, que a su vez solicitará a la Dirección General de Asuntos Internos la adecuación para su modificación en términos dictados por la Comisión de Honor y Justicia.	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
9		Comunica mediante oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Internos, que la Suspensión fue otorgada por la Comisión 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 la Comisión 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 la Comisión de Honor y Justicia; y envía oficio solicitando el cumplimiento de lo determinado por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 la Comisión de Honor y Justicia, para la elaboración de los oficios y la ejecución de la misma, informando 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.

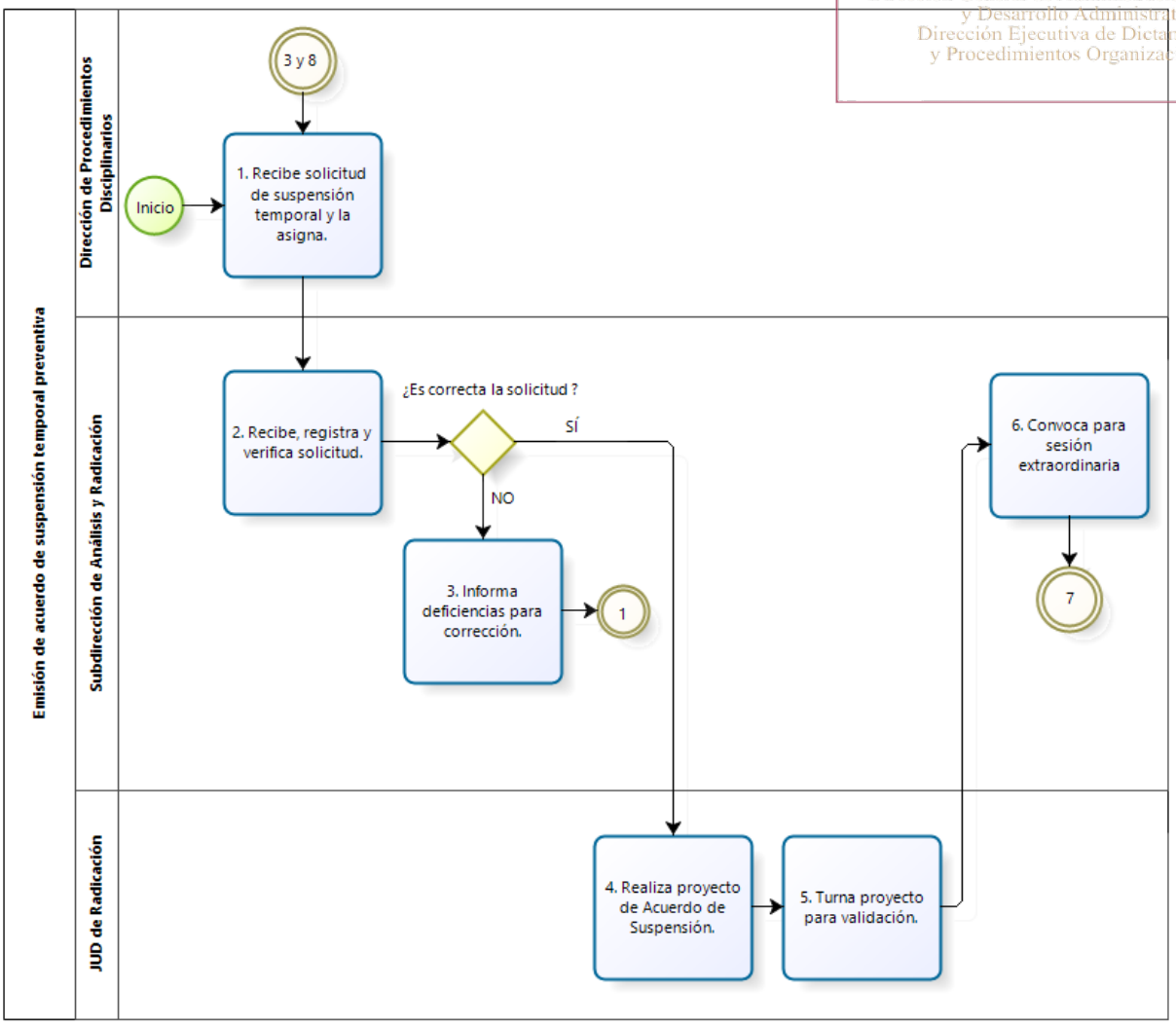
4. La solicitud de levantamiento de la Suspensión Temporal de Carácter Preventivo será propuesta por la Dirección General de Asuntos Internos, deberá estar fundada y motivada y será presentada para aprobación de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

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

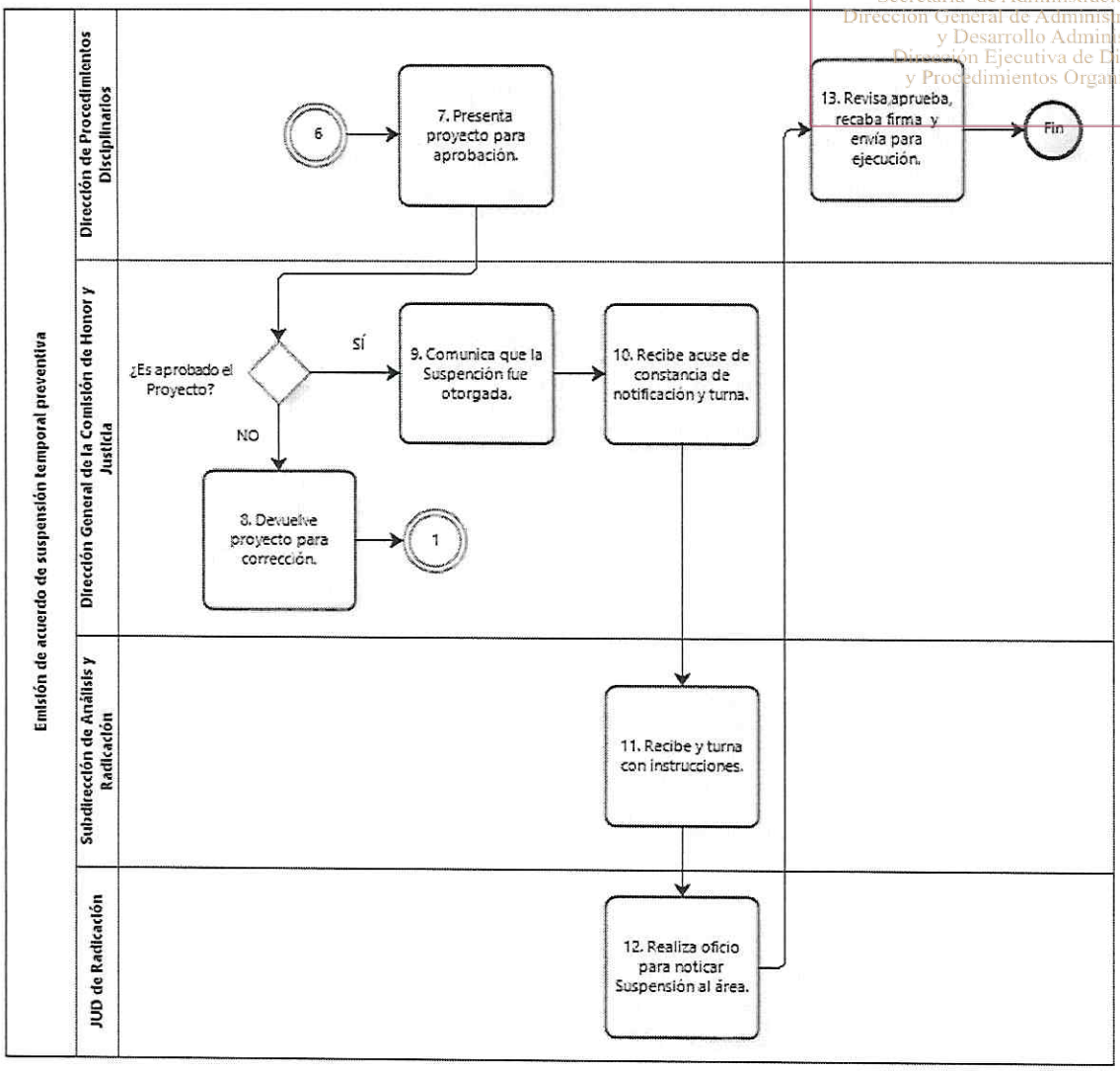
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Mtro. Arturo Tena Huerta
Director General de la Comisión de Honor y Justicia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 la Comisión de Honor y Justicia, Recurso de Rectificación, presentado por la o el policía sancionado, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Juicios de Nulidad y Recursos de Revisión	Recibe, registra y analiza el Recurso de Rectificación.	1 día
3		Integra el expediente con las constancias que posea, y elabora el Acuerdo de Radicación.	1 día
		¿Está debidamente integrado?	
		NO	
4		Solicita mediante oficio con término, información al área responsable que impuso el correctivo disciplinario para resolver el recurso.	3 días
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
5		Turna expediente a la o el Abogado Proyectista para elaboración del “Proyecto de Resolución”.	1 día
6		Recibe expediente de la o el Abogado Proyectista y revisa que el “Proyecto de Resolución” esté elaborado conforme a Derecho.	5 días
7		Elabora ficha técnica del Recurso para acordar revisión, rubrica y solicita validación.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminador Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Cumplimientos	Revisa, rubrica oficio y recaba la validación de la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia para someter a la Comisión de Honor y Justicia dicha resolución.	1 día
9		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones, cédulas y proyecto de resolución de cada expediente que se someterá a determinación del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia.	1 día
10		Integra las resoluciones aprobadas y autorizadas por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, a su expediente, elabora "Cédula de Notificación" de la Resolución y notifica en el domicilio señalado por la o el incoado conforme a Derecho.	20 días
11		Notifica al área administrativa correspondiente con base en lo instruido en la Resolución, para que en el ámbito de su competencia, lleve a cabo el trámite y acción que en Derecho corresponda.	5 días
12	Subdirección de Juicio de Nulidad y Recursos de Revisión	Recibe la constancia de notificación del Recurso de Rectificación.	1 día
13		Envía expediente al archivo de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia para resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organizacionales

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 las Reglas, establecen que el Recurso de Rectificación procederá contra el arresto o cambio de adscripción que hayan aplicado o apliquen los superiores jerárquicos; siendo que este último, debe encontrarse en trámite o pendiente de resolución a la fecha de entrada en vigor de esta Ley, el cual deberá sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron tales procedimientos, toda vez que no es considerado en el Capítulo VI del Régimen Disciplinario de la ley actual.

   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; Arresto de 36 horas; y en su caso, Cambio de Adscripción.

      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.

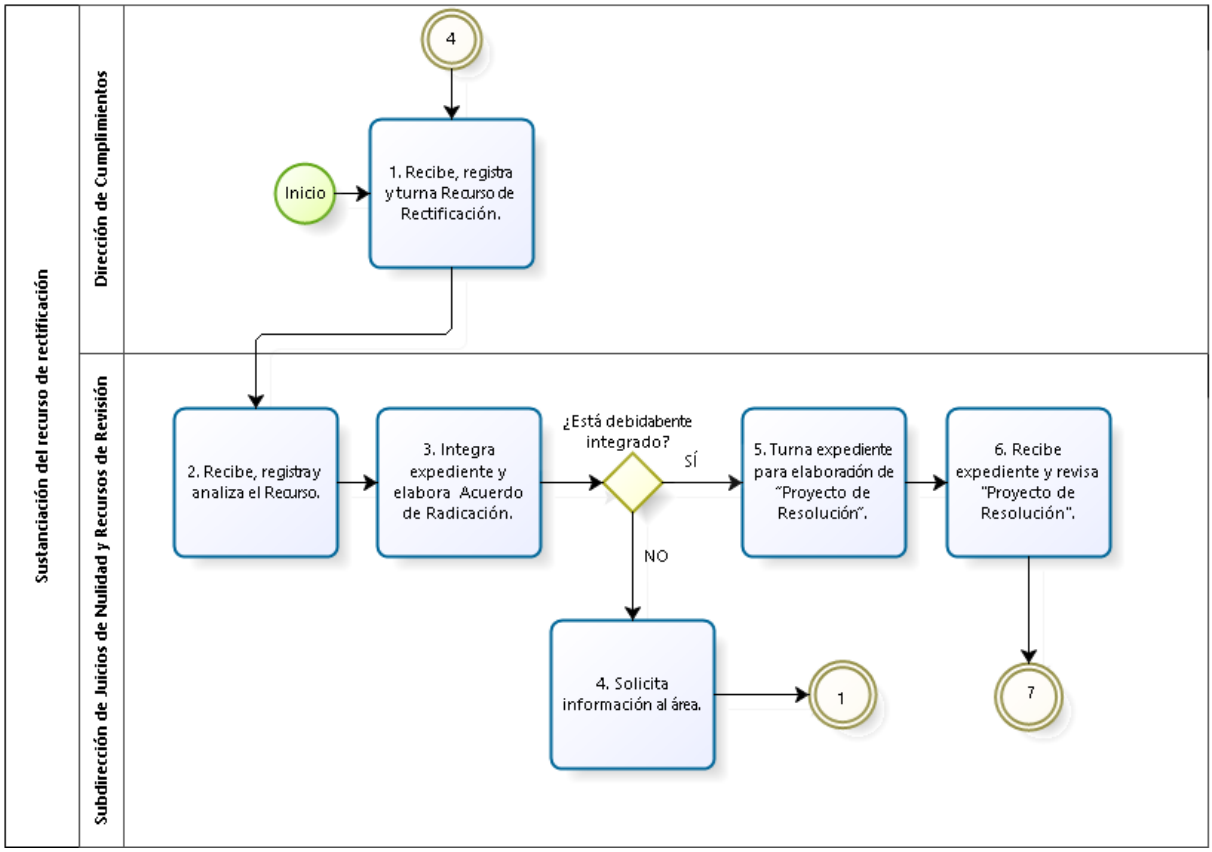
2. Los correctivos disciplinarios serán independientes de cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurra la o el policía infractor.

3. 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.

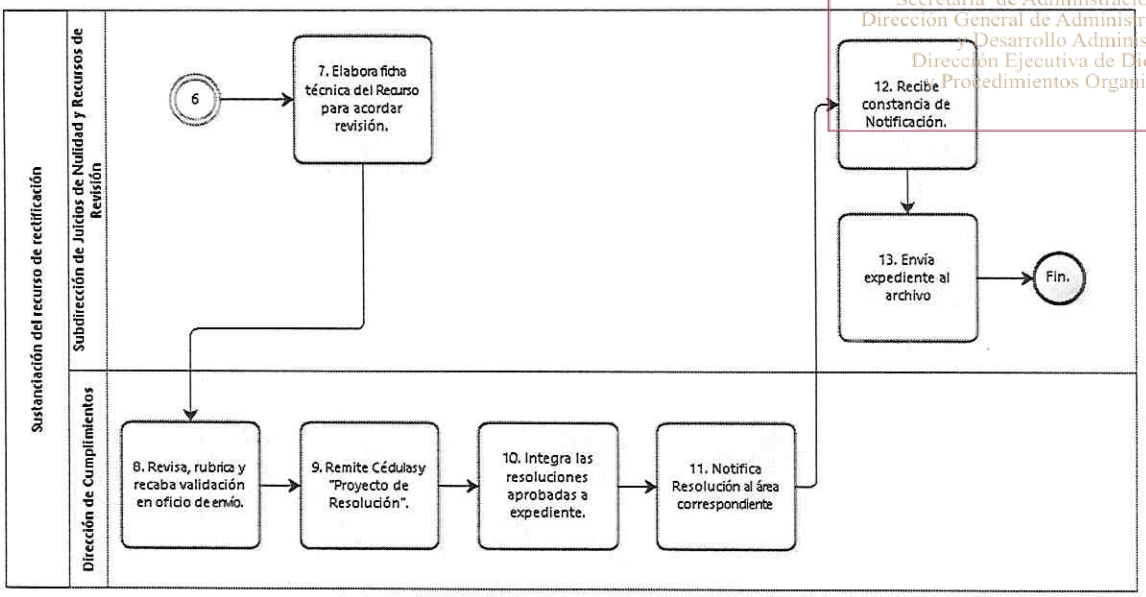
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Mtro. Arturo Tena Huerta
Director General de la Comisión de Honor y Justicia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Calificación de actas y emisión de resoluciones 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Recibe la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada	Revisa y rubrica la resolución de conformidad y lo turna, para obtener la firma de autorización.	2 horas
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 Ejecutiva 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 Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones a Empresas de Seguridad Privada	Recibe el Expediente de Verificación y espera la diligencia de Notificación del Acuerdo de Admisión.	30 minutos
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subdirección de Supervisión y Sanciones	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para su revisión.	2 horas
29	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Supervisión y Sanciones.	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada, para su revisión.	2 horas
38	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada	Rubrica la resolución de conformidad y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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;

4.3. **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) 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

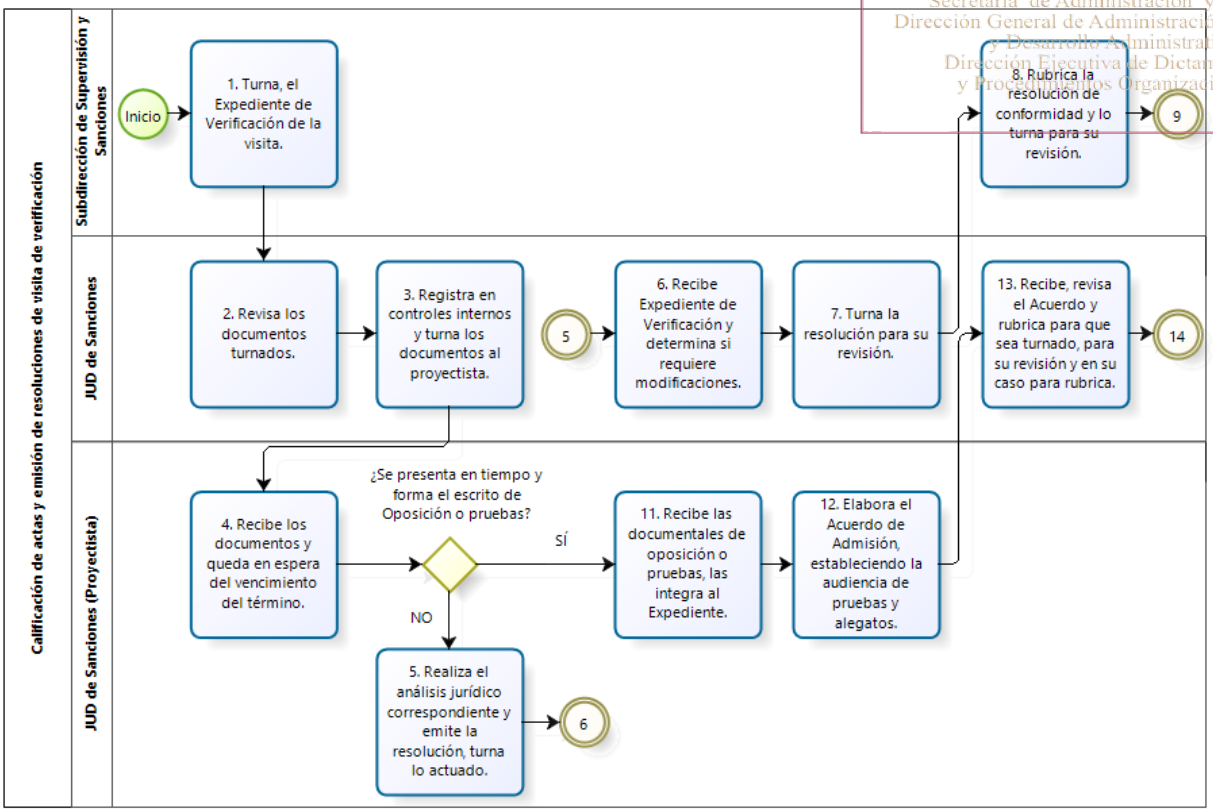
4.6. **Expedientes de Verificación**: Conjunto de actuaciones del procedimiento administrativo, con el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas por parte de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada en el Distrito Federal.

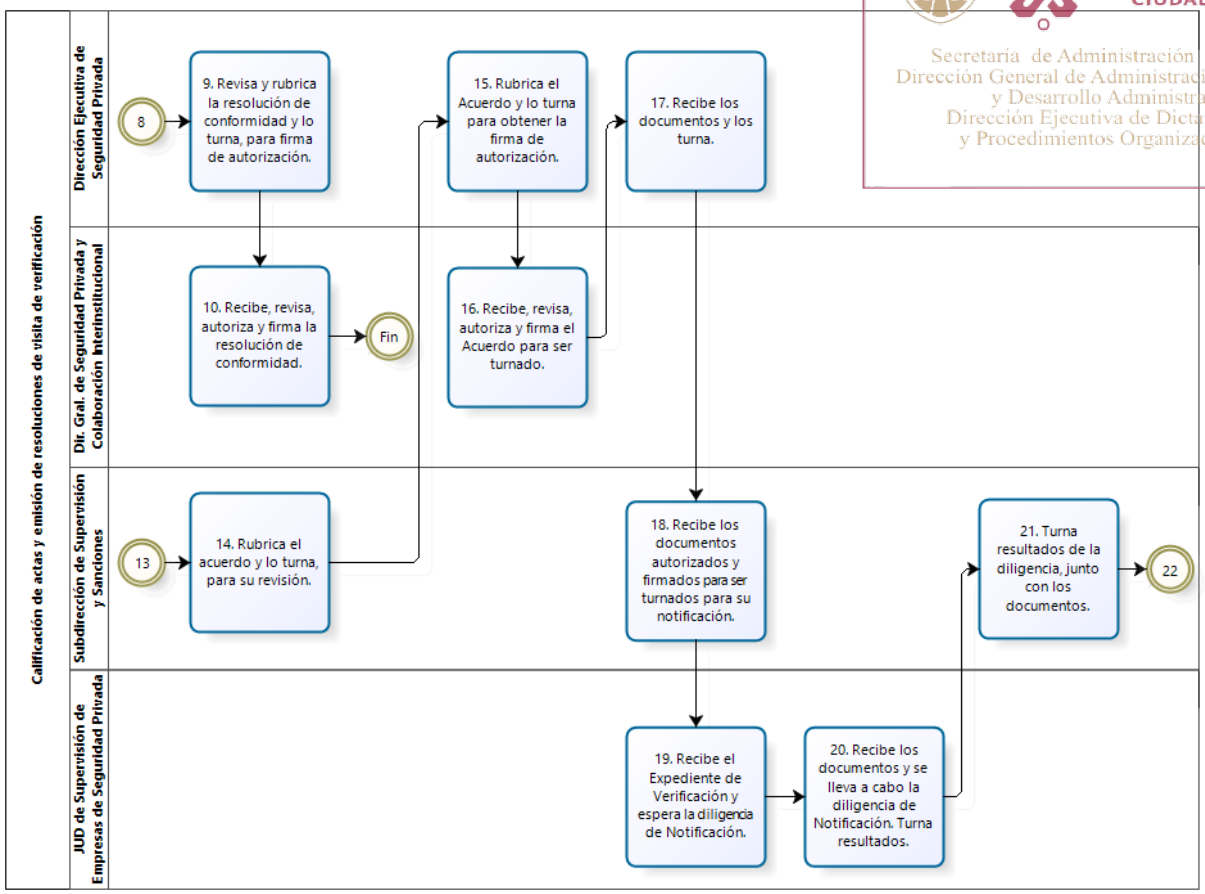
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

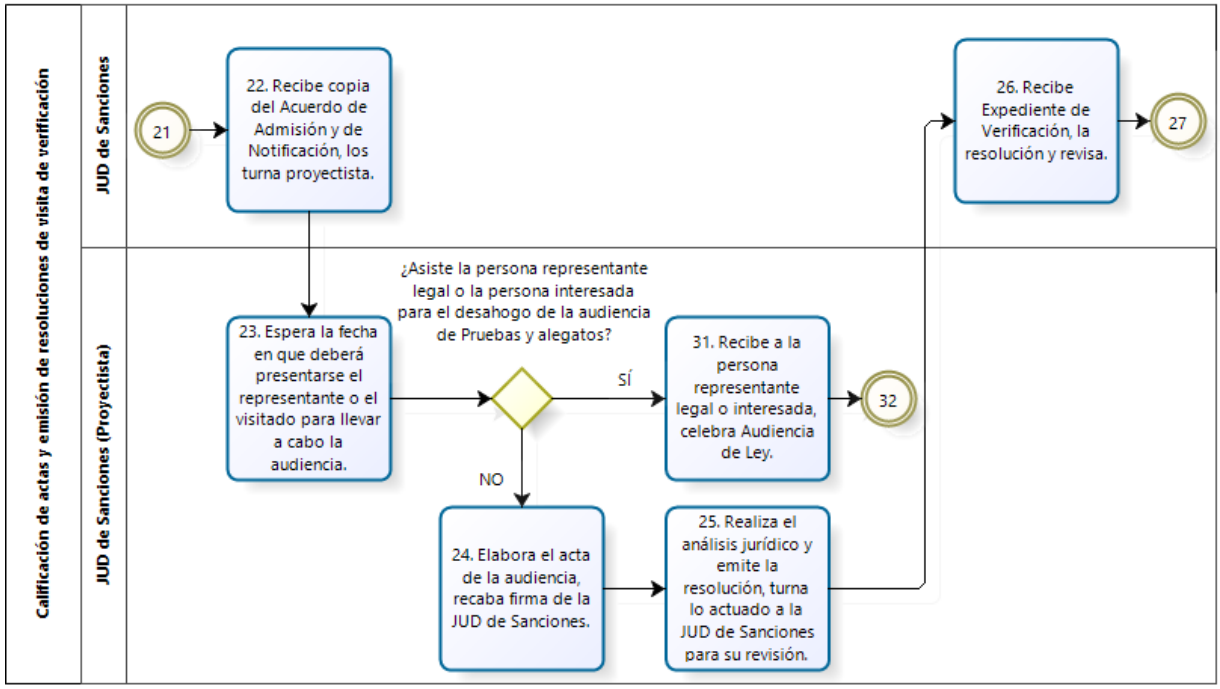
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Estratégicos Organizacionales

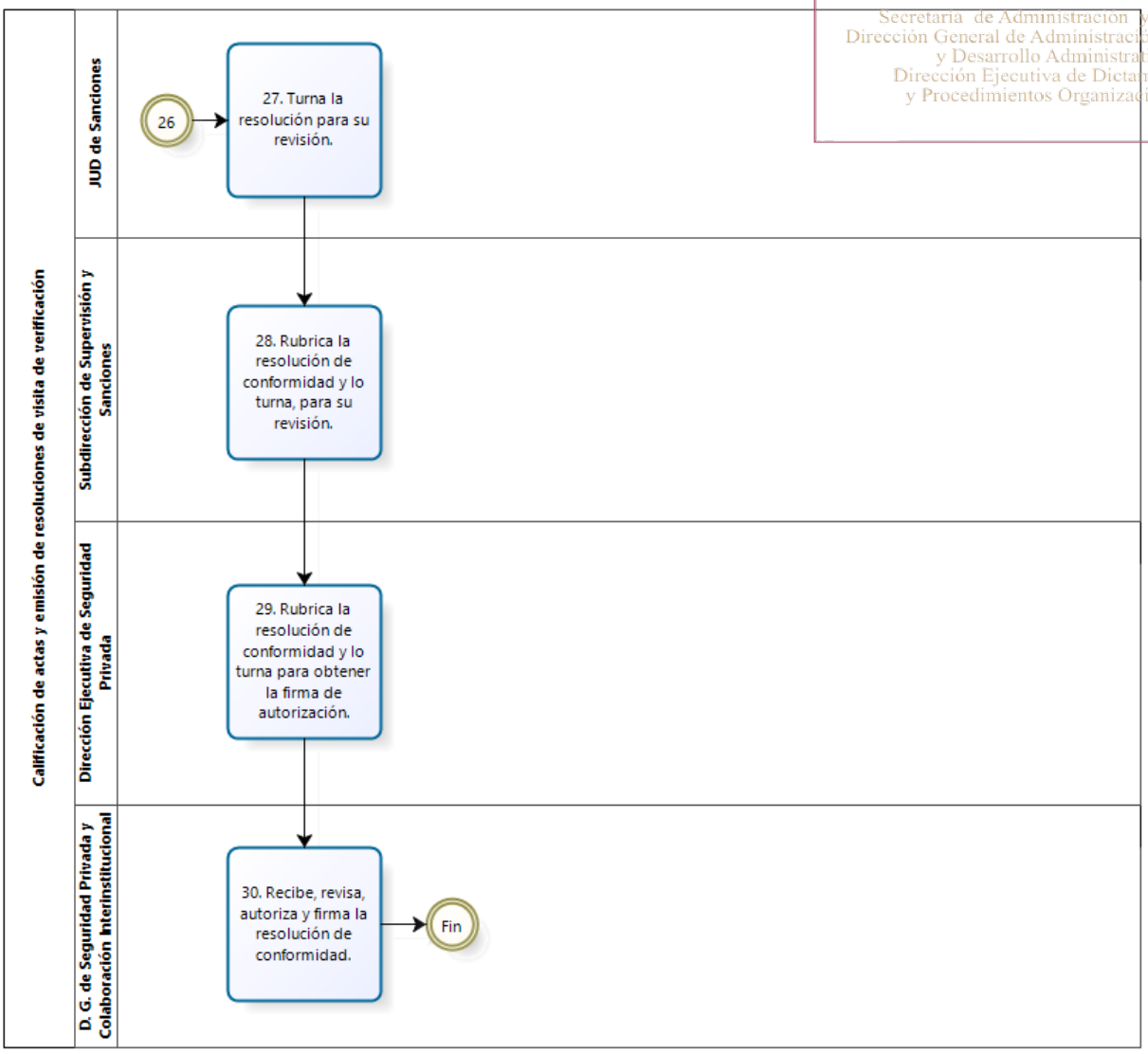
Diagrama de Flujo:



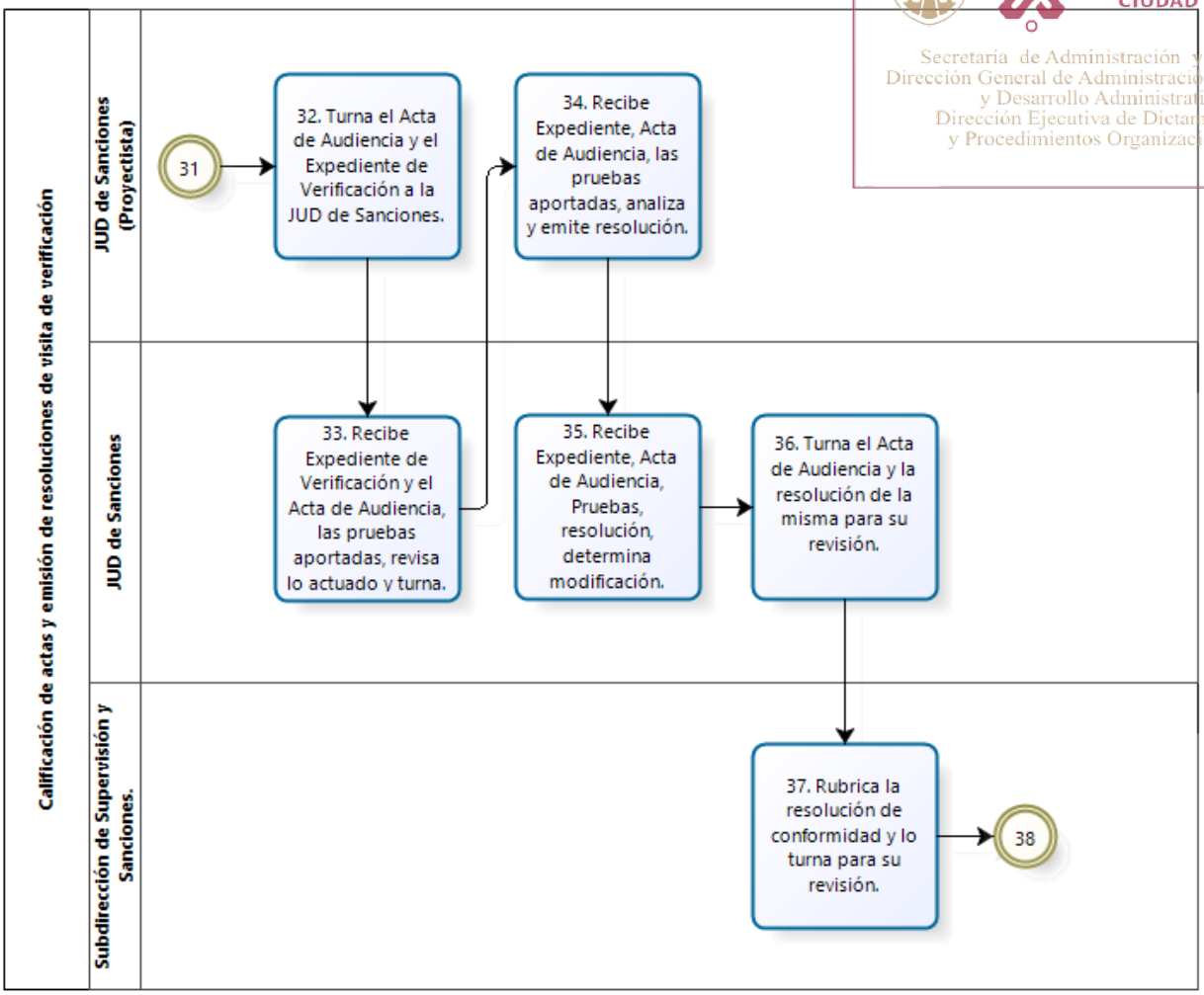

Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación
Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Subdirección de Supervisión y Sanciones
JUD de Supervisión de Empresas de Seguridad Privada
8
9. Revisa y rubrica la resolución de conformidad y lo turna, para firma de autorización.
10. Recibe, revisa, autoriza y firma la resolución de conformidad.
Fin
15. Rubrica el Acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.
16. Recibe, revisa, autoriza y firma el Acuerdo para ser turnado.
17. Recibe los documentos y los turna.
13
14. Rubrica el acuerdo y lo turna, para su revisión.
18. Recibe los documentos autorizados y firmados para ser turnados para su notificación.
19. Recibe el Expediente de Verificación y espera la diligencia de Notificación.
20. Recibe los documentos y se lleva a cabo la diligencia de Notificación. Turna resultados.
21. Turna resultados de la diligencia, junto con los documentos.
22


Calificación de actas y emisión de resoluciones de visita de verificación
JUD de Sanciones
JUD de Sanciones (Proyectista)
21
22. Recibe copia del Acuerdo de Admisión y de Notificación, los turna proyectista.
23. Espera la fecha en que deberá presentarse el representante o el visitado para llevar a cabo la audiencia.
¿Asiste la persona representante legal o la persona interesada para el desahogo de la audiencia de Pruebas y alegatos?
SÍ
NO
31. Recibe a la persona representante legal o interesada, celebra Audiencia de Ley.
32
24. Elabora el acta de la audiencia, recaba firma de la JUD de Sanciones.
25. Realiza el análisis jurídico y emite la resolución, turna lo actuado a la JUD de Sanciones para su revisión.
26. Recibe Expediente de Verificación, la resolución y revisa.
27

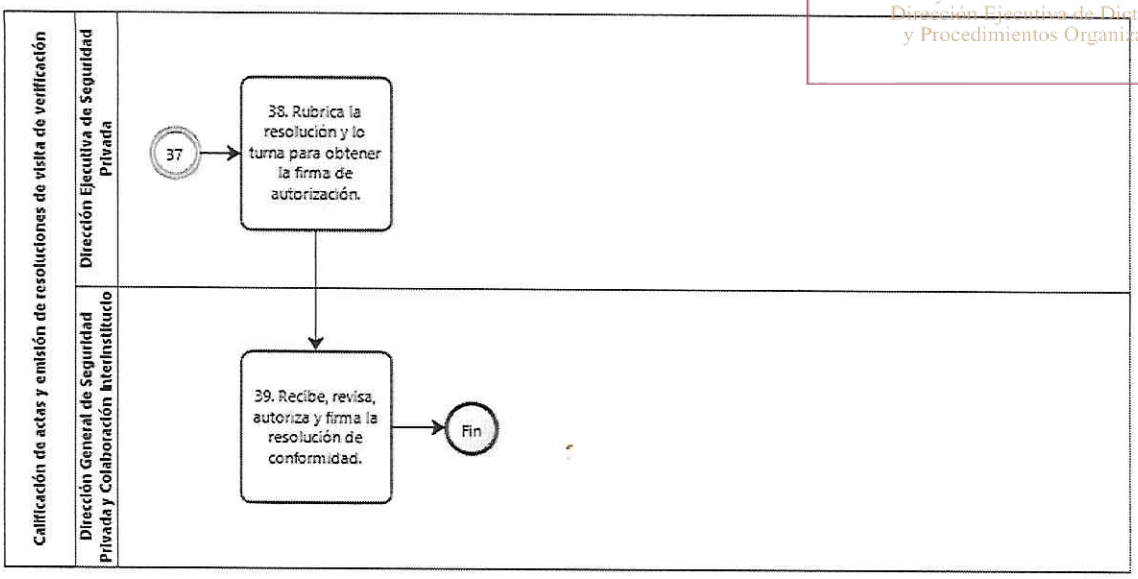
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal, Cancelación o Revocación de Permisos, de Autorizaciones o de Licencias para prestar servicios o para realizar 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 Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada	Recibe, rubrica el acuerdo y lo turna para obtener la firma de autorización.	2 horas
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 Ejecutiva 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?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
14		Realiza el análisis jurídico correspondiente y emite la resolución, turna lo actuado para su revisión.	15 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sanciones	Recibe Expediente, resolución, revisa lo 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 Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección Ejecutiva 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 Ejecutiva de Seguridad Privada	Recibe los documentos y los turna.	30 minutos
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 d ías
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
37	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 dias
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
46	Dirección Ejecutiva 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

4. 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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

5. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal en funciones de abogado(a) proyectista.

6. Para desempeñar las funciones de abogado(a) proyectista deberán:

6.1. Ser servidor público adscrito a la Dirección General;
6.2. Comprobar experiencia en tareas de interpretación jurídica y Derecho Administrativo;
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. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

7.1. **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:

7.2. 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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

j) Lugar y fecha de expedición;
k) Número de expediente que le corresponda;
l) Nombre, denominación o razón social del visitado;
m) Domicilio del establecimiento o lugar en el que se desahogará la visita de verificación;
n) Objeto y alcance de la visita de verificación;
o) Fundamentación y motivación jurídicas;
p) Nombre del verificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
q) Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación;
r) 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,

7.4. **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.

7.5. **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.

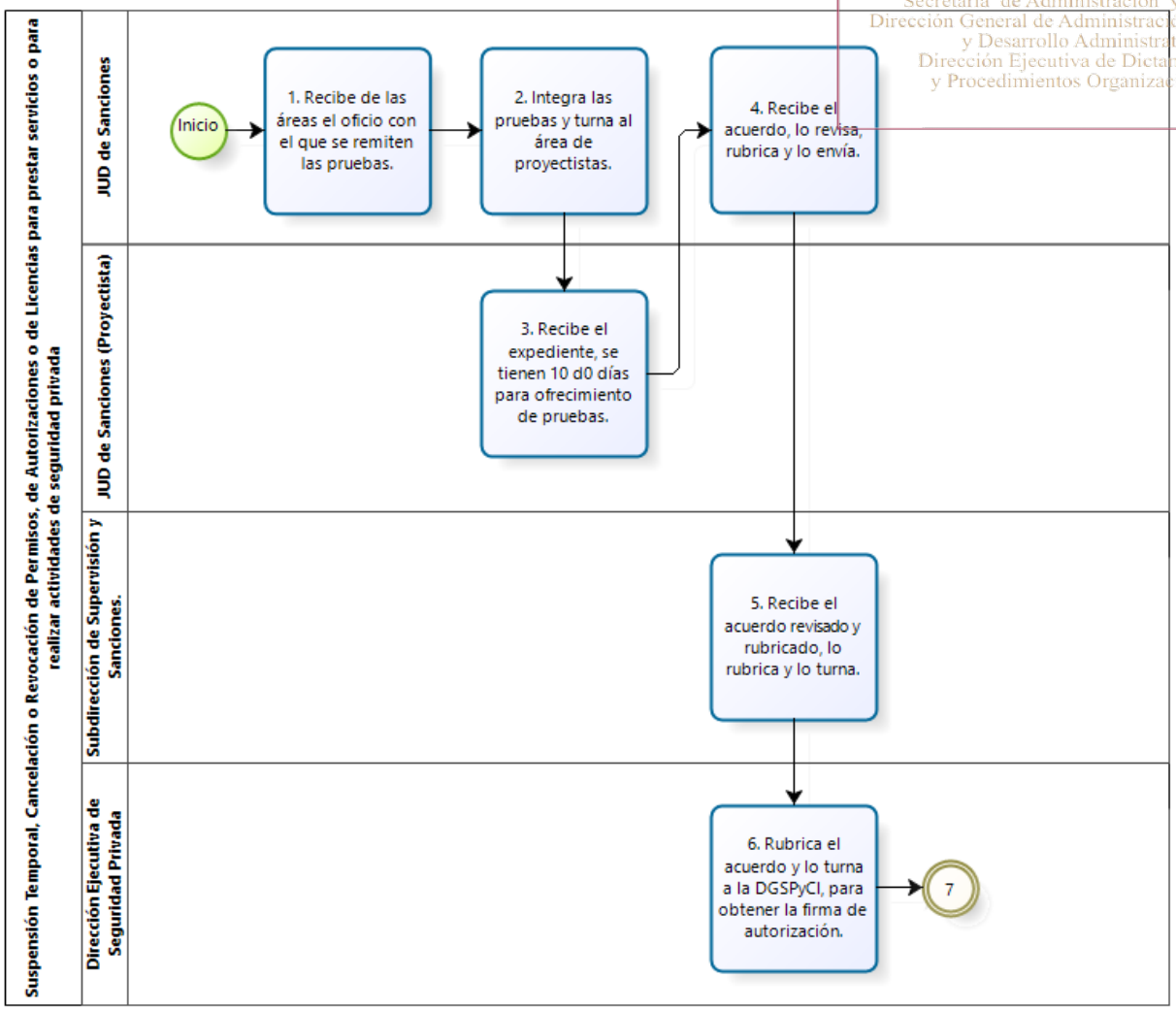
7.6. **Expedientes de Verificación**: Conjunto de actuaciones del procedimiento administrativo, con el cual se acredita el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas por parte de los prestadores de servicios o realizadores de actividades de seguridad privada en el Distrito Federal.

8. 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.

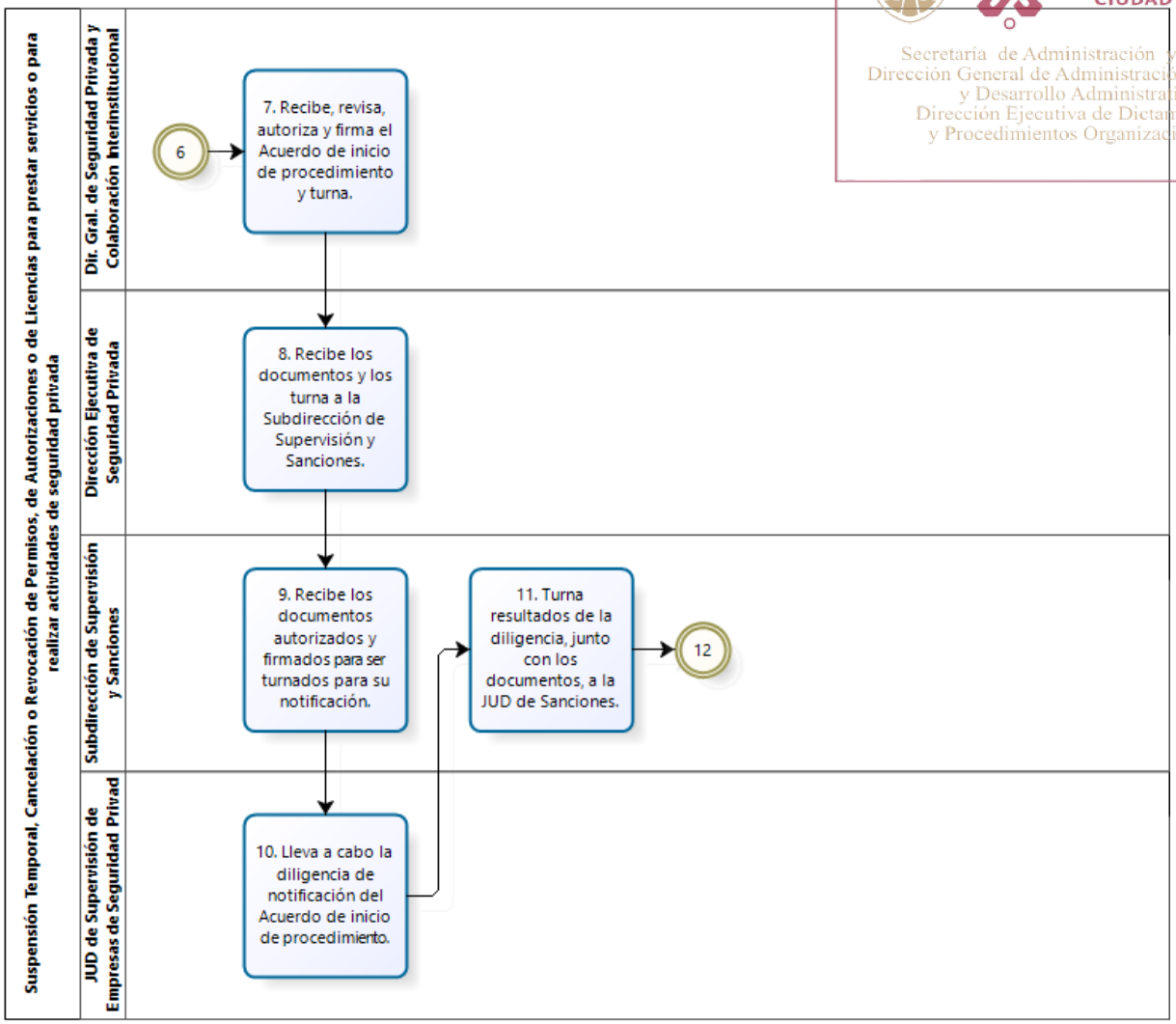
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

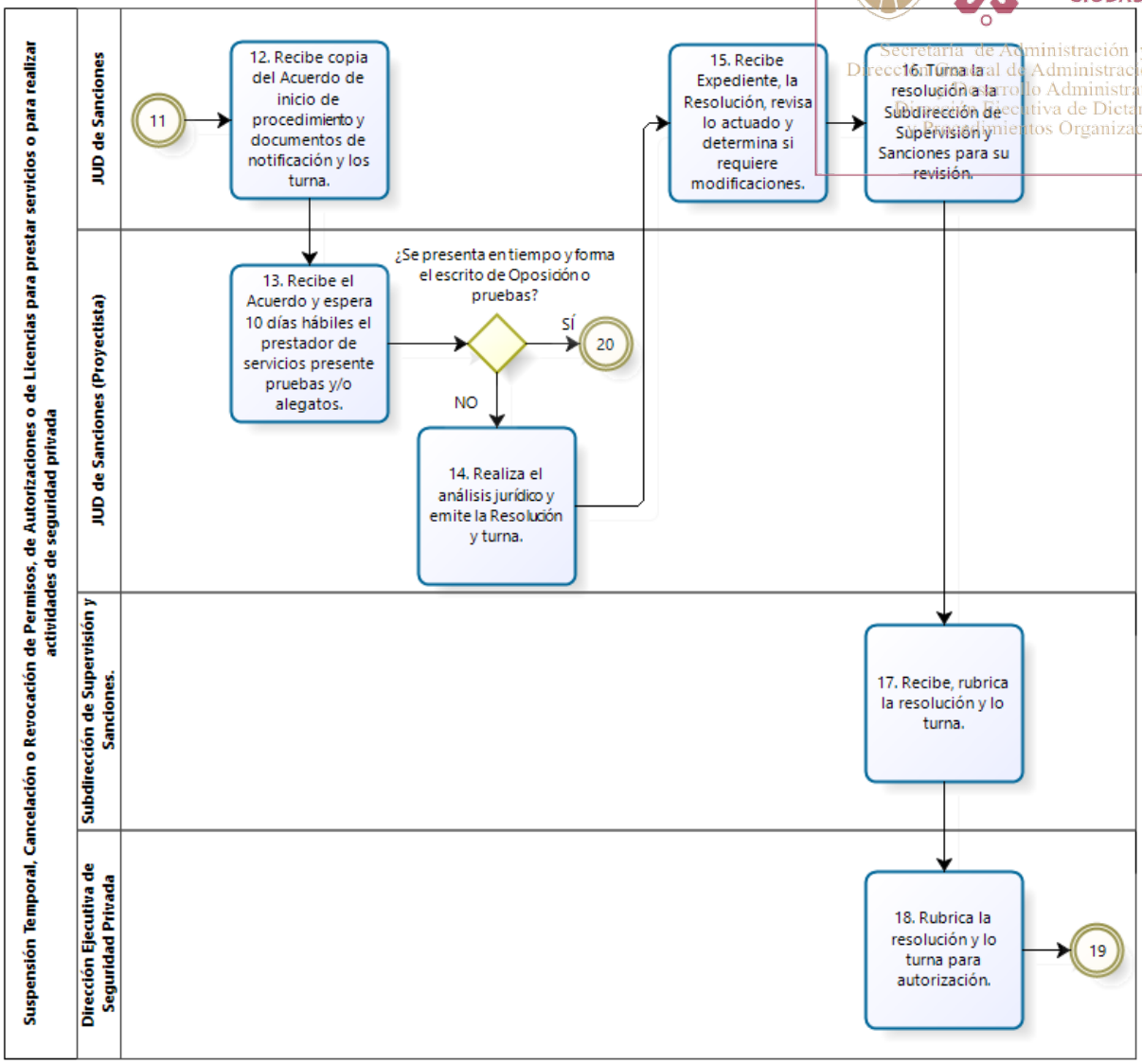
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

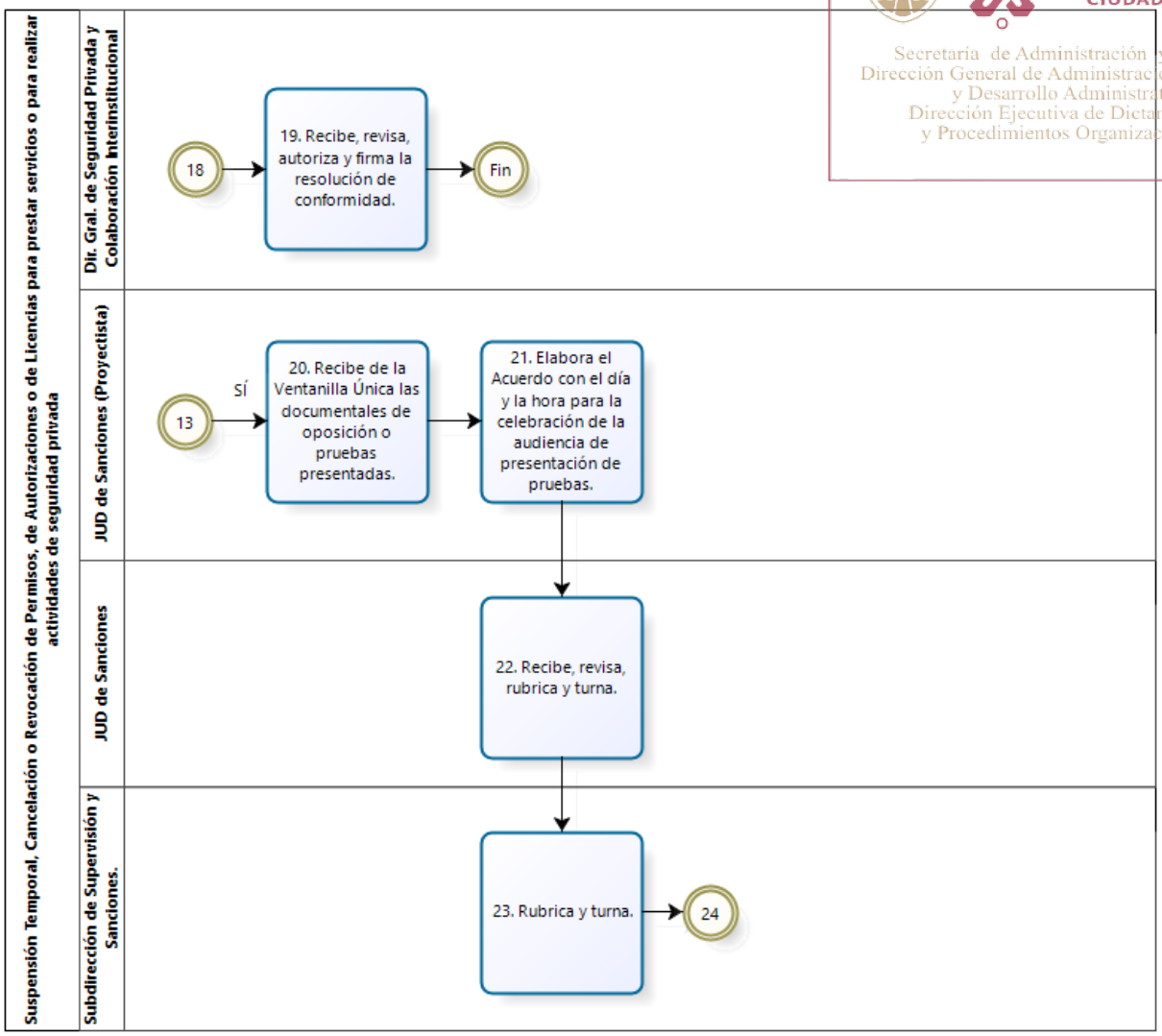


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Unidad Departamental Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

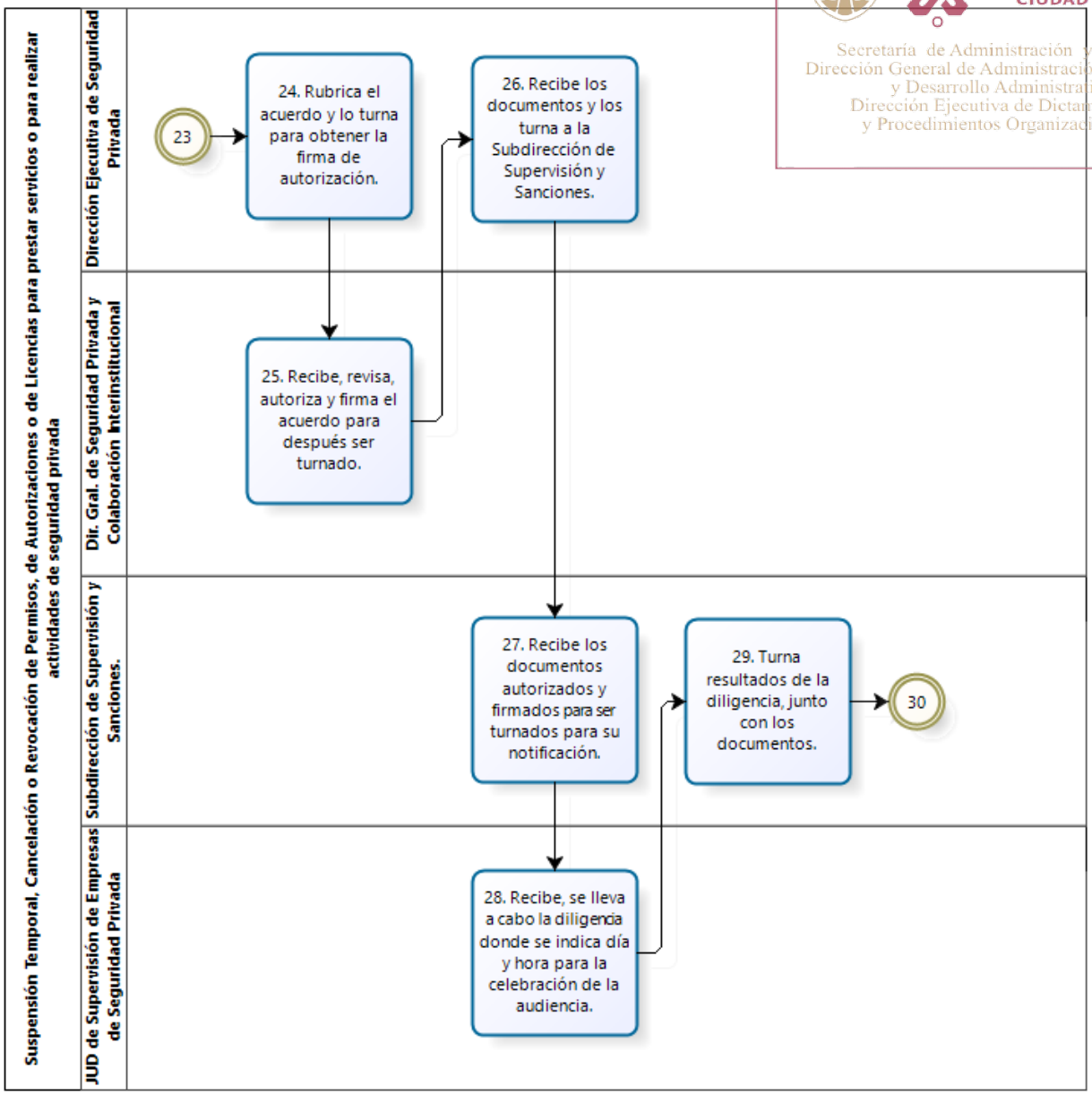


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

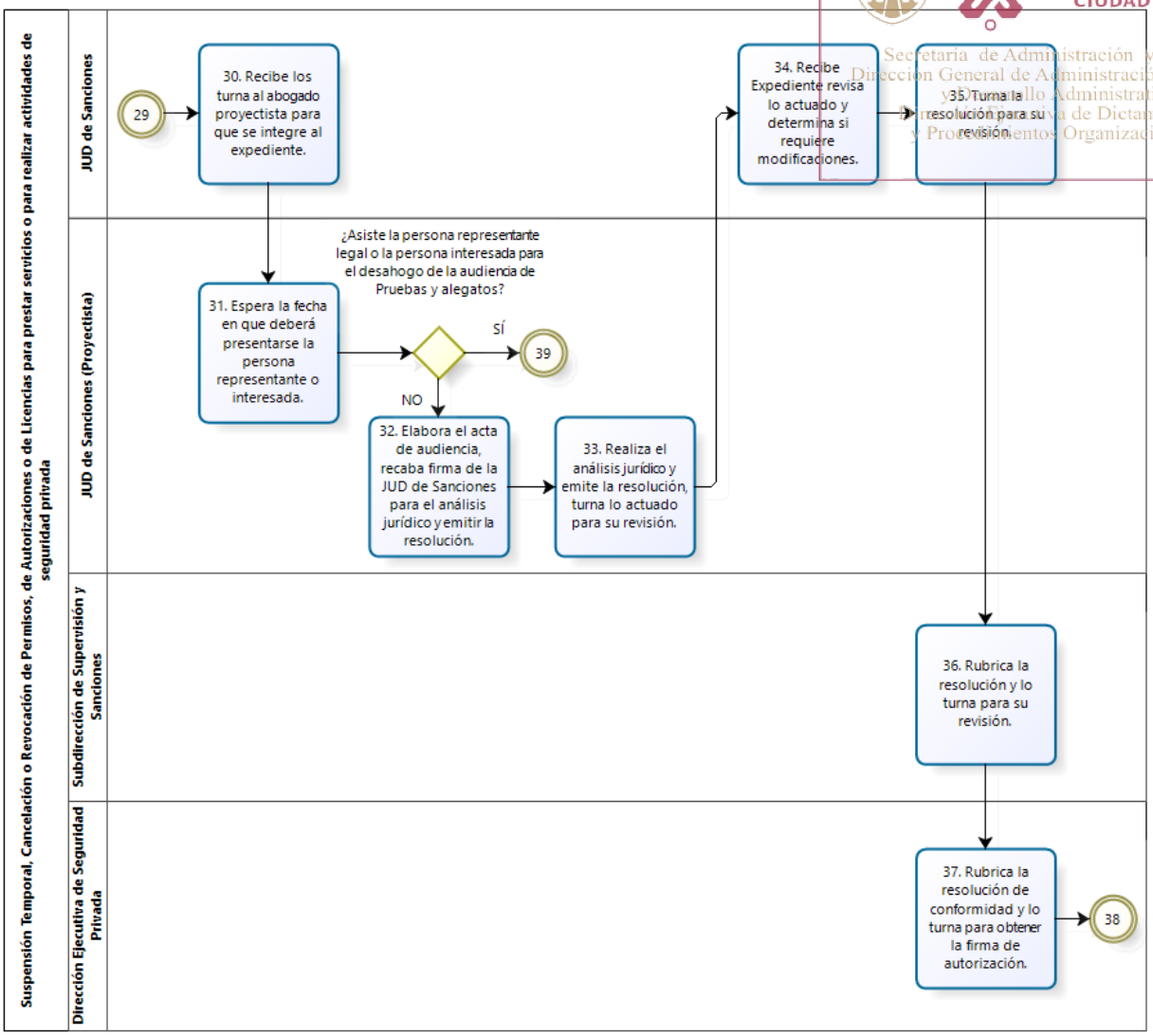
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



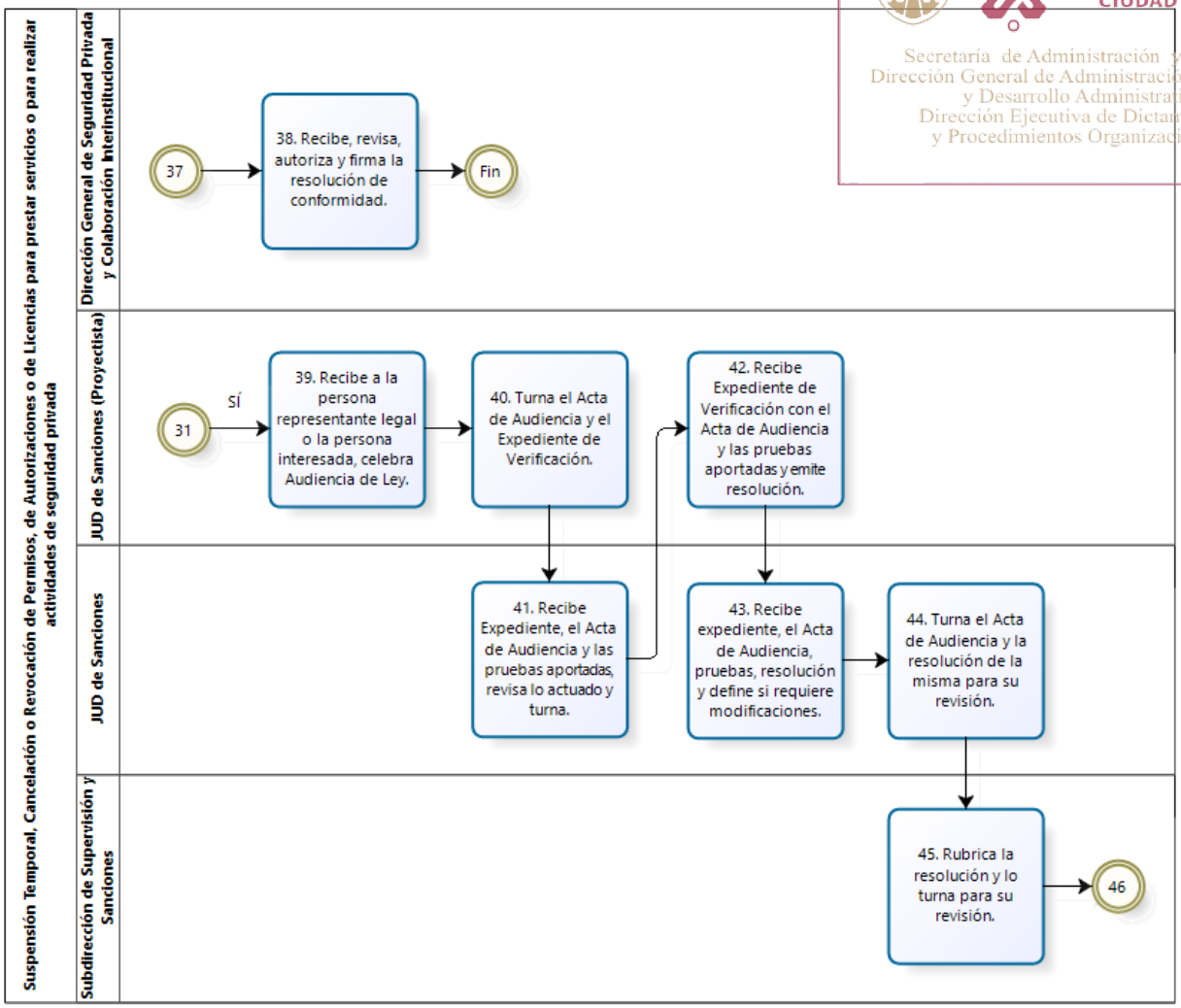
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

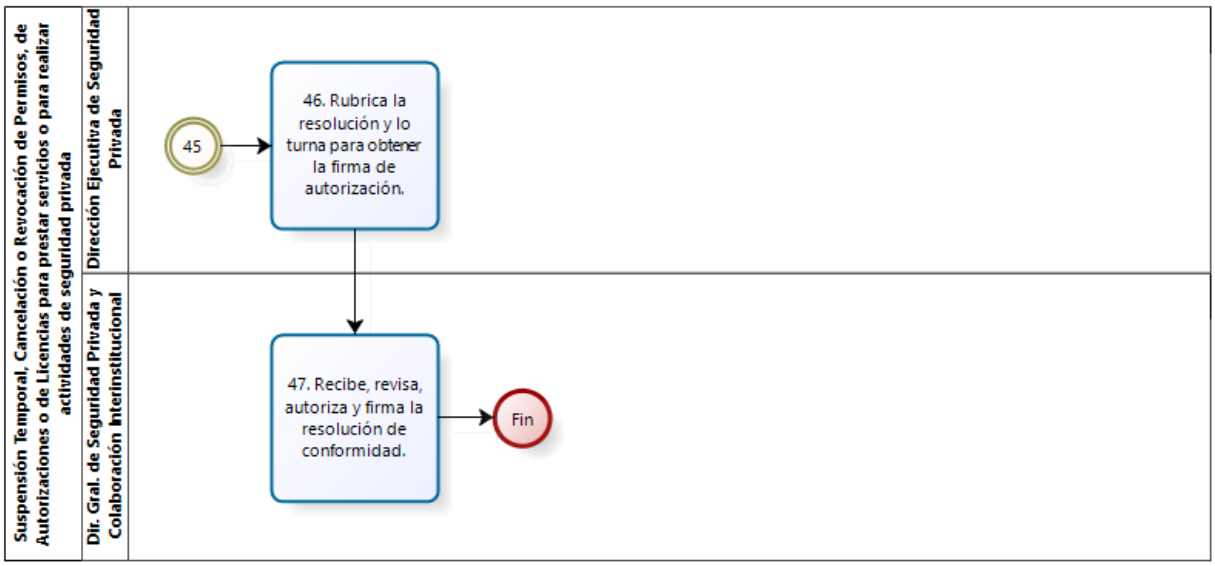


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Visita de verificación administrativa de carácter 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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. 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 DESP 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Para el desarrollo del presente procedimiento se deberá contar con personal que tenga funciones de Verificador Administrativo, quien deberá reunir 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 verificadora, las cuales contarán con los datos y características siguientes:

   6.1 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.

   6.2 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".

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

   6.4 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

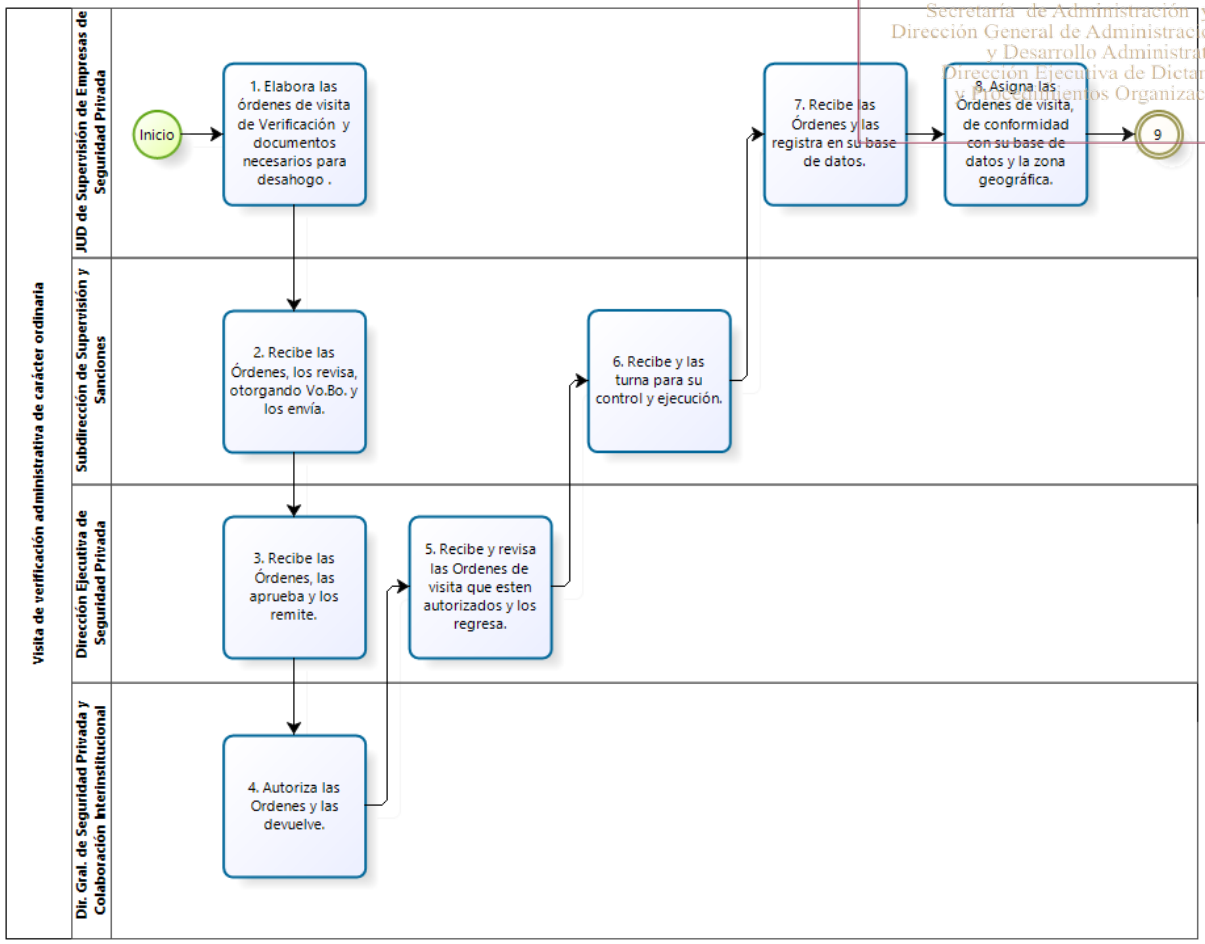
8.4 **Visitado.-** Persona física con actividad empresarial o persona moral que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

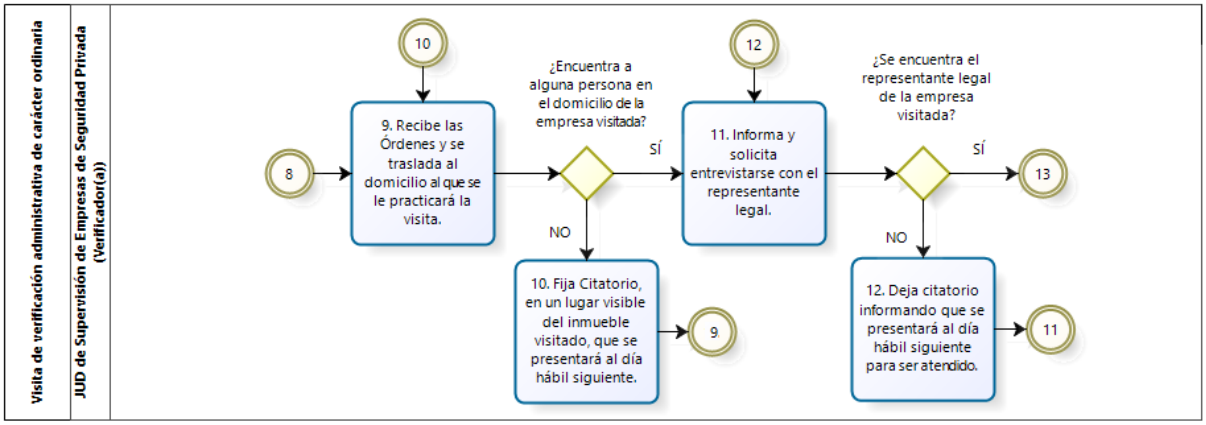
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

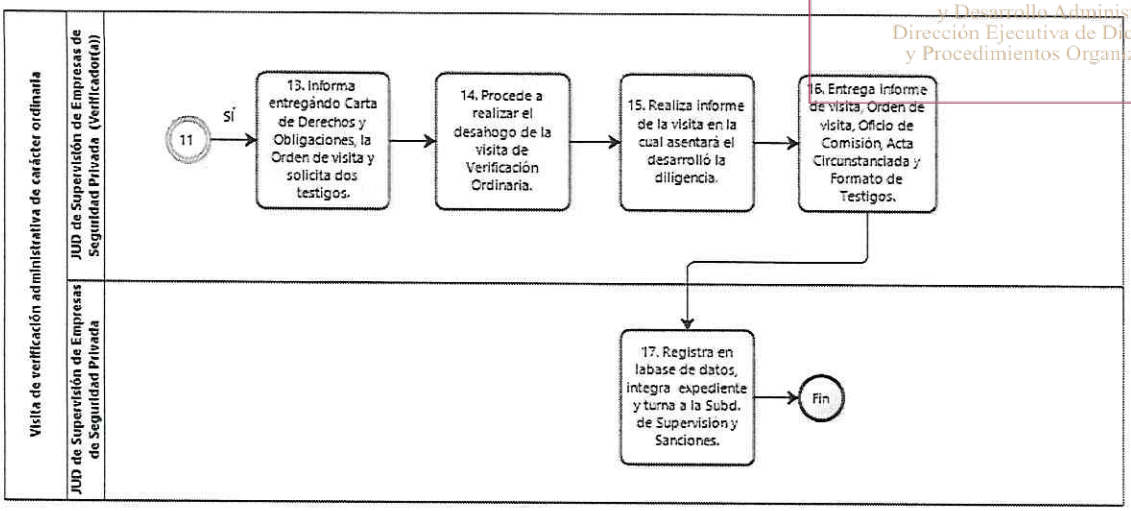
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Visita de verificación administrativa de carácter 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva de Seguridad Privada, para su revisión y aprobación.	1 día
5	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada		1 día
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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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, 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 DESP 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. En el caso de haber dejado citatorio y el representante legal no encontrarse en las instalaciones, se desahogara la visita con el personal de la empresa que este 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 de Verificación 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

h) Firma del Secretario.

10.2. En el reverso de la credencial contendrá la leyenda "Esta credencial lo 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 deberá 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

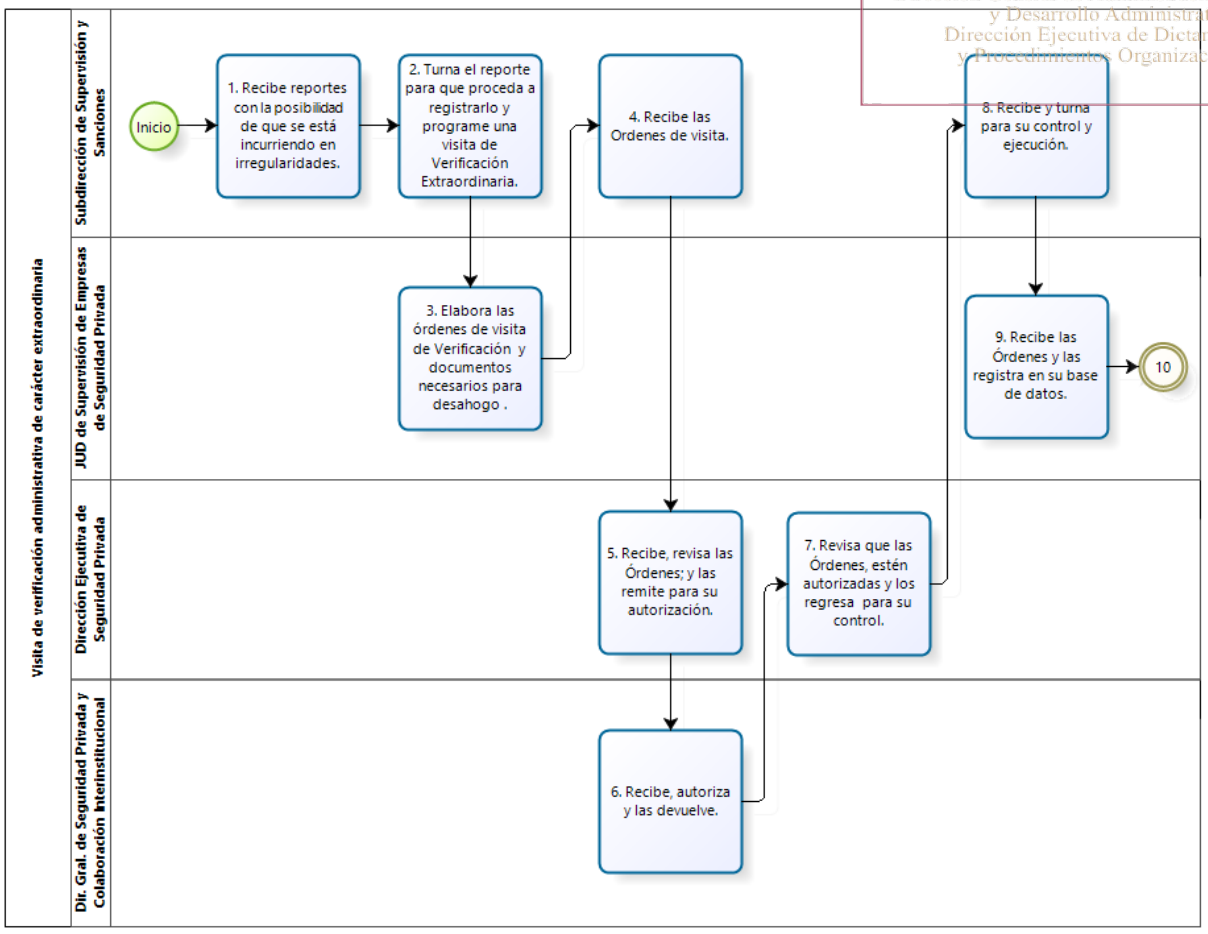
11.5 **Persona física o moral.-** Ente que cuenta con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México.

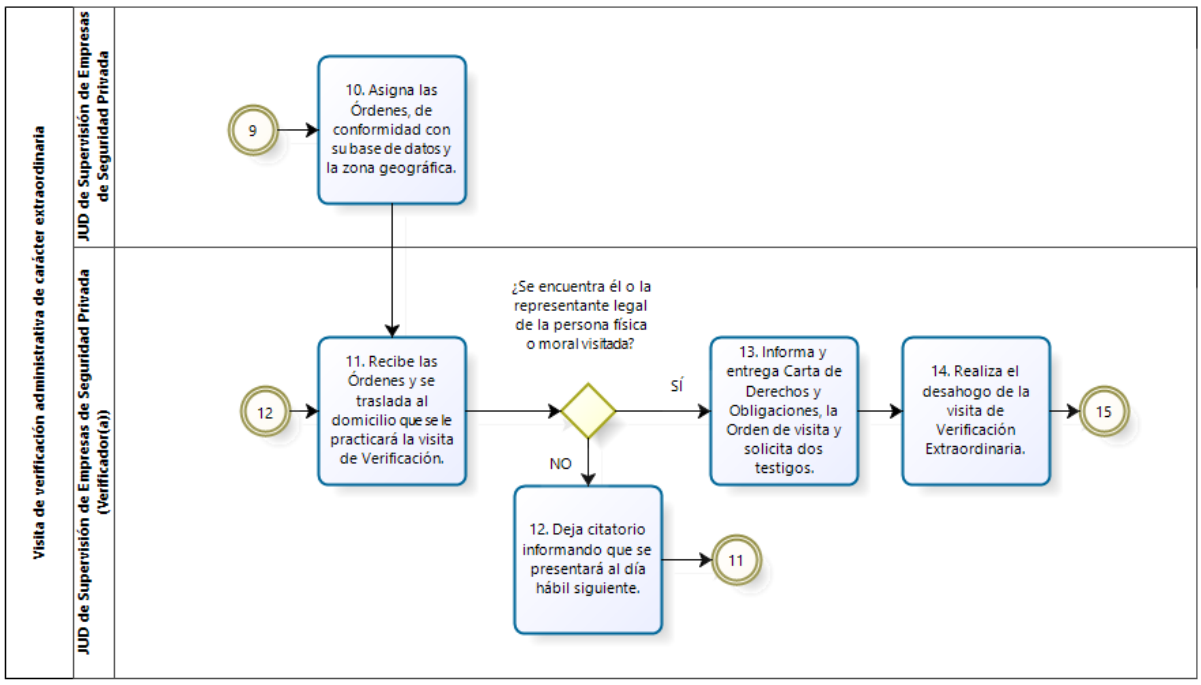
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

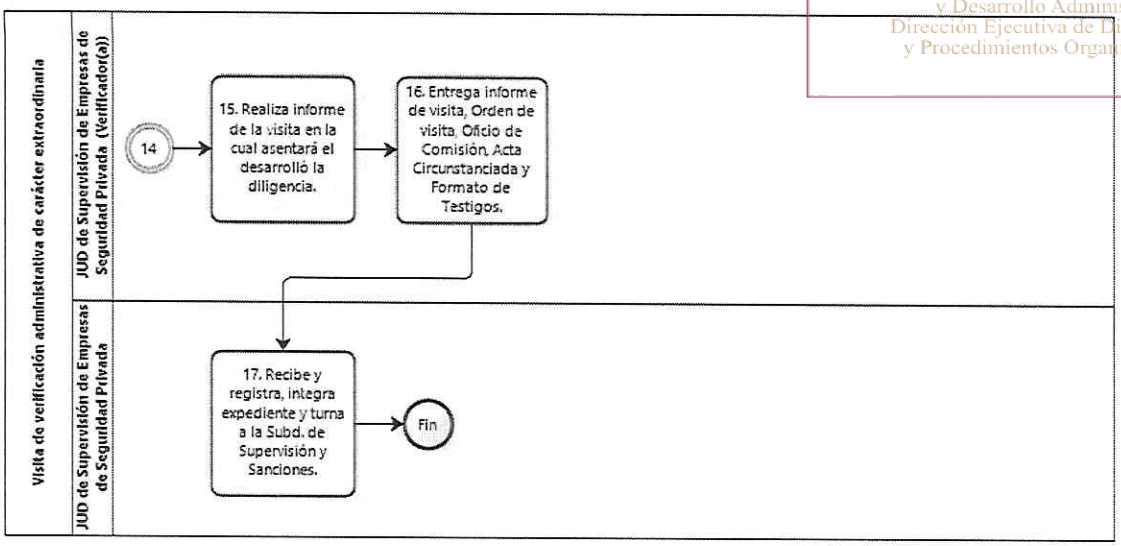
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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
		(Regresa a la actividad 3)	
		SÍ	
5		Solicita la presencia del Representante Legal.	1 día
		¿Se encuentra el Representante Legal?	
		NO	
6		Notifica citatorio para el día hábil siguiente.	1 día
		(Regresa a la actividad 5)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Explica el motivo de su presencia al 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Razón, 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.

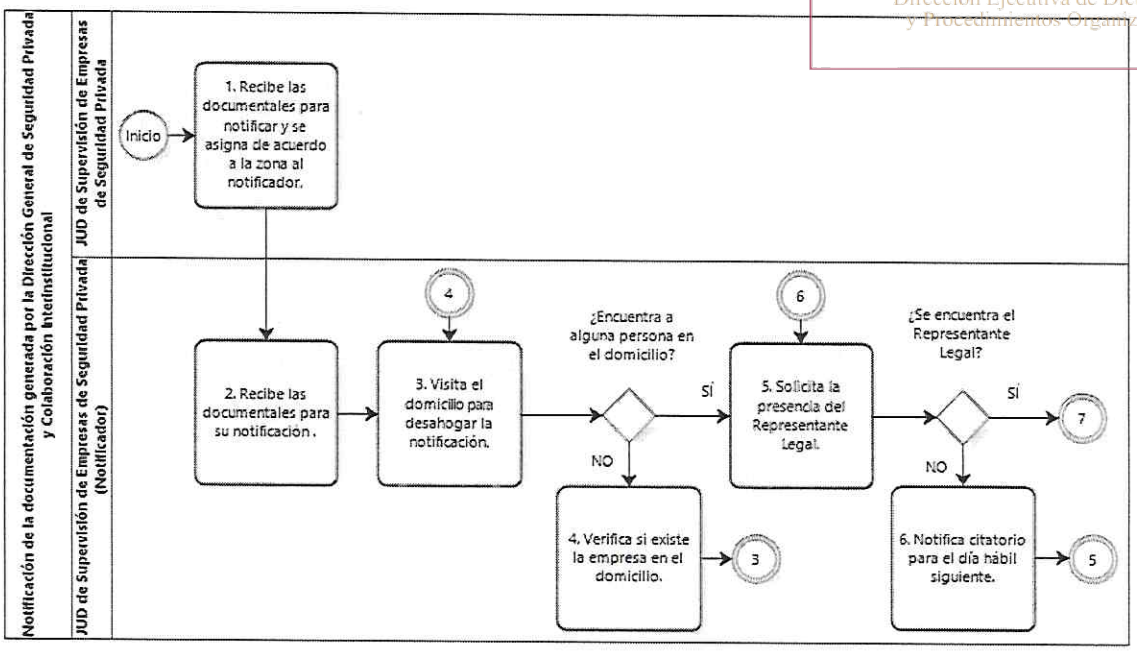
4.2 **Persona notificada.-** Persona física con actividad empresarial o persona moral que cuente con permiso, licencia o autorización para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada en la Ciudad de México, así como áreas y personal adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

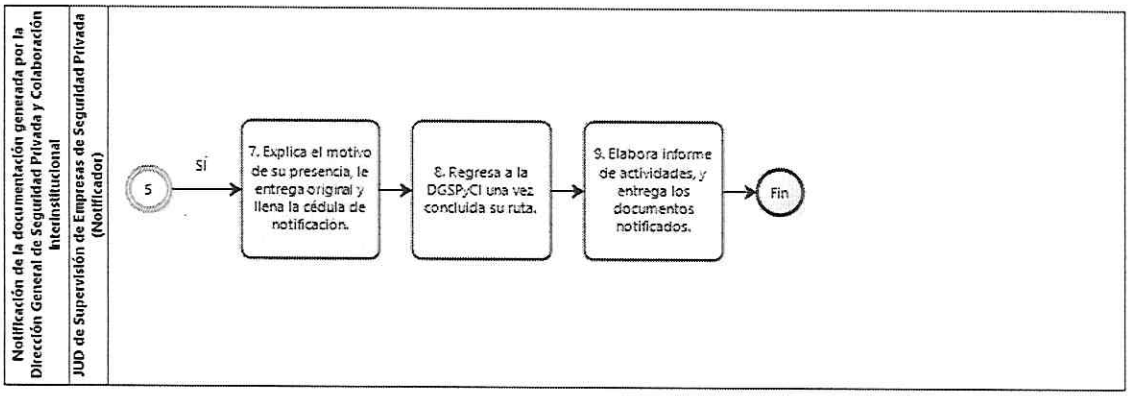
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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, entregará al Verificador comisionado la siguiente documentación para el desahogo 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 la verificación, 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.

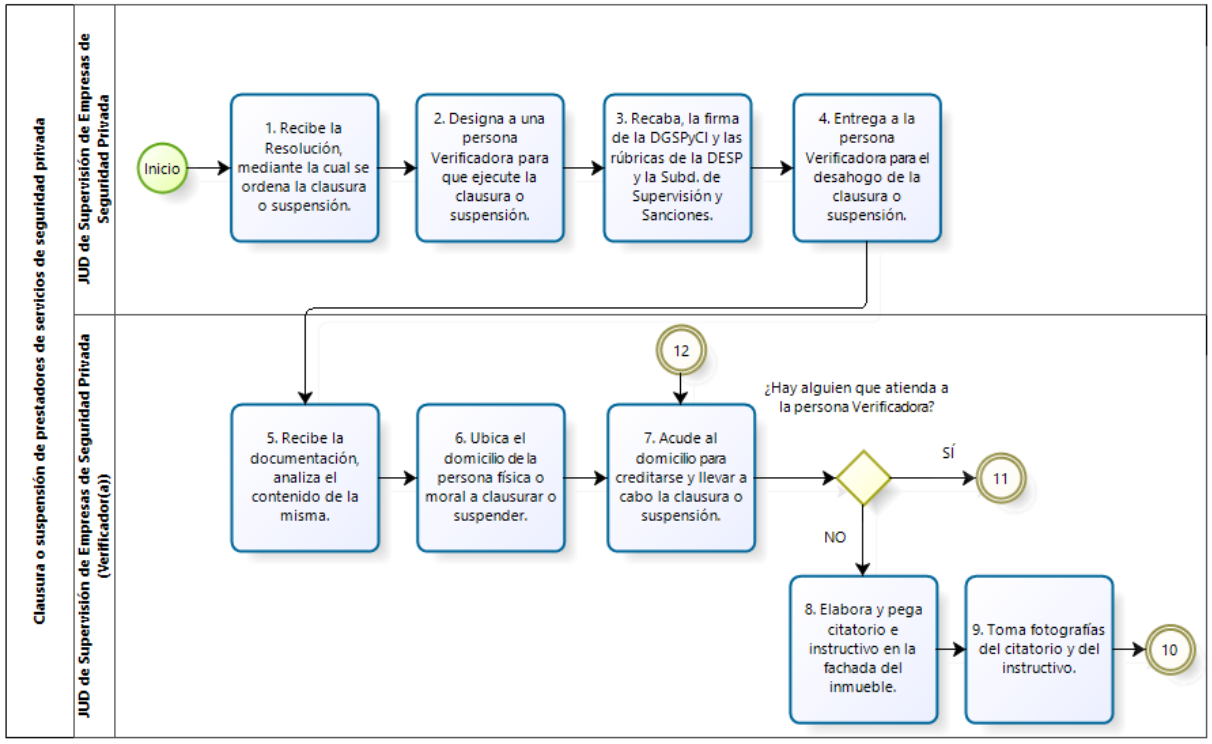
12. Orden de Clausura o Suspensión- Es un documento escrito que deberá contener:
    - Lugar y fecha de expedición;
    - Número de expediente que le corresponda;
    - Nombre, denominación o razón social del visitado;
    - Domicilio del establecimiento o lugar en el que se ejecutará el estado de clausura; 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.

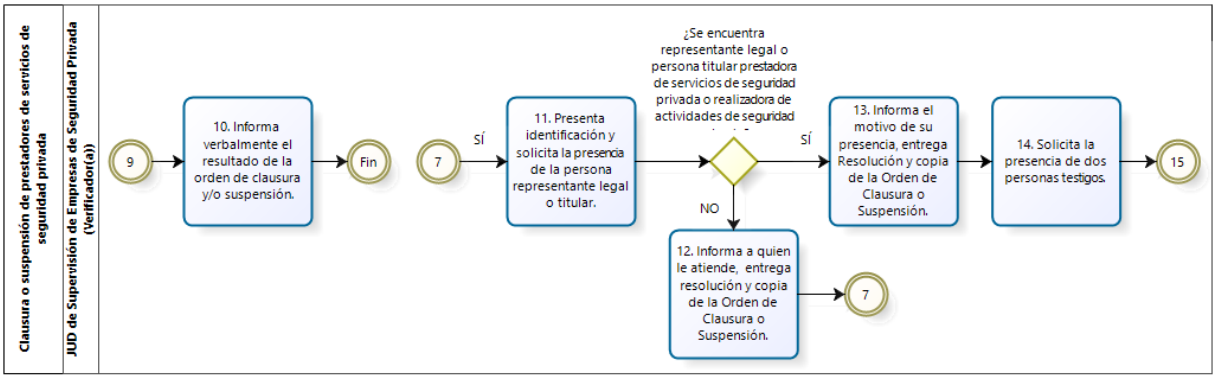
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

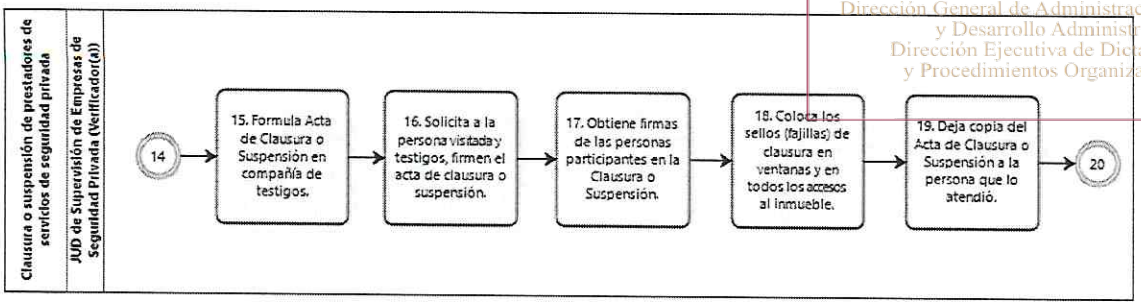
14. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

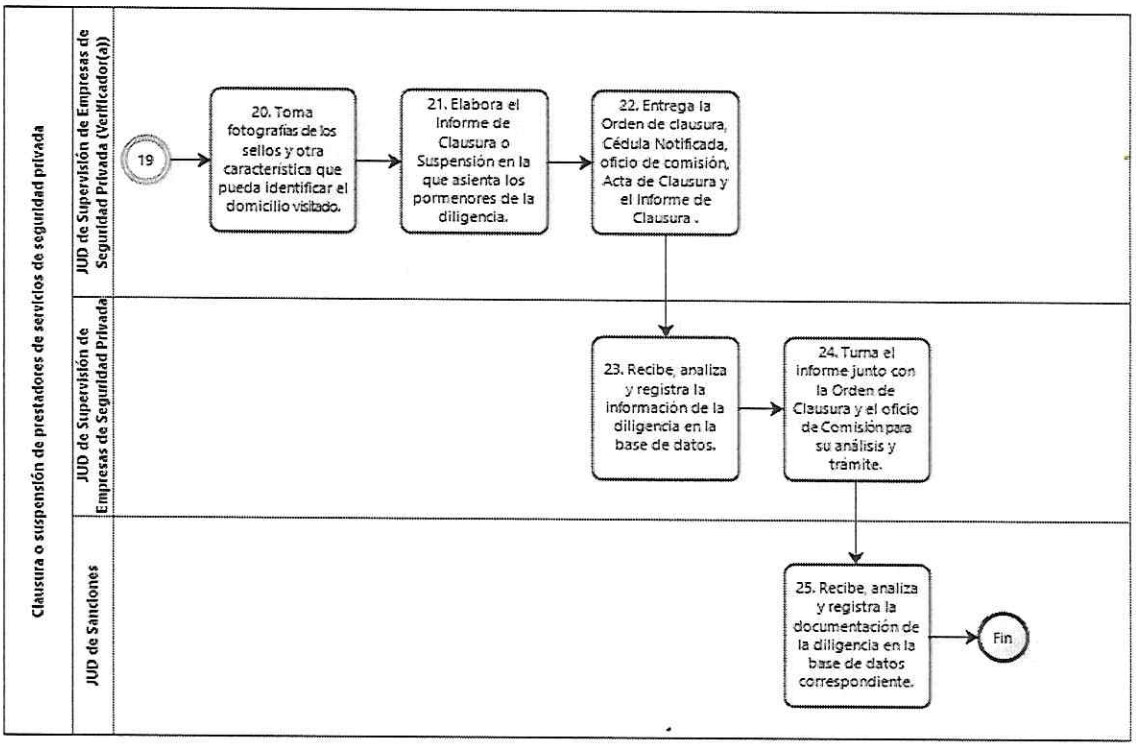
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada	Recibe proyecto del Acuerdo de Prevención o Resolución de Procedencia, para su revisión y aprobación y turna.	1 día
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Ejecutiva 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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Ejecutiva 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 días
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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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, 5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

fracciones 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 Secretaria 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 compulsa 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 habérsele 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 compulsa 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.

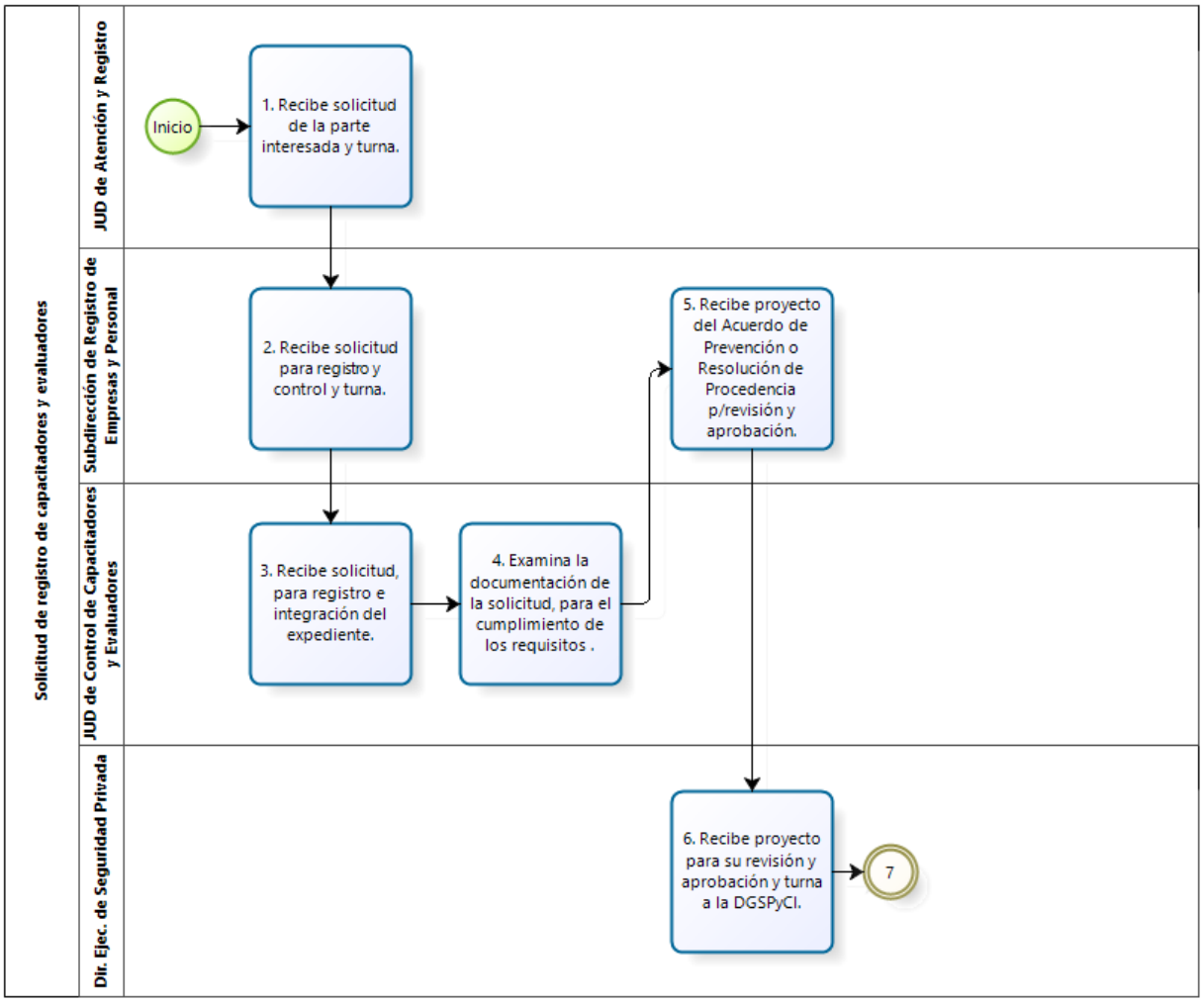
3. La JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores deberá esperar a que transcurran cinco días otorgados para desahogo de la Prevención decretada mediante Acuerdo, contemplado en el Manual de Normas Técnicas y Trámites Administrativos del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

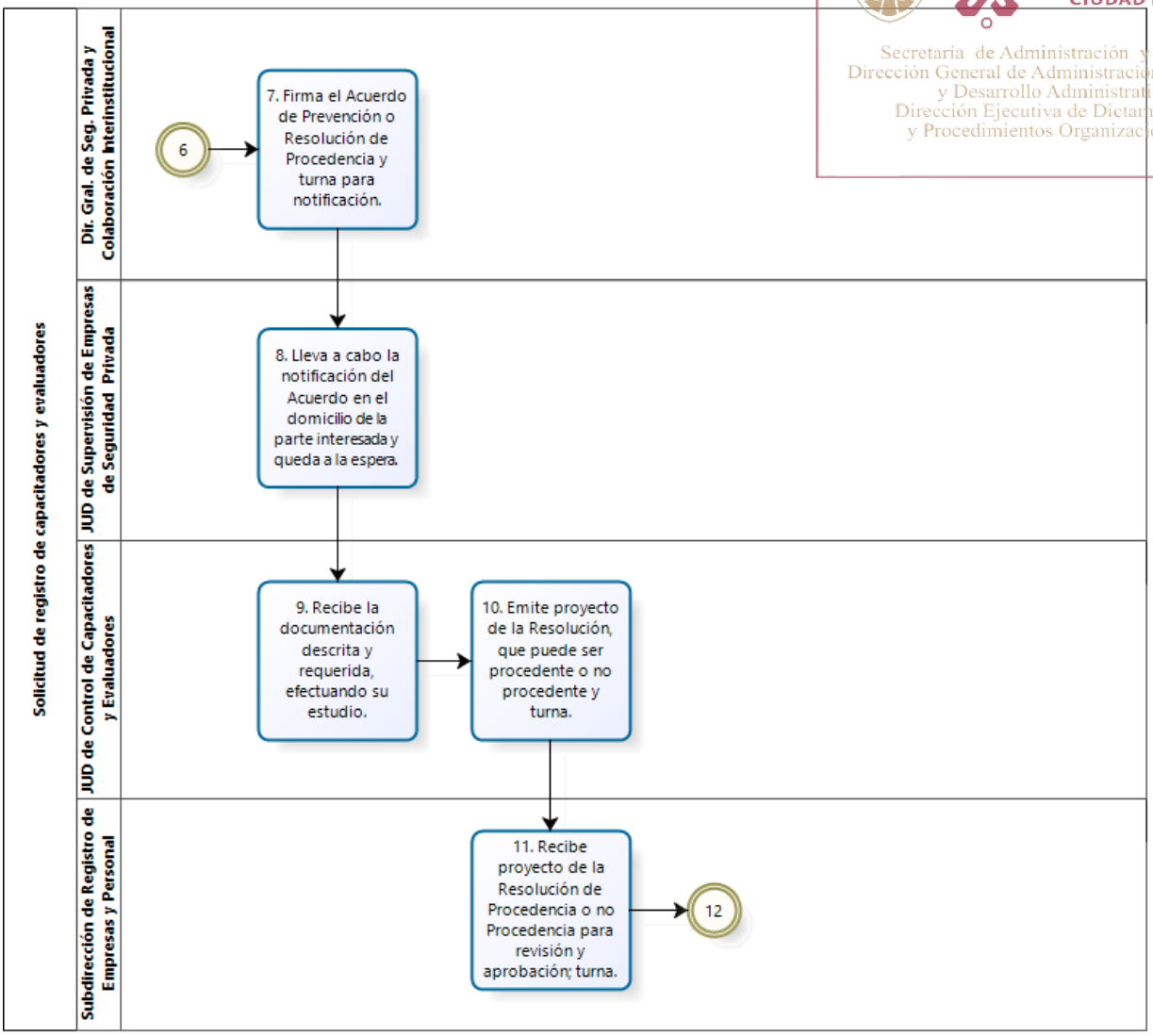
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

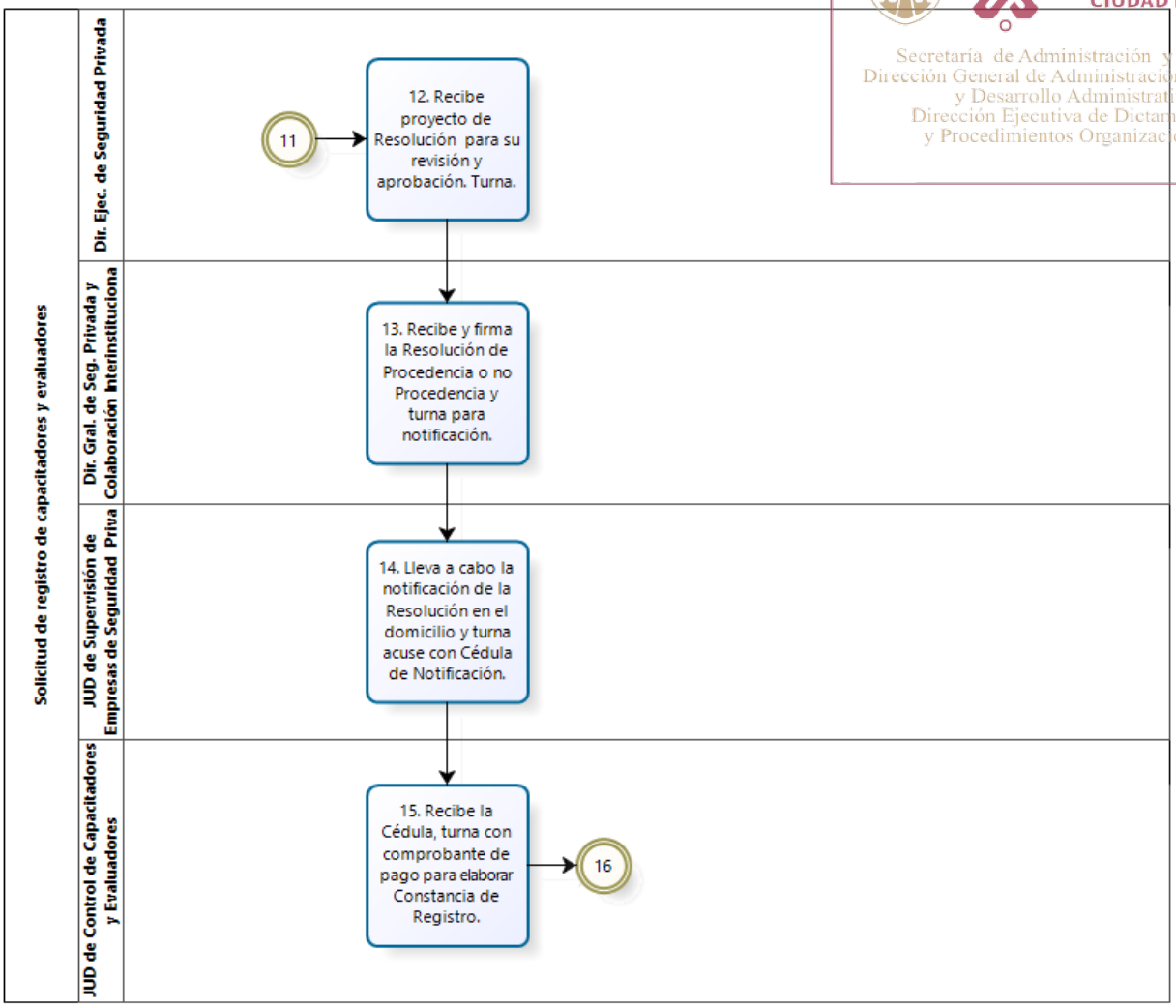
Diagrama de Flujo



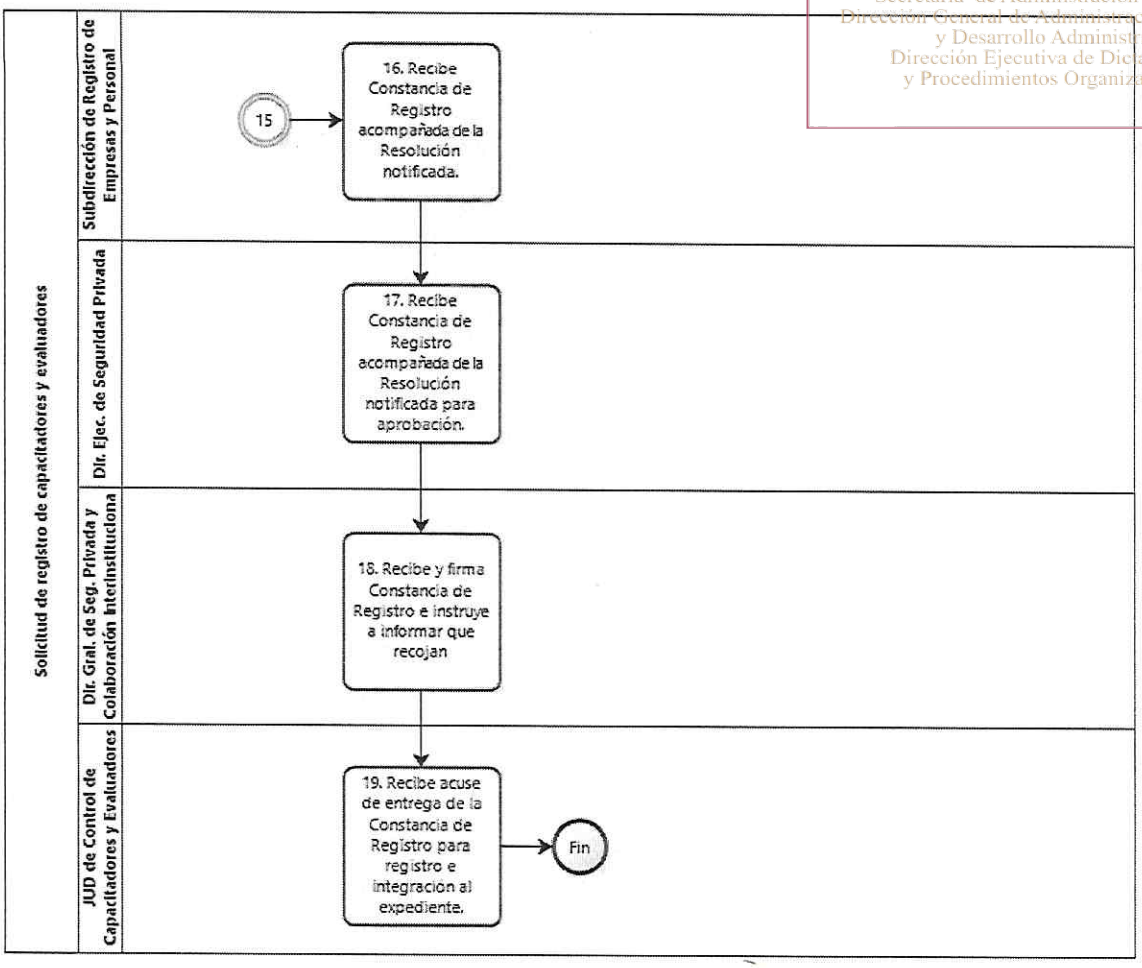
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de Constancias de Capacitación y Cédulas de 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención:90 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 Secretaria 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores, en los casos en que las Constancias de Capacitación o Cédulas de Evaluación, no cumplan con las 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 Ejecutiva 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.

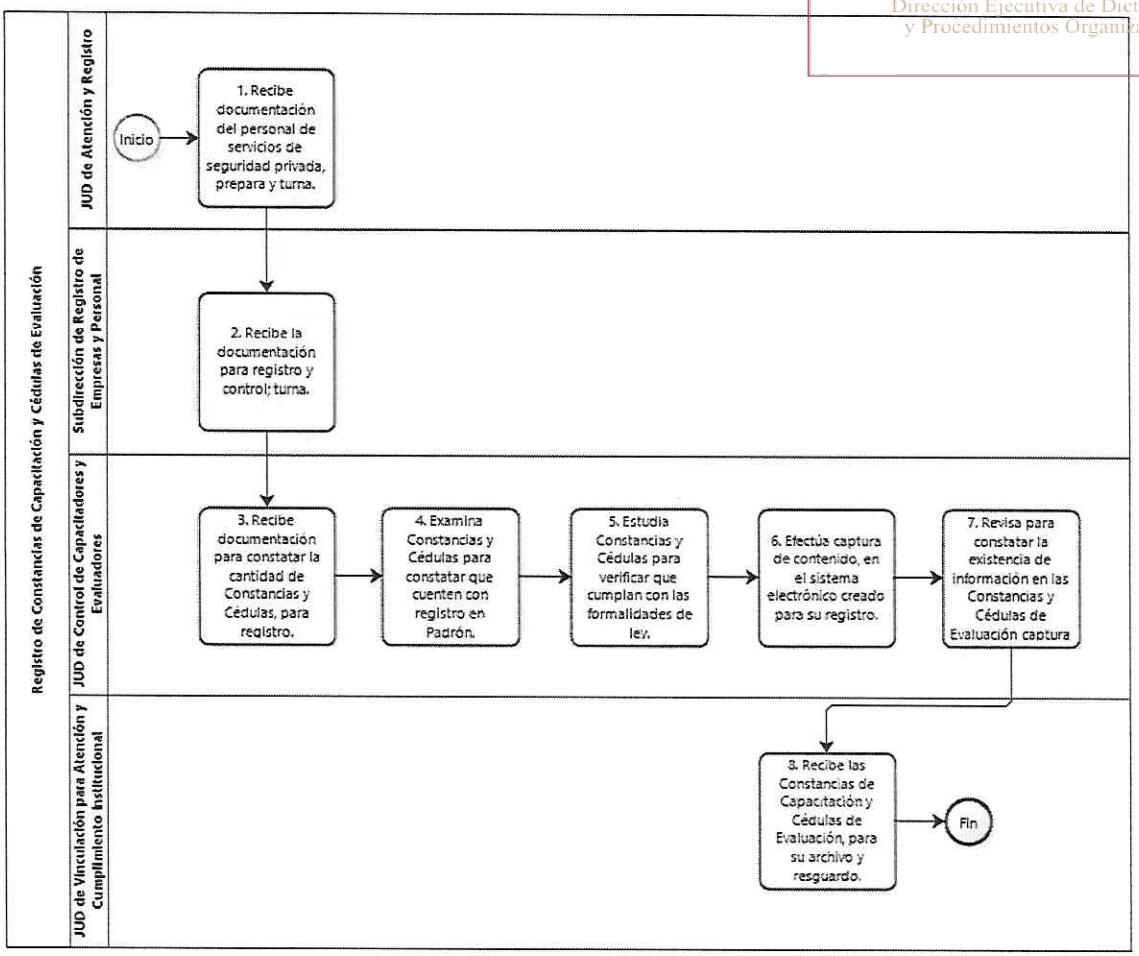
5. La JUD de Atención y Registro, pondrá a la vista, en el momento en que el interesado lo requiera, los documentos materia de observación y que no fueron considerados para cumplimento de los requisitos y obligaciones, que prevé la ley.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, 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 realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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 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
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			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

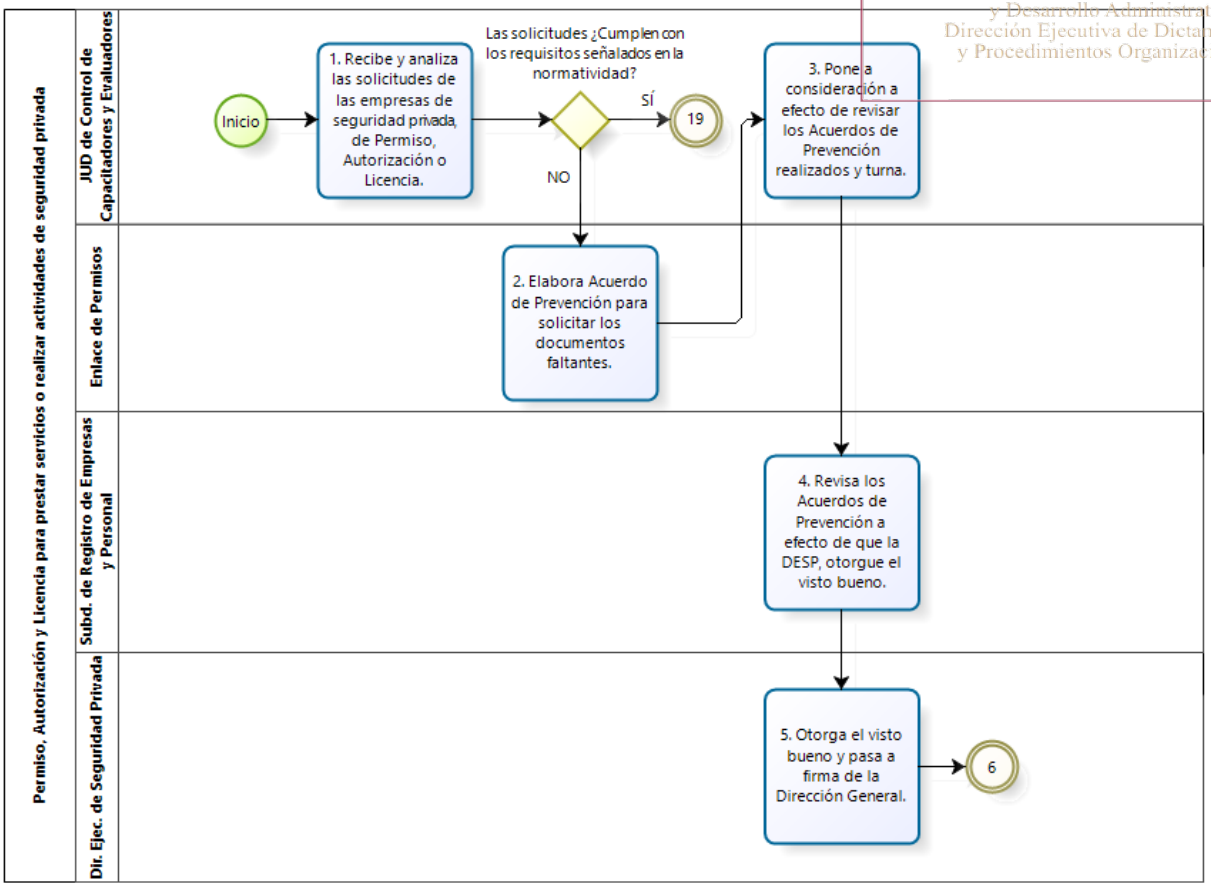
4. En el caso de que las empresas de seguridad privada no presenten el pago de derechos correspondiente por la expedición de Permiso, Autorización y Licencia en el plazo señalado por la ley, quedará sin efecto el Acuerdo de Procedencia emitido.

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

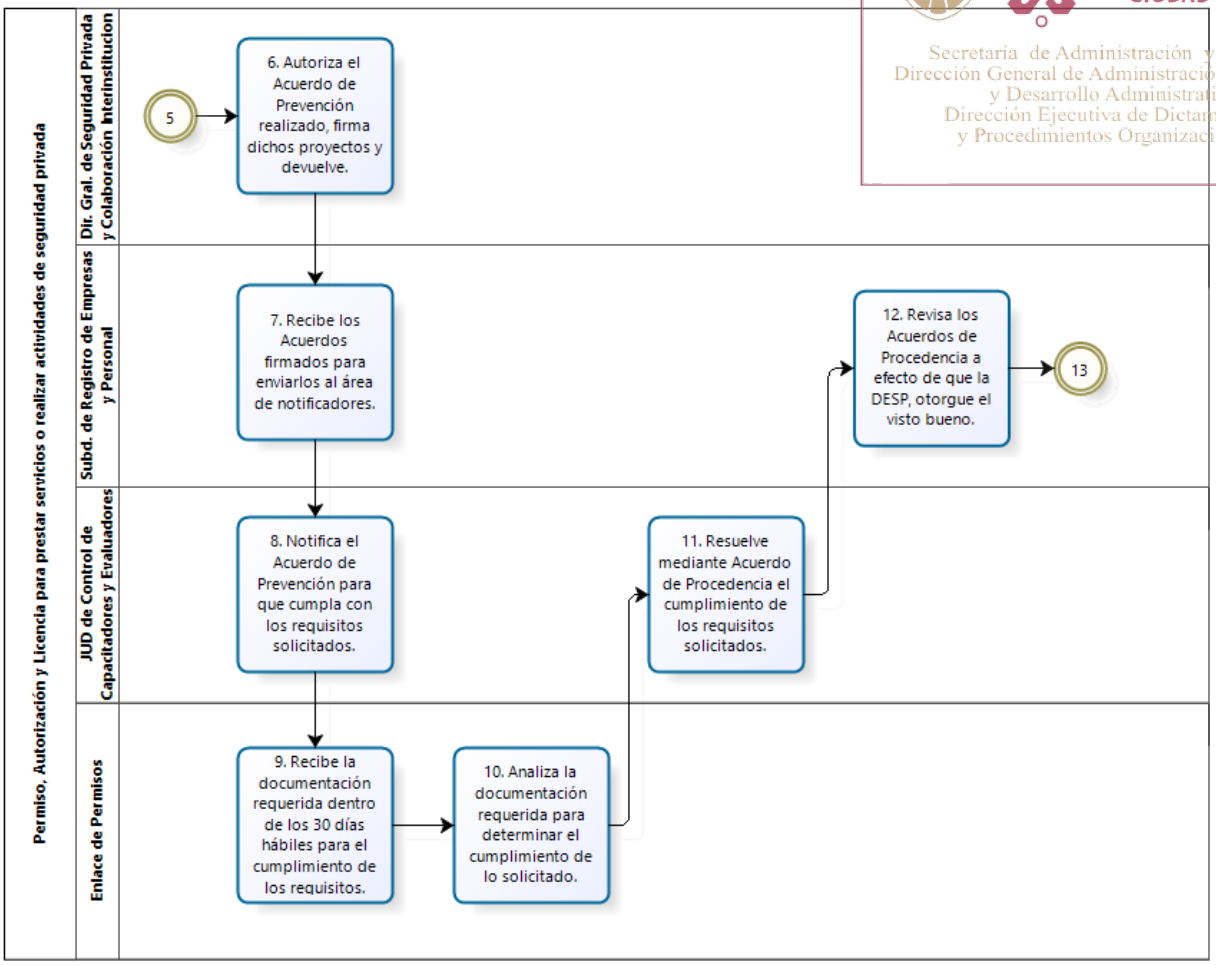
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

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

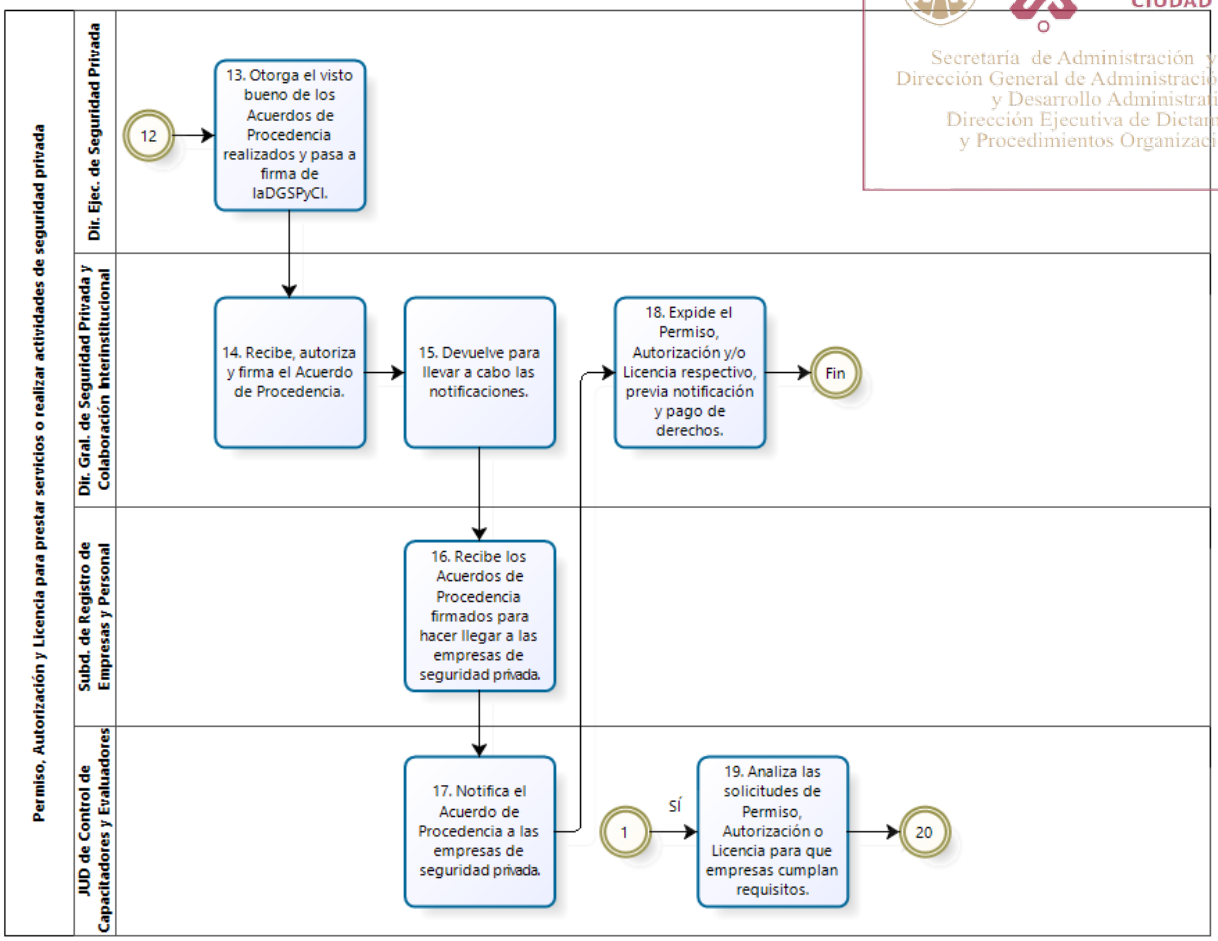
Diagrama de Flujo:



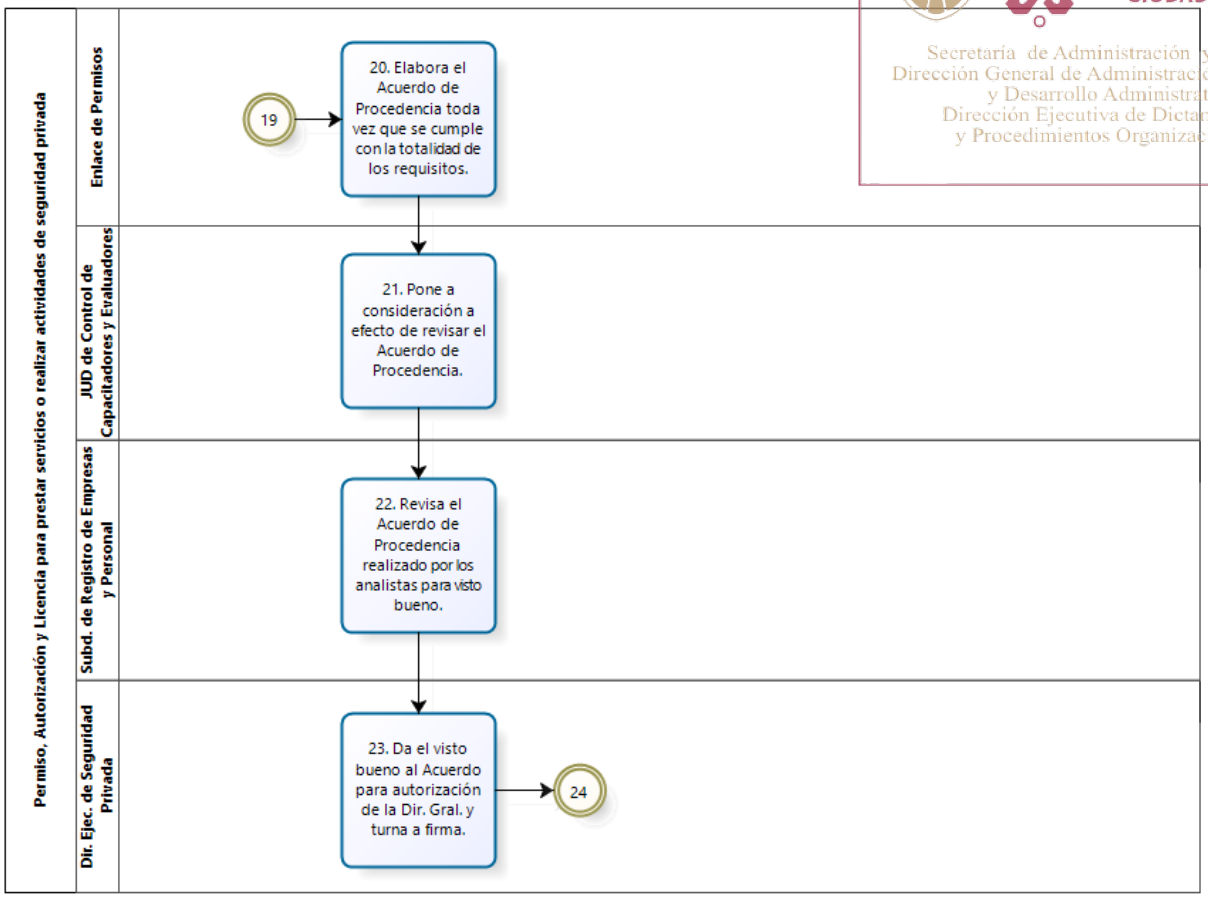
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

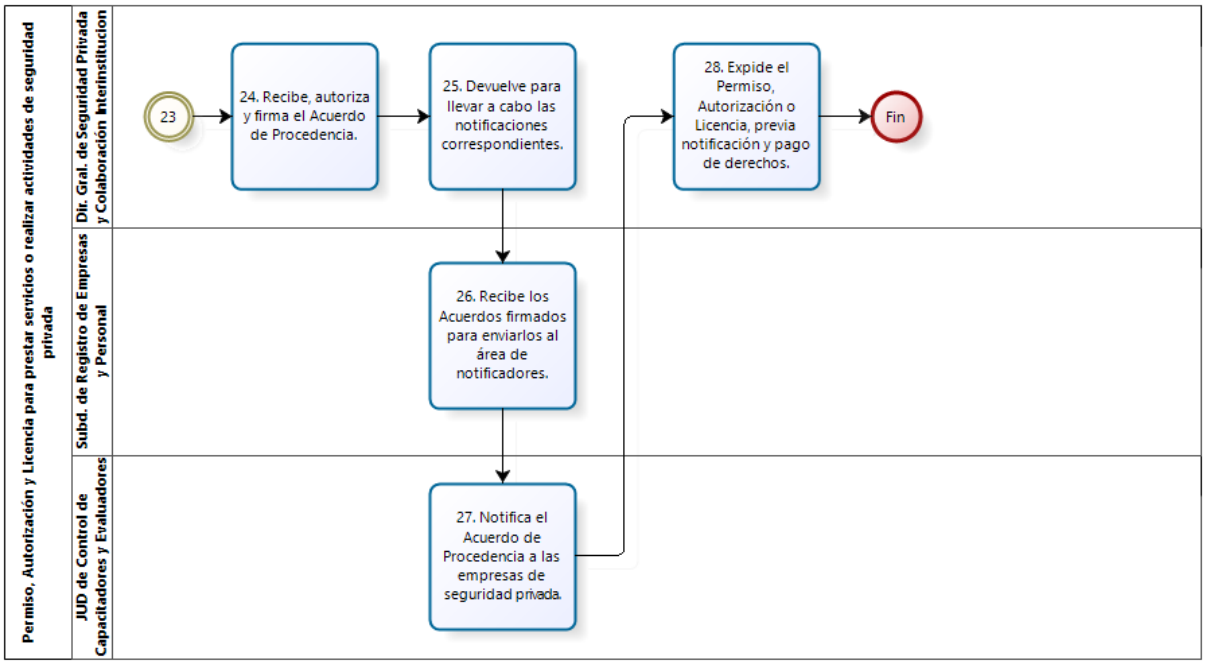


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección Ejecutiva 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.	1 día
24		Pasa para firma.	2 días
25	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Procedencia.	1 día
26		Devuelve una vez firmados los Acuerdos, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	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
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia a las empresas de seguridad privada.	5 días
29	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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 de Permiso, Autorización y Licencia para prestar servicios o realizar actividades de seguridad privada, se tendrán por no presentadas.

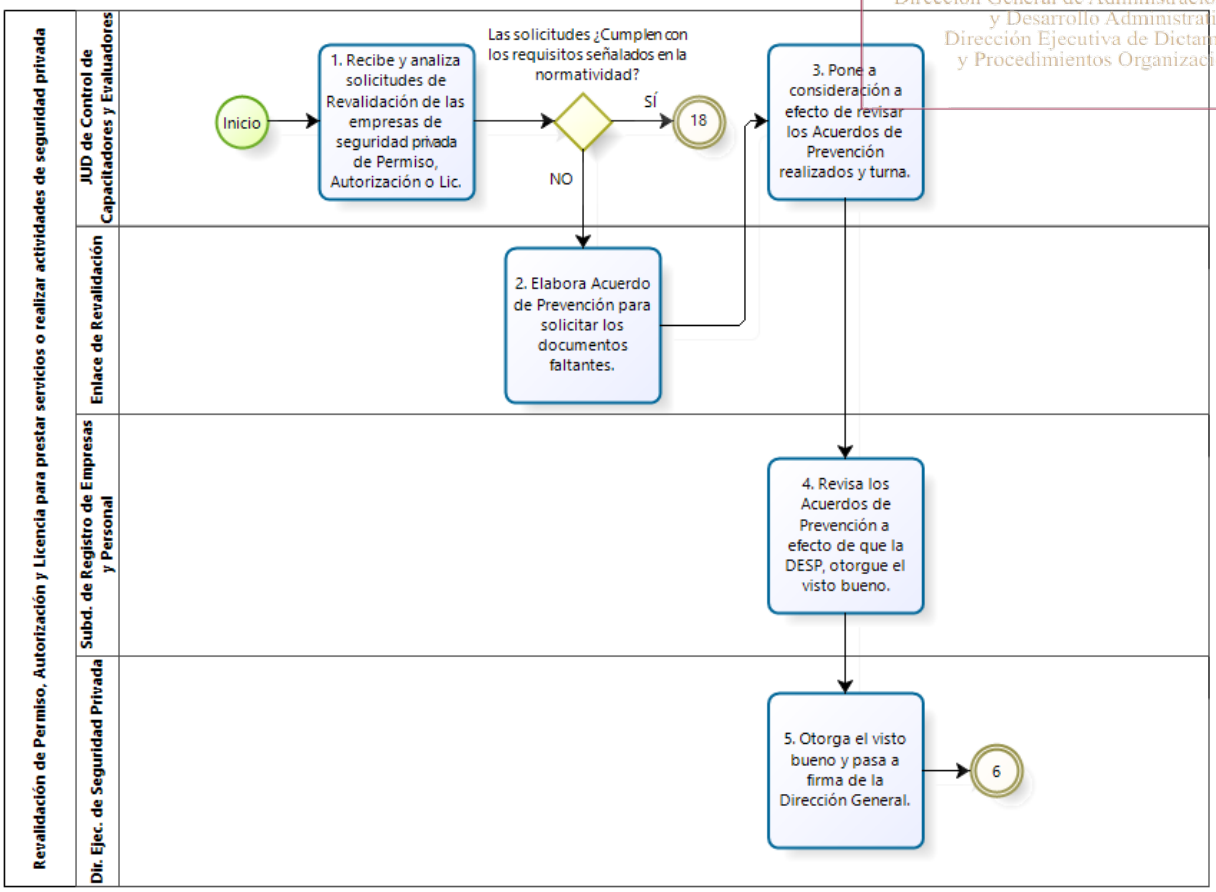
4. En el caso de que las empresas de seguridad privada no presenten el pago de derechos correspondiente por la expedición de la Revalidación del Permiso, Autorización y Licencia en el plazo señalado por la ley, se llevará a cabo el procedimiento de Revocación de Permiso, Autorización y Licencia.

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

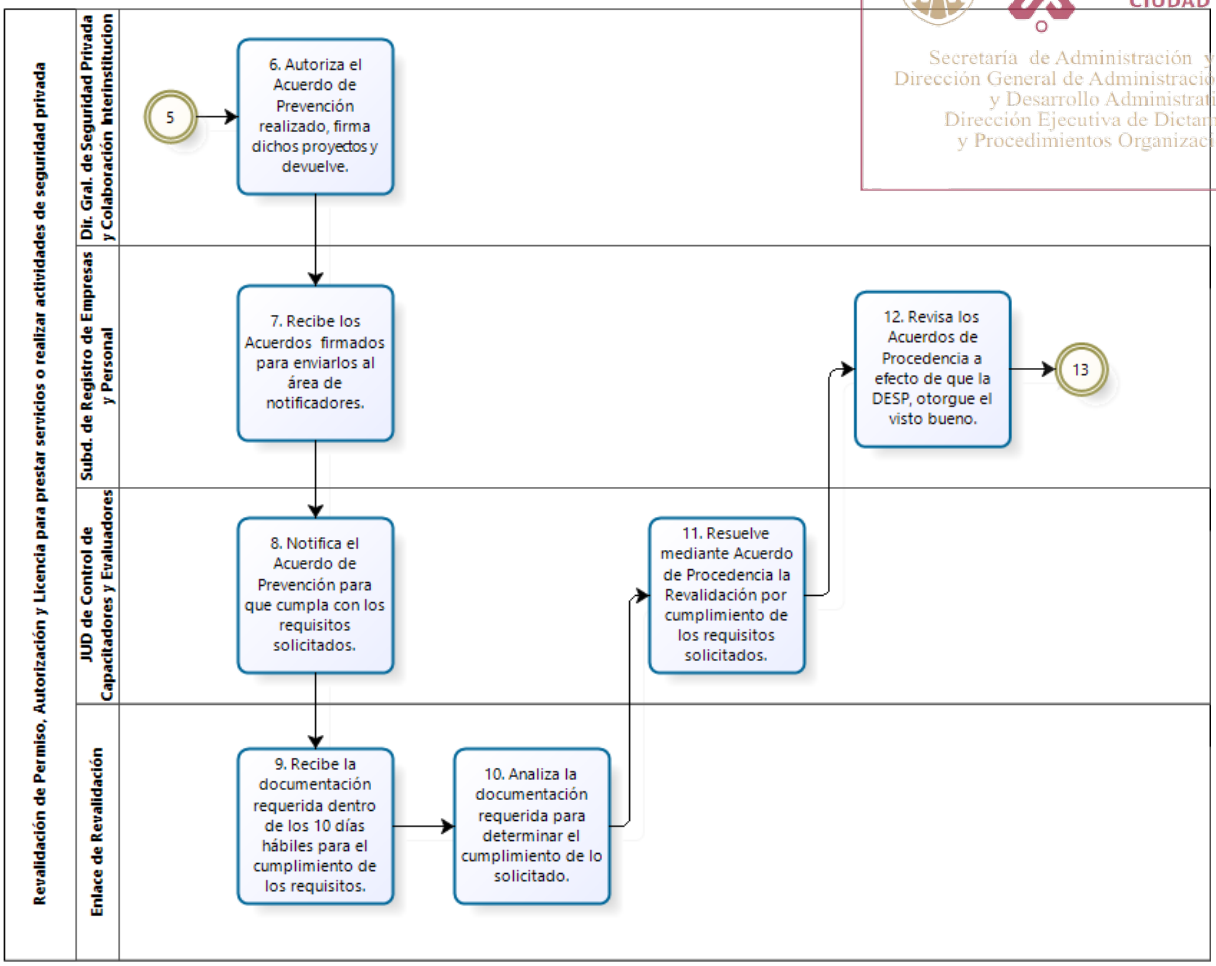
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

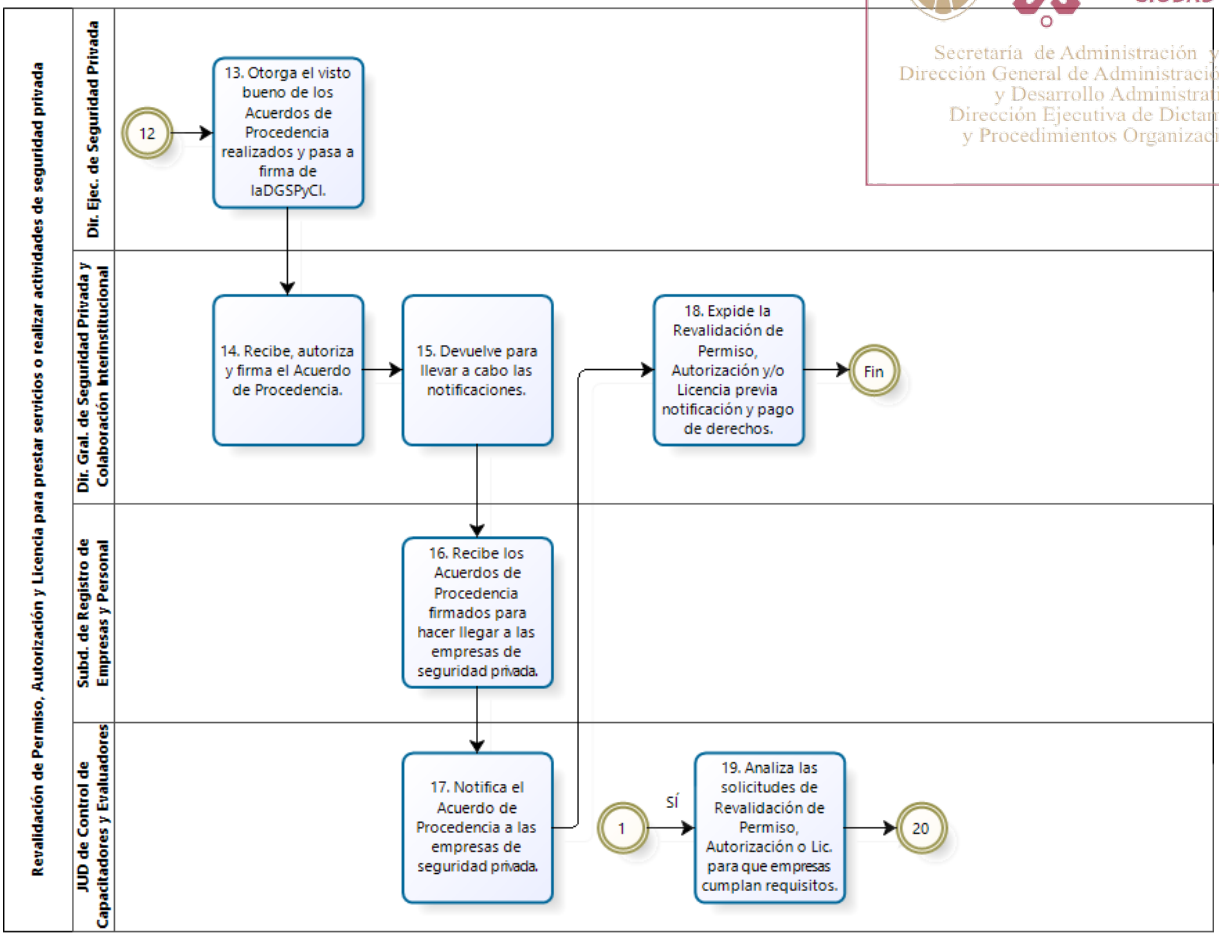
Diagrama de Flujo:



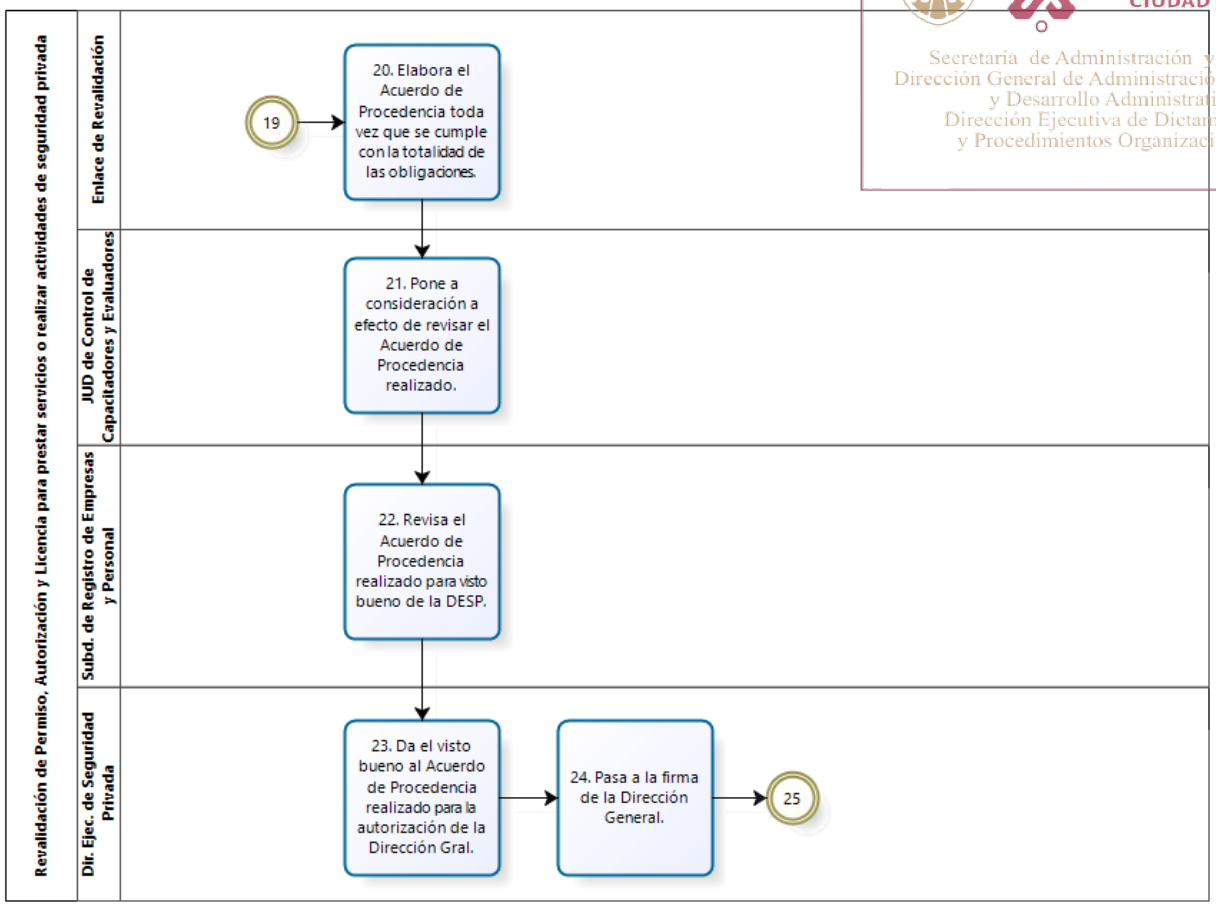
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

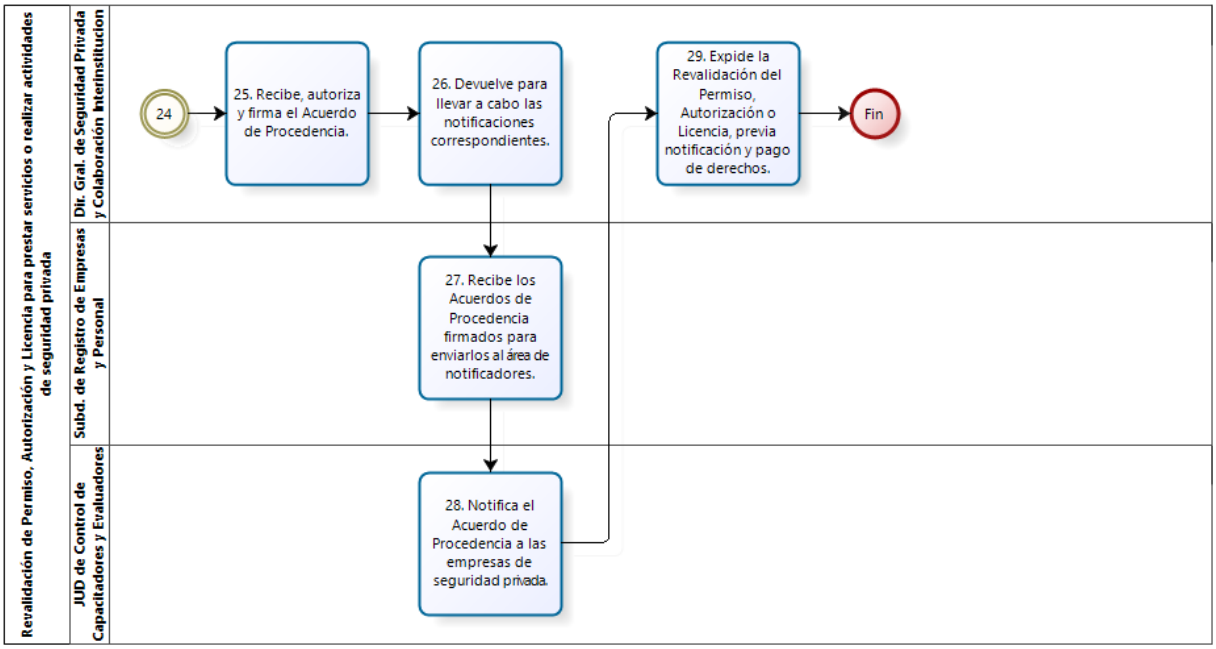


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el Visto Bueno.	2 días
13	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica el Acuerdo de Procedencia 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 Ejecutiva de Seguridad Privada.	1 día
23	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	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 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

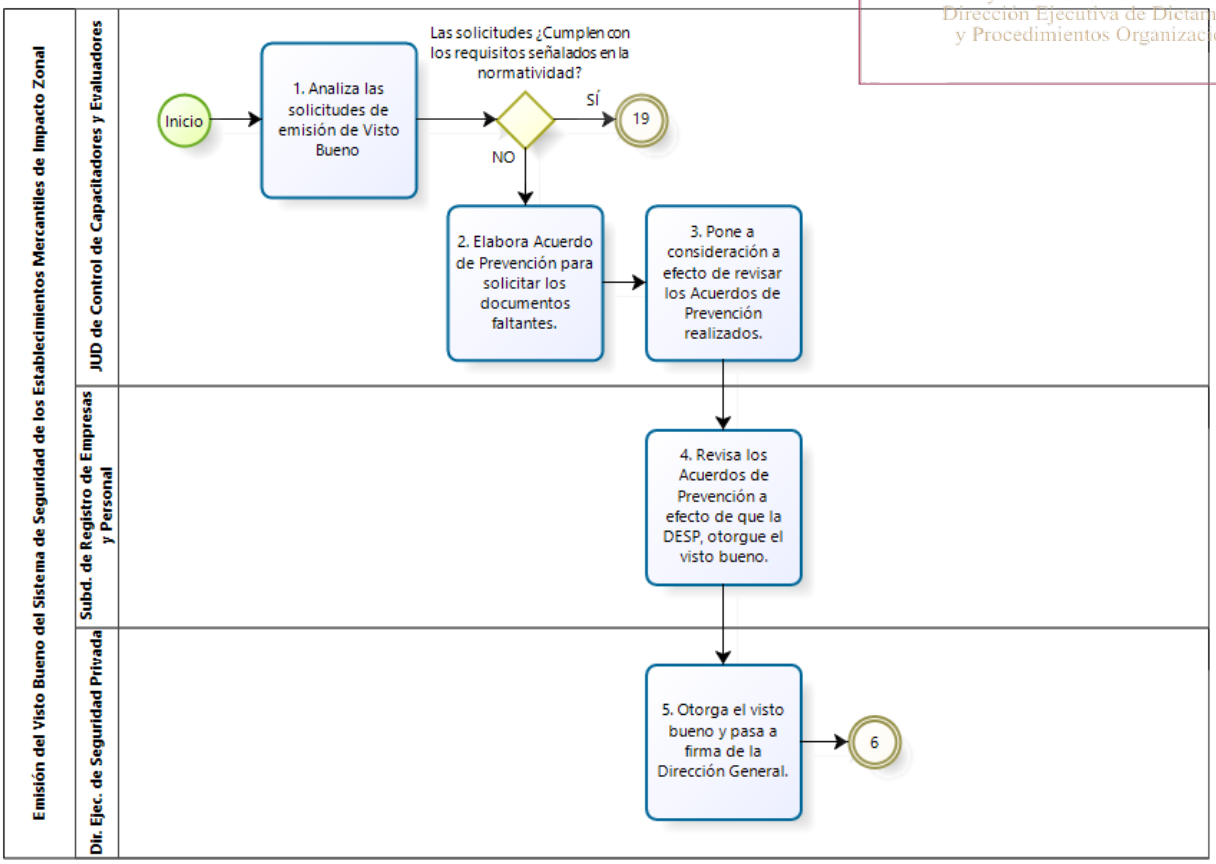
3. En el caso de que los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal no cumplan con los requisitos señalados en la ley en las solicitudes de Visto Bueno del Sistema de Seguridad de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal, se tendrán por no presentadas.

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

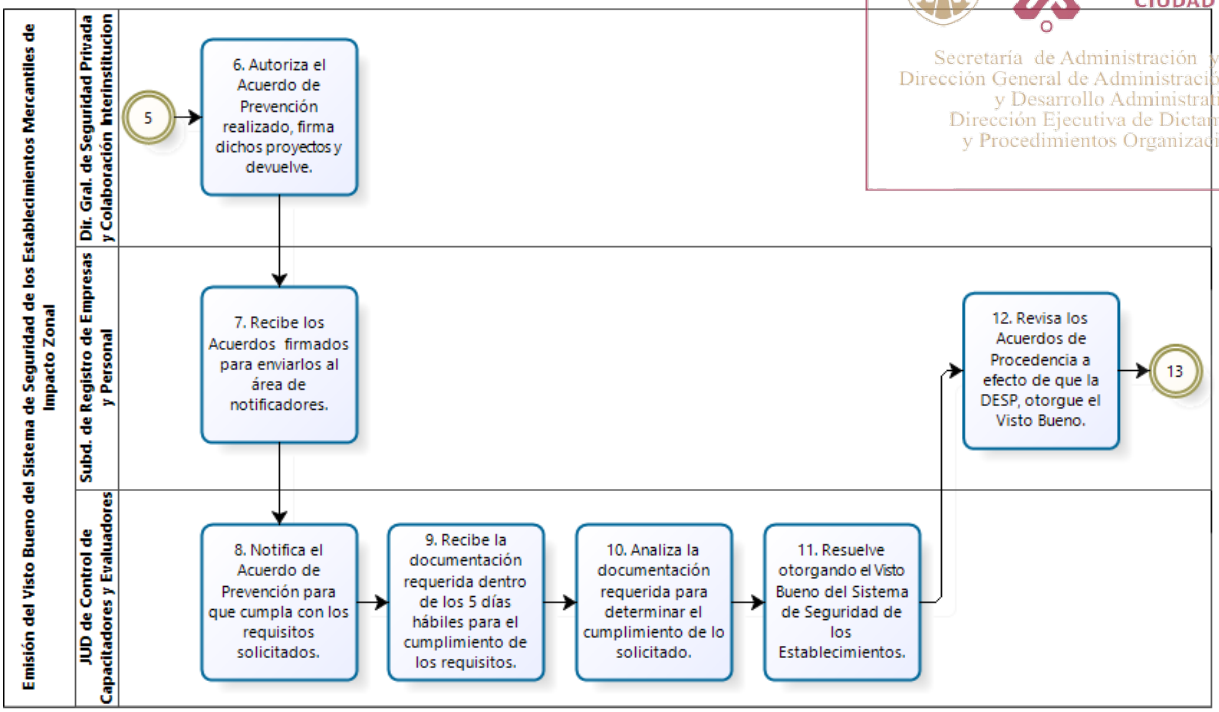
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

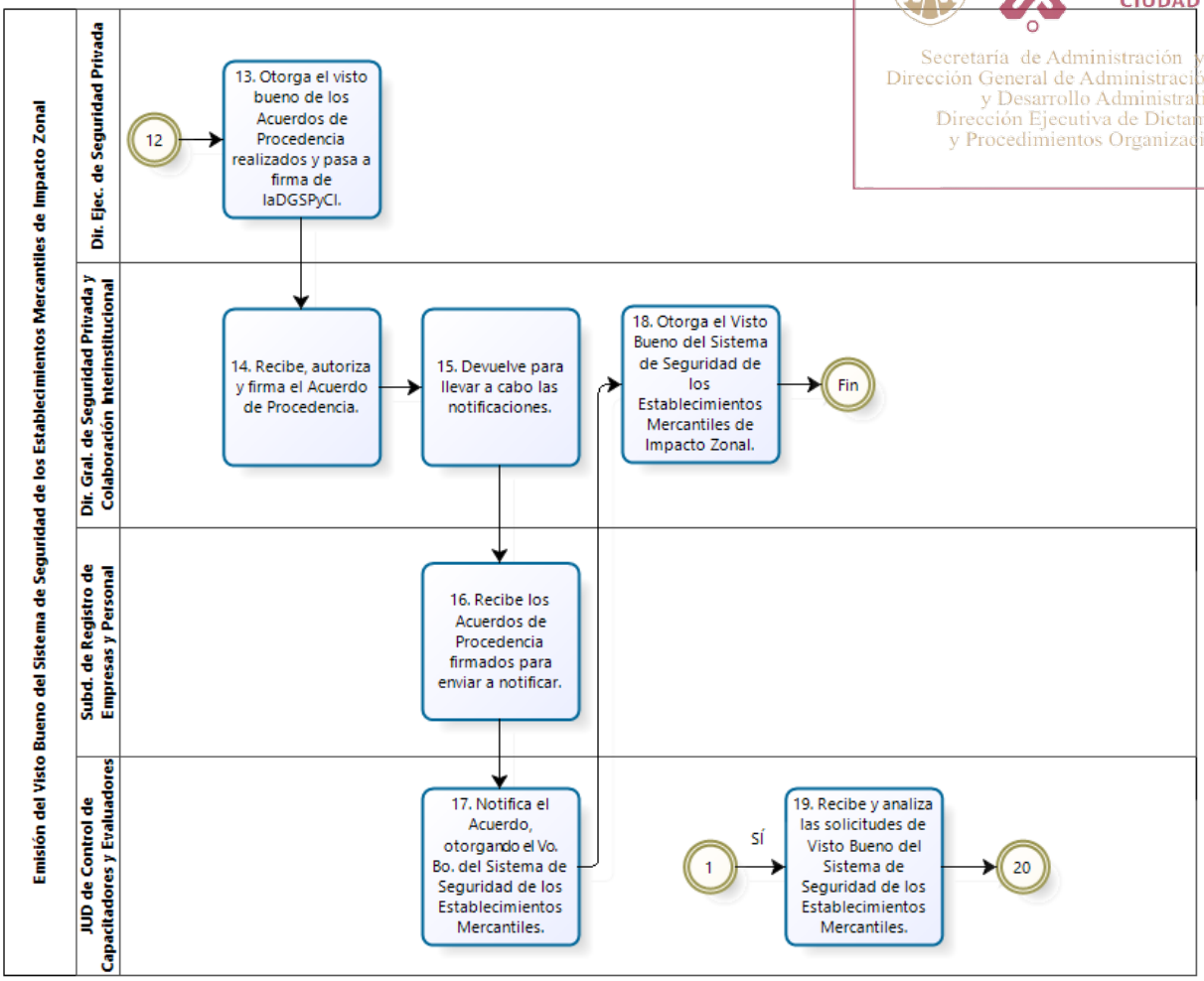
Diagrama de Flujo



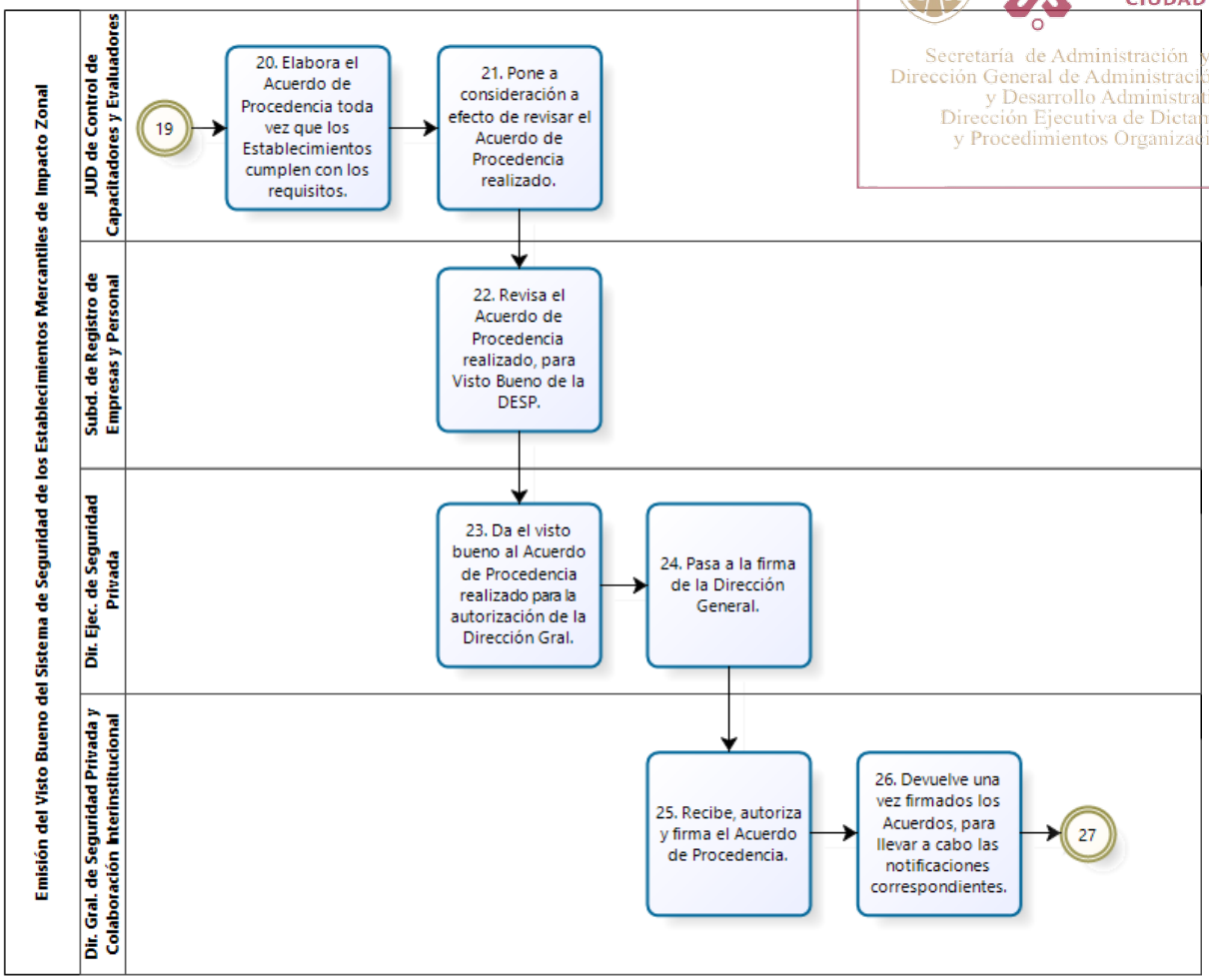
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



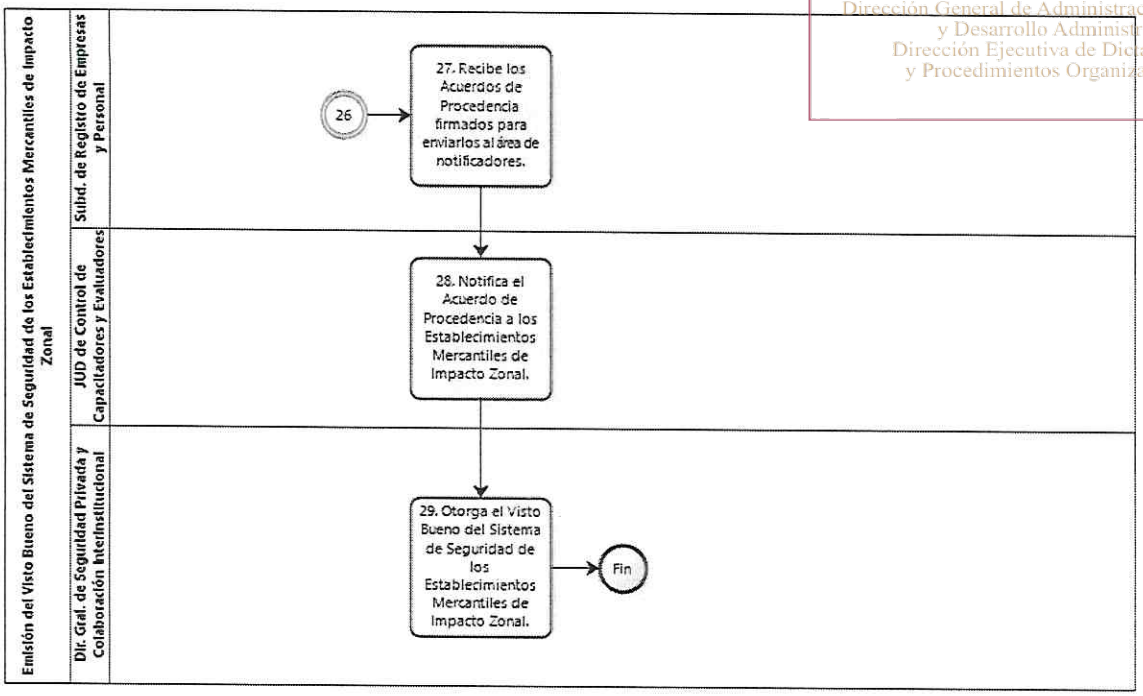
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada	Otorga el visto bueno de los Acuerdos de Prevención realizados y pasa a firma de la Dirección General.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 Ejecutiva de Seguridad Privada, otorgue el visto bueno.	2 días
13	Dirección Ejecutiva 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Registro de Empresas y Personal	Recibe la Opinión Favorable firmada por la Dirección General para enviarlos al área de notificadores.	1 día
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 Ejecutiva de Seguridad Privada.	1 día
22	Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada	Da el visto bueno a la Opinión Favorable para la autorización.	1 día
23		Pasa a la firma.	2 días
24	Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional	Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.	1 día
25		Devuelve una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	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
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Capacitadores y Evaluadores	Notifica la Opinión Favorable a las empresas interesadas.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

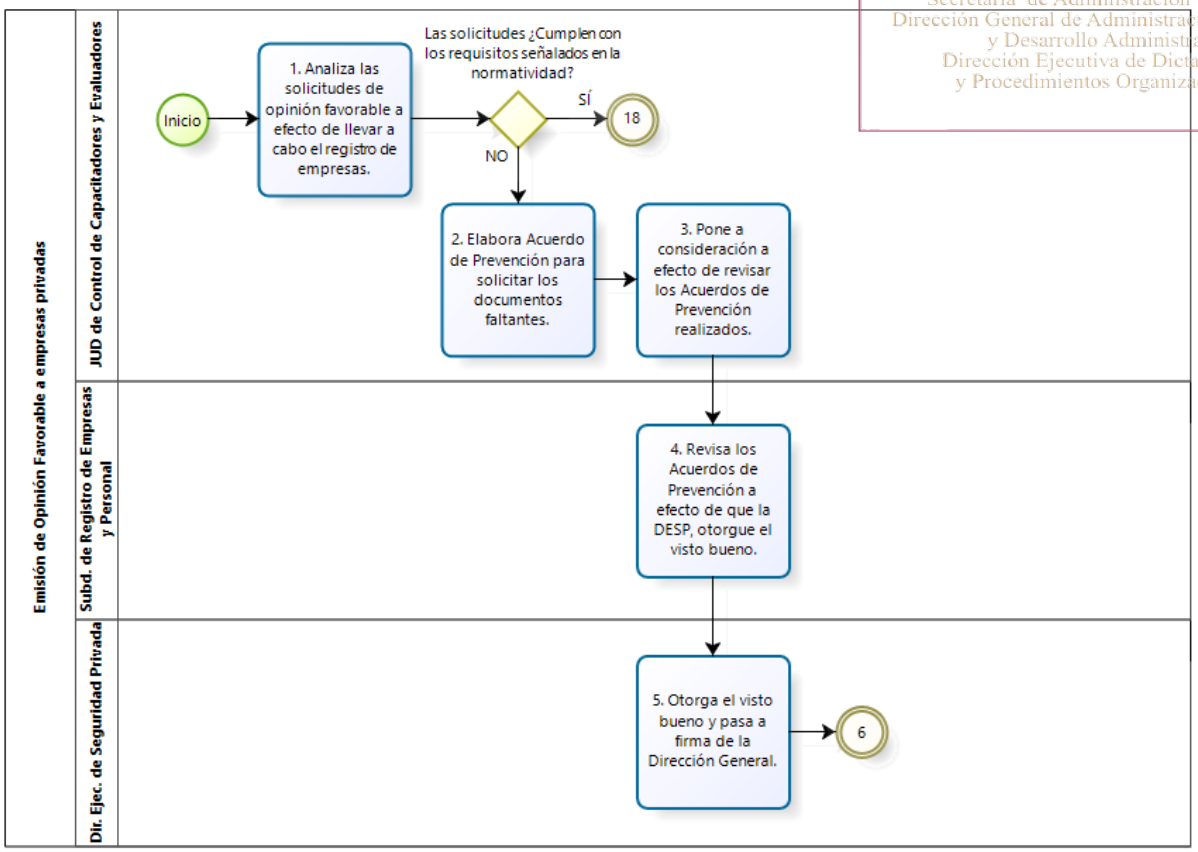
cacería y de charros, y respecto a la seguridad y ubicación de establecimientos para fabricación de armas de fuego, armas de gas y municiones, pólvora, explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con explosivos, no cumplen con los requisitos señalados se tendrá por no presentada su solicitud.

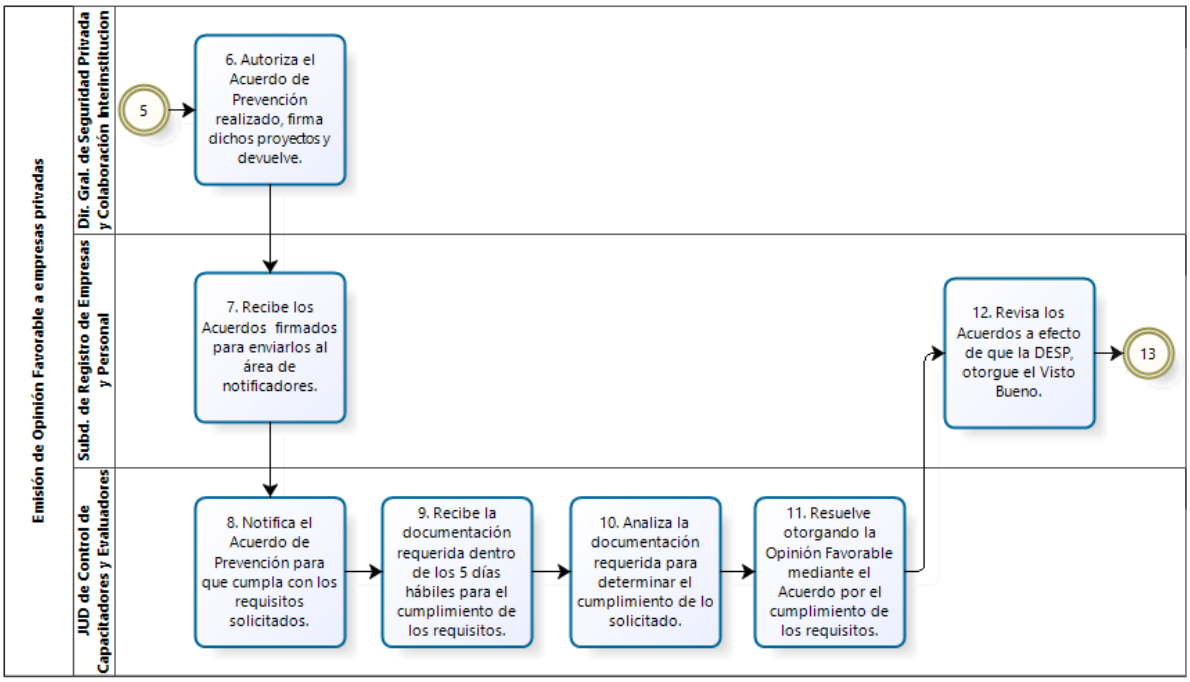
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

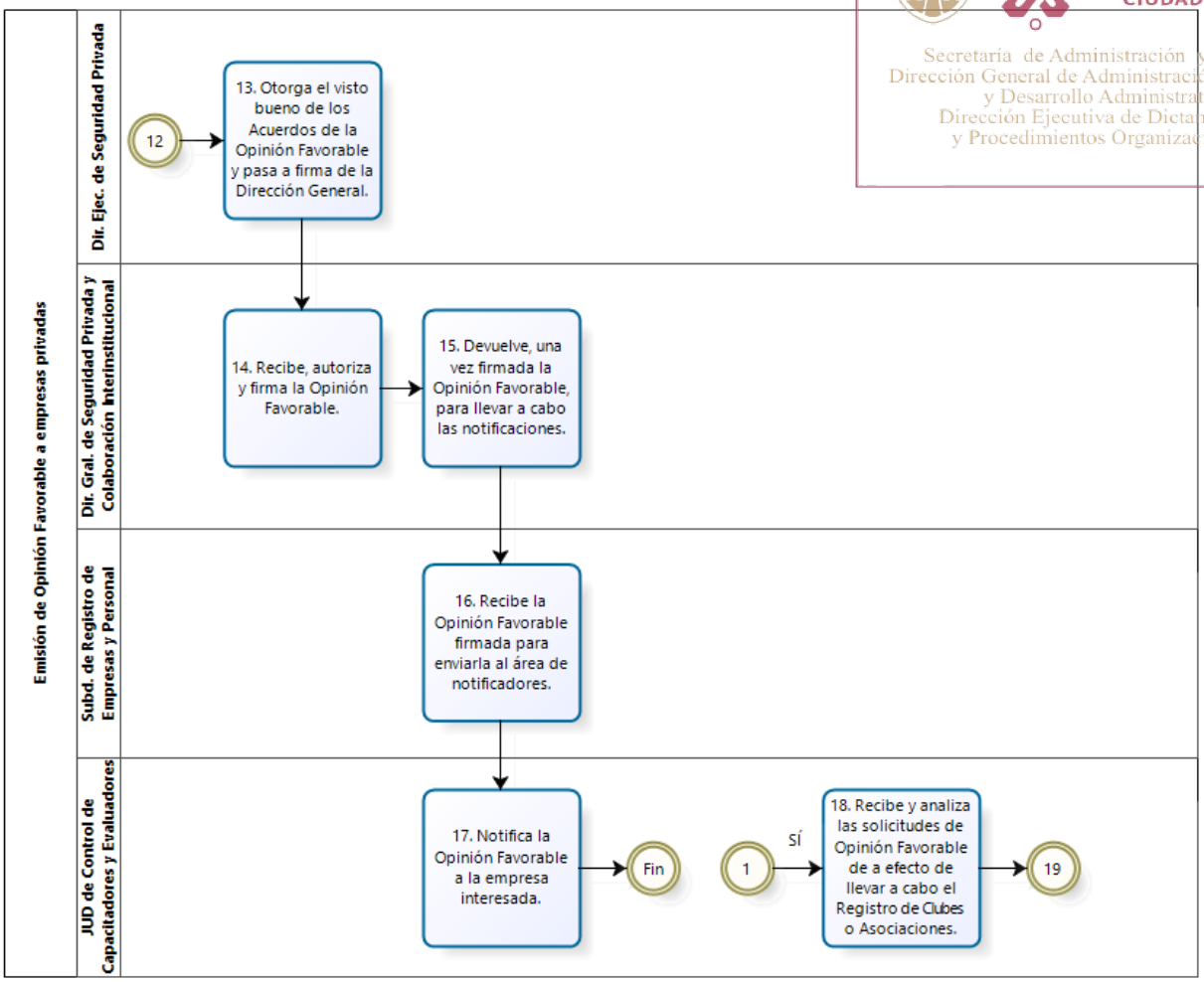
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

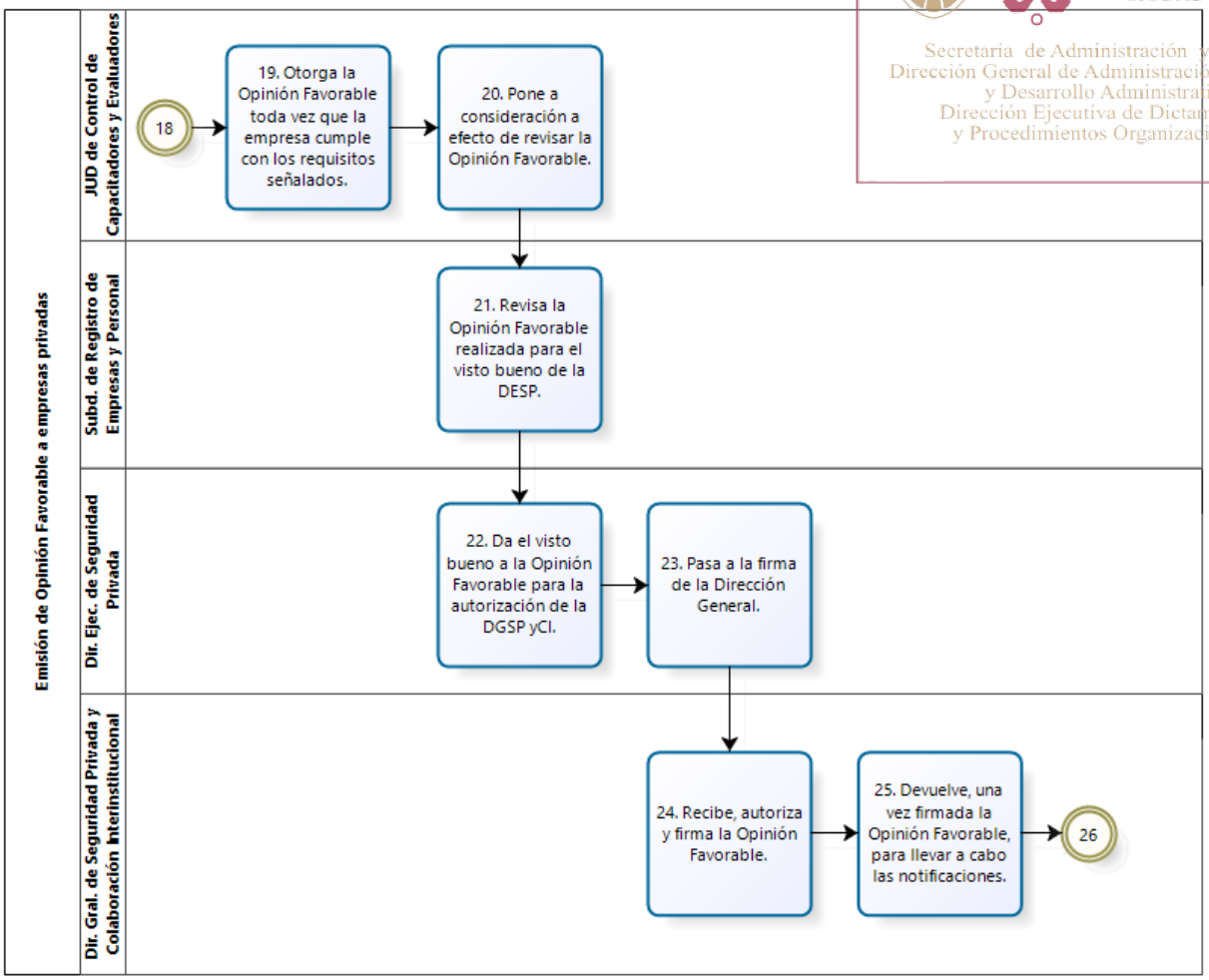
Diagrama de Flujo

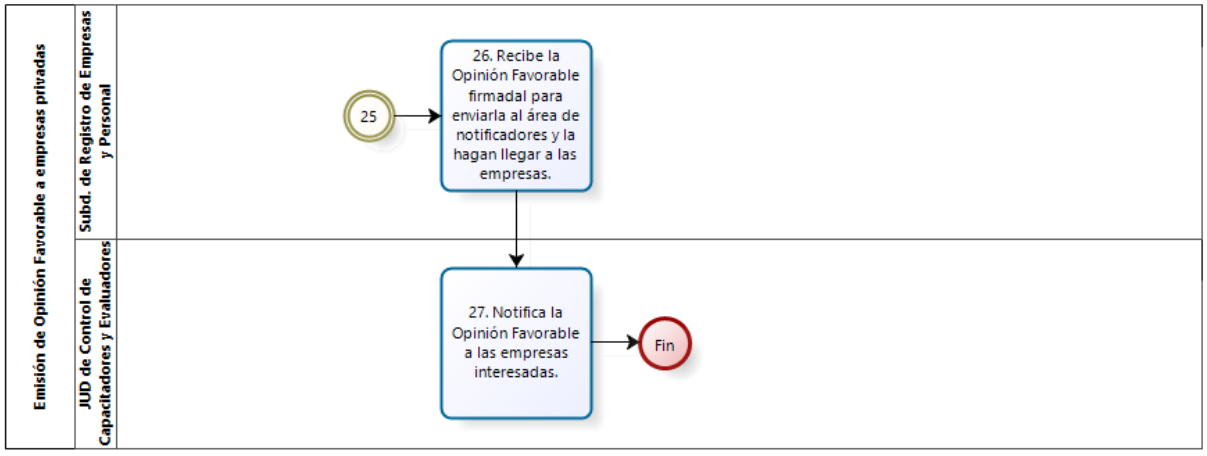




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
Subd. de Registro de Empresas y Personal
Dir. Ejec. de Seguridad Privada
Dir. Gral. de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
18
19. Otorga la Opinión Favorable toda vez que la empresa cumple con los requisitos señalados.
20. Pone a consideración a efecto de revisar la Opinión Favorable.
21. Revisa la Opinión Favorable realizada para el visto bueno de la DESP.
22. Da el visto bueno a la Opinión Favorable para la autorización de la DGSP yCI.
23. Pasa a la firma de la Dirección General.
24. Recibe, autoriza y firma la Opinión Favorable.
25. Devuelve, una vez firmada la Opinión Favorable, para llevar a cabo las notificaciones.
26


Emisión de Opinión Favorable a empresas privadas
Subd. de Registro de Empresas y Personal
JUD de Control de Capacitadores y Evaluadores
25
26. Recibe la Opinión Favorable firmadal para enviarla al área de notificadores y la hagan llegar a las empresas.
27. Notifica la Opinión Favorable a las empresas interesadas.
Fin

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

VALIDÓ



Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 decadactilar, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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 cabello corto, a 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.

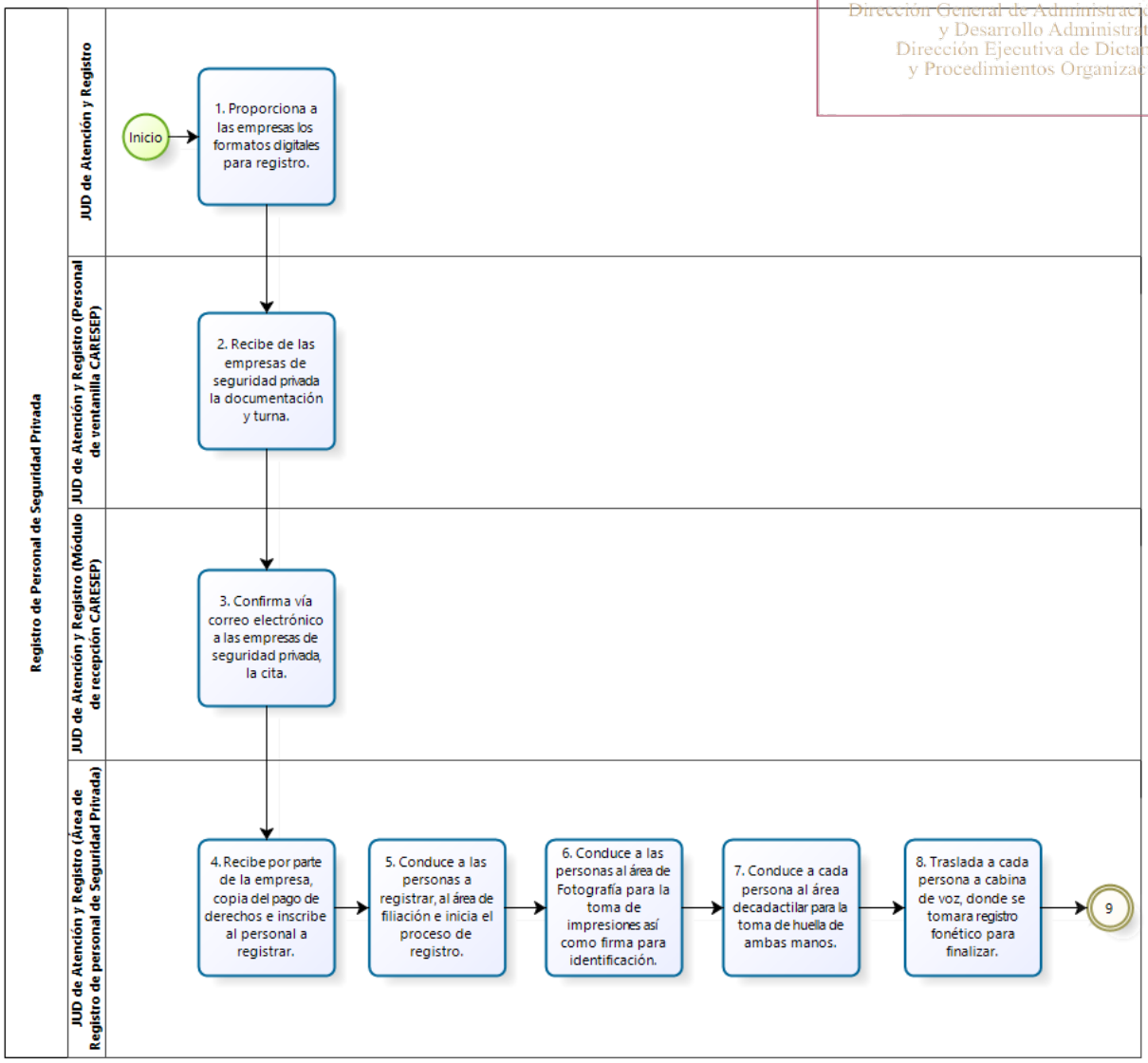
   c) El personal operativo deberá portar el uniforme que distinga a la empresa de Seguridad Privada que representa, por lo que deberán ser visibles las insignias.

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.

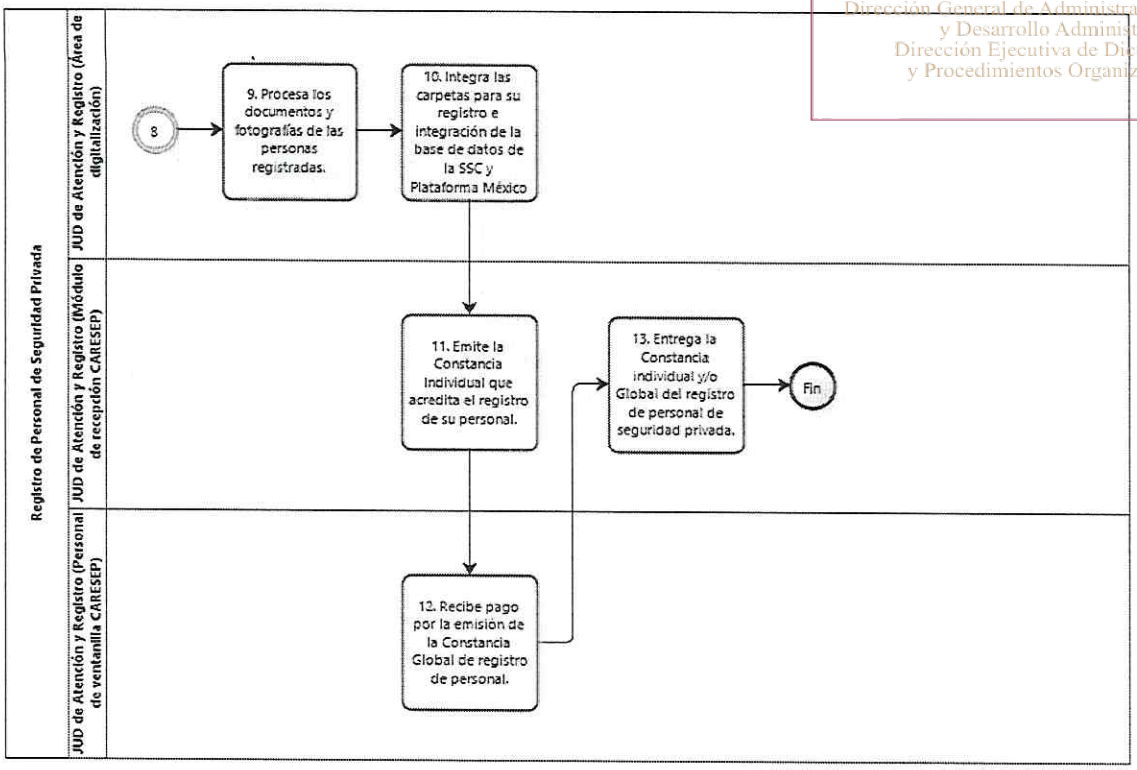
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles	

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.

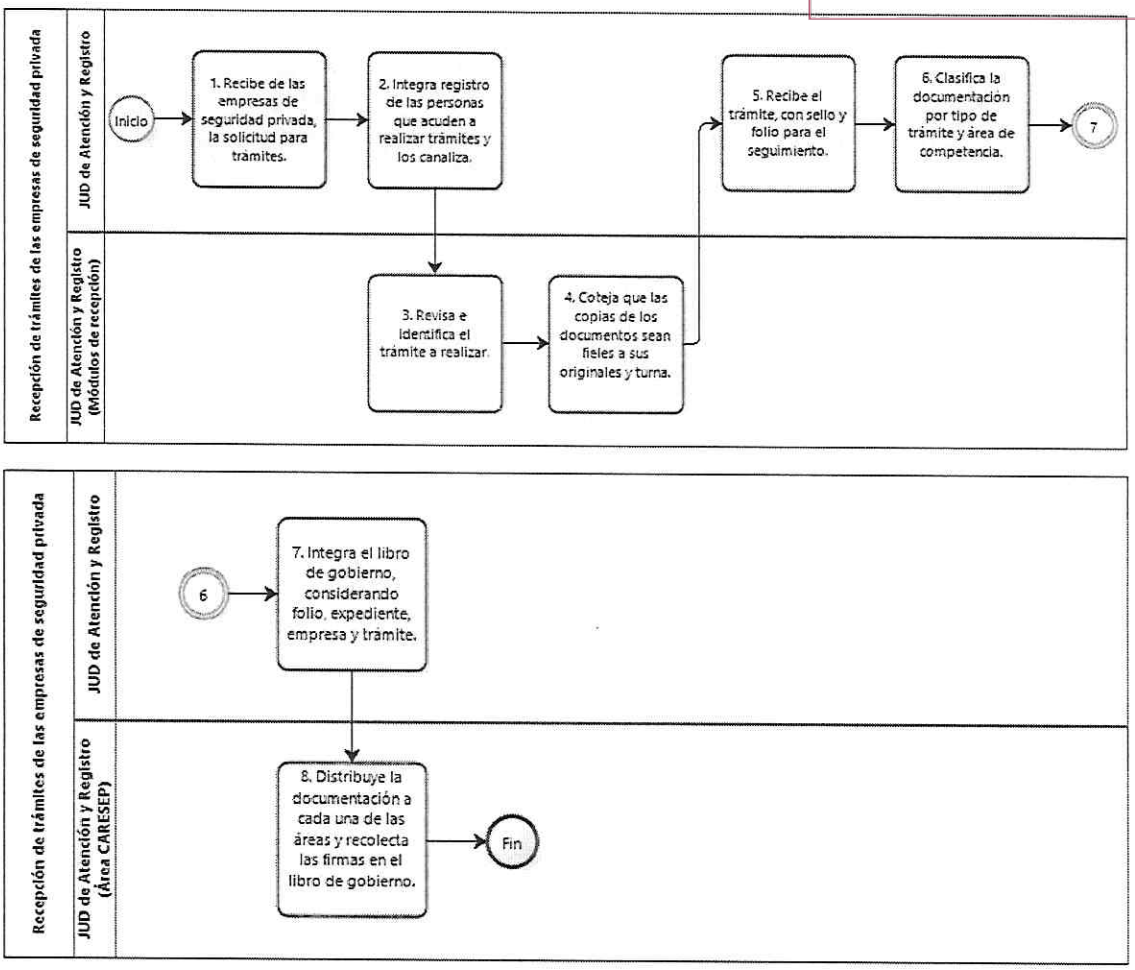
4. Los tiempos de los trámites pueden excederse en su recepción, por la gran cantidad de anexos que se adjuntan.

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.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Objetivo General: Expedir el comprobante fiscal correspondiente a los ingresos de remuneración 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 CDFI a las personas físicas o morales en formato digital e impreso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 facturación, será 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 Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos 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 Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de bancos, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

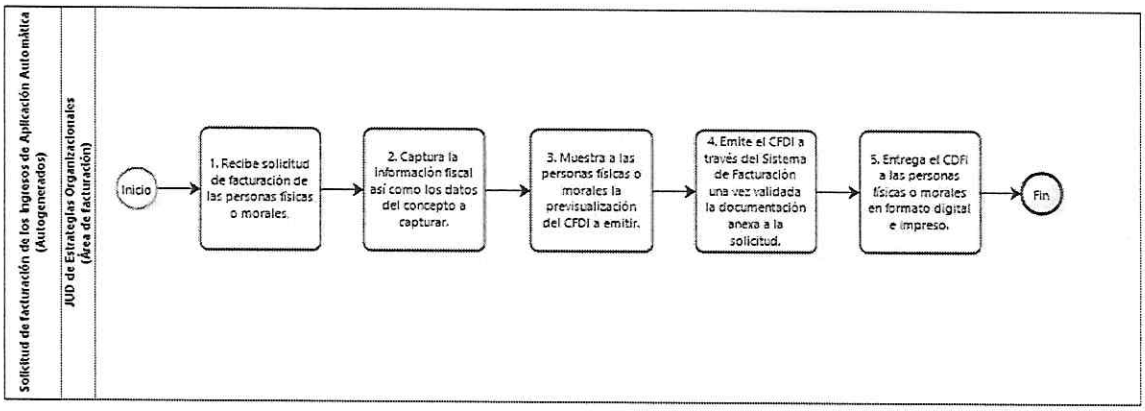
8. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

   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, 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 llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Solicitud de devolución de recursos.

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

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.	5 minutos
		¿Es procedente la devolución de los recursos?	
		NO	
3		Informa a la persona peticionaria mediante oficio, la razón por la cual no es procedente la devolución de los recursos.	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
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.	15 minutos
5		Recibe mediante oficio la procedencia o improcedencia de la solicitud de devolución de recursos y la determinación correspondiente. Turna para continuar el trámite.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias Organizacionales	Notifica a la persona peticionaria, la determinación de la Dirección General de Finanzas mediante oficio.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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 (boucher, cheque o transferencia);
   - RFC;
   - Poder notarial;
   - Acta Constitutiva; y
   - Identificación de persona representante o apoderado legal.

5. 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.

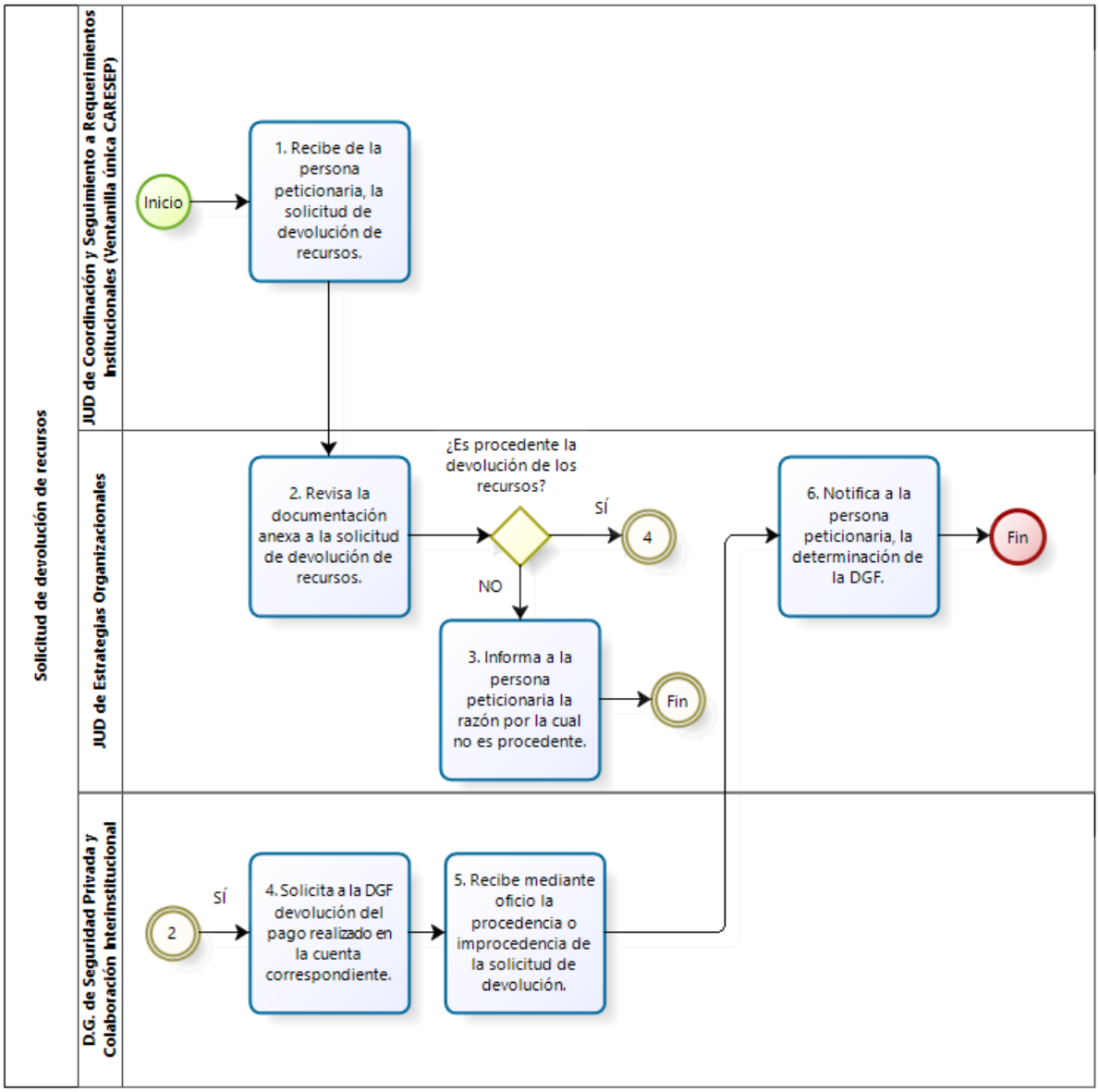
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

   d) **CARESEP.-** Centro de Atención y Registro de Seguridad Privada.
   e) **RFC.-**Registro Federal de Contribuyentes.
   f) **SSC.**- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Diagrama de Flujo



COPIA CONTROLADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Ignacio Marmolejo Larios
Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional

CAPÍTULO VI

SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial N-47
Dirección General de Inteligencia Policial N-44
Enlace de Investigación Policial N-20
Enlace de Inteligencia e Investigación "A" N-21
Enlace de Inteligencia e Investigación "B" N-21
Enlace de Inteligencia e Investigación "C" N-21
Enlace de Inteligencia Policial N-20
Dirección de Inteligencia Táctica N-40
Subdirección de Monitoreo Técnico N-29
Subdirección de Análisis de Información Lógica N-29
Dirección de Inteligencia Estratégica N-40
Enlace de Inteligencia Estratégica N-20
Subdirección de Inteligencia Social N-29
Subdirección de Seguimiento a Grupos N-29
Dirección de Inteligencia Operativa N-40
Subdirección de Informes Tácticos N-29
Subdirección de Análisis y Seguimiento N-29
Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas N-44
Dirección de Sistemas de Información e Investigación Cibernética N-40
Subdirección de Investigaciones Cibernéticas N-29
Subdirección de Sistemas de Información N-29
Dirección de Equipamiento Táctico N-40
Subdirección de Intercepción Táctica N-29
Subdirección de Seguimiento Técnico y Adquisición de Información Humana N-29
Dirección Forense Digital y Registros Delictivos N-40
Subdirección de Adquisición Forense N-29
Subdirección de Procesamiento de Indicios y Registros Delictivos N-29
Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete N-45
Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete N-20
Dirección de Análisis Táctico N-40
Subdirección de Redes de Vínculos N-29
Subdirección de Mapeo Táctico N-29
Dirección de Análisis Estratégico N-40
Subdirección de Análisis de Índices Delictivos N-29
Subdirección de Estrategia Policial N-29
Dirección de Análisis Prospectivo N-40
Subdirección de Planes Sistemáticos Operativos N-29
Subdirección de Síntesis de Información N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección General de Información y Estadística N-44
Enlace de Información y Estadística "A" N-21
Enlace de Información y Estadística "B" N-21
Enlace de Información y Estadística "C" N-21
Enlace de Información y Estadística "D" N-21
Dirección de Análisis de Información Delictiva N-40
Subdirección de Geomática N-29
Dirección de Estadística N-40
Subdirección de Estadística N-29
Subdirección de Informes N-29
Dirección de Recopilación y Manejo de Información Delictiva N-40
Subdirección de Recopilación de Información N-29
Subdirección de Servicios de Información N-29
Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica N-44
Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "A" N-21
Enlace de Evaluación Estratégica N-20
Enlace de Planeación Estratégica N-21
Enlace de Supervisión Estratégica N-21
Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos N-40
Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial N-40
Enlace de Supervisión Estratégica y Control Policial N-21
Subdirección de Análisis y Control de la Operación Policial N-29
Dirección Ejecutiva de Comunicaciones N-43
Subdirección de Radiocomunicaciones N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Radiocomunicaciones N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas de Radio N–25
Subdirección de Servicios de Cómputo y Redes de Datos N-29
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Tecnológica N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Redes de Datos y Telefonía N-25
Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional N-43
Enlace Institucional N-20
Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales N-29
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "A" N-20
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "B" N-20
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "C" N-21

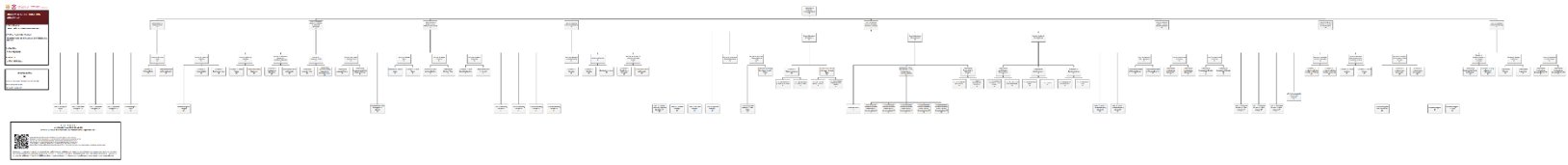
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "D" N-20
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales "E" N-20
Subdirección de Procesamiento de Información N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Información N-25
Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos N-43
Subdirección de Administración y Planeación Aérea N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo N-25
Subdirección de Mantenimiento Aéreo N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Aéreo N-25
Jefatura de Unidad Departamental Técnica N-25
Subdirección de Operaciones Aéreas N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica N-25
Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión N-44
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "A" N-21
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión "B" N-21
Dirección de Manejo de Crisis y Negociación N-40
Subdirección de Atención a Víctimas de Secuestro N-29
Subdirección de Atención a Víctimas de Extorsión N-29
Dirección de Investigación de Secuestro N-40
Subdirección de Investigación de Secuestro "A" N-29
Subdirección de Investigación de Secuestro "B" N-29
Dirección de Investigación de Extorsión N-40
Subdirección de Investigación de Extorsión "A" N-29
Subdirección de Investigación de Extorsión "B" N-29
Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia N-44
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "A" N-21
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "B" N-21
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "C" N-21
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia N-23
Dirección de Investigación de Delitos Patrimoniales N-40
Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos con Violencia N-29
Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos sin Violencia N-29
Dirección de Combate a Violencia contra Grupos de Atención Prioritaria N-40
Subdirección de Atención a Víctimas N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Atención a Grupos N-29
Dirección de Combate a Narcomenudeo y Delitos Conexos N-40
Enlace de Investigación Contra Narcomenudeo N-20
Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo I N-29
Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo II N-29
Dirección General de Investigación de Campo N-44
Enlace de Investigación N-21
Enlace de Investigación de Campo N-21
Dirección de Reclutamiento y Manejo de Fuentes de Información N-40
Subdirección de Reclutamiento de Fuentes de Información N-29
Subdirección de Manejo de Fuentes de Información N-29
Dirección de Vigilancias y Seguimientos N-40
Subdirección de Vigilancias N-29
Subdirección de Seguimientos N-29
Dirección de Investigación de Delitos Diversos N-40
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "A" N-29
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "B" N-29

ORGANIGRAMAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 15. Son atribuciones de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial:

I. Dirigir el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la Secretaría;

II. Garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genera sobre seguridad en la Ciudad para la toma de decisiones de la Secretaría;

III. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema de Información de Seguridad Ciudadana;

IV. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Secretaría, para la adopción de estrategias en materia de seguridad ciudadana;

V. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;

VI. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría el Programa Estratégico de Desarrollo Tecnológico, el cual deberá contemplar la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaría;

VIII. Dirigir el Registro de Equipos y Sistemas Tecnológicos para la Seguridad Ciudadana;

IX. Establecer criterios y políticas para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de delitos;

X. Contribuir al fortalecimiento de la operación policial mediante procesos de análisis estadístico y georreferenciación de información criminológica;

X Bis. Coadyuvar en la administración de los sistemas de los Centros Penitenciarios;

X Ter. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de información estadística, penitenciaria y de análisis necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

XI. Administrar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

XII. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de los factores criminógenos que se presentan en la Ciudad, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi, que permitan la implementación de operativos para su desarticulación;

XIII. Consolidar la integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones criminales que operan en la Ciudad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIV. Verificar la información de las denuncias presentadas ante la Secretaría por hechos que las leyes señalen como delitos;

XV. Proponer al Ministerio Público, para fines de la investigación, que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de éste;

XVI. Establecer los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

XVII. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información;

XVIII. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Establecer la coordinación y realización de coberturas y acciones policiales y/o de usuarios simulados, que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos;

XX. Controlar la información que pueda ser útil al Ministerio Público, a solicitud de éste, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por las leyes como delito;

XXI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXII. Proponer los lineamientos para la clasificación, custodia, utilización y remisión a la autoridad competente de la información obtenida en Sistemas de Tecnología de Seguridad Ciudadana;

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

XXIV. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría en las instalaciones del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), correspondientes a comunicación y cómputo, acopio de información, integración, resguardo, inteligencia, intercambio y certificación de información obtenida a través del uso de tecnología para la seguridad;

XXV. Emitir la autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de seguridad que tenga bajo su control o custodia, de acuerdo con lo establecido en la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal;

XXVI. Coordinar los sistemas de información de seguridad pública, que permitan evaluar indicadores de gestión, de impacto y de desempeño de la Secretaría, con la finalidad de que se realicen propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

XXVII. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

XXVIII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que emitan y distribuyan las órdenes de operación en materia de investigación e inteligencia policial, así como vigilar el cumplimiento de éstas;

XXIX. Determinar el enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Sistematización
y Procedimientos Organizacionales

XXX. Atender, a través de los canales de coordinación y comunicación que establezca con las instituciones u organizaciones públicas y privadas, los conflictos y movilizaciones sociales generados en la vía pública y en aquellos que se originen en los eventos de concentración masiva en la Ciudad;

XXXI. Coordinar y supervisar el apoyo brindado por otras Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, durante la ejecución de los mandatos, resoluciones, diligencias y solicitudes de cooperación por parte de las autoridades judiciales y ministeriales competentes, a fin de evitar, a través de la mediación y el diálogo, la confrontación y el uso de la fuerza pública;

XXXII. Planear, coordinar y aplicar semanalmente la evaluación del desempeño a los mandos policiales medios y superiores de la Secretaría;

XXXIII. Coordinar con las áreas competentes las operaciones aeronáuticas de la Secretaría, y

XXXIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección General de Inteligencia Policial

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección General de Inteligencia Policial:

I. Recabar, clasificar, procesar, analizar y explotar información, para generar inteligencia en la operación policial, dirigida a la prevención, investigación y combate de delitos;

II. Promover el desarrollo de acciones sistematizadas para la recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención, seguimiento y combate a los delitos del fuero común;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Analizar la información obtenida para realizar acciones encaminadas a la identificación de las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas;

IV. Generar líneas de investigación a partir del análisis del modus operandi y estructura de organizaciones delictivas;

V. Intercambiar información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones y/o agencias policiales nacionales e internacionales para fortalecer el análisis de la prevención y detección de posibles hechos delictivos;

VI. Aplicar la metodología de análisis de información que permita generar productos de inteligencia;

VII. Establecer los mecanismos para el intercambio de información con los sectores público, social y privado que faciliten la identificación de personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Proponer acciones de prevención del delito mediante el análisis del material videográfico solicitado a los centros de monitoreo;

IX. Supervisar acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;

X. Establecer sistemas de control que mantengan la calidad y confidencialidad de los productos de inteligencia que se generen;

XI. Realizar acciones de inteligencia táctica, en apoyo al personal de las Direcciones Generales de Secuestro y Extorsión; Investigación de Delitos de Mayor Incidencia, y de Investigación de Campo, para ubicar y detener a integrantes de las organizaciones delictivas;

XII. Coordinar la ejecución de acciones tácticas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, de campo, de análisis e intercambio de información interinstitucional;

XIII. Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica, que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XIV. En el ejercicio de sus atribuciones, dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales que reciba, relacionadas con el análisis de información y la generación de productos de inteligencia, rindiendo al efecto los informes correspondientes;

XV. Diseñar las políticas para el uso y seguridad de la información que se requieran para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos;

XVI. Generar información de inteligencia estratégica para desarrollar análisis sobre situaciones de seguridad ciudadana vinculadas a acciones de las organizaciones delictivas, a fin de determinar estrategias de mediano plazo en materia de prevención e investigación del delito en el ámbito de competencia de la Institución;

XVII. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

XVIII. Diseñar y ejecutar servicios de cobertura de acción o de fondo, que proporcionen al integrante herramientas para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX. Proponer los procedimientos sistemáticos de operación para el manejo de informantes y fuentes de información;

XX. Implementar equipos especiales para el monitoreo técnico, ubicación y localización con datos de georreferenciación de personas, a fin de establecer coberturas técnicas para la investigación de campo, y

XXI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Investigación Policial

Funciones:

- Recabar, clasificar, procesar, analizar y explotar información, para generar inteligencia en la operación policial, dirigida a la prevención, investigación y combate de delitos.

- Implementar equipos especiales para el monitoreo técnico, ubicación y localización con datos de georreferenciación de personas, a fin de establecer coberturas técnicas para la investigación de campo.

- Coordinar la ejecución de acciones tácticas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, de campo, de análisis e intercambio de información interinstitucional;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Generar líneas de investigación a partir del análisis del modus operandi y estructura de organizaciones delictivas;

Puesto: Enlace de Inteligencia e Investigación "A"

Funciones:

- Recabar e integrar la información mediante el ciclo de inteligencia a través de actividades metodológicas, encaminadas a la identificación de oportunidades para contribuir con datos para el desarrollo de las líneas de investigación, en la prevención de delitos.

- Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada a los delitos que permita su clasificación, correlación y validación.

- Realizar la adecuada integración de la información relacionada con los delitos para ser explotada, procurando la fidelidad y originalidad de la información.

- Aplicar actividades metodológicas para la recopilación de la información relacionada a los delitos para generar productos de inteligencia.

- Procesar la información obtenida, que permita realizar el análisis para conocer modus operandi, vivendi de personas y/o grupos generadores de violencia.

- Realizar el análisis de la información para generar productos de inteligencia, que permita la toma de decisiones para la prevención de delitos.

- Integrar los expedientes de inteligencia relacionados con delitos, mediante un control interno para su resguardo bajo medidas de discrecionalidad y confidencialidad.

- Actualizar los expedientes de acuerdo al seguimiento que se presenten de las actividades.

- Clasificar los expedientes que se generen a partir de los análisis de la información, a fin de que sirvan para consultas posteriores.

Puesto: Enlace de Inteligencia e Investigación "B"
Enlace de Inteligencia e Investigación "C"

Funciones:

- Organizar las actividades de recolección y análisis de la información de personas y grupos delictivos generadores de violencia, que afectan las áreas naturales protegidas, el suelo de conservación; la extracción de piedra y tierra de monte, y la tala ilegal.

- Intercambiar información, de conformidad con las disposiciones aplicables, con las diferentes instituciones locales y federales para fortalecer la Estrategia de Combate contra la Tala Ilegal.

- Participar en las mesas de trabajo de coordinación institucional a nivel local y federal, donde se presenta información clasificada y se toman decisiones.

- Concertar recorridos móviles, pie-tierra y aéreos para el reconocimiento y validación de zonas con mayor incidencia y actividad ilícita contra el medio ambiente.

- Implementar técnicas y coberturas para la obtención y validación de información.

- Realizar entrevistas analíticas, con los probables responsables (detenidos), afectados, testigos, con el fin de robustecer líneas de investigación.

- Efectuar detenciones en flagrancia a probables responsables, que con sus acciones constituyan un delito ambiental.

- Validar información relacionada con Centros de Almacenamiento y Transformación de Madera (CAT´S).

- Generar información de inteligencia estratégica, para desarrollar análisis sobre situaciones de seguridad ciudadana vinculadas a acciones de las organizaciones delictivas, a fin de determinar estrategias de mediano plazo en materia de prevención e investigación del delito ambiental.

- Mantener bajo reserva, la información que ponga en riesgo alguna acción programada para evitar fuga de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar acciones tácticas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, de campo, de análisis e intercambio de información interinstitucional.

Puesto: Enlace de Inteligencia Policial

Funciones:

- Procesar y analizar información recabada de la operación policial para generar inteligencia dirigida a la prevención, investigación y combate delictivo.

- Generar estrategias para la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia, con el propósito de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los delitos.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría en las instalaciones del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).

Puesto: Dirección de Inteligencia Táctica

Funciones:

- Coordinar que las áreas de monitoreo y recolección de la información, cuenten con las herramientas tecnológicas indispensables para la realización de las investigaciones asignadas.

- Administrar la información recabada, para generar inteligencia táctica, dirigida a la investigación de delitos del fuero común.

- Coordinar acciones sistematizadas para la recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos.

- Establecer la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras que permitan combatir la comisión de delitos.

- Administrar métodos de comunicación para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales.

- Definir lineamientos de colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para garantizar el flujo de la información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.

- Establecer mecanismos de intercambio de información con el sector público, social y privado, para generar líneas de investigación.

- Instruir criterios y políticas, para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de los delitos.

- Coordinar políticas de seguridad de la información que proporcionen el nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad necesarias a la información generada de las investigaciones.

- Establecer estrategias de prevención, acción y movilización de recursos, con el propósito de evitar la comisión de probables hechos delictivos.

- Coordinar técnicas especializadas de investigación, a través de la realización de operaciones de investigación, con el propósito de obtener, analizar y explotar la información de inteligencia policial que contribuya en la prevención y combate a la comisión de delitos.

Puesto: Subdirección de Monitoreo Técnico

Funciones:

- Determinar mecanismos de implementación de métodos y equipos tecnológicos para la intervención y monitoreo de personas, vehículos e inmuebles, que permitan la obtención de información, a fin contribuir en el desarrollo de las investigaciones asignadas.

- Administrar las herramientas tecnológicas aplicables a las técnicas de investigación en campo, según el tipo de labor de inteligencia que se realice.

- Supervisar el desarrollo de las técnicas y procedimientos que servirán para la administración de los instrumentos de investigación, utilizados en la recopilación de información en el lugar de los hechos vinculados con la comisión de un delito.

- Organizar los recursos humanos asignados en las labores de investigación técnica en campo, relacionados con el manejo de equipos y herramientas tecnológicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que se mantengan en óptimas condiciones los equipos y los sistemas, utilizados para el monitoreo técnico, ubicación y localización de personas.

- Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con las áreas operativas de la Institución.

- Distribuir recursos tecnológicos a las células de trabajo desplegadas, para mejorar coberturas técnicas que hagan posible la recopilación de información en la investigación de campo.

- Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con el sector público, social y privado.

- Aplicar los lineamientos y procedimientos para el manejo de los instrumentos de investigación aplicables a la técnica en campo que permitan la obtención de información sustantiva.

- Verificar la confidencialidad de la información obtenida a través de los equipos especiales destinados al monitoreo, para evitar la fuga de información.

- Facilitar las innovaciones tecnológicas con las que cuentan las áreas operativas de investigación de la Institución, o de quien lo requiera.

- Organizar con las diferentes áreas de la Institución, la colaboración, mediante la obtención de información gráfica y videográfica, con tecnologías de vanguardia.

- Facilitar la prevención primaria de la criminalidad a través de acciones encubiertas y de usuarios simulados, con el fin de obtener información.

Puesto: Subdirección de Análisis de Información Lógica

Funciones:

- Establecer las técnicas de recolección, clasificación, captura y análisis de la información derivada del monitoreo de personas, vehículos e inmuebles vinculados con la comisión de delitos, a través del uso de herramientas técnicas y sistemas tecnológicos, para contribuir en el desarrollo de las investigaciones asignadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención y el combate a los delitos de alto impacto.

- Proponer un sistema que integre la información sustantiva, obtenida de los elementos que se encuentren realizando operaciones de investigación en campo.

- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación criminal.

- Obtener datos que aporten información sustantiva sensible de aquellos casos determinantes en la prevención de los delitos de alto impacto.

- Verificar los mecanismos de intercambio de información con las diferentes instituciones policiales nacionales e internacionales, con la finalidad de combatir los delitos.

- Desarrollar métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y en el ámbito de su competencia, combatir a la delincuencia.

- Verificar los mecanismos de intercambio de información con los sectores público, social y privado, con la finalidad de combatir los delitos.

- Supervisar los mecanismos que garantizan la confidencialidad de la información generada en las investigaciones de los delitos del fuero común, para evitar la fuga de información.

- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención o el combate de los delitos.

- Integrar de las demás áreas de Inteligencia los criterios y políticas de recopilación e intercambio de información vinculada a un hecho o elemento de investigación, a través de operaciones encubiertas y de usuarios simulados.

- Contribuir con el desarrollo de los sistemas de acopio de información de inteligencia policial que permitan la prevención e identificación de bandas delictivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Inteligencia Estratégica

Funciones:

- Diseñar planes, tácticas y estrategias operativas, para la reducción de riesgos de los espectáculos públicos, así como en la prevención, investigación y combate a los delitos, con base a la incidencia delictiva.

- Proporcionar la información acerca de la situación estratégica operativa de la Secretaría y del estado de fuerza de los elementos, que faciliten el análisis para la toma de decisiones del Titular de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, con base a sus funciones y atribuciones.

- Realizar el seguimiento de los mecanismos para integrar y mantener actualizados los planes y programas de operación con el fin de que cumplan con los objetivos de la Secretaría.

- Organizar que los operativos contemplen los planes, tácticas y estrategias dentro de las órdenes generales de operaciones, para garantizar el óptimo desarrollo de los operativos.

- Administrar las solicitudes operativas a las áreas conforme sus funciones, a fin de establecer el seguimiento operativo, acciones preventivas y de investigación.

- Supervisar el seguimiento de los puntos de acuerdo, de las áreas operativas en las reuniones con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México, con instituciones privadas, nacionales e internacionales.

- Conducir el seguimiento de las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, para la implementación de las directrices que se desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.

- Emitir lineamientos de coordinación en materia de prevención y combate a la delincuencia, para garantizar la seguridad e integridad de los espectadores y participantes en los espectáculos públicos que se realizan en la Ciudad de México.

- Establecer las estrategias para la integración de planes y programas operativos, para brindar el apoyo a la sociedad.

- Supervisar el procedimiento sistemático de operación de las Órdenes de Operaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Inteligencia Estratégica

Funciones:

- Supervisar la aplicación de tácticas y estrategias operativas en los espectáculos públicos, a fin de prevenir y reducir riesgos.

- Asegurar la aplicación del Procedimiento Sistemático de Operación de las Órdenes de Operaciones.

- Dar seguimiento al uso de mecanismos para integrar y mantener actualizados los planes y programas de operación con el fin de que cumplan con los objetivos de la Secretaría.

Puesto: Subdirección de Inteligencia Social

Funciones:

- Coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el empleo de los recursos humanos y materiales, en función de los factores de riesgo, a efecto de que se puedan llevar a cabo las operaciones policiales, durante el desarrollo de todo evento u operativo.

- Controlar las peticiones de derechos por la prestación de servicios de protección ciudadana con motivo de espectáculos públicos, para prevenir y combatir los delitos.

- Aplicar la exención de cobro de los derechos por la prestación de servicios de protección ciudadana, de acuerdo a lo establecido en las leyes.

- Procesar la información obtenida que permita desarrollar los distintos eventos masivos, para realizar los dispositivos de prevención y combate de delitos dentro de las órdenes de operación.

- Supervisar las peticiones de eventos masivos, por la normatividad aplicable, de los eventos celebrados por particulares, que afecten las funciones de control, supervisión y regulación de tránsito de personas y de vehículos en la vía pública.

- Emitir el oficio de cobro, para el pago de derechos por la prestación de servicios de protección ciudadana, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por elemento de seguridad y unidad vehicular (patrullas, grúas o motocicletas), de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

acuerdo a las cuotas y a los aforos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México de los eventos masivos.

- Participar en reuniones interinstitucionales, con instituciones privadas, nacionales e internacionales, para fomentar la generación e intercambio de inteligencia y proporcionar los apoyos correspondientes en materia de seguridad ciudadana, en los espectáculos públicos.

- Coordinar con las áreas participantes de la Secretaría en los eventos a desarrollarse, el cumplimiento de los estados de fuerza, armamento, vehículos y equipamiento requeridos.

- Integrar de las áreas participantes los estados de fuerza personal y vehicular, que participará en los eventos referidos en la agenda, para realizar la orden general de operaciones correspondiente.

- Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la instrumentación para establecer sistemas internos de información.

- Vigilar el seguimiento de solicitudes operativas y acciones, que no ameriten un plan operativo u orden de operaciones, a las áreas de la Secretaría, para establecer su continuidad.

- Realizar la agenda de los eventos que son de cobro, no cobro de derechos y operativos, para establecer y dar seguimiento a las estrategias operativas, programas preventivos y combate de delitos, para brindar el apoyo a la sociedad.

Puesto: Subdirección de Seguimiento a Grupos

Funciones:

- Diseñar el plan operativo de órdenes de operaciones en espectáculos públicos, movilizaciones sociales, acciones preventivas y/o de prevención del delito, que tengan lugar en la Ciudad de México, para el combate al delito.

- Garantizar el flujo de la información de interés estratégico y operativo, para el cumplimiento de la misión de las órdenes de operación o plan operativo.

- Integrar las órdenes de operación de los eventos masivos (deportivos, sociales, culturales, políticos, artísticos, cívicos y religiosos), con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad física de los espectadores y participantes en los eventos que se desarrollan en la Ciudad de México, mencionando los grupos porriles,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

estudiantiles y de reventa identificados, para su debido seguimiento por las áreas participantes.

- Integrar las órdenes de operación de las movilizaciones, mencionando los grupos, organizaciones sociales y/o asociaciones participantes, para su debido seguimiento.

- Integrar las órdenes de operación de acciones preventivas y/o prevención del delito, atendiendo al incremento de la incidencia delictiva, derivado del seguimiento a grupos.

- Analizar el impacto político-social, valorar las fortalezas, debilidades, oportunidades, riesgos y amenazas, mediante el estudio de la información recopilada, para considerar las estrategias y tácticas que se van a utilizar.

- Asignar en la orden de operación o acción preventiva, misiones o acciones que realizarán las áreas operativas participantes en cada evento.

- Participar en las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, para la implementación de las directrices que desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.

- Coordinar el factor humano y recursos materiales que se requieren, previsiones de tiempo y movimientos, para la asignación de tareas específicas a cada una de las áreas involucradas.

- Diseñar el tipo de acción o maniobra a realizar para cada evento, empleando la información disponible de los potenciales riesgos de cada situación, dentro del cuerpo de las órdenes de operación, para la vigilancia, seguridad o control vial.

- Establecer los mecanismos de los operativos, respecto a planes, tácticas y estrategias que cumplan con los objetivos acordados y que garanticen su desarrollo.

- Realizar el seguimiento de los mecanismos de actualización de los planes y programas de operación, para que cumplan con los objetivos de la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Inteligencia Operativa

Funciones:

- Implementar los procesos de acopio y análisis de información, para el diseño de productos de inteligencia que sustenten la integración de investigaciones en coordinación con las dependencias y organismos de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal; a través del intercambio de información, a fin de contribuir a la seguridad pública de la Ciudad de México.

- Dirigir el análisis y procesamiento de la información para generar líneas de investigación y prevención del delito.

- Coordinar los procesos de sistematización, recopilación, clasificación, registro y explotación de la información para generar líneas de investigación.

- Evaluar la información obtenida para generar líneas de investigación.

- Jerarquizar aquellos delitos que por su grado de violencia se requiere una acción inmediata.

- Proponer los mecanismos de colaboración e intercambio de información con autoridades de los tres niveles de gobierno para fomentar el desarrollo de operaciones y de investigación de gabinete.

- Definir el proceso del análisis de la información a través del ciclo de inteligencia.

- Coordinar con las diversas áreas el flujo de información permanentemente para regular los canales de comunicación.

- Coordinar el diseño y aplicación de procesos de recopilación y análisis eficiente de la información, a través de la plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, que permita identificar a personas, células, grupos y organizaciones delictivas Supervisar las acciones tácticas, para corroborar las líneas de investigación.

- Supervisar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de líneas de investigación obtenidas.

- Intercambiar la información obtenida de las investigaciones de manera interinstitucional, para identificar estructura, logística y modus operandi de organizaciones criminales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones tácticas, para corroborar las líneas de investigación.
- Coordinar las estrategias de investigación para generar productos de inteligencia que permitan realizar acciones en contra de personas y/o organizaciones delictivas.
- Coordinar la atención de los mandamientos ministeriales, para que se rindan los informes correspondientes.
- Evaluar los mecanismos de protección de la información, con la finalidad de evitar la fuga de información.
- Dirigir la generación de inteligencia táctica operativa por medio del procedimiento de análisis, que permita el desarrollo de operaciones de combate al delito.
- Supervisar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información, para conformar bases de datos.
- Supervisar la implementación de técnicas y procedimientos que permitan realizar coberturas en relación al entorno que se investiga.
- Supervisar la implementación de técnicas y procedimientos, mediante la incorporación de tecnologías, en los servicios de coberturas, con el fin de hacer más eficiente las acciones operativas.

Puesto: Subdirección de Informes Tácticos

Funciones:

- Generar productos de inteligencia por medio del análisis táctico que permita identificar el modus operandi de personas y grupos delictivos.
- Diseñar estrategias de procesamiento de información para el análisis táctico.
- Vigilar la sistematización de la información para generar acciones de prevención.
- Coordinar la ejecución de métodos de análisis de información para generar inteligencia táctica, que permita identificar el modus operandi de personas y grupos delictivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar el modus operandi de las organizaciones delictivas, para minimizar el nivel de riesgo.
- Garantizar el flujo de información entre los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones internacionales.
- Diagnosticar el entorno socioeconómico y cultural, de personas y/o grupos delictivos.
- Generar mesas de colaboración y enlaces para el intercambio de información dentro de la normatividad aplicable.
- Generar estrategias del procesamiento de la información que se capta en plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, en materia delictiva para toma de decisiones.
- Implementar las estrategias de investigación para generar productos tácticos que permitan realizar acciones en contra de personas u organizaciones vinculadas a algún delito.
- Mantener bajo reserva, la información que ponga en riesgo alguna investigación para evitar fuga de información.
- Generar líneas de acción táctica, en el ámbito de su competencia, contra personas y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el trabajo de áreas operativas.
- Elaborar métodos de análisis táctico para la identificación de personas y/o organizaciones delictivas.
- Elaborar métodos de análisis tácticos y líneas de investigación para la prevención.
- Atender los mandamientos ministeriales y judiciales mediante informes policiales que contengan el análisis de la información.
- Obtener la información primaria para alimentar el proceso de investigación.
- Implementar el uso de tecnologías y herramientas técnicas para la sistematización de la información.
- Implementar acciones policiales que contribuyan en el desarrollo de líneas de investigación para la prevención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los servicios de coberturas para realizar acciones estratégicas en materia de prevención.

- Aplicar el uso de tecnología en la ejecución de procesos que permitan fomentar el desarrollo de métodos de análisis táctico.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento

Funciones:

- Diseñar métodos de sistematización de la información para su análisis, seguimiento y generación de productos de inteligencia encaminados a la prevención e investigación de los delitos.

- Aplicar la metodología de análisis y seguimiento para la extracción de información y hacer uso del ciclo de inteligencia.

- Supervisar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información, para conformar bases de datos y mediante su depuración realizar un análisis.

- Concentrar la información relacionada con grupos delictivos para su investigación, seguimiento y análisis.

- Establecer lineamientos para generar productos de inteligencia.

- Concentrar la información entre los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones internacionales para respectivo análisis y seguimiento.

- Emitir productos de inteligencia mediante la aplicación de herramientas de análisis que permitan la elaboración de estrategias y toma de decisiones.

- Proponer canales de comunicación que permitan la retroalimentación dentro de la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar al análisis, seguimiento y estudio de patrones de comportamiento de objetivos y/o grupos delictivos.

- Coordinar la sistematización del análisis forense de la plataforma tecnológica del C5 y C2 de la Ciudad de México, a fin de identificar objetivos, rutas de escape, zonas de operación, modus operandi y grupos delictivos para dar seguimiento oportuno y realizar productos de inteligencia que conlleven a su detención y desarticulación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el análisis y seguimiento sistematizado de información relacionada con personas y/o organizaciones delictivas, para generar productos de inteligencia encaminados a la prevención de los delitos.

- Organizar e innovar actividades de recolección, análisis, seguimiento e investigación de personas y organizaciones delictivas.

- Efectuar la previsión de información recabada en el intercambio interinstitucional para su oportuna clasificación y registro, todo ello a fin de poder realizar una vinculación de delitos y grupos delictivos.

- Coordinar los métodos de análisis de información y explotación de fuentes de investigación para generar productos de inteligencia y prevenir delitos.

- Supervisar que los informes policiales contengan el análisis de información de forma suficiente, pertinente, oportuna y veraz mismo que será requerido por la autoridad competente.

- Diseñar los lineamientos del archivo para la protección de la información.

- Organizar el uso de tecnologías y herramientas técnicas para la sistematización de la información.

- Elaborar fuentes de información en su perspectiva estratégica, táctica y operativa relacionadas con personas y/o grupos delictivos, para su investigación, seguimiento y análisis.

- Supervisar los servicios de coberturas, que sirven para recopilar y analizar la información cuyo objetivo radica en su transformación a productos de inteligencia, para posteriores tomas de decisiones.

- Implementar el uso de las tecnologías y herramientas técnicas para la recopilación, sistematización y análisis de información para la elaboración de productos de inteligencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas:

I. Implementar políticas y procedimientos para la difusión de acciones preventivas respecto a la identificación y denuncia de los delitos cibernéticos;

II. Monitorear la red pública de internet con el fin de prevenir conductas delictivas;

III. Coordinar y autorizar los métodos de análisis y monitoreo en medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas que pudieran ser utilizadas para cometer un hecho probablemente constitutivo de delito;

IV. Detectar rutas de acceso que puedan poner en riesgo los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la red pública de internet;

V. Auxiliar a las autoridades competentes en el rastreo y análisis de correos electrónicos relacionados en la investigación y prevención de delitos;

VI. Promover y gestionar ante las instancias correspondientes la atención de las denuncias para la prevención y combate de los delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos, así como aquellos hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios;

VII. Realizar el análisis de sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que hayan sido utilizados para reproducir, sustraer, destruir, modificar o perder información contenida en los mismos, con la finalidad de obtener evidencia sobre el delito cometido y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;

VIII. Analizar los sistemas y equipos informáticos, electrónicos y tecnológicos, vinculados con cualquier hecho ilícito, a efecto de prevenir su comisión o investigarlo de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Evaluar y documentar la operación técnica de amenazas electrónicas relacionadas con delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, así como aquellos hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

X. Solicitar, la baja de información, sitios o páginas electrónicas que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad ciudadana, conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Promover la cultura de la prevención de los delitos en los que se utilizan medios electrónicos para su comisión, así como la difusión del marco legal que sanciona los mismos;

XII. Generar alertas preventivas en relación a los modos de operación de personas y grupos que utilizan los medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas para la cometer hechos probablemente constitutivos de delitos;

XII. Bis. Diseñar, dirigir y aplicar la metodología y estrategias de investigación de campo, conforme a sus atribuciones, así como recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas y organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de delitos;

XIII. Elaborar proyectos y estudios relacionados con la adquisición de equipo táctico, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

XIV. Establecer procesos que permitan, en forma sistemática, hacer la evaluación confiable del equipamiento táctico para las tareas de prevención y combate del delito;

XV. Generar fichas y registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular organizaciones delictivas;

XVI. Registrar, elaborar, actualizar y resguardar las fichas de personas y organizaciones delictivas que contengan información referente a sus miembros que permitan su identificación y detección, a fin de investigar y prevenir hechos probablemente constitutivos de delitos;

XVII. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación con el fin de prevenir su comisión;

XVIII. Consultar las bases de datos que contenga la Plataforma de Seguridad Ciudadana, para los efectos del ámbito de su competencia,

XIX. Apoyar los operativos de revisión en puntos estratégicos con la utilización de tecnologías móviles que permitan detectar probables hechos delictivos en el ámbito de su competencia;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XX. Colaborar con las diferentes áreas de la Secretaría en el desarrollo de operativos de prevención y, en el ámbito de su competencia, combate del delito mediante la obtención de información gráfica y videográfica, con tecnologías de vanguardia;

XXI. Generar información gráfica derivada del monitoreo en puntos estratégicos que se realice con los diferentes equipos tecnológicos de punta, a solicitud de autoridades competentes;

XXII. Administrar la información gráfica y videográfica generada en los distintos operativos de la Institución que den cuenta del desarrollo de éstos, con respeto a los derechos humanos;

XXIII. Asegurar el funcionamiento del equipo de captación y procesamiento de información gráfica;

XXIV. Desarrollar mecanismos para la instalación de equipo tecnológico para vigilancias en puntos fijos y móviles, y

XXV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Sistemas de Información e Investigación Cibernética

Funciones:

- Administrar la información relacionada con un hecho delictivo, a través de fuentes y herramientas tecnológicas, para orientar a la ciudadanía y atender hasta su conclusión los requerimientos de la autoridad competente.

- Coordinar las acciones de prevención, para proporcionar la información a la ciudadanía.

- Analizar los eventos que por su relevancia sean tendencia en la red abierta de internet para la detección y prevención de conductas delictivas, implementando acciones policiales con el uso de usuarios simulados en la red pública.

- Evaluar los métodos de búsqueda para detectar vulnerabilidades en dispositivos electrónicos y medios digitales.

- Analizar las solicitudes de apoyo de las autoridades competentes, para coadyuvar en la investigación y prevención de los delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las actividades intrainstitucionales y con las autoridades de los tres órdenes de gobierno las denuncias ciudadanas para la prevención de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos y tecnológicos.

- Coordinar la baja de contenidos para colaborar con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Coordinar la solicitud de adquisición de equipo tecnológico, para el patrullaje y monitoreo informático.

Puesto: Subdirección de Investigaciones Cibernéticas

Funciones:

- Vigilar el monitoreo y patrullaje en redes sociales a través de equipo tecnológico, para identificar posibles delitos cibernéticos, y determinar la incidencia delictiva reportada en la Ciudad de México.

- Supervisar las acciones de prevención de delitos cibernéticos.

- Supervisar las actividades de patrullaje en la red abierta de internet, implementando acciones policiales con el uso de usuarios simulados en la red pública para contener el hecho delictivo.

- Implementar esquemas de análisis para utilizar diversos medios electrónicos y plataformas digitales.

- Supervisar los procesos de análisis y rastreo de identidades digitales para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente.

- Verificar los informes y demás documentos relacionados con alguna conducta delictiva en apoyo a las autoridades competentes.

- Coordinar las acciones del análisis operacional de amenazas electrónicas o tecnológicas para la prevención del delito.

- Supervisar los trámites de baja de contenidos que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad ciudadana.

- Proponer la adquisición de equipo tecnológico, para realizar el patrullaje informático.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los métodos de investigación para localizar patrones en los modos de operación, para prevenir el delito.

Puesto: Subdirección de Sistemas de Información

Funciones:

- Integrar la Información derivada de todo tipo de fuentes, para atender las diferentes problemáticas a las que se enfrenta la ciudadanía, al navegar a través del internet.

- Programar las acciones de prevención del delito, utilizando herramientas tecnológicas, para informar a la ciudadanía.

- Supervisar las actividades de monitoreo en la red abierta de internet, para prevenir la incidencia delictiva.

- Programar las búsquedas para detectar las vulnerabilidades en dispositivos electrónicos y medios digitales.

- Organizar los informes y demás documentos relacionados con alguna conducta delictiva en apoyo a las autoridades competentes.

- Proponer la adquisición de equipo tecnológico, para realizar el monitoreo informático.

- Supervisar el uso de las herramientas tecnológicas para detectar la información que se publica en los medios electrónicos.

Puesto: Dirección de Equipamiento Táctico

Funciones:

- Administrar la implementación de sistemas y procedimientos especializados en seguridad pública en el marco al combate a la delincuencia, mediante el uso de herramientas de alta tecnología para registrar información, monitoreo y apoyo técnico especializado en materia de comunicación, a fin de establecer coberturas.

- Dirigir la implementación de equipos tecnológicos de observación, que operen con datos georreferenciados, para brindar apoyo en la vigilancia, ubicación y localización de personas y vehículos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar las coberturas y acciones policiales y/o de usuarios simulados en la red pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos.

- Supervisar que las áreas de monitoreo, apoyo técnico, recolección de indicios y cadena de custodia, cuenten con las herramientas tecnológicas indispensables para la realización de las investigaciones asignadas.

- Definir, en el ámbito de su competencia, las directrices para el diseño de procedimientos y sistemas tecnológicos que permitan acceder de manera segura, y eficaz a la información recopilada, en las labores de investigación en materia de Seguridad Pública y combate a la delincuencia.

- Vigilar los procesos de evaluación del equipamiento tecnológico para prevenir y combatir el delito.

- Supervisar la instalación de equipos tecnológicos que operen con datos georreferenciados, para brindar apoyo en la vigilancia, ubicación y localización de personas y vehículos.

- Determinar las estrategias de diseño, desarrollo tecnológico e intercambio de información con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la oportuna prevención, detección e investigación de los delitos.

- Controlar las alertas sobre objetivos específicos para la intercepción terrestre, así como la cobertura de puntos de vigilancia establecidos en tiempo real.

- Determinar, conforme a las disposiciones aplicables, el control y manejo de sistemas para la recolección técnica de datos vinculados con la comisión de delitos, a través del uso de herramientas tecnológicas.

- Coordinar la implementación y desarrollo de operaciones y acciones de apoyo técnico especializado en asuntos que requieran las distintas áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Subdirección de Intercepción Táctica

Funciones:

- Dirigir las operaciones de los sistemas y equipos tecnológicos, con base en las solicitudes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de generar información de inteligencia para la prevención y combate del delito.

- Supervisar la operación de los sistemas de obtención de información de equipos móviles en tiempo real para el procesamiento de información gráfica.

- Integrar elementos de la investigación policial mediante la clasificación y análisis de información generada con apoyo del equipo tecnológico.

- Proponer la adquisición de equipo tecnológico, para realización de coberturas.

- Coordinar la evaluación del equipamiento tecnológico, con el propósito de apoyar en la creación de productos de inteligencia operativa.

- Verificar los datos obtenidos de los medios tecnológicos para consolidar las líneas de investigación.

- Organizar las operaciones de redes de comunicación que permitan captar oportunamente información referente a los grupos delictivos.

- Verificar que se brinde el apoyo técnico especializado que requieran las áreas de investigación de gabinete y de campo, para la oportuna prevención, en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Organizar la emisión de alertas sobre objetivos específicos, para la intercepción terrestre, así como la cobertura de puntos de vigilancia establecidos en tiempo real.

- Supervisar el control y manejo de sistemas para la recolección técnica de datos a través del uso de herramientas tecnológicas.

- Coordinar que se establezcan estrategias y mecanismos para captar, analizar y aprovechar la información pública de medios de comunicación que sean requeridos en la prevención y combate de delitos de acuerdo a solicitudes específicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Seguimiento Técnico y Adquisición de Información Humana

Funciones:

- Coordinar el apoyo a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en el desarrollo de la Investigación, mediante la aplicación de tecnologías fijas y móviles en cobertura, a fin de generar información gráfica y videográfica que permita la investigación, prevención y combate al delito.

- Integrar la información obtenida de los equipos móviles para su debido procesamiento.

- Planear los servicios de usuarios simulados en la red pública para implementar coberturas policiales en los ámbitos socioculturales y territoriales.

- Vigilar el uso de medios tecnológicos durante la cobertura policial, para obtener información sustantiva.

- Vigilar las estrategias y mecanismos para obtener, analizar y aprovechar la información pública de medios de comunicación que sean requeridos en la prevención y combate de delitos de acuerdo con solicitudes específicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la obtención de datos, a través del medio tecnológico correspondiente para colaborar en la generación de líneas de investigación.

- Coadyuvar con el procesamiento de información obtenida en los operativos de revisión para confirmar un hecho delictivo.

- Facilitar el intercambio de información con las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la oportuna prevención, detección e investigación de los delitos, en coordinación.

- Integrar la información obtenida de los medios tecnológicos, para emitir alertas sobre objetivos específicos.

- Coordinar las acciones especializadas en manejo de las diferentes fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer la implementación de técnicas y procedimientos, mediante la incorporación de tecnologías, en los servicios de coberturas, con el fin de hacer más eficiente las acciones operativas realizadas por los grupos de investigación.

Puesto: Dirección Forense Digital y Registros Delictivos

Funciones:

- Coordinar los procedimientos de obtención de información en laboratorio a través de las herramientas y software especializados, para el procesamiento de los indicios correspondientes en apoyo a las diferentes autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Establecer mecanismos de análisis forense, de medios de almacenamiento que se encuentren en deterioro para generar líneas de investigación.

- Coordinar la obtención de información digital contenida en dispositivos y medios de almacenamiento en colaboración con todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar la información derivada de la adquisición forense para coadyuvar con las diferentes áreas de investigación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dirigir la implementación del proceso de elaboración de productos de inteligencia táctica, a través de la verificación de información de personas y organizaciones criminales vinculadas con la comisión de delitos, para alimentar las bases de datos del Sistema Único de Información Criminal.

- Coordinar el registro de fichas y registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular organizaciones delictivas.

- Coordinar los mecanismos de resguardo de fichas de personas y organizaciones delictivas que contengan información referente a sus miembros que permitan su identificación y detección, a fin de evitar la fuga de información.

- Establecer lineamientos para la implementación y operación de una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación con el fin de prevenir la comisión de delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir el flujo de información entre las bases de datos que contenga la información de fichas y registros delictivos institucionales con la base de datos del Sistema Único de Información Criminal.

- Coordinar los apoyos de fijación, levantamiento y embalaje de indicios, con el objetivo de obtener todos aquellos elementos relacionados con el hecho delictivo.

- Coordinar el apoyo del procesamiento del lugar de los hechos para coadyuvar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

- Coordinar la obtención de información de laboratorio mediante procedimientos homólogos, herramientas y software, para el análisis forense digital.

- Desarrollar mecanismos para la obtención de información en laboratorio.

Puesto: Subdirección de Adquisición Forense

Funciones:

- Desarrollar mecanismos de obtención de información de laboratorio para apoyo de la Investigación de campo.

- Supervisar la obtención de información de dispositivos móviles y medios de almacenamiento que se encuentren en estado de deterioro para realizar su análisis forense.

- Supervisar la obtención de información digital contenida en dispositivos y medios de almacenamiento, para dar cumplimiento a todas las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar el resguardo de la información obtenida de los medios tecnológicos para evitar la fuga de información.

- Evaluar la información obtenida de las herramientas tecnológicas para integrar los registros delictivos.

- Programar la obtención de información en laboratorio, para apoyar la investigación de campo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la obtención de información en laboratorio para apoyar la investigación de campo.

Puesto: Subdirección de Procesamiento de Indicios y Registros Delictivos

Funciones:

- Intervenir en las acciones operativas en los casos en que se requiera del manejo y preservación del lugar de los hechos, estableciendo las técnicas y procedimientos en la recolección de indicios, para generar información que apoye las líneas de investigación sobre delitos.

- Vigilar el flujo de la información generada en el apoyo del procesamiento del lugar de los hechos.

- Supervisar la implementación del proceso de elaboración de productos de inteligencia táctica, a través de la verificación de información de personas y organizaciones criminales vinculadas con la comisión de delitos, para alimentar las bases de datos del Sistema Único de Información Criminal.

- Vigilar la elaboración de las fichas y registros delictivos con información de identificación y antecedentes criminales de personas u organizaciones delictivas para su identificación.

- Coordinar la implementación y operación de bases de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional.

- Supervisar la actualización de las bases de datos de fichas y registros delictivos institucionales para generar líneas de investigación.

- Organizar el apoyo de células especializadas en procesamiento del lugar de intervención, para corroborar lugares, personas y vehículos involucrados en algún hecho delictivo, mediante componentes electrónicos.

- Supervisar la implementación de criterios homologados en los procedimientos específicos de obtención de información, con el objetivo de obtener elementos que apoyen en la investigación del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 48. Son atribuciones de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete:

I. Recopilar, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;

II. Realizar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III. Desarrollar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

IV. Analizar y clasificar la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas a fin de poder determinar, en el ámbito de su competencia, líneas de investigación policial;

V. Elaborar las propuestas de procedimientos para el manejo de documentación e información al interior de la Secretaría, a fin de evitar fugas de información, y

VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete

Funciones:

- Aplicar los mecanismos de control que permitan la administración de los recursos humanos y sistemas de información con la finalidad de gestionar en tiempo y forma la información que compete al área administrativa de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete y las áreas que la integran.

- Integrar mediante bases de datos, los movimientos, asistencias, fatigas, incidencias y expedientes del personal adscrito a las diferentes áreas que integran la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente, para apoyar su cumplimiento en tiempo y forma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar al personal operativo y de estructura de toda la Dirección General sobre capacitación, evaluaciones, notificaciones y diversos trámites administrativos debiendo tener un control eficiente para que realicen en tiempo y forma dichas actividades a las que son requeridos.

- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía, así como lo señalado mediante las correspondientes reuniones de acuerdo a lo que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Gobierno de la Ciudad de México.

- Participar en la recepción, registro y atención de la correspondencia a través de la oficialía de partes de la Dirección General y las distintas áreas que la integran, con la finalidad de que se elaboren las respuestas necesarias para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del área.

- Apoyar con los trámites correspondientes en relación con la gestión de los recursos de la Dirección General y las áreas que la integran, buscando detectar y corregir desviaciones de manera oportuna, en beneficio de los objetivos y personal del área.

Puesto: Dirección de Análisis Táctico

Funciones:

- Dirigir las acciones de análisis de información para la generación de líneas de investigación que contribuyan a detenciones y/o desarticulación parcial o total de grupos delictivos que operan en la Ciudad de México.

- Coordinar la recolección, clasificación y registro de información, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

- Coordinar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y explotación de la información orientadas al combate y la prevención de los delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la aplicación de métodos de análisis y clasificación de información que permita generar productos y/o representaciones gráficas, resultado de análisis de información para el esclarecimiento de hechos delictivos en coadyuvancia con la autoridad ministerial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar métodos de análisis de información con el objeto de identificar personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con delitos del fuero común, a fin de poder generar en el ámbito de su competencia, líneas de investigación que permitan realizar acciones contra la delincuencia.

- Definir procedimientos para el manejo de documentación e información a fin de proteger y evitar el mal uso de la misma.

- Coordinar la generación de líneas de investigación a partir del análisis de la información respecto de hechos delictivos, en cumplimiento a mandamientos ministeriales.

- Coordinar las investigaciones relacionadas con delitos materia de su competencia, de conformidad con las normas aplicables, a petición de la autoridad ministerial.

- Coordinar la recolección con apego a las disposiciones legales aplicables, de información necesaria en registros, bancos de datos y otras fuentes, con el objeto de generar líneas de investigación para la prevención y combate de los delitos en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el intercambio de información con la Dirección de Análisis Estratégico y Dirección de Análisis Prospectivo, para generar inteligencia que permita la generación de líneas de investigación que contribuyan a la disminución de la incidencia delictiva.

- Establecer líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el buen funcionamiento de las áreas operativas.

- Coordinar la captación de información en la red pública de internet que tenga relación con hechos delictivos, para coadyuvar con la autoridad ministerial en el esclarecimiento de los mismos.

- Aplicar la asignación a las subdirecciones de área bajo su cargo, de las solicitudes de información o mandamientos ministeriales de manera inmediata, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma

- Coordinar las acciones necesarias para que el personal bajo su mando elabore los informes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Instruir al personal bajo su mando para que preserve la secrecía de los asuntos que por razones de su función conozcan, en término de las disposiciones aplicables.

Puesto: Subdirección de Redes de Vínculos

Funciones:

- Supervisar la generación de líneas de investigación a través del análisis de vínculos delictivos a fin de detectar, ubicar e identificar actores y organizaciones delictivas.

- Establecer acciones para la explotación de la información obtenida a través de la consulta en fuentes abiertas o cerradas que contribuyan en el desarrollo de líneas de investigación para prevenir y combatir la comisión de delitos de fuero común, en el ámbito de su competencia.

- Aplicar análisis de asociación a partir de redes de vínculos, que faciliten la interpretación de los diferentes vínculos detectados, a fin de identificar las principales figuras de las organizaciones delictivas y detectar asociaciones potenciales entre personas, con el objeto de prevenir y combatir el delito.

- Supervisar el uso y manejo de la información, en el ámbito de su competencia, a través de diversos controles, a fin de evitar el mal uso y la fuga de dicha información.

- Diseñar acciones que generen productos de inteligencia por medio del análisis para desarrollar líneas de investigación a fin de prevenir y combatir los delitos del fuero común.

- Vigilar la aplicación de los métodos de análisis y clasificación de información que permitan generar datos útiles al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para el esclarecimiento de un hecho delictivo.

- Generar redes de vínculos enfocadas a las investigaciones asignadas, a partir del análisis de información que permita obtener líneas de investigación para el esclarecimiento de hechos delictivos en cumplimiento a mandamientos ministeriales.

- Generar la asignación de los mandamientos ministeriales o solicitudes de información al personal sustantivo bajo su mando.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar las acciones necesarias a fin de que el personal sustantivo brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales que le son asignados con motivo de las investigaciones requeridas por la autoridad ministerial.

- Determinar los mecanismos necesarios para mantener bajo reserva la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Subdirección de Mapeo Táctico

Funciones:

- Implementar estrategias de investigación para conocer patrones de estructura, logística, modus operandi y zonas de operación de organizaciones delictivas.

- Supervisar la consulta en fuentes de información, para generar líneas de investigación que ayuden en el esclarecimiento de hechos delictivos.

- Establecer líneas de investigación a través de la elaboración de productos y/o representaciones gráficas, que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos en cumplimiento de mandamientos ministeriales.

- Analizar la información de hechos delictivos a fin de generar mapeos geodelictivos que identifiquen las zonas de mayor incidencia delictiva.

- Supervisar la generación de mapas a partir del análisis de información con respecto de hechos delictivos, en cumplimiento a mandamientos ministeriales.

- Establecer procedimientos a seguir por el personal bajo su mando contra la fuga y el mal uso de información.

- Implementar acciones enfocadas en el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, a fin de identificar zonas que presentan el mayor índice delictivo, para proponer acciones estratégicas de prevención.

- Supervisar la aplicación de los procedimientos de recopilación y análisis de información, a fin de identificar zonas de operación, personas de interés, células, grupos o bandas delictivas, para prevenir la comisión de delitos.

- Efectuar la asignación de los mandamientos ministeriales, así como las solicitudes de información al personal sustantivo bajo su mando.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el personal sustantivo bajo su mando, cumplimente de forma oportuna los mandamientos ministeriales que le sean asignados con motivo de sus funciones a petición de la autoridad ministerial.

- Mantener bajo reserva la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Dirección de Análisis Estratégico

Funciones:

- Aplicar los métodos de análisis, procesamiento y clasificación de la información, con el objeto de generar productos de Inteligencia que apoyen en el diseño de acciones estratégicas, contra la delincuencia, en el ámbito de su competencia.

- Supervisar los procesos tendientes a la generación de inteligencia estratégica que permita la prevención de la comisión de delitos del fuero común, a través del ciclo de inteligencia.

- Definir métodos de análisis estratégico para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo, en la Ciudad de México.

- Coordinar la aplicación del análisis de información para la generación de productos de Inteligencia, que apoyen en el diseño de acciones estratégicas contra la delincuencia.

- Coordinar el análisis del comportamiento delictivo a efecto de identificar los factores de riesgo que propician dichas conductas.

- Coordinar el análisis de la información obtenida mediante métodos técnico-tácticos o estratégicos que permitan generar líneas de investigación para identificar a personas, grupos delictivos, zonas y modos de operación vinculados con hechos delictivos.

- Generar análisis estratégico que permita la prevención y combate del delito; asegurando la clasificación y análisis oportuno de la información proporcionada por la Dirección de Análisis Táctico y la Dirección de Análisis Prospectivo.

- Coordinar la generación de líneas de investigación a través del análisis de la información, a efecto de lograr la identificación de modos de operación de las organizaciones delictivas, que lleven a la implementación de acciones estratégicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la recolección, clasificación, registro, análisis y explotación de la información con el objeto de generar líneas de investigación para el esclarecimiento de hechos delictivos a petición de la autoridad ministerial.

- Coordinar la recopilación de información de la red pública de internet que sea de utilidad para los fines de las Investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Coordinar la consulta de información, en los bancos de datos o plataformas a las que se tenga acceso, con apego en las disposiciones legales aplicables, para lograr el cumplimiento de mandamientos ministeriales, así como solicitudes de información, atendiendo al marco legal vigente.

- Coordinar las acciones necesarias para el trámite y manejo de la documentación e información dentro de la Dirección de Análisis Estratégico, a fin de evitar fugas de información.

- Coordinar la realización de investigaciones en el ámbito de su competencia, de conformidad con las normas aplicables, a petición de la autoridad ministerial.

- Coordinar en coadyuvancia con las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, el intercambio de información entre las mismas, a efecto de generar líneas de investigación para prevenir y combatir el delito en el ámbito de su competencia.

- Designar en el ámbito de su competencia a las Subdirecciones de Área bajo su cargo, las solicitudes de información o mandamientos ministeriales de manera inmediata, mediante el control y registro de estos, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma.

- Coordinar que el personal bajo su mando elabore los informes policiales y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones.

- Supervisar que el personal bajo su mando mantenga la secrecía de los asuntos que por razones de su función conozcan, en término de las disposiciones aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Análisis de Índices Delictivos

Funciones:

- Supervisar la identificación de patrones, tendencias, frecuencia y problemática de los incidentes delictivos, por medio del estudio de la información, con el propósito de definir factores determinantes de dicha actividad, a fin de establecer estrategias para prevenir y combatir los delitos.

- Organizar la información recabada, para contribuir en la alimentación de bases de datos, que permitan consultar y combinar datos en el desarrollo de investigaciones.

- Establecer procedimientos específicos para el manejo de la información derivada de hechos delictivos, que permitan elaborar diagnósticos, identificar factores de riesgo, generar inteligencia y definir posibles escenarios, ello encaminado al combate y prevención de los delitos.

- Definir sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito.

- Definir fuentes de información relacionadas con fenómenos delictivos, supervisando que sean utilizadas en implementación de acciones operativas y preventivas.

- Verificar que las consultas realizadas por el personal de la Subdirección de Análisis e Índices Delictivos en las bases a las que se tiene acceso para el desempeño de sus funciones, cumplan con la normatividad aplicable, respecto al manejo de la información.

- Establecer métodos de análisis de información en la Subdirección para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo.

- Elaborar productos de inteligencia sobre el comportamiento de las organizaciones delictivas con la finalidad de dar seguimiento a las variables que pudieran impactar en la Ciudad de México.

- Verificar las actividades de recolección y análisis de la información relacionada con personas y organizaciones radicadas en la Ciudad de México, que presumiblemente tengan un nexo delictivo, para generar líneas de investigación que permitan combatir y prevenir el delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar la recolección de información de la red pública de internet que contenga información útil para los fines de las investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Supervisar la consulta de información en las bases o plataformas a las que se tenga acceso, para lograr el cumplimiento de mandamientos ministeriales y/o judiciales, así como solicitudes de información, atendiendo al marco legal vigente.

- Supervisar que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad necesarias en relación con el tratamiento y manejo de la documentación e información, a fin de evitar fugas de esta.

- Vigilar la búsqueda, análisis y procesamiento de información para la investigación de delitos, con apego a los lineamientos establecidos en el marco de las atribuciones otorgadas por las Leyes y Reglamentos, en contribución con la autoridad ministerial.

- Implementar las acciones necesarias para coadyuvar con otras áreas de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, en el seguimiento y ampliación de líneas de investigación, derivadas del procesamiento y análisis de información.

- Asignar los mandamientos ministeriales, así como solicitudes de Información, al personal sustantivo bajo su mando.

- Vigilar en el ámbito de su competencia que el personal sustantivo brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales y solicitudes de Información que se le asignen.

- Vigilar que se mantengan bajo reserva las investigaciones que por su relevancia sean de carácter confidencial, así como reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Subdirección de Estrategia Policial

Funciones:

- Coordinar la aplicación de técnicas de investigación con el objeto de generar líneas de investigación que auxilien en el diseño de estrategias policiales, a fin de prevenir y combatir los delitos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recopilar información para la obtención de datos sobre delitos de alto impacto, encaminada a la prevención y la reducción de la delincuencia.

- Efectuar análisis estratégico de la información obtenida a través de diversas fuentes, con el objeto de generar líneas de investigación vinculadas a un hecho delictivo.

- Supervisar la clasificación de información obtenida a partir del análisis estratégico, que apoyen a la investigación, prevención y combate de los delitos de alto impacto.

- Elaborar procedimientos de análisis de información, para generar inteligencia estratégica que permita identificar células o bandas delictivas dedicadas a la comisión de delitos de alto impacto.

- Supervisar la elaboración de diagnósticos delictivos que permitan observar los diferentes patrones delincuenciales en la Ciudad de México, con el objeto de generar estrategia policial.

- Analizar información relativa a la comisión de algún delito, que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial en coadyuvancia con el Ministerio Público.

- Aplicar procesos de sistematización de información policial mediante el uso de tecnología que fomente el desarrollo de técnicas y métodos de análisis estratégico.

- Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos del fuero común, para coadyuvar en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones.

- Supervisar los procesos de recolección de información de la red pública de internet que contenga información útil para los fines de las investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Vigilar la consulta de información en las bases o plataformas a las que se tenga acceso, para lograr el cumplimiento de mandamientos ministeriales y/o judiciales, así como solicitudes de Información, atendiendo al marco legal vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar las medidas de seguridad a observar por el personal sustantivo bajo su mando, en relación con el tratamiento y manejo de la documentación e información, a fin de evitar fugas de la misma.

- Supervisar la búsqueda, análisis y procesamiento de información para la investigación de delitos, con apego a los lineamientos establecidos en el marco de las atribuciones otorgadas por las Leyes y Reglamentos, en contribución con la autoridad ministerial.

- Establecer procedimientos para colaborar con otras áreas de la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, en el seguimiento y ampliación de líneas de investigación, derivadas del procesamiento y análisis de información.

- Asignar los mandamientos ministeriales, así como solicitudes de información, al personal sustantivo bajo su mando.

- Supervisar que el personal sustantivo bajo su cargo brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales y Solicitudes de Información que se le asignen.

- Establecer acciones para mantener bajo reserva las investigaciones que por su relevancia sean de carácter confidencial, así como reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación conforme a las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Dirección de Análisis Prospectivo

Funciones:

- Definir líneas de investigación a partir de la elaboración y análisis de productos de inteligencia, que permitan fortalecer las estrategias en materia de prevención y combate de delitos en la Ciudad de México.

- Coordinar la recopilación, clasificación, registros de información de bases de datos para generar líneas de investigación para la prevención y combate de delitos.

- Definir acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- Establecer métodos de análisis y clasificación de información táctica, a partir del ciclo de inteligencia, que permitan combatir la delincuencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los procedimientos de análisis de información a partir del ciclo de inteligencia, a fin de identificar el modus operandi de las organizaciones delictivas, con la finalidad de combatir y prevenir el delito.

- Promover que las políticas de uso y protocolos de seguridad de la información se apliquen en el ámbito de su competencia, para mantener la integridad de la misma y evitar fugas de información.

- Coordinar la elaboración de productos de inteligencia sobre tendencias y prospectivas del comportamiento de las organizaciones delictivas, que contribuyan a la toma de decisiones.

- Coordinar el desarrollo de las investigaciones solicitadas por la autoridad ministerial, en el ámbito de su competencia, para contribuir en el esclarecimiento de hechos delictivos.

- Coordinar en el ámbito de su competencia, el intercambio de información policial, entre las distintas áreas que integran la Dirección General de Análisis Táctico e Investigación de Gabinete, para generar acciones orientadas a la prevención y combate del delito.

- Supervisar la recolección, clasificación y análisis de información, que contribuya en la generación de líneas de investigación para el esclarecimiento de hechos delictivos, a petición de la autoridad ministerial, en el ámbito de su competencia.

- Coordinar el aprovechamiento de la información recolectada en fuentes institucionales y la red pública, que contribuyan en las investigaciones ordenadas por la autoridad ministerial.

- Establecer la asignación correspondiente a las Subdirecciones de área bajo su cargo, de las solicitudes de información o mandamientos ministeriales con el objeto de que sean atendidos en tiempo y forma.

- Coordinar la elaboración de los informes policiales y demás documentos que el personal bajo su cargo tenga obligación de generar con motivo de sus funciones.

- Coordinar acciones necesarias para que el personal bajo su mando preserve la secrecía de los asuntos que por razones de su función conozcan, en término de las disposiciones aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Subdirección de Planes Sistemáticos Operativos

Funciones:

- Aplicar métodos de análisis de información, que permitan generar inteligencia operacional, con el objeto de identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operar, vinculados con los delitos del fuero común, con el fin de prevenir y combatir los delitos.

- Asesorar al personal bajo su mando en la consulta y aprovechamiento de la información que se obtenga en las bases de datos institucionales, para el desempeño de sus funciones.

- Aplicar la metodología de análisis de información táctica que permita generar productos de inteligencia, para que, en colaboración con la autoridad ministerial, se prevenga y combata la delincuencia.

- Clasificar la información obtenida del resultado de las investigaciones, aplicando la metodología del análisis de información, para generar inteligencia operacional, que permita la prevención y combate a los delitos del fuero común.

- Aplicar los procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información, a fin de evitar fugas de información.

- Mantener bajo reserva, conforme a las disposiciones aplicables, la información que por su relevancia ponga en riesgo alguna investigación para evitar fuga de información.

- Emitir la asignación de mandamientos ministeriales, al personal sustantivo, que sean solicitados en colaboración por la autoridad ministerial.

- Vigilar al personal sustantivo bajo su mando para que brinde atención oportuna a los mandamientos ministeriales y solicitudes de información que se le asignen con motivo de sus funciones.

- Mantener bajo reserva la información, que por su relevancia ponga en riesgo alguna investigación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Síntesis de Información

Funciones:

- Concentrar los elementos relevantes de la información obtenida a través de diversas fuentes, para realizar un análisis objetivo a fin de generar líneas de investigación policial que permitan contribuir en la prevención y combate a los delitos.

- Asesorar al personal bajo su mando, cuando se requiera, en la elaboración de solicitudes de información relacionadas con búsquedas en los sistemas de información policial y bancos de datos, que sustenten el desarrollo de las investigaciones.

- Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación, que permitan recabar la información necesaria para la prevención, el combate de acciones y la identificación de personas u organizaciones dedicadas a los delitos de su competencia.

- Efectuar acciones coordinadas para la recopilación de información y análisis de la misma, que coadyuve con la autoridad ministerial a fin de contribuir en la prevención y combate a los delitos.

- Promover el uso de información obtenida mediante diversas fuentes que coadyuven con el Ministerio Público, para establecer posibles líneas de investigación.

- Aplicar la metodología necesaria para la clasificación y análisis de información táctica que permita la generación de líneas de investigación a fin de combatir a la delincuencia, colaborando con la autoridad ministerial en la elaboración de informes policiales.

- Supervisar la clasificación y análisis de la información generada, para la identificación de estructuras delictivas y generación de líneas de investigación policial.

- Proporcionar al superior jerárquico inmediato la información trascendente y relevante obtenida mediante diversas fuentes, bajo los criterios de oportunidad y objetividad, que permitan la toma de decisiones en materia de combate al delito.

- Emitir la asignación de los mandamientos ministeriales, así como de las solicitudes de información, al personal sustantivo bajo su cargo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar al personal sustantivo a fin de que brinde respuesta oportuna a los mandamientos ministeriales que le sean asignados.

- Mantener bajo reserva la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables.

Puesto: Dirección General de Información y Estadística

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección General de Información y Estadística:

I. Administrar y procesar la información relativa a actividades delictivas y factores criminógenos derivados de la operación policial;

II. Generar información estratégica que permita proponer acciones preventivas y correctivas para incidir en los factores criminógenos;

III. Administrar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales;

IV. Implementar los mecanismos de análisis de la información que permitan registrar y dar seguimiento a los fenómenos delictivos;

V. Aplicar la metodología de análisis de información que permita interrelacionar el mayor número de variables para generar productos de inteligencia que estén sustentados en modelos de razonamiento lógico;

VI. Proporcionar el análisis de la información estadística sobre incidencia delictiva a las Unidades Administrativas Policiales que lo requieran para el desempeño de sus funciones;

VII. Generar información de inteligencia estratégica con base en el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, para el establecimiento de líneas de investigación a las Unidades Administrativas Policiales;

VIII. Coordinar los sistemas estadísticos que permitan la integración de información sobre el desempeño policial;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. Asegurar el funcionamiento de los sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que faciliten la toma de decisiones;

X. Determinar los procesos para la sistematización de información proveniente de diversas instancias para la elaboración de estadísticas delictivas;

XI. Establecer modelos probabilísticos para realizar proyecciones sobre los resultados de la Secretaría en materia de incidencia delictiva;

XII. Implementar los sistemas, métodos y procesos para el registro y seguimiento de la información criminógena y policial en la Ciudad de México;

XIII. Identificar los delitos mediante la georreferenciación, desarrollar información estadística y elaborar los mapas que permitan identificar las zonas de alta incidencia delictiva;

XIV. Elaborar informes estadísticos y análisis comparativos sobre la incidencia delictiva y las zonas criminógenas;

XV. Desarrollar información geográfica que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva en la Ciudad, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Información y Estadística "A"
Enlace de Información y Estadística "B"
Enlace de Información y Estadística "C"
Enlace de Información y Estadística "D"

Funciones:

- Asegurar la ejecución de acciones en el seguimiento y cumplimiento de trabajos asignados en materia de información y estadística a efecto de contribuir a la consecución de los objetivos del área.

- Dar seguimiento a los trabajos asignados en materia de información y estadística e informar periódicamente sus resultados para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma.

- Apoyar en la planeación y desarrollo de reuniones de trabajo y acuerdos en materia de información y estadística para dar seguimiento a su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar oportunamente a la superioridad sobre eventualidades que alteren el cumplimiento de la programación establecida en los compromisos en materia de información y estadística para su corrección oportuna.

- Participar en la elaboración de planes y programas de información estadística para su seguimiento y contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.

- Participar en el análisis de las evaluaciones sobre los diversos programas del área para realizar informes que permitan contribuir a detectar desviaciones para su corrección.

Puesto: Dirección de Análisis de Información Delictiva

Funciones:

- Coordinar los procesos de obtención de la información geo estadística, a partir de la aplicación de técnicas y modelos de análisis espacial para generar productos de inteligencia de calidad y oportunos; que permitan identificar las áreas de alta incidencia delictiva.

- Evaluar los procesos de capacitación con la finalidad de desarrollar y optimizar actitudes, habilidades y destrezas de los servidores públicos que laboran en la Secretaría, para contribuir a los procesos de cambios tecnológicos.

- Regular las técnicas de identificación geográfica para establecer las zonas de alta concentración delictiva.

- Coordinar la elaboración de los informes de incidencia delictiva georreferenciada, para definir estrategias policiales.

- Coordinar el análisis geo estadístico y geográfico para el diseño de estrategias policiales y evaluar sus resultados.

- Fomentar el flujo de la información para la elaboración de análisis geográficos en la integración de proyectos especiales.

- Vigilar los procedimientos de interpretación de información georreferenciada en apoyo a las áreas administrativas y operativas de la Secretaria sobre las zonas de mayor incidencia delictiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Geomática

Funciones:

- Supervisar las actividades de la georreferenciación delictiva para la presentación de estudios comparativos, diagnósticos y evaluaciones que faciliten determinar con base en la información de incidencia delictiva las áreas críticas con altos índices en cuadrante, sector o región.

- Determinar la georreferenciación de las instalaciones estratégicas por cuadrante, para generar en la agenda temática de áreas de prioridad de atención por la policía.
- Dirigir los análisis comparativos en tiempos y lugares determinados para generar las variantes en los índices de delincuencia por cuadrante, sector, región, calle, colonia o delegación.

- Realizar análisis comparativo del delito para conocer la incidencia delictiva en horarios o situaciones determinadas.

- Vigilar la actualización de la base de datos cartográficos para la elaboración de información estadística de la incidencia delictiva y resultados de la actividad policial.

- Regular el proceso de evaluación de la incidencia delictiva y emitir los diagnósticos de zonas críticas y su clasificación.

- Analizar los resultados de los estudios especiales sobre incidencia delictiva que proporcionen el tipo de delito que se comete en zonas de responsabilidad.

- Coordinar las técnicas de georreferenciación, para la identificación del entorno socioeconómico y demográfico de zonas de alta concentración delictiva.

- Integrar los análisis especiales de la actividad criminal y de las estrategias criminales a través de las herramientas de sistemas geográficos de información, para establecer modus operandi.

Puesto: Dirección de Estadística

Funciones:

- Definir criterios de sistematización de la información delictiva para la generación de informes y estadísticas institucionales e interinstitucionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la atención de requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos.

- Dirigir las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de las diferentes fuentes de suministro.

- Mantener actualizada la información de las bases de datos utilizadas para la generación de informes policiales.

- Coordinar el análisis estadístico de los comportamientos y frecuencia delictiva, para elaborar indicadores de desempeño y propuestas estratégicas.

- Dirigir la integración de la información de las áreas operativas para elaborar informes estadísticos oficiales.

- Coordinar la elaboración del informe de evaluación semanal correspondiente a los mandos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Establecer políticas y criterios para la clasificación de la información relevante incluida en los informes estadísticos.

- Supervisar que la información incorporada en bases de datos cumpla los estándares para el óptimo aprovechamiento.

- Administrar los procesos de análisis estadísticos para generar herramientas que apoyen la toma de decisiones y diseño de estrategias.

- Establecer métodos de análisis estadístico para proporcionar datos claros y precisos que apoyen la toma de decisiones.

- Evaluar el desempeño y resultado de las acciones realizadas por las áreas operativas, con información georreferenciada y estadística de las zonas de alto impacto.

- Coordinar que la atención de requerimientos de información de las dependencias internas y externas, en lo relacionado a la información estadística de seguridad pública cumpla con las necesidades de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Estadística

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de análisis comparativo estadístico que facilite la elaboración de informes, reportes, indicadores y procesos de evaluación que permitan un seguimiento de los resultados de la operación policial.

- Evaluar los estudios comparativos del comportamiento del delito en zonas georreferenciadas, antes y después de la intervención policial para evaluar los resultados de las acciones y estrategias policiales.

- Coordinar la actualización de los indicadores para la evaluación de la actuación policial por sector, región y zona.

- Recopilar la información de las evaluaciones de los mandos policiales y la información institucional e interinstitucional sobre el desempeño de la actuación policial.

- Coordinar la actualización de las bases de datos del desempeño policial por zona, región y sector para la evaluación de la actuación policial.

- Supervisar la actualización de las bases de datos de incidencia delictiva y remisiones al Ministerio Público para la elaboración de análisis comparativos en periodos determinados.

- Coordinar el desarrollo de análisis comparativos que permitan elaborar los informes y reportes que muestren diferencias en los resultados de la operación policial.

Puesto: Subdirección de Informes

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la entrega, captura, recepción, verificación, análisis, integración y explotación de bases de datos de información de las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la implementación de mecanismos para la recopilación precisa y oportuna de la información policial y delictiva de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar los criterios y normas para la emisión y distribución de la información policial y delictiva a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. para la prevención de delitos.

- Coordinar las actividades de análisis, validación y explotación de la información de la policía y las actividades relevantes de las distintas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la elaboración de informes estadísticos de remisiones ejecutadas por los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por áreas de responsabilidad.

- Integrar las bases de datos de información para la generación de informes sobre actividades relevantes, para su presentación a los mandos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar las consultas, extracciones y cruces de información relacionada con las bases de datos utilizadas, para la integración de los informes correspondientes.

- Establecer los procedimientos de organización de la información de acuerdo a la normatividad aplicable, para su implementación en la generación de informes y reportes.

Puesto: Dirección de Recopilación y Manejo de Información Delictiva

Funciones:

- Coordinar los procesos de recopilación de información de la operación policial, proveniente de diversas fuentes de información de calidad, para procesar la geo estadística de la delincuencia.

- Diseñar mecanismos de capacitación del personal operativo y mandos policiales para el manejo de la información mediante aplicaciones tecnológicas.

- Determinar las metodologías de supervisión y seguimiento a programas especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a la contribución para la generación de informes ejecutivos de avances y resultados.

- Generar las políticas y procesos de recopilación de información delictiva que permita facilitar el procesamiento de las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los procesos de recepción, supervisión, análisis y verificación de la información que se genera de la actividad policial para formular los informes requeridos.

- Mantener las bases de datos de las actividades policiales relacionadas con fatigas electrónicas, estado de fuerza policial de personal y vehicular, control y protocolo de medios de comunicación telefónica, Wasatch y acciones de vinculación ciudadana.

- Evaluar el flujo de información de las áreas operativas y comprobar que se cumpla con los atributos de la información para el intercambio de información con diferentes instancias.

- Determinar las metodologías de supervisión y seguimiento a programas especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a la contribución para la generación de informes ejecutivos de avances y resultados.

- Determinar acciones en materia de información delictiva con la finalidad de apoyar en la realización de programas especiales policiales.

- Generar las políticas y procesos de recopilación de información delictiva que permita facilitar el procesamiento de las mismas.

Puesto: Subdirección de Recopilación de Información

Funciones:

- Administrar los procesos de integración de bases de datos con la información sobre incidencia delictiva, remisiones y detenidos como resultado de la operación policial, tránsito y vialidad, así como de planes y programas y servicios de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Vigilar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de los apoyos a los mandos policiales sobre el manejo de aplicaciones tecnológicas.

- Determinar acciones en materia de información delictiva para apoyar en la realización de programas especiales policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer las políticas, procedimientos, normas y manuales de recepción, registro, captura y canalización de la información generada como resultado de las operaciones policiales.

- Determinar de acuerdo a la naturaleza y características de los programas especiales los apoyos para el personal operativo.

- Administrar la información policial para informar de la incidencia delictiva en todas sus variantes en donde se implementen programas especiales.

- Supervisar los procesos de recopilación, análisis e integración de la información que se genera de la actividad policial.

Puesto: Subdirección de Servicios de Información

Funciones:

- Desarrollar sistemas de administración y análisis de bases de datos, informes estadísticos y georreferenciación de delitos, elaboración de reportes ejecutivos a fin de contribuir en diseñar e implementar estrategias de prevención y combate al delito.

- Establecer medidas de acercamiento con los sectores para determinar acciones necesarias en los talleres de capacitación para el personal policial que ingresa la información operativa.

- Establecer procesos de actualización de la información policial para el registro de datos en los sistemas de información policial.

- Supervisar la integración y distribución de la información derivada de las estrategias policiales para programas especiales.

- Integrar información con los datos pertinentes que señalen la capacidad operativa diaria de la actividad policial.

- Coordinar al personal operativo o administrativo responsable de la fatiga electrónica, estado de fuerza policial de personal y vehicular, control y protocolo de medios de comunicación telefónica, Wasatch y acciones de vinculación ciudadana.

- Desarrollar mecanismos de control para la actualización de la información de las operaciones policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Mantener el flujo de datos con la finalidad de administrar la base de información policial de acuerdo a los parámetros de seguridad. (Viene a la Subdirección de Recopilación de Información).

Puesto: Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica:

I. Proponer modelos de operación policial con base en proyecciones de resultados, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías aplicadas a la seguridad ciudadana;

II. Proponer y elaborar modelos de evaluación de la operación policial de la Secretaría, y los elementos que lo integran, considerando indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de generar información para la toma de decisiones;

III. Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;

IV. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas policiales;

V. Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas policiales, en aspectos de seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea;

VI. Diseñar e instrumentar criterios y políticas de operación para el funcionamiento del Centro de Capacitación y Adiestramiento Aeronáutico;

VII. Coordinar los servicios de ambulancia aérea;

VIII. Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas de telecomunicaciones y tecnologías, acorde a las necesidades de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de telecomunicaciones e informática;

X. Garantizar el funcionamiento de los sistemas y telecomunicaciones en materia de información policial y delictiva;

XI. Coordinar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de atención ciudadana, centros de mando de radiocomunicación e imágenes de video;

XII. Establecer mecanismos de seguridad que permitan garantizar la protección de la información contenida en las bases de datos institucionales para que ésta se mantenga protegida, confiable y disponible;

XIII. Auxiliar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, a establecer los sistemas, métodos y procesos para la planeación, control y evaluación del desempeño de la actividad policial; así como para el registro de la información criminógena y lo relativo al estado de fuerza, armamento, equipo y dispositivos tecnológicos con los que opera la Dependencia;

XIV. Emitir opinión técnica para determinar la viabilidad de los proyectos de telecomunicaciones y tecnológicos para el desempeño de la Secretaría;

XV. Administrar la operación y garantizar la disponibilidad del portal electrónico de la Secretaría;

XVI. Garantizar el funcionamiento del registro de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad ciudadana;

XVII. Establecer las políticas y procedimientos para el uso de programas de cómputo de terceros y llevar el registro y control de los mismos;

XVIII. Garantizar la autenticación de la información obtenida con el uso de equipos y sistemas de tecnología de seguridad ciudadana que tenga bajo su control o custodia a que se refiere la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal;

XIX. Realizar las auditorías de los sistemas informáticos para asegurar que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica;

XX. Planear, diseñar, instrumentar y administrar las redes de voz, datos e imágenes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXI. Proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos y de equipos tecnológicos;

XXII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del equipo informático, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a las unidades;

XXIII. Coordinar la distribución de los equipos tecnológicos y de comunicación que se adquieran para la Secretaría;

XXIV. Asesorar en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones comunicaciones a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXV. Evaluar, a solicitud de su superior jerárquico, las condiciones del entorno y seguridad, que permita obtener información para minimizar riesgos, previo a la realización de un operativo;

XXVI. Evaluar los riesgos para la prestación de los servicios de apoyo solicitados en la ejecución de mandatos, resoluciones o diligencias ordenadas por autoridad competente;

XXVII. Establecer canales de comunicación durante la ejecución de diligencias judiciales, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza, y

XXVIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica "A"

Funciones:

- Aplicar las metodologías y lineamientos para el desarrollo de sistemas informáticos establecidas por la Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Reportar a la Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos actividades sobre el desempeño de sus funciones en relación con la mejora continua, reingeniería y desarrollo de sistemas informáticos asignados.

- Participar en el análisis y diseño de nuevas propuestas de sistemas informáticos requeridos para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como su implementación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coadyuvar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos para la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de acuerdo a los términos establecidos en el análisis y diseño.

- Participar en la reingeniería e implementación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proponer el uso de nuevas tecnologías para mantener a la vanguardia los sistemas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Evaluación Estratégica

Funciones:

- Apoyar en la atención de solicitudes de servicio y/o incidentes reportados de los equipos de almacenamiento y procesamiento de la información de la Secretaria de Seguridad Ciudadana

- Realizar el monitoreo preventivo de los equipos de almacenamiento y procesamiento de información con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.

Puesto: Enlace de Planeación Estratégica

Funciones:

- Brindar el apoyo de mantenimiento técnico al equipo informático de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar con los usuarios las Cédulas de Registro de Bienes Informáticos de las áreas usuarias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de las áreas usuarias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Supervisión Estratégica

Funciones:

- Verificar la correcta organización del archivo de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, así como cumplir con los lineamientos, políticas y normatividad vigente en la materia.

- Coordinar el control de gestión de la correspondencia dirigida a la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, a través de la implementación de los procesos de registro, canalización, seguimiento y resolución.

- Vigilar el seguimiento, trámite y registro de la documentación generada por la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica.

Puesto: Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Funciones:

- Coordinar proyectos de desarrollo e innovación, para mantener la infraestructura de las plataformas tecnológicas, estableciendo las estrategias que determinen la viabilidad técnica de los proyectos tecnológicos.

- Administrar los sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar e impulsar estrategias tecnológicas que resuelvan las necesidades de las áreas que la integran en materia tecnológica.

- Supervisar la funcionalidad de los sistemas tecnológicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para aprobar su actualización.

- Autorizar las acciones que se deben tomar, con la finalidad de mantener la funcionalidad de los sistemas tecnológicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Desarrollar medidas de seguridad informática en los sistemas propios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para evitar la fuga de información.

- Instrumentar sistemas tecnológicos para apoyar en la planeación, control, evaluación del desempeño de la actividad policial, registro de la información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

criminógena, estado de fuerza, armamento, equipo y dispositivos tecnológicos a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Administrar el portal electrónico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantenerlo actualizado.

- Analizar las propuestas tecnológicas que realicen las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para realizar proyectos tecnológicos y para el uso de programas de cómputo de terceros.

- Analizar las propuestas de innovación tecnológica para mantener a la vanguardia los sistemas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Supervisión Estratégica y Control Policial

Funciones:

- Definir modelos de operación a través de la recopilación y administración de información, para actualizar las bases de datos, que sirven como apoyo en la toma de decisiones para implementar estrategias de prevención, combate al delito y operación policial.

- Instrumentar modelos de operación policial, con base en proyecciones de resultados, obtenidos mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías aplicadas a la seguridad ciudadana.

- Establecer las directrices para la elaboración eficaz del Registro Nacional de Detenciones para las remisiones al Ministerio Público e infracciones administrativas a través de los medios tecnológicos alimentando las bases de datos criminalísticas con apego al marco legal vigente.

- Establecer métodos de capacitación para el personal operativo y mandos policiales para el manejo de la información delictiva mediante aplicaciones tecnológicas.

- Coordinar las actividades y procesos de recopilación de la información delictiva generada en tiempo real por la operación policial en la Ciudad de México, a efecto de integrar, verificar y dar seguimiento por medio de los sistemas informáticos, para la elaboración de informes y reportes de trabajo requeridos.

- Organizar la información delictiva recabada contribuyendo en la alimentación de bases de datos, que permitan consultarla en el desarrollo de investigaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar procesos de consulta y recepción de información delictiva en tiempo real, generando vínculos interinstitucionales de intercambio de datos.

- Supervisar la consulta de información delictiva en las bases de datos y plataformas a las que se tenga acceso para dar atención oportuna a las solicitudes de diferentes instancias con apego al marco legal vigente.

- Vigilar los modelos de evaluación de la operación policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y los elementos que la integran, considerando indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de generar información para la toma de decisiones.

- Contribuir en la elaboración de informes ejecutivos y reportes estadísticos, para la colaboración en la mejora de los procesos de prevención y combate al delito.

Puesto: Enlace de Supervisión Estratégica y Control Policial

Funciones:

- Supervisar la creación del Registro Nacional de Detenciones para las Remisiones al Ministerio Público e infracciones administrativas a través de medios tecnológicos.

- Coordinar las capacitaciones para el personal operativo y mandos policiales para el manejo de la compilación de la información de las detenciones al Ministerio Público e infracciones administrativas mediante aplicaciones tecnológicas.

- Vigilar la correcta entrega de información a las diferentes instancias con la finalidad de brindar una atención oportuna.

Puesto: Subdirección de Análisis y Control de la Operación Policial

Funciones:

- Mantener el control administrativo de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica, creando los mecanismos necesarios que permitan incrementar la productividad laboral, control y seguimiento de la información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar la atención de los requerimientos que le sean asignados, para su debido cumplimiento.

- Supervisar el funcionamiento administrativo de las áreas que integran la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica con la finalidad de mantener el control de la información que se genera, verificando que cumpla con los requisitos necesarios para su compilación y utilización, así como mantener estándares de seguridad necesarios para evitar la fuga de información.

- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de las áreas que integran la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicaciones

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 54. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones:

I. Establecer las políticas y procedimientos para el uso de programas de cómputo de terceros y llevar el registro y control de los mismos;

II. Realizar las auditorías de los sistemas informáticos para asegurar que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica;

III. Planear, diseñar, instrumentar y administrar las redes de voz, datos e imágenes;

IV. Proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos y de equipos tecnológicos;

V. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del equipo informático, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a las unidades;

VI. Coordinar la elaboración de solicitudes de requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos, equipos tecnológicos y servicios de transmisión de voz, datos e imágenes de la Institución;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Efectuar la distribución de los equipos tecnológicos que se adquieran para la Secretaría;

VIII. Expedir y actualizar las políticas para el uso de las tecnologías de información de la Secretaría;

IX. Efectuar el análisis para la implementación de metodologías y mejores prácticas para soporte de los servicios informáticos y el desarrollo de sistemas de información de la Secretaría, y

X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Radiocomunicaciones

Funciones:

- Administrar la operación de los servicios de radiocomunicación, implementando nuevas tecnologías que cubran las necesidades de modernización y actualización.
- Supervisar los procedimientos que garanticen la actualización de los sistemas de radiocomunicación.
- Verificar la disponibilidad de los servicios para una operación continua y niveles de tráfico que permita facilitar la inclusión de nuevos servicios para la operación policial.
- Coordinar los servicios de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación con la finalidad de garantizar el apoyo a la ciudadanía.
- Supervisar la instalación, mantenimiento y reparación del equipo de radiocomunicación, para cumplir con las solicitudes asignadas.
- Controlar la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas de radiocomunicación y geolocalización de vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Evaluar las tendencias tecnológicas, para formular los proyectos de actualización y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones móviles, las aplicaciones de datos y las terminales de usuario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Planear acciones enfocadas al mejoramiento de los equipos e infraestructura de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por medio de la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías que cubran las necesidades de modernización y actualización de las comunicaciones y equipos de la institución.

- Coordinar las solicitudes de información respecto a las grabaciones de audio de los grupos de la red TETRA, así como el geo posicionamiento de dispositivos de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Elaborar la requisición de lotes de refacciones, materiales, herramientas y componentes necesarios para reparación de equipos radio base, móviles, portátiles, señalización visual y acústico.

- Proponer herramientas tecnológicas para la mejora continua de las radiocomunicaciones en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Radiocomunicaciones

Funciones:

- Organizar los esquemas de mantenimiento y conservación de los sistemas de GPS y video de las unidades policiales para el óptimo funcionamiento.

- Suministrar los accesorios y programas para el funcionamiento del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y cámaras de video de las unidades policiales a efecto de detectar aquellos que requieran mantenimiento.

- Atender las solicitudes de instalación y desinstalación de equipos de radio móviles, estaciones base, equipo visual y acústico solicitado por los usuarios para brindar un servicio continuo de mantenimiento correctivo de primer nivel.

- Supervisar el correcto funcionamiento de las fuentes de video y rastreo satelital con que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para obtener información del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y grabaciones de video.

- Realizar los servicios de reparación, instalación y puesta en servicio de las terminales de radio y equipamiento vehicular reportado con problemas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

funcionamiento, propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar y ejecutar la realización del protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos de dispositivos de radiocomunicación de terminales, bases y móviles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Sistemas de Radio

Funciones:

- Organizar los esquemas de mantenimiento y conservación del sistema de radiocomunicación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a todas las solicitudes que le realicen.

- Asignar al personal para mantener actualizados los sistemas de comunicación.

- Efectuar los servicios de instalación, desinstalación, actualización y mantenimiento especializado, a los sistemas de radiocomunicación, terminales, subsistemas y equipos electrónicos asociados.

- Implementar los esquemas de soporte técnico preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación y todos sus subsistemas y módulos.

- Realizar la instalación, operación técnica y mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación, terminales, sistemas de transmisión, equipamiento de procesamiento y de telecomunicaciones de los sitios y sistema de grabación de las comunicaciones de radio.

- Supervisar y ejecutar la realización del protocolo de pruebas y/o dictámenes técnicos de dispositivos de radiocomunicación de terminales, bases y móviles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Mantener la operación y funcionamiento de los sistemas de radiocomunicación, sistema de geoposicionamiento, sistema de transmisión, sistemas de grabación de las comunicaciones de radio y los equipamientos de procesamiento y telecomunicación en los sitios de repetición de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Servicios de Cómputo y Redes de Datos

Funciones:

- Supervisar el empleo y distribución de herramientas tecnológicas para apoyar técnicamente en el uso de equipo y sistemas tecnológicos, así como evaluar el cumplimiento y calidad de los servicios tecnológicos y de soporte.

- Coordinar la contratación de servicios especializados para el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de cómputo y demás aplicaciones informáticas institucionales.

- Vigilar los servicios contratados a terceros, correspondientes al mantenimiento y arrendamiento de cómputo menor, para verificar el cumplimiento de los contratos.

- Establecer políticas de diseño y administración de la red de voz y datos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con una infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para la interconexión de los sistemas policiales y administrativos.

- Supervisar la prestación de los servicios directos o indirectos, de soporte técnico, asignados de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

- Supervisar el servicio de soporte técnico en los equipos de cómputo y de información para satisfacer las necesidades informáticas de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Evaluar las necesidades de recursos tecnológicos e informáticos, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para proponer los criterios de su distribución y asignación.

- Implementar medidas de mejora continua en la calidad del servicio de redes, servicios y sistemas para un óptimo funcionamiento.

- Supervisar los proyectos, renovación y mantenimiento de la infraestructura de las redes y comunicaciones, con el propósito de integrar elementos que ayuden a consolidar y mantener las redes convergentes existentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar los mecanismos de gestión que permitan el cumplimiento de garantías y licenciamiento de los bienes informáticos adquiridos, así como dar el seguimiento de los mismos.

- Realizar la correcta gestión de incidentes y requerimientos, para responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad las peticiones de los usuarios que utilizan los servicios tecnológicos ofrecidos por la DGPYSE.

- Atender las solicitudes de servicios tecnológicos recibidas por cualquiera de los canales de comunicación en los tiempos establecidos.

- Fortalecer la correcta administración, actualización y verificación de la información referente a la asignación de equipo de cómputo y periféricos asignados a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar y verificar que el Centro de Datos cuente con mantenimientos preventivos de las instalaciones físicas, así como controles de accesos y controles ambientales que garanticen la operación y disponibilidad de los servicios tecnológicos.

- Comprobar la prestación de servicios, a las diferentes áreas usuarias y concentrar en una sola línea de atención los requerimientos tecnológicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Tecnológica

Funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo a la infraestructura lógica de los equipos de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Garantizar la operación de los equipos de procesamiento y almacenamiento de los Centros de Datos con los que cuenta la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

- Mantener el buen funcionamiento y resguardo de los Sistemas y datos críticos que se ejecutan sobre los equipos de procesamiento y almacenamiento con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Investigar, analizar, evaluar y proponer tecnologías y/o dispositivos de seguridad informática para la prevención y detección de amenazas que atenten contra la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios informáticos, bases de datos, red de datos, equipos de almacenamiento y procesamiento con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Establecer procedimientos de operación y controles en materia de seguridad informática para equipos de almacenamiento y procesamiento de la información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Redes de Datos y Telefonía

Funciones:

- Administrar la red de voz y datos, instrumentando estrategias de actualización y monitoreo para una operación continua.

- Atender las solicitudes de servicio de telefonía y datos de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos.

- Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz y datos, buscando la modernización y un servicio de calidad en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Administrar los servicios de comunicaciones de enlaces de datos y voz, para cada una de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proporcionar el soporte técnico a las áreas usuarias en aspectos de configuraciones de los equipos de la red de datos y voz brindando la comunicación y acceso a los sistemas y aplicaciones.

- Supervisar proyectos, mantenimientos y renovación de la infraestructura de las redes y comunicaciones, con el propósito de consolidar y mantener las redes convergentes existentes.

- Mantener la modernización y extensión del servicio de telefonía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con base a los requerimientos de las áreas administrativas y operativas.

- Controlar la operación de las redes de acceso, atendiendo los problemas de cobertura, para la optimización de la red de datos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar el funcionamiento de las tecnologías, equipos y sistemas disponibles, topología de la red de datos para actualizar componentes, incrementar las capacidades y garantizar la seguridad e integridad de las redes de datos e imágenes.

- Atender las solicitudes de resguardo y extracción de videograbaciones del sistema de circuito cerrado de televisión con que cuentan los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 55. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional:

I. Ejecutar las medidas o acciones necesarias para atender los conflictos generados en la vía pública por grupos sociales que impidan temporalmente su adecuado uso, así como intervenir en el diseño de estrategias para el control de conflictos sociales;

II. Colaborar en el mantenimiento y recuperación de la vía pública respecto de cualquier obstáculo que impida el libre tránsito;

III. Establecer canales de interlocución con dirigentes y grupos sociales que realicen actos que afecten la vía pública, para canalizar sus demandas a las autoridades competentes;

IV. Evaluar a solicitud de su superior jerárquico, las condiciones del entorno que permita obtener información para minimizar riesgos, previo a la realización de un operativo;

V. Establecer enlace interinstitucional en las movilizaciones sociales y eventos masivos, privilegiando la mediación y el diálogo;

VI. Evaluar los riesgos para la prestación de los servicios de apoyo solicitados en la ejecución de mandatos, resoluciones o diligencias;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Establecer enlace durante la ejecución de los mandatos, resoluciones, diligencias y solicitudes de cooperación por parte de las autoridades judiciales y ministeriales competentes, a fin de evitar la confrontación y el uso de la fuerza pública, y

VIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Puesto: Enlace Institucional

Funciones:

- Apoyar en la coordinación y supervisión de eventos masivos y movilizaciones sociales que se susciten en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las movilizaciones sociales que acontezcan en su zona de responsabilidad desde el inicio y hasta su conclusión.
- Evaluar los riesgos en los eventos masivos y movilizaciones sociales, para su canalización y seguimiento.
- Entablar el diálogo con los líderes de organizaciones sociales, con la finalidad de conocer sus demandas ciudadanas y canalizarlos con las autoridades correspondientes para la liberación de la vía pública.
- Recopilar información para transmitirla vía radio a efecto de coordinar de manera adecuada su zona de responsabilidad.
- Coordinar con las autoridades correspondientes, la atención de los líderes sociales a efecto de canalizarlos con las instancias correspondientes.

Puesto: Subdirección de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales

Funciones:

- Determinar procesos de negociación para aplicarlos en campo con los líderes de organizaciones sociales, vecinales y sindicales y así realizar los enlaces de atención con Alcaldías, Gobierno Local y/o Federal.
- Coordinar al personal operativo en campo para establecer el diálogo con líderes de organizaciones con la finalidad de liberar la vía pública afectada por la movilización, manifestación, mitin y/o plantón.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar al personal operativo en campo que interviene en la negociación en una movilización social, para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.

- Controlar las entrevistas a dirigentes de organizaciones sociales, a través del personal de campo, para conocer las demandas y realizar los enlaces con las autoridades competentes.

- Coordinar con las autoridades de las Alcaldías, Gobierno Local y Gobierno Federal las propuestas de atención a los grupos sociales para informarlas a sus dirigentes.

- Participar en las reuniones de Gobierno para recabar información de los lugares en donde se realizan los mandatos, resoluciones y/o diligencias.

- Apoyar a las autoridades correspondientes con el personal de campo a través del diálogo para evitar confrontación y el uso de la fuerza.

Puesto: Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales “A”
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales “B”
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales “C”
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales “D”
Enlace de Atención a Movilizaciones Sociales, Eventos Masivos y Mandatos Judiciales “E”

Funciones:

- Apoyar en la coordinación y supervisión de eventos masivos y movilizaciones sociales que se susciten en la Zona Norte de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a las movilizaciones sociales que acontezcan en su zona de responsabilidad desde el inicio y hasta su conclusión.

- Evaluar los riesgos en los eventos masivos y movilizaciones sociales, para su canalización y seguimiento.

- Entablar el diálogo con los líderes de organizaciones sociales, con la finalidad de conocer sus demandas ciudadanas y canalizarlos con las autoridades correspondientes para la liberación de la vía pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recopilar información para transmitirla vía radio a efecto de coordinar de manera adecuada su zona de responsabilidad.

- Coordinar con las autoridades correspondientes, la atención de los líderes sociales a efecto de canalizarlos con las instancias correspondientes.

Puesto: Subdirección de Procesamiento de Información

Funciones:

- Coordinar de manera interinstitucional la atención de los eventos masivos, integrando la información generada durante las movilizaciones sociales y eventos masivos, para la generación de las agendas.

- Diseñar estrategias con base a la información recopilada en las movilizaciones sociales y eventos masivos, que coadyuven en la evasión de conflictos.

- Organizar al personal operativo en campo que interviene en la negociación en eventos masivos, para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.

- Coordinar reuniones de trabajo con los organizadores de eventos masivos para brindar los apoyos necesarios en su realización.

- Investigar con recorridos del personal operativo, las condiciones del entorno donde se realizará una concentración, mandato judicial, resolución o diligencia para recabar información, analizarla e informar al mando con la finalidad de que ayude en la toma de decisiones.

- Elaborar informes respecto a la participación del personal operativo de la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional en la ejecución de mandatos judiciales, y ministeriales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información

Funciones:

- Diseñar estrategias para la cobertura de eventos masivos, que sirvan como base para la implementación de operativos y generación de informes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones necesarias, por instrucción de su mando, para la recuperación de la vialidad en los eventos masivos.

- Asignar al personal operativo a efecto de que evalúe el entorno en las movilizaciones sociales y eventos masivos, manteniendo un registro de toda la información que se genera de la operación en campo y en redes sociales.

- Asignar al personal operativo a efecto de que evalúe el entorno en donde se llevarán a cabo los mandatos judiciales, resoluciones o diligencias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Información

Funciones:

- Recopilar la información generada de los eventos masivos y movilizaciones sociales a través de la información obtenida por medio de las frecuencias operativas para la generación de informes.

- Emitir los informes correspondientes a las movilizaciones que puedan generar algún conflicto social importante.

- Monitorear la información generada de los eventos masivos y movilizaciones sociales para retirar los obstáculos que impidan el libre tránsito.

- Monitorear las redes sociales, relacionadas con las movilizaciones sociales para detectar riesgos que ayuden a evaluar el entorno de las mismas.

- Registrar y dar seguimiento a las movilizaciones sociales, con la finalidad de realizar los informes.

- Registrar y dar seguimiento a los mandatos, resoluciones o diligencias que se autoricen por el Gobierno Local.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Coordinar las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, emergencias, contingencias y ambulancia aérea;

II. Determinar criterios, políticas y lineamientos de operación, mantenimiento, capacitación y administración de las operaciones aéreas policiales;

III. Diseñar planes y programas de las operaciones aéreas policiales en aspectos de seguridad, vialidad, contingencias y de ambulancia aérea;

IV. Coordinar la supervisión del taller de mantenimiento aeronáutico con la finalidad de cumplir con las disposiciones y requerimientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas oficiales en materia de aeronáutica civil;

V. Diseñar e instrumentar criterios y políticas de operación para el funcionamiento del centro de capacitación y adiestramiento aeronáutico;

VI. Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en el manejo de los recursos para el funcionamiento de las aeronaves de la Secretaría;

VII. Coordinar las acciones aeronáuticas de la Secretaría, en apego a las disposiciones y protocolos vigentes aplicables en la materia;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de seguridad, vialidad y ambulancia aérea, con otras instituciones competentes en la materia, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Administración y Planeación Aérea

Funciones:

- Desarrollar planes y programas de trabajo de los servicios aéreos policiales con base en los recursos humanos, financieros y materiales, para contribuir a la realización de las operaciones aéreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración e integración del programa de requisiciones de refacciones aéreas, servicio de reparación de componentes y motores de los helicópteros, para el óptimo mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la elaboración del parte informativo de vuelos relacionados con las operaciones y misiones aéreas policiales, para conocimiento de la superioridad.

- Coordinar la elaboración de información estadística relacionada a las diferentes operaciones aéreas policiales.

- Coordinar la elaboración de los planes y programas de los servicios aéreos policiales, en congruencia con el programa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Coordinar el programa de abastecimiento de turbosina requerido para el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los helicópteros en operación.

- Supervisar los movimientos de entrada y salida del almacén de partes aéreas relacionado con las refacciones, componentes, aceites, lubricantes, materiales de consumo y equipo solicitado para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.

- Coordinar la elaboración del programa de capacitación y adiestramiento aéreo con la finalidad de mantener actualizadas las capacidades de vuelo y de mantenimiento del personal técnico aeronáutico de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

- Coordinar la elaboración de manuales, organigramas y procedimiento sistemáticos de actuación en aspectos de operaciones aéreas policiales para su aplicación.

- Coordinar la elaboración de los trámites requeridos ante la Agencia Federal de Aviación Civil para la autorización de los programas de cursos de capacitación y adiestramiento aéreo y formulación de las peticiones de certificación de los instructores internos con especialidad aeronáutica.

- Supervisar la clasificación y ubicación de los componentes aéreos, identificándolos para su instalación, reparación operativa en tránsito por retiro de la aeronave para su servicio mayor de reparación y de desecho.

- Controlar la aplicación de los recursos presupuestales para la adquisición de refacciones aéreas, servicios de reparación de motores y componentes de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar los trámites ante la Agencia Federal de Aviación Civil para las autorizaciones y pagos de derechos de certificados de aeronavegabilidad, certificaciones por cambio de componentes mayores y reparación de los mismos, pago para la realización de cursos iniciales y recurrentes para personal técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

especializado en aeronáutica, así como para el trámite de autorización de cursos por instructores internos.

- Coordinar la integración de la información para el aseguramiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como participar en los procesos de licitación de las pólizas de aseguramiento de las aeronaves.

- Coordinar las actividades de apoyo logístico relacionado con los requerimientos de insumos, dotación de equipo y suministro de turbosina para los helicópteros en caso de operativos policiales y en situaciones de sismos, incendios, inundaciones, búsqueda, rescate y demás contingencias que se presenten.

- Coordinar el proceso técnico de selección, contratación y aplicación de los exámenes del personal especializado en aeronáutica de nuevo ingreso como son pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y operadores técnicos en aeromedicina.

- Supervisar la elaboración de respuestas de solicitudes de información pública y de reportes e informes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar la elaboración de informes y reportes del suministro de turbosina para los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación, Información y Apoyo Logístico

Funciones:

- Integrar la información para el desarrollo de los planes de trabajo, programación y estadística sobre aspectos de operaciones aéreas policiales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

- Realizar los requerimientos de adquisición de acuerdo al programa de requisiciones de refacciones aéreas, reparación de motores, componentes y turbosina, para el óptimo funcionamiento de los helicópteros.

- Gestionar las compras menores de fondo fijo destinadas para el mantenimiento y servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Efectuar los trámites de gestión ante la Agencia Federal de Aviación Civil, para la obtención de los certificados de aeronavegabilidad y pagos de derechos por los servicios de reparación de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar los proyectos de planes y programas de los servicios aéreos policiales desarrollando estrategias y dispositivos para el funcionamiento de las operaciones aéreas.

- Elaborar los informes estadísticos de las operaciones aéreas policiales que se llevan a cabo para la proyección de planes de trabajo y definición de metas.

- Llevar el registro del suministro de turbosina para los helicópteros en servicio, para la elaboración de los informes y reportes solicitados por las áreas normativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y dependencias gubernamentales.

- Supervisar los movimientos de entradas y salidas del almacén de refacciones y componentes aéreos de conformidad con la normatividad emitida por el almacén de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y la autoridad aeronáutica federal.

- Proporcionar el apoyo logístico mediante registros y mecanismos de control, para el suministro de recursos e insumos requeridos en los diferentes helipuertos a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para los operativos aéreos policiales.

- Integrar la información para el proceso de licitación y registro de las cartas coberturas y pólizas de aseguramiento por parte de la compañía de seguros adjudicada ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Elaborar los movimientos e incidencias de personal de pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y operadores técnicos en aeromedicina que sean aplicables, para su trámite correspondiente en las áreas normativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y reportar el control de fatigas del personal operativo, así como las listas de asistencia de personal administrativo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Adiestramiento Aéreo

Funciones:

- Atender la aplicación del programa de cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para pilotos de helicópteros, mecánicos de helicópteros y demás personal especializado en aeronáutica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener vigentes las capacidades de vuelo y mantenimiento de las aeronaves.

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal técnico aeronáutico.

- Atender las observaciones emitidas con motivo de las inspecciones al Centro de Capacitación y Adiestramiento Aeronáutico autorizado, realizadas por parte de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Elaborar el programa de los cursos iniciales y de actualización, teórico-práctico para el personal técnico aeronáutico.

- Integrar los expedientes del personal técnico aeronáutico, verificando que cuenten con las licencias de capacidad, examen médico y demás documentación técnica vigente debidamente autorizada por la Autoridad Aeronáutica Federal, para su control interno.

- Validar y sellar las bitácoras de vuelo del personal técnico aeronáutico para los trámites de revalidación de capacidades ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Elaborar reportes e informes sobre el avance y terminación de los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten al personal especializado en aeronáutica que son solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

- Elaborar el Manual de Capacitación y Adiestramiento del personal técnico aeronáutico, para cumplir con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normatividad emitida por la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Tramitar ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las autorizaciones y permisos de cursos del personal técnico aeronáutico, así como de los instructores internos, para mantener vigente sus capacidades técnicas aeronáuticas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Mantenimiento Aéreo

Funciones:

- Coordinar, los planes y programas de mantenimiento para las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en apego a las normas, reglamentos, manuales y disposiciones establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil y fabricantes del equipo aéreo, garantizando las máximas medidas de seguridad y calidad de las aeronaves.

- Establecer programas de servicios identificando los requerimientos de refacciones, material requerido, necesidades del equipo soporte y herramientas especiales, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves.

- Coordinar la actualización del Manual General de Mantenimiento y Procedimiento del Taller de acuerdo a los procedimientos basados por los fabricantes de los helicópteros.

- Determinar los criterios a seguir en la ejecución de los programas técnicos de ingeniería y control de calidad, para la aplicación de los servicios de mantenimiento de las aeronaves.

- Establecer el programa de auditorías internas, para verificar los procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental Técnica y de Mantenimiento Aéreo, en la aplicación del mantenimiento de los helicópteros.

- Establecer los criterios a seguir por el responsable del taller aeronáutico para la aplicación del sistema de aseguramiento de la calidad, sus desviaciones y acciones correctivas y preventivas, en los servicios de mantenimiento de las aeronaves.

- Establecer mecanismos de comunicación con la Subdirección de Operaciones Aéreas, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.

- Integrar los planes y programas de mantenimiento de aeronaves y equipo técnico aéreo para someterlos a consideración y conocimiento de instancias superiores.

- Establecer el registro y control estadístico de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de bitácoras, horas de vuelo, servicios de mantenimiento, combustible, refacciones, certificados de aeronavegabilidad, certificación por cambio de componentes mayores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar la integración de la documentación técnica solicitada por la Agencia Federal de Aviación Civil, que corresponda a los aspectos relacionados con las aeronaves, para la obtención y renovación de certificados de aeronavegabilidad, certificaciones por cambio de componentes mayores y/o reparación de los mismos.

- Supervisar las medidas de seguridad en la plataforma de aterrizaje y despegue de los helicópteros, almacén de partes aéreas y helipuertos autorizados de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Aéreo

Funciones:

- Asegurar que se proporcionen los servicios de mantenimiento manuales, boletines y directivas del fabricante, así como a lo establecido por el manual de procedimientos del taller autorizado, para el óptimo funcionamiento de los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar que se aplique el mantenimiento preventivo y correctivo a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación y funcionamiento de los mismos.

- Supervisar y dar seguimiento a la integración de las órdenes de trabajo y de las guías emitidas por el fabricante para la aplicación de los servicios de mantenimiento a los helicópteros.

- Integrar y comunicar a la Subdirección de Mantenimiento Aéreo las actualizaciones y/o modificaciones realizadas a los manuales técnicos y guías de Inspección por parte del fabricante.

- Verificar que los trabajos de mantenimiento queden debidamente registrados en la bitácora de vuelo del helicóptero, para la realización de informes a la Agencia Federal de Aviación Civil.

- Solicitar al almacén de partes aéreas, las refacciones, herramientas especiales y materiales requeridos para los servicios de mantenimiento de los helicópteros.

- Elaborar y modificar las guías de inspección para la aplicación de servicios de mantenimiento, modificaciones, aplicación de boletines y cualquier otro proceso de las aeronaves.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Actualizar la base de datos de los servicios de mantenimiento y control de sus componentes, para su correcta aplicación y cambio.

- Elaborar el rol de jornadas de trabajo para los mecánicos de helicópteros de acuerdo a las necesidades de los servicios de mantenimiento aéreo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Técnica

Funciones:

- Garantizar que el taller aeronáutico mantenga las condiciones óptimas de funcionalidad establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil, para el mejor desarrollo, de los trabajos técnicos de mantenimiento que se llevan a cabo a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Controlar los servicios de mantenimiento que se lleven a cabo conforme a los manuales del fabricante, además de los programas de mantenimiento e inspección, boletines, directivas y Manual General de Mantenimiento y Procedimiento del Taller autorizado a los helicópteros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que de conformidad con las normas oficiales vigentes se firmen los formatos que certifican la reparación o modificación mayor de los helicópteros, para su control y resguardo.

- Verificar que los trabajos realizados a los helicópteros, así como la elaboración de las órdenes de trabajo en las etapas de inicio, proceso y término, estén debidamente validadas mediante firmas de los responsables, conforme al programa de auditorías internas.

- Elaborar el programa de calibración de las herramientas especiales para la aplicación del mantenimiento de los helicópteros.

- Inspeccionar y aprobar las partes aéreas que ingresan al almacén de reciente adquisición, que cumplan con los requerimientos de calidad establecidos por el fabricante de los helicópteros.

- Gestionar ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las solicitudes para la autorización de los servicios de mantenimiento mayor que no están especificados conforme a la capacidad instalada del taller de mantenimiento de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico, acorde con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana.

- Gestionar ante la Autoridad Aeronáutica Federal, la autorización del Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos.

Puesto: Subdirección de Operaciones Aéreas

Funciones:

- Coordinar que las operaciones aéreas se realicen conforme al programa de vuelo establecido por la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos y en cumplimiento a las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de aeronáutica federal, para la atención oportuna de los vuelos aéreos policiales en aspectos de vialidad, seguridad, ambulancia aérea, traslado de órganos, sismos, combate a incendios, inundaciones, búsqueda y rescate y demás contingencias que se presenten y los establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Implementar sistemas de radiocomunicación aérea, que permitan mantener contacto con el tráfico que sobrevuela el espacio aéreo de la Ciudad de México para evitar accidentes.

- Organizar la ejecución y evaluación de planes y programas operativos de vuelos ordinarios, extraordinarios por contingencias y especiales, para una efectiva aplicación del servicio aéreo que se llevará a cabo.

- Coordinar la prestación de auxilio aéreo para la transportación de heridos y enfermos de gravedad en coordinación con unidades terrestres de rescate y urgencias médicas, protección civil y bomberos, en apego a los lineamientos y protocolos establecidos.
- Evaluar los diferentes operativos de vuelo asignados a las áreas responsables de la Dirección, para la debida atención de los servicios aéreos policiales requeridos en observancia en las leyes y reglamentos en la materia.

- Establecer mecanismos de comunicación con la Subdirección de Mantenimiento Aéreo, a fin de cumplir con el programa de vuelo establecido, con base en la disponibilidad de las aeronaves.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asignación de cargas de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios aéreos, para la determinación de las operaciones aéreas policiales solicitadas.

- Coordinar el funcionamiento de los vuelos aéreos policiales requeridos en apoyo a la ciudadanía estableciendo comunicación con las unidades terrestres de la institución.

- Implementar sistemas de enlace externo con dependencias federales, locales y municipales para llevar a cabo los servicios y operaciones de apoyo aéreo solicitados.

- Coordinar la tramitación de los permisos correspondientes ante la autoridad aeronáutica para la realización de operativos de vuelo de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Despacho y Control de Vuelos

Funciones:

- Ejecutar la programación de turnos de trabajo de los pilotos para la operación de los vuelos de acuerdo a las competencias y capacidades conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos en materia aeronáutica para una óptima operación aérea.

- Organizar el despacho y control de vuelos que sean requeridos definiendo la prestación de auxilio aéreo para la transportación de heridos y enfermos de gravedad en coordinación con unidades terrestres de rescate y urgencias médicas, protección civil y bomberos.

- Elaborar gráficas del cálculo de peso y balance realizado a los helicópteros informando al personal para determinar la capacidad de pasajeros a transportar.

- Establecer comunicación con el Capitán de la aeronave durante el vuelo, con la finalidad de conocer su ubicación y condiciones de operación como medida de seguridad y control aéreo.

- Elaborar el rol de jornadas de trabajo para los pilotos de helicópteros que cubrirán los vuelos a realizar, de conformidad con sus capacidades de vuelo y en apoyo a lo establecido en las leyes y reglamentos en materia aeronáutica; con la disponibilidad de aeronaves para la atención de los servicios de las operaciones aéreas policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el rol de asignaciones de servicios para el personal de radio operadores de vuelo, de conformidad con sus capacidades de vuelo y en apoyo a lo establecido en las leyes y reglamentos en materia aeronáutica.

- Verificar que los pilotos de helicópteros registren las anotaciones en las bitácoras de vuelo, para el control de horas de vuelo de las aeronaves.

- Supervisar que el personal de vuelo realice las inspecciones visuales conforme a procedimientos antes del despegue del helicóptero para asegurar la operación aérea.

- Establecer comunicación permanente con la comandancia y la torre de control del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, que permita conocer oportunamente las posibles restricciones aéreas de vuelos en el espacio aéreo de la Ciudad de México y otras Entidades, para evitar accidentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aeromedicina Táctica

Funciones:

- Atender los servicios aéreos policiales en aspectos de seguridad, vialidad, ambulancia aérea, traslados de órganos, emergencias y contingencias que se presenten, en apego a las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.

- Informar vía radio durante el vuelo a mandos superiores y puesto de mando, sobre las acciones aéreas que se llevan a cabo en aspectos de seguridad, vialidad, rescate, búsqueda, operativos y contingencias en la Ciudad de México, para conocimiento y toma de decisiones.

- Supervisar que los servicios de emergencias médicas, ambulancia aérea y traslado de órganos se realicen en apego a los protocolos aplicables en la materia.

- Coordinar traslados de órganos y tejidos para trasplantes, en coordinación con personal médico de la Secretaría de Salud, local o federal.

- Recabar información en aspectos de aeromedicina táctica y mantenimiento del equipo aéreo de acuerdo a lineamientos vigentes para el funcionamiento de las operaciones aéreas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar la atención de los servicios de emergencias médicas y de ambulancia aérea, traslado de personas, atención médica prehospitalaria a lesionados en estado crítico, a los diferentes centros hospitalarios de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a la aplicación de estrategias de vigilancia y patrullaje aéreo policial en apego a planes y políticas.

- Mantener comunicación con las unidades terrestres sectoriales, metropolitanas y externas para mejorar las operaciones aéreas, captadas y difundiendo claves de comunicación en apego a las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas, para realizar vuelos aéreos en combate a la delincuencia.

- Implementar las acciones correspondientes de vuelo que se presenten en aspectos de seguridad, vialidad, operativos y en contingencias extraordinarias de conformidad con los Procedimientos Sistemáticos de Operación y a lo señalado en la Orden General de Operaciones “Contingencias 1” PAP-1.

- Aplicar los mecanismos de coordinación y comunicación en materia de medicina de aviación, emergencias médicas y ambulancia aérea con otras instancias competentes en la materia.

- Atender las solicitudes de las instituciones de rescate, para el apoyo en búsqueda aérea y evaluación aeromédica de personas extraviadas en zonas de riesgo (alta montaña).

- Atender los operativos de patrullaje aéreo de seguridad disuasiva, vialidad, búsqueda, rescate y contingencias, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación con otras instancias competentes en la materia.

Puesto: Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 51. Son atribuciones de la Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Prevenir e investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los delitos de Secuestro y Extorsión que por su naturaleza y características particulares de ejecución correspondan al ámbito territorial de la Ciudad;

II. Proporcionar asesoría para el manejo de crisis en situaciones de secuestro o de otros delitos del fuero común que impliquen riesgo a las personas o instituciones;

III. Elaborar los estudios para analizar y evaluar la información y el perfil psicológico del imputado que permita conducir las negociaciones con la mayor probabilidad de éxito;

IV. Proponer y ejecutar los lineamientos generales de actuación policial en materia de orientación ciudadana, para la prevención de los delitos de Secuestro y Extorsión;

V. Recabar la información a las personas afectadas, en los casos de denuncia por secuestro, y realizar el acompañamiento para la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, para el inicio de la carpeta de investigación, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Proponer y ejecutar los procedimientos para verificar la información de las denuncias que le sean presentadas directamente;

VII. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información en la ciudadanía, que permitan obtener datos sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;

VIII. Recopilar, clasificar y administrar registros que permita la generación de un banco de voces relacionados a los ilícitos de su competencia;

IX. Aplicar la metodología e implementar las directrices que resulten necesarias a fin de establecer y explotar líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas o miembros de organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de los delitos de su competencia;

X. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos de su competencia;

XI. Establecer, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias especiales de investigación de los hechos delictivos y recopilación de los indicios en el lugar de los hechos o del hallazgo;

XII. Establecer líneas de investigación policial a partir de la información que le sea proporcionada por las áreas de análisis de la Institución;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XIII. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar datos o elementos de prueba que tiendan al esclarecimiento de los hechos delictivos y la probable participación o intervención de personas o miembros de organizaciones criminales en su comisión;

XIV. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba, en el ámbito de sus atribuciones;

XV. Coadyuvar en la investigación policial con la Policía de Investigación de la Ciudad de México, y con otras autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos;

XVI. Suministrar información a las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos;

XVII. Realizar búsquedas en fuentes de información cerrada para allegarse de información sustantiva que pueda ayudar en el esclarecimiento de los hechos, y

XVIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión “A”
Enlace de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión “B”

Funciones:

- Administrar la información sustantiva de las áreas que integran la Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión, para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Actualizar los procesos existentes, utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.

- Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.

- Organizar la consulta y análisis de la información obtenida por las diferentes áreas de la Dirección General de Atención a Casos de Secuestro y Extorsión.

- Supervisar la implementación de métodos y equipos tecnológicos para la intervención y monitoreo de personas, vehículos e inmuebles, vinculados con la delincuencia organizada que permitan la obtención de información sustantiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar el uso apropiado del equipo utilizado para la implementación de vigilancias de personas, grupos u organizaciones vinculadas al delito.

- Administrar las herramientas tecnológicas y sistemas especializados, aplicables a la captura de información recopilada en las investigaciones.

- Operar los instrumentos para el registro y resguardo de datos, verificando se manejen de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información generada.

Puesto: Dirección de Manejo de Crisis y Negociación

Funciones:

- Definir estrategias en el manejo integral de situaciones de crisis y negociación de secuestros y extorsiones, en coordinación con otras instancias de gobierno y las personas afectadas, a través de técnicas específicas de obtención, sistematización y análisis de información, para aumentar las probabilidades de solución y generación de líneas de investigación, así como la atención integral a víctimas y acciones de prevención del delito.

- Coordinar los procedimientos para asesorar en manejo de crisis a víctimas, ofendidos y testigos de los delitos de secuestro y extorsión.

- Establecer los métodos de estudio, análisis y evaluación del perfil psicológico de los presuntos delincuentes de los delitos de secuestro y extorsión, para establecer estrategias específicas en la negociación y aumentar las probabilidades de solución.

- Proponer a la Dirección General de atención a Casos de Secuestro y Extorsión para su aprobación, los lineamientos que permitan brindar orientación a la ciudadanía sobre los delitos de secuestro y extorsión, para implementar acciones de prevención del delito.

- Determinar las técnicas de entrevista específicas para obtener información sustantiva de víctimas o testigos de la comisión de los delitos de secuestro y extorsión, que sirvan a la investigación para prevenir dicho delito.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con los delitos de secuestro y extorsión para verificar la información proporcionada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el aseguramiento y conservación de fuentes de información ciudadana que aporten datos y elementos para la prevención y combate de los delitos de secuestro y extorsión.

- Determinar los procedimientos para ingresar al banco de voces los audios proporcionados por los familiares de las víctimas de los delitos de secuestro y extorsión, previa entrega a la autoridad competente.

- Establecer los mecanismos para asegurar el flujo de la información recabada de víctimas, familiares y testigos de los hechos delictivos, e impedir la fuga de información.

- Establecer las medidas correspondientes para brindar auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos de los delitos de secuestro y extorsión.

- Asegurar la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos, en casos de secuestro y extorsión, adoptando las medidas necesarias.

- Colaborar con la asesoría y supervisión en el manejo de crisis de víctimas, ofendidos y testigos de los delitos de secuestro y extorsión, con autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de los acuerdos vigentes.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas de Secuestro

Funciones:

- Crear, diseñar, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial aplicables de manera eficiente hacia la generación de inteligencia para la prevención de delitos a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones para detectar y combatir los delitos de su competencia.

- Integrar las estrategias de manejo de crisis y negociación en los casos del delito de secuestro, mediante la recopilación de información primaria, para incrementar la posibilidad de recuperar a las víctimas con vida.

- Inspeccionar el desarrollo de la asesoría brindada a las víctimas, ofendidos o testigos del delito de secuestro.

- Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las estrategias aplicadas durante la asesoría en los casos de secuestro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Implementar acciones de prevención del delito de secuestro.

- Verificar los avances de la asesoría brindada a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro, para la elaboración de estrategias de negociación.

- Recopilar la información de las entrevistas realizadas a las víctimas, ofendidos o testigos del delito de secuestro, para realizar un análisis de las mismas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro con el fin de reducir la crisis y los daños durante la negociación.

- Diseñar los lineamientos para el manejo del archivo, con la finalidad de proteger la información proporcionada por las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro.

- Verificar que se entreguen al banco de voces los audios proporcionados por los familiares de las víctimas del delito de secuestro.

- Vigilar el flujo de la información con las distintas áreas de investigación del delito de secuestro para robustecer las líneas de investigación.

- Verificar la información obtenida durante la negociación en el delito de secuestro, para evitar una mala aplicación de estrategias de negociación.

- Mantener la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos y testigos, en casos de secuestro, mediante la reserva de datos de los mismos.

- Supervisar las acciones para brindar el apoyo de manejo de crisis y negociación en casos de secuestro.

- Implementar acciones de prevención del delito de secuestro.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas de Extorsión

Funciones:

- Diseñar estrategias de manejo de crisis y negociación en la comisión del delito de extorsión, mediante la asesoría brindada a las víctimas para evitar el perjuicio económico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Inspeccionar el desarrollo de la asesoría brindada a las víctimas, familiares o testigos del delito de extorsión.
- Inspeccionar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las estrategias aplicadas en la asesoría en los casos de extorsión.
- Implementar acciones de prevención del delito de extorsión.
- Verificar los avances de la asesoría brindada a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de extorsión, para la elaboración de estrategias de negociación.
- Analizar la información obtenida en las entrevistas realizadas a las víctimas o testigos de la comisión del delito de extorsión, para realizar un análisis de las mismas.
- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada a la ciudadanía con el fin de reducir la crisis y los daños a las personas durante la negociación del delito de extorsión.
- Diseñar los lineamientos del archivo para la protección de información proporcionada por la ciudadanía sobre el delito de extorsión.
- Verificar que se entreguen al banco de voces los audios proporcionados por los familiares de las víctimas del delito de extorsión.
- Asegurar el flujo de la información con las distintas áreas de investigación del delito de extorsión para alimentar las líneas de investigación.
- Verificar la información obtenida durante la negociación en el delito de extorsión.
- Mantener la confidencialidad de los datos de identificación de las víctimas, ofendidos y testigos, en casos de extorsión, mediante la reserva de datos de los mismos.
- Coordinar el apoyo de manejo de crisis y negociación en casos de extorsión para brindar un mejor servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Investigación de Secuestro

Funciones:

- Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate del delito de secuestro; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su detención.

- Conducir las investigaciones de campo, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas relacionadas con el delito de secuestro.

- Analizar información que permita la toma de decisiones dirigidas a prevenir el delito de secuestro y contrarrestar acciones del crimen organizado.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de secuestro para verificar la información proporcionada.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicarán, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación.

- Proponer técnicas, métodos y estrategias aplicables a la investigación de campo que permitan contar con herramientas de apoyo en los servicios de inteligencia, vigilancia y seguimiento.

- Supervisar que los expedientes de los casos de secuestro se integren conforme a los criterios establecidos, conteniendo toda la información derivada de los trabajos de investigación de campo.

- Analizar procedimientos para realizar acciones que permitan obtener información en lugares públicos relacionados con el delito de secuestro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir las políticas de investigación de campo y recabar los elementos que ayuden al Ministerio Público en la acreditación del tipo penal y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión del delito de secuestro.

- Supervisar los mecanismos en la recepción, control y registro, atención y contestación de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Coordinar la investigación y los operativos conjuntos con las instituciones policiales de los tres niveles de gobierno, dirigidos al combate del delito de secuestro, de conformidad con los convenios de colaboración y cooperación celebrados por la Institución.

- Dirigir con las áreas de investigación de gabinete mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

Puesto: Subdirección de Investigación de Secuestro “A"
Subdirección de Investigación de Secuestro “B"

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con el delito de secuestro para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de secuestro.

- Controlar los recursos humanos asignados que ayuden en las labores de investigación de campo relacionadas con el delito de secuestro.

- Verificar se informe en tiempo y forma al Ministerio Público de la Federación sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de secuestro con el fin de optimizar el flujo de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación de los casos de secuestro, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos.

- Desarrollar metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan obtener información y generar líneas de investigación dirigidas a la identificación, detección y detención de personas y organizaciones delictivas dedicadas al delito de secuestro.

- Planear en base al análisis delictivo de las organizaciones criminales y según su ámbito de competencia las estrategias de investigación y prevención del delito de secuestro.

- Inspeccionar el manejo y control de los registros de información derivada de las investigaciones de los casos de secuestro, con la finalidad de contar con bases de datos actualizadas y garantizar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad en el manejo de información.

- Efectuar el intercambio de información sustantiva con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, que sirvan para retroalimentar los casos de investigación que deriven en la detención de los presuntos responsables.

- Analizar la información generada en las investigaciones, con el propósito de identificar el modus operandi de los secuestradores.

- Asignar en base a la clasificación geográfica del delito, los mandamientos judiciales y ministeriales, para su debido cumplimiento.

- Planear la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito de secuestro que deriven de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Formular diagnósticos de seguridad de acuerdo al análisis de zonas con mayor incidencia en el delito de secuestro.

- Supervisar que toda la información derivada de las investigaciones de los casos de secuestro asignados se cargue en las bases de datos delictivos.

Puesto: Dirección de Investigación de Extorsión

Funciones:

- Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate del delito de extorsión; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su detención.

- Conducir las investigaciones de campo, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas relacionadas con el delito de extorsión.

- Generar información que permita la toma de decisiones dirigidas a prevenir el delito de extorsión y contrarrestar acciones del crimen organizado.
- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de extorsión para verificar la información proporcionada.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicaran, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación.

- Proponer técnicas, métodos y estrategias aplicables a la investigación de campo que permitan contar con herramientas de apoyo en los servicios de inteligencia, vigilancia y seguimiento.

- Supervisar que los expedientes de los casos de extorsión se integren conforme a los criterios establecidos, conteniendo toda la información derivada de los trabajos de investigación de campo.

- Analizar procedimientos para realizar acciones que permitan obtener información en lugares públicos relacionados con el delito de extorsión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir las políticas de investigación de campo y recabar los elementos que ayuden al Ministerio Público en la acreditación del tipo penal y la probable responsabilidad de las personas u organizaciones dedicadas a la comisión del delito de extorsión.

- Supervisar los mecanismos en la recepción, control y registro, atención y contestación de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Coordinar la investigación y los operativos conjuntos con las instituciones policiales de los tres niveles de gobierno, dirigidos al combate del delito de extorsión, de conformidad con los convenios de colaboración y cooperación celebrados por la Institución.

- Dirigir con las áreas de investigación de gabinete mediante el cruce de información obtenida en las investigaciones.

Puesto: Subdirección de Investigación de Extorsión "A"
Subdirección de Investigación de Extorsión "B"

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con el delito de extorsión para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de extorsión.

- Controlar los recursos humanos asignados que ayuden en las labores de investigación de campo relacionadas con el delito de extorsión.

- Verificar se informe en tiempo y forma al Ministerio Público de la Federación sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas.

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos del delito de extorsión con el fin de optimizar el flujo de información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación de los casos de extorsión, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos.

- Desarrollar metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan obtener información y generar líneas de investigación dirigidas a la identificación, detección y detención de personas y organizaciones delictivas dedicadas al delito de extorsión.

- Planear en base al análisis delictivo de las organizaciones criminales y según su ámbito de competencia las estrategias de investigación y prevención del delito de extorsión.

- Inspeccionar el manejo y control de los registros de información derivada de las investigaciones de los casos de extorsión, con la finalidad de contar con bases de datos actualizadas y garantizar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad en el manejo de información.

- Efectuar el intercambio de información sustantiva con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial que sirvan para retroalimentar los casos de investigación que deriven en la detención de los presuntos responsables.

- Analizar la información generada en las investigaciones, con el propósito de identificar el modus operandi de los extorsionadores.

- Asignar en base a la clasificación geográfica del delito, los mandamientos judiciales y ministeriales, para su debido cumplimiento.

- Planear la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito de extorsión que deriven de los mandamientos judiciales y ministeriales.

- Formular diagnósticos de seguridad de acuerdo al análisis de zonas con mayor incidencia en el delito de extorsión.

- Supervisar que toda la información derivada de las investigaciones de los casos de extorsión asignados se cargue en las bases de datos delictivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 52. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia:

I. Prevenir y, en el ámbito de competencia de la Secretaría, investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los delitos de mayor incidencia;

II. Diseñar, dirigir y aplicar la metodología y estrategias de investigación de campo, así como implementar las directrices necesarias a fin de establecer y explotar líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas o miembros de organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de los delitos de su competencia;

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos,

IV. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos delictivos y recopilación de los indicios;

V. Establecer líneas de investigación policial a partir de la información que le sea proporcionada por las áreas de análisis de la Secretaría;

VI. Proponer líneas de investigación para la prevención de los delitos y, en su caso, para su combate, a partir del análisis de los datos, indicios y evidencias que obtenga con motivo de sus funciones;

VII. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar datos o elementos de prueba que tiendan al esclarecimiento de los hechos delictivos y la probable participación o intervención de personas o miembros de organizaciones criminales en su comisión;

VIII. Realizar acciones que aseguren la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia, así como desarrollar las acciones necesarias que le permitan obtener datos en lugares públicos;

IX. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba, en el ejercicio de sus atribuciones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

X. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de investigación para reunir información y recabar pruebas que puedan ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho tipificado por la ley como delito;

XI. Coadyuvar en la investigación policial con autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos;

XII. Suministrar información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos;

XIII. Realizar entrevistas a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación, para la prevención y el combate de los delitos;

XIV. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial para desarticular bandas o grupos delictivos que se dedican a la venta y distribución de droga al menudeo;

XV. Identificar a personas, grupos, organizaciones delictivas, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos de su competencia;

XVI. Fomentar la política de denuncia ciudadana de los delitos de su competencia;

XVII. Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan el desarrollo de estrategias de prevención delictiva;

XVIII. Participar en los operativos conjuntos que le instruya su superior jerárquico, con otras instituciones o autoridades federales o locales, en el ámbito de su competencia, y

XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "A"
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "B"
Enlace de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia "C"

Funciones:

- Analizar y estudiar de la información de las zonas criminógenas consideradas como de mayor incidencia, así como los estudios cuantitativos y cualitativos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

las zonas geográficas de alto índice delictivo, de la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Analizar los grupos delictivos de mayor incidencia en la Ciudad de México.

- Proponer y apoyar en los trabajos de investigación policial preventiva de gabinete para su implementación en la operatividad.

- Recabar información de las puestas a disposición de las personas pertenecientes a grupos delictivos de la Ciudad de México.

- Atender los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos, así como los órganos administrativos de control interno, que resulten del actuar de los elementos de esta Dirección.
- Atender los programas de transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas.

- Clasificar, administrar y vincular la información de los grupos delictivos identificados en la Ciudad de México.

- Atender y responder a los requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como distintas organizaciones no gubernamentales.

- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales, acordes al trabajo realizado.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia

Funciones:

- Establecer vías para el intercambio de información entre la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia con todas las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el procesamiento y captura de información para la plataforma Control de Registro de Detención.

- Marcar las directrices para el procesamiento y análisis de información y resultados cerrando el ciclo de la inteligencia, así como la medición de resultados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el adecuado registro de las actividades, coordinación de apoyos y servicios de asistencia para el personal en campo, y el monitoreo de actividades en las diferentes frecuencias de radio de la institución.

- Establecer vías para el intercambio de información interinstitucional entre la Dirección General de Investigación de Delitos de Mayor Incidencia con todas las autoridades de la Ciudad de México.

- Recabar y procesar los resultados para la generación de informes.

- Analizar los factores criminógenos de los delitos de mayor incidencia para la generación de estrategia y tácticas en su investigación.

- Estudiar el comportamiento de la criminalidad con la finalidad de identificar las estructuras de los grupos delictivos generadores de violencia para su investigación, combate y predicción.

Puesto: Dirección de Investigación de Delitos Patrimoniales

Funciones:

- Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate de los delitos en contra del patrimonio público y privado.

- Coordinar con las autoridades ministeriales las investigaciones de campo, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos en contra del patrimonio, con la finalidad de demostrar la existencia del mismo.

- Instruir el proceso de análisis de información que permita la toma de decisiones dirigidas a investigar y combatir los delitos en contra del patrimonio.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo relacionadas con los delitos en contra del patrimonio.

- Generar mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con delitos en contra el patrimonio para verificar la información proporcionada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Definir y generar las líneas de investigación, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de las mismas y combate a los delitos en contra del patrimonio.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, recolección de datos, indicios y evidencias, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate a los delitos en contra del patrimonio.

- Establecer los mecanismos de intercambio de información de inteligencia evaluando la información de campo que permita su análisis y explotación relacionada con los delitos en contra del patrimonio.

- Coordinar con las autoridades ministeriales y judiciales los mecanismos para la recepción, investigación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Autorizar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito contra el patrimonio.

- Coordinar las acciones y procedimientos de intercambio de información de las investigaciones con las autoridades competentes, con la finalidad de combatir los delitos en contra del patrimonio.

- Administrar las bases de datos para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial con la finalidad de generar inteligencia para la prevención e investigación.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicarán, dirigidas a lograr la obtención de información o datos de la investigación para el combate de los delitos contra el patrimonio.

- Dirigir el análisis del modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos en contra del patrimonio, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Difundir los mecanismos para la cultura de la denuncia respecto a los delitos de su competencia.

- Coordinar las acciones policiales de campo para la obtención de resultados positivos en la prevención de los delitos contra del patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la participación operativa en coadyuvancia con instituciones o autoridades de los diferentes niveles y órdenes de gobierno, valorando los riesgos policiales, sociales y patrimoniales.

Puesto: Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos con Violencia

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención de información, basados en estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos en contra del patrimonio cometidos con violencia para lograr su localización y detención.

- Supervisar la implementación de métodos de investigación, vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos en contra del patrimonio cometidos con violencia, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra del patrimonio con violencia.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos en contra del patrimonio cometidos con violencia.

- Proponer acciones de mejora en la atención de la información proporcionada por las áreas de análisis relacionada con delitos en contra del patrimonio con violencia con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con los delitos violentos en contra del patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito violento contra el patrimonio.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de los probables participantes de los delitos con violencia en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos con violencia contra el patrimonio.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos con violencia en contra del patrimonio, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos con violencia en contra del patrimonio.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Subdirección de Investigación de Delitos Cometidos sin Violencia

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención de información, basados en estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos en contra del patrimonio cometidos sin violencia para lograr su localización y detención.

- Supervisar la implementación de métodos de investigación, vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

comisión de delitos en contra del patrimonio cometidos sin violencia, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano, asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra del patrimonio sin violencia.

- Verificar se informe los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos en contra del patrimonio cometidos sin violencia.

- Proponer acciones para la atención de la información proporcionada por las áreas de análisis relacionada con delitos en contra del patrimonio sin violencia con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos no violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con los delitos no violentos en contra del patrimonio.

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos no violentos en contra del patrimonio.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito no violento en contra el patrimonio.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de los probables participantes de los delitos sin violencia en contra del patrimonio.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos sin violencia contra el patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Compilar la información relacionada con el modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos sin violencia en contra del patrimonio, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos sin violencia en contra del patrimonio.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Dirección de Combate a Violencia contra Grupos de Atención Prioritaria

Funciones:

- Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate de los delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su localización y detención.

- Conducir las investigaciones de campo de manera coordinada con las autoridades ministeriales, que permitan recopilar información para detectar, ubicar y combatir conductas delictivas cometidas con violencia en contra de grupos de atención prioritaria, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, demostrar la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Instruir el proceso de análisis de información que permita la toma de decisiones dirigidas a prevenir y combatir los delitos cometidos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Establecer los mecanismos que permitan la atención de los eventos violentos en contra de grupos de atención prioritaria para verificar la información proporcionada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Definir las líneas de investigación, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate a los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, recolección de datos e indicios, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate a los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Establecer los mecanismos de intercambio de información de inteligencia, evaluando la información de campo que permita su análisis y explotación relacionada con los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar con las autoridades ministeriales y judiciales los mecanismos para la recepción, investigación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Autorizar los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar las acciones y procedimientos de intercambio de información de las investigaciones con las autoridades competentes, con la finalidad de combatir los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Administrar las bases de datos para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial con la finalidad de generar inteligencia para la prevención e investigación.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicaran, dirigidas a lograr la obtención de información o datos de la investigación para el combate de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Dirigir el análisis del modus operandi, características criminológicas y victimológicas, de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Difundir los mecanismos para la cultura de la denuncia respecto a los delitos de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones policiales de campo para la obtención de resultados positivos en la prevención de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la participación operativa en coadyuvancia con instituciones o autoridades de los diferentes niveles y órdenes de gobierno, valorando los riesgos policiales, sociales y patrimoniales.

- Supervisar los servicios de Seguridad Técnica Institucional intramuros a cargo de la Policía Bancaria Industrial y Policía Auxiliar respectivamente de acuerdo a las Bases de Colaboración y Coordinación celebrados entre las corporaciones.

- Coordinar la supervisión de los servicios de Seguridad Técnica Institucional intramuros, en el edificio SEDE y filiales.

- Evaluar, detectar y prevenir riesgos latentes en contra de la institución, empleados y asistentes a las instalaciones.

- Establecer planes de supervisión a los servicios de Seguridad Técnica.

- Llevar a cabo el registro y control de los vehículos automotores que ingresen y salgan del Edificio Sede y Edificio Filial de Liverpool # 123.

- Revisar las condiciones físicas de los vehículos a la entrada y salida de los mismos, así como características particulares.

- Verificar que por ningún motivo ingresen vehículos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente, designando el lugar específico donde se estacionara.

- Diseñar y planear estrategias de ordenamiento para los vehículos que ingresen a los diferentes niveles de estacionamientos.

- Elaborar, implementar y validar los tarjetones para el control de acceso a los diferentes cajones de estacionamientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Ordenar la elaboración de archivos de soporte documental físicos y electrónicos de los vehículos que ocupan los cajones de estacionamiento.

- Designar en función a la disponibilidad de cajones de estacionamiento en coordinación con las diferentes áreas.

- Diseñar mecanismos para la detección de anomalías que pudieran representar riesgos Institucionales o personales; así como acciones preventivas y correctivas.

- Coordinar la Supervisión de la Seguridad Técnica Institucional, acciones y medidas en casos específicos para la prevención y detección de riesgos personales, Institucionales y patrimoniales.

- Recibir, revisar y gestionar los trámites de las documentales y los instrumentos de control del personal encargado de la seguridad técnica de las instalaciones institucionales en las cuales de acuerdo a las bases de colaboración y coordinación celebradas entre la Policía Bancaria Industrial y la Policía Auxiliar con esta Subsecretaria como área usuaria.

- Verificar que la documentación recibida por la corporación prestadora del servicio se entregue completa y correctamente; así como que sea acorde con los mecanismos de supervisión.

- Gestionar como área usuaria los trámites de su competencia entre la corporación prestadora de servicios y la Coordinación de Policías Complementarias.

- Supervisar de acuerdo a la normatividad aplicable al personal adscrito a esta Subsecretaría, que haya sido designado en comisión de servicio de protección a funcionarios o exfuncionarios.

- Designar personal para elaborar los oficios de comisión y/o ratificación de cada servicio de comisión.

- Realizar las gestiones administrativas para renovación de comisión y en caso de ser declinada realiza el cese de comisión para la incorporación del personal que concluyó la comisión.

- Dar seguimiento con el peticionario para conocer el desempeño laboral del personal designado a cada comisión.

- Gestionar los oficios de comisión para dotar de armamento orgánico al personal comisionado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Llevar el control de asistencia e incidencia del personal comisionado.

- Supervisar las actividades y registro de asistencia de forma presencial o a través del uso de las tecnologías a su alcance y disposición donde quede registro de las actividades del personal comisionado.

- Programar, notificar y dar seguimiento de las evaluaciones del Centro de Control y Evaluación de Confianza; cursos; talleres; comparecencias y las demás que señalen las distintas unidades administrativas.

- Realizar los trámites administrativos para la programación y calendarización de periodos vacacionales del personal comisionado perteneciente al Subsecretaría.

- Llevar el registro actualizado de los expedientes del personal comisionado tanto físico como electrónico, así como las demás acciones necesarias para el adecuado control y supervisión administrativa del personal asignado a las diferentes comisiones.

- Integrar archivos físicos y electrónicos de todos los trámites de su competencia.

Puesto: Subdirección de Atención a Víctimas

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos con violencia en contra de víctimas de atención prioritaria para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos con violencia en contra de víctimas de atención prioritarias.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos con violencia en contra víctimas de atención prioritaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer acciones de mejora en la atención proporcionada, a las víctimas, ofendidos y testigos de delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna la del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con los delitos violentos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos violentos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para los delitos violentos en contra víctimas de atención prioritaria.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de los probables participantes de los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi y características criminológicas de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos con violencia en contra de víctimas de atención prioritaria, así como las características victimológicas, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos violentos en contra de víctimas de atención prioritaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

- Planear con base al análisis delictivo de las organizaciones criminales y según su ámbito de competencia.

Puesto: Subdirección de Atención a Grupos

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con los delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia y seguimiento que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión de delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con los delitos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación a los delitos con violencia en contra grupos de atención prioritaria.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con los delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos relacionados con los delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para los delitos violentos en contra grupos de atención prioritaria.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos, que deriven en la detención de los probables participantes de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi y características criminológicas de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas a los delitos con violencia en contra de grupos de atención prioritaria, así como las características victimológicas, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades de campo tendientes a las acciones preventivas de los delitos violentos en contra de grupos de atención prioritaria.

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Dirección de Combate a Narcomenudeo y Delitos Conexos

Funciones:

- Establecer metodologías y estrategias de investigación de campo que permitan la recolección de información y generar líneas de investigación dirigidas a la prevención y combate del delito de narcomenudeo y los delitos conexos; que permitan la ubicación e identificación del modus operandi de personas y organizaciones vinculadas con este delito, que ayude a lograr su detención y/o cumplimiento de órdenes de cateo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Conducir las investigaciones de campo en coordinación con las autoridades ministeriales, que permitan recopilar información para detectar, ubicar, identificar y prevenir conductas delictivas, así como recursos, objetos, bienes usados relacionados con el narcomenudeo y delitos conexos, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, demostrar la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Instruir el proceso de análisis de información que permita la toma de decisiones dirigidas a investigar y combatir el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos autorizados para la obtención de información en las investigaciones de campo relacionadas con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Generar mecanismos que permitan la atención de las denuncias ciudadanas relacionadas con el delito de narcomenudeo y delitos conexos para verificar la información proporcionada.

- Definir las líneas de investigación, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate al delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Determinar las técnicas de entrevista policial, recolección de datos, indicios y evidencias, dirigidas a lograr la obtención de información sustantiva que permita la generación de líneas de investigación y combate al delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Establecer los mecanismos de intercambio de información de inteligencia evaluando la información de campo que permita su análisis y explotación, relacionada con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Coordinar con las autoridades ministeriales y judiciales los mecanismos para la recepción, investigación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Autorizar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Coordinar las acciones y procedimientos de intercambio de información de las investigaciones con las autoridades competentes, con la finalidad de combatir el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Administrar las bases de datos de la para el intercambio de información con las áreas de la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial con la finalidad de generar inteligencia para la prevención e investigación.

- Determinar las técnicas de entrevista policial que se aplicaran, dirigidas a lograr la obtención de información o datos de la investigación para el combate del delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Dirigir los actos de investigación en campo para la compilación de información de bandas o grupos delictivos dedicados al narcomenudeo para su desarticulación.

- Dirigir el análisis del modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas al delito de narcomenudeo y delitos conexos, identificando zonas de operación y zonas de confort.

- Difundir los mecanismos para la cultura de la denuncia respecto a los delitos de su competencia.

- Coordinar la participación operativa en coadyuvancia con instituciones o autoridades de los diferentes niveles y órdenes de gobierno, valorando los riesgos policiales, sociales y patrimoniales.

Puesto: Enlace de Investigación Contra Narcomenudeo

Funciones:

- Analizar y estudiar de la información de las zonas criminógenas consideradas como estratégicas en la distribución y venta de narcóticos, así como los estudios cuantitativos y cualitativos de las zonas geográficas de alto índice para delitos relacionados con el narcomenudeo, para el apoyo técnico-operativo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Analizar los grupos delictivos vinculados con el narcomenudeo en la Ciudad de México.

- Proponer y apoyar en los trabajos de investigación policial preventiva de gabinete para su implementación en la operatividad.

- Recabar información de las puestas a disposición de las personas pertenecientes a grupos delictivos dedicados al narcomenudeo de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos, así como los órganos administrativos de control interno, que resulten del actuar de los elementos de esta Dirección.

- Atender los programas de transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas.

- Clasificar, administrar y vincular la información de los grupos delictivos identificados en la Ciudad de México.

- Atender y responder a los requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como distintas organizaciones no gubernamentales.

- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales, acordes al trabajo realizado.

Puesto: Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo I
Subdirección de Investigación contra Narcomenudeo II

Funciones:

- Implementar los mecanismos de obtención y explotación de la información, así como las estrategias de investigación en campo que permitan la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con el delito de Narcomenudeo y delitos conexos para lograr su detención.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia, seguimiento e investigación que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de Narcomenudeo, con la finalidad de demostrar la existencia del delito, demostrar la responsabilidad de autor y los participantes para el ejercicio de la acción penal.

- Supervisar la aplicación de métodos de vigilancia, seguimiento e investigación que permitan la obtención de información sustantiva, que acredite la probable responsabilidad de las personas o integrantes de organizaciones dedicadas a la comisión del delito de Narcomenudeo.

- Controlar los recursos materiales, tecnológicos y el factor humano asignados para las labores de investigación de campo relacionadas con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar se informe al superior jerárquico sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas y en su caso a la autoridad investigadora en relación al delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Proponer acciones de mejora en la atención de la información proporcionada por las áreas de análisis relacionada con el delito de narcomenudeo y delitos conexos, con el fin de optimizar el flujo de información.

- Vigilar los actos y técnicas de investigación que faciliten la información efectiva y oportuna la del desarrollo de líneas de investigación basados en los datos, indicios y evidencias relacionadas con en el delito de narcomenudeo.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, así como el tratamiento de los datos, indicios y evidencias relacionado con en el delito de narcomenudeo.
- Implementar las acciones de obtención de información de los lugares públicos, relacionados con el delito de narcomenudeo.

- Coordinar la asignación y cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales que se reciban.

- Implementar, los mecanismos de investigación para reunir información y pruebas útiles al Ministerio Público, para el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Efectuar el intercambio de información de las investigaciones, con las autoridades investigadoras de los casos que deriven en la detención de los probables participantes del delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Coordinar la aplicación de entrevistas a personas que pudieran aportar un dato o elemento a la investigación, vigilando que estas se lleven a cabo en estricto apego a las garantías individuales y a los derechos humanos, relacionados con el delito de narcomenudeo y delitos conexos.

- Analizar la información generada en relación de las bandas o grupos delictivos dedicados al narcomenudeo, con el propósito de identificar el modus operandi, participantes y colaboradores para su desarticulación.

- Compilar la información relacionada con el modus operandi de las personas, grupos y organizaciones delictivas dedicadas al delito del narcomenudeo y delitos conexos, identificando zonas de operación y zonas de confort.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar el cumplimiento de las acciones policiales, instrucciones y la participación operativa en apoyo a otras instituciones o autoridades.

Puesto: Dirección General de Investigación de Campo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 53. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación de Campo:

I. Prevenir y, en el ámbito de competencia de la Secretaría, investigar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, los delitos del fuero común no previstos para otras Unidades Administrativas Policiales;

II. Aplicar la metodología e implementar las directrices que resulten necesarias a fin de establecer, explotar líneas de investigación y recabar las evidencias necesarias para la identificación, ubicación y en su caso detención de personas o miembros de organizaciones delictivas que se dediquen a la comisión de delitos de fuero común, con las excepciones señaladas en la fracción que antecede;

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos;

IV. Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención, el combate a los delitos de su competencia, así como la recopilación de indicios;

V. Implementar directrices en la investigación y operación para la identificación, ubicación y captura de imputados de los delitos de su competencia;

VI. Establecer líneas de investigación policial a partir de la información que le sea proporcionada por las áreas de análisis de la Secretaría;

VII. Aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación policial que permitan el desarrollo de estrategias de prevención delictiva;

VIII. Dirigir los mecanismos de investigación para recabar datos o elementos de prueba que tiendan al esclarecimiento de los hechos delictivos y la probable participación o intervención de personas o miembros de organizaciones criminales en su comisión;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. En el ejercicio de sus atribuciones, dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba;

X. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos delictivos de su competencia;

XI. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por la ley como delito;

XII. Coadyuvar en la investigación policial con autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos;

XIII. Suministrar información a las Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría, encargadas del análisis, procesamiento y generación de inteligencia para la prevención e investigación de delitos;

XIV. Aprobar y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los servicios de vigilancia y seguimiento para la localización de personas o grupos de personas relacionadas con conductas delictivas, así como para la ubicación de inmuebles vinculados con los delitos;

XV. Llevar a cabo servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: fija, a pie o motorizada, para vigilar a distancia personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún delito del fuero común;

XVI. Implementar sistemas para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia y seguimiento;

XVII. Diseñar, e implementar, en coordinación con la Dirección General de Inteligencia y la Dirección General de Investigación Cibernética y Operaciones Tecnológicas, el uso de equipos especiales de vigilancia para el monitoreo técnico, ubicación y localización con datos de georreferenciación de personas y vehículos, a fin de establecer coberturas técnicas para la investigación de campo;

XVIII. Identificar mediante las técnicas de investigación, las fuentes que proporcionen información relacionada con la comisión de delitos del fuero común;

XIX. Supervisar el desarrollo del acervo documental derivado de la información extraída mediante las fuentes de información;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XX. Elaborar y aplicar controles de vigilancia, seguimiento y monitoreo de las operaciones encubiertas, usuarios simulados y fuentes de información para la prevención del delito;

XXI. Definir los mecanismos de control para la supervisión de operaciones encubiertas, usuarios simulados y fuentes de información humana para la prevención del delito;

XXII. Determinar las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad del personal que realice operaciones encubiertas y de usuarios simulados, cuando se ponga en peligro su integridad física o comprometa los resultados de una investigación, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Investigación

Funciones:

- Administrar la información sustantiva de las áreas que integran la Dirección General de Investigación de Campo, para el apoyo necesario respecto de los asuntos que contribuyan al mejor desempeño de las funciones.

- Compilar la información necesaria para la elaboración de informes o reportes semanales y mensuales.

- Coordinar la consulta y análisis de la información a resguardo de la Dirección General y sus Direcciones para poder lograr procedimientos más eficientes.

- Operar los instrumentos para el registro y resguardo de datos, verificando se manejen de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando la vigencia y confiabilidad de la información generada.

Puesto: Enlace de Investigación de Campo

Funciones:

- Verificar los controles de información, trámites, registro de correspondencia y control de gestión de la Dirección General de Investigación de Campo, así como de sus unidades administrativas.
- Recibir y registrar documentos por medio de un control de gestión y seguimiento en tiempo y forma.
- Apoyar en las tareas de control de gestión, seguimiento e integración de la correspondencia por medio de controles físicos o digitales.
- Proponer medios y recursos administrativos para realizar los procesos administrativos de la unidad.
- Supervisar el archivo y protección de documentos, solicitando la papelería y los equipos necesarios para su control y resguardo.

Puesto: Dirección de Reclutamiento y Manejo de Fuentes de Información

Funciones:

- Supervisar los mecanismos de investigación para el reclutamiento y manejo de fuentes de información, con el fin de recabar datos en la investigación.
- Intervenir en la mejora de las técnicas de control, obtención y almacenamiento de información, para prevenir los delitos del fuero común.
- Vigilar las acciones de campo realizadas por las Subdirecciones a su cargo para la recopilación y obtención de información sustantiva.
- Coordinar el intercambio de información entre las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Investigación de Campo.
- Apoyar en el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Reclutamiento de Fuentes de Información

Funciones:

- Recabar información de las bases de datos con las que cuenta la Institución, así como autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones civiles, nacionales e internacionales.

- Supervisar la obtención correcta de información en fuentes de información abiertas.

- Concentrar la información obtenida de las labores propias de investigación de campo en informes, fotos y/o video.

- Analizar la información en fuentes de información abiertas que se obtenga a partir de hechos delictivos, con el fin de recabar datos para las investigaciones vigentes.

- Analizar los hechos delictivos registrados en las inmediaciones de la Ciudad de México, publicados en fuentes de información abiertas.

Puesto: Subdirección de Manejo de Fuentes de Información

Funciones:

- Supervisar y controlar la información obtenida en las investigaciones realizadas con motivo de mandamientos judiciales o ministeriales, así como denuncias turnadas a su área.

- Verificar el monitoreo, selección y jerarquización de la información obtenida en fuentes abiertas.

- Determinar el análisis y clasificación de la información obtenida en fuentes de información.

- Identificar fotografías de los miembros de la organización, banda y/o grupos delictivos relacionadas con hechos ilícitos.

- Suministrar a las diferentes áreas de la Dirección General de Investigación de Campo, los resultados obtenidos en fuentes de información con el fin de dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Obtener información fidedigna con las diversas autoridades, sobre las personas, vehículos e inmuebles relacionados con algún hecho delictivo.

Puesto: Dirección de Vigilancias y Seguimientos

Funciones:

- Recibir mandamientos ministeriales o judiciales correspondientes, con el fin de cumplimentar elementos para la investigación, y consolidar mecanismos que proporcionen seguridad en el manejo de información, avalando la utilización de medios tecnológicos, para obtener resultados en el desarrollo y ejecución de las labores policiales.

- Definir los procedimientos para el manejo y control de información reservada, generada del trabajo policial e implementación de las vigilancias y seguimientos.

- Requerir a las áreas correspondientes, el suministro de los recursos necesarios para la ejecución de vigilancias y seguimientos.

- Proveer de recursos necesarios a los elementos policiales que participen en las vigilancias o seguimientos.

- Coordinar y supervisar las funciones de las Subdirecciones a su cargo, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos de los operativos de vigilancias fijas, móviles y seguimientos, cumpliendo así con los objetivos de la planeación y estrategia ordenada.

- Establecer métodos y procedimientos, para recabar información sustantiva mediante la aplicación de técnicas de vigilancia y seguimiento, las cuales permitirán la ubicación y detención de objetivos relevantes.

- Establecer las técnicas operativas necesarias para cumplimentar la obtención y recopilación de información de los elementos de prueba en la investigación.

- Analizar los mecanismos para coordinar la información derivada de las vigilancias y seguimientos, con el fin de colaborar con las distintas áreas de la Dependencia.

- Emitir estrategias operativas y lineamientos para la aplicación de las técnicas de vigilancia y seguimiento, que permita mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, y obtener información relacionada con la investigación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las estrategias de operaciones encubiertas, usuarios simulados y diversas fuentes de información físicas o digitales con la finalidad de complementar las vigilancias y seguimientos.

- Supervisar la ejecución de las vigilancias y seguimientos, para recabar información de objetivos o grupos criminales, mediante la implementación de seguimientos fijos o móviles a personas o vehículos relacionados con la investigación.

- Revisar y analizar los resultados de las vigilancias fijas, móviles y seguimientos, para cumplir con los objetivos de la planeación y estrategia ordenada.

Puesto: Subdirección de Vigilancias

Funciones:

- Definir los procedimientos de vigilancia a: personas, inmuebles o grupos relacionados mediante la utilización de medios electrónicos, aplicando las técnicas de monitoreo de video y transmisores de localización, que permitan la obtención de información sustantiva, para contribuir al desarrollo de las investigaciones.

- Definir las estrategias de vigilancia, destinadas a la localización de testigos, obtención y corroboración de información sustantiva; para proporcionar elementos de prueba en la integración de las investigaciones.

- Determinar lugares estratégicos para realizar las vigilancias con el fin de generar líneas de investigación.

- Verificar las estrategias de vigilancia de cada operación policial, y evaluar la información obtenida de las vigilancias, para rectificar o enriquecer la estrategia ordenada.

- Establecer servicios de vigilancia para lograr la ubicación de personas o grupos relacionados con algún delito, así mismo asignar la instalación de puntos fijos para identificar el lugar, personas y modus vivendi de elementos y bienes inmuebles relacionados.

- Aprobar los servicios de vigilancia que permitan la detección de personas o grupos delictivos, así como la ubicación de bienes muebles e inmuebles relacionados con los objetivos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Establecer las vigilancias policiales para obtener elementos de prueba en la investigación, supervisando las acciones, aditamentos y equipamientos vehiculares, que fortalezcan las operaciones.

- Supervisar los mecanismos de control de las operaciones encubiertas con el fin de obtener información que permita la prevención del delito.

- Evaluar la información obtenida de las vigilancias policiales para cumplimentar las carpetas de investigación asignadas.

- Reforzar las técnicas de vigilancia y proporcionar el intercambio de la información corroborada, para fortalecer la investigación ordenada.

- Asignar elementos responsables, para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de vigilancia.

Puesto: Subdirección de Seguimientos

Funciones:

- Desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos de vigilancia móvil, así como de seguimiento, que apoyen las investigaciones de campo y permitan conocer la ubicación, identificación de modus vivendi y operandi de objetivos relevantes.

- Diseñar los servicios de cobertura policial en los ámbitos socioculturales y territoriales, que aseguren la obtención, análisis y explotación de información sustantiva de personas y organizaciones.

- Determinar las estrategias de seguimiento, con la finalidad de la detención de personas y aseguramiento de inmuebles.

- Recabar y procesar la información, con la finalidad de mejorar los seguimientos de objetivos únicos o grupales.

- Establecer servicios de seguimiento en cualquiera de sus modalidades: (fija, a pie o motorizada), para vigilar a distancia personas o vehículos presumiblemente vinculados con algún delito.

- Verificar las estrategias de seguimiento de cada operativo con la finalidad de cumplir con la estrategia implantada.

- Determinar las estrategias de seguimiento para la realización de vigilancia a distancia, de personas o vehículos presumiblemente vinculados con los objetivos,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y obtener ubicaciones, identificación y modus vivendi de personas y bienes inmuebles relacionados.

- Establecer las propuestas de seguimiento a objetivos definidos en sus diferentes modalidades, con la finalidad de recopilar información de actividades, itinerarios, lugares y contactos realizados.

- Coordinar los seguimientos policiales simulados, tales como coberturas para cumplimentar los mandamientos ministeriales o judiciales asignados.

- Supervisar las técnicas de seguimiento y mecanismos de control de usuarios simulados para obtener información relacionada con algún hecho delictivo u objetivo relacionado en la investigación.

- Establecer accesorios y coberturas vehiculares, que fortalezcan las acciones de investigación policial.

- Facilitar el intercambio de la información derivada de los seguimientos, y asignar elementos responsables para el manejo confidencial de la información recabada de los servicios de seguimiento.

Puesto: Dirección de Investigación de Delitos Diversos

Funciones:

- Prevenir e investigar, los delitos del fuero común no previstos para otras Unidades Administrativas Policiales, remitidos por medio de mandamientos judiciales o ministeriales.

- Turnar los mandamientos ministeriales o judiciales que reciba con la finalidad de que se lleven a cabo las diligencias necesarias y poder darles cumplimiento a estas.

- Supervisar y coordinar las detenciones de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos delictivos de su competencia.

- Contribuir en la investigación policial con autoridades de los tres órdenes de gobierno que así lo requieran, así como aplicar los procedimientos de intercambio de información respectivos.

- Definir los mecanismos de control para la supervisión de operaciones encubiertas, usuarios simulados y fuentes de información humana para la prevención del delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la información que, conforme a las instrucciones del Ministerio Publico, pueda ser útil para probar la comisión de un hecho delictivo

Puesto: Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "A"
Subdirección de Investigación de Conductas Delictivas "B"

Funciones:

- Investigar la información relacionada con organizaciones delincuenciales.
- Analizar e integrar las denuncias presentadas sobre redes, organizaciones o grupos delictivos, con el fin de ubicar lugares de mayor incidencia y fortalecer la seguridad en la ciudad.
- Investigar e identificar factores que propicien los delitos o la integración de posibles grupos delictivos, con el objetivo de lograr su desarticulación.
- Apoyar en la realización de cateos e investigaciones de campo con personal y equipo, implementando estrategias de inteligencia.
- Diseñar, estrategias de investigación de campo, seguimiento y combate a los delitos.
- Desarrollar estrategias de investigación de campo que permitan obtener información y generar líneas de investigación dirigidas a la identificación y detención de personas e integrantes de organizaciones delictivas.
- Organizar los métodos de investigación de campo que establezcan líneas de investigación policial y faciliten la toma de decisiones orientadas a la identificación de personas vinculadas en algún delito, con el fin de recabar elementos que acrediten el hecho delictivo para combatir y promover la prevención de delitos diversos.
- Supervisar la detención de personas y el aseguramiento de bienes que sean objeto del delito, para cumplimentar los mandamientos ministeriales, judiciales asignados.
- Controlar la designación del personal para cumplir los servicios de investigación de campo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Listado de procedimientos

1. Atención, registro y seguimiento de servicios aéreos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Atención, registro y seguimiento de servicios aéreos.

Objetivo General: Llevar el registro y control de las operaciones aéreas de apoyo a la seguridad, vialidad, búsqueda, rescate, ambulancia aérea, traslado de órganos, combate a incendios, sismos, operativos policiales, eventos masivos, marchas, bloqueos, persecuciones, robos, vuelos orientados para la prevención de ilícitos y demás contingencias extraordinarias que se llevan a cabo en las aeronaves de ala rotativa de la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos dependiente de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica de la Subsecretaria de Inteligencia e Investigación Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos (Base de Radio)	Recibe la solicitud de vuelo vía radiocomunicación, registra, valora y determina el tipo de vuelo y comunica.	2 minutos
2	Subdirección de Operaciones Aéreas	Recibe la información, analiza el tipo de vuelo y determina si es factible.	1 minuto
		¿Es factible el vuelo?	
		NO	
3		Cancela por seguridad y notifica al solicitante del servicio.	1 minuto
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SÍ	
4		Autoriza vuelo, activa el servicio y determina tipo de aeronave de ala rotativa de acuerdo a la capacidad de tripulación requerida.	1 minuto
5		Instruye a la tripulación para realizar el tipo de operación.	1 Minuto
6	Subdirección de Operaciones Aéreas (Tripulación de la aeronave de ala rotativa)	Acude a la zona donde se efectuará el vuelo o donde se ubica la emergencia y mantiene coordinación por frecuencia operativa del sector para las recomendaciones de las medidas de seguridad.	5 minutos
7		Informa las novedades a puesto de mando canal de la operación y entrega resultados de la operación.	2 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega la aeronave de ala rotativa a su base (hangar).	1 minuto
9		Registra tiempo de vuelo en la Bitácora de la aeronave de ala rotativa.	1 minuto
10		Realiza limpieza del equipo y de la aeronave de ala rotativa, en caso de servicio de Evacuación Aeromédica.	10 minutos
11		Registra Reporte del servicio de vuelo en el libro de vuelos.	10 minutos
12		Turna copia del Reporte del servicio de vuelo.	1 minuto
13	Subdirección de Administración y Planeación Aérea	Recibe copia del Reporte del servicio de vuelo, elabora Informe de novedades de vuelos y entrega.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos	Recibe Informe de novedades de vuelos, revisa y firma de autorizado.	10 minutos
15		Entrega Informe de novedades de vuelos de la siguiente forma: - Original: Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica. - 1ª. Copia: Acuse.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo al artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos de la Dirección General de Evaluación, Planeación y Supervisión Estratégica de la Subsecretaria de Inteligencia e Investigación Policial.

2. Los vuelos, deberán ser autorizados por el mando responsable, de apoyo a la seguridad, vialidad, búsqueda rescate, ambulancia aérea, traslado de órganos, combate a incendios, sismos, operativos policiales, eventos masivos, marchas,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

bloqueos, persecuciones, robos, vuelos orientados para la prevención de ilícitos y demás contingencias extraordinarias.

3. La Subdirección de Operaciones Aéreas, será la responsable de asignar la aeronave de ala rotativa, piloto aviador de helicópteros, médico especializado, OTA/TUM, radio operador aéreo, operador de cámara de video vigilancia, operador de sistema de rescate aéreo y rescatista, así como dar indicaciones del tipo de vuelo a realizar.

4. Los vuelos asignados, deberán cumplir con las normas generales de vuelo vigentes.

5. Todos los vuelos, deberán ser registrados en la bitácora de la aeronave de ala rotativa y el libro de vuelos.

6. Las operaciones de seguridad, estarán reguladas de acuerdo al marco jurídico vigente en la Ciudad de México.

7. Los vuelos y características de las aeronaves de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán ajustarse a lo estipulado en los ordenamientos correspondientes.

8. Será responsabilidad de la tripulación de vuelo:

    8.1. Arribar al lugar de los hechos;
    8.2. Informar al mando, puesto de mando y unidades vía radio de las novedades que prevalecen;
    8.3. Coordinar con las áreas involucradas para dar informes y opciones de solución de acuerdo al tipo de emergencia;
    8.4. Brindar apoyo que se requiera; y
    8.5. Utilizar las Técnicas de búsqueda “paralelo”, “espiral” o “cuadriculado”.

9. Deberá existir una planeación de la operación, para lo cual se deberá considerar un tiempo de acuerdo al tipo de servicio; conocer previamente el punto de contacto, tipo de carga, cantidad y número de personas a trasladar o lesionados.

10. La tripulación, será la encargada de evaluar el punto de aterrizaje y las condiciones atmosféricas, la atención del paciente queda a cargo del Médico Especializado u Operador Técnico en Aeromedicina a bordo.

11. En los casos en que las operaciones sean nocturnas, se utilizará el faro nocturno (Sun Night).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

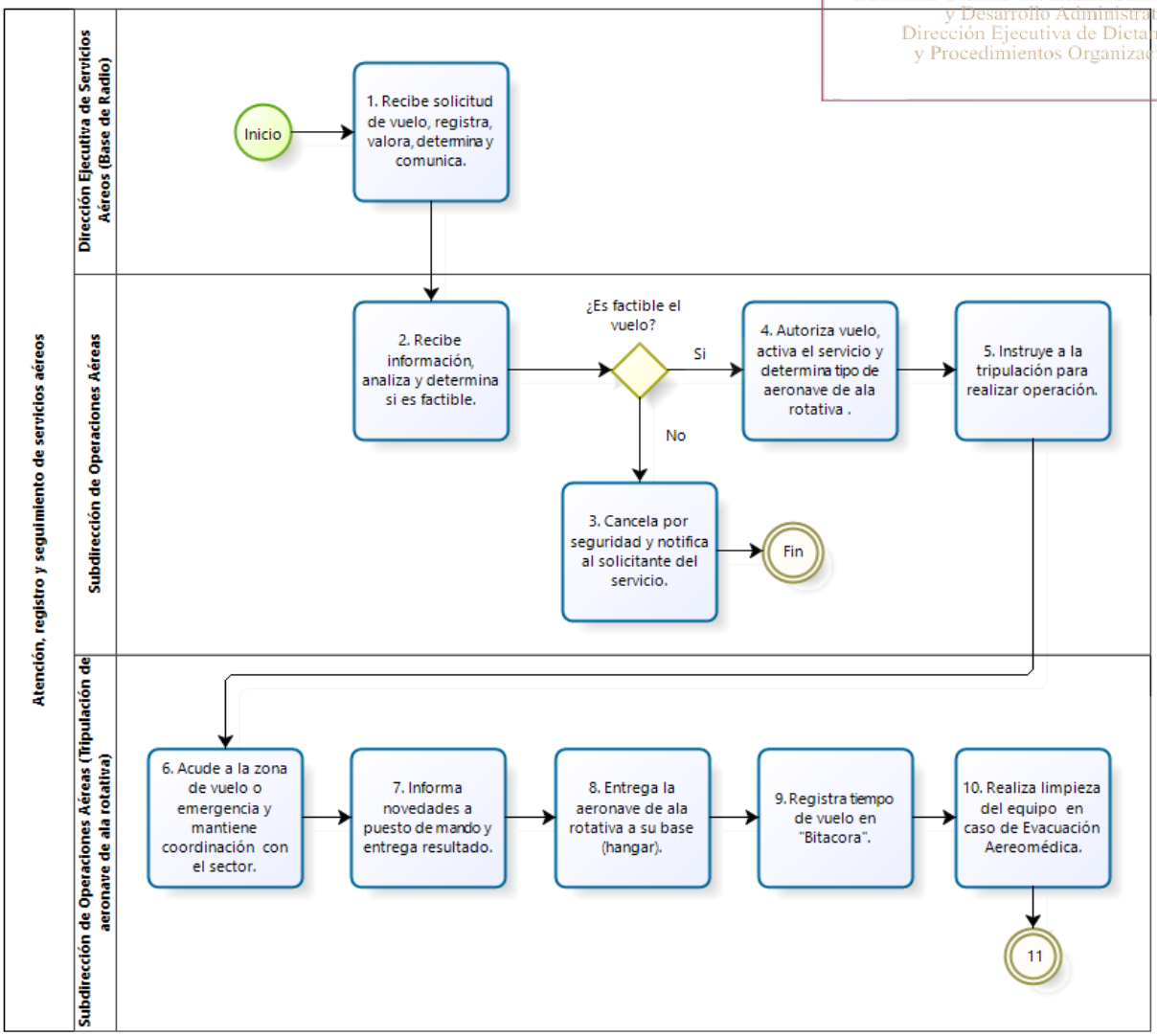
12. La Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos, deberá establecer comunicación y coordinación con los involucrados, con la finalidad de evaluar la operación y seguridad de la misma; además de prevenir los recursos humanos y materiales necesarios.

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.

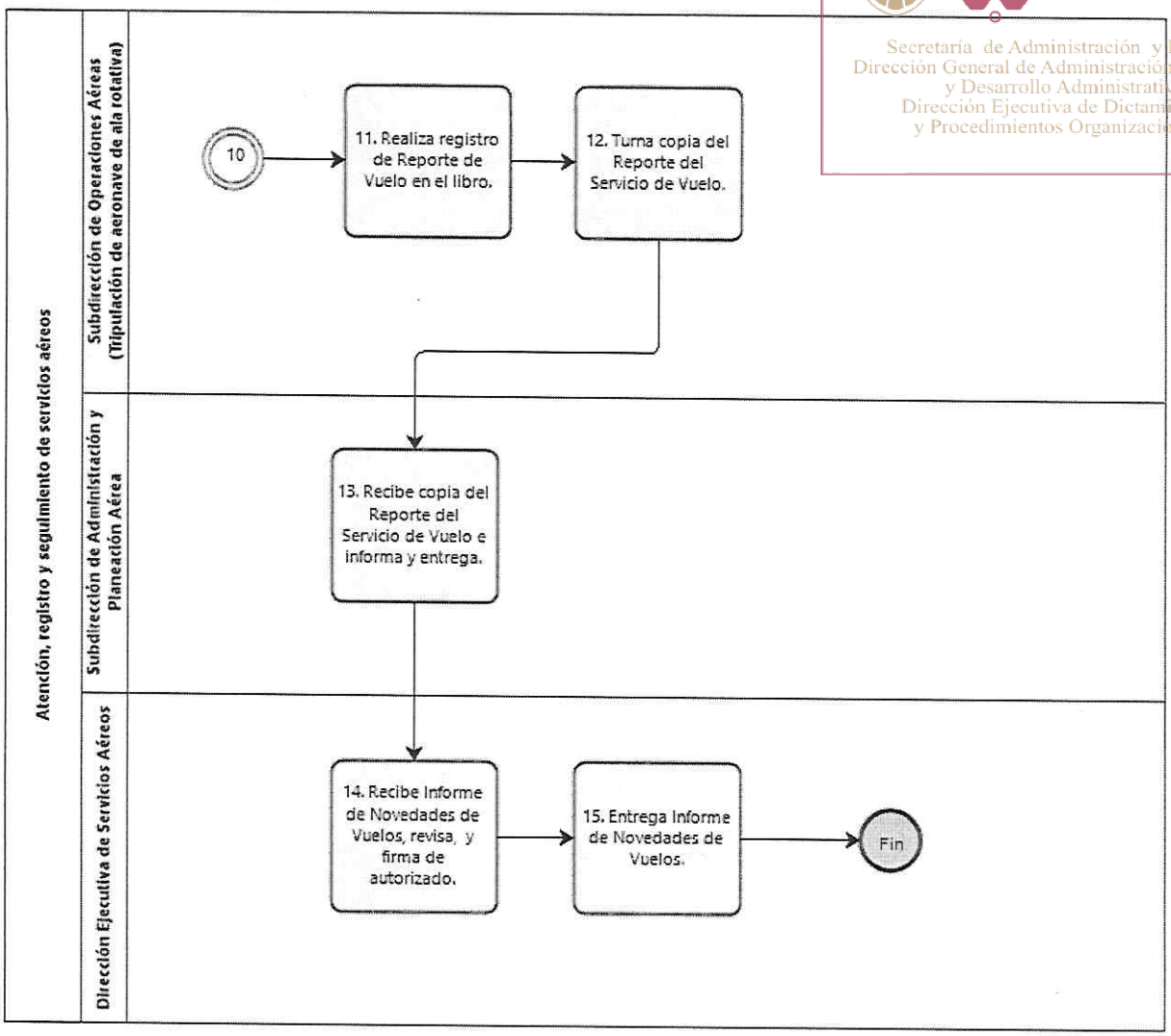
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Inspector General
Capitán Piloto Aviador Francisco José Tamés Gómez
Director Ejecutivo de Servicios Aéreos

CAPÍTULO VII

SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Subsecretaría del Sistema Penitenciario N-47
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental y Difusión N-24
Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos N-29
Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario N-29
Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria N-44
Dirección de Información e Integración N-39
Subdirección de Capacitación e Información N-29
Subdirección de Recopilación de Información de Campo N-29
Subdirección de Procesamiento de Información Sensible N-29
Dirección de Investigación Táctica N-39
Subdirección de Reclutamiento de Manejo de Fuentes N-29
Subdirección de Investigación Táctica Especializada N-29
Subdirección de Control y Supervisión de la Investigación N-29
Dirección de Investigación Operativa N-39
Subdirección de Operaciones Encubiertas e Investigación Penitenciaria N-29
Subdirección de Supervisión y Vigilancia N-29
Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario N-45
Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación N-24
Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos N-40
Subdirección Jurídica y Normativa N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes N-24
Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes N-25
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación N-40
Líder Coordinador de Proyecto de Atención Médica N-24
Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial N-24
Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Educación N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social N-25
Subdirección de Seguridad a Centros Especializados N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil N-24

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad N-24
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa N-25
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad N-24
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes N-25
Subdirección Técnica Operativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa N-25
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón" N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos N-24
Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes N-40
Subdirección Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes N-25
Subdirección Técnica Operativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial N-25
Dirección del Centro Especializado de Prevención N-40
Subdirección Técnica Operativa N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Seguimiento N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interinstitucional N-24
Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad N-24
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial N-25
Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario N-43
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario N-25
Subdirección de Vinculación Social N-29

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Formativo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación N-25
Subdirección de Vinculación Educativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos N-25
Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario N-43
Subdirección de Fomento Artesanal N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento N-25
Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción N-25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo N-24
Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario N-43
Líder Coordinador de Proyectos de Información Logística N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Radiofrecuencias N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Seguridad N-24
Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Control y Sistemas N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata N-24
Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios N-29
Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros N-25
Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario N-43
Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría Legal N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Norte N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Zona Sur, Oriente y Santa Martha N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Traslados Especializados en Adolescentes N-25
Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario N-43
Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional N-25
Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación N-25
Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal N-25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación N-25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación N-25
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación N-25
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N- 25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación N-25
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación N-25
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico N-25
Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial N-25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte N-40
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico N-25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente N-40

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25
Subdirección Jurídica y Normativa N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico N-25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación N-24
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Subdirección Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación N-25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II N-40
Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación N-24
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" N-25
Subdirección Jurídica N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales N-25
Subdirección de Apoyo Técnico N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación N-25
Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social N-40
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo N-25
Subdirección de Seguridad en Centro N-29
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" N-24
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C" N-25

ORGANIGRAMAS



ATRIBUCIONES

Puesto: Subsecretaría del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 15 Bis. Son atribuciones de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario:

I. Organizar la operación y administración de los Centros Penitenciarios;

II. Coordinar, operar y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México;

III. Proponer, difundir y supervisar la normativa sobre la reinserción social en los Centros Penitenciarios;

IV. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad de los Centros Penitenciarios;

V. Coordinarse con autoridades homólogas de otras entidades federativas para el intercambio de información en materia de reinserción social, seguridad y prevención de delitos al interior de los Centros Penitenciarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

VII. Establecer la coordinación interinstitucional con las áreas competentes de la Administración Pública local y autoridades federales para el diseño y ejecución de operativos conjuntos, así como para solicitar apoyo en casos de emergencia;

VIII. Proponer a la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, los convenios que deba celebrar el Gobierno de la Ciudad de México con instituciones académicas y otras especializadas en materia de capacitación, adiestramiento y profesionalización penitenciaria;

IX. Coordinar acciones conjuntas con otras Instituciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, en apoyo a las tareas de prevención e investigación de conductas delictivas al interior de los de los Centros Penitenciarios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

X. Proponer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, los proyectos para el equipamiento, construcción, rehabilitación o remodelación de la infraestructura del Sistema Penitenciario;

XI. Supervisar que la producción y comercialización de productos se destinen a capacitar y proporcionar a las personas privadas de la libertad los estímulos y apoyos a su economía;

XII. Coordinar que en la prestación de servicios de atención médica y psicológica a las personas privadas de la libertad se cumplan las reglas de higiene general y personal;

XIII. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en los Centros Penitenciarios;

XIV. Colaborar con la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, a través de la Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria, en el intercambio de información que permita la prevención de delitos que se planifiquen u organicen desde el interior de los Centros Penitenciarios;

XV. Coordinar la emisión de antecedentes penales y constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;

XVI. Supervisar el cumplimiento del diseño y evolución del plan de actividades para la reinserción social de la Personas Privadas de la Libertad;

XVII. Proponer las normas, procedimientos y mecanismos para la remisión de información de las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios, a las autoridades competentes que la requieran;

XVIII. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos, federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

XIX. Proponer los procedimientos para vigilar que los traslados autorizados por el Juez de Ejecución de personas procesadas y sentenciadas, nacionales o extranjeras, se sujeten a lo establecido en la Legislación Nacional y en los Tratados o Convenios Internacionales, así como vigilar su cumplimiento;

XX. Proponer las normas, procedimientos y mecanismos a fin de detectar, evitar y erradicar fenómenos de corrupción al interior de los Centros Penitenciarios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXI. Vigilar que las personas privadas de la libertad estén en condiciones psicológicas, materiales y de seguridad que les permitan contar con elementos mínimos para su reinserción;

XXII. Proponer los lineamientos de seguridad personal de las personas procesadas y sentenciadas, así como vigilar su aplicación;

XXIII. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que se respeten y garanticen los derechos humanos de las personas procesadas y sentenciadas;

XXIV. Proponer criterios para la profesionalización, capacitación, seguridad y eficiencia del personal técnico;

XXV. Organizar y administrar el registro de información penitenciaria y proporcionar la información a las autoridades que corresponda de conformidad a la Ley Nacional y la Ley General;

XXVI. Desarrollar los criterios e indicadores estadísticos necesarios para evaluar en forma permanente el movimiento de población penitenciaria y los factores criminológicos que inciden en el fenómeno delictivo de la Ciudad de México;

XXVII. Supervisar y evaluar los controles y registros estadísticos que emiten los Centros Penitenciarios, acerca de las actividades técnicas operativas, grupos de atención prioritaria y acciones de diagnóstico, para definir las principales características de la población interna;

XXVIII. Diseñar y supervisar las acciones que correspondan a la Administración Pública de la Ciudad de México, para cuidar que las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito, reciban un trato justo y humano y, en consecuencia, prohibir el maltrato, la incomunicación, la coacción psicológica, o cualquier otra acción que atente contra su dignidad o su integridad física o mental;

XXIX. Participar en los procedimientos para el diseño de los planes individualizados de las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito en las leyes penales aplicables a la Ciudad de México;

XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que correspondan a la atención especializada de las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito en las leyes penales y el respeto a sus derechos humanos;

XXXI. Proponer convenios que deba celebrar la Ciudad de México con Entidades Federativas, instituciones públicas y privadas, además de organizaciones de la sociedad civil que coadyuven al cumplimiento de los ejes rectores de la reinserción social;

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

XXXII. Coordinar la emisión de informes de ingresos anteriores a Centros Penitenciarios, solicitados por las autoridades judiciales y administrativas legalmente facultadas para ello;

XXXIII. Coordinarse con la autoridad jurisdiccional para la remisión de información técnica jurídica de las personas procesadas o sentenciadas;

XXXIV. Solicitar al juez de ejecución la autorización para el traslado de las personas sentenciadas, a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, excepto en los casos previstos en el artículo 52 de la Ley Nacional;

XXXV. Solicitar a las autoridades administrativas federales o locales, previa autorización del juez de ejecución, el traslado de personas sentenciadas para cumplir su sentencia del fuero común en Centros Penitenciarios de su jurisdicción;

XXXVI. Solicitar al juez de la causa las sentencias o copias certificadas para mantener debidamente actualizado el expediente jurídico de la persona privada de la libertad;

XXXVII. Dar seguimiento a la persona sentenciada, una vez que obtenga uno de los beneficios pre liberacionales y sanciones no privativas de la libertad contemplados en la Ley Nacional, los sustitutivos penales, así como a los beneficiados con el programa de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia;

XXXVIII. Comunicar de manera oportuna al juez de ejecución el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de los beneficios pre liberacionales y sanciones no privativas de la libertad y reclusión domiciliaria;

XXXIX. Coordinar, dirigir y supervisar las tareas de recopilación, análisis, registro y aprovechamiento de la información relacionada con la seguridad al interior de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México; así como el desarrollo de las técnicas de operaciones encubiertas, reclutamiento y manejo de fuentes humanas;

XL. Coordinar la operación de los Módulos de Información Jurídica, del Sistema Integral de Información Penitenciaria, otorgando los permisos de acceso que se requieran por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría que en el ejercicio de sus funciones así lo soliciten;

XLI. Coordinar la operación y actualización del Registro Público de Personas Agresoras Sexuales de la Ciudad de México, otorgando el acceso de la información reservada a las autoridades que lo requieran en el ejercicio de sus funciones así lo soliciten,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XLII. En materia del Registro Público de Personas Agresoras Sexuales de la Ciudad de México:

a) Organizar, administrar, actualizar y resguardar la información reservada contenida en el Registro Público, en términos de las leyes aplicables, lineamientos y protocolos para la recepción, procesamiento y resguardo de la información;

b) Realizar y elaborar estudios, investigaciones y estadísticas con los datos contenidos en el Registro Público, respetando la información reservada conforme a la normativa aplicable, para la elaboración de políticas públicas;

c) Recibir de los órganos jurisdiccionales la información de las personas con sentencia ejecutoriada, para el registro de los mismos;

d) Adoptar las medidas adecuadas para la protección de los datos reservados contenidos en el Registro, de conformidad con la normativa aplicable;

e) Proporcionar la información pública sobre los agresores sexuales a las mujeres, niñas, niños, adolescentes y población en general que así lo solicite, así como a las autoridades competentes, de conformidad con la normativa aplicable, y

f) Vigilar el uso correcto de la información contenida y, en su caso, dar vista a la autoridad competente respecto de conductas relacionadas con el uso indebido de la información reservada del Registro.

XLIII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental y Difusión

Funciones:

- Realizar los boletines oficiales de lo sucedido en los eventos públicos de la Subsecretaría, para que los medios de comunicación y la ciudadanía cuenten con una versión veraz de los hechos.

- Solicitar al área correspondiente la agenda de eventos públicos en los que interviene el titular de la Subsecretaría, para seguimiento y atención.

- Documentar a través de audio, imagen y video el desarrollo de los eventos públicos, para apoyar las campañas de comunicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar un balance informativo sobre las notas referentes a la Subsecretaría, vertidas en los medios de comunicación, para la toma de decisiones.

- Contribuir en la difusión de los eventos que presida el titular de la Subsecretaría, a fin de agilizar su cobertura.

- Elaborar el listado de los medios acreditados para el ingreso a los eventos públicos que se realicen en los centros penitenciarios, para salvaguardar su integridad física y las medidas de seguridad institucional.

- Coordinar el ingreso de los medios acreditados a los centros penitenciarios, para salvaguardar su integridad física y las medidas de seguridad institucional.

- Convocar a los medios acreditados para dar cobertura a los eventos públicos que se realicen en los centros penitenciarios, para garantizar su difusión.

- Ejecutar el diseño de la estrategia de difusión de los programas, acciones y logros institucionales, que permitan difundir a la sociedad las acciones que se realizan al interior de los centros penitenciarios, a favor de la reinserción social.

- Elaborar los mecanismos de comunicación de las actividades institucionales de la Subsecretaría para su difusión.

- Realizar la actualización del portal de internet de la Subsecretaría para vincularse con la sociedad.

- Ejecutar las campañas de difusión de las acciones del Sistema Penitenciario para que sean de conocimiento de la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos

Funciones:

- Monitorear las actividades que realizan las diversas Direcciones de la Subsecretaría, para el cumplimiento de metas y programas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y programas de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y Dirección General, para informar al superior y apoyar la toma de decisiones.

- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de la Subsecretaría, para su seguimiento y control.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, a fin de cubrir las necesidades de las áreas de la oficina de la Subsecretaría.
- Supervisar la aplicación de los recursos, humanos, materiales y financieros.
- Identificar necesidades materiales necesarias para el desarrollo de las actividades de la oficina de la Subsecretaría.
- Coordinar la atención a las peticiones, denuncias u orientaciones ciudadanas, para su resolución por las áreas de la Subsecretaría.
- Registrar las solicitudes de las diversas instituciones gubernamentales, privadas, población privada de la libertad y ciudadanía en general, para su gestión.
- Analizar las solicitudes presentadas y turnarlas a las áreas correspondientes, para su atención.
- Informar a la instancia correspondiente el desahogo de la atención ciudadana brindada.
- Desarrollar los mecanismos de registro y control de correspondencia y archivo de la oficina de la Subsecretaría, para su atención.
- Realizar la canalización, atención, seguimiento y conclusión de la documentación recibida por control de gestión.
- Coordinar con el personal, el control y seguimiento de los documentos que se turnan a las áreas para su atención.
- Supervisar el archivo de la oficina de la Subsecretaría para su resguardo y consulta.
- Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y proyectos que instruye el Subsecretario para su cumplimiento.
- Intervenir en las actividades que el Subsecretario determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir al establecimiento de sistemas y procedimientos para el desarrollo de los objetivos de la Subsecretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario

Funciones:

- Elaborar estrategias de difusión de los programas, acciones y logros institucionales de la Subsecretaría, para darlos a conocer a la población.
- Proporcionar cobertura informativa de las actividades de la Subsecretaría, mediante boletines de prensa, comunicados e invitaciones.
- Formular canales de comunicación con otras dependencias del gobierno local para posicionar la imagen y mensajes de forma unificada.
- Conservar el archivo fotográfico de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para su resguardo y consulta.
- Actualizar la estadística de la población privada de la libertad, en la página web de la Subsecretaría, para su difusión.
- Difundir las acciones realizadas en beneficio de las personas privadas de la libertad en medios de comunicación y redes sociales.
- Integrar la información que se difundirá mediante los diferentes formatos de medios de comunicación y redes sociales institucionales, para informar a la población sobre las actividades del sistema penitenciario.
- Atender a los medios de comunicación que soliciten información y/o entrevistas con el Subsecretario y/o funcionarios de la Subsecretaría, para control de agenda.
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación en sus diferentes formatos, mediante los cuales se difunde y publica la información concerniente a la Subsecretaría.

Puesto: Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Bis. Son atribuciones de la Dirección General de Inteligencia Criminal y Penitenciaria:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Recabar, clasificar, procesar, analizar y explotar información, para generar inteligencia al interior de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, dirigida a la prevención de delitos;

II. Dirigir el trabajo de inteligencia, investigación y clasificación de la información, relacionada con la seguridad de cada Centro Penitenciario;

III. Implementar estrategias, operaciones y técnicas especiales para la detección y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ciudadana, con motivo de actos que se planifiquen, organicen o que sean cometidos al interior de los Centros Penitenciarios;

IV. Planear, supervisar y ejecutar operaciones encubiertas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Reclutar y manejar fuentes humanas, con el objetivo de recabar información que permita identificar actividades delictivas, así como desarticular a las organizaciones, grupos o células delincuenciales que operan en el interior y al exterior de los Centros Penitenciarios;

VI. Analizar la información que reciba sobre hechos con apariencia de delito, para en su caso, hacerla del conocimiento del Ministerio Público;

VII. Proponer acciones con autoridades homólogas de otras entidades federativas, para el intercambio de información en materia de reinserción social, seguridad y prevención de delitos en los Centros Penitenciarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Recopilar e intercambiar información con autoridades federales y locales, con el propósito de detectar y generar alertas respecto de actos y operaciones de organizaciones, grupos o células delictivas que pongan en riesgo o amenacen la estabilidad y funcionamiento del Sistema Penitenciario;

IX. Proponer los lineamientos para el reclutamiento, selección, manejo y evaluación de las fuentes humanas, así como para la ejecución de operaciones encubiertas;

X. Proponer acciones conjuntas con otras Instituciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, que apoyen las tareas de prevención e investigación de conductas delictivas al interior de los de los Centros Penitenciarios, y

XI. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Información e Integración

Funciones:

- Establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para realizar el análisis e intercambio de información con instituciones policiales de la Ciudad de México.

- Plantear e instruir la implementación de acciones que garanticen el suministro, intercambio, consulta, análisis y actualización de información para la prevención y combate de los delitos al interior de los Centros Penitenciarios

- Requerir a las Instituciones Policiales de la Ciudad de México, la información necesaria para aplicar tareas de inteligencia en materia de seguridad pública.

- Consolidar la información recabada, a fin de cumplir con los objetivos institucionales conforme a las atribuciones de la Dirección General.

- Coordinar y diseñar el análisis estratégico de la información de inteligencia criminal y penitenciaria.

- Garantizar el cumplimiento a los ordenamientos judiciales y ministeriales, solicitados a la Dirección General o a sus áreas adscritas.

Puesto: Subdirección de Capacitación e Información (adscrita a la Dirección de Información e Integración)

Funciones:

- Diseñar técnicas de investigación que permitan la generación de información, a través de los informes proporcionados por las áreas competentes, para la localización e identificación de personas y grupos delictivos.

- Generar líneas de investigación en apoyo a trabajos de campo, con base en la información captada.

- Recopilar información para la ejecución de acciones operativas tendientes a la detención de organizaciones delictivas.

- Determinar mecanismos de intercambio de información para lograr la ubicación, identificación y combate de objetivos prioritarios.

- Definir técnicas de operación que sean requeridas en el desarrollo de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

investigaciones policiales para lograr la desarticulación de organizaciones criminales.

- Verificar el análisis y clasificación de los datos obtenidos mediante el uso de los recursos tecnológicos, con el fin de proporcionar apoyo técnico a las instancias de seguridad que lo requieran.

Puesto: Subdirección de Recopilación de Información de Campo (adscrita a la Dirección de Información e Integración)

Funciones:

- Determinar las acciones de colaboración a través de recursos técnicos para la realización de búsquedas, localizaciones, ubicaciones y precisión de objetivos prioritarios para contribuir en las investigaciones requeridas.

- Establecer bases de datos para la integración de información obtenida, mediante la utilización de equipo tecnológico, con la finalidad de mantener control en las operaciones.

- Coordinar equipos de trabajo especializado, con la finalidad de cumplir los objetivos y la recopilación de información en las investigaciones en campo, mediante el uso y empleo de herramientas tecnológicas.

- Supervisar las labores de recolección en campo y gabinete de información para la generación de líneas de investigación en contra de organizaciones criminales en la Ciudad de México.

- Promover la generación de información de inteligencia para la identificación de organizaciones criminales que operan en la Ciudad de México, con la finalidad de lograr su desarticulación.

Puesto: Subdirección de Procesamiento de Información Sensible (adscrita a la Dirección de Información e Integración)

Funciones:

- Coordinar la administración documental de fuentes de información, por medio de procedimientos para el control de documentos, con la finalidad de atender las solicitudes de información requeridas mediante ordenamientos judiciales y ministeriales de la Ciudad de México.

- Determinar los procedimientos para el control de información proveniente de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

fuentes de información, a fin de mantener un registro actualizado de datos.

- Supervisar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar los datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

- Coordinar el diseño de bases de datos de información, relativa al reclutamiento y manejo de fuentes humanas, a fin de contar con datos integrados que faciliten el análisis de casos.

- Diseñar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos.

Puesto: Dirección de Investigación Táctica

Funciones:

- Dirigir los procesos de captación de información en campo, que permitan la participación del personal de la Dirección General en las investigaciones, operativos y/o acciones policiales creadas para la identificación de criminales, mediante el uso de sistemas, métodos de búsqueda y análisis de datos, para la identificación del modus operandi y/o modus vivendi de las estructuras criminales vinculadas con delitos cometidos en la Ciudad de México.

- Aplicar métodos de inteligencia, para la captación de información sensible en campo que resulte necesaria para la prevención de delitos.

- Dirigir acciones para la búsqueda, obtención y preservación de indicios y pruebas, relacionadas con indagatorias de delitos, a fin de coadyuvar con otras instancias policiales, o autoridades competentes, cuando sea requerida.

- Recibir y verificar la información sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes.

Puesto: Subdirección de Reclutamiento de Manejo de Fuentes (adscrita a la Dirección de Investigación Táctica)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Definir criterios para el reclutamiento y manejo de fuentes humanas de información, mediante procesos de recopilación de información que permitan desarrollar líneas de investigación respecto a los modos de operación criminal, que contribuyan en la generación de inteligencia policial encaminada a la prevención del delito y la disminución de los índices delincuenciales.

- Establecer las técnicas y estrategias para la identificación de fuentes humanas de información, que permitan la investigación y la prevención de delitos.

- Definir las acciones para el análisis de la información obtenida a través de las fuentes de información, a efecto de facilitar el desarrollo de líneas de investigación en el combate y prevención de los delitos.

- Emitir estrategias enfocadas a la recopilación de fuentes de información efectivas para la elaboración y aplicación de métodos de investigación policial.

- Efectuar las actividades de investigación, obtención y manejo de fuentes humanas de información, así como el registro y desarrollo de la información extraída mediante fuentes de información.

- Participar de manera conjunta con las áreas de operaciones encubiertas para el logro de objetivos específicos, en la investigación táctica.

Puesto: Subdirección de Investigación Táctica Especializada (adscrita a la Dirección de Investigación Táctica)

Funciones:

- Establecer mecanismos en las investigaciones policiales, mediante el seguimiento y verificación de factores de control, de estrategias, tácticas y resultados obtenidos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos en la materia

- Realizar investigaciones tácticas contra objetivos de alto nivel, blancos estratégicos y estructuras criminales para lograr su desarticulación.

- Diseñar métodos de búsqueda para la obtención y preservación de indicios y pruebas, colaborando con otras instancias, cuando así se requiera.

- Coordinar la investigación táctica de gabinete, de campo e intercambio de información con otras Unidades Administrativas Policiales para detener, ubicar o combatir a las organizaciones delictivas.

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

- Supervisar la investigación de altos niveles de riesgo y de seguridad que ayuden en la implementación y realización de operaciones tácticas especiales.

- Coordinar la ejecución de acciones operativas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete y de campo, para detener, ubicar o combatir a las organizaciones delictivas, conforme a las disposiciones aplicables.

- Verificar la información sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes.

Puesto: Subdirección de Control y Supervisión de la Investigación (adscrita a la Dirección de Investigación Táctica)

Funciones:

- Coordinar el control y la supervisión de las investigaciones y de la información, a través de los mecanismos definidos para las operaciones, a efecto de garantizar los resultados de las investigaciones y salvaguardar la integridad física del personal que participa en ellas.

- Establecer estrategias de seguimiento y supervisión de las investigaciones de campo, a fin de que sean realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la materia.

- Evaluar los lineamientos de supervisión de la investigación, que garanticen el éxito de la operación de acuerdo a su ámbito de competencia.

- Implementar medidas preventivas en las acciones de investigación, para salvaguardar la seguridad del personal que realice operaciones encubiertas y de usuarios simulados, cuando se ponga en peligro su integridad física o comprometa los resultados de una investigación.

- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales.

Puesto: Dirección de Investigación Operativa

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Implementar investigaciones operativas para lograr la identificación, ubicación, detección del modus operandi de personas u organizaciones vinculadas con delitos de alto nivel, mediante la aplicación de técnicas y tácticas policiales, con la finalidad de lograr su desarticulación, coadyuvando con la autoridad ministerial en la acreditación de la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los indiciados.

- Emitir métodos y coordinar estrategias de investigación policial que permitan recabar la información necesaria para la prevención y el combate de acciones de personas u organizaciones criminales dedicadas a la comisión de delitos.

- Organizar la recopilación de información en campo para la generación de inteligencia, a través de la vigilancia, seguimiento y cobertura policial, con la finalidad de apoyar las investigaciones que permitan la ubicación de personas o grupos, así como inmuebles relacionados con delitos del fuero federal.

- Establecer lineamientos que permitan realizar investigaciones de operación objetivas, con la finalidad de lograr la identificación, ubicación y detección del modus operandi de personas u organizaciones delictivas.

Puesto: Subdirección de Operaciones Encubiertas e Investigación Penitenciaria (adscrita a la Dirección de Investigación Operativa)

Funciones:

- Coordinar técnicas especializadas de investigación, a través de la realización de operaciones encubiertas, usuarios simulados y manejo de fuentes de información de inteligencia que permitan la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia policial que contribuya en la prevención de delitos.

- Establecer y definir métodos para la realización de operaciones encubiertas y de usuarios simulados que permitan la obtención de información para la generación de inteligencia encaminada a la prevención del delito.

- Generar los lineamientos para la supervisión y control del desarrollo de los sistemas de acopio de información de inteligencia policial, que permitan la prevención e identificación de bandas delictivas.

- Implementar y dirigir la aplicación de los lineamientos para el desarrollo de técnicas especiales de investigación de operaciones encubiertas y usuarios simulados.

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

- Proporcionar servicios de vigilancia por medio de fuentes humanas dentro de las instalaciones penitenciarias, con el propósito de detectar situaciones de riesgo para la comunidad penitenciaria.

- Atender las solicitudes de apoyo en los diferentes centros penitenciarios, previa solicitud de las autoridades respectivas.

Puesto: Subdirección de Supervisión y Vigilancia (adscrita a la Dirección de Investigación Operativa)

Funciones:

- Coordinar y conducir la aplicación de control y supervisión al personal que desarrolla las operaciones encubiertas, usuarios simulados que garanticen los objetivos para la prevención de delitos, así como coordinar las medidas preventivas para salvaguardar la integridad física del personal que participa dentro de las investigaciones.

- Coordinar la supervisión en la realización de operaciones encubiertas y de usuarios simulados que tengan por objeto asegurar la obtención e información.

- Controlar la aplicación de medidas de seguridad en las operaciones encubiertas, usuarios simulados y manejo de fuentes, que permita preservar la integridad física de los elementos que participan en las mismas.

- Establecer lineamientos para efectuar el control de las operaciones encubiertas, de usuarios simulados y fuentes de información para la prevención del delito.

- Determinar el diseño de medidas preventivas en la supervisión y vigilancia para salvaguardar la seguridad del personal que realice operaciones encubiertas y de usuarios simulados, cuando se ponga en peligro su integridad física o comprometa los resultados de una investigación.

Puesto: Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Artículo 56 Ter. Son atribuciones de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario:

I. Ejecutar las medidas de sanción privativas y no privativas de libertad, así como supervisar las medidas en internamiento preventivo que imponga el órgano jurisdiccional a las personas adolescentes y adultas jóvenes a quienes se les atribuya un hecho que la ley señale como delito;

II. Supervisar la organización, administración, funcionamiento y operación de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes;

III. Proponer los proyectos de programas y ordenamientos jurídicos y normativos en materia de justicia penal para personas adolescentes y adultas jóvenes;

IV. Elaborar los planes, programas de intervención, que tengan como base el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción social a la sociedad y su núcleo familiar de las personas adolescentes y adultas jóvenes;

V. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos a fin de prevenir los hechos tipificados como delitos al interior de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes;

VI. Determinar en cuál de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes cumplirán las personas sujetas a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, las medidas de sanción impuestas por el órgano jurisdiccional especializado;

VII. Supervisar y vigilar la elaboración de los Planes Individualizados de Actividades en los términos de la medida cautelar de internamiento preventivo impuesta por el órgano jurisdiccional, así como los Planes Individualizados de Ejecución, los cuales son aprobados por el juez de ejecución especializado, mismos que contempla la ley de la materia;

VIII. Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con instituciones y organismos públicos, privados, así como asociaciones civiles, con la finalidad de garantizar que las personas adolescentes o adultas jóvenes cumplan con la medida impuesta por el órgano jurisdiccional;

IX. Solicitar y proponer al juez de ejecución el beneficio denominado libertad anticipada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

X. Participar en las acciones y actividades que desarrollen los miembros del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes que contempla la ley de la materia;

XI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran a disposición de la autoridad administrativa en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, y

XII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación (adscrito a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Procesar el monitoreo, clasificación y consulta de la información generada en medios de comunicación masiva, para informar a los servidores públicos de la Dirección General.

- Analizar las publicaciones en medios de comunicación para determinar si reflejan la imagen y mensajes institucionales difundidos.

- Elaborar síntesis informativas periódicas para los servidores públicos de la Dirección General.

- Orientar la difusión de programas, acciones y logros de la Dirección General a través de la Subdirección de Difusión de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Organizar el archivo impreso y fotográfico de difusión que se genera en la Dirección General y en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, para su resguardo y consulta.

Puesto: Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos

Funciones:

- Promover la celebración de convenios de colaboración, acuerdos, contratos y demás documentos jurídico-administrativos con personas físicas, morales, públicas y/o privadas en beneficio de la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar jurídicamente las propuestas de las personas físicas y morales, publicas o privadas, interesadas en contribuir con la Dirección General, para su atención.

- Evaluar que los convenios de colaboración, contratos y demás documentos jurídico-administrativos que se promuevan contribuyan en la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Dar seguimiento a la suscripción de convenios de colaboración celebrados por la Dirección General con personas físicas, morales, públicas y/o privadas, para la toma de decisiones.

- Atender los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y/o administrativas competentes y organismos fiscalizadores, en coordinación con las Direcciones de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, para su atención.

- Coordinar con la Subdirección Jurídica y Normativa la atención de los requerimientos, programas y recomendaciones formulados por los organismos autónomos de derechos humanos, para su control y seguimiento.

- Coordinar con la Subdirección Jurídica y Normativa, la debida atención de los requerimientos formulados por la autoridad judicial y/o administrativa competente, para su control y seguimiento.

- Establecer los mecanismos que permitan identificar y prevenir la violación y puesta en peligro de los derechos humanos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Coordinar las acciones necesarias para que la operación de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes se realice disponiendo de los recursos necesarios.

- Coordinar la entrega de los recursos materiales y suministros necesarios en las áreas que integran la Dirección General, para su operación cotidiana.

- Planear el suministro de bienes y servicios en los Centros Especializados, con la finalidad de atender las necesidades primarias y ejercicio de los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los recursos materiales y suministros necesarios, en las áreas que integran la Dirección General, para su asignación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Asesorar en materia de legalidad y derechos humanos a la Dirección General y a la Dirección para la atención a los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo, con el objetivo de salvaguardar los intereses públicos e Institucionales.

- Evaluar los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo, para emitir opinión a la Dirección y Dirección General.

- Analizar la celebración y/o modificación de los convenios, contratos, acuerdos de colaboración y demás documentos jurídico-administrativos que firme el Director General con personas físicas, morales, públicas y/o privadas.

- Representar legalmente a la Dirección General en cualquier proceso y/o procedimiento de carácter administrativo, penal y/o judicial, para su desahogo.

- Supervisar a las áreas jurídicas adscritas a las Direcciones de los Centros Especializados en los asuntos de su competencia, en el cumplimiento a los derechos humanos y a la normatividad que aplique en la materia.

- Supervisar los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo que se presenten en contra de la autoridad ejecutora, para que se desarrollen adecuadamente.

- Denunciar ante las autoridades competentes de diversos hechos que se presuman constitutivos de delitos, para salvaguardar los intereses institucionales.

- Supervisar que se realicen en tiempo y forma los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados, así como los traslados eventuales y permanentes.

- Verificar que la solicitud para la ejecución de los ingresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se realicen conforme a la sanción impuesta por el juez especializado.

- Supervisar con las áreas jurídicas de los Centros Especializados, la integración y resguardo de los expedientes de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su resguardo y consulta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Comprobar que los traslados involuntarios con autorización, traslados involuntarios por razones urgentes, traslados eventuales y permanentes de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, se realicen en tiempo y forma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Sistematizar el resguardo de la documentación e información de los asuntos que son competencia de la Dirección General, para su control.

- Operar el Área de Control de Gestión para la recepción y trámite de la información dirigida a las distintas áreas de la Dirección General, para su gestión y canalización.

- Procesar la información documental de la Dirección General para contar con el registro físico y digital de la documentación recibida y generada en el área jurídica y normativa.

- Realizar los informes de traslados, así como el informe de ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para fines estadísticos.

- Dar seguimiento de diversos procesos judiciales y administrativos, así como recomendaciones formuladas por organismos autónomos de derechos humanos, para su cumplimiento.

- Integrar la documentación que sea solicitada para atender los asuntos del área jurídica y normativa.

- Actualizar las bases datos de los asuntos en materia jurídica y normativa para contar con información veraz y oportuna.

- Informar al superior jerárquico el cumplimiento de los diversos procesos judiciales y administrativos, así como las recomendaciones formuladas.

Puesto: Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la operación y suministro de bienes y servicios para el fortalecimiento de la atención que brinda la Dirección General y sus áreas centrales, así como por los Centros Especializados.

- Analizar las necesidades de bienes y servicios que requieren los Centros Especializados, para fortalecer su operación.

- Evaluar periódicamente los datos de bienes por Centro Especializado para conocer las necesidades de alimentación.

- Proponer la asignación de recursos presupuestales ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, para cubrir los compromisos de gasto requeridos por la Dirección General.

- Elaborar la solicitud de asignación de recursos presupuestales ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; para cubrir los compromisos de gasto requerido por la Dirección General.

- Evaluar el objeto, motivo y fin de los recursos asignados a la Dirección General, considerando los Centros Especializados y Oficinas Centrales para otorgar una mejor atención y servicio.

- Administrar los recursos asignados a la Dirección General, considerando los Centros Especializados de Atención para Adolescentes y Oficinas Centrales para otorgar una mejor atención y servicio.

- Supervisar la operación de los Centros Especializados, a efecto de conocer sus necesidades básicas, para su funcionamiento.

- Coordinar la operación de los Centros Especializados a efecto de que brinden una atención adecuada.

- Supervisar los servicios con los que operan cada una de los Centros Especializados para el mejoramiento de la atención que brindan.

- Constatar la entrega de recursos materiales sea la solicitada para el funcionamiento de los centros.

- Verificar que los servidores públicos adscritos a la Dirección General reciban la capacitación correspondiente para elevar la calidad de servicio para las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer cursos de capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de los Centros Especializados, que sirvan para implementar programas en beneficio de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de los Centros Especializados, para identificar necesidades de capacitación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes (adscrito a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Integrar los reportes estadísticos acerca de los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

- Solicitar a las distintas áreas de la Dirección General información para la elaboración de estadísticas acerca de los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar los informes estadísticos, presupuestarios y de población que se presentan ante la autoridad competente que los soliciten, para su resguardo y consulta.

- Supervisar la actualización del archivo estadístico sobre los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Coordinar el servicio y soporte técnico al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General, para su funcionamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General.
- Coordinar el servicio de red en las áreas de la Dirección General.
- Organizar la logística en la instalación de equipos de cómputo y de sonido para los eventos que se lleven a cabo en los Centros Especializados.
- Organizar los vehículos oficiales adscritos a la Dirección General, para auxiliar la operación y traslado de bienes y personas.
- Efectuar el suministro de combustibles a los vehículos oficiales, para auxiliar la operación y traslado de bienes y personas.
- Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.
- Operar los servicios de transportes de personas y/o bienes que requieran las áreas de la Dirección General y los Centros Especializados, para su funcionamiento.
- Revisar el aseguramiento de vehículos y brindar los datos de las pólizas de seguro cuando ocurra un siniestro, para notificar su reparación o reposición.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes (adscrita a la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos)

Funciones:

- Coordinar las acciones para que las Oficinas Centrales y los Centros Especializados dispongan de los materiales, insumos y equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Identificar las necesidades de bienes, equipos de cómputo y materiales que se requieren en los Centros Especializados, para su funcionamiento.
- Realizar la solicitud de petición de bienes, equipos de cómputo y materiales que se requieren en los Centros Especializados, para su funcionamiento.
- Organizar de manera equitativa la asignación de los materiales, insumos y equipos de cómputo destinados a las áreas de la Dirección General y a los Centros Especializados, para su operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asistir en la elaboración del Programa Operativo Anual para la ejecución y operación de las actividades de la Dirección General.

- Revisar que la información entregada por las áreas de la Dirección General correspondiente al Programa Operativo Anual sea correcta.

- Integrar la información del Programa Operativo Anual de la Dirección General para su presentación.

- Presentar el proyecto del Programa Operativo Anual para su revisión y, en su caso, aprobación.

Puesto: Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación

Funciones:

- Vigilar el modelo de orientación, protección y atención, para que los programas que se implementen promuevan el desarrollo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en internamiento y externación.

- Supervisa el establecimiento de los instrumentos de evaluación y formatos de recolección de información para realizar el diagnóstico.

- Dirigir el programa de reinserción para lograr el pleno desarrollo de sus capacidades.

- Vigilar la aplicación de los programas educativos, culturales, deportivos, recreativos y capacitación para el trabajo que contribuya al desempeño académico.

- Coordinar la aplicación de los programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo, para la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Verificar que los programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo coadyuven en la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar el trabajo participativo de las personas físicas, morales, públicas y/o privadas, interesadas en contribuir en la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

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

- Instruir la coordinación interinstitucional con dependencias del gobierno de la ciudad y con organizaciones de la sociedad civil, para la aplicación de programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo, para la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Atención Médica (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Gestionar las labores médicas para favorecer el óptimo funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Revisar el acondicionamiento de los espacios físicos destinados a los servicios médicos, para proporcionar un servicio óptimo.

- Verificar el óptimo funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Identificar necesidades materiales para el funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Dar seguimiento del servicio hospitalario para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en caso de una urgencia médica, para su atención.

- Gestionar la canalización de los casos de urgencia médica a las instituciones competentes para su atención.

- Informar al superior jerárquico del estado que guardan las personas adolescentes y/o adultas que sean atendidas en hospitales.

- Verificar la recuperación post hospitalaria de las personas adolescentes y/o adultas que sean atendidas en hospitales.

- Realizar el seguimiento del tratamiento, método y técnicas médicas para proporcionar una atención médica integral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México programas de vacunación universal y específica a través de los servicios médicos, para proporcionar atención médica integral.

- Gestionar se proporcione una educación sanitaria básica y especializada con el propósito de prevenir adicciones y enfermedades infectocontagiosas y de temporada.

- Realizar el seguimiento al tratamiento prescrito para la cura de su padecimiento y su reintegración a las actividades cotidianas del Centro Especializado.

- Proporcionar atención médica durante los eventos deportivos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Realizar el seguimiento a las intervenciones psicológicas que se brindan en los Centros Especializados, para el cumplimiento de los planes individualizados de atención.

- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial que el personal técnico especializado en psicología encargado de la intervención psicológica cumpla con los protocolos establecidos en el programa de atención.

- Revisar que se cumpla con las sesiones programadas en el cronograma de actividades.

- Comprobar que los instrumentos y formatos para la intervención psicosocial sean aplicados correctamente.

- Realizar el seguimiento a las intervenciones especializadas en materia de consumo de sustancias psicoactivas en los Centros Especializados y, el área de Supervisión y Seguimiento de Medidas de Sanción No Privativas de Libertad.

- Recabar la información respecto al consumo de sustancias en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados y, el área de Supervisión y Seguimiento de Medidas de Sanción No Privativas de Libertad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que los objetivos planteados en los Planes Individualizados en la intervención psicológica individual y familiar, así como los grupos reflexivos, se cumplan.

- Gestionar la colaboración interinstitucional en la atención especializada de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, para el cumplimiento de los planes individualizados de atención.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Programar con instituciones públicas y/o privadas externas, así como con el Instituto de Capacitación Penitenciaria cursos y talleres dirigidos al personal adscrito a la Dirección General, para promover su profesionalización.

- Realizar el programa de capacitación dirigido al personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Capacitación Penitenciaria, sobre temas de inducción, especialización y actualización para promover su desarrollo profesional.

- Vincular a la Dirección General con instituciones públicas y o privadas, para la capacitación del personal adscrito a ella.

- Recopilar los comprobables de las capacitaciones dirigidas al personal adscrito a la Dirección General, para su resguardo y consulta.

- Sistematizar las bibliotecas de los Centros Especializados para su operación.

- Verificar el inventario de las bibliotecas de los Centros Especializados, para dotarlas de libros acorde a las necesidades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Organizar los recursos materiales y actividades que fomenten la lectura en conjunto con las áreas de educación y psicología.

- Supervisar el registro de préstamos y devoluciones de los libros que integran la biblioteca de los centros, para su control y seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Fomentar la investigación y evaluación de los modelos de intervención que se aplican en los Centros de Atención Especializada para Adolescentes, para mejorar su operación.

- Vincular con instituciones públicas y/o privadas que coadyuven en la investigación o acciones que permitan optimizar los tratamientos.

- Proponer sugerencias de mejora a los tratamientos que se aplican en los Centros de Atención Especializada para Adolescentes.

- Sistematizar los resultados de las investigaciones y/o evaluaciones que se realicen en los centros, para su resguardo y consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Fortalecer los vínculos de colaboración y estrategias con los Centros Especializados que contribuyan a la reintegración y reinserción social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Operar los mecanismos de comunicación con el personal responsable en los Centros Especializados, para la consolidación de estrategias que contribuyan al proceso de reintegración de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Revisar con el personal responsable en los Centros Especializados las actividades programadas para la fase de preparación para el egreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar el seguimiento a la elaboración de informes sobre el desarrollo de las actividades orientadas para la fase de preparación para el egreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, con la finalidad de contribuir a su control.

- Integrar con el personal responsable en los Centros Especializados la propuesta de posibles instituciones que contribuyan para la externación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar con el personal a cargo de los Centros Especializados las problemáticas a nivel individual, familiar y social, para implementar estrategias que beneficien a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la colaboración e intervención de instituciones del sector público, privado y asociaciones civiles, para favorecer la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Crear estrategias con el personal adscrito a los Centros Especializados que favorezcan en la intervención con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias.

- Dar seguimiento a la canalización de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias a las instituciones especializadas, para verificar su efectividad y pertinencia.

- Vincular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y a sus familias a instituciones especializadas que contribuyan a su reintegración y reinserción social-familiar.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Ejecutar programas culturales y recreativos para la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, en colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas.

- Integrar las actividades culturales y recreativas que se implementan en los Centros Especializados, para favorecer la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Gestionar el programa cultural y recreativo en los Centros Especializados, a fin de fortalecer la práctica y educación socio formativa en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar el desarrollo de las actividades culturales y recreativas que se implementan en los Centros Especializados, para favorecer la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la implementación de los programas culturales y recreativos en los Centros Especializados para Adolescentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, la entrega de los recursos necesarios para realizar las actividades culturales y recreativas.

- Evaluar que los programas culturales y recreativos en los Centros Especializados para Adolescentes, cumplan con el objetivo de su impartición.

- Promover la participación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a las acciones culturales y recreativas, para su desarrollo y reinserción social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Operar programas educativos con instituciones públicas y personas físicas interesadas, para fortalecer la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Proponer con el área de pedagogía de los Centros Especializados los programas que proporcionan personas físicas e instituciones en apoyo a la educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Notificar a su superior inmediato los resultados del trabajo de carácter colaborativo de las instituciones y personas físicas.

- Vincular con las diferentes instancias educativas a fin de proporcionar educación básica, media y superior, a la población de los Centros Especializados.

- Organizar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación de planes y programas en materia de educación para fortalecer la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Dar seguimiento a la aplicación de la evaluación diagnóstica para incorporar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al nivel educativo que corresponda.

- Supervisar la inscripción y certificación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para dar continuidad a su formación educativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el informe de la supervisión efectuada a las actividades educativas de los Centros Especializados, para evaluar en coordinación con su superior jerárquico la ejecución de las estrategias.

- Sistematizar la información que se genera de las actividades educativas que se imparten en los Centros Especializados, para el control del proceso.

- Recabar información de las actividades educativas para contar con datos que apoyen a la toma de decisiones.

- Organizar la información para su análisis e informe correspondiente.

- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Comunitaria e Interinstitucional los resultados de las actividades, para su análisis y control.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Dar seguimiento a las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas que realizan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados para Adolescentes.

- Analizar el trabajo de colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, para su reinserción.

- Gestionar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en los Centros Especializados.

- Sistematizar los resultados de la evaluación del trabajo de colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, en materia de cultura, deportes y recreación, para su resguardo y consulta.

- Supervisar las actividades que realizan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados, para su control y seguimiento.

- Coordinar el trabajo de carácter participativo de las personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, interesadas en contribuir en impartir talleres socios laborales a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar informes de las actividades en los talleres socios laborales que realizan las personas físicas y morales, públicas y privadas al interior de los Centros Especializados.

- Promover la participación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los talleres socio laborales, en beneficio de su reinserción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Gestionar el programa de atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que contiene la evaluación inicial y la intervención psicológica, para su aplicación.

- Proponer a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, el programa de atención e intervención psicológica para cada persona adolescente y/o adulta joven, enfocada a su reinserción social y familiar, para su aprobación.

- Revisar en los Centros Especializados el programa de atención e intervención psicológica, así como los instrumentos necesarios para fortalecer la valoración inicial y el cumplimiento del plan individualizado de actividades o de ejecución de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Tramitar con el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo y el área Técnica del Centro Especializado involucrada, en el vínculo con instituciones de apoyo para canalizar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al término de su medida en el Centro Especializado.

Puesto: Subdirección de Seguridad a Centros Especializados (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de seguridad asignado al área; que fortalezca la seguridad al interior de cada uno de los Centros Especializados.

- Administrar el estado de fuerza de cada Centro Especializado para mantener el número idóneo de acuerdo con sus necesidades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar en coordinación con el titular de Centros Especializados, el desempeño y las actividades del personal de seguridad y guías técnicos asignados, para la toma de decisiones.

- Coordinar la ejecución del plan operativo de seguridad en coordinación con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad de los Centros Especializados para Adolescentes.

- Comprobar que la ejecución del plan operativo permita el desarrollo de manera adecuada de las actividades cotidianas que se realizan en los Centros Especializados.

- Supervisar el cumplimiento de los protocolos y programas operativos de seguridad en los Centros Especializados, en conjunto con la persona titular del Centro Especializado, para favorecer su aplicación.

- Diseñar el sistema de seguridad para favorecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de las personas que se encuentren en el Centro Especializado.

- Acordar con el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, las medidas preventivas relacionadas con el Comité Interno de Protección Civil de los Centros Especializados.

- Evaluar con el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil, el cumplimiento de los protocolos de seguridad con la finalidad de realizar propuestas de mejora y mantener la seguridad en los Centros Especializados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Realizar las estrategias que deben aplicarse en los Centros Especializados, en materia de seguridad, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y los servidores públicos que laboran en las mismas.

- Proponer sistemas de seguridad, con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad adscritos en los Centros Especializados.

- Gestionar la logística de seguridad de los eventos y actividades realizados en los Centros Especializados y fuera de estos.

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

- Reportar las actividades de control de acceso, de tránsito y traslado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en los Centros Especializados.

- Revisar cambios y rotaciones del personal de seguridad de los Centros Especializados, en conjunto con la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados.

- Supervisar la correcta ejecución de los protocolos de seguridad y los criterios de operación establecidos por la Dirección General, la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación y/o Subdirección de Seguridad a Centros Especializados.

- Proponer al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa temas para capacitar al personal de seguridad y guías técnicos de los Centros Especializados.

- Organizar la asistencia del personal de seguridad y guías técnicos a la capacitación que se imparta.

- Informar de los resultados de la capacitación al titular de la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, para la toma de decisiones.

- Documentar la ejecución de capacitaciones dirigidas al personal de seguridad y guías técnicos de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil (adscrito a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación)

Funciones:

- Realizar las acciones de los programas específicos de operación y lineamientos del Plan de Emergencia en coordinación con los Comités Internos de Protección Civil en los diferentes Centros Especializados, para la atención de contingencias.

- Organizar las funciones y lineamientos de actuación de los Comités Internos de Protección Civil en cada Centro Especializado.

- Revisar el funcionamiento y ejecución de actividades en materia de Protección Civil para establecer medidas preventivas y correctivas en caso de ocurrir algún siniestro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Impulsar la capacitación del personal en materia de Protección Civil, para fomentar una cultura de prevención y actuación ante siniestros.

- Operar las acciones preventivas derivadas del análisis de los riesgos identificados por los reportes de los Centros Especializados, a fin de proteger la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, servidores públicos y visitantes.

- Presentar a los superiores inmediatos, las observaciones preventivas tendientes a la mitigación de los riesgos identificados por el área, o aquellos que reporta por escrito el personal de los Centros Especializados.

- Realizar las acciones preventivas a fin de proteger la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, servidores públicos y visitantes de los Centros Especializados.

- Solicitar los recursos materiales necesarios para la atención de emergencias.

Puesto: Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, del Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Supervisar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

Puesto: Subdirección Jurídica, Recepción y Externación (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.

- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.

- Supervisar el proceso de Integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.

- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

- Facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.

- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Orientar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Programar las reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.

- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.

- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

- Gestionar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en el Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.

- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.

- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.

- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Participar en la Integración del expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de algún delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.

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

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.

- Supervisar que las actividades deportivas, sociolaborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de
Actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Orientar los talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.

- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los talleristas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de este.

- Integrar los resultados de las notas evolutivas mensuales al informe de seguimiento que se remite al juez especializado, para su valoración.

- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.

- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.

- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.

- Organizar las acciones para el restablecimiento y/o fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal y familiar, así como durante su estancia en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

el Centro del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Organizar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro del Centro Especializado.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Identificar las necesidades individuales y familiares de la persona adolescente y/o adulta joven durante su ingreso al Centro Especializado, para proponer estrategia de atención.

- Revisar las actividades de inducción y el acompañamiento oportuno de la persona adolescente o adulta joven a su ingreso al Centro, comprobando que se le proporcionen los artículos de higiene personal y uniforme del Centro Especializado.

- Dar seguimiento a la atención médica, así como a la comunicación con su familia o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar ante la autoridad competente su incorporación a programas de salud u otro apoyo, para promover su reinserción social.

- Organizar actividades socioeducativas de la persona adolescente y/o adulta joven a fin de fortalecer sus redes de apoyo familiar y social.

- Revisar las acciones de sensibilización en la persona adolescente y/o adulta joven, su familia o red de apoyo para su apego a los lineamientos internos de la vida en el Centro Especializado.

- Sistematizar el proceso de entrevistas y valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven para la ubicación de dormitorio y elaboración de su Plan Individualizado de Actividades.

- Gestionar las entrevistas de la persona adolescente y/o adulta joven y su familia o red de apoyo, e integrarlas al Expediente Único, para su archivo y consulta.

- Ubicar a la persona adolescente y/o adulta joven, acorde a los grupos etarios que establece la ley, y sus características individuales, familiares y sociales.

- Orientar las primeras líneas de intervención socioeducativa, considerando el estado de salud, circunstancias familiares y condiciones educativas y sociales de la persona adolescente y/o adulta joven, para su reinserción social.

- Emplear los mecanismos que vinculan a este Centro Especializado con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención de la persona adolescente y/o adulta joven, desde su ingreso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar planes y programas orientados a favorecer la reinserción social, atendiendo sus intereses y el desarrollo pleno de sus capacidades y habilidades, en los ámbitos educativos, culturales y de la salud física y mental.

- Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de la persona adolescente y/o adulta joven para realizar mejoras en los planes y programas de reinserción.

- Revisar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicoeducativo, tanto a nivel individual como grupal, de la persona adolescente y/o adulta joven en el Centro Especializado, a efecto de promover el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan favorecer su reinserción social.

- Comprobar el cumplimiento de las actividades en materia de salud física, mental y social, a fin de lograr que la persona adolescente y/o adulta joven, al momento de su externación, cuente con elementos alternos de un proyecto de vida.

- Organizar las actividades socioeducativas para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Evaluar al personal operativo en las actividades de acompañamiento y acciones socioeducativas que permitan la pronta reinserción y reintegración familiar y social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las redes de apoyo familiar, e interacción social, para apoyar su reinserción social.

- Revisar los reportes periódicos de la persona adolescente y/o adulta joven para su envío a los jueces especializados, durante su estadía en el Centro Especializado, hasta el momento de su externación.

Puesto: Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico en el Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven, en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

Puesto: Subdirección Jurídica, Recepción y Externación (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.

- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.

- Supervisar el proceso de Integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

- Facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.

- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Orientar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

- Programar las reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.

- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.

- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Gestionar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en el Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.

- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.

- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.

- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Participar en la Integración del expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de algún delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

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

Puesto: Subdirección Técnica Operativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación.

- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.

- Realizar informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.

- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

- Supervisar la elaboración de los informes de Supervisión y Vigilancia y Conclusión de la Medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.

- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

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

Funciones:

- Gestionar las actividades culturales y deportivas plasmadas en el Plan Individualizado, para que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con los objetivos establecidos en estos rubros.

- Organizar en conjunto con las instituciones culturales, la aplicación de actividades que colaboren en la atención que reciben las personas adolescentes y/o adultas jóvenes dentro del Centro Especializado, para fortalecer alternativas en materia cultural.

- Analizar la viabilidad de la implementación de actividades y programas culturales, para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Proponer actividades culturales y deportivas para su incorporación en el Plan Individualizado.

- Organizar eventos deportivos y culturales para promover el desarrollo físico y mental de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, fomentando la Cultura de la legalidad, Habilidades para la vida, Solución pacífica de conflictos y la Cultura de la paz.

- Realizar un cronograma de intervención cultural y deportiva, en coordinación con el resto de las áreas técnicas que conforman la agenda general de actividades para la atención especializada.

- Vigilar el desarrollo de eventos deportivos y culturales para promover el desarrollo físico y mental de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración de los informes correspondientes para notificar el avance de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los rubros cultural y deportivo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Organizar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centros Especializados.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar las actividades educativo-formativas que contribuyan a que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes puedan incorporarse, continuar o concluir el nivel educativo correspondiente.

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Realizar un cronograma de intervención educativa, en coordinación con el resto de las áreas técnicas que conforman la agenda general de actividades para la atención especializada.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiar|es o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Revisar la elaboración de los informes correspondientes para dar a conocer, sobre el avance de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el rubro educativo-formativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando")

Funciones:

- Identificar las necesidades individuales y familiares de la persona adolescente y/o adulta joven durante su ingreso al Centro Especializado, para proponer estrategia de atención.

- Revisar las actividades de inducción y el acompañamiento oportuno de la persona adolescente o adulta joven a su ingreso al Centro Especializado, comprobando que se le proporcionen los artículos de higiene personal y uniforme.

- Dar seguimiento a la atención médica, así como a la comunicación con su familia o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar ante la autoridad competente su incorporación a programas de salud u otro apoyo, para promover su reinserción social.

- Organizar actividades socioeducativas de la persona adolescente y/o adulta joven a fin de fortalecer sus redes de apoyo familiar y social.

- Revisar las acciones de sensibilización en la persona adolescente y/o adulta joven, su familia o red de apoyo para su apego a los lineamientos internos de la vida comunitaria

- Sistematizar el proceso de entrevistas y valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven para la ubicación de dormitorio y elaboración de su Plan Individualizado de Actividades.

- Gestionar las entrevistas de la persona adolescente y/o adulta joven y su familia o red de apoyo, e integrarlas al Expediente Único, para su archivo y consulta.

- Ubicar a la persona adolescente y/o adulta joven, acorde a los grupos etarios que establece la ley, y sus características individuales, familiares y sociales.

- Orientar las primeras líneas de intervención socioeducativa, considerando el estado de salud, circunstancias familiares y condiciones educativas y sociales de la persona adolescente y/o adulta joven, para su reinserción social.

- Emplear los mecanismos que vinculan a este Centro Especializado con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención de la persona adolescente y/o adulta joven, desde su ingreso.

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

- Realizar planes y programas orientados a favorecer la reinserción social, atendiendo sus intereses y el desarrollo pleno de sus capacidades y habilidades, en los ámbitos educativos, culturales y de la salud física y mental.

- Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de la persona adolescente y/o adulta joven para realizar mejoras en los planes y programas de reinserción.

- Revisar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicoeducativo, tanto a nivel individual como grupal, de la persona adolescente y/o adulta joven en el Centro Especializado, a efecto de promover el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan favorecer su reinserción social.

- Comprobar el cumplimiento de las actividades en materia de salud física, mental y social, a fin de lograr que la persona adolescente y/o adulta joven, al momento de su externación, cuente con elementos alternos de un proyecto de vida.

- Organizar las actividades socioeducativas para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Evaluar al personal operativo en las actividades de acompañamiento y acciones socioeducativas que permitan la pronta reinserción y reintegración familiar y social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las redes de apoyo familiar, e interacción social, para apoyar su reinserción social.

- Revisar los reportes periódicos de la persona adolescente y/o adulta joven para su envío a los jueces especializados, durante su estadía en el Centro Especializado, hasta el momento de su externación.

Puesto: Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"

Funciones:

- Administrar el funcionamiento de la Dirección del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acorde a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

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

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.

- Supervisar que las actividades deportivas, sociolaborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Orientar los talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.

- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los talleristas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de este.

- Integrar los resultados de las notas evolutivas mensuales al informe de seguimiento que se remite al juez especializado, para su valoración.

- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.

- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.

- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.

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

- Organizar las acciones para el restablecimiento y/o fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Ejecutar en coordinación con el personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- Realizar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Aplicar las medidas de solución pertinentes a posibles problemas de salud mental en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, mediante estudios especializados, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol, u otros factores que lo afecten psicológicamente.

- Estudiar la valoración psicológica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de conocer su perfil, con base al cual se establecerá la atención psicoterapéutica pertinente.

- Revisar la elaboración del Plan Individualizado de Ejecución en las áreas de terapias individual, grupal y familiar, que permitan favorecer el cumplimiento de la medida de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar las actividades que se desarrollen en terapia individual, grupal y familiar, con el propósito de hacerlas congruentes con lo establecido en el Plan Individualizado.

- Notificar sobre el proceso psicoterapéutico de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a las familias e instancias que así lo requieran, para la toma de decisiones.

- Brindar acompañamiento en las actividades programadas dentro del Centro Especializado.

- Gestionar con las diferentes áreas los lineamientos de intervención que permitan realizar una mejor integración para la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar los informes, dictámenes y reportes técnicos destinados a las autoridades competentes, sobre el tratamiento, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón")

Funciones:

- Analizar el registro de los ingresos y externaciones de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para conformar un expediente único representativo de su comportamiento y participación en las actividades.

- Integrar a las personas adolescentes y /o adultas jóvenes y a sus familias a las distintas actividades establecidas en el Plan Individualizado, para promover su reinserción social.

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sus derechos y obligaciones al interior del Centro Especializado, brindando la inducción correspondiente a fin de plasmar las actividades del Plan Individualizado.

- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Recabar los Planes Individualizados de las personas Adolescentes y personas adultas jóvenes, para enviarlo a la autoridad competente en caso de requerimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Solicitar el Plan Individualizado, para atender requerimientos de autoridades competentes cuando se le requieran.

- Informar a la autoridad competente sobre el seguimiento de la externación de la persona adolescentes y/o adulta joven.

- Realiza el seguimiento del trámite de entrada y salida de los planes individualizados que le sean requeridos por la autoridad competente.

Puesto: Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Validar el sistema de información del Centro Especializado para elaborar reportes destinados a las autoridades jurisdiccionales y proporcionar información a autoridades de derechos humanos, familiares y defensores autorizados.

- Supervisar las actas administrativas elaboradas por el personal del Centro Especializado, referentes a las irregularidades que cometan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes; para consolidar ambiente apegado a derecho.

- Sistematizar la información relativa a los ingresos, egresos, número de medidas por cumplir de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que estén sujetas a proceso

- Fortalecer la correcta integración de los expedientes, con la finalidad de que se integre información sobre la situación jurídica y de las actividades contenidas en el Plan Individualizado.

- Supervisar y presentar en tiempo y forma la información solicitada por las autoridades judiciales competentes.

- Brindar asesoría jurídica al Centro Especializado ante las autoridades judiciales, para la defensa de los casos en que aparezca como demandada.

- Realizar el seguimiento legal de la situación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, con la finalidad de atender los requerimientos de información por la autoridad competente.

- Aprobar el contenido de los oficios requeridos por la autoridad judicial, para validar que cumplan con las formalidades legales.

- Promover acción legal contra personas físicas o morales en aquellos casos que afecten los intereses del centro especializado.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de algún delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Gestionar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente del Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.

- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.

- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.

- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.

- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Participar en la Integración del expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

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

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.

- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de algún delito.

- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

Puesto: Subdirección Técnica Operativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación.

- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.

- Realizar informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

- Supervisar la elaboración de los informes de Supervisión y Vigilancia y Conclusión de la Medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.

- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven para el cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Individualizado.

- Coordinar la elaboración de los informes de avance del programa de desarrollo de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven, para su entrega a las autoridades solicitantes.

- Supervisar el seguimiento domiciliario y de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven, con el fin de orientarlos hacia el desarrollo y la reinserción.

- Organizar las prácticas que se desarrollan en el entorno social y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven, a fin de que sea parte de la reinserción y reintegración social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Supervisar al Plan Individualizado orientado a la reinserción social, integrando la información generada respecto al seguimiento de la población usuaria, para turnarlo al área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar relaciones interinstitucionales con dependencias y organismos privados y sociales para que contribuyan a la reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Monitorear el cumplimiento de las medidas no privativas de la libertad que la persona adolescente y/o adulta joven lleva a cabo de manera parcial o completa, en algún organismo público, privado o social de la red interinstitucional, para constatar el cumplimiento de la medida.

- Realizar proyectos de gestión y atención a necesidades especiales, destinados a atender las demandas propias de la población usuaria.

- Informar a la autoridad jurisdiccional sobre el avance de las actividades que realiza la persona adolescente y/o adulta joven, como parte de su cumplimiento de la medida no privativa de la libertad.

- Integrar los datos correspondientes al avance observado en la persona adolescente y/o adulta joven, para que formen parte del reporte que se envía al juez especializado.

- Informar a los familiares de la persona adolescente y/o adulta joven sobre su avance y en su caso informar al juez competente, para que determine el proceso a seguir.

- Fortalecer la participación de la persona adolescente y/o adulta joven en los grupos de trabajo, para dar cumplimiento a su medida de reinserción social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Tramitar los programas educativos y socio laborales, que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes o adultos jóvenes.

- Organizar el Plan de Atención Educativa de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, que se encuentran bajo medidas no privativas de la libertad, para proporcionar las herramientas necesarias que los lleve a inscribirse en el sistema escolar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Impulsar las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para que las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley identifiquen y desarrollen sus capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.

- Gestionar con diferentes instancias educativas la inscripción de las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley a los niveles educativos.

- Supervisar las actividades culturales, recreativas, y deportivas que dan cumplimiento a los objetivos trazados el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.

- Establecer actividades culturales y deportivas dentro del Centro Especializado, para impulsar la participación de los adolescentes en talleres y equipos deportivos como parte de su tratamiento.

- Organizar eventos de difusión y promoción de los trabajos elaborados por las personas adolescentes o adultos jóvenes en los talleres culturales y de los eventos deportivos del Centro Especializado, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas por ellos.

- Gestionar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, generando la oportunidad de recibir instrucción cultural, a efecto de brindarle conocimientos alternativos en ese rubro y abrirle la posibilidad de una mejor inserción en el ámbito social.

- Evaluar las actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo, sociolaboral, cultural y deportivo de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Integrar las notas evolutivas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos.

- Compilar la información referente al avance de las actividades socio laborales, culturales y deportivas de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Organizar las gestiones con diferentes instituciones coadyuvantes, para favorecer la acreditación y certificación de las diferentes actividades plasmadas en el plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes)

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Tramitar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro del Centro Especializado.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Compilar la información de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes por sesión en notas evolutivas y turnarlas a la Subdirección Técnica Operativa del Centro Especializado.

- Implementar proyectos o actividades, para encaminar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes hacia el cumplimiento de la medida no privativa de la libertad dictada por el juez.

- Integrar reporte estadístico de movimiento poblacional, para ser reportado de manera diaria, mensual y trimestral, a efecto de reflejar la ocupación y necesidades de recursos por este Centro Especializado.

- Orientar en el personal técnico especializado actitudes de inclusión, respeto, ética y valores, para inducir a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familiares hacia la observancia de estos, como factores que les faciliten su reintegración y reinserción social.

Puesto: Dirección del Centro Especializado de Prevención

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

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

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Subdirección Técnica Operativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado de Prevención)

Funciones:

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación.

- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.

- Realizar informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.

- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.

- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

- Supervisar la elaboración de los informes de Supervisión y Vigilancia y Conclusión de la Medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.

- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

- Formular los esquemas de trabajo a seguir por los especialistas encargados de la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Conformar equipos de trabajo de especialistas de acuerdo con las necesidades reflejadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para dotarlos de una atención especializada.

- Realizar reuniones con los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para hacerlos corresponsables de su conducta al interior del Centro Especializado.

- Proponer actividades a los equipos de trabajo para su consideración.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Seguimiento (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Prevención)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar el desarrollo de los programas educativos y socio laborales, que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes o adultos jóvenes.

- Ejecutar el Plan de Atención Educativa de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, que se encuentran bajo medidas no privativas de la libertad, para proporcionar las herramientas necesarias que los lleve a inscribirse en el sistema escolar.

- Promover las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para que las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley identifiquen y desarrollen sus capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.

- Tramitar ante diferentes instancias educativas la inscripción de las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley a los niveles educativos.

- Vigilar las actividades culturales, recreativas, y deportivas que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.

- Ejecutar actividades culturales y deportivas dentro del Centro Especializado, para impulsar la participación de los adolescentes en talleres y equipos deportivos como parte de su tratamiento.

- Realizar eventos de difusión y promoción de los trabajos elaborados por las personas adolescentes o adultos jóvenes en los talleres culturales y de los eventos deportivos del Centro Especializado, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas por ellos.

- Tramitar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, generando la oportunidad de recibir instrucción cultural, a efecto de brindarle conocimientos alternativos en ese rubro y abrirle la posibilidad de una mejor inserción en el ámbito social.

- Promover actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo, sociolaboral, cultural y deportivo de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Realizar las notas evolutivas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la información referente al avance de las actividades socio laborales, culturales y deportivas de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Realizar las gestiones con diferentes instituciones coadyuvantes, para favorecer la acreditación y certificación de las diferentes actividades plasmadas en el plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interinstitucional (adscrito a la Dirección del Centro Especializado de Prevención)

Funciones:

- Revisar programas integrales de desarrollo social, cultural, deportivo y económico que generen oportunidades y proyectos de vida.

- Organizar la prevención psicosocial, incidiendo en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, familia, escuela y Centro Especializado.

- Realizar actividades, para dar cumplimiento a los objetivos marcados en cada una de las actividades preventivas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Integrar el expediente técnico con la información generada en las actividades en las que participa el adolescente y su familia, para verificar que se cumpla con las actividades preventivas.

- Impulsar la prevención, la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y el acceso a una vida libre de violencia entre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Fortalecer la colaboración ciudadana en prevención y cultura de la legalidad en favor de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados.

Puesto: Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes

Funciones:

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.

- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.

- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.

- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.

- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.

- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad (adscrito a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

Funciones:

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.

- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.

- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.

- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.

- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.

- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.

- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

Funciones:

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.

- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.

- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.

- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.

- Supervisar el proceso de Integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.

- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

- Facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.

- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Orientar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

- Programar las reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.

- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.

- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

Funciones:

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.

- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.

- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.

- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.

- Supervisar que las actividades deportivas, sociolaborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.

- Orientar los talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.

- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los talleristas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de este.

- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.

- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.

- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.

- Organizar las acciones para el restablecimiento y/o fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial (adscrita a la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes)

Funciones:

- Organizar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.

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

- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.

- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.

- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.

- Tramitar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centros Especializados.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

- Organizar intervenciones psicosociales con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su persona responsable, a fin de brindar y ejecutar los Planes Individualizados.

- Organizar el acompañamiento, atención e intervención por parte del equipo técnico a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su familia.

- Orientar al equipo técnico para la generación de estrategias, en conjunto con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias, para la conformación de redes de apoyo, a fin de promover la salud mental y el ejercicio de sus derechos, favoreciendo una adecuada reintegración y reinserción social y familiar.

- Gestionar con las diferentes áreas, los mecanismos que promuevan la adecuada reinserción social y familiar de las personas adolescentes y sus familias.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Quater. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario:

I. Vigilar que se cumplan las políticas y estrategias generales del proceso de diagnóstico y evaluación en materia de reinserción social de la población penitenciaria procesada y sentenciada en la Ciudad de México;

II. Supervisar las acciones de tratamiento, programas y técnicas tendientes a operar los ejes de la reinserción social de las personas privadas de su libertad;

III. Promover y supervisar las acciones de tratamiento en materia de alfabetización, educación básica, media, media superior y superior dirigida a las personas privadas de la libertad;

IV. Valorar y autorizar la participación y apoyo de organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y dependencias que brinden a las personas privadas de la libertad actividades de asistencia social, religiosa, autoayuda, educación para la salud, de cultura y recreación;

V. Promover y supervisar la operación de actividades deportivas, culturales y recreativas en los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, considerando las necesidades e intereses de las personas privadas de la libertad y en forma congruente con los propósitos de la reinserción social;

VI. Registrar y supervisar que los acuerdos de los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios, se realicen de conformidad a los Manuales específicos;

VII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores técnicos que están determinados por la Ley Nacional, en los procesos de análisis y presentación de casos para la obtención de posibles beneficios penitenciarios, y

VIII. Determinar los elementos necesarios para la conformación del expediente técnico de cada persona privada de la libertad durante las fases de diagnóstico, ubicación y determinación del tratamiento para su operación en cada una de las Instituciones Penitenciarias de la Ciudad de México, y

IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

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

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Establecer criterios de trabajo en los Centros Penitenciarios en temas de asistencia técnica para personas privadas de la libertad por medida cautelar o aquellas que se encuentran separadas de la población por seguridad institucional, personal o por determinación de Comité Técnico y apegada a la normatividad.

- Establecer criterios de trabajo en los Centros Penitenciarios de conformidad a la normatividad vigente en materia penitenciaria en temas de diagnóstico, ubicación, determinación de Plan de Actividades, seguimiento semestral, integración del expediente técnico y captura de la información en módulo técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) así como asistencia a visitantes a través del Programa de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI) para su implementación, ejecución y seguimiento.

- Implementar programas de servicios dirigidos a las personas privadas de la libertad, para fortalecer su proceso de reinserción social en colaboración con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales así como asociaciones religiosas, tomando en consideración las características de cada Centro Penitenciario así como el tipo de población que alberga.

- Establecer criterios de trabajo con la Secretaría de Salud para dar seguimiento a la atención médica que se brinda a las personas privadas de la libertad en temas de promoción para la salud, medicina preventiva y urgencias médicas fungiendo como filtro y enlace entre la población y dicha Secretaría.

- Establecer criterios de trabajo con la Secretaría de Salud para la implementación, ejecución y seguimiento del Programa de Atención a las Adicciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Verificar que las personas privadas de la libertad por medida cautelar, en dormitorio del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, o aquellas que se encuentran separadas de la población general por seguridad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

institucional, personal o por determinación de Comité Técnico reciban asistencia técnica.

- Verificar que las determinaciones del Comité Técnico relacionadas con ubicación y reubicaciones, plan de actividades, seguimiento semestral para obtención de estímulos e incentivos o beneficios penitenciarios, visita general e íntima, enlace telefónico, o visita entre adolescentes y adultos, así como sanciones, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en materia penitenciaria.

- Supervisar que las actividades que realizan los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación del Tratamiento de los Centros Penitenciarios se lleven a cabo conforme a la normatividad, criterios y lineamientos establecidos, así como a las determinaciones del Comité Técnico.

- Supervisar que la operación del Programa del Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI) de los Centros Penitenciarios se lleve a cabo conforme a la normatividad, así como a las determinaciones del Comité Técnico y dar seguimiento a fallas en el sistema o equipos.

- Supervisar la debida integración del expediente técnico y monitorear su captura en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) así como dar seguimiento al uso de formatos autorizados y fallas del sistema o equipos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Verificar los programas de servicios que deberán brindarse a las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, para implementación, ejecución y seguimiento.

- Proponer ajustes a los programas de servicios, tomando en consideración las características de cada Centro Penitenciario para su mejora.

- Compilar los programas de servicios para realizar la actualización de las metas del ejercicio vigente, e integrar el avance programático cualitativo y cuantitativo para realizar los informes correspondientes.

- Gestionar acuerdos de colaboración con autoridades vinculadas, auxiliares y Organizaciones No Gubernamentales, sobre programas que contemplen acciones de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

coordinación con las Subdirecciones de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios, los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.

- Coordinar con la Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica Operativa o Subdirección Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios, los Programas tendientes al seguimiento de personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad (indígenas, extranjeros, adultos mayores, personas con discapacidad psicosocial, personas con discapacidad, mujeres que viven con sus hijos en reclusión, grupos LGBTTTI, personas con conductas auto lesivas, personas con antecedentes de abuso de sustancias psicoactivas).

Puesto: Subdirección de Vinculación Social (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de programas y proyectos en materia de prevenciones de la reincidencia delictiva, culturales, deportivas y recreativas, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, para su control y seguimiento.

- Consolidar vínculos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, que permitan generar convenios y/o acuerdos que tengan como finalidad fomentar las acciones de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticos, deportivas y recreativas, en apoyo a la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

- Elaborar la programación de las actividades en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, para sensibilizar a las personas privadas de la libertad y favorecer la reinserción social.

- Verificar la implementación y ejecución de los programas y/o proyectos en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, deportivos y recreativos, para proporcionar a las personas privadas de la libertad herramientas que mejoren su calidad de vida y favorezcan la reinserción social

- Elaborar reportes de los programas y/o proyectos culturales, deportivos y recreativos aplicados en materia de prevención de la reincidencia delictiva, en coordinación con autoridades corresponsables e instituciones y organismos de la sociedad civil, para apoyar la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Formativo (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Realizar enlaces ante instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, para obtener acuerdos de colaboración sobre proyectos culturales, deportivos y recreativos en fortalecimiento a la reinserción social.

- Comunicar a la Subdirección de Vinculación Social, los acuerdos y/o proyectos obtenidos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil sobre programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos para fortalecer la reinserción social.

- Presentar a la Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica Operativa o Subdirección Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios, los proyectos culturales, deportivos y recreativos obtenidos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.

- Informar a la Subdirección de Vinculación Social sobre el seguimiento a los acuerdos y/o proyectos obtenidos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Realizar estrategias en temas de prevención del delito en los Centros Penitenciarios con la finalidad de prevenir la reincidencia delictiva y que las personas privadas de la libertad desarrollen habilidades que les permitan reinsertarse a la sociedad.

- Comunicar a la Subdirección de Vinculación Social los acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para fomentar las acciones en temas de prevención de la reincidencia delictiva.

- Realizar campañas de difusión con temas de prevención de la reincidencia delictiva con apoyo de instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Instalar, en colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, acciones que mejoren las condiciones de vida de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.

Puesto: Subdirección de Vinculación Educativa (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Garantizar una oferta educativa a nivel alfabetización, educación básica, media superior y superior como parte de la reinserción social, entre personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia educativa para ofrecer servicios educativos a personas privadas de la libertad. (Art. 86 LNEP)

- Diseñar actividades de promoción de servicios educativos en los diversos niveles entre personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios.

- Registrar la entrega de certificados por parte de las Instituciones educativas públicas o privadas a personas privadas de la libertad que hayan acreditado algún nivel educativo de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes que defina la Secretaría de Educación Pública federal (art. 141 LGE: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf)

- Diseñar actividades educativas complementarias y otras que contribuyan a los principios y valores, fines y criterios de la educación como parte de la reinserción social en favor de las personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Sistematizar el servicio que ofrecen las bibliotecas anexas a los Centros Escolares en Centros Penitenciarios, para cumplir con los lineamientos establecidos.

- Estimular y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de las personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Gestionar el apoyo de instituciones públicas y privadas que fortalezcan la asistencia y educación formal e informal de las hijas e hijos de las mujeres privadas de la libertad en el Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) “Amalia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Solórzano de Cárdenas" del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema)

Funciones:

- Comprobar la aplicación de los planes y programas educativos a nivel alfabetización, educación básica, media superior y superior como parte de la reinserción social, entre personas privadas de la libertad en Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia educativa para ofrecer servicios educativos a personas privadas de la libertad.

- Coordinar reuniones periódicas con los centros escolares de los Centros Penitenciarios a fin de planear la ejecución de los servicios educativos de instituciones públicas y privadas que colaboren con el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

- Realizar las gestiones correspondientes entre los centros escolares de los Centros Penitenciarios y las instituciones públicas y privadas que colaboren con el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México para la entrega de certificados a personas privadas de la libertad que hayan acreditado algún nivel educativo.

- Supervisar las actividades educativas complementarias y otras que contribuyan a los principios, fines y criterios de la educación como parte de la reinserción social.

- Organizar actividades que promuevan el acceso de las personas privadas de la libertad al acervo de las bibliotecas que se encuentren integradas en los Centros Penitenciarios, para el fortalecimiento de la lectura como parte del proceso de reinserción social.

- Registrar las actividades extraescolares en Centros Penitenciarios y de las constancias emitidas por estos a personas privadas de la libertad.

- Verificar que las actividades de las instituciones públicas o privadas que colaboren con las hijas e hijos de las mujeres privadas de la libertad cumplan con el interés superior de niñas y niños en el ejercicio de su derecho a la educación y a una crianza responsable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que el personal penitenciario asignado o comisionado en el Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) “Amalia Solórzano de Cárdenas” del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla se conduzca conforme al principio del interés superior de la niñez.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Quinquies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario:

I. Proponer los lineamientos para que las actividades encaminadas a la organización, planeación, producción, desarrollo, supervisión, fomento y promoción de los talleres industriales, talleres de autoconsumo, servicios y productos elaborados por las personas privadas de la libertad de acuerdo a los objetivos y metas que establezca la Administración Pública de la Ciudad de México;

II. Proponer la suscripción, modificación o extinción de los convenios de colaboración, en los términos de la normatividad aplicable, con otras Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias, Empresas, Asociaciones y Organismos, a fin de promover, incentivar y diversificar el impulso y crecimiento en la industria, área de servicios, talleres de autoconsumo y autogenerados del Sistema Penitenciario;

III. Supervisar que se realice la remuneración oportuna a las personas privadas de la libertad por su actividad productiva en los términos establecidos en la Ley Nacional;

IV. Dar seguimiento al pago de la contraprestación por el uso de las instalaciones por parte de los socios industriales u organismos capacitadores en los Centros Penitenciarios;

V. Coordinar con el área administrativa correspondiente que la remuneración de las personas privadas de la libertad se realice de conformidad a lo establecido en la Ley Nacional;

VI. Coordinar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de actividades productivas en los talleres industriales con cada una de las Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Requerir al área administrativa correspondiente la implementación de las medidas necesarias de seguridad e higiene en cada uno de los talleres industriales, autoconsumo y autogenerado;

VIII. Coordinar y autorizar con cada una de la Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios, las acciones necesarias para la adecuada utilización de los espacios de las naves industriales;

IX. Establecer lineamientos de producción de bienes y servicios en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados, en coordinación con el área administrativa correspondiente;

X. Proponer los lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de los talleres de autoconsumo y autogenerados;

XI. Supervisar la adecuada utilización y conservación de la materia prima de los talleres de autoconsumo;

XII. Supervisar que los productos, bienes y servicios elaborados en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados cumplan con controles de calidad;

XIII. Solicitar al área administrativa correspondiente la compra de materia prima, insumos, productos, materiales y equipos necesarios para las actividades de los talleres de autogenerados o de autoconsumo solicitados mediante órdenes de trabajo;

XIV. Fomentar el autoconsumo de los productos, bienes o servicios realizados por las personas privadas de la libertad, como proveedores de la Administración Pública de la Ciudad mediante actividades de trabajo penitenciario;

XV. Participar en el diseño del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente;

XVI. Coordinar y promover los productos elaborados por las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios en eventos, ferias, exposiciones y muestras;

XVII. Supervisar que la producción de autoconsumo, industrial y de servicios, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido por la Ley Nacional de la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, del Reglamento de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables;

XVIII. Proponer la suscripción, modificación o extinción de los convenios o bases de colaboración en materia de capacitación para el trabajo penitenciario con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil;

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

XIX. Promover y supervisar las actividades de capacitación para el trabajo enfocadas al desarrollo y certificación de habilidades y competencias laborales de las personas privadas de su libertad en el ámbito productivo;

XX. Coordinar la elaboración de programas e informes en materia de trabajo penitenciario;

XXI. Coordinar la elaboración y difusión de los Lineamientos de operación de la Acción Institucional Actividades de Pública Utilidad y Trabajo Penitenciario para la Ciudad de México, para la realización de las actividades establecidas y ejecutar su implementación en coordinación con cada una de la Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios y las con otras instituciones públicas y privadas, dependencias, empresas, asociaciones y organismos;

XXII. Dar seguimiento a las actividades de difusión de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad a través de la marca institucional de productos penitenciarios, y

XXIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Fomento Artesanal (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Dar seguimiento al programa de promoción de los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios, para proveer a las personas privadas de su libertad de capacitación para el trabajo y el desarrollo de sus competencias.

- Controlar la programación anual del plan de promoción de espacios en las naves industriales de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, para su seguimiento y actualización.

- Promover los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios, a través de las invitaciones que emiten las cámaras industriales, industrias y exposiciones, para su aprovechamiento.

- Supervisar que el programa de promoción de los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios se realice en colaboración con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

organizaciones de la sociedad civil, socios industriales y organismos capacitadores.

- Supervisar la distribución y comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad, para su fomento y apoyo económico.

- Gestionar ante dependencias, órganos desconcentrados u organismos públicos el uso de espacios para la comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad.

- Administrar la sala de exhibición y venta de la Subsecretaría, para comercializar y dar a conocer los trabajos realizados por las personas privadas de su libertad.

- Programar el calendario de comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad, para su fomento y apoyo económico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Realizar la difusión de los productos elaborados por las personas privadas de la libertad para su comercialización.

- Gestionar el programa de visitas a instituciones públicas y/o privadas para fomentar la venta de los productos.

- Operar el programa de espacios para exhibición y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de su libertad.

- Gestionar el diseño del catálogo de los productos elaborados en los Centros Penitenciarios, para su promoción y venta.

- Impulsar exposiciones de productos elaborados en los Centros Penitenciarios, para promover el trabajo de las personas privadas de su libertad.

- Captar ingresos por la venta de productos elaborados en los talleres de capacitación, en beneficio de las personas privadas de su libertad.

- Seleccionar productos de calidad competitivos elaborados por las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios, para su comercialización en el exterior.

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

- Proponer a las personas privadas de su libertad, realizar mejoras a la calidad de sus productos o diversificar los mismos, para su comercialización.

- Comercializar los productos elaborados por las personas privadas de su libertad en la tienda institucional, ferias, en espacios públicos y privados.

- Establecer mecanismos específicos de comercialización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Promocionar espacios disponibles en las naves industriales, servicios y productos realizados por las personas privadas de su libertad, para fomentar las actividades productivas al interior de los Centros Penitenciarios.

- Proponer el plan de promoción de espacios en las naves industriales de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de ocupar todos los espacios que se encuentren disponibles.

- Realizar visitas a cámaras industriales, industrias y exposiciones para promover los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios.

- Dar seguimiento al plan de promoción de espacios en las naves industriales.

Puesto: Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Desarrollar acciones institucionales de colaboración con los organismos públicos y privados para el funcionamiento de los talleres en los diferentes Centros Penitenciarios.

- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Colaboración en Materia de Capacitación para el Trabajo con los organismos gubernamentales, socios industriales y organismos capacitadores, para el funcionamiento de los talleres en los diferentes Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Monitorear la aplicación de las medidas previstas en los Convenios de Colaboración en Materia de Capacitación para el Trabajo, para su cumplimiento.

- Programar el ingreso de materiales a los Talleres Industriales para cumplir lo establecido en la Normatividad aplicable.

- Planear la operación de los talleres de autoconsumo en los Centros Penitenciarios, para el uso efectivo de los insumos en beneficio de las personas privadas de su libertad.

- Proyectar anualmente los requerimientos de materia prima para la producción de pan blanco, tortilla, uniformes y agua embotellada para consumo de las personas privadas de su libertad al interior de los Centros Penitenciarios.

- Desarrollar controles en la productividad para el uso efectivo de los insumos en los talleres de autoconsumo de los Centros Penitenciarios.

- Supervisar los inventarios de los bienes de consumo y complementos para la alimentación de las personas privadas de su libertad.

- Requerir al área correspondiente, acciones correctivas y preventivas en los talleres de autoconsumo para mejorar el rendimiento de la maquinaria y equipo existente.

- Requerir al área correspondiente, la baja del equipo y maquinaria obsoletos, solicitando la adquisición o sustitución por equipos nuevos.

- Promover la participación de Dependencias Públicas y organismos capacitadores privados, con el fin de que los beneficios de la capacitación incorporen al mayor porcentaje posible de personas privadas de su libertad.

- Programar anualmente los cursos de capacitación para el trabajo que se celebran en los Centros Penitenciarios, para proveer este beneficio a las personas privadas de su libertad, como una herramienta para la reinserción social.

- Evaluar el funcionamiento de los Organismos Capacitadores dentro del Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, para que la capacitación otorgada a las personas privadas de su libertad se brinde en forma eficiente.

- Planear el ingreso de insumos necesarios para realizar las actividades de capacitación para el trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Organizar los programas de capacitación de las personas privadas de su libertad, incluyendo actividades intelectuales y/o físicas productivas en las áreas laboral y personal, que les permitan desarrollar sus competencias laborales.

- Identificar necesidades de capacitación para el trabajo que permitan a las personas privadas de la libertad desarrollar sus competencias laborales.

- Gestionar cursos de capacitación para el trabajo con instituciones públicas y privadas, para beneficio de las personas privadas de su libertad.

- Proponer cursos de capacitación para el trabajo con instituciones públicas y privadas, para su aprobación.

- Integrar el programa de acreditación de conocimientos para que las personas privadas de su libertad, que participen como auxiliares de instructores cuenten con respaldo institucional para realizar sus actividades.

- Compilar el programa de acreditación de conocimientos de las personas privadas de su libertad, para que cuenten con respaldo institucional.

- Coordinar la canalización de las personas privadas de su libertad, para que realicen actividades productivas y desarrollen sus competencias laborales.

- Revisar que las oficinas de organización del trabajo de cada Centro Penitenciario ofrezcan servicios de capacitación para la población objetivo.

- Gestionar con las oficinas de organización del trabajo de cada centro penitenciario la integración de los reportes de capacitación y actividades productivas de las personas privadas de su libertad, para apoyar la toma de decisiones.

- Comprobar que las oficinas de Organización del Trabajo analicen los perfiles laborales de las personas privadas de su libertad, para canalizarlos a actividades productivas y de capacitación acorde al plan de actividades individual.

- Realizar el seguimiento a las actividades realizadas por las oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios, en materia de capacitación y actividades productivas.

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

- Verificar que las oficinas de Organización del Trabaja integren los reportes de capacitación y actividades productivas en el expediente único, para su resguardo y consulta.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación para el Trabajo para contribuir a desarrollar las competencias laborales de las personas privadas de su libertad.

- Organizar el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo.

- Comprobar que los Organismos Capacitadores que deseen ingresar al programa cumplan con los requisitos establecidos para su operación.

- Revisar que los espacios asignados dentro de los Centros Penitenciarios sean utilizados para la aplicación del Programa de Organismos Capacitadores.

- Constatar que los Organismos Capacitadores proporcionen a las personas privadas de su libertad capacitación que les permita desarrollar sus competencias laborales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los Convenios de Colaboración con empresas, organizaciones públicas y privadas, así como personas físicas con actividad empresarial, que participan con los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de actividades laborales.

- Revisar los depósitos de los Socios Industriales y Organismos Capacitadores, aplicados por concepto de uso de espacio, para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios de Colaboración.

- Comprobar que los Organismos Capacitadores y Socios Industriales cumplan en materia de higiene y seguridad industrial, con el fin de que sus actividades se desarrollen en espacios y condiciones adecuadas.

- Realizar informes sobre las condiciones de seguridad e higiene industrial en los espacios de Capacitación y Talleres Industrial, así como de los estados de cuenta,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

para que la Subdirección de Trabajo Penitenciario tome decisiones sobre la operación de los Socios Industriales y Organismos Capacitadores.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas que el Sistema penitenciario convenga con personas físicas morales, para garantizar que las personas privadas de su libertad que realizan actividades productivas reciban una contraprestación por ello.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Gestionar el programa anual de abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres de los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de las actividades productivas.

- Integrar el programa anual de abasto de las materias primas e insumos utilizados en los talleres institucionales, considerando los requerimientos de los Jefes de Talleres de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.

- Coordinar con los Jefes de Talleres, los reportes del consumo y seguimiento al programa de abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres institucionales de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.

- Sistematizar la información sobre el abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres de los Centros Penitenciarios, para fines de control y estadística.

- Programar la entrega de productos y bienes elaborados en los talleres institucionales de autoconsumo y por autogenerados de acuerdo con la demanda de las personas privadas de su libertad y a los requerimientos de los Jefes de Talleres en los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de las actividades productivas.

- Integrar con los Jefes de Talleres los reportes de producción de insumos en los talleres institucionales de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar seguimiento al proceso de producción en talleres de autoconsumo y autogenerados para proveer de bienes de consumo y complementos para la alimentación de las personas privadas de su libertad.

- Verificar que los Jefes de Talleres entreguen el reporte Relación de Ayuda Económica, con el nombre de las personas privadas de su libertad comisionadas en los diversos talleres, para gestionarlo en el área correspondiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario)

Funciones:

- Controlar el archivo sistematización de la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, para efectos de consulta y estadística.

- Registrar la correspondencia a través de una base de datos, para su gestión y atención.

- Verificar con control de gestión la canalización de la correspondencia a las diferentes áreas para su desahogo.

- Dar seguimiento de la atención a la correspondencia hasta su conclusión.

- Comprobar el resguardo, clasificación y depuración del archivo documental de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, para su consulta.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Sexies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria:

I. Ejercer el mando directo del Cuerpo de Técnicos en Seguridad, con apego a las disposiciones legales vigentes;

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

II. Evaluar el funcionamiento de los elementos técnicos, electrónicos y humanos que intervienen en la captura, análisis y presentación de informes diarios sobre la seguridad institucional;

III. Informar oportunamente a las autoridades superiores, sobre asuntos relevantes que vulneren o pongan en riesgo a la seguridad de los Centros Penitenciarios;

IV. Supervisar diariamente la presentación y envío a la superioridad de los reportes y partes de novedades del estado que guarda la seguridad en cada Centro Penitenciario;

V. Coordinarse con la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, con el objeto de que el personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario participe en los cursos de capacitación que permitan el estudio, enseñanza y divulgación del marco normativo en materia penal, penitenciaria y de Derechos Humanos;

VI. Autorizar cualquier cambio de adscripción y vigilar el cumplimiento del programa de rotación periódica del personal de seguridad de las diferentes instalaciones que conforman la Subsecretaría del Sistema Penitenciario;

VII. Aplicar medidas que permitan orden y disciplina en los Centros Penitenciarios;

VIII. Supervisar el cumplimiento del uso de gafete de Identificación por el personal de Seguridad, aplicando las medidas disciplinarias, previstas por el incumplimiento de esta obligación;

IX. Imponer u ordenar la imposición de sanciones al personal de seguridad, que se hagan acreedores a ellas, así como girar instrucciones para presentar ante el órgano o autoridad competente, los casos que por su gravedad así lo requieran;

X. Solicitar por escrito a la superioridad el traslado de las personas privadas de la libertad que pongan en riesgo la seguridad institucional de los Centros Penitenciarios, expresando las razones o motivos que lo justifiquen;

XI. Establecer un sistema permanente de supervisión para que el personal se conduzca con respeto a los derechos humanos;

XII. Gestionar, en coordinación con la Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial, la instalación de dispositivos, mecanismos y operativos de seguridad que se implementen en los Centros Penitenciarios y evaluar sus resultados;

XIII. Compartir información con las autoridades competentes, para prevenir, combatir e investigar la comisión de delitos en el sistema penitenciario, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Información Logística (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar una distribución equitativa de los recursos humanos, de acuerdo con las necesidades operativas de la Dirección Ejecutiva para consolidar las políticas en materia de seguridad.

- Elaborar oficios de comisión, adscripción y encargos de funciones, con la previa instrucción del Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria.

- Validar, mantener y actualizar la plantilla del personal de seguridad y custodia, registrando oportunamente los cambios de centro de trabajo para ubicarlos de manera oportuna.

- Programar y coordinar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las fechas de exámenes de control de confianza y permanencia para la asistencia del personal de seguridad y custodia.

- Notificar al personal programado para exámenes de control de confianza, período, lugar y horario, así como los documentos solicitados para su oportuna asistencia.

- Realizar el seguimiento de la asistencia del personal programado para exámenes de control de confianza.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Actualizar los datos del personal de seguridad y custodia para validar su identificación, ubicación y acreditación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Resguardar los archivos electrónicos con información, del personal de seguridad y custodia, para su control y consulta.

- Gestionar los gafetes del personal de seguridad y custodia para su identificación y acreditación.

- Sistematizar las altas y bajas del personal de seguridad y custodia para actualizar los datos.

- Elabora las órdenes de operaciones específicas a implementar en días festivos, para su revisión y aprobación del Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria.

- Distribuir las órdenes de operaciones específicas a implementar en días festivos a los Centros Penitenciarios.

- Coordinar con la Universidad de la Policía de la CDMX y el Instituto de Capacitación Penitenciaria las acciones de profesionalización, para que el personal de seguridad y custodia incremente sus conocimientos teóricos-prácticos.

- Sistematizar la memoria de los cursos y talleres que imparte la Universidad de la Policía de la CDMX y el Instituto de Capacitación Penitenciaria para su archivo y consulta.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Radiofrecuencias (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar el seguimiento al proceso de comunicación al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para mantener la seguridad de estos.

- Revisar el funcionamiento de los equipos de radiocomunicación verificando su cobertura, para su uso eficaz.

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación, para garantizar su funcionamiento.

- Coordinar la distribución de los equipos de radiocomunicación a los Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comunicar a la superioridad cualquier eventualidad o solicitud de apoyo para mantener los protocolos de seguridad en los Centros Penitenciarios.

- Informar a la superioridad cualquier suceso relevante que se presente en un Centro Penitenciario o diligencia o traslado, para que se tomen las acciones pertinentes.

- Establecer comunicación continua entre el Centro Penitenciario y mandos superiores, en caso de motín, evasión o alteraciones del orden interno y/o externo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Seguridad (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Revisar que las supervisiones encomendadas a la Subdirección de Supervisión a Centros se realicen en apego a la normatividad vigente.

- Informar al superior jerárquico el incumplimiento de servidores públicos al reglamento y normatividad vigente.

- Comprobar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, en materia de investigación y control en los Centros Penitenciarios.

- Realizar el registro estadístico de las incidencias resultado de las supervisiones.

- Comprobar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales, cumplan con los protocolos y el reglamento para el buen desarrollo de su comisión.

- Registrar la situación médica de las personas privadas de su libertad hospitalizadas, así como el desempeño del personal de seguridad y custodia comisionado al servicio.

- Supervisar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales, rindan los informes correspondientes.

- Vigilar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales porte el gafete institucional, el uniforme reglamentario y el armamento asignado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar acciones de investigación encaminadas a obtener información para prevenir la afectación de la seguridad institucional.

- Realizar acciones de supervisión al interior de los centros penitenciarios para identificar situaciones de riesgo.

- Realizar informes sobre los resultados de las supervisiones.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la operación de las áreas de centros de control y equipos de revisión, instalados en Centros Penitenciarios a través de visitas y reportes, para mantener su óptimo funcionamiento.

- Programar acciones de supervisión de las áreas de centros de control y equipos de revisión, instalados en Centros Penitenciarios

- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los sistemas electrónicos de seguridad, que se encuentran instalados en los diferentes Centros.

- Informar al superior jerárquico los hechos relevantes identificados durante la supervisión de los Sistemas Electrónicos de Seguridad, para la toma de decisiones.

- Evaluar los factores de riesgo a través del monitoreo de los equipos tecnológicos, para evitar se vulnere la seguridad de los Centros Penitenciarios.

- Examinar el desempeño de las funciones que realiza el personal de centro de control, para facilitar la vigilancia al interior y exterior de los Centros Penitenciarios.

- Informar al superior jerárquico los hechos relevantes identificados a través de la revisión de los Sistemas Electrónicos de Seguridad, para efectos de investigación y la toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad, a fin de aportar elementos para cualquier investigación relacionada con los Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Control y Sistemas (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar acciones de control en los centros penitenciarios para preservar la seguridad de estos.
- Revisar la operación continua del área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para reportar cualquier falla y que se solucione de inmediato.
- Supervisar las funciones de los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión, control de acceso de visita y demás que se implementen.
- Informar a la superioridad cualquier incidencia detectada a través de los centros de control para su atención y seguimiento.
- Comprobar que los equipos que componen los sistemas electrónicos de seguridad operen correctamente, para preservar la seguridad en los Centros Penitenciarios.
- Informar respecto de cualquier falla de los equipos a la superioridad, para que se realicen las acciones necesarias para su reparación.
- Realizar las notas informativas y solicitudes necesarias para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Realizar el inventario de equipo técnico bajo su responsabilidad para su control.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "A" (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "B" (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Revisar que los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión efectúen el monitoreo de las instalaciones del sistema penitenciario, para reportar en tiempo y forma cualquier tipo de incidentes que vulneren la seguridad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar el área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para corregir cualquier anomalía que evite su buen funcionamiento.

- Comunicar a la superioridad cualquier anomalía observada por medio del circuito cerrado de televisión, para que se actúe en consecuencia y se solucione la contingencia.

- Comprobar que se efectúen las funciones encomendadas al personal operador de circuito cerrado de televisión y equipo de revisión, a fin de asegurar el funcionamiento de cada área.

- Comprobar el adecuado uso y funcionamiento de los equipos y componentes de los sistemas electrónicos de seguridad para preservar la seguridad de los centros penitenciarios.

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con base en el programa establecido para ello, reportando cualquier falla para su reparación o sustitución.

- Realizar el rol de servicios para cada una de las áreas bajo su responsabilidad.

- Elaborar reportes de fallas en el equipo y sistemas electrónicos.

- Informar al superior jerárquico de los incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios, para la toma de decisiones.

- Integrar partes informativos para su entrega al superior jerárquico respecto a los incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios.

- Realizar el envío de partes informativos al superior jerárquico, para notificar incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios.

- Sistematizar los partes informativos para efecto de estadística y consulta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 ((adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Capacitar al personal y semovientes caninos para que logren empatía como binomio a través de las técnicas de entrenamiento.
- Presentar el rol de capacitaciones de binomios a su superior jerárquico para su aprobación.
- Gestionar los requerimientos materiales para efectuar las capacitaciones de binomios.
- Sistematizar la memoria fotográfica y documental de las capacitaciones para fines de archivo y consulta.
- Seleccionar al binomio canino adecuado para las comisiones de seguridad requeridas.
- Organizar las intervenciones para controlar a las personas privadas de la libertad que muestran conductas violentas, peligrosas o que vulneren la seguridad institucional.
- Realizar intervenciones con los binomios caninos en riñas colectivas, motines y alteración al orden, para restituir la paz.
- Proporcionar apoyo de seguridad a los centros penitenciarios para cualquier tipo de evento.
- Tramitar el suministro de insumos y equipo para el Grupo Especial Canino que garantice un adecuado desempeño de la brigada canina
- Gestionar los medicamentos necesarios para los semovientes.
- Realizar la solicitud de sustitución de canes que se encuentren enfermos o en edad avanzada.
- Revisar el estado fisiológico y patológico de los semovientes caninos, para detectar y prevenir enfermedades.
- Registrar el control alimenticio del semoviente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Comprobar el buen estado del equipo táctico, armamento y parque vehicular, para cubrir cualquier contingencia en tiempo y forma.
- Supervisar el funcionamiento del armamento, equipos y vehículos para cubrir en tiempo y forma las funciones de seguridad.
- Analizar posibles riesgos en diligencias, al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para prevenir situaciones de peligro.
- Informar el cumplimiento de los servicios y llamadas de emergencias, para salvaguardar la seguridad institucional.
- Realizar estrategias de seguridad con operativos que permitan prevenir o controlar cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo la seguridad institucional.
- Confirmar la implementación de los protocolos y estrategias de seguridad.
- Efectuar operativos de revisión al interior de los Centros Penitenciarios, para retirar objetos y sustancias prohibidas.
- Proporcionar ayuda a los elementos de seguridad y custodia durante emergencias o eventualidades en la vía pública.
- Proporcionar los apoyos necesarios para controlar alteraciones del orden, suscitadas en los Centros Penitenciarios, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la aplicación de estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad de conformidad con los manuales, reglamentos, protocolos y lineamientos respectivos, para garantizar la seguridad en los Centros Penitenciarios
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los Centros Penitenciarios a través del cumplimiento de las consignas para reforzar las medidas de seguridad.
- Verificar que los Subdirectores de Seguridad en Centros envíen los partes informativos generados, durante los turnos de guardia.
- Proponer al superior jerárquico estrategias y acciones de seguridad para evitar que se vulnere la seguridad de la Centros Penitenciario
- Planear operativos de revisión en los Centros Penitenciarios, para prevenir y evitar que se vulnere la seguridad institucional.
- Coordinar los operativos de revisión en los Centros Penitenciarios, para prevenir y evitar que se vulnere la seguridad institucional.

Puesto: Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Coordinar al personal de Supervisión para el desarrollo de sus funciones.
- Distribuir al personal operativo asignado a la Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios, quienes se asignan a los diferentes Centros Penitenciarios, para que a través de técnicas de seguimiento observe a visitas y personas privadas de la libertad, para prevenir algún suceso que pongan en riesgo la seguridad institucional.
- Analizar las denuncias para prevenir cualquier eventualidad que vulnere la seguridad institucional.
- Coordinar operativos de supervisión dentro y fuera de los Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar operativos de supervisión para identificar riesgos a la seguridad penitenciaria.
- Realizar operativos de supervisión dentro y fuera de los Centros Penitenciarios.
- Mantener comunicación constante con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para conservar la seguridad institucional interna y externa.
- Supervisar los traslados de las personas privadas de la libertad para prevenir contingencias que vulneren la seguridad.
- Coordinar la supervisión a los diferentes Hospitales donde se encuentran internadas personas privadas de la libertad para prevenir contingencias.
- Inspeccionar la integración de los expedientes de investigación con evidencias fotográficas o videos, dentro o fuera de los Centros Penitenciarios.
- Presentar al superior jerárquico los informes relativos a los traslados de PPL encamados en los diferentes hospitales, para seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar estrategias específicas para preservar la seguridad en los Centros Penitenciarios
- Organizar al personal a fin de realizar operativos que eviten vulnerar la seguridad de los Centros Penitenciarios.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre situaciones irregulares que pongan en riesgo la seguridad institucional para que se adopten las medidas pertinentes.
- Realizar la propuesta de medidas tendientes a mantener la seguridad en los Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Septies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal:

I. Coordinar los traslados de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, hacia los lugares en que se ubiquen las sedes judiciales, así como establecer las medidas de seguridad y custodia durante los trayectos y en las salas de oralidad penal en la Ciudad de México;

II. Coordinar la distribución y actuación de los agentes de seguridad procesal en las salas de audiencia en materia penal, cumpliendo con las medidas de seguridad, medidas especiales o los mecanismos necesarios o bien, las medidas que en su momento determine la autoridad jurisdiccional;

III. Proponer a la Dirección General de Carrera Policial, los protocolos de actuación para el traslado, guarda y custodia de las personas imputadas o sentenciadas privadas de la libertad, así como la seguridad en las salas de audiencia en materia penal;

IV. Colaborar en el marco de su competencia, con las instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario y demás autoridades federales y locales, en los casos que así se requiera de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

V. Implementar mecanismos de control para garantizar que los agentes de seguridad procesal cumplan con las órdenes e instrucciones que se reciban de las autoridades judiciales en materia penal de la Ciudad de México, en el desarrollo de las audiencias en dicha materia;

VI. Dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de los agentes de seguridad procesal con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría Legal (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Ingresar la información contenida en los requerimientos de traslado que envía la Autoridad Jurisdiccional y capturarla en la Plataforma de Gestión Administrativa.

- Revisar los requerimientos de traslados de las diversas autoridades jurisdiccionales que sean legales para validar su procedencia y cumplir con los traslados solicitados.

- Realizar las actas circunstanciadas relacionadas a la conducta de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario.

- Registrar la estadística generada por la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario para llevar un control de traslados realizados de las y los adolescentes imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados competentes.

- Interponer o tramitar las denuncias de hechos, que puedan ser constitutivos de posibles faltas administrativas o delitos derivados del traslado de las y los adolescentes imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados para evitar prácticas inadecuadas.

- Elaborar los informes necesarios relacionados con los requerimientos judiciales, federales o locales o de las autoridades administrativas y ministeriales competentes.

- Atender las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes y dar seguimiento hasta su conclusión, para su cumplimiento.

- Realizar los reportes sobre traslados para las diferentes autoridades que requieran información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Presentar a las y los imputados procesados, sentenciados, o ejecutoriados, ante las autoridades jurisdiccionales de salas penales de oralidad, para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad y custodia.

- Cumplir con los protocolos de seguridad y custodia, para salvaguardar la integridad de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados.

- Realizar un plan de contingencia para la actuación de los agentes de seguridad procesal ante cualquier eventualidad, para prever eventos extraordinarios o de alto impacto, naturales, fortuitos o deliberados.

- Revisar que las salas de oralidad cuenten con óptimas condiciones de seguridad a fin de ejecutar el protocolo preventivo diario correspondiente.

- Proponer los roles de trabajo de los agentes de seguridad procesal, para el control de las salas de audiencia a las que asistan las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados a diferentes audiencias de ley.

- Informar a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario, los movimientos realizados al interior de las salas de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados.

- Recabar los formatos de control, bitácoras e informes para llevar el seguimiento de las actividades diarias de los agentes de seguridad procesal.

- Sistematizar los informes que presenten los agentes de seguridad procesal, para mantener un adecuado control de la información.

- Registrar la información sobre incidentes que se susciten antes, durante y después de la audiencia, de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados, para cumplir los protocolos de seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Norte (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Sur, Oriente y Santa Martha (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar los trámites administrativos y las acciones necesarias para la presentación en tiempo y forma de los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados ante las autoridades jurisdiccionales, para el desahogo de audiencias y requerimientos.

- Aplicar los procedimientos de seguridad y custodia en salas con estricto apego a los protocolos establecidos en el Protocolo Nacional de Seguridad en salas.

- Realizar de forma manual y/o digital, el llenado de los reportes que sean requeridos al día, semanal, mensual y semestral.

- Registrar la información sobre incidentes que se susciten antes, durante y después del traslado, de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados, para cumplir los protocolos de seguridad.

- Capturar y almacenar en la plataforma de gestión administrativa, la información contenida en los oficios emitidos por la autoridad jurisdiccional, para la presentación en las salas de juicio oral de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados.

- Sistematizar los traslados de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados antes las Autoridades Jurisdiccionales, a través de la coordinación con diversas instancias, para el desahogo de audiencias.

- Operar los requerimientos logísticos que resulten de la operación diaria en los traslados de imputadas e imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados.

- Recibir y revisar los requerimientos judiciales provenientes del correo electrónico de la Unidad de Gestión Administrativa Central.

- Capturar y almacenar en la plataforma de gestión administrativa, la información contenida en los oficios emitidos por la autoridad jurisdiccional, para la presentación en las salas de juicio oral de las y los imputados, procesados,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

sentenciados o ejecutoriados, y así mismo elaborar el oficio para la gestión de traslado por parte de los Agentes de Seguridad Procesal.

- Revisar el rol de trabajo que realizara cada uno de los Agentes de Seguridad Procesal con el jefe de servicio, para el traslado y la custodia en las salas de oralidad de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados.

- Revisar que los agentes de seguridad procesal realicen de manera óptima las actividades logísticas y operativas que les correspondan.

- Recabar los formatos de control, bitácoras e informes de las actividades diarias de los agentes de seguridad procesal.

- Atender la orden jurisdiccional de libertad de las o los imputados, solicitando la situación jurídica al centro de reclusión correspondiente a fin de que sea esa área administrativa quien autorice la libertad ordenada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Traslados Especializados en Adolescentes (adscrito a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar la presentación de los adolescentes en tiempo y forma ante las autoridades jurisdiccionales, con apego a los instrumentos de traslados de adolescentes, para resguardar su integridad psicofísica.

- Sistematizar los traslados de adolescentes ante autoridades jurisdiccionales, a través de la coordinación con diversas instancias.

- Atender a los procedimientos de traslados para que se realicen con estricto apego a los instrumentos establecidos para un control adecuado del mismo.

- Elaborar la documentación necesaria para que los agentes de seguridad procesal, presenten a los adolescentes ante las autoridades jurisdiccionales en tiempo y forma.

- Revisar las actividades realizadas por los agentes de seguridad procesal, a través de los formatos de control, para su evaluación y seguimiento.

- Revisar que los agentes de seguridad procesal entreguen los formatos de control, bitácoras e informes, para llevar el control y registro de sus actividades.

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

- Establecer la programación de los movimientos al interior de las salas de las y los adolescentes antes las autoridades jurisdiccionales, para el desarrollo de las audiencias de ley.

- Realizar los reportes a través de los mecanismos manuales y digitales que para el efecto se tengan.

- Proponer el estado de fuerza necesario de agentes de seguridad procesal, para la seguridad de las salas de audiencia de los adolescentes, para que las audiencias de ley se desarrollen en orden.

- Coordinar la asignación de agentes de seguridad procesal, para la seguridad de las salas de audiencia, mediante el control del estado de fuerza y los pedimentos emitidos por la autoridad judicial competente.

- Realizar la inspección de seguridad antes, durante y después de las audiencias de los adolescentes, para salvaguardar la integridad.

- Asegurar que los traslados y custodias de los adolescentes deberán de realizarse con apego al tratamiento especializado.

- Elaborar al término de las audiencias en las diferentes sedes judiciales, un reporte pormenorizado de las mismas, en caso de que exista algún incidente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 56 Octies. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario:

I. Implementar mecanismos de vigilancia, control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad, respecto de las obligaciones impuestas por la o el Juez de Ejecución;

II. Dar seguimiento a las medidas de tratamiento a inimputables impuestas por la o el Juez de Ejecución;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Apoyar a la canalización a instituciones especializadas de tratamiento, a inimputables y a la familia o a la autoridad sanitaria a inimputables;

IV. Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos extranjeros, federal y de las Entidades Federativas, en materia de supervisión y seguimiento de la suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales y beneficios penitenciarios;

V. Dar seguimiento a las personas sentenciadas a las que les fue otorgado el beneficio de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia;

VI. Comunicar de manera oportuna a la o el Juez de Ejecución sobre el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de los beneficios pre liberacionales y sanciones no privativas de la libertad;

VII. Comunicar a la o el Juez de Ejecución la reincidencia o muerte de las personas sentenciadas que se encuentran en libertad, a fin de que determine lo que conforme a derecho proceda;

VIII. Compartir y proporcionar información a las autoridades judiciales y administrativas del fuero federal y común, de conformidad a sus atribuciones legales, respecto de la suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales, beneficios penitenciarios y pre liberacionales;

IX. Vigilar que en el cumplimiento de la pena impuesta a las personas sentenciadas, y que se encuentran en libertad, se cumpla con absoluto respeto a los Derechos Humanos;

X. Supervisar, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de la Institución Abierta Casa de Medio Camino, a fin de proporcionar a las personas sentenciadas a quienes se les otorgue por la o el Juez de Ejecución el beneficio penitenciario de Tratamiento Pre liberacional, atención en adicciones, educación, cultura, deporte y capacitación para el trabajo, para que al obtener su libertad tengan mayores elementos para su reinserción social;

XI. Vigilar y supervisar el diseño y aplicación del programa de tratamiento individualizado de las personas sentenciadas beneficiadas con el Tratamiento Pre liberacional para que éste se organice e instrumente con pleno respeto a sus derechos humanos y que contemple la participación en las disciplinas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte;

XII. Instrumentar el cumplimiento de las disposiciones del Juez de Ejecución que ordene que la persona sentenciada deba participar para su reinserción social en salidas grupales al exterior, en actividades culturales y recreativas que le permitan un acercamiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

progresivo a la sociedad actual, impulsando para ello la participación de la sociedad civil e instituciones gubernamentales;

XIII. Proponer la creación o modificación de módulos en el Sistema de Información Penitenciaria que permitan llevar el seguimiento y control de las personas sentenciadas en libertad;

XIV. Conformar el Archivo de Expedientes de Personas Sentenciadas en Libertad de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales de la materia y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y

XV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Inspeccionar los mecanismos de control de las personas sentenciadas en libertad, para determinar las acciones de supervisión a los tratamientos a las que quedaron sujetas.

- Administrar en conjunto con las unidades de Apoyo Técnico - Operativo a su cargo el sistema de las personas sentenciadas en libertad para el control de las presentaciones personales.

- Supervisar la documentación soporte en los expedientes de las personas sentenciadas en libertad para informar a los órganos jurisdiccionales.

- Someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, los requerimientos relacionados con juicios de amparo que se interpongan con motivo de sus atribuciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al inicio del control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad.

- Recabar la documentación jurídica de las personas sentenciadas en libertad para crear su expediente único.

- Informar a los órganos jurisdiccionales en caso de que las personas sentenciadas en libertad tengan dos o más procesos jurídicos.

- Llevar el seguimiento de los expedientes de las personas sentenciadas en libertad, para su resguardo y consulta.

- Operar en coordinación con su superior jerárquico el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad para generar información estadística.

- Actualizar la información jurídica de las personas sentenciadas en libertad en el Sistema de Información.

- Integrar la información jurídica para su procesamiento en el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad.

- Elaborar informes estadísticos sobre las personas sentenciadas en libertad para apoyar la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Presentar el tratamiento individualizado de las personas sentenciadas en libertad a los órganos jurisdiccionales, para su conocimiento.

- Gestionar previa autorización de su superior jerárquico, vínculos con instituciones públicas en el marco de sus funciones la aplicación de los tratamientos individualizados autorizados por los órganos jurisdiccionales.

- Orientar a las personas sentenciadas en libertad en su canalización a instituciones públicas para aplicar su tratamiento individualizado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento de las actividades que integran el tratamiento individualizado de las personas sentenciadas en libertad.

- Integrar los expedientes únicos de las personas sentenciadas en libertad para su control y seguimiento.

- Entrevistar a las personas sentenciadas en libertad con la finalidad de identificar su contexto social, con la finalidad de instrumentar el Plan de Tratamiento acorde a las necesidades del enjuiciado.

- Recabar documentación personal de las personas sentenciadas en libertad e integrar a su expediente único.

- Actualizar el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad para su control y seguimiento.

- Solicitar a instituciones públicas apoyos asistenciales que requieren las personas sentenciadas en libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento e incumplimiento de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario, para su trámite.

- Operar el Sistema de Monitoreo Electrónico a Distancia las 24 horas del día, los 365 días del año, para su control.

- Registrar eventos relevantes en bitácora relacionados con las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

- Reportar incidentes de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia para su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Ejecutar el seguimiento de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para cumplir con los lineamientos que establezca su superior jerárquico.

- Entrevistar a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, a efecto de elaborar en conjunto su cronograma de actividades.

- Organizar las visitas de supervisión a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en su cronograma de actividades.

- Gestionar previa autorización de su superior jerárquico, la práctica de estudios toxicológicos ante una Institución de Salud, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

- Sistematizar el registro de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su control y seguimiento.

- Recabar documentación personal de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para la integración de su expediente.

- Registrar en el padrón de monitoreados la información básica relativa a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

- Integrar el archivo de los expedientes de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su resguardo y consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer las estrategias de vinculación con instituciones donde se imparten tratamientos de reinserción, para registrar el cumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario o que han sido canalizadas, para el otorgamiento de ayuda o asistencia social.

- Dar seguimiento a los sentenciados con beneficios penitenciarios para continuar con las medidas educativas, de salud y laborales que le fueron impuestas

- Integrar al expediente único de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario los informes derivados de programas de tratamiento implementados por instituciones públicas, con la finalidad de informar al Órgano Jurisdiccional.

- Integrar el archivo de los expedientes de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario, para su resguardo y consulta.

- Sistematizar el registro de expedientes de las personas sentenciadas externadas por la concesión de un beneficio penitenciario para informar al Órgano Jurisdiccional cuando así lo requiera.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario para informar a los Órganos Jurisdiccionales.

- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil de la Ciudad de México la compulsa de las actas de defunción de los sentenciados con beneficio penitenciario para informar a la autoridad judicial y se decrete la extinción del control y seguimiento.

- Registrar en el sistema único el seguimiento dado a sentenciados con beneficios penitenciarios, a fin de que el Órgano Jurisdiccional otorgue la extinción de la pena por conclusión del seguimiento, una vez alcanzado el término de su sentencia o bien aquellos casos en los que el Órgano Jurisdiccional Determine la revocación del beneficio penitenciario por incumplimiento o por alguna de las causales de revocación establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

- Gestionar con instituciones públicas de diversas entidades federativas para aquellos casos en que el Órgano Jurisdiccional otorgue el cambio de residencia y se realice la anuencia, con la finalidad que las personas sentenciadas en libertad puedan cumplir con el beneficio penitenciario concedido por el Órgano Jurisdiccional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Realizar el seguimiento de las personas sentenciadas en libertad por la concesión de un sustitutivo penal o suspensión condicional, conforme a los lineamientos que establezca su superior jerárquico, para su monitoreo.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un sustitutivo penal o suspensión condicional para informar a los Órganos Jurisdiccionales.

- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil de la Ciudad de México, la compulsa de las actas de defunción de los sentenciados en libertad con sustitutivo penal o suspensión condicional para informar a los órganos jurisdiccionales y se decrete la extinción del control y seguimiento.

- Gestionar con instituciones públicas de diversas entidades federativas para que las personas sentenciadas en libertad puedan cumplir con el sustitutivo penal o suspensión condicional concedido por el Órgano Jurisdiccional.

Puesto: Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta “Casa de Medio Camino” (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Supervisar la ejecución del plan de actividades para dar cumplimiento a la propuesta de tratamiento emitido por el Juez de Ejecución.

- Distribuir a cada una de las áreas los tratamientos que serán aplicados beneficiado, de acuerdo con lo autorizado por el Juez de Ejecución y conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad jerárquica.

- Verificar la gestión de los asuntos que sean asignados a cada área conforme a su competencia, para la aplicación del plan de actividades.

- Examinar el informe de evolución del beneficiado en su tratamiento, para que se notifique a la autoridad competente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar el seguimiento de las actividades de capacitación de la población privada de la libertad, para propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para su reinserción.

- Elaborar propuestas de capacitación, tendientes a propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes de la población beneficiada, para su reinserción.

- Formular acuerdos o convenios con diversas instituciones para llevar a cabo acuerdos de cooperación para que la población beneficiada tenga acceso a centros recreativos y culturales, considerando sus necesidades y expectativas.

- Informar sobre el resultado de los convenios pactados con diversas instituciones, para apoyar la toma de decisiones.

- Evaluar las necesidades del beneficiado con el propósito de implementar estrategias para mejorar los sistemas de atención.

- Elaborar los mecanismos de diálogo directo entre el beneficiado, familias y las áreas de tratamiento, con la finalidad de captar y atender las necesidades de estos.

- Elaborar estrategias para mejorar los sistemas de atención del beneficiario, en beneficio de su reinserción.

- Proponer mejoras a las estrategias de atención para su aprobación de su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Organizar la capacitación de la población beneficiada para propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para su reinserción.

- Diseñar el programa de capacitación del beneficiario en cumplimiento a lo ordenado por la autoridad judicial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites administrativos de las dependencias participantes en los programas de capacitación.

- Presentar medidas de control y logística para la operatividad de la capacitación, en el tratamiento de la población beneficiada.

- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y educativos, para su operación y permanencia conforme a lo establecido en el tratamiento.

- Identificar las necesidades que se presenten en las áreas de capacitación y educativa para su funcionamiento.

- Realizar el diagnóstico de las capacitaciones otorgadas.

- Realizar informes periódicos del avance en la capacitación de la población beneficiada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Organizar las áreas técnicas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte; para la aplicación del tratamiento autorizado por el Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México.

- Analizar los datos jurídicos y técnicos del beneficiado para determinar su perfil, conforme al ámbito de sus atribuciones.

- Organizar las áreas técnicas para la aplicación del tratamiento autorizado y dirigido a la población beneficiada de forma individual, grupal y familiar.

- Analizar las acciones entre las áreas técnicas para la aplicación del Plan de Actividades del beneficiado, para mejorar el otorgamiento de herramientas psicoterapéuticas para la reinserción social.

- Sistematizar la ejecución de los programas de servicios para la reinserción social del beneficiado, mediante las acciones determinadas para tal fin.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Organizar con el titular de la Subdirección las prácticas para la ejecución del plan de actividades, a fin de que las áreas técnicas cubran las necesidades de servicio del beneficiado.

- Integrar planes y programas de trabajo orientados a la implementación de estrategias con organizaciones auxiliares al tratamiento, con el propósito de fortalecer las habilidades sociales del beneficiado.

- Sistematizar los datos personales, jurídicos, técnicos; informes de evolución y estadísticas de las personas privadas de la libertad, para efectos de control y seguimiento.

- Recibir la documentación de la autoridad judicial y/o administrativa con datos personales, jurídicos, técnicos de la población beneficiada, para la actualización de los sistemas de registro.

- Comunicar a la autoridad judicial y/o administrativa competente los datos correspondientes, respecto de la situación jurídica y técnica del beneficiado.

- Elaborar informes estadísticos respecto de la ejecución de los programas de servicios, para su resguardo y consulta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación (adscrita a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario)

Funciones:

- Gestionar la celebración de acuerdos de cooperación con diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se permita el acceso a centros recreativos y culturales a la población beneficiada con el beneficio de tratamiento preliberacional.

- Investigar cuáles son los centros culturales y recreativos con accesibilidad para la población beneficiada y sus familias, conforme a los planes y programas.

- Integrar el catálogo de recintos culturales y recreativos que cooperan con la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

- Proponer al superior jerárquico los acuerdos de cooperación con diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se permita el acceso a centros recreativos y culturales a la población beneficiada para su aprobación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar los asuntos relativos a las salidas culturales y recreativas de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Elaborar la documentación que deba suscribir la persona Superior Jerárquica a efecto de programar las visitas recreativas y culturales, que permitan a la población beneficiada con tratamiento preliberacional, tener un acercamiento con el exterior.

- Diseñar la logística de las salidas culturales y recreativas del beneficiado de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

- Proporcionar acompañamiento durante las visitas culturales y recreativas, con apego a las normas establecidas para ello.

- Presentar los informes al superior jerárquico sobre las visitas culturales y recreativas, para su seguimiento.

Puesto: Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

Funciones:

- Implementar políticas de reclutamiento y selección del personal técnico-operativo para responder a las necesidades de la Subsecretaría.

- Planear el reclutamiento y selección de personal técnico operativo requerido por las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría, para la ocupación de plazas vacantes.

- Proponer las convocatorias con el fin de ocupar las plazas vacantes.

- Verificar la aplicación de las evaluaciones de las personas reclutadas, para la ocupación de plazas vacantes.

- Dirigir la programación de los programas de capacitación para el desarrollo del personal de la Subsecretaría en apego a los programas institucionales, para la profesionalización de éste.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Actualizar los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas.

- Supervisar que el contenido de los programas de inducción, capacitación y desarrollo, se fundamenten y correspondan a las necesidades institucionales.

- Revisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los cursos de capacitación instrumentados, para verificar avances y cumplimiento.

- Vigilar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones capacitadoras para la actualización y el desarrollo del personal, para cumplir con los objetivos en materia de profesionalización.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios (adscrito a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria)

Funciones:

- Revisar que los recursos materiales asignados al Instituto se encuentren en óptimas condiciones, para apoyar las labores de capacitación.

- Otorgar apoyo logístico en eventos de capacitación y de selección de personal, para el desarrollo de las actividades.

- Solicitar mantenimientos preventivos y correctivos de todos los bienes inmuebles, equipamiento, vehículos, equipo audiovisual y de cómputo, destinados al Instituto.

- Gestionar los recursos materiales que se asignen al Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

- Registrar al personal adscrito a la Subsecretaría en la Plataforma México, para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Actualizar los datos del personal adscrito a la Subsecretaría en la Plataforma México el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y el Certificado Único Policial.

- Realizar el censo del personal penitenciario en coordinación con las áreas correspondientes para su alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Generar la Clave Única de Identificación Policial con el alta del personal penitenciario en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.

- Registrar al personal Técnico en Seguridad en el Certificado Único Policial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa (adscrita a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria)

Funciones:

- Programar las actividades anuales de capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría, para su actualización y desarrollo.

- Realizar la propuesta de programación anual de capacitación con base en las necesidades detectadas.

- Elaborar reportes de las actividades académicas realizadas, a través de la consulta de información en el Sistema del Registro y Control de Capacitación.

- Revisar que los programas de estudios y material didáctico de capacitación se apeguen a principios pedagógicos, para su desarrollo.

- Operar las actividades de formación, actualización y profesionalización dirigidas al personal adscrito a la Subsecretaría, para el cumplimiento de metas.

- Difundir las actividades de formación, actualización y profesionalización entre el personal de esta Subsecretaría para el conocimiento y participación del personal.

- Revisar que la capacitación realizada en diversas sedes de la Subsecretaría se realice bajo principios pedagógicos establecidos.

- Recabar procedimientos e instrumentos para evaluar el desarrollo y los resultados de la ejecución de las actividades de capacitación programadas.

- Gestionar la elaboración, firma y registro de las constancias de participación para su entrega al personal capacitado.

- Operar la incorporación de los pasantes de nivel técnico y profesional, para que realicen su servicio social y prácticas profesionales en esta Subsecretaría.

- Realizar los registros de programas de servicio social o prácticas profesionales para la captación e integración de estos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las entrevistas a los candidatos a prestadores de servicio social para su ubicación de acuerdo con su perfil, aptitudes y necesidades de las áreas de la Subsecretaría.

- Gestionar becas para los prestadores de servicio social ante la Coordinación de Administración de Capital Humano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal (adscrita a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria)

Funciones:

- Organizar convocatorias para cubrir los puestos vacantes con perfiles especializados en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Publicar las convocatorias de las vacantes con perfil: administrativo, técnico profesional, técnico en seguridad y custodia penitenciaria.

- Captar a las personas aspirantes para ocupar plazas vacantes en la Subsecretaría.

- Integrar los expedientes de las personas aspirantes para ocupar plazas vacantes en la Subsecretaría para su archivo y control.

- Realizar evaluaciones de personas aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría, conforme a los perfiles administrativo y técnico profesional, para su selección.

- Seleccionar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante con perfiles administrativos y técnico profesional mediante evaluaciones en el ámbito psicológico, médico y social.

- Gestionar ante la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México acreditado, las evaluaciones de control de confianza para selección de personal con perfil técnico en seguridad, custodia penitenciaria y estructura en la Subsecretaría.

- Coordinar con las áreas responsables la elaboración de los perfiles de puesto respectivos para la aprobación del titular de la Subsecretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social
Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II

Funciones:

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.

- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.

- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.

- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.

- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.

- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Análisis y Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.

- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.

- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos a las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social y rehabilitación psicosocial.

- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de la reinserción social.

- Vigilar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitadas por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.

- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.

- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.

- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.

- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.

- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para conservar el orden y la seguridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.

- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de tomar las medidas pertinentes.

- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y validez oficial.

- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos.

- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.

- Garantizar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de información y comunicaciones del Centro, para su conservación y óptima operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos, de comunicaciones y vigilancia, para un efectivo funcionamiento.

- Capacitar al personal de vigilancia a través de los medios informáticos, para un efectivo desarrollo de sus actividades.

- Elaborar bitácoras y reportes del mantenimiento brindado, para tener un control efectivo y documentado.

- Revisar el adecuado funcionamiento del equipamiento en los diferentes sistemas de comunicaciones y sistemas de información provenientes de las oficinas centrales de la Subsecretaría.

- Dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones e informático del Centro, para un correcto funcionamiento.

- Revisar la conexión con la base de datos de la Subsecretaría para el adecuado desarrollo de actividades.

- Reportar al Director del Centro y al funcionario de guardia, los asuntos y contratiempos tecnológicos y que se detecten a través de estos medios de control al interior del centro.

- Realizar bitácoras y reportes de los eventos que se susciten en las instalaciones del Centro, para un efectivo control.

Puesto: Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.

- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.

- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.

- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.

- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.

- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.

- Participar en las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.

- Solicitar apoyo externo ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, para su atención oportuna.

- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.

- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.

- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.

- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.

- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.

- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.

- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.

- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.

- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informando las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita Inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.

- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes.

- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.

- Gestionar con el área médica el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrito a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “A” (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A" (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidental.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

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

Puesto: Subdirección Jurídica (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Subdirección Jurídica (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Subdirección Jurídica (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Subdirección Jurídica (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.

- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

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

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos, respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico para dar atención a las solicitudes formuladas por autoridades judiciales o administrativas.

- Asegurar que se realice la revisión de la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales, para determinar la fecha probable de liberación de la persona privada de la libertad.

- Instruir la notificación a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, embajadas o consulados correspondientes, respecto de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera que obtengan su libertad.

- Analizar el expediente jurídico de las personas privadas de la libertad, a las cuales la autoridad competente haya otorgado la libertad, para identificar procesos pendientes que impidan ejecutar la orden.

- Supervisar que se registre la baja de las personas privadas de la libertad que concluyeron su sentencia, en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Subdirección Jurídica (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaría I)
Subdirección Jurídica (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaría II)

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.

- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

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

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Gestionar la atención a los requerimientos para dar respuesta a la autoridad judicial y/o administrativa de lo solicitado al Centro Penitenciario.

- Dar seguimiento a los informes rendidos a las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Atender las quejas presentadas ante organismos de derechos humanos por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario.

- Analizar el expediente jurídico y revisar que se encuentren todas las constancias necesarias para determinar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad.

- Realizar el análisis de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.

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

- Solicitar la situación jurídica a las autoridades judiciales y/o administrativas para realizar el adecuado análisis jurídico y dar cumplimiento a las directrices establecidas para tal fin.

- Integrar la información necesaria para evaluar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las autoridades judiciales y administrativas.

- Atender las solicitudes de orientación jurídica realizada por las personas privadas de la libertad.

- Realizar los trámites jurídicos necesarios para que el área de seguridad esté en posibilidad de llevar a cabo las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.

- Realizar los trámites para que el área de seguridad presente a las personas privadas de la libertad ante la autoridad judicial que lo solicite, para el desahogo de audiencias.

- Informar al área de seguridad la situación jurídica de las personas privadas de la libertad que serán externados, para que tome las medidas de seguridad pertinentes.

- Dar seguimiento a las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.

- Integrar informes sobre las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario, para fines estadísticos y de consulta.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Subdirección de Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Supervisar el adecuado diagnóstico, ubicación y determinación del plan de actividades para las personas privadas de la libertad que favorezca su reinserción.
- Ejecutar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el plan de actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y conforme a los programas de servicios vigentes.
- Supervisar la integración y captura del expediente técnico de la persona privada de la libertad, en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría para las personas privadas de su libertad, para fortalecer su proceso de reinserción.
- Supervisar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorezcan el desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Implementar programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa, en coordinación con las autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales.
- Verificar el seguimiento de asistencia médica y en materia de adicciones de las personas privadas de la libertad, para dar seguimiento a su buen estado de salud.
- Supervisar que la asistencia de los visitantes, se efectúe en cumplimiento al instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.

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

- Verificar la actualización del Kardex electrónico de la población privada de la libertad, en el caso de los Centro Penitenciarios que no cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán mantener actualizada la base de datos.

- Supervisar la recopilación de documentos para el ingreso al Centro Penitenciario, en el caso de los Centros Penitenciarios que cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán realizar el enrolamiento.

- Verificar la actualización de la información del SICAVI y de las bases de datos de los visitantes, para su control y seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a lo emitido por el Comité Técnico del Centro Penitenciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Suministrar a las áreas de psicología, criminología y trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.

- Realizar informes de la ubicación de las personas privadas de la libertad para su registro y control.

- Analizar la implementación del Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.

- Solicitar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social que el Plan de Actividades se elaboré en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes en el Centro Penitenciario.

- Organizar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social para que lleve a cabo el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad, la obtención de estímulos e incentivos.

- Notificar al Comité Técnico, en su caso, sobre el rediseño del Plan de Actividades tomando en consideración el seguimiento semestral.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.

- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación
(adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación
(adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación
(adscrito a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación
(adscrito a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación
(adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación
(adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

Funciones:

- Ejecutar los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos en fortalecimiento a la reinserción social para las personas privadas de su libertad.
- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Recibir a las instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para llevar a cabo la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Registrar el seguimiento a los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos, para fines estadísticos y de consulta.
- Organizar la aplicación de los programas educativos de acuerdo con los Planes y Programas oficiales que establece la Secretaría de Educación Pública para promover el derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.
- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir programas educativos.
- Recabar los documentales que avalen el nivel educativo de las personas privadas de la libertad para dar continuidad a su nivel escolar.
- Proporcionar a las personas privadas de la libertad, planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.

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

- Registrar el seguimiento de los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca, para promover el derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.

- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura de los expedientes técnicos

- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico para su registro.

- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.

- Reportar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para su control y seguimiento.

- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura del expediente técnico de las personas privadas de la libertad.

- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico para su revisión y archivo.

- Elaborar el Plan de Actividades en coordinación con la persona privada de la libertad.

- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.

- Reportar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.

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

- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.

- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.

- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.

- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.

- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño del Plan de Actividades para su aprobación.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.

- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II)

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos para el fortalecimiento de la reinserción social.
- Desarrollar campañas y estrategias para promover y difundir los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Dar facilidades a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Dar seguimiento a los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Coordinar la aplicación de los Programas Educativos conforme a los Planes y Programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública.
- Solicitar al personal comisionado en las áreas de lactantes, maternales y preescolares en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, se sujete a los lineamientos vigentes.
- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir los programas educativos.
- Recabar los documentales que avalen el nivel educativo de las personas privadas de la libertad para dar continuidad a su nivel escolar.
- Proporcionar a las personas privadas de la libertad, planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.
- Registrar el seguimiento de los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.
- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura de los expedientes técnicos.
- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el Plan de Actividades en coordinación con la persona privada de la libertad.

- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.

- Reportar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Subdirección Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.

- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos, respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico para dar atención a las solicitudes formuladas por autoridades judiciales o administrativas.

- Asegurar que se realice la revisión de la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales, para determinar la fecha probable de liberación de la persona privada de la libertad.

- Instruir la notificación a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, embajadas o consulados correspondientes, respecto de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera que obtengan su libertad.

- Analizar el expediente jurídico de las personas privadas de la libertad, a las cuales la autoridad competente haya otorgado la libertad, para identificar procesos pendientes que impidan ejecutar la orden.

- Supervisar que se registre la baja de las personas privadas de la libertad que concluyeron su sentencia, en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrito a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.
- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar el diagnóstico, ubicación y determinación del Plan de Actividades, así como la asistencia de visitantes, para beneficio de la persona privada de la libertad.

- Analizar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.

- Validar que el Plan de Actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.

- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del expediente técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y control.

- Asegurar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.

- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en beneficio de las personas privadas de la libertad para favorecer su reinserción social.

- Inspeccionar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración.

- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorezcan el desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.

- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.

- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer al director del centro acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

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

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

- Dar cumplimiento ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, con relación a los procesos de las personas privadas de la libertad.

- Integrar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales del fuero común y federal para atender los diversos requerimientos, así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales y/o médicas de las personas privadas de la libertad.

- Realizar la orientación jurídica que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social)

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte)

Funciones:

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.

- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.

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

- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.

- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.

- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.

- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño del Plan de Actividades para su aprobación.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.

- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial (adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México)

Funciones:

- Organizar la ubicación de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario, para dar cumplimiento a los criterios técnicos establecidos por la Subsecretaría.

- Coordinar la ejecución de estudios de diagnóstico y revisión de expediente de ejecución para detectar conductas delictivas, anormales y antisociales, a fin de proponer al Comité Técnico la ubicación de las personas privadas de la libertad con base en su perfil.

- Verificar que se realice la ubicación física de las personas privadas de la libertad con el perfil obtenido, los criterios técnicos y la autorización del comité técnico

- Organizar la ejecución del diseño de Plan de Actividades para la reinserción social, de acuerdo con el perfil obtenido en los estudios de diagnóstico, con el objetivo de determinar el tratamiento de las personas privadas de la libertad.

- Organizar la ejecución de los programas de servicios para la reinserción social de las personas privadas de la libertad.

- Revisar que las áreas técnicas realicen la asistencia a las personas privadas de la libertad a fin de brindar elementos que les faciliten la comprensión del hecho delictivo y coadyuvar en su reinserción social.

- Verificar que las áreas técnicas elaboren los informes de evolución de la participación de las personas privadas de la libertad en su Plan de Actividades, para su seguimiento técnico.

- Identificar los requerimientos en materia de terapia psicosocial de las personas privadas de la libertad para incluirlos en su plan de actividades.

- Gestionar la actualización de estudios de diagnóstico psicosocial para la reubicación de las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno de su Plan de Actividades.

- Organizar la ejecución de estudios de diagnóstico para reubicar a las personas privadas de la libertad de acuerdo con su participación en el Plan de Actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Rediseñar el Plan de actividades de acuerdo con el avance de las personas privadas de la libertad, a fin de que adquieran los elementos para su reinserción social.

- Presentar ante el Comité Técnico, los elementos necesarios para la procedencia de la solicitud de estímulos e incentivos.

- Gestionar ante el Comité Técnico a petición de la autoridad jurisdiccional, el dictamen para la obtención de beneficios penitenciarios.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa (Adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.

- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.

- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.

- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.

- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

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

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.

- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.

- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar el diagnóstico, ubicación y determinación del Plan de Actividades, así como la asistencia de visitantes, para beneficio de la persona privada de la libertad.

- Analizar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.

- Validar que el Plan de Actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.

- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del expediente técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y control.

- Asegurar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.

- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en beneficio de las personas privadas de la libertad para favorecer su reinserción social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Inspeccionar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración.

- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorezcan el desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.

- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.

- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.

- Proponer al director del centro acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.

- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.

- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.

- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.

- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

- Dar cumplimiento ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, en relación con los procesos de las personas privadas de la libertad.

- Integrar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales del fuero común y federal para atender los diversos requerimientos, así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales y/o médicas de las personas privadas de la libertad.

- Realizar la orientación jurídica que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico (adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente)

Funciones:

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.

- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.

- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.

- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.

- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.

- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño del Plan de Actividades para su aprobación.

- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.

- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.

- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

Puesto: Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Funciones:

- Coordinar que la ejecución de sanciones administrativas impuestas al ciudadano se realice en las mejores condiciones para el cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente.

- Conocer la situación legal de los arrestados en el Centro mediante oficio enviado por el Juez Cívico y/o Autoridad Competente, para brindar la información y atención requerida.

- Vigilar que la sanción o el medio de apremio establecidos por la autoridad estén apegados a derecho, con la finalidad de no vulnerar sus derechos humanos.

- Autorizar el ingreso y/o egreso de arrestados al centro para dar cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por la autoridad competente.

- Garantizar que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban asistencia jurídica, médica y psicológica.

- Dirigir la aplicación de los registros y controles del Centro establecidos por la Subsecretaría, para la adecuada realización de los trámites legales.

- Coordinar acciones con las instituciones que intervienen en el procedimiento de la imposición y ejecución de las sanciones de carácter administrativo para el mejoramiento de las funciones en el Centro.

- Vigilar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en conjunto con las instituciones externas, con el propósito de llevar a cabo el mejoramiento de los programas de prevención ciudadana.

- Colaborar con las dependencias, que así lo soliciten, en los convenios y criterios de colaboración para el desempeño de actividades del centro.

- Coordinar las acciones encaminadas a la atención del personal del Poder Judicial de la Federación para el desempeño de sus actividades en este centro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Administrar el cumplimiento del régimen de seguridad para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.

- Coordinar las acciones que el Subdirector de Seguridad implemente, para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.

- Instruir que el personal de seguridad asista a cursos de capacitación y actualización, en beneficio del desempeño adecuado de sus funciones.

- Vigilar que el trato a los arrestados sea de respeto a sus derechos humanos, para garantizar el estado psicofísico de las personas sancionadas.

- Propiciar la capacitación y actualización del personal de seguridad en el ámbito de protección civil, para responder ante cualquier contingencia en el centro.

- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Promover el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar que se vulnere el Centro.

- Vigilar que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban oportunamente los servicios necesarios para el cumplimiento de las sanciones impuestas.

- Coordinar acciones con las instituciones que intervienen en el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones de carácter administrativo, para su aplicación.

- Implementar sistemas que faciliten la comunicación de los arrestados con su familia y/o personas legalmente facultadas, sin quebrantar la seguridad del centro, con la finalidad de atender e informar la situación jurídica de los arrestados a los familiares.

- Vigilar que se preste con oportunidad los servicios médicos y de enfermería a los arrestados, a fin de brindarles la atención médica necesaria.

- Vigilar que los alimentos cubran los requisitos de higiene y nutrición implementados por las autoridades de la Secretaría de Salud, con la finalidad de evitar enfermedades de tipo gastrointestinal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas del ámbito central las actividades para concientizar a los arrestados de su conducta inadecuada y evitar su reincidencia.

- Coordinar la canalización de los arrestados hacia actividades recreativas, culturales y deportivas que brinda la Institución, con la finalidad de aprovechar el tiempo libre y lograr la concientización de su conducta y evitar su reincidencia.

- Resolver los asuntos que sean planteados por los jefes de departamento o del personal adscrito al centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para su coordinación y el mejor aprovechamiento del tiempo de estancia de los arrestados.

- Vigilar la canalización de informes estadísticos de las actividades que se desempeñan bajo las directrices de las Direcciones Ejecutivas del área central, para medir el resultado de los programas preventivos.

- Informar el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.

- Vigilar la atención que se brinda a los arrestados para evitar actos violatorios de derechos humanos.

- Supervisar la atención a las personas arrestadas y/o familiares, para evitar actos violatorios de derechos humanos.

- Atender los requerimientos realizados por autoridades competentes en materia de derechos humanos.

- Instruir la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas arrestadas, para su cumplimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

Funciones:

- Verificar lo ordenado por la autoridad correspondiente respecto de la orden de arresto, para su cumplimiento.

- Comprobar que los oficios de remisión de los arrestados cumplan con las formalidades de ley, con el fin de llevar a cabo su cumplimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el cálculo de la multa correspondiente de las personas que tienen el derecho de que su arresto sea conmutable por multa, para que se realice el pago de esta.

- Gestionar las boletas de libertad de las personas que cumplan con el arresto, paguen la multa, o de quienes las autoridades competentes les otorguen la suspensión o la cancelación del arresto.

- Integrar las carpetas físicas de los arrestados y los expedientes relativos de los que han promovido algún recurso o juicio en contra de la orden de arresto.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas arrestadas por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.

- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas arrestadas.

- Orientar a las personas arrestadas para concientizar sobre las consecuencias de cometer una falta administrativa.

- Proporcionar asistencia social a las personas arrestadas para que tengan contacto con sus familiares.

- Coordinar la impartición de pláticas informativas en temas de Adicciones, sobre la ley de cultura cívica, ley de tránsito con el objetivo de concientizarlos sobre las consecuencias individuales y sociales que pueden tener al cometer una falta administrativa.

- Supervisar que se realicen actividades de lectura, deporte, cultura y recreación a fin de desarrollar en las personas arrestadas sus habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Seguridad en Centro (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

Funciones:

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.

- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.

- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.

- Emitir y supervisar el cumplimiento de consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Mantener la presencia continua durante el pase de lista y revista del personal de seguridad y custodia, para asegurar que se transmitan las instrucciones y consignas, así mismo se realice orden cerrado.

- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.

- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.

- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas arrestadas o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.

- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración y con la finalidad de conocer si es el caso el motivo de su comportamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Solicitar apoyo externo ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección del Centro y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, para su atención oportuna.

- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.

- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población arrestada y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.

- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.

- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.

- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.

- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.

- Analizar la documentación girada por el área jurídica, donde se informa el ingreso de las personas arrestadas, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar retenciones improcedentes.

- Coordinar y verificar que los alimentos (desayuno, comida y cena), proporcionados a las personas arrestadas sean vertidos equitativamente en tiempo y forma; para asegurar el derecho a la alimentación.

- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas arrestadas, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

- Coordinar bajo los más estrictos protocolos de seguridad, los traslados de las personas arrestadas a los diferentes nosocomios o ante alguna autoridad competente que lo requiera, ordenados por la Dirección del Centro.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los esfuerzos con la J.U.D. de Administración, bajo el mando del Director del Centro en materia de Protección Civil, para que en todo momento se respeten los protocolos de actuación durante las situaciones de riesgo.

- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental de Seguridad "B" y "C", los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" y con la J.U.D. de Administración, para que el equipo de Protección Civil (Alarmas sísmicas, Extintores, Señalamientos, etc.), se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier emergencia que se presente.

- Intervenir y coordinar para que el personal de seguridad y custodia bajo su mando, participe en los diversos actos cívicos oficiales que se realicen en el centro.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A" (adscrito a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B" (adscrito a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C" (adscrito a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

Funciones:

- Revisar, verificar y supervisar que los elementos de seguridad y custodia den cabal cumplimiento a las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.

- Operar la distribución y relevo del personal de seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del centro.

- Organizar al personal de seguridad y custodia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Comunicar al personal de seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Permanecer en el centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la Subdirección de Seguridad en Centro cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

- Entregar el servicio sin novedad al encargado del turno entrante, informando las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Subdirección de Seguridad en Centro, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Revisar la documentación de las personas arrestadas a su ingreso y cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos o jurídicos, para evitar ingresos y/o egresos improcedentes.

- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de ingresos y/o egresos definitivo de personas arrestadas, para evitar ingresos y/o liberaciones improcedentes.

- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas arrestadas ante la autoridad que lo solicite.

- Coordinar con el área médica el traslado de las personas arrestadas a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

- Verificar que el equipo de Protección Civil (Alarmas sísmicas, Extintores, Señalamientos, etc.), se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier emergencia que se presente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “B” (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad “C” (adscrita a la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social)

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.

- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del centro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del centro.

- Informar directamente al Subdirector de Seguridad en Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el centro, para apoyar la toma de decisiones.

- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.

- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.

- Coordinar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal de seguridad y custodia, con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos en la materia.

- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal de seguridad y custodia.

- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.

- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidental.

- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

- Asegurar que el equipo de Protección Civil (Alarmas sísmicas, Extintores, Señalamientos, etc.), se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de estar en posibilidad de atender cualquier emergencia que se presente.

Listado de Procedimientos

1. Programas de trabajo en educación y capacitación socioeducativa para personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en centros especializados de internamiento.
2. Diseño de sistemas de seguridad en centros especializados.
3. Ingreso de personas adolescentes o adultas jóvenes a centros especializados de ejecución de sanciones en internamiento, donde se cumple una medida de sanción.
4. Incorporación a plan individualizado de actividades para personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo.
5. Implementación del plan individualizado de ejecución de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, para cada persona adolescente o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción.
6. Traslados temporales y permanentes para la práctica de diligencias judiciales o actividades culturales para el cumplimiento de la medida impuesta por el juez.
7. Ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes en centro especializado de internamiento preventivo.
8. Traslados eventuales en centros especializados.
9. Informe de supervisión y seguimiento e informe de término de medida.
10. Incorporación a programas educativos, psicológicos y psicoterapéuticos.
11. Visitas de familiares a centros especializados para adolescentes.
12. Autorización de llamadas telefónicas en los centros especializados de atención para adolescentes.
13. Ingreso de aparatos electrónicos a centros especializados de atención para adolescentes.
14. Orientación jurídica a personas privadas de la libertad o familiares.
15. Integración y seguimiento de información en expediente jurídico y módulo jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) en centro penitenciario.
16. Beneficio penitenciario de tratamiento preliberacional.
17. Egreso de personas privadas de la libertad por excarcelación.
18. Registro, control, seguimiento y supervisión de un beneficio penitenciario, sustitutivo penal, suspensión condicional de la ejecución de la pena o medida de seguridad.
19. Monitoreo electrónico a distancia, de personas sentenciadas en libertad.
20. Aplicación de perfiles toxicológicos a las personas sentenciadas en libertad con el beneficio penitenciario de reclusión domiciliaria, mediante monitoreo electrónico a distancia.
21. Registro de la clave única de identificación permanente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

22. Evaluación del personal de seguridad para su integración a la licencia oficial colectiva de portación de armas.
23. Selección de personal para funciones técnicas y administrativas.
24. Planeación y ejecución de capacitación penitenciaria.
25. Promoción, control y liberación de servicio social y prácticas profesionales en el sistema penitenciario.
26. Programación de evaluaciones para selección de personal de estructura y técnicos en seguridad penitenciaria.
27. Destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes decomisados al interior de centros penitenciarios.
28. Recolección y entrega de sustancias prohibidas decomisadas al interior de centros penitenciarios.
29. Revisión médico veterinaria a semovientes biológicos.
30. Fallecimiento de semovientes biológicos.
31. Diagnóstico, ubicación y determinación de plan de actividades.
32. Programas de servicios para la reinserción social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Programas de trabajo en educación y capacitación socioeducativa para personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en centros especializados de internamiento.

Objetivo General: Establecer Programas de Trabajo encaminados a la Educación y Capacitación Socioeducativa, aplicables a personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad, con la colaboración de instituciones u organismos públicos o privados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social y Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, acciones para la ejecución de Programas Culturales, Educativos y Socio laborales para atender necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	8 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, necesidades en cada Centro y la elaboración del Programa de Trabajo.	10 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa	Elabora y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social, programa de trabajo acorde a necesidades detectadas en cada Centro Especializado para Visto Bueno.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Analiza con la o el Líder Coordinador involucrado en el Programa de Trabajo, y en su caso solicita los ajustes necesarios.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Presenta Programa de Trabajo a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para Visto Bueno, después de haber realizado las correcciones pertinentes en caso de que hayan sido necesarias.	1 día
6	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Corrobora con la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que no sea necesario realizar algún ajuste al Programa de Trabajo para que sea enviado para Visto Bueno a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	1 día
7	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Analiza con la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la propuesta de versión final del Programa a implementar y en su caso lo aprueba.	1 día
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional y a las áreas involucradas, para que concierte con las Instituciones participantes y en su caso promueva el acuerdo o convenio de colaboración para dar cumplimiento al Programa de Trabajo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Realiza el Convenio de Colaboración para presentarlo a la Subdirección Jurídica y Normativa en mesa de trabajo, a las Instituciones que así lo requieran, y acuerdan actividades que se implementarán y horarios del Programa de Trabajo.	1 día
10		Informa mediante oficio a las o los Directores de los Centros Especializados, los acuerdos tomados con las Instituciones y solicita su colaboración en la implementación y desarrollo de las actividades concertadas.	1 día
		¿Son posibles las actividades?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Comunica mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, donde señala la razón por la cual no es posible realizar las actividades.	1 día
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que, a través de las áreas involucradas, lleve a cabo modificaciones necesarias, para sincronizar las actividades que tiene programadas cada Centro Especializado, con las del Programa de Trabajo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
13	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Informa mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, aceptación del Programa de Trabajo.	1 día
14		Realiza gestiones al interior del Centro Especializado, para adecuar el espacio físico que se destinará a las actividades y prepara al personal para apoyar su ejecución.	1 día
15	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe oficio revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional; con acuerdo de supervisar actividades del Programa de Trabajo a través de las áreas involucradas.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa	Acude al Centro Especializado, valora el desarrollo de las actividades del Programa de Trabajo, recopila soporte documental para acreditar las acciones de supervisión; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Recibe información y documentación presentada por el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y de Capacitación Socioeducativa, áreas involucradas y envía a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, los resultados de la implementación del Programa de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los pasos 11, 13 y 14 de este procedimiento los realizan, según sea el caso, la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes “San Fernando”; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”; Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado de Prevención; y la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

2. La elaboración del Programa de Trabajo inicia con el ejercicio fiscal, su objetivo es presentarlo como parte de las acciones que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

3. Durante el transcurso del año se podrán integrar actividades al Programa de Trabajo para efectos de atender las necesidades presentadas por el perfil de las personas adolescentes o adultas jóvenes que inician una Medida impuesta por un Juez.

4. El tiempo estimado en las actividades arriba descritas es enunciativo más no limitativo, porque se debe considerar el calendario de trabajo de las instituciones participantes en los ámbitos Educativo, Cultural y Socio laboral.

5. En la actividad no.3 la elaboración del Programa de Educación y Capacitación Socio laboral, será responsabilidad de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa y la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación, de acuerdo a su ámbito de competencia, y será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, hacer la integración de este, así como de establecer los mecanismos de supervisión de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correcta implementación de las actividades que lo integran y el análisis de los resultados.

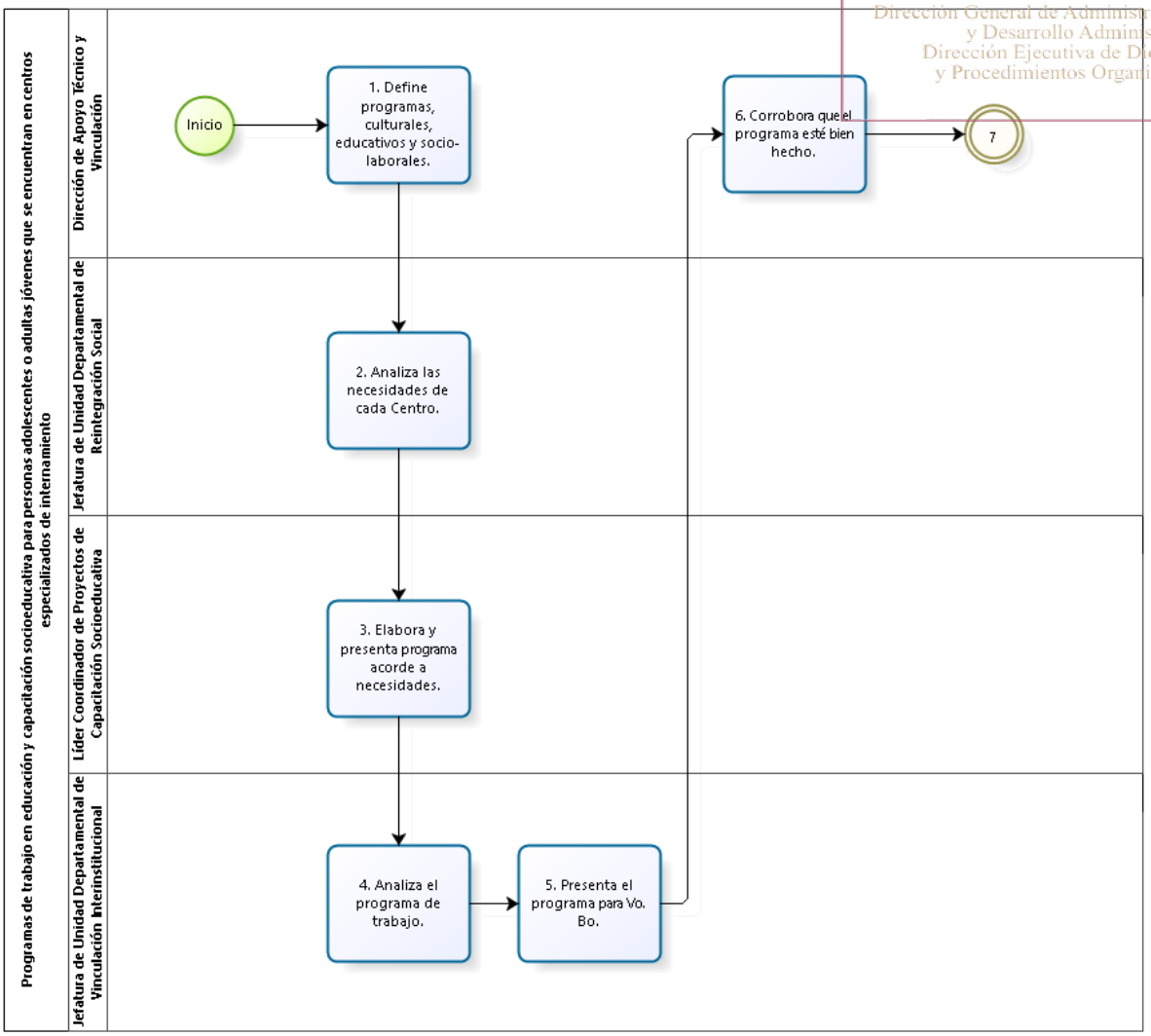
6. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

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.

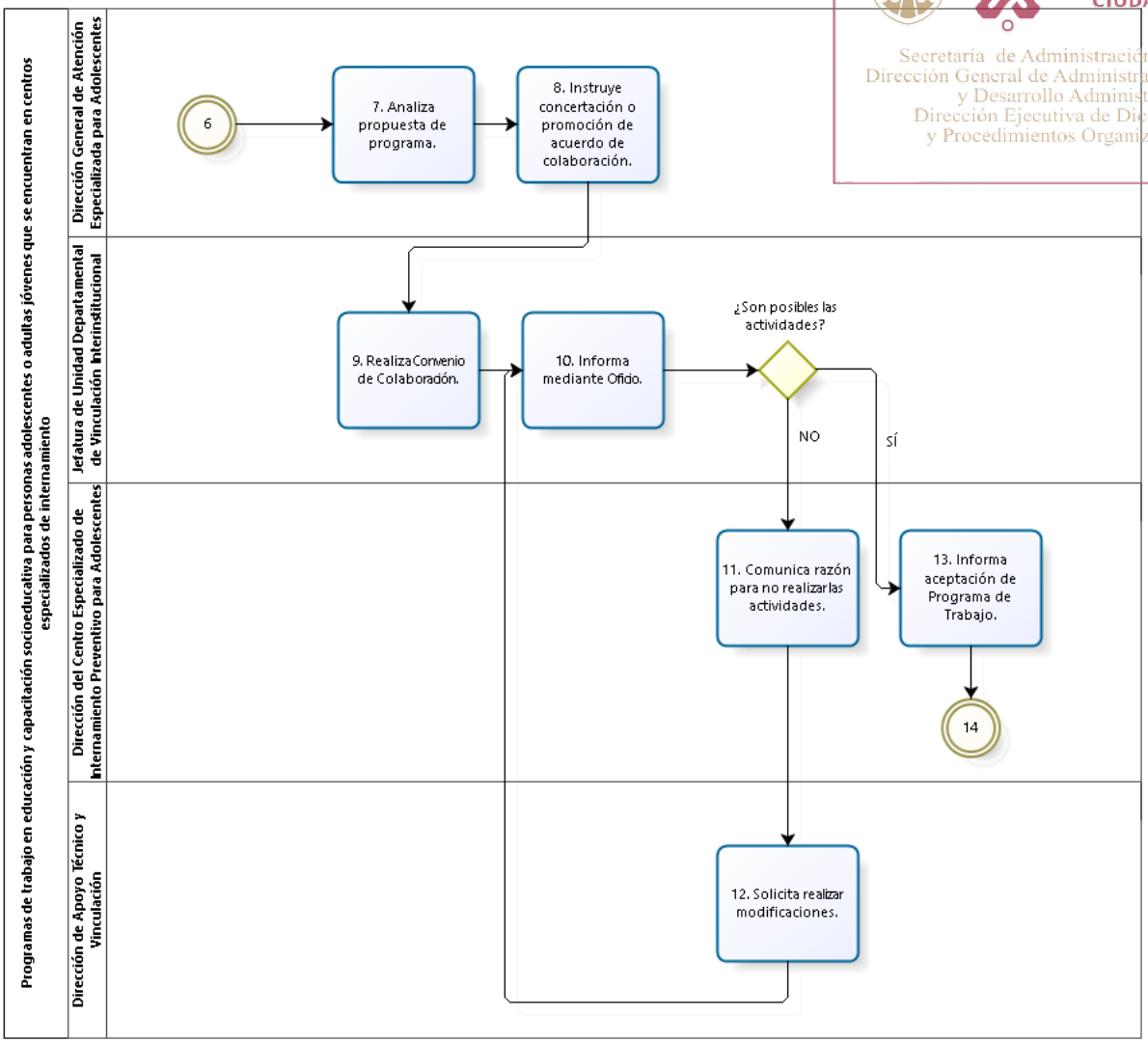
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

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

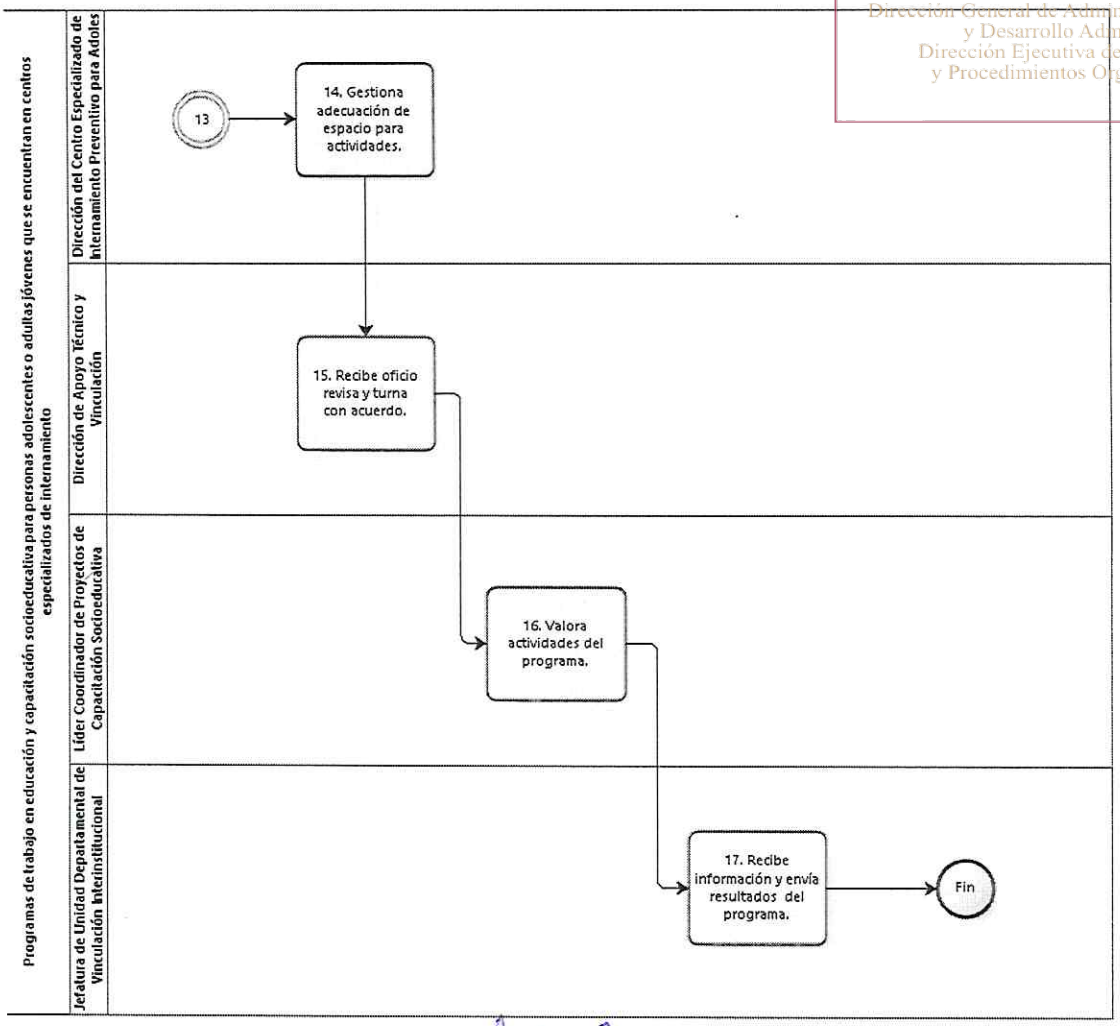
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes
del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Diseño de sistemas de seguridad en centros especializados.

Objetivo General: Diseñar protocolos y Sistemas de Seguridad en los Centros Especializados, a fin de brindar acompañamiento y seguridad a las personas adolescentes o adultas jóvenes que sean ingresados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguridad a Centros Especializados	Fomenta en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación las acciones para implementar Sistemas de Seguridad y atender necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran en Centros Especializados.	3 días
2		Diseña en coordinación con áreas de estructura de Seguridad de cada Centro Especializado y con la o el Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación, estrategias de integración de Sistemas de Seguridad para personas adolescentes o adultas jóvenes, a fin de cumplir con actividades de supervisión, control de acceso, tránsito, estancia y traslado de las mismas, que fortalezca su seguridad e Integridad física.	3 días
3		Envía estrategias de integración de Sistemas de Seguridad a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para revisión y en su caso autorización.	1 día
4	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Evalúa y firma de autorización.	1 día
5		Informa mediante oficio a la Dirección de Centros Especializados, el Sistema de Seguridad para su implementación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe oficio para implementación del Sistema de Seguridad.	15 minutos
7		Informa a las áreas a su cargo sobre la implementación del Sistema de Seguridad.	15 minutos
8		Instruye a las áreas a su cargo para llevar a cabo los protocolos establecidos.	2 horas
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Implementa el Sistema de Seguridad.	1 día
10		Informa a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, novedades sobre la implementación del Sistema de Seguridad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por Sistema de Seguridad al conjunto de Protocolos e Instalaciones necesarias para proporcionar la seguridad, establecer la integridad física y respeto a las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentren en Centros Especializados.

2. La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes se auxiliará de la Policía Bancaria e Industrial quien, a través de su personal desempeñará las funciones de Guía Técnico y tendrá el resguardo de la integridad física de las personas adolescentes o adultas jóvenes y del personal administrativo que labora en Centros Especializados adscritos siempre respetando el trato digno.

3. La actividad no.6 la realizan, según sea el caso, la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes “San Fernando”; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”; Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes; Dirección del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Seguridad Jurídica y Organizacionales

Centro Especializado de Prevención; y la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

4. En la actividad no.10 la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad de los Centros Especializados de Internamiento Preventivo, de Ejecución de medidas de sanción de Internamiento y de Ejecución de medidas de sanción no privativas de la libertad, según correspondan, deberán trabajar en coordinación con la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para observar las actividades de Protección Civil y de Control de Acceso, Tránsito al interior del Centro y Traslado de las personas adolescente o adultas jóvenes.

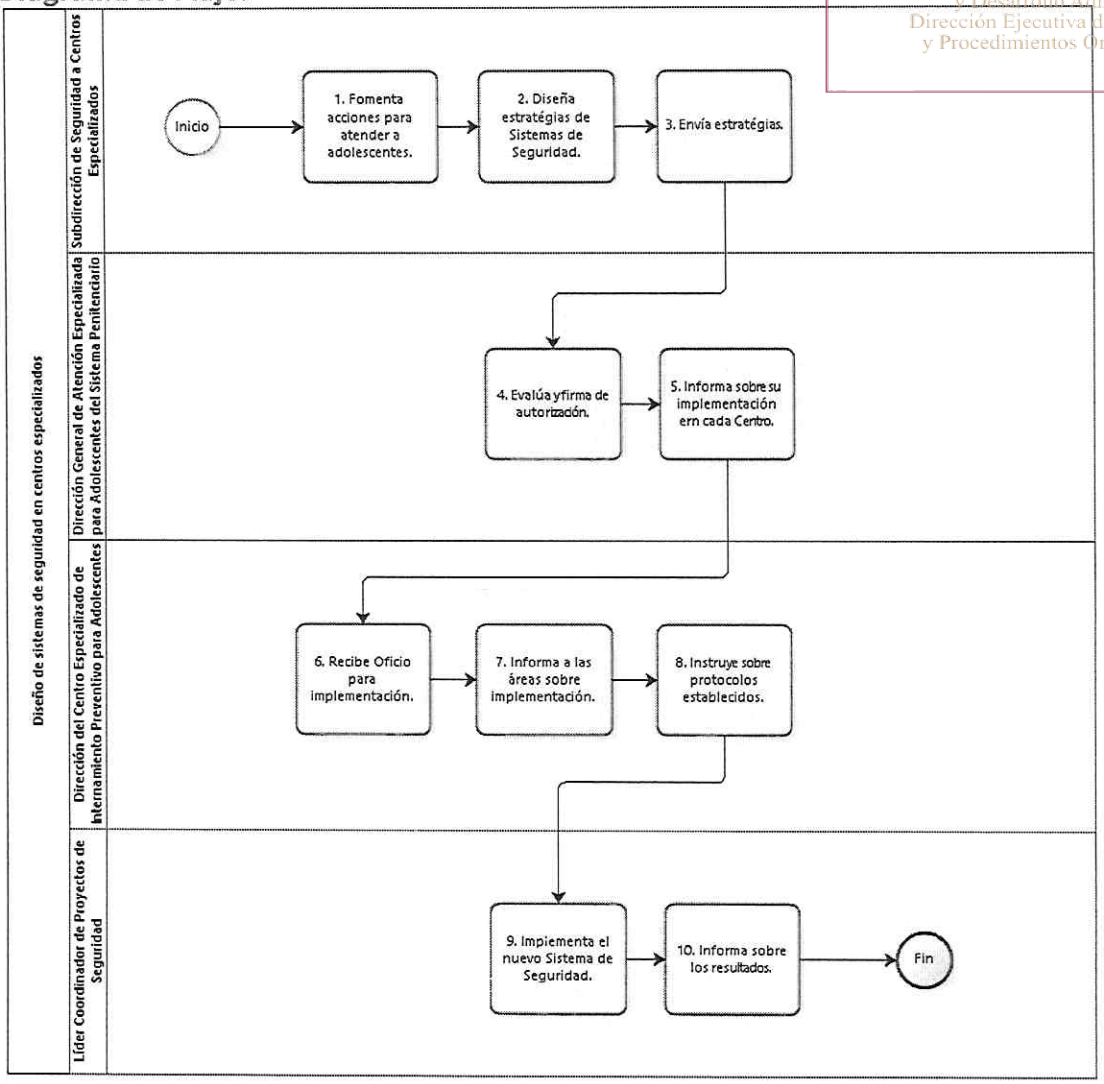
5. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Armando Mata Lozano
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ingreso de personas adolescentes o adultas jóvenes a centros especializados de ejecución de sanciones en internamiento, donde se cumple una medida de sanción.

Objetivo General: Ingresar a las personas adolescentes o adultas jóvenes con las medidas de seguridad necesarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Recibe e ingresa a las personas adolescentes o adultas jóvenes al Centro Especializado de Internamiento y notifica a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.	5 minutos
2	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Constata revisión corporal que se realiza a las personas adolescentes o adultas jóvenes.	2 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Recibe pertenencias de las personas adolescentes o adultas jóvenes, resguarda en una bolsa y le coloca etiqueta con nombre completo del sentenciado dentro del almacén de pertenencias.	5 minutos
4		Realiza revisión corporal a las personas adolescentes o adultas jóvenes en apego a protocolo.	2 minutos
5		Registra información recabada durante revisión a personas adolescentes o adultas jóvenes.	2 minutos
6		Entrega uniforme reglamentario a personas adolescentes o adultas jóvenes.	2 minutos
7	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Elabora oficio en el que informa a la Unidad Médica del Centro Especializado de Internamiento, el ingreso de personas adolescentes o adultas jóvenes y solicita certificado de estado psicofísico.	5 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Traslada a las personas adolescentes o adultas jóvenes a la Unidad Médica del Centro Especializado de Internamiento.	2 minutos
		¿Es bueno el estado de salud psicofísico?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Informa a la Procuraduría de la Defensa del Menor o al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.	10 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Traslada a las personas adolescentes o adultas jóvenes al dormitorio de Recepción.	2 minutos
11	Subdirección Técnica Operativa	Recibe a las personas adolescentes o adultas jóvenes en el dormitorio de recepción e informa a la Procuraduría de la Defensa del Menor o al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para los efectos legales conducentes.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los Centros Especializados de Ejecución de Sanciones en Internamiento, serán: el Centro Especializado para Adolescentes “San Fernando”, el Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón” y el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

2. La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo del Centro Especializado, debe recibir la siguiente documentación de remisión para el ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes:

   2.1. Oficio del Juez de Control o Unidad de Gestión del Tribunal Superior de Justicia, en el cual se ordena el traslado de las personas adolescentes o adultas jóvenes.
   2.2. Oficio de autorización de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.
   2.3. Expediente de la persona adolescente o adulta joven.

3. La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo del Centro Especializado elaborará el oficio de presentación mediante el cual se le informa al juzgado en turno del ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes para quedar a disposición. De igual manera realizará el registro de datos de las personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

adolescentes o adultas jóvenes al Sistema Administrativo de Información para Centros Especializados de Adolescentes (SAICEA), siendo la confidencialidad del uso de la misma responsabilidad del personal que cuente con clave de acceso.

4. Aquí se elaborará la constancia de ingreso informando a la Unidad de Gestión del TSJ, y en la base existirá una general para todas las instituciones.

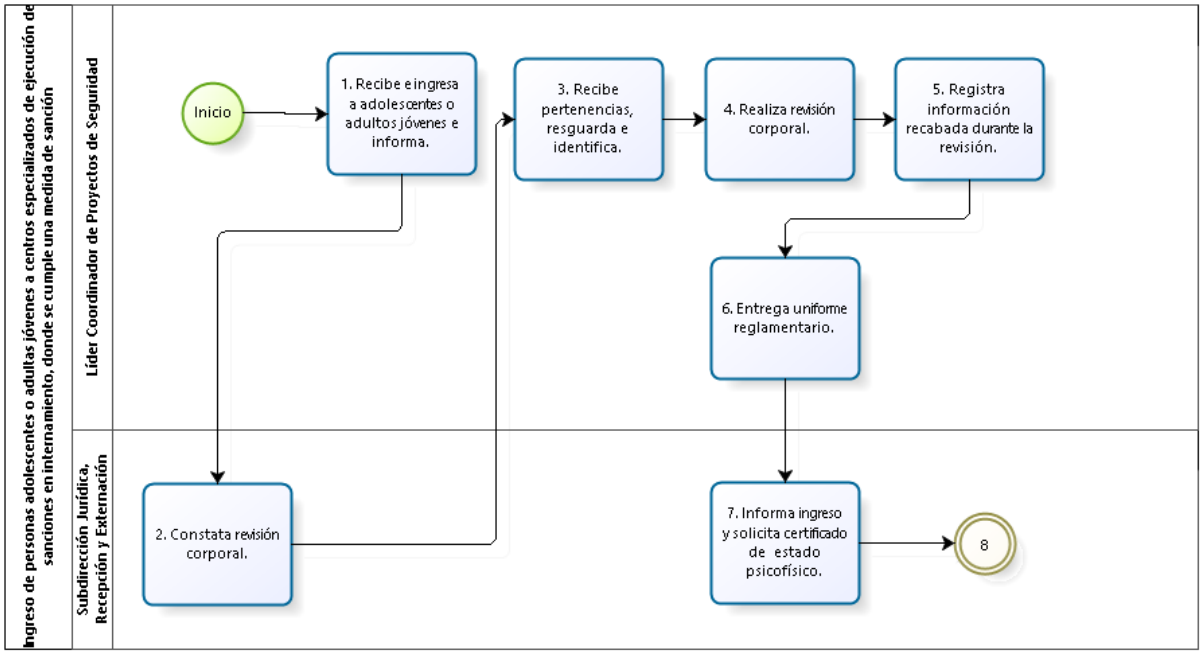
5. Las pertenencias de las personas adolescentes o adultas jóvenes deberán ser entregadas al tutor o familiar que se presente y lo solicite, quien deberá requisitar el formato correspondiente y entregar copia de su identificación oficial.

6. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

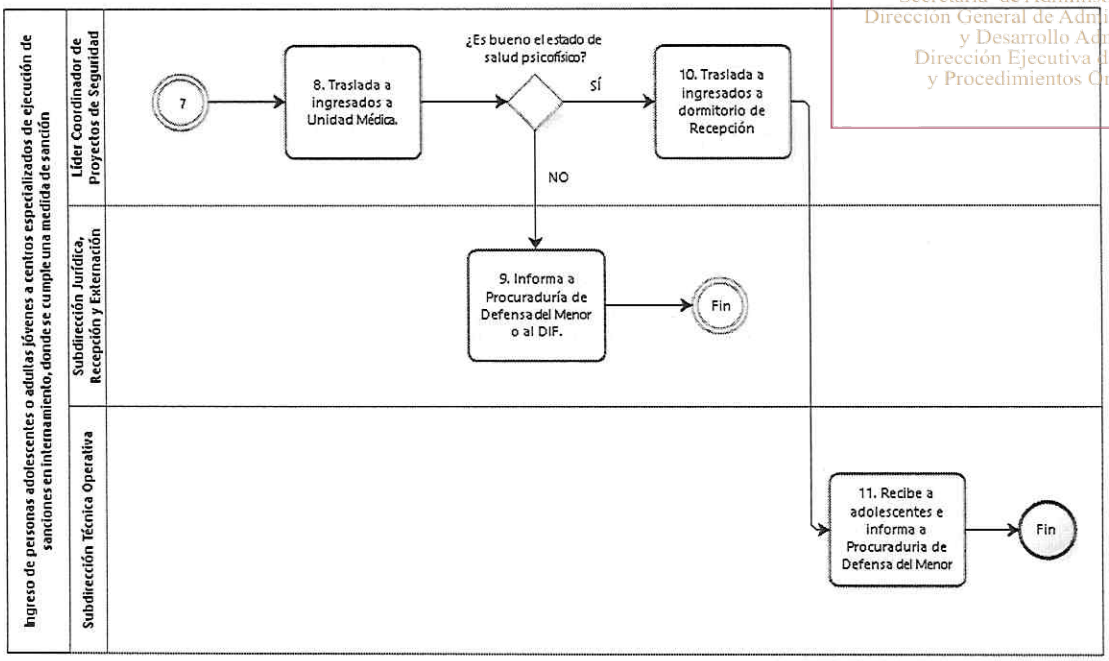
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Específicos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Incorporación a plan individualizado de actividades para personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo.

Objetivo General: Realizar la exploración técnica interdisciplinaria de las personas adolescentes o adultas jóvenes, para identificar la situación individual, familiar y social, con el objetivo de incorporarlas a un Plan Individualizado de Actividades que favorezca el uso adecuado del tiempo y la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias, atenuando el efecto del internamiento preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Recibe oficio de solicitud de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento preventivo.	5 minutos
2		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial dependiendo del Centro Especializado.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Recibe oficio de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	5 minutos
4		Instruye a personal especializado para practicar entrevistas e implementar instrumentos que cada área realiza, y desarrolle un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	15 minutos
5		Aplica los instrumentos y realiza las entrevistas con las personas adolescentes o adultas jóvenes y su familia o red de apoyo.	5 horas
6		Brinda plática informativa a las personas adolescentes o adultas jóvenes y a su familia o red de apoyo a fin de revisar el Plan Individualizado de Actividades.	1 hora
		¿Se integra Plan Individualizado?	
		NO	
7		Regresa el Plan Individualizado de Actividades para que se realicen las correcciones pertinentes.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
8		Muestra el Plan Individualizado de Actividades al adolescente y familia o red de apoyo, y recaba sus firmas.	20 minutos
9		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o área homóloga del Centro Especializado, el Plan individualizado de Actividades por duplicado, para el trámite correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o la o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial serán responsables de incorporar a las personas adolescentes o adultas jóvenes a un Plan Individualizado de Actividades desde su ingreso al Centro Especializado.

2. La primera semana se realizarán entrevistas de las áreas correspondientes a fin de identificar la situación individual, familiar y social de las personas adolescentes o adultas jóvenes, con el objetivo de administrar el tiempo, acorde a las necesidades de cada adolescente.

3. El Plan Individualizado se revisará semanalmente y se remitirá a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.

4. El personal especializado deberá integrar el diagnóstico y aplicar los formatos e instrumentos de evaluación autorizados por la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.

5. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

6. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”, y en el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, la Dirección del Centro será responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.

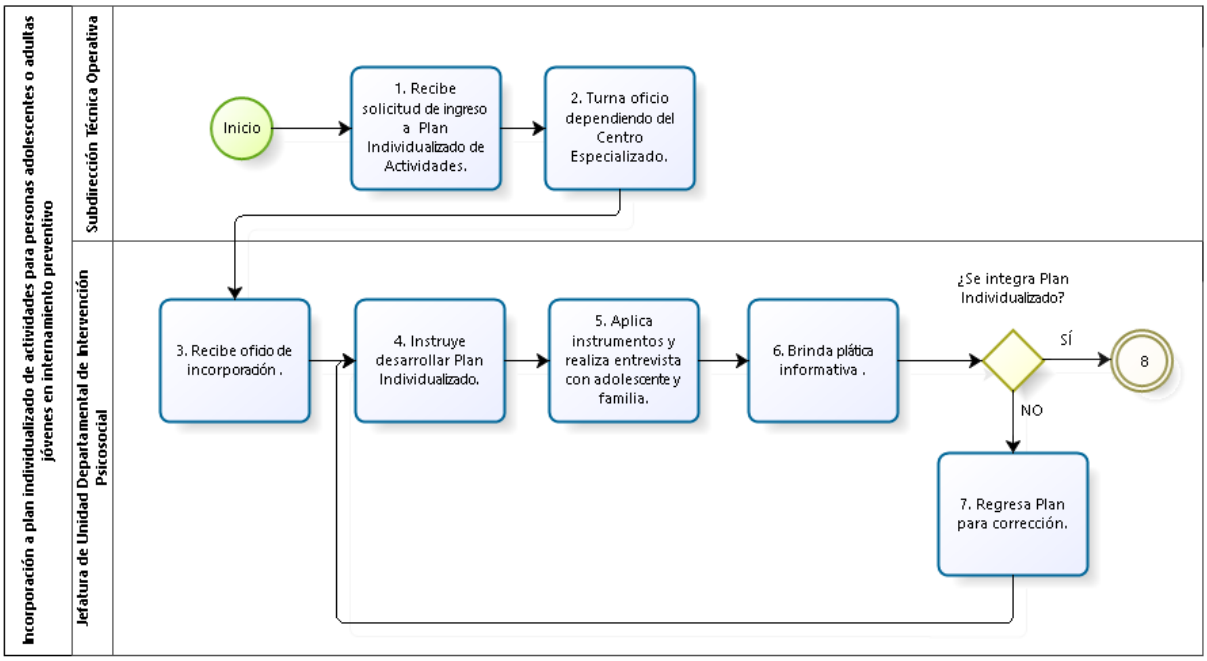
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. En el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y en el Centro Especializado de Prevención, la responsabilidad de las actividades será de la Subdirección Técnica Operativa.

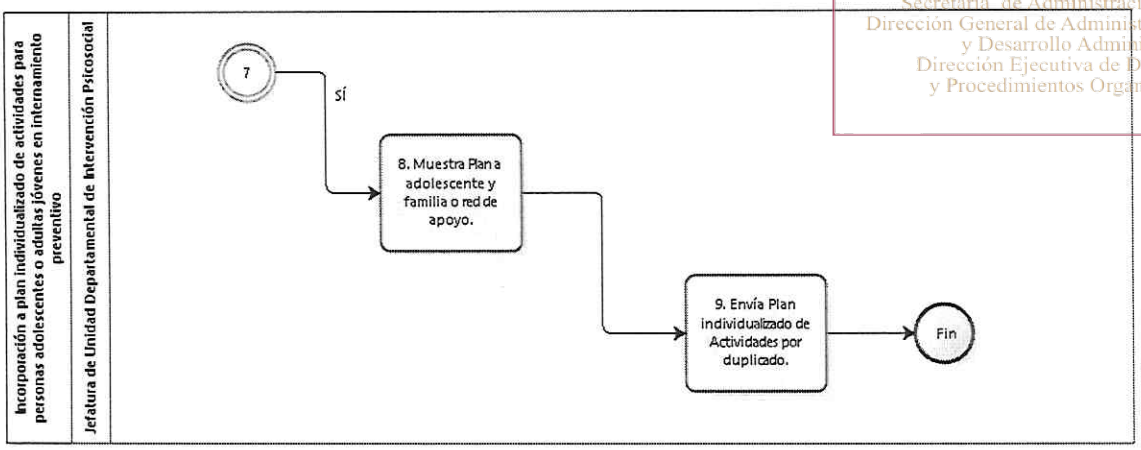
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Implementación del plan individualizado de ejecución de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, para cada persona adolescente o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción.

Objetivo General: Observar, desarrollar e implementar de los Planes Individualizados de Ejecución, por cada rubro propuesto, las actividades que se brindan en materia de salud; y promover la Investigación que favorezcan la reinserción social y familiar de las personas adolescentes o adulta joven en los Centros Especializados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con el equipo de estructura a su cargo, el Programa de Supervisión y Seguimiento, por área de competencia, de la aplicación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	8 días
2		Solicita mediante oficio al equipo de estructura a su cargo, que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, elaboren el Cronograma de Visitas de Supervisión a los Centros Especializados, para verificar el cumplimiento de los Planes Individualizados de Ejecución.	3 días
3		Instruye al equipo de estructura a su cargo, inicien las visitas de supervisión conforme al cronograma de visitas por área de competencia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	Supervisa la implementación del Plan Individualizado de Ejecución de cada persona adolescente o adulta joven, con el equipo de estructura; visita los Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	6 días
5		Analiza con el equipo de estructura la información recabada respecto a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes y las acciones ejecutadas por el equipo Técnico Especializado de los Centros Especializados.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora con el equipo de estructura el Informe de Supervisión a partir de las observaciones obtenidas durante visita a los Centros Especializados y lo envían mediante Nota Informativa a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para su revisión.	2 días
7	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe Nota Informativa del equipo de estructura a su cargo por área de competencia, de la Supervisión realizada para efectos de hacer una revisión y en su caso solicitar adecuaciones.	1 día
8		Informa a la Dirección General los resultados obtenidos en la supervisión realizada del seguimiento a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución y sus avances por área en las diferentes etapas.	1 día
9	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Instruye mediante oficio a las o los Directores de los Centros Especializados, acatar observaciones enviadas, para efectos de que realicen las adecuaciones pertinentes al planteamiento y desarrollo de las actividades que integran los Planes Individualizados.	1 día
10		Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación que, a través del personal a su cargo, continúe las tareas de seguimiento y supervisión a las adecuaciones que lleven a cabo las o los responsables de los Centros Especializados a la implementación y evaluación de los Planes Individualizados de Ejecución.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social	Realiza con el equipo de estructura de su área visitas de seguimiento para evaluar los avances cuantitativos y cualitativos del Plan Individualizado de Ejecución, así como de las actividades de Supervisión al desarrollo de este y envían Nota informativa de los resultados a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	6 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Informa al titular de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, los resultados obtenidos de las acciones orientadas para el seguimiento de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	1 día
13		Recibe de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario propuestas de Programas de Investigación a implementar en Centros Especializados y Convoca a mesa de trabajo a la o el Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación, para estructurar y promover los Programas de Investigación.	1 día
14		Revisa que los Programas de Investigación propuestos por instancias externas cubran necesidades previamente detectadas en Centros Especializados y de Ejecución de medidas de sanción no privativas de libertad, y si se apegan al Protocolo de investigación de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.	1 día
15		Instruye a la o el Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación revisar los Protocolos de Investigación propuestos, analizar el esquema de trabajo y alcances de la implementación para determinar viabilidad y en qué Centro Especializado se aplicarían.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación	Informa al enlace o representante de la institución solicitante que la propuesta de investigación cuenta con el Visto Bueno para su implementación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional para el registro correspondiente.	1 día
17		Convoca a mesa de trabajo con el representante de la institución para establecer los lineamientos del proyecto de Investigación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Convoca a mesa de trabajo con los titulares de cada Centro Especializado, para acordar los objetivos de la investigación, así como horarios, logística, etc. y definir dónde se implementará.	1 día
19		Da seguimiento a la investigación y revisa avances del desarrollo de las actividades del Programa de Investigación.	1 día
20		Realiza correcciones a implementación de las actividades en caso de ser necesario y evalúa con la persona titular de la Dirección del Centro Especializado si los resultados pueden ser de utilidad para investigaciones futuras, así como su publicación.	9 horas
21		Evalúa con la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la pertinencia de enviar los resultados obtenidos en los Centros Especializados en donde se implementó el Proyecto de Investigación, así como a otras instituciones.	1 día
22	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica elabore el esquema de trabajo de supervisión y seguimiento del Servicio Médico que se brinda a las personas adolescentes o adultas jóvenes al interior de los Centros Especializados.	1 hora
23		Convoca mediante oficio a reunión de trabajo a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica, para que presente el esquema de trabajo de supervisión del servicio médico que se brinda en los Centros Especializados.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica	Consulta con la o el enlace de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México las actividades a implementar en los Centros Especializados (aplicación de vacunas, jornadas de salud, etc.).	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Organiza esquema de trabajo y calendario de seguimiento de las actividades que llevará a cabo el personal de la Secretaría de Salud periódicamente en los Centros Especializados, así como la supervisión al área del servicio médico en cada una de éstas.	1 día
26		Presenta a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación el esquema de trabajo, seguimiento de actividades y el calendario de supervisión en el área del servicio médico.	3 horas
27	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Revisa la propuesta de seguimiento para el área médica en los Centros Especializados y el cronograma de visitas de supervisión, y autoriza su implementación.	1 hora
28	Líder Coordinador de Proyecto de Atención Médica	Inicia la implementación del esquema de trabajo de seguimiento y calendario de visitas de supervisión al área de Servicio Médico en los Centros Especializados y verifica que el personal del área médica del Centro Especializado brinde la atención a la persona adolescente o adulta joven cuando lo requiera.	7 horas
29		Informa de implementación del Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área Médica a la o el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	1 hora
		¿Detecta alguna enfermedad?	
		NO	
30		Continúa el Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área médica.	4 horas
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SÍ	
31		Monitorea el desarrollo de referencia y contrarreferencia cuando una persona adolescente o adulta joven requiere ser atendida en alguno de los hospitales de la Red Hospitalaria de la Ciudad de México.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Elabora informe para la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven.	1 hora
33		Entrega mediante Nota Informativa el informe a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven.	10 minutos
34	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Envía Nota Informativa e informe del estado de salud de la persona adolescente o adulta joven a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario.	10 minutos
35	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Recibe Nota Informativa e informe elaborado por la o el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica sobre el progreso.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la responsable de implementar las acciones para evaluar permanentemente el dispositivo de atención especializada, definirá las disposiciones políticas e instrumentos técnicos que deberán considerarse para el cumplimiento de su medida, así como la elaboración de líneas de intervención que permitan dar el seguimiento al Plan Individualizado de Ejecución.

2. Se entiende por equipo de estructura a las Jefaturas de Unidad y Líderes Coordinadores adscritos a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.

3. El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será el encargado de supervisar:

   3.1. La intervención el Plan Individualizado de Ejecución;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3.2. Los Informes de Supervisión y Vigilancia y
3.3. Que sean elaborados los Informes de Término de Medida.

4. La o el Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial en coordinación con el equipo técnico especializado de los Centros Especializados y la o el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo creará los instrumentos que permitan el cumplimiento de la medida ya sea cautelar en Internamiento Preventivo o de Ejecución de sanción en internamiento y medida de sanción no privativa de libertad.

5. El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, de acuerdo con su ámbito de competencia, realizarán supervisiones periódicas a los Centros Especializados, para verificar que los instrumentos sean utilizados y elaborados en tiempo y forma, así como revisar las áreas y el personal técnico especializado con el que se cuenta en cada Centro Especializado.

6. La Supervisión de los Planes Individualizados, se realizará conforme a lo establecido en el cronograma de visitas semanales, mismo que será elaborado por cada uno de los integrantes del equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, mediante Nota Informativa.

7. El cronograma de visitas deberá contener:

7.1. Nombre de la Comunidad que se visita;
7.2. Fecha y horario;
7.3. Nombre del área supervisada;
7.4. Nombre del responsable de área y
7.5. Nombre y firma de quien supervisará.

8. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la responsable de convocar las reuniones de trabajo bimestralmente para realizar trabajos de retroalimentación entre el Equipo Técnico Especializado y las o los Directores de los Centros Especializados.

9. De las visitas: Podrán realizarse las visitas sin notificación anticipada a los Centros Especializados, para asegurar que el cumplimiento se lleva a cabo de acuerdo con lo convenido en las disposiciones.

10. El establecimiento de las líneas generales que debe contener el Plan Individualizado de Ejecución, en todo momento guarda conformidad con lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y su fecha de inicio y conclusión está en función de la duración de la Medida impuesta por el Juez.

11. Los tiempos estimados en la duración de cada actividad descrita, es enunciativo más no limitativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. La atención que se brinda en el área médica a las personas adolescentes que se encuentran en algún Centro Especializado en cumplimiento de su medida, se lleva a cabo por personal, adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

13. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica básicamente centra sus tareas de supervisión y seguimiento con el propósito de que:

    13.1. Se brinde en el área del servicio la atención de cada uno de los Centros Especializados de Internamiento las 24 horas del día, los 365 días del año.
    13.2. En el momento que se requiera la valoración médica de alguna persona adolescente o adulta joven por diversas razones se cuente con el personal indicado para realizarla.
    13.3. Se cuente con el material de curación y medicamento mínimo indispensable para atender cualquier urgencia médica que presenten las personas adolescentes o adultas jóvenes.
    13.4. Cuando se lleven a cabo jornadas de salud, de aplicación de vacunas o alguna otra actividad similar se incluya a toda la población adolescente a reserva de que alguno(a) esté recibiendo atención médica y represente alguna contraindicación.

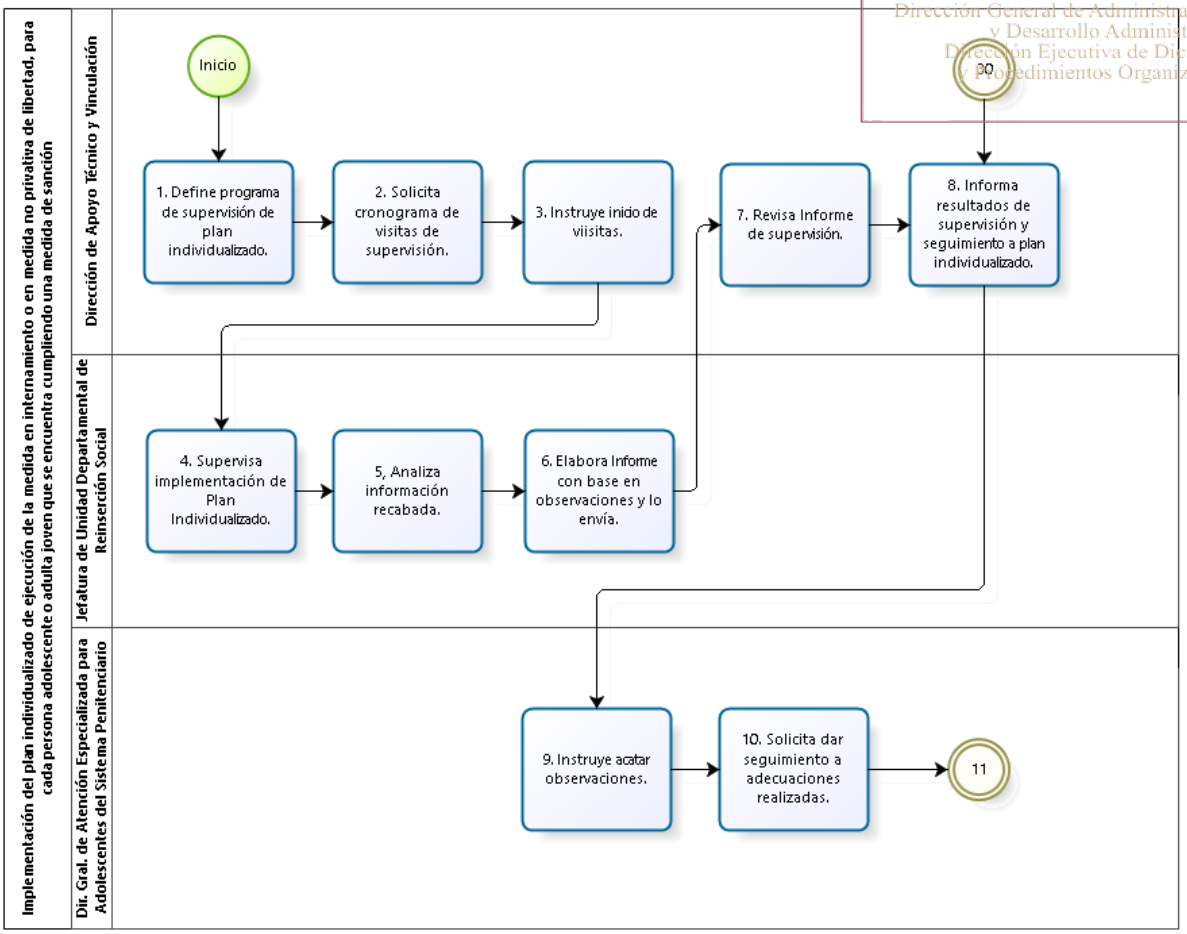
14. La supervisión en el área del servicio médico de los Centros Especializados se realiza durante todo el año por lo menos una vez al mes.

15. 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.

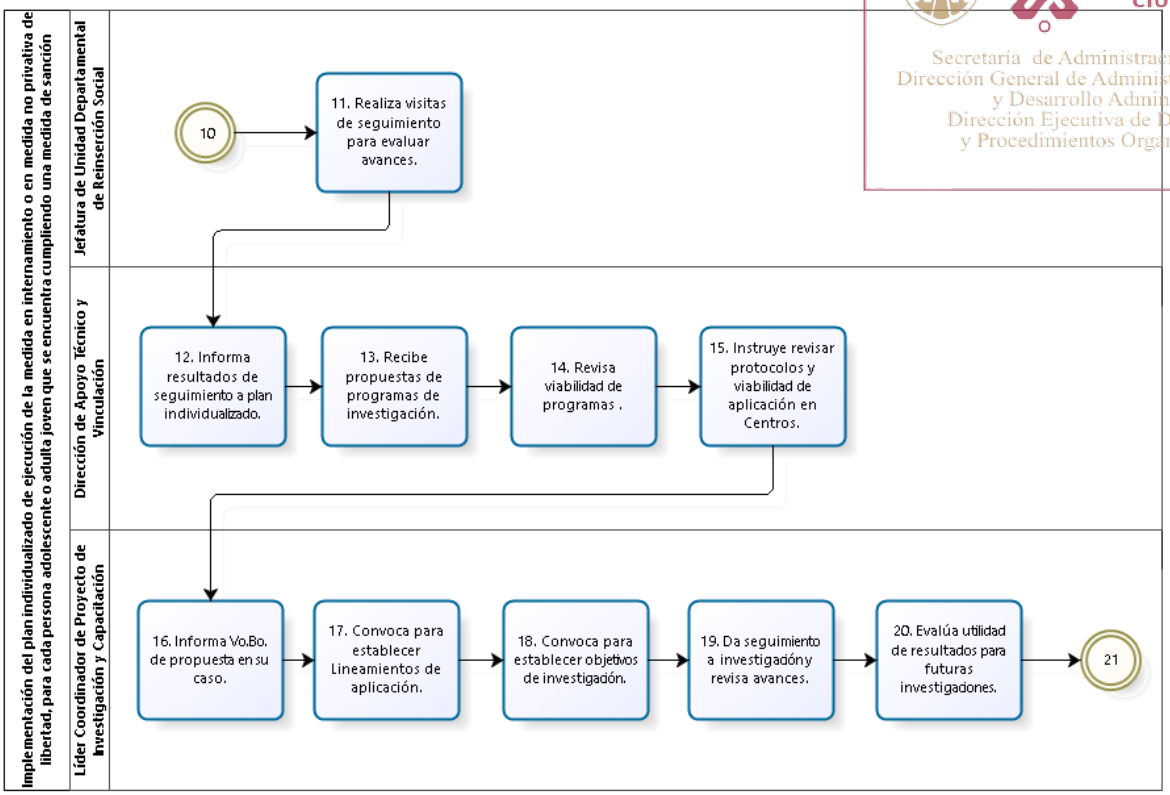
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

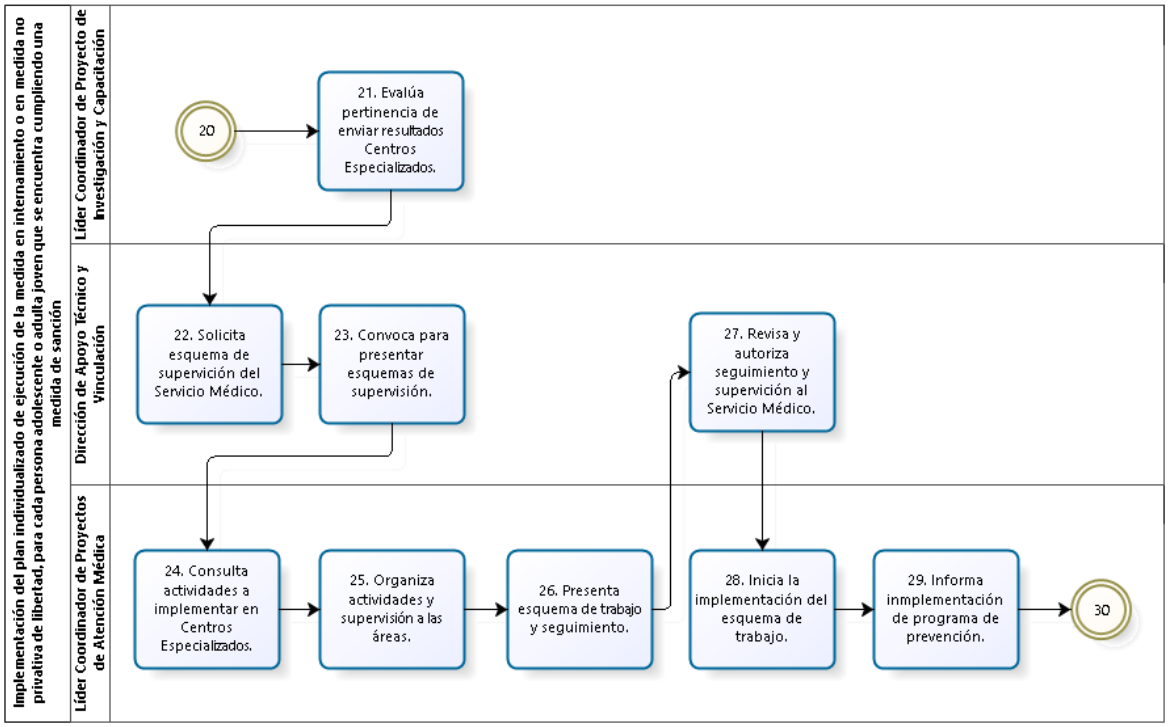
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

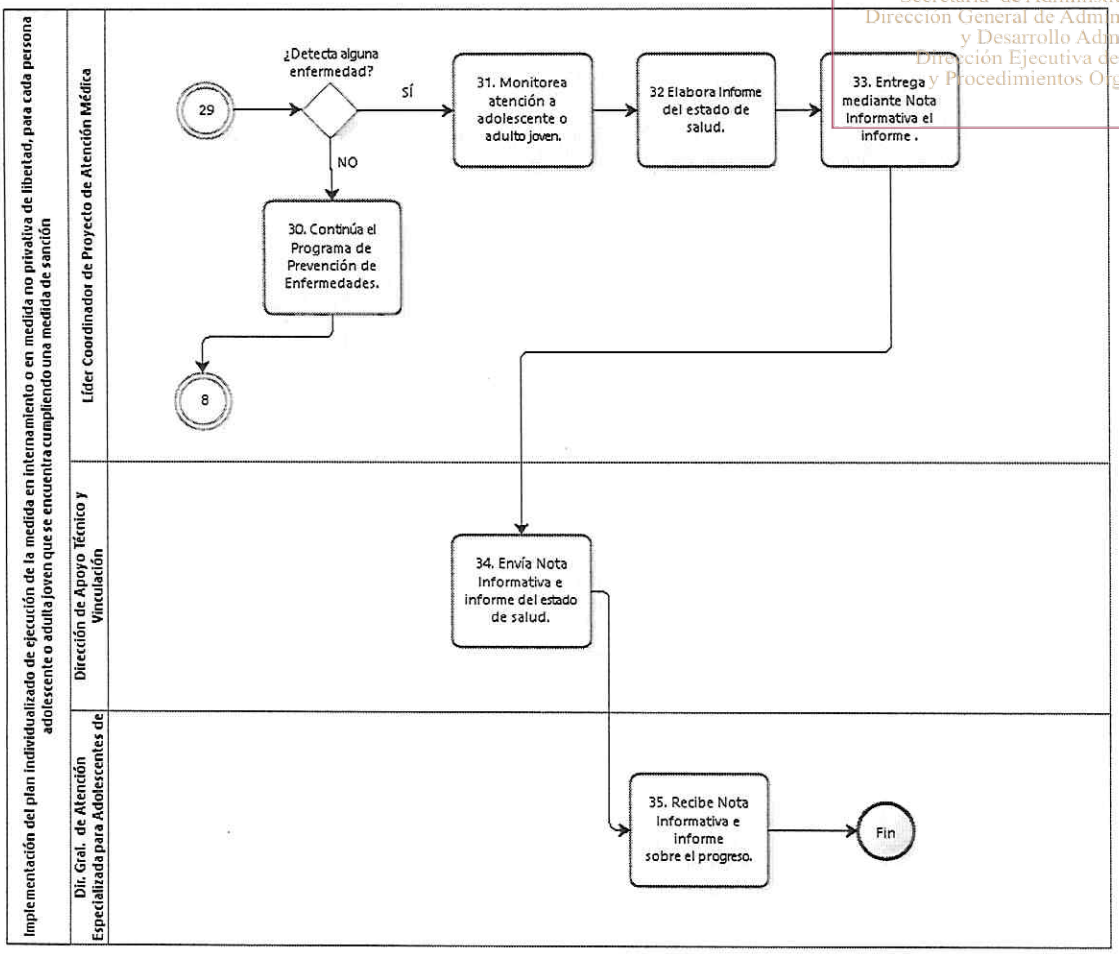


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Traslados temporales y permanentes para la práctica de diligencias judiciales o actividades culturales para el cumplimiento de la medida impuesta por el juez.

Objetivo General: Trasladar y custodiar a personas adolescentes o adultas jóvenes, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento impuesta por juzgado o Sala de Justicia para Adolescentes o para llevar a cabo actividades culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de traslado en original y copia; y acude a la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes y lo entrega.	30 minutos
2	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe y analiza solicitud de traslado.	30 minutos
3	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Instruye al personal técnico operativo que realice oficio de traslado de egreso y de ingreso permanente de la persona adolescente o adulta joven a Centro Especializado, para firma de la Dirección General.	15 minutos
4		Revisa oficio de egreso e ingreso de traslado permanente de la persona adolescente o adulta joven y lo envía a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, para firma de autorización.	2 horas
5	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario	Firma oficio de traslado permanente de la persona adolescente o adulta joven y lo devuelve.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Envía oficio al Centro Especializado respectivo.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación, recepción del oficio de autorización de egreso por traslado a Centro Especializado.	8 horas
8	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Solicita se elabore nota de solicitud de traslado, dirigida a la Subdirección de Seguridad a Centro Especializado para que se efectúe el traslado permanente.	30 minutos
9		Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario con el requerimiento del juez debidamente fundado o de la Dirección del Centro Especializado y acude a la Dirección del Centro Especializado para entregar el oficio.	15 minutos
10		Envía requerimiento al Centro Especializado en que se encuentra la persona adolescente o adulta joven, e informa a todas las áreas jurídicas de los Centros Especializados para Adolescentes primero vía fax de los traslados, así como a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, vía correo electrónico.	10 minutos
11		Entrega reporte de traslados a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad para que sean programados con las diferentes áreas de seguridad.	15 minutos
12		Envía el original reporte traslado, al área jurídica que corresponda para que sea integrado en el Expediente Único.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los denominados “traslados permanentes”, son aquellos que se realizan cuando exista una sentencia definitiva ejecutoriada y se cuente con la instrucción de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, así mismo deberán ser solicitados por escrito por las Direcciones de los Centros Especializados.

2. El Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, informará a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación la recepción del oficio en el que la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, da a conocer la medida de sanción en internamiento impuesta por la autoridad jurisdiccional, a fin de que ordene el traslado de a la personas adolescente o adulta joven al Centro Especializado para el cumplimiento.

3. El traslado de la persona adolescente o adulta joven será eventual; cuando se derive de una diligencia de carácter judicial (aquellos que deben fundamentarse en el requerimiento del Juez) o una actividad cultural (previa autorización de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario para que se de conocimiento al Centro Especializado que ejerce la custodia de la persona adolescente o adulta joven).

4. La Subdirección Jurídica y Normativa de la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, será el responsable de elaborar y turnar a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, el informe de traslado por egreso temporal, para la atención de diligencias judiciales de las diferentes áreas jurídicas de los Centros Especializados, señalando el día, hora y lugar, de los casos previstos por la ley en la materia (comparecencia ante autoridades judiciales, administrativas, y anexar en los casos que proceda la documentación que justifique el egreso temporal), así como de recibir y programar las solicitudes de presentación de las personas adolescentes o adultas jóvenes sujetos a procedimiento en internación, ante la Autoridad Judicial que requiera las personas adolescentes o adultas jóvenes, para la práctica de las audiencias relacionadas con su procedimiento.

5. La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación recibirá la solicitud de traslado de la persona adolescente o adulta joven a sus actividades culturales, de las o los Directores de los Centros Especializados, misma que sellará la correspondencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Autodiagnósticos Organizacionales

agregando día, hora y rúbrica de quien recibe, registra, anota un número consecutivo, en la libreta de control de correspondencia.

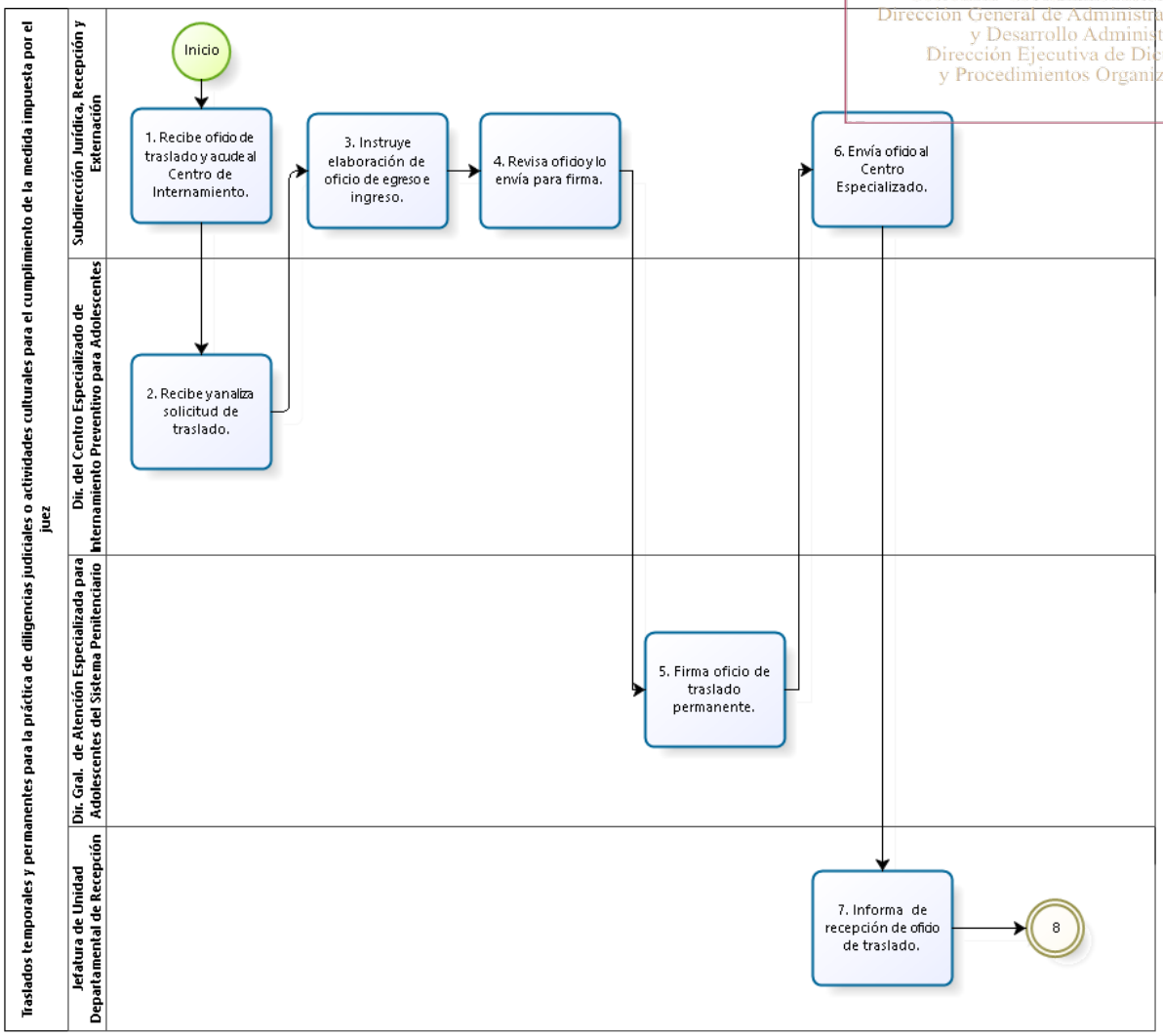
6. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo, más no limitativo.

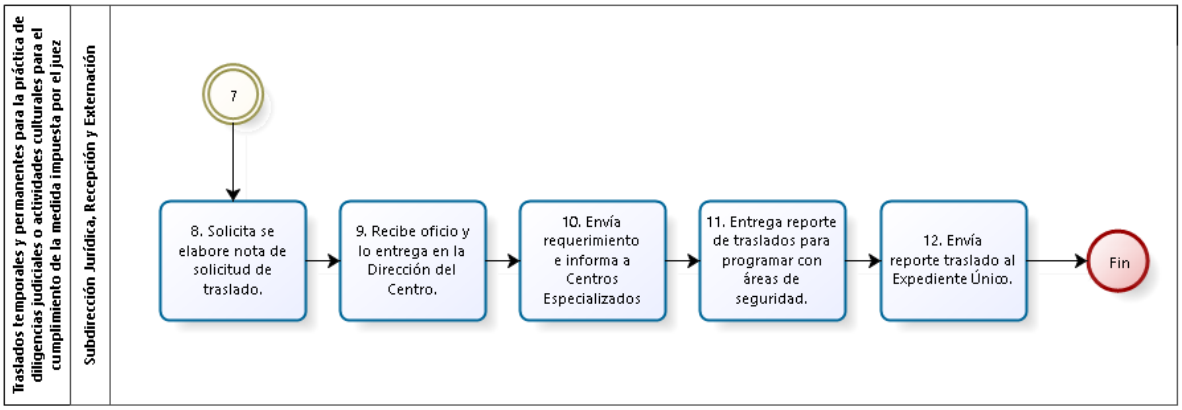
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagramas de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes
del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes en centro especializado de internamiento preventivo.

Objetivo General: Recibir a las personas adolescentes o adultas jóvenes por la comisión de un hecho tipificado como delito por la Ley, por medio del establecimiento de acciones de acompañamiento y revisión corporal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Analiza oficio de remisión con detenido y certificado de estado psicofísico (emitido por un médico legista del Ministerio Público) de la persona adolescente o adulta joven.	20 minutos
2		Recibe el oficio y a la persona adolescente o adulta joven y entrega acuse sellado a la autoridad que lo presenta.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad del Centro Especializado que instruya al personal a su cargo para realizar revisión corporal a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Realiza revisión corporal de la persona adolescente o adulta joven con apego al protocolo y registra en la bitácora.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa y lee a la persona adolescente o adulta joven la carta de derechos y obligaciones a los que estará sujeto en su estancia en el Centro Especializado y registra en la libreta de ingresos.	15 minutos
6		Asigna número consecutivo de expediente y requisita hoja de ingreso o instrumento de registro con datos generales de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	10 minutos
7		Solicita por memorándum al Servicio Médico adscrito al Centro Especializado, certificado de estado psicofísico.	15 minutos
8		Solicita a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad instruya al personal a su cargo para que entregue a la persona adolescente o adulta joven el uniforme reglamentario y lo conduzca al área médica.	14 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Director Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe pertenencias, etiqueta la bolsa con el nombre completo de la persona adolescente o adulta joven y resguarda en almacén las pertenencias.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica	Realiza la valoración médica y remite el certificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción para su integración al expediente médico.	10 minutos
11	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Verifica que la persona adolescente o adulta joven no presente lesiones que no estén registradas en el certificado emitido por el médico legista de la Agencia del Ministerio Público, en caso contrario informa a la Agencia del Ministerio Publico para la investigación.	8 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa mediante oficio el ingreso con asunto de Puesta de presentación de la persona adolescente o adulta joven al Juzgado Especializado en Adolescentes que por turno corresponda.	8 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa	Recibe a la persona adolescente o adulta joven en el dormitorio de recepción del Centro Especializado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades descritas corresponden al procedimiento de ingreso que se lleva a cabo en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes “San Fernando” y en el Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”, por lo siguiente:

   1.1. Es el Centro Especializado de Internamiento Preventivo, donde se realizará un Diagnóstico Inicial a la persona adolescente o adulta joven que iniciará el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cumplimiento de su medida cautelar de internamiento preventivo, impuesta por un Juez que determinó la restricción de su libertad y que de ser necesario, será trasladado posteriormente a algún otro Centro Especializado donde recibirá la atención necesaria durante el tiempo de cumplimiento de la misma, con el propósito de lograr su reintegración, reinserción social y familiar.

1.2. Para el caso del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, el área encargada del ingreso de las personas adolescentes o adultas jóvenes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes, la encargada de gestionar la valoración médica, así como la realización de entrevista acompañado de su persona responsable, así mismo elaborará formato de "primer contacto", identificación de la persona adolescente o adulta joven y su persona responsable para las visitas subsecuentes y entregará tríptico informativo.

1.3. La Dirección del Centro Especializado deberá vigilar que el ingreso de la persona adolescente o adulta joven se realice con apego a sus derechos, así como a los protocolos establecidos.

1.4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción del Centro Especializado, deberá recibir la siguiente documentación de remisión para el ingreso la persona adolescente o adulta joven:

1.5. Oficio de la acción de remisión señalando la solicitud de ingreso de la persona adolescente o adulta joven con número de carpeta de investigación, y la conducta tipificada como delito por la que se consigna;

1.6. En su caso, se podrá recibir el oficio de la acción de remisión anexa a una orden de detención expedida por el Juez, ya sea por detención o revocación;

1.7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción elaborará el oficio de presentación mediante el cual se le informa al Juzgado en turno del ingreso de la persona adolescente o adulta joven para quedar a disposición. De igual manera realizará el registro de datos de la persona adolescente o adulta joven al Sistema Administrativo de Información para Centros Especializados, siendo la confidencialidad del uso de la misma responsabilidad del personal que cuente con clave de acceso.

2. Las pertenencias de la persona adolescente o adulta joven deberán ser entregadas a su persona responsable o familiar que se presente y lo solicite, quien deberá llenar el formato correspondiente y entregar copia de su identificación oficial. En caso de que no se presente familiar para solicitar las pertenencias.

3. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

4. 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.

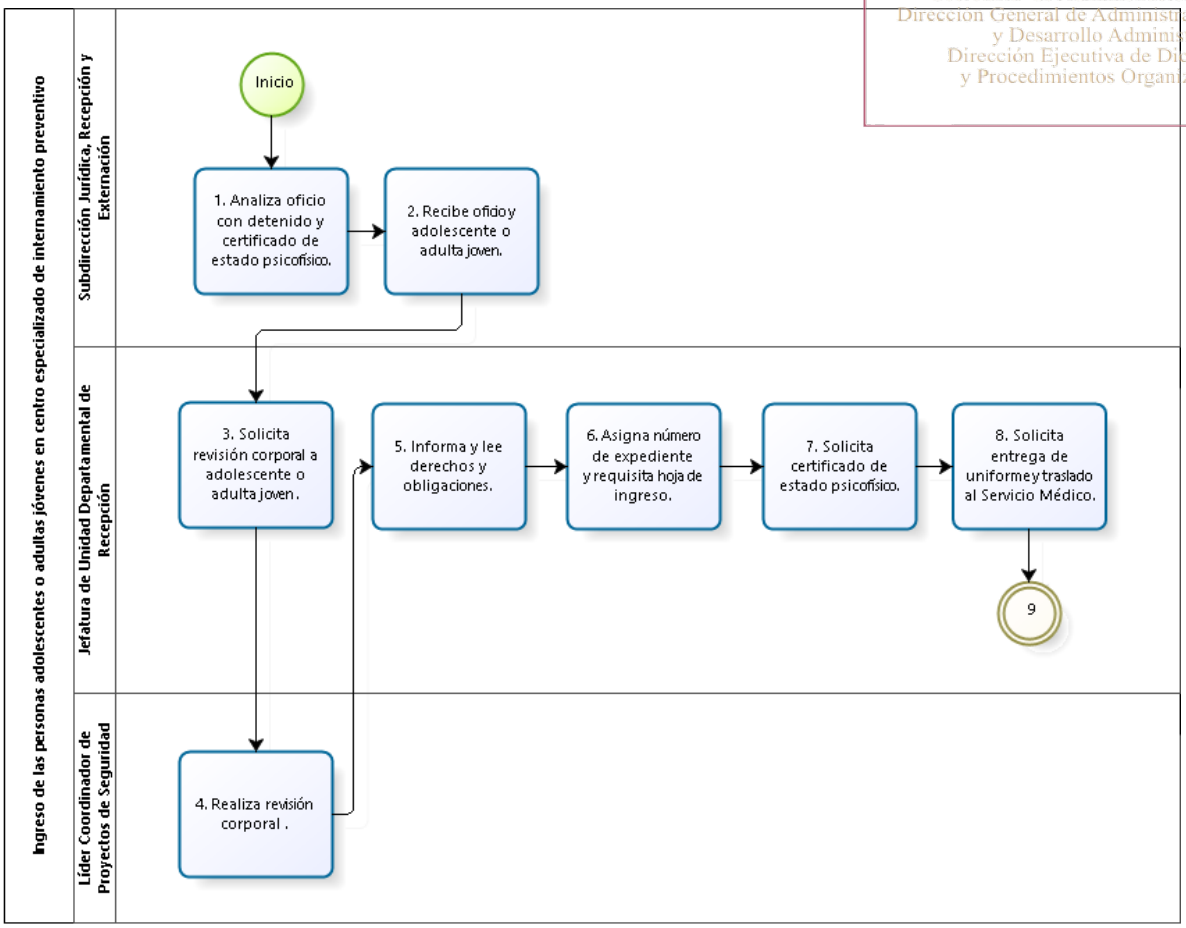
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

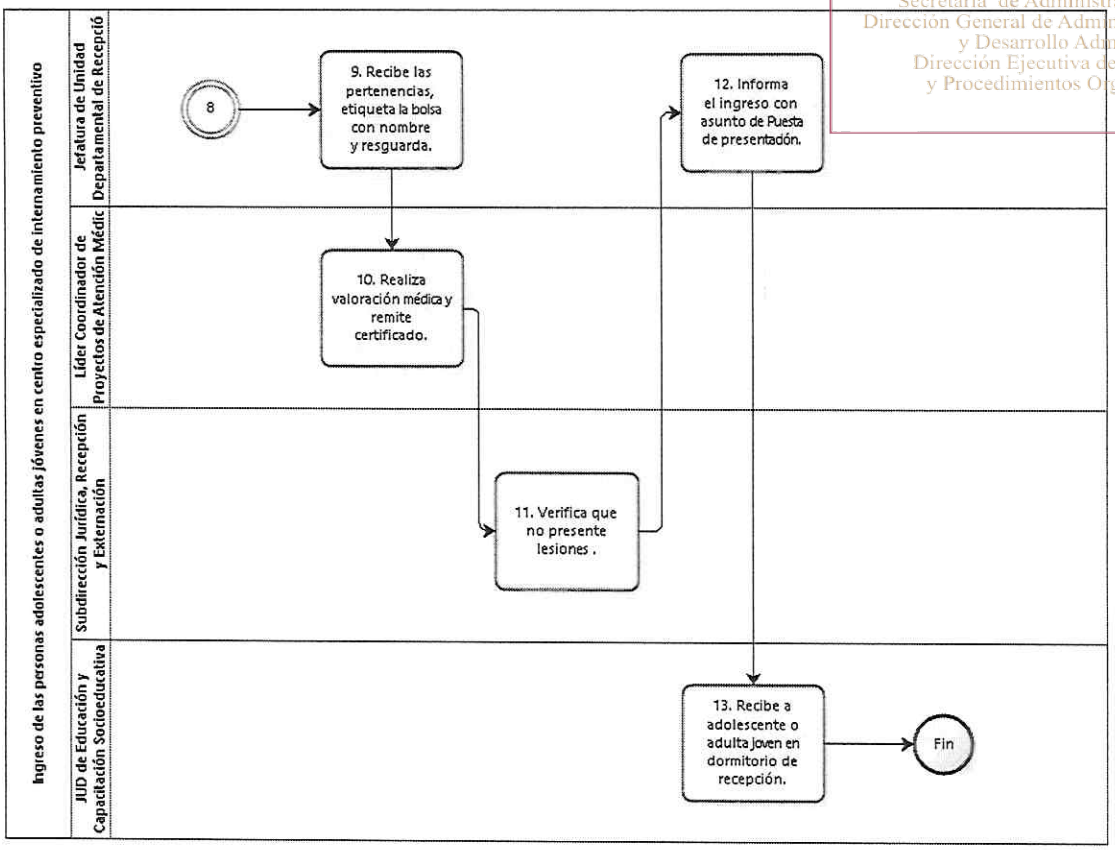
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Armando Maya Garcia
Director General de Atención Especializada para Adolescentes
del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Traslados eventuales en centros especializados.

Objetivo General: Trasladar por requerimiento de autoridad jurisdiccional o para atención hospitalaria por prescripción médica, además de las salidas educativas y de recreación, apegados a los protocolos de actuación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de pedimento del Juzgado o de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, donde se ordena el traslado eventual por requerimiento judicial de la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
2		Elabora oficio de traslado eventual, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción, comunicándole fecha y hora de entrega a la Dirección del Centro Especializado para firma de autorización.	10 minutos
3	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega oficio de traslado eventual, al Área Jurídica.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Envía oficio de traslado eventual a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad, comunicándole fecha y hora para dar cumplimiento a lo ordenado en los pedimentos Judiciales.	10 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Realiza logística operativa de los traslados que se llevarán a cabo al día siguiente.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora y envía el oficio de solicitud de certificación médica.	15 minutos
7	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el oficio de solicitud de certificación médica al área jurídica para su trámite.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Entrega al Servicio Médico oficio de solicitud de certificación médica comunicando la fecha del traslado para que dé cumplimiento a la certificación de la persona adolescente o adulta joven.	10 minutos
9		Envía por escrito notificación con fecha y hora en que se llevará a cabo traslado eventual de la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Acompaña a la persona adolescente o adulta joven durante el traslado eventual.	1 hora
11		Recibe notificación de arribo al Centro Especializado y se presenta en la aduana para recoger el oficio de traslado firmado y sellado por el Juzgado, corroborando la presentación de la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
12		Conduce a la persona adolescente o adulta joven para certificación médica de Ingreso por traslado eventual.	5 minutos
13	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de referencia en su caso del área médica con diagnóstico, que requiere traslado de la persona adolescente o adulta joven para atención especializada de manera urgente y elabora oficio para traslado a la Dirección del Centro Especializado y oficio dirigido a la Dirección del Hospital señalando el diagnóstico para su autorización.	1 hora
14	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega al área jurídica el oficio de traslado y el oficio dirigido al Director del Hospital para su trámite.	5 minutos
15	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Elabora nota informativa para el área Técnica y de Seguridad informando del traslado al hospital, para que se designe personal y guía técnicos que acompañará a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Identifica que la persona adolescente o adulto joven a trasladar corresponda al nombre especificado en el oficio e instruye al personal a su mando para llevar a cabo los protocolos de seguridad establecidos, rutas marcadas y revisión de vehículo asignado.	10 minutos
17	Subdirección Técnica Operativa	Instruye al personal técnico para llevar a cabo los trámites administrativos al ingresar al hospital.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Realiza oficio solicitando al área médica certificado de egreso para traslado al hospital por urgencia médica.	5 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Revisa a la persona adolescente o adulta joven físicamente respetando las indicaciones médicas para su movimiento y lo acomoda en la unidad de trasporte.	5 minutos
20		Llega al Hospital y conduce a la persona adolescente o adulta joven con el personal técnico a la recepción del Hospital del área de urgencias.	30 minutos
21		Informa al Centro Especializado del arribo al hospital.	10 minutos
22	Subdirección Técnica Operativa	Realiza la gestión administrativa requerida en el hospital.	20 minutos
23		Conduce a la persona adolescente o adulta joven al consultorio acompañado del guía técnico y recibe indicaciones médicas por parte del médico adscrito.	30 minutos
24		Gestiona el alta de la persona adolescente o adulta joven en el hospital.	20 minutos
25	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Conduce a la persona adolescente o adulto joven al vehículo de transporte en compañía del personal técnico e informa al Centro Especializado la hora de salida.	10 minutos
26		Arriba al Centro Especializado siguiendo el protocolo de seguridad para aduana vehicular y permite el acceso registrándolo en bitácora.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Conduce a la persona adolescente o adulta joven al área médica para su certificación médica y entrega la documentación que emitió el hospital.	15 minutos
28		Entrega Informe de Novedades y conduce a la persona adolescente o adulto joven a su dormitorio.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo, el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes o adultas jóvenes en conflicto con la ley.

2.- Los traslados de las personas adolescentes o adultas jóvenes serán permanentes y eventuales; son permanentes cuando su traslado a otras comunidades se origina por una situación jurídica determinada y son eventuales, cuando derivan de urgencia médica o diligencia de carácter judicial.

3.- Los traslados deberán ser autorizados por la Dirección del Centro Especializado, previo Visto Bueno del área Jurídica.

4.- Los traslados para la práctica de diligencias judiciales deben fundamentarse en el requerimiento del juez.

5.- La operación logística de seguridad de ingreso se coordinará con la institución que solicita el traslado y acorde a lo establecido por la autoridad judicial de la misma.

6.- Las personas adolescentes o adultas jóvenes serán certificados por el médico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México adscrito al Centro Especializado al momento de un egreso y/o ingreso por motivo de una diligencia judicial.

7.- En caso de existir lesiones realizará constancia de hechos e informará de manera inmediata a la Dirección del Centro Especializado y a la Dirección General de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Atención Especializada para Adolescentes, elaborará acta de hechos respecto de las lesiones que presenta la persona adolescente o adulta joven y solicitará a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad elabore reporte de novedades.

8.- El área encargada del jurídico será el Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción o la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación del Centro Especializado correspondiente.

9.- Los Traslados Eventuales a Hospitales derivados de una urgencia médica deberán realizarse con Oficio de solicitud de traslado especificando el Hospital de destino y acompañado de un Certificado médico de la persona adolescente o adulta joven elaborado por el personal adscrito a este servicio en el Centro Especializado.

10.- El presente procedimiento es de observancia general para el personal del Centro Especializado y demás áreas que intervienen en la logística del mismo, y sólo contendrá las actividades para el egreso de la persona adolescente o adulto joven, trámites en el hospital y el reingreso al Centro Especializado; en el caso de la estadía de la persona adolescente o adulto joven por un periodo de tiempo mayor a un día, deberá observarse el procedimiento correspondiente al protocolo de seguridad en caso de hospitalización en instituciones de salud.

11.- El Director del Centro Especializado deberá estar siempre atento a lo sucedido en el traslado, facilitando el proceso para la atención inmediata a la persona adolescente o adulto joven, observando en todo momento la seguridad del Centro Especializado.

12.- En términos de lo previsto en el Manual Administrativo en su Apartado de Organización, la Subdirección de Seguridad de Seguridad de Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la encargada de supervisar los Sistemas de Seguridad que operan en los Centros Especializados y que deberán observarse en los Traslados.

13.- La o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad del Centro Especializado deberá trabajar en coordinación con la Subdirección de Seguridad de Seguridad de Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para vigilar permanentemente las actividades de control de tránsito al interior del Centro Especializado y el traslado de las personas adolescentes o adulto joven por atención de urgencia médica.

14.- El tiempo para el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

15.- 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.

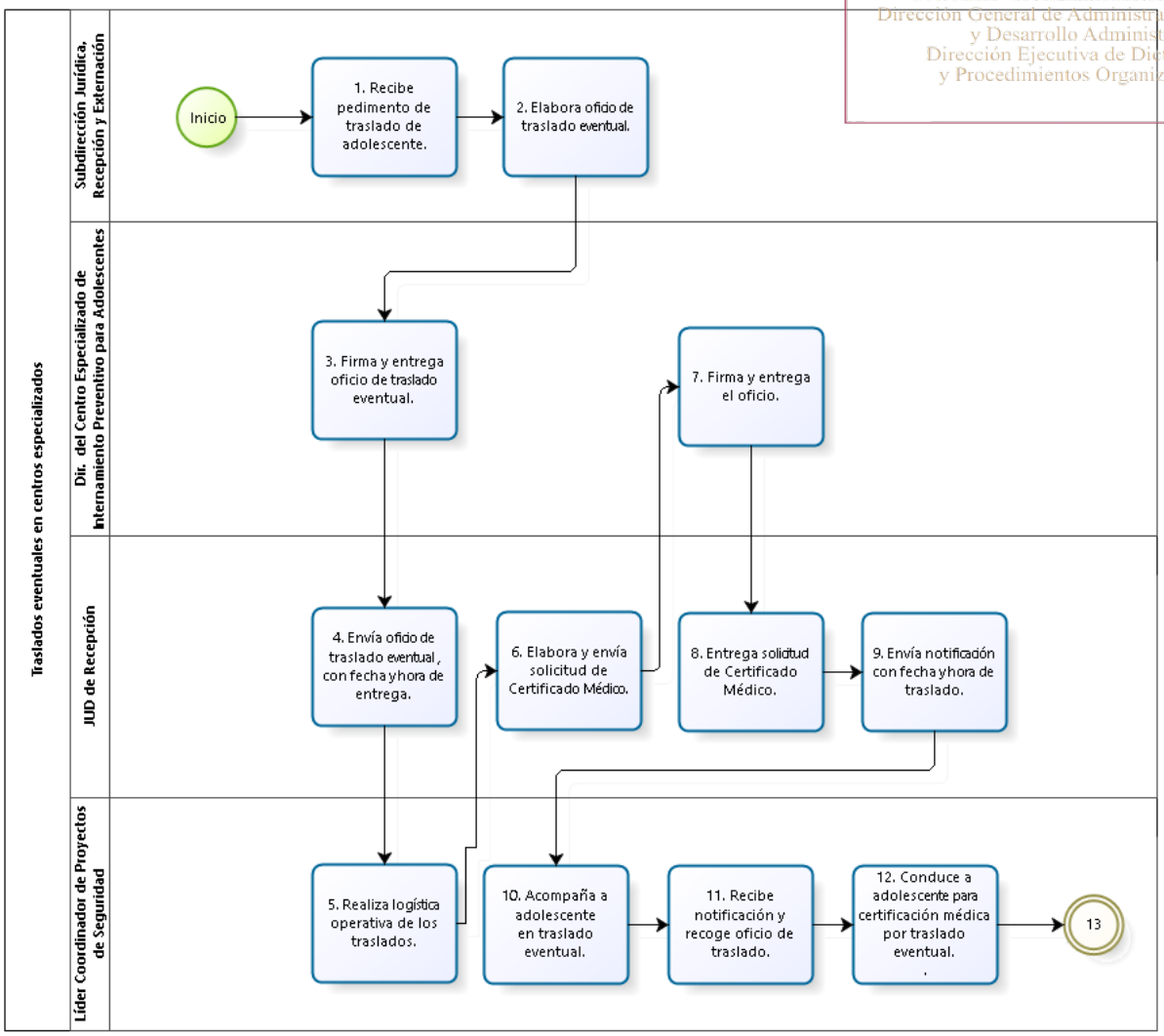
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

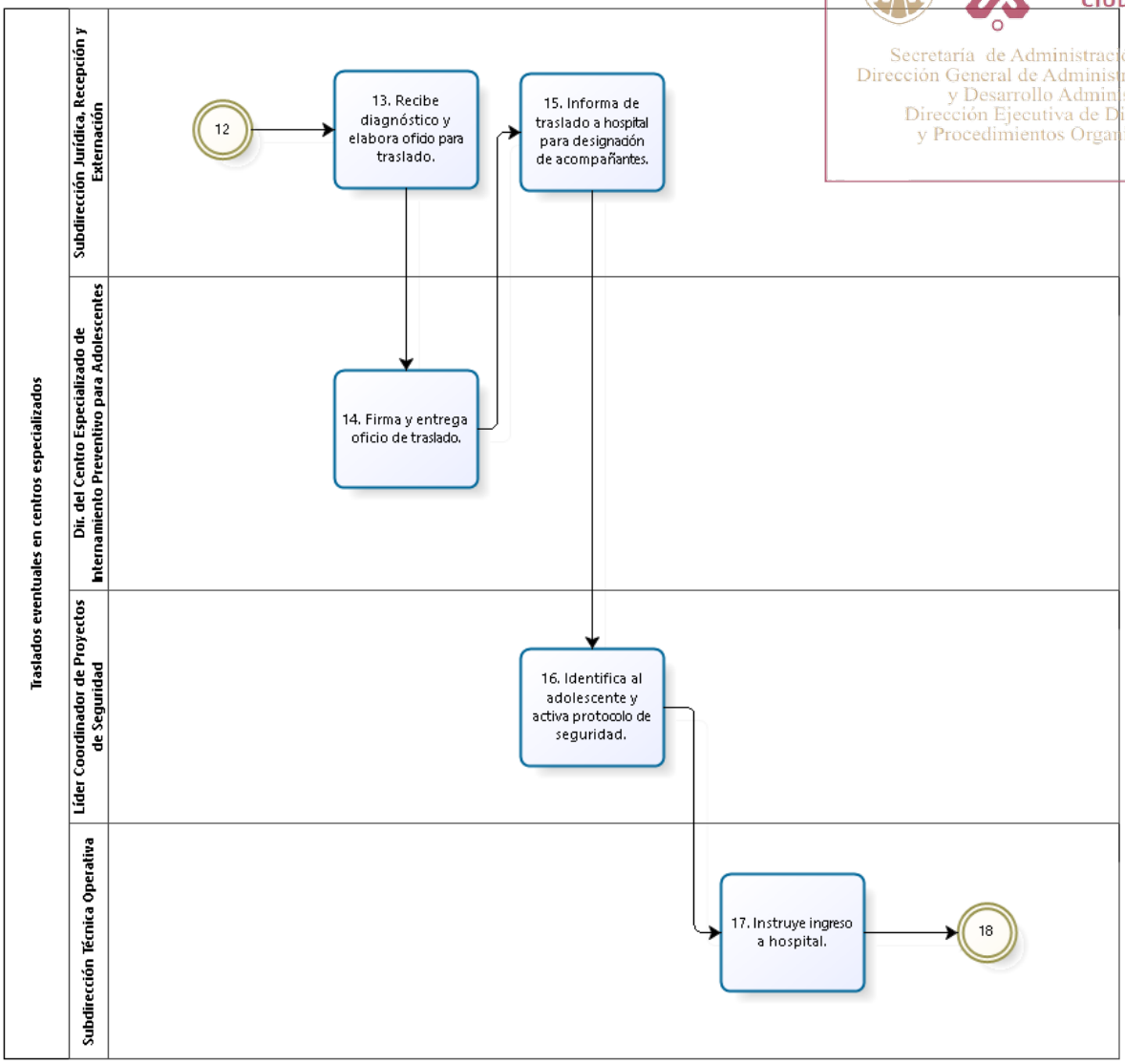
16.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

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

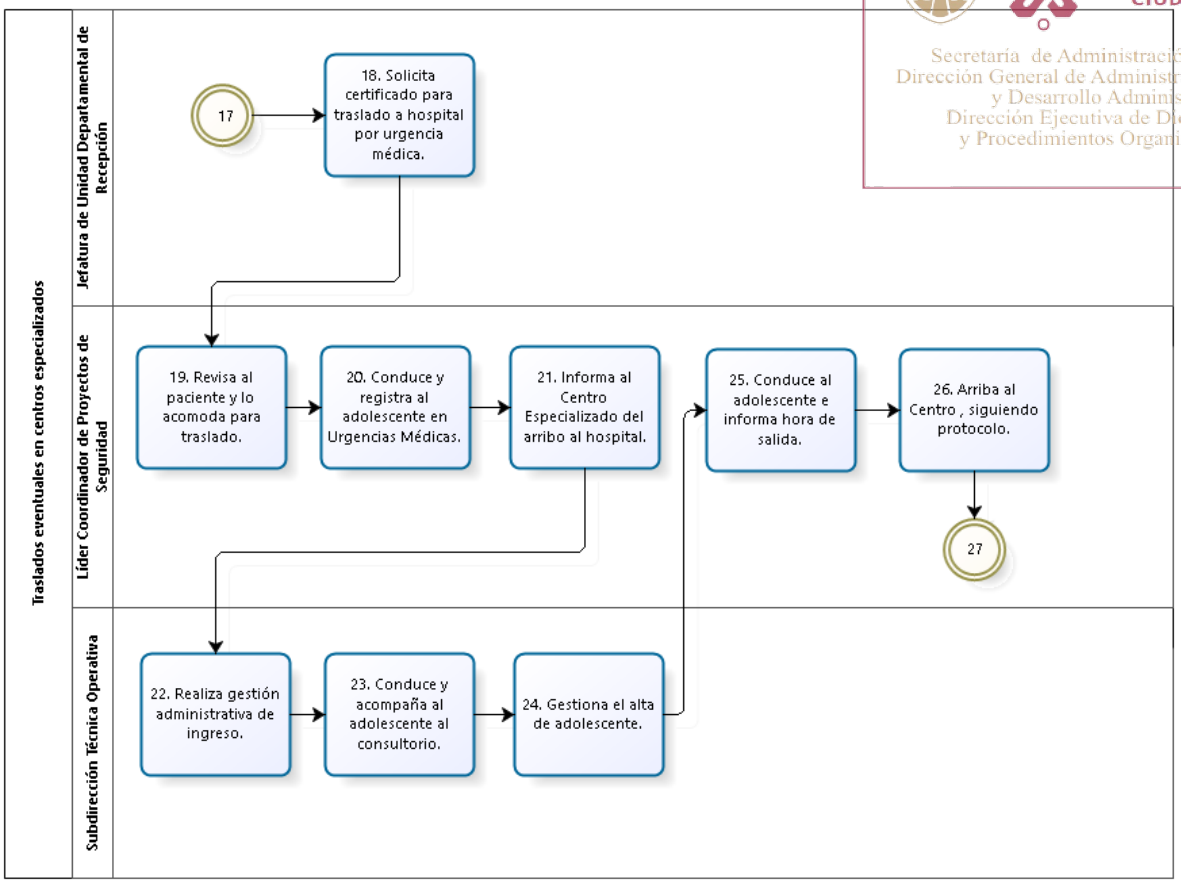
Diagrama de Flujo:

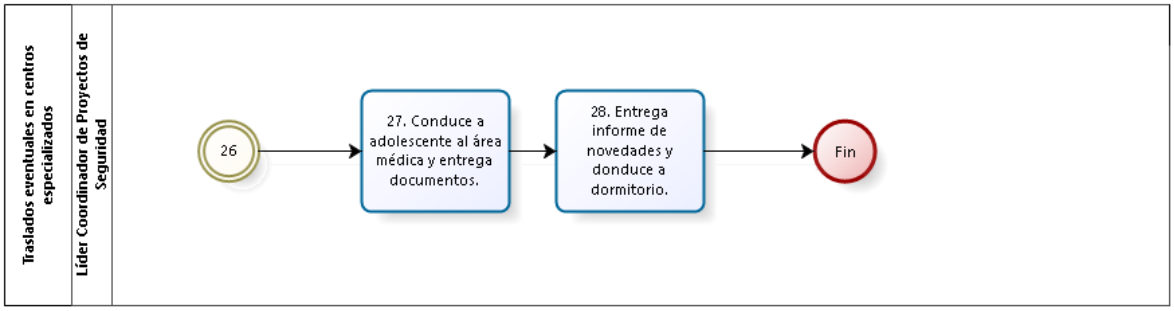


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes
del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Informe de supervisión y seguimiento e informe de término de medida.

Objetivo General: Realizar y presentar Informe de Supervisión y Seguimiento, así como el de Término de Medida, a través de dar a conocer a las personas adolescentes o adultas jóvenes y familiares los avances u obstáculos presentados durante el período evaluado e informar al Órgano Jurisdiccional, el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de la Medida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento del órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario o en su caso cumpliendo con la temporalidad establecida en la resolución de la Autoridad Jurisdiccional.	10 minutos
2		Turna solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Elabora carátula del Informe de Supervisión y Seguimiento y entrega a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
4	Subdirección Técnica Operativa	Recibe carátula de Informe de Supervisión y Seguimiento la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes y elabora los informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Analiza avances u obstáculos en el periodo.	1 día
6		Elabora informe de su disciplina y lo entrega.	1 día
7	Subdirección Técnica Operativa	Recibe informe de cada disciplina.	10 minutos
8		Integra el Informe de Supervisión y Seguimiento y envía para su autorización.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el Informe de Supervisión y Seguimiento al área jurídica.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Explica el contenido del Informe de Supervisión y Seguimiento a la persona adolescente y familia en coordinación con el personal técnico.	1 día
11		Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Supervisión y Seguimiento.	1 hora
12	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Término de Medida de órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario o en su caso al cumplimiento de la medida.	10 minutos
13		Turna la solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para elaboración del Informe de Término de Medida.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora carátula del Informe de Término de Medida y la entrega.	1 día
15	Subdirección Técnica Operativa	Solicita a las Jefaturas de Unidad competentes elaboren los Informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Analiza el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de las personas adolescentes o adultas jóvenes.	1 día
17		Elabora informe de su disciplina y lo entrega.	1 día
18	Subdirección Técnica Operativa	Recibe informe de cada disciplina.	10 días
19		Integra Informe de Término de Medida de sanción y lo envía para su autorización.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega Informe de Termino de Medida.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Término de Medida de la sanción.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo, el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes “San Fernando” y el Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”, los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en conflicto con la ley.

2. Se denominará pedimento a la solicitud emitida por el Órgano Jurisdiccional a la Entidad Ejecutora.

3. El pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento por parte del Órgano jurisdiccional deberá contener la denominación y nombre correcto de la autoridad receptora.

4. El personal encargado de la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento deberá ser competente, eficiente y especializado en las disciplinas que se requieran para cumplir con las tareas asignadas a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes para el Sistema Penitenciario.

5. El tiempo para el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

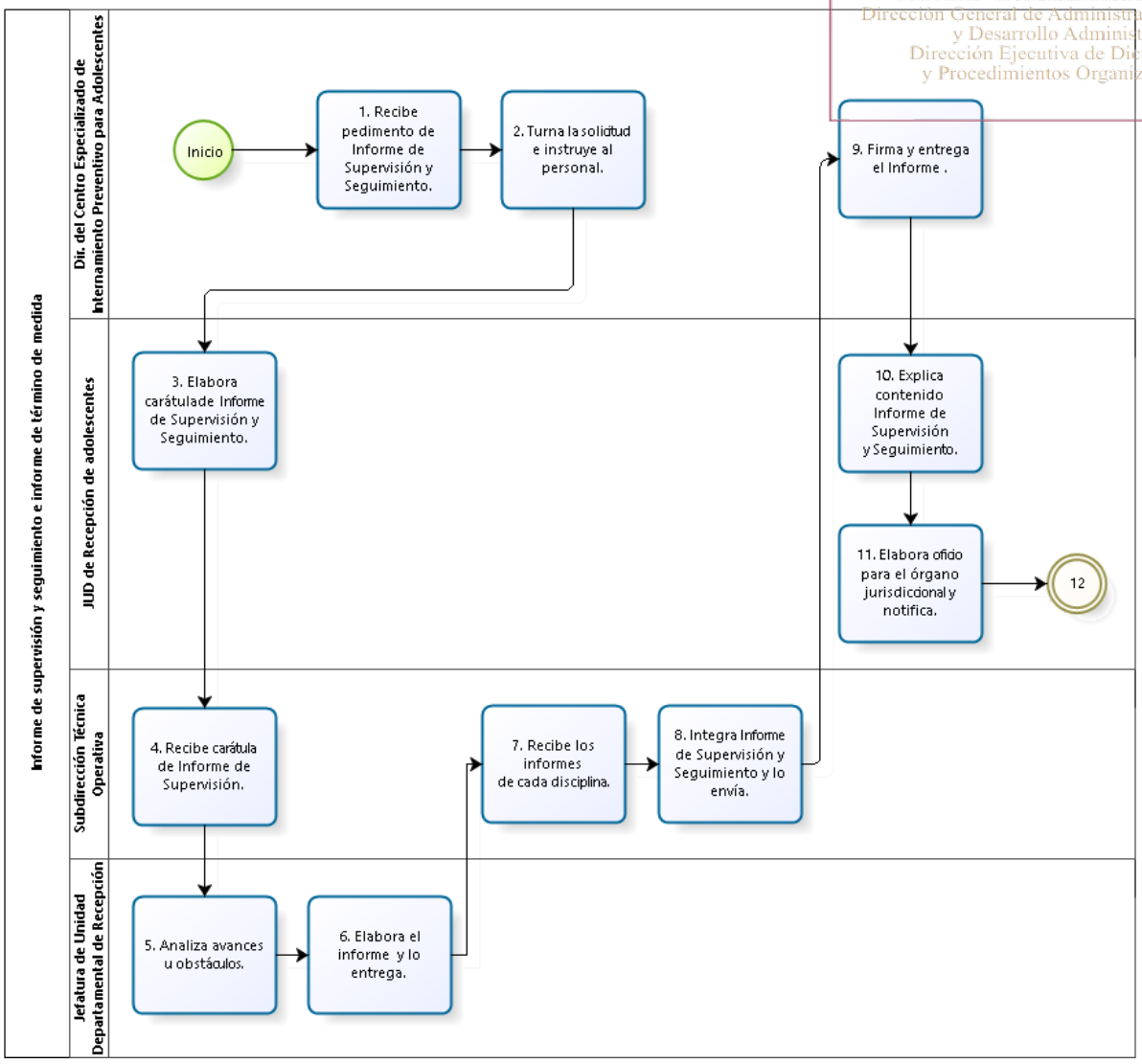
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

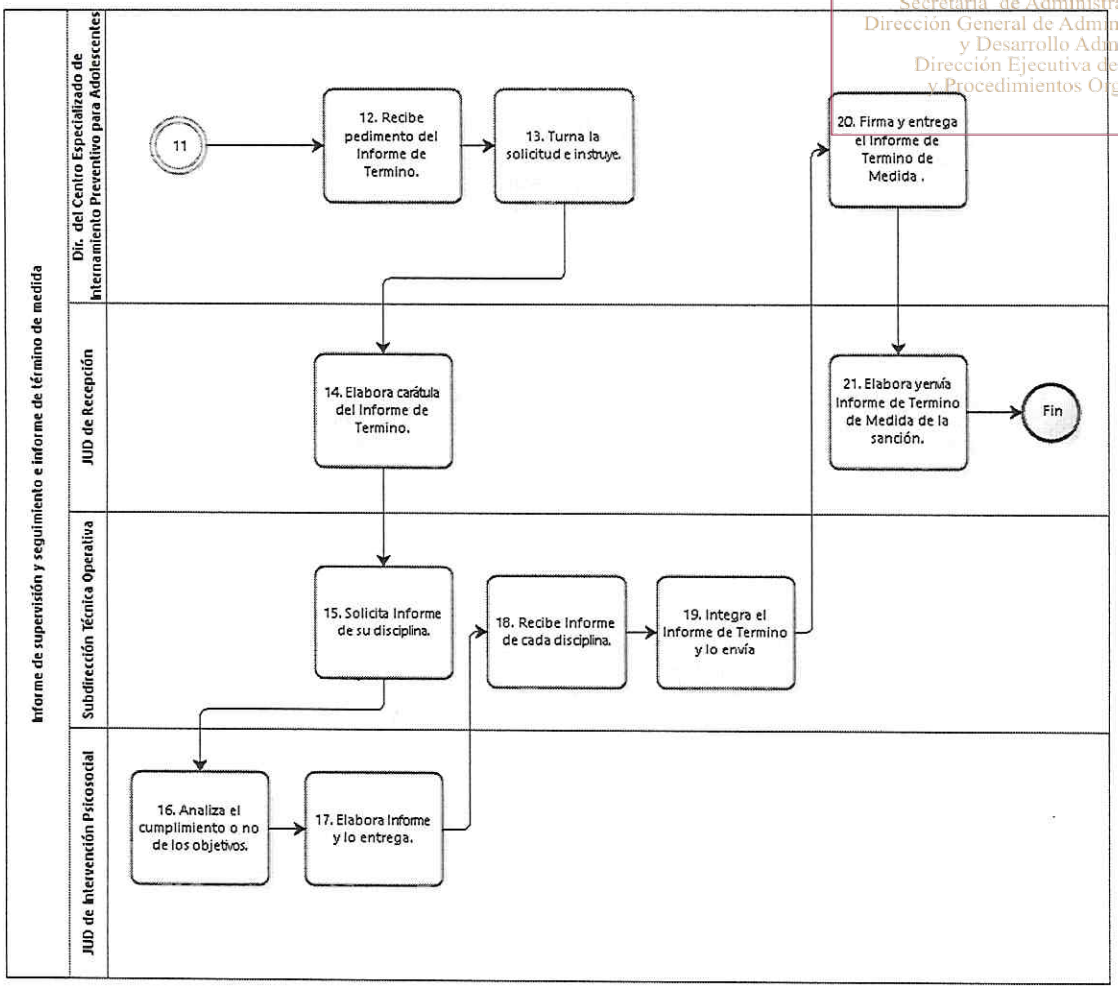
7. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Incorporación a programas educativos, psicológicos y psicoterapéuticos.

Objetivo General: Integrar al ámbito educativo a la persona adolescente o adulta joven ingresada al Centro Especializado; a través de realizar pruebas pedagógicas para identificar necesidades, con el propósito de promover la reinserción social y brindar un espacio de apoyo psicológico y psicoterapéutico individual, grupal o familiar para cubrir necesidades específicas y favorecer su salud mental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas que implemente instrumentos pedagógicos y entreviste a la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas	Aplica el instrumento de diagnóstico pedagógico y realiza entrevista.	2 horas
3		Analiza resultados de entrevista e Instrumento de Diagnóstico y determina el nivel educativo al que se incorporará la persona adolescente o adulta joven.	2 horas
4		Solicita en entrevista personal o vía telefónica a la familia la documentación requerida por la institución educativa para inscribirse o retomar formalmente en el nivel educativo correspondiente de la persona adolescente o adulta joven.	10 minutos
5		Recibe documentación y brinda plática informativa a la persona adolescente o adulta joven y a su familia a fin de explicar el modelo educativo al que se incorporará la persona adolescente y firman de conformidad.	2 horas
6		Turna la solicitud de inscripción y documentación correspondiente ante la Institución educativa oficial.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Agenda una fecha para examen con la institución educativa oficial de acuerdo con el calendario establecido por el modelo educativo.	1 hora
8		Recibe el resultado del examen realizado por la persona adolescente o adulta joven e informa del resultado obtenido.	1 hora
9		Integra a la persona adolescente o adulta joven al grupo correspondiente.	1 hora
10		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado, la información cotejada de las evaluaciones para integrarla al Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	15 minutos
11	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o puesto homólogo, que realice la entrevista psicológica.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Realiza entrevista psicológica a la persona adolescente o adulta joven y analiza la información obtenida.	1 hora
		¿Se requiere seguimiento?	
		NO	
13		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Inicia seguimiento de apoyo psicológico.	1 hora
15		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución y lo envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Educación será responsable de supervisar que se lleve a cabo la atención educativa de las personas adolescentes o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

2. Las Direcciones de los Centros Especializados, informarán a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, con copia a la o el Líder Coordinador de Proyectos de Educación, las fechas de aplicación de examen para la autorización de ingreso de la institución correspondiente:

3. La Subdirección Técnica Operativa será la responsable de solicitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes y su familia la documentación necesaria para realizar su incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:

    3.1. Copias del acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
    3.2. Copias del CURP de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
    3.3. Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses; y
    3.4. Copias de certificado de Primaria o Secundaria, Nivel Medio Superior, según corresponda. En caso de contar con Primaria Secundaria, Nivel Medio Superior trunco, presentar boletas o documentos que acrediten los grados cursados, por ambos lados.

4. El Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes será responsable de solicitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes y su persona responsable la documentación necesaria para realizar su adecuada incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:

    4.1. Copias de acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
    4.2. Copias del CURP de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
    4.3. Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses;
    4.4. Copias de certificado de primaria o secundaria, según corresponda. En caso de contar con la primaria o secundaria trunca presentar boletas de los años cursados, por ambos lados; y
    4.5. Fotografías recientes de la persona adolescente o adulta joven, tamaño infantil, blanco y negro en papel mate, con camisa blanca frente descubierta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y sin aretes, sin collares y los mismos requisitos agregando sin maquillaje para las mujeres.

5. Si la persona adolescente trabaja o estudia, deberá presentar la constancia correspondiente para organizar las actividades de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la persona adolescente o adulta joven.

6. Institución Educativa Oficial será la responsable de revisar y validar la documentación de la persona adolescente y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas solicitará la información correspondiente a Institución educativa.

7. En el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

8. El Centro Especializado para Adolescentes “San Fernando”, será el Jefe de Unidad Departamental de Actividades Educativas, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

9. En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

10. En el Centro Especializado para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”, será el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

11. En el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, será la Subdirección Técnica Operativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

12. El seguimiento de apoyo psicológico se realiza acorde a las necesidades de las personas adolescentes o adultas jóvenes y el tipo de atención que se brinde (individual, grupal, familiar). Se brinda por lo menos una sesión semanal de 45 a 60 minutos por cada tipo de atención.

13. La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través de la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial será la encargada de impulsar programas psicológicos para fortalecer el compromiso en la atención de las personas adolescentes o adultas jóvenes y establecer sistemas de supervisión seguimiento y evaluación de las acciones que se realizan en el Centro Especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. Los instrumentos serán creados en coordinación con la o el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación y sólo ésta podrá autorizar el uso o anulación de alguno de ellos.

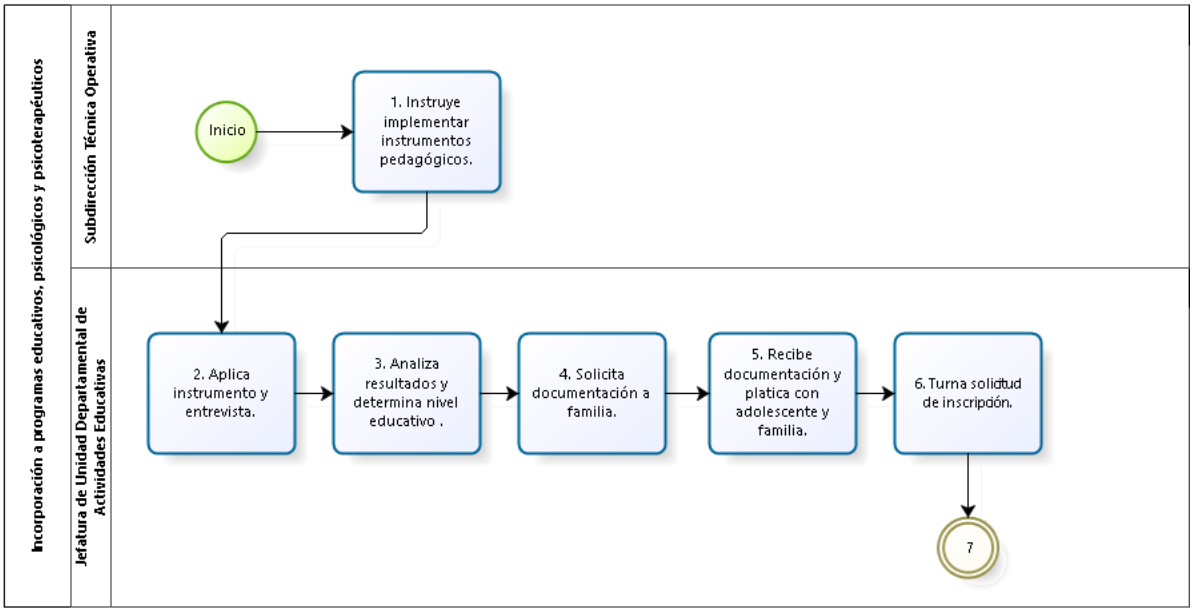
15. La Dirección del Centro Especializado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial establecerá las acciones necesarias para la incorporación de las personas adolescentes o adultas jóvenes a Programas de Apoyo Psicológico y Psicoterapéutico individual, grupal o familiar, tomando en cuenta las necesidades identificadas en las personas adolescentes o adultas jóvenes.

16. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

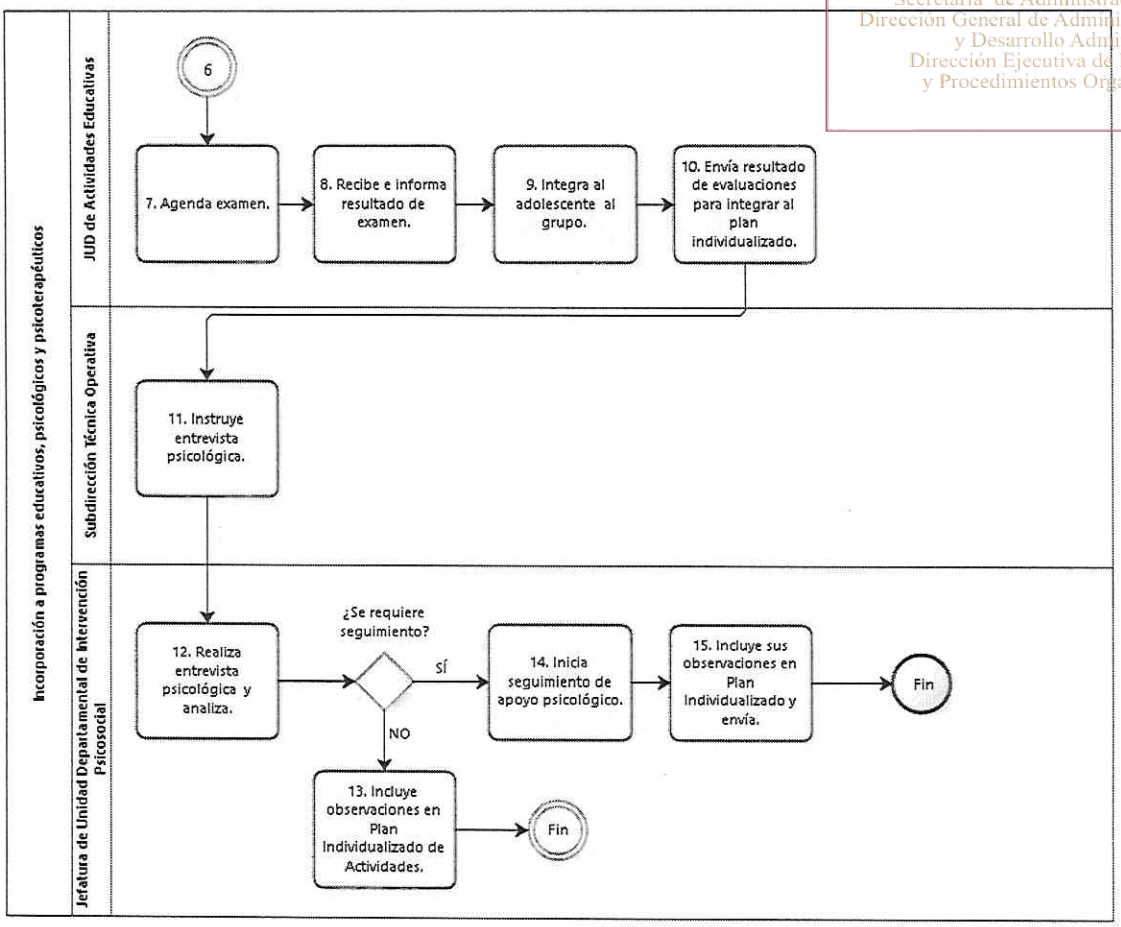
17. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

18. 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:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Visitas de familiares a centros especializados para adolescentes.

Objetivo General: Autorizar e implementar mecanismos de acceso a Centros especializados, a familiares de personas adolescentes o adultas jóvenes, brindándoles las medidas de seguridad necesarias para fomentar, vínculos familiares que ayuden a la reintegración y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Revisa expediente de la persona adolescente o adulta joven de recién ingreso, instruye se contacte a red de apoyo o familia.	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Contacta vía telefónica con la familia o red de apoyo de la persona adolescente o adulta joven, informa los requisitos para su incorporación a la visita familiar y agenda cita.	5 minutos
3		Recibe a la familia o red de apoyo de la persona adolescente o adulta joven y solicita documentación para visita.	20 minutos
4		Recibe y coteja documentación.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Informa al familiar o red de apoyo de la persona adolescente o adulta joven, la documentación que no cumple con los requisitos y devuelve documentación.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Entrega la documentación para integrarla al expediente.	10 minutos
7	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe documentación y verifica que el ingreso de las familias o red de apoyo se realice de acuerdo con la normatividad de la Institución.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Documentación que deberán presentar los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para realizar el registro de visita familiar será la siguiente:

    1.1. Fotografías blanco y negro o a color, tamaño infantil del familiar;
    1.2. fotografía blanco y negro o a color, tamaño infantil de la persona adolescente o adulta joven;
    1.3. copia de la credencial oficial vigente, en caso de ser menor de edad presentar identificación con fotografía actualizada (cartilla de vacunación, credencial escolar, carta de identidad);
    1.4. copia del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses;
    1.5. copia del acta de nacimiento de las personas adolescentes o adultas jóvenes;
    1.6. Identificación oficial de la persona adolescente o adulta joven con fotografía (certificado o credencial escolar, credencial de centro deportivo, etc.);
    1.7. Acta de nacimiento del familiar; y
    1.8. Se presenta documentación en original para su cotejo, misma que se devuelve el mismo día.

2. El acta de nacimiento original de la persona adolescente o adulta joven se queda en el Centro Especializado hasta el egreso de estas.

3. Para validar la recepción de la documentación enviada por otras áreas e instancias, el personal que recibe deberá registrar su firma, fecha de recepción y en su caso estampar el sello correspondiente.

4. Se elaborará en cada Centro el kárdex de registro de visitantes de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

5. La documentación será entregada a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado, para integrarla al expediente único.

6. Solo se pueden registrar 10 personas como máximo en el kárdex y se autoriza ingresar a 3 personas máximo por día de visita.

7. En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado es el área responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.

8. En el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado, es el área responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

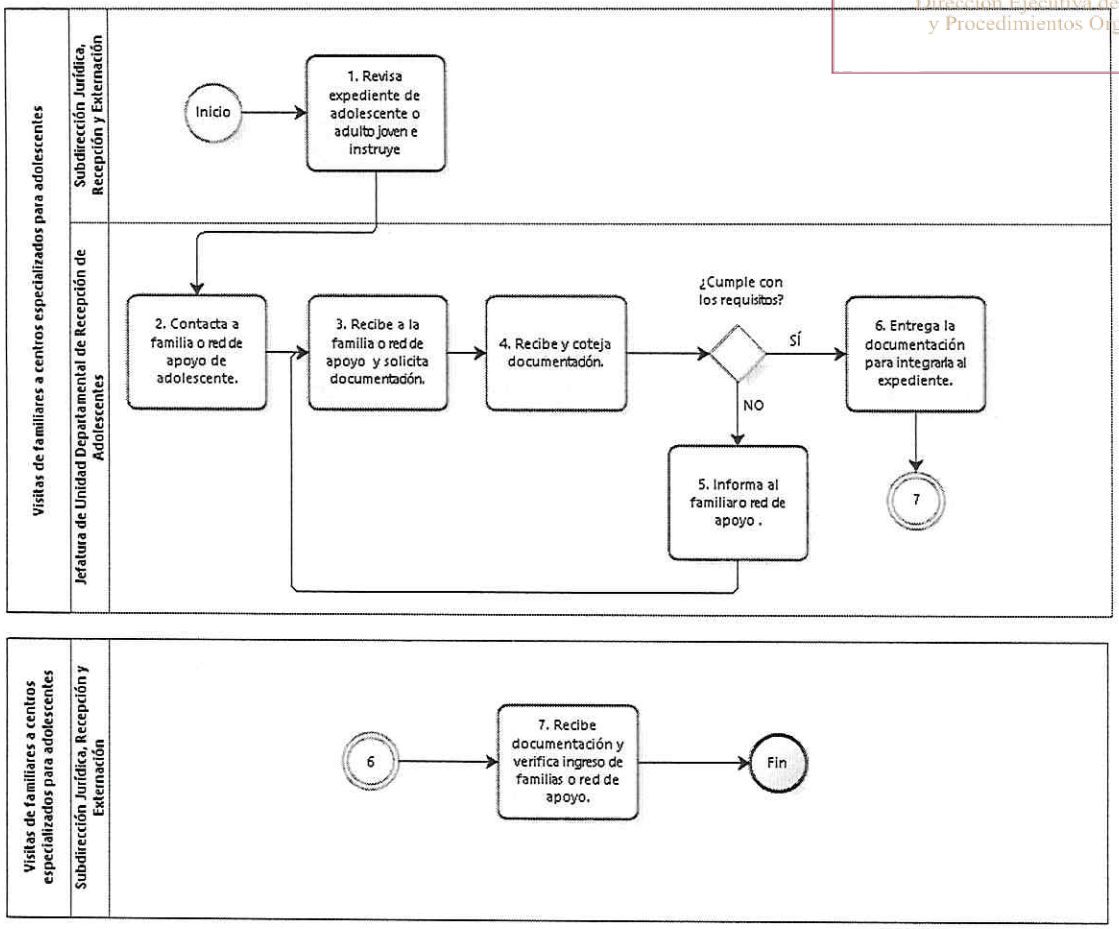
9. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

10. 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagramas de Flujo:



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización de llamadas telefónicas en los centros especializados de atención para adolescentes.

Objetivo General: Implementar mecanismos para facilitar a las personas adolescentes o adultas jóvenes, llamar vía telefónica a sus familiares, con las medidas de seguridad necesarias y apegándose al derecho de la comunicación fomentando los vínculos familiares para su adecuada reintegración y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Instruye notificar a la familia de la persona adolescente o adulta joven, el procedimiento de llamadas telefónicas, a fin de dar de alta los números telefónicos de los familiares autorizados.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Coordina día y hora en que corresponde a la persona adolescente o adulta joven, realizar llamada telefónica y solicita al área de Seguridad su traslado.	10 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Traslada a la persona adolescente o adulta joven, para realizar su enlace telefónico.	15 minutos
4	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación (Trabajadora Social)	Verifica números registrados y marca los que señala la persona adolescente o adulta joven.	5 minutos
		¿Realiza llamada telefónica?	
		NO	
5		Registra en Bitácora de llamada de la persona adolescente o adulta joven que no fue realizada la llamada y es conducido a dormitorio.	
		(Conecta con la actividad 2).	
		SI	
6		Registra en Bitácora de llamada que se realizó, señalando los datos de la persona adolescente o adulta joven, fecha, hora, número y familiar contactado.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita al área de Seguridad traslade a la persona adolescente o adulta joven, a su dormitorio e informa.	10 minutos
8	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación.	Recibe información e instruye realizar llenado del formato de llamadas telefónicas y señal si hay observaciones.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Recibe instrucción, llena formato de llamadas telefónicas; señala fecha, hora, datos de la persona adolescente o adulta joven, realiza observaciones si las hay e integra en expediente único y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado es el área responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.

2. En el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado, es el área responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

3. La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación, es la responsable de elaborar el cronograma para los enlaces telefónicos de las personas adolescentes o adultas jóvenes; solo se autorizarán 3 números telefónicos fijos y un número de emergencia; así mismo registrará en una bitácora los números telefónicos y nombres de las personas autorizadas para comunicarse con las personas adolescentes o adultas jóvenes.

4. Las personas autorizadas para llamada telefónica son valoradas en la Junta de Estructura.

5. Los enlaces telefónicos se realizan una vez por semana de lunes a viernes, en la hora asignada en el cronograma y con duración de máximo 10 minutos.

6. La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación es la responsable de informar a los familiares de las personas adolescentes o adultas jóvenes, el procedimiento para llamadas telefónicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. El personal técnico puede realizar tres intentos para localizar al familiar de las personas adolescentes o adultas jóvenes y en caso de no contactar al familiar, se reprograma la llamada.

8. La Dirección del Centro Especializado autorizará una llamada extraordinaria cuando las personas adolescentes o adultas jóvenes presente una emergencia de salud física o mental, o algún evento extraordinario que amerite la comunicación con la familia.

9. Para requisitar el formato de llamada telefónica se necesita el nombre de las personas adolescentes o adultas jóvenes, fecha, hora de inicio y término de la llamada, persona a quien llama, número telefónico, lugar al que llama, resultados u observaciones, nombre y firma de las personas adolescentes o adultas jóvenes y del técnico que realiza la llamada telefónica.

10. En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado es el área responsable de las actividades de la Subdirección Técnica Operativa.

11. La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario se auxiliará de la Policía Bancaria Industrial quién tendrá la función de Guía Técnico responsable del resguardo y de la integridad física de las personas adolescentes o adultas jóvenes.

12. Cuando el familiar de las personas adolescentes o adultas jóvenes se encuentre interno en un Centro Especializado de Atención para Adolescentes, las personas adolescentes o adultas jóvenes deberá solicitar por escrito la llamada telefónica con su familiar; la Junta de Estructura evaluará la petición y si es favorable enviará oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para que realice el trámite ante el Centro de Internamiento de referencia y evalúe dicha petición.

13. El Centro Especializado de Atención para Adolescentes informa mediante oficio a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, la respuesta a la valoración y si es aceptada, indica la fecha y horario para establecer el contacto.

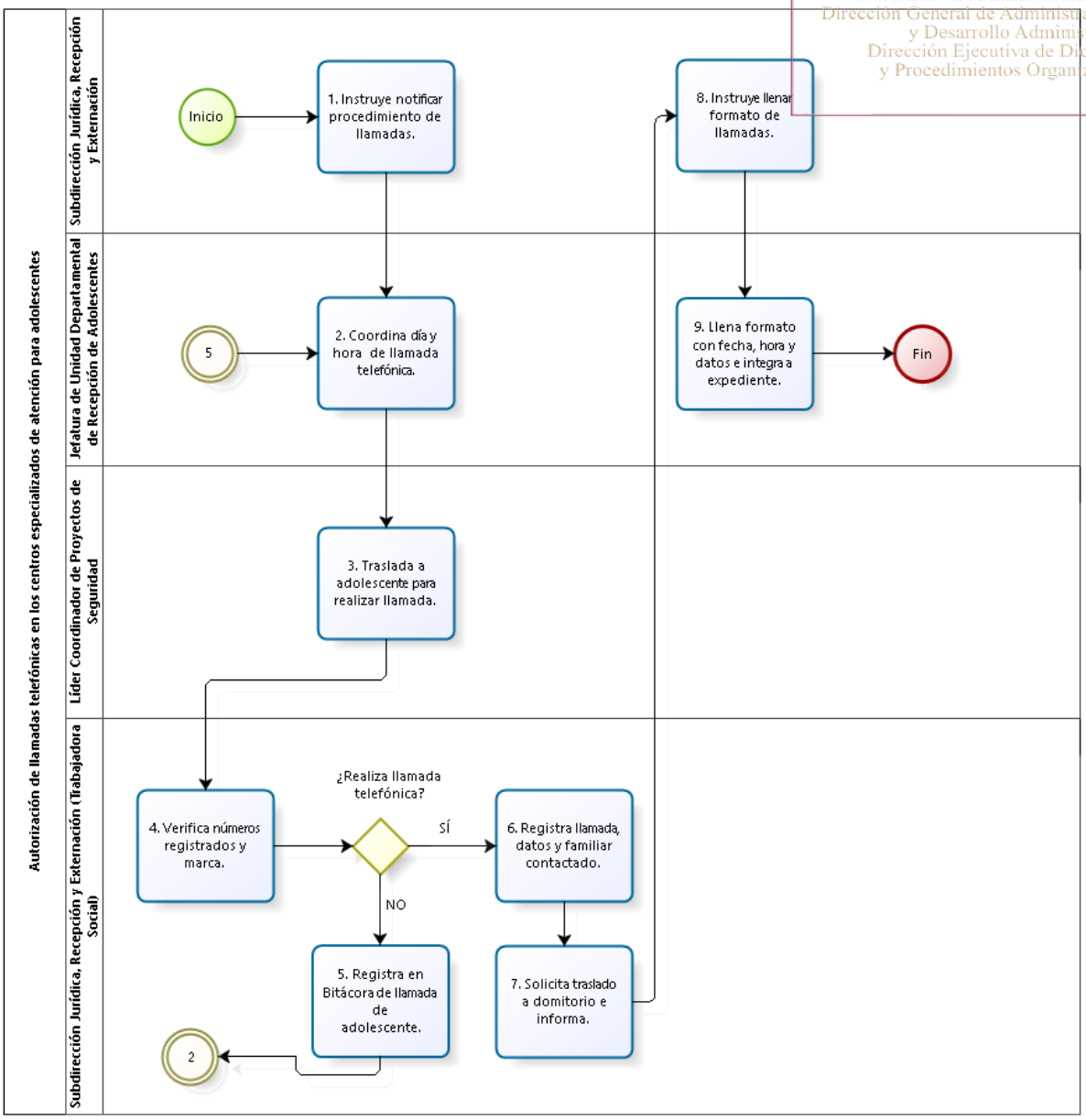
14. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

15. 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.

16. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ingreso de aparatos electrónicos a centros especializados de atención para adolescentes.

Objetivo General: Controlar el ingreso de aparatos electrónicos para uso de las personas adolescentes o adultas jóvenes con las medidas de seguridad necesarias, como estímulo para su adecuada reintegración y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe solicitud suscrita por la persona adolescente o adulta joven o familiar, en el que solicita el ingreso de un aparato electrónico, revisa y turna para su atención.	5 minutos
2	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe solicitud, analiza la posibilidad de la petición de acuerdo al avance de la atención especializada de la persona adolescente o adulta joven.	1 hora
		¿Procede la solicitud de ingreso?	
		NO	
3		Informa por escrito a la persona adolescente o adulta joven o al familiar, los motivos por los cuales no se autorizó su solicitud, entrega oficio, recibe acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Informa en acuerdo que derivado del análisis al expediente procede autorizar el ingreso del aparato electrónico.	10 minutos
5	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe información e instruye elaborar oficio de autorización de ingreso de aparato electrónico; incluye Cláusulas de Comodato.	5 minutos
6	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Elabora oficio de autorización de ingreso, marcando copia al área de seguridad, revisa rubrica y presenta.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve.	5 minutos
8	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de autorización firmado, elabora vale de entrada del aparato Electrónico, firma y turna con copia del oficio.	5 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Recibe copia del oficio y vale de autorización del ingreso del aparato electrónico e informa al personal de la Aduana de Personas.	5 minutos
10		Recibe equipo, revisa que el aparato electrónico cumpla con las especificaciones que se mencionan en el documento.	1 día
		¿Cumple las especificaciones?	
		NO	
11	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Elabora parte informativo y entrega con el aparato electrónico y decomisa en su caso las sustancias prohibidas para levantar el acta correspondiente.	1 hora
12	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe parte informativo y aparato electrónico, cita al familiar de la persona adolescente o adulta joven, elabora Acta de Hechos, recaba firma, integra a expediente y entrega aparato electrónico.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Permite el ingreso del aparato electrónico y lo entrega.	10 minutos
14	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe aparato electrónico y elabora oficio de solicitud de la instalación en el dormitorio de la persona adolescente o adulta joven, revisa, firma y entrega.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe oficio e instruye instalar el aparato electrónico en el dormitorio de la persona adolescente o adulta joven.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón, los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes o adultas jóvenes en conflicto con la ley.

2. Se entenderá por aparato electrónico únicamente a televisores, pantallas, radios y reproductores de DVD.

3. El oficio de autorización debe especificar la fecha y horario de ingreso, así como las especificaciones del aparato electrónico.

4. El Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad es el responsable de vigilar que el aparato electrónico no sea utilizado como un objeto de comercio o de poder.

5. El Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad es el responsable de vigilar que el aparato electrónico se utilice en los horarios establecidos.

6. Los horarios establecidos para el uso de aparato electrónicos son:

   6.1. Lunes a Viernes de 20:00 a 22:00 horas y
   6.2. Sábados y domingos de 08:00 a 22:00 horas.

7. La Subdirección Técnica Operativa será la responsable de dar seguimiento al avance de la atención especializada de Centro Especializado de Atención para Adolescentes, informando para continuar con la autorización de tener aparatos electrónicos en sus dormitorios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Subdirección Técnica Operativa será el área responsable de las actividades del personal operativo a su cargo.

9. La denominación de Dirección del Centro Especializado aplica para aquellos Centros en los cuales se encuentren personas adolescentes o adultas jóvenes en internamiento.

10. La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario se auxiliará de la Policía Bancaria Industrial quién tendrá la función de Guía Técnico responsable del resguardo y de la integridad física de las personas adolescentes.

11. El ingreso del aparato electrónico al Centro Especializado se hará bajo la figura de comodato.

12. Es responsabilidad del familiar o persona que ingresa el aparato electrónico su reparación, si sufre algún desperfecto.

13. En caso de que el aparato electrónico falle, será devuelto al familiar o persona que lo ingreso, para su reparación.

14. En caso de mal uso del aparato electrónico, será retirado del dormitorio en el que se encuentre instalado y entregado al familiar de la persona adolescente o adulta joven.

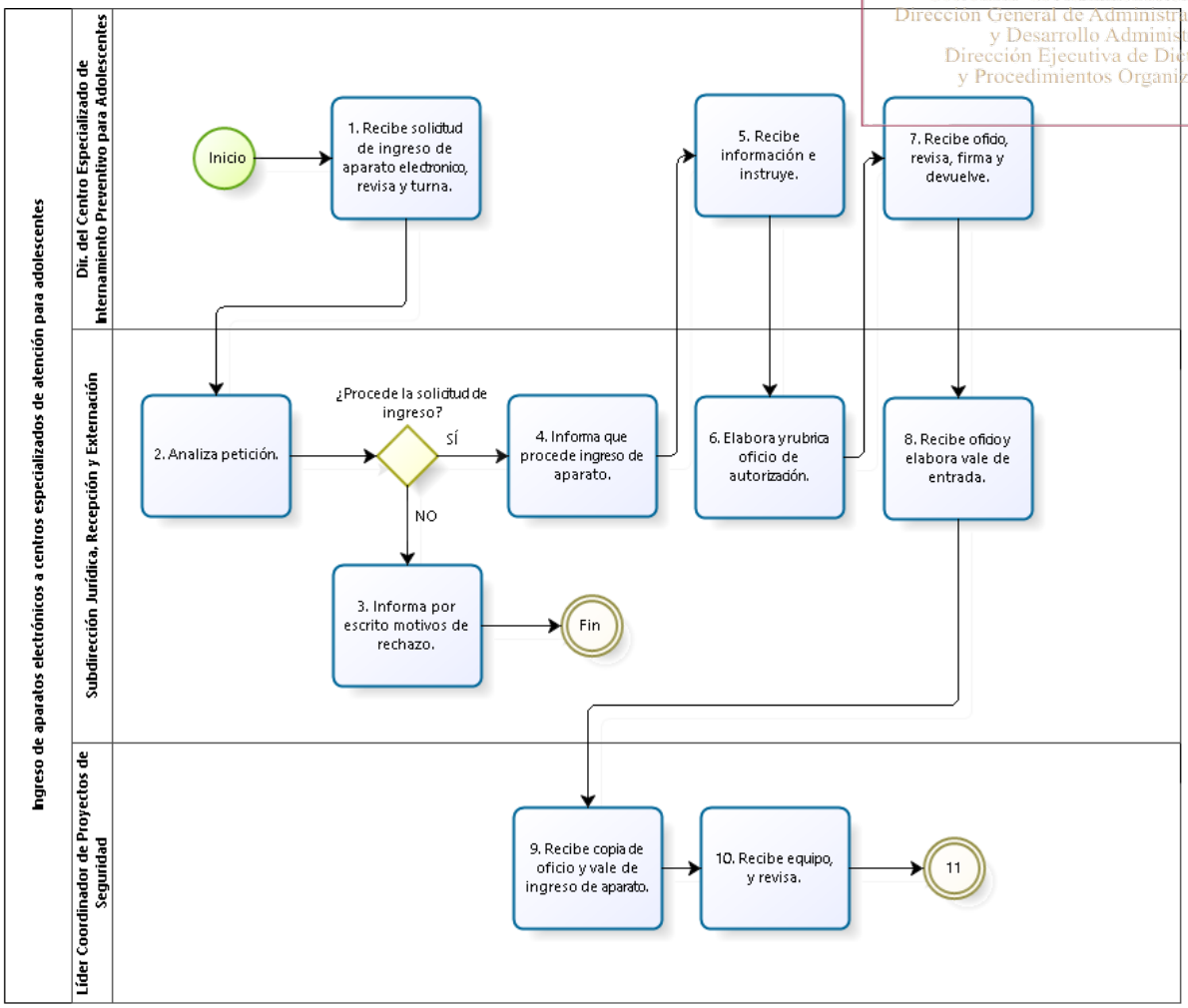
15. Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

16. 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.

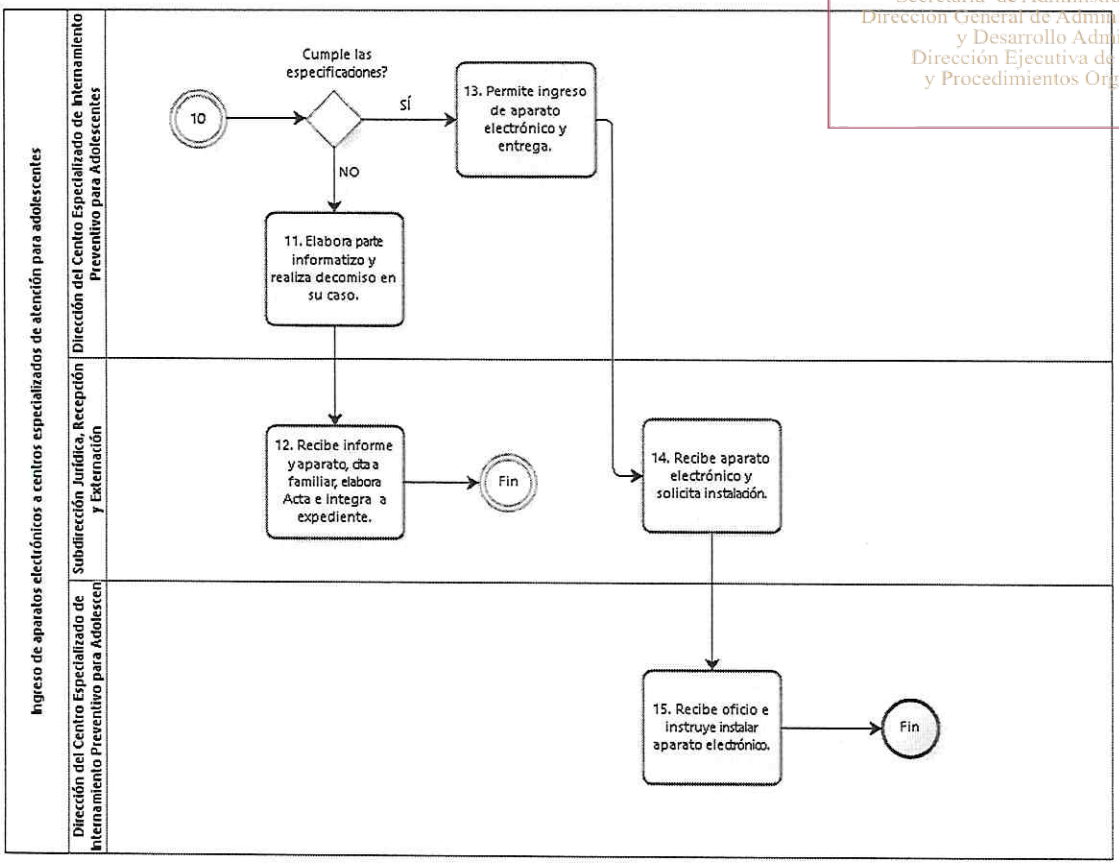
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

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

Diagramas de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

Armando Mata García
Director General de Atención Especializada para Adolescentes
del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Orientación jurídica a personas privadas de la libertad o familiares.

Objetivo General: Brindar el apoyo de orientación a las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios, así como a sus familiares de manera veraz.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica	Recibe solicitud de orientación jurídica y la analiza.	10 minutos
		¿Compete a la Subsecretaría?	
		NO	
2		Turna solicitud e instruye elaborar oficio donde indica la instancia competente.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe solicitud, revisa, elabora oficio donde menciona instancia a la que deberá realizar su petición, rubrica, recaba, firma y envía.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4	Subdirección Jurídica	Entrega escrito e instruye realizar trámites para brindar orientación jurídica.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe escrito de solicitud, revisa, elabora oficio donde solicita información jurídica al titular de la Dirección del Centro correspondiente, rubrica, recaba firma de la Subdirección Jurídica y envía.	10 minutos
6	Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur	Recibe oficio firmado solicitando información, revisa, integra información y envía mediante oficio.	3 días
7	Subdirección Jurídica	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información jurídica, revisa, instruye y turna.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información jurídica, revisa, elabora oficio de atención de orientación jurídica dirigido a las personas privadas de la libertad o familiares, rubrica y recaba firma de la Subdirección Jurídica.	10 minutos
9		Recibe oficio de atención de orientación jurídica dirigido a las personas privadas de la libertad o familiares, firmado, envía, recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2.- La denominación de los Actores Involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro, no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3.- Para brindar la orientación jurídica en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a un familiar o persona autorizada por la persona privada de la libertad, se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

3.1. El familiar o persona autorizada deberá identificarse;
3.2. El personal técnico operativo atenderá al familiar y le solicitará realice su petición por escrito;
3.3. Se programará cita al familiar o representante de la persona privada de la libertad en un lapso aproximado de cinco días hábiles para informarle sobre el seguimiento dado a su solicitud de información; y
3.4. Se entregará al familiar o persona autorizada de la persona privada de la libertad copia de conocimiento del oficio de las acciones realizadas.

4.- La solicitud de orientación jurídica se realizará a través de un formato, mismo que se llenará en la primera entrevista que se tenga.

5.- Las personas privadas de la libertad gozarán de todos los derechos no afectados por la condena, sin establecerse diferencia alguna por razón de raza, opiniones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

políticas, creencias religiosas, condición social o cualquiera otra circunstancia discriminatoria.

6.- Se determinará en ese momento si es necesario programar una cita posterior al familiar, para informarle sobre el seguimiento dado a su solicitud de información, firmando el familiar la cédula de datos como constancia de la atención recibida.

7.- El personal comisionado en los Módulos de Orientación Jurídica Gratuita (Técnico-Operativo) dependerá directamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.

8.- Se entregará copia del oficio al familiar o persona autorizada por la persona privada de la libertad, sobre la atención brindada a su solicitud de información, en caso de que se presente en las oficinas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario a solicitar la respuesta.

9.- En caso de que la petición de orientación jurídica sea solicitada por algún familiar o persona autorizada por la persona privada de la libertad, se le notificará en primer orden a la persona privada de la libertad del oficio en mención.

10.- En caso de que la orientación jurídica sea solicitada por la persona privada de la libertad, se revisará el expediente jurídico al Centro en el que se encuentre.

11.- La persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios y la Subdirección Jurídica o Subdirección de Apoyo Técnico del Centro Penitenciario, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa, atenderán las orientaciones jurídicas solicitadas por las personas privadas de la libertad o familiares, sin perjuicio de las canalizaciones o atenciones brindadas por parte de la defensoría pública.

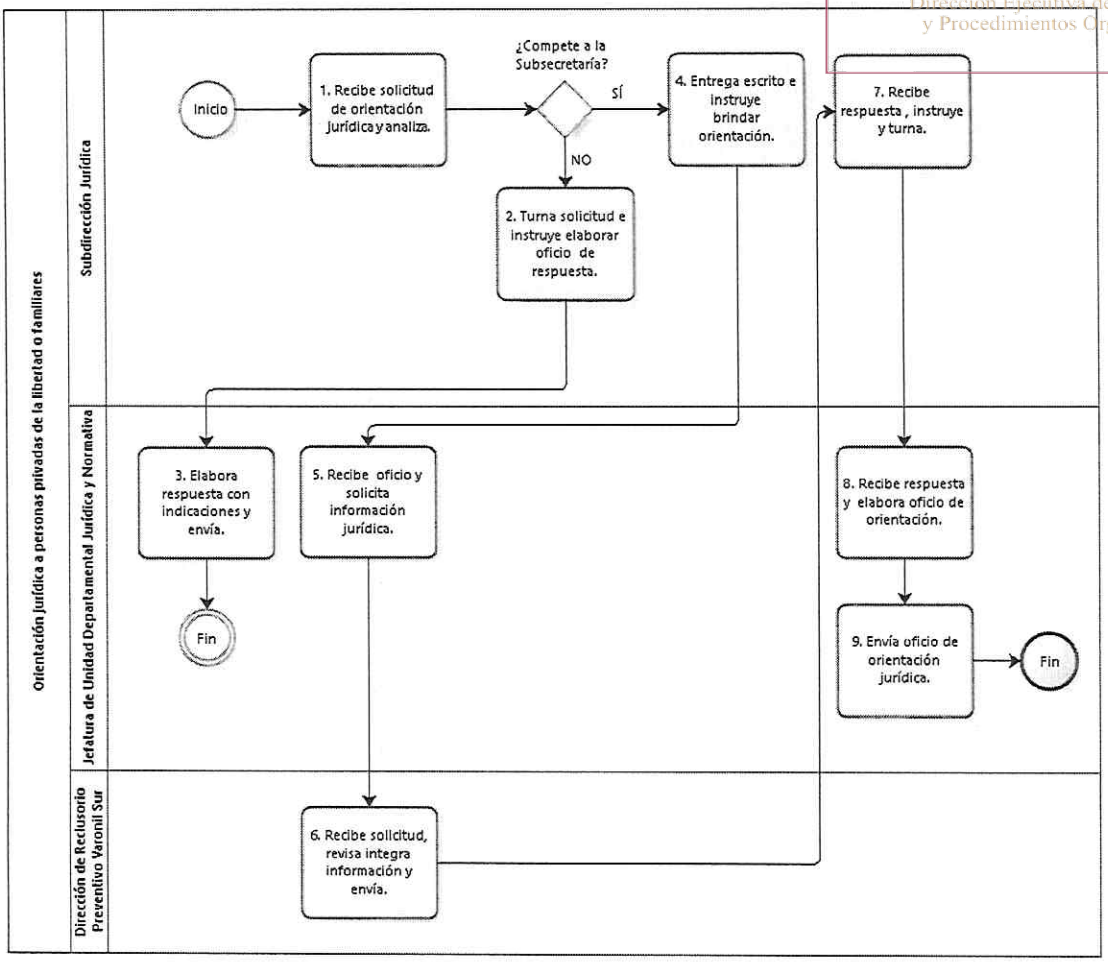
12.- El personal comisionado en los Módulos de Orientación Jurídica Gratuita (Técnico Operativo) dependerá directamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Penitenciarios de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Penitenciarios.

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Lucía Arteaga Segovia
Directora Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados
en Libertad del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento de información en expediente jurídico y módulo jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) en centro penitenciario.

Objetivo General: Mantener actualizada la información del expediente jurídico físico y del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), a través de la integración del expediente jurídico y de la captura de datos del área jurídica en el Sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe documentación por la autoridad judicial o administrativa del ingreso al Centro Penitenciario de la persona privada de la libertad, revisa, entrega e instruye realice la captura y registro en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) y se genere el expediente jurídico (físico).	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe documentación e instrucción, revisa documentación y solicita realice la captura y registro en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del ingreso al Centro Penitenciario de la persona privada de la libertad, se integre el expediente jurídico (físico) y entrega la documentación.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe documentación, revisa, asigna nuevo número de partida, recibe a la persona privada de la libertad e informa sobre el procedimiento que se va a realizar.	10 minutos
4		Realiza entrevista a la persona privada de la libertad, realiza captura de datos generales para su identificación personal y datos de los Padres, datos de ingreso y datos de los documentos jurídicos y certificado médico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza registro fotográfico y huellas, imprime tres tantos de la Ficha de Identificación con las fotografías y huellas y solicita al personal de seguridad que conduzca a la persona privada de la libertad.	15 minutos
6		Informa que se realizó la captura de los datos de ingreso de la persona privada de la libertad en el sistema y entrega documentación generada por el registro y la remitida por la autoridad judicial o administrativa.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe documentación, solicita se realice la revisión correspondiente e integre el expediente jurídico.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe documentación, revisa, captura datos del expediente jurídico de la persona privada de la libertad, como son: nombre del centro, número de partida, juzgado, delito, proceso.	30 minutos
9		Elabora tarjeta kárdex de identificación de la persona privada de la libertad que contiene: número partida jurídica, datos generales, fecha, hora de ingreso, juzgado, causa y delito o en su caso línea de tiempo.	20 minutos
10		Entrega expediente jurídico físico y ficha de Identificación en tres tantos, documentación de ingreso, certificados médicos correspondientes y tarjeta kárdex o línea de tiempo.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe expediente jurídico físico, ficha de Identificación en tres tantos, documentación de ingreso, certificados médicos correspondientes y tarjeta kárdex, entrega la documentación e instruye para que se integre al expediente físico y se resguarde en el archivo jurídico.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe expediente jurídico físico y documentación, revisa, integra al expediente jurídico físico y lo resguarda en el archivo jurídico, informa que el expediente de la	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		persona privada de la libertad se encuentra integrado y resguardado en el archivo jurídico.	
13	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe información e instruye realizar la actualización y seguimiento de los datos jurídicos de la persona privada de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como al contenido del expediente jurídico físico.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Solicita el expediente jurídico físico, actualiza los datos jurídicos de la persona privada de la libertad y coteja con la información contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), verifica, actualiza o complementa los datos jurídicos del proceso, corrigiendo algún dato en caso de que sea erróneo.	1 hora
15		Informa que los datos jurídicos de la persona privada de la libertad se encuentran actualizados en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como la información y documentación jurídica en el expediente jurídico físico.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe información y comunica en acuerdo que los datos jurídicos de la persona privada de la libertad se encuentran actualizados en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como la información y documentación jurídica en el expediente jurídico físico.	10 minutos
17	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe información de actualización de datos.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2. La denominación de los actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizará por los puestos homólogos en funciones de cada Centro, no obstante que la denominación del puesto sea distinta.

3. El Personal Técnico que apoya en la operación de las actividades del presente Procedimiento, podrá depender de la Subdirección del Área Jurídica u Homóloga o de la Jefatura de Unidad Departamental del Área Jurídica u Homóloga, según sea el caso.

4. Cada persona privada de la libertad deberá contar con un expediente físico personal e integrado con la documentación jurídica que justifique su internamiento en el Centro Penitenciario y la persona privada de la libertad tendrá un número de partida, según corresponda a su situación jurídica.

5. Para la identificación personal en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), Módulo Jurídico, deberá contener: Datos generales (nombre completo, nacionalidad, lugar de nacimiento, edad, grado de estudios, religión, estado civil, ocupación, domicilio); Media filiación complexión, color de piel, ojos, cejas y cabello; forma de cara; tipo de cabello, frente, ojos, nariz, boca, labios, mentón, oreja derecha; talla y señas particulares como tatuajes, lunares, perforaciones y cicatrices. Datos de los Padres (nombre completo, ocupación y domicilio). Datos de ingreso (procedencia, fecha de detención, fecha de ingreso).

6. El expediente jurídico físico deberá contener todos los datos que permitan tener actualizada la situación jurídica de la persona privada de la libertad, como: procesos, fechas de probable libertad, beneficios, traslados, egreso por libertad, egreso por defunción y en casos extraordinarios evasión.

7. El expediente jurídico de la persona privada de la libertad que ingrese al Centro Penitenciario, estableciendo la fecha de detención, el total de la pena de prisión impuesta y la fecha en la que ha de cumplir la sentencia, en caso de que la información sea insuficiente deberá ser solicitada a la autoridad correspondiente. Por lo que se deberá contar con la bitácora de la población próxima a obtener su libertad, en la cual se registrarán las fechas de posible cumplimiento de sentencias de la población del Centro Penitenciario, para dar cumplimiento a las órdenes de libertad por parte de las autoridades judiciales o administrativas.

8. El expediente jurídico de la persona privada de la libertad deberá estar siempre en condiciones de consulta, ordenado cronológicamente, conteniendo una línea de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

tiempo que consiste en un breve resumen de la situación jurídica de la persona privada de la libertad, con la información documental actualizada, mismo que deberá ser resguardado en el archivo jurídico.

9. El expediente jurídico físico de las personas privadas de la libertad es la base sobre la cual se alimentará permanentemente el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

10. La consulta del Expediente Jurídico se llevará a cabo dentro del área de la Subdirección Jurídica u homólogas de los Centros Penitenciarios.

11. Para el préstamo de expediente, se deberá registrar la solicitud en el Libro "Préstamo de Expedientes Jurídicos", anotando número de expediente, nombre de la persona privada de la libertad o persona que lo solicita, motivo de requerimiento, fecha y hora de préstamo y devolución.

12. En caso de que el expediente se requiera para fotocopia de algún documento, deberá contar con autorización del titular de la Subdirección Jurídica u homóloga del Centro, registrándose en el libro de préstamo los documentos que serán fotocopiados.

13. En caso de que la persona privada de la libertad haya fallecido antes de cumplir sus sentencias, el expediente deberá ser resguardado en el área de bajas del archivo jurídico.

14. El Sistema Integral de Información Penitenciaria, (SIIP) Módulo Jurídico, proporciona el control de la información en el ámbito jurídico de toda la población penitenciaria en la Ciudad de México, así como su seguimiento, agiliza la obtención de la información, desde el registro del ingreso de la persona privada de la libertad en algún Centro Penitenciario, conteniendo todos los datos jurídicos durante su estancia dentro del centro penitenciario.

15. El titular de la Subdirección de Información y Estadística Penitenciaria deberá supervisar y coordinar a los Centros Penitenciarios, en la corrección de inconsistencias registradas en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) Módulo Jurídico, de datos incompletos o incorrectos de las personas privadas de la libertad, para su corrección.

16. En el Sistema de Registro de Procesados y Sentenciados (SRPS) del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, existente en cada Centro Penitenciario, se deberán capturar los registros de los ingresos y egresos de todos los procesos que se encuentren a disposición de alguna autoridad del fuero federal.

17. En relación con el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada actividad del procedimiento, dependen fundamentalmente de la funcionalidad que en ese

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

momento tenga el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), Módulo Jurídico, en caso de presentarse una falla en el Sistema, deberá ser reportada de manera inmediata al administrador del Sistema.

18. En caso de suspensión temporal del Sistema Integral de Información Penitenciaria y por causas ajenas a los usuarios, los ingresos y egresos, así como los traslados, serán realizados de forma manual, consultando el expediente jurídico dando continuidad al procedimiento.

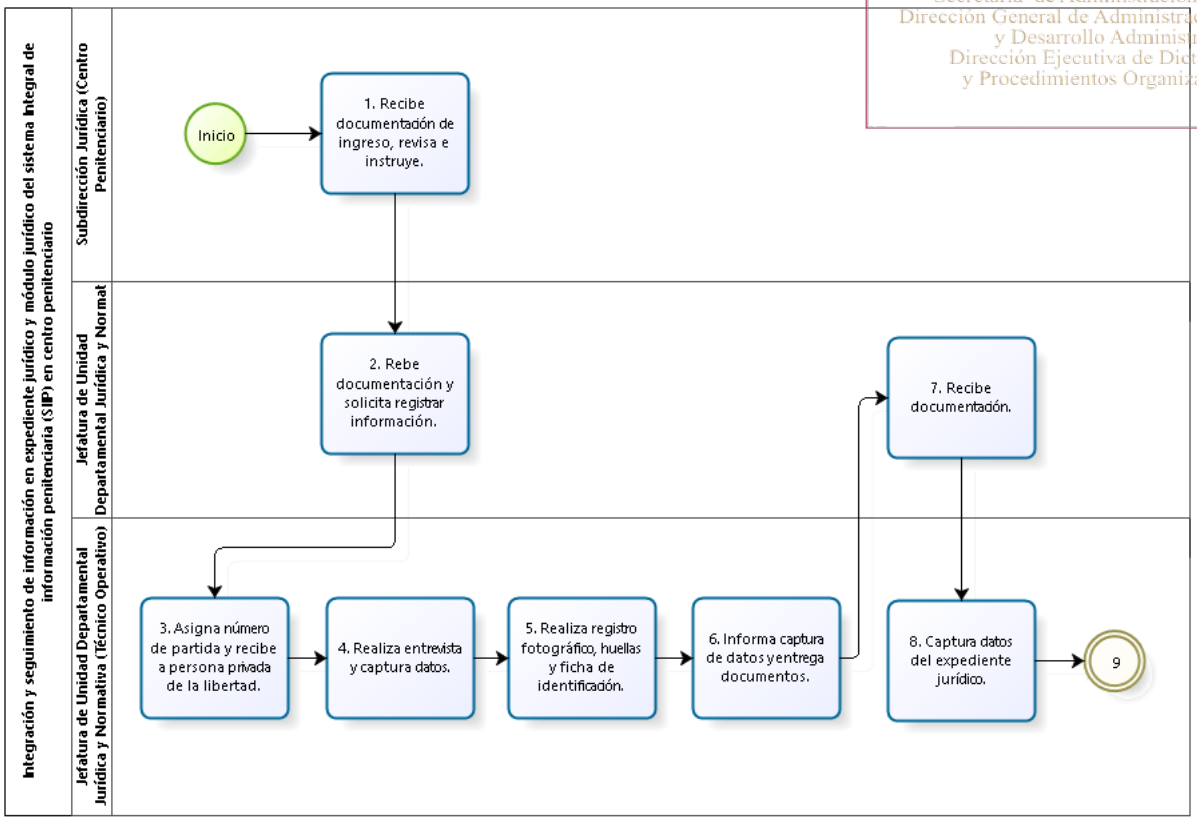
19. El registro de la hora de alta en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) Módulo Jurídico de una persona privada de libertad a los Centros Penitenciarios, será la hora de ingreso en aduana de vehículos, previa revisión de los documentos que acrediten su ingreso.

20. 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.

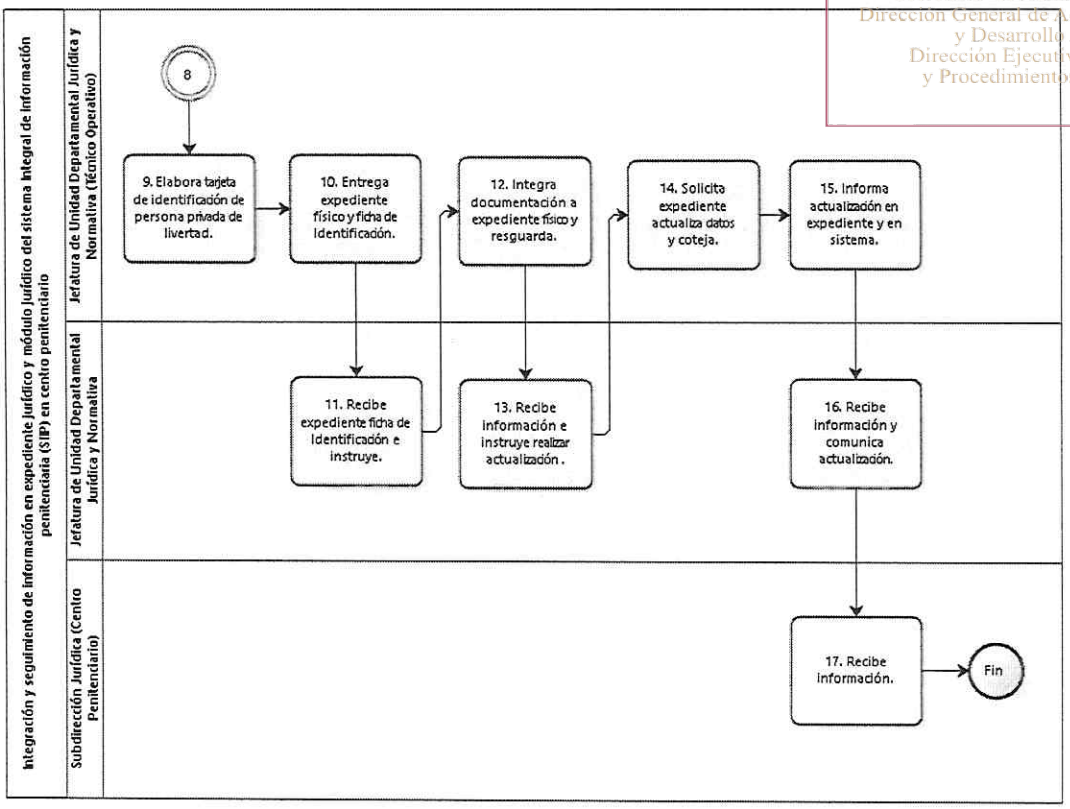
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Lucía Arteaga Segovia
Directora Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados
en Libertad del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Estructura Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Beneficio penitenciario de tratamiento preliberacional.

Objetivo General: Realizar plan de actividades, a través de cursos, talleres, orientaciones, y salidas culturales y recreativas; ordenados por el Órgano Jurisdiccional dentro del Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional, dirigido a las personas beneficiarias que se encuentran internas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", con el propósito de ser excarceladas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa documentación de la persona beneficiada a quien el Órgano Jurisdiccional ordenó el traslado a esta Institución a fin que dé cumplimiento al Beneficio de Tratamiento Preliberacional.	20 minutos
2		Informa a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", el ingreso de persona beneficiada para dar cumplimiento al tratamiento ordenado por la o el juez de Ejecución.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Proporciona material y equipo necesario para su estancia (uniforme, ropa de cama y objetos de primera necesidad).	20 minutos
4	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Solicita mediante oficio a la persona Responsable de Seguridad de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", remitir al Servicio Médico a la persona beneficiada de nuevo ingreso para su certificación.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Clasifica a la persona beneficiada de nuevo ingreso para su ubicación en dormitorio y cama.	1 hora
6		Notifica al Área de Seguridad sobre la ubicación de la persona beneficiada.	2 minutos
7	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Notifica mediante oficio al Órgano Jurisdiccional el día de ingreso de la persona beneficiada con tratamiento Preliberacional a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa el Tratamiento autorizado por la Jueza o el Juez de Ejecución para la programación de actividades a desarrollar de la persona beneficiada.	30 minutos
9		Ejecuta las actividades señaladas en el tratamiento de acuerdo con su programación.	180 días
10		Solicita a las Jefaturas, según lo requiera el Órgano Jurisdiccional, informe de Evolución de la persona beneficiada en cuanto al cumplimiento de las actividades de tratamiento Preliberacional.	20 minutos
11		Realiza el "Informe de Evolución" del tratamiento aplicado a la persona beneficiada.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral	Entrega el Informe de Evolución correspondiente a sus actividades.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Estructura el "Informe de Evolución" del tratamiento.	1 día
14		Remite el "Informe de Evolución" del tratamiento aplicado a la persona beneficiada.	1 día
15	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Revisa y firma el "Informe de Evolución" del tratamiento.	1 día
16		Remite vía oficio el "Informe de Evolución" al Órgano Jurisdiccional hasta la conclusión del tratamiento.	1 día
		¿Cumple con el tratamiento?	
		NO	
17		Recibe oficio de ampliación o revocación del tratamiento, emitido por el Órgano Jurisdiccional.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y revisa Boleta de Excarcelación.	2 horas
19	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Revisa documentación de Egreso y ordena la excarcelación de la persona beneficiada.	2 minutos
20		Informa y remite mediante oficio al Órgano Jurisdiccional el egreso de la Persona Privada de la Libertad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 194 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" son:

   1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
   1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral
   1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación

2. Actividades realizadas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino":

   2.1. Jefatura Departamental de Apoyo Técnico

      2.1.1 Orientación individual;
      2.1.2 Orientación familiar;
      2.1.3 Orientación grupal; y
      2.1.4 Talleres y cursos.

   2.2. Jefatura Departamental de Capacitación Laboral.

      2.2.1 Cursos de capacitación laboral y académicos.

   2.3. Jefatura Departamental de Vinculación.

      2.3.1 Salidas Culturales y Recreativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Las actividades se ejecutan por el personal de la institución en colaboración con áreas especializadas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

3. En los numerales 8, 9, 11 y 12 participarán las Jefaturas Unidad Departamental, que se enlistan; cada una, en el ámbito de sus funciones y atribuciones:

   3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico;
   3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral; y
   3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

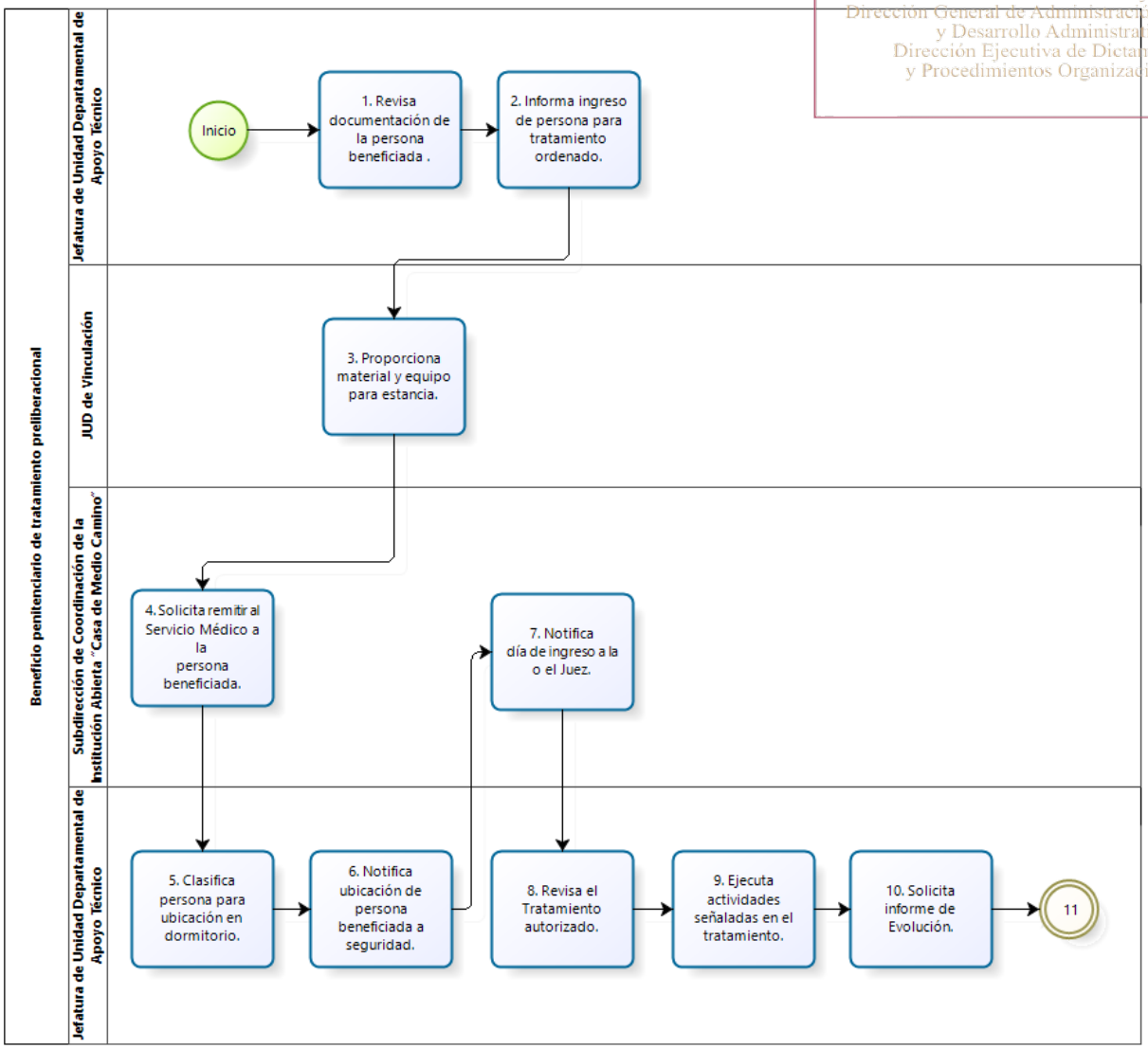
4. La persona beneficiada.– Persona que se encuentra en una “Institución Abierta Casa de Medio Camino” (fracción III del artículo 3 de la Ley de Centros de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

5. 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.

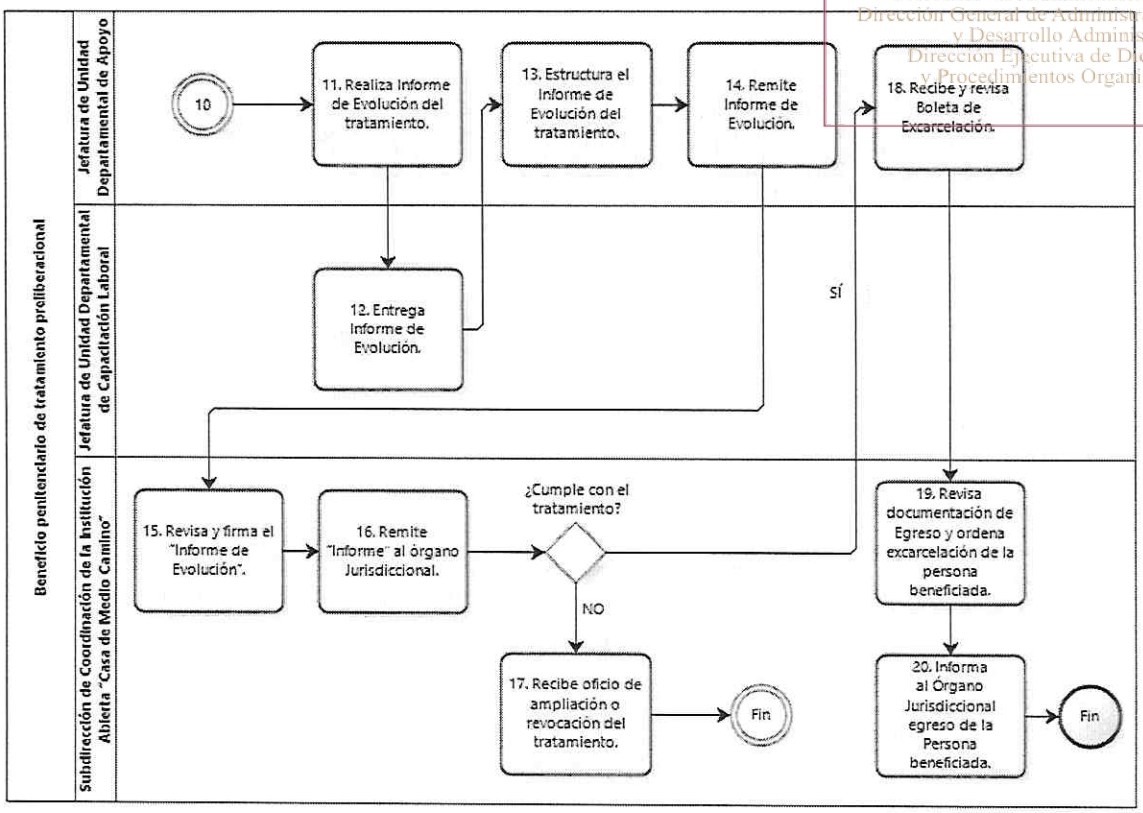
6. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



SECRETARIADO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

María Dolores Rojas Vera
Encargada del Despacho de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Egreso de personas privadas de la libertad por excarcelación.

Objetivo General: Tramitar excarcelación de la o el beneficiado, ordenada por Órgano Jurisdiccional, para personas privadas de libertad a cargo de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y revisa la Boleta de Excarcelación.	10 minutos
2		Solicita a la Unidad Médica la certificación de la persona beneficiada.	5 minutos
3		Revisa el Acta de Egreso y oficio para que el Área de Seguridad realice la excarcelación de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" de la persona beneficiada.	30 minutos
4	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Firma el Acta de Egreso y oficio para que el Área de Seguridad realice el egreso de la o el beneficiado.	10 minutos
5		Elabora oficio al Órgano Jurisdiccional correspondiente, para informar del egreso de la o el beneficiado de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Boleta de Excarcelación: Papeleta judicial mediante el cual el Órgano Jurisdiccional sintetiza la situación jurídica de la persona sentenciada, validada mediante la firma de la persona titular del Juzgado y el sello correspondiente, para ejecutar una excarcelación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. En la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", y también se lleva a cabo la Extinción del Beneficio de Tratamiento Preliberacional por Defunción de la o el beneficiado y en ese caso se siguen los siguientes pasos:

   2.1. La Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", recibe información sobre la defunción de la o el beneficiado y notifica a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad del Sistema Penitenciario sobre el hecho.

   2.2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, solicita la valoración del médico para que emita nota médica y elabora Acta administrativa y de acompañamiento al Ministerio Público, al personal del Área de Seguridad para realizar la denuncia de los hechos; así como solicita certificado de defunción al Servicio Médico Forense, una vez que cuenta con el certificado de defunción lo remite a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

   2.3. La Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", informa y remite mediante oficio el certificado de defunción de la o el beneficiado, al Órgano Jurisdiccional.

   2.4. Trámites inherentes para recabar el certificado de defunción:

      2.4.1. Por muerte en hospital se solicita copia de la nota médica de defunción con la cual se acude al Ministerio Público adscrito al hospital para darle seguimiento al hecho y sea enviado al servicio médico forense, así mismo para solicitar autorización con la finalidad de reconocer el cuerpo mediante toma de fotos y toma de huellas dactilares.

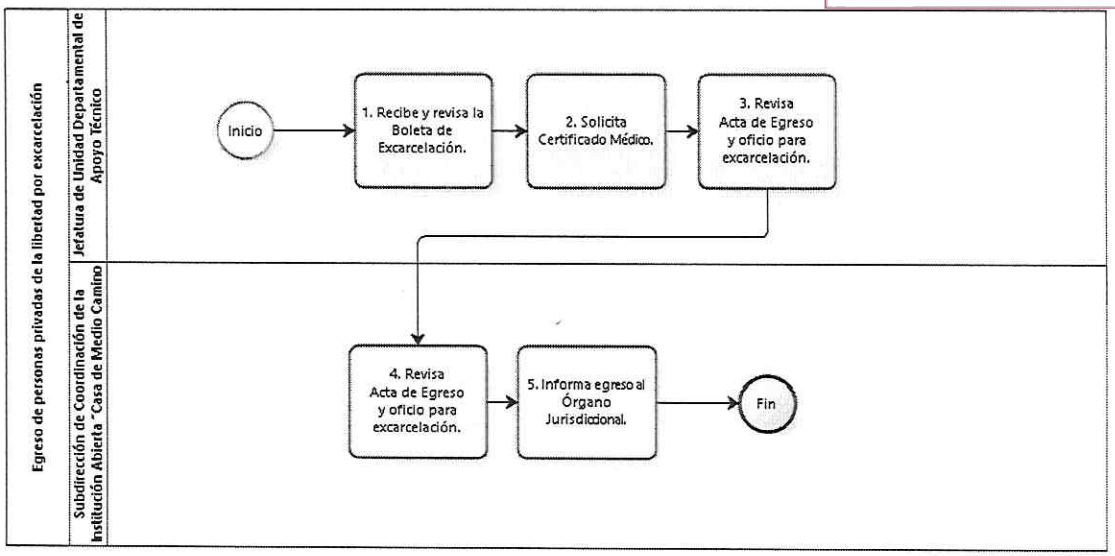
      2.4.2. Por muerte dentro de las instalaciones de la Coordinación se solicita la evaluación de un médico adscrito a la Unidad de Salud, para que revise y/o evalúe al fallecido. Así mismo se le da parte al Ministerio Público para que dé fe de los hechos y proceda a levantar y retirar el cuerpo, con la finalidad de que se mande al servicio médico forense.

3. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

María Dolores Rojas Vera
Encargada del Despacho de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro, control, seguimiento y supervisión de un beneficio penitenciario, sustitutivo penal, suspensión condicional de la ejecución de la pena o medida de seguridad.

Objetivo General: Controlar, dar seguimiento y supervisar a personas sentenciadas en libertad, que han sido externadas por concesión de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe del Órgano Jurisdiccional, oficio original de puesta a disposición de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad, impuesta a una persona sentenciada en libertad.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados	Revisa el documento y verifica si los datos asentados en él son correctos.	5 minutos
		¿Documentos correctos?	
		NO	
3		Regresa el oficio al Órgano Jurisdiccional para la corrección correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Registra a la persona sentenciada en libertad en el Sistema de Información Biométrico con sus datos jurídicos, datos generales y registro biométrico.	20 minutos
5		Informa a la persona sentenciada en libertad las obligaciones a las que se encuentra sujeta**,** al ponerse a disposición y el día en que acudirá a realizar sus presentaciones personales.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Cita a la persona sentenciada en libertad para la aplicación de la entrevista social e integración del expediente único y entrega de formatos para entrevista social.	10 minutos
7		Abre expediente con la documentación aportada por la persona sentenciada en libertad.	10 minutos
8		Busca en el Sistema de Información Biométrico para detectar si cuenta con dos o más beneficios o sustitutivos y en su caso unifica los expedientes.	10 minutos
9		Aplica entrevista social, cotejo y recepción de documentos.	8 horas
10		Realiza oficio de derivación a Institución de Salud de sector público para el caso de Medidas de Seguridad o en su caso a la Institución pública donde la persona sentenciada en libertad cumplirá con el Sustitutivo Penal de Jornadas de Trabajo en Favor de la Comunidad, el Sustitutivo de Tratamiento en Libertad y el Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional.	10 minutos
11		Integra al expediente documentación de la persona sentenciada en libertad y envía al archivo correspondiente.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional	Verifica en el Sistema de Información Biométrico y en expediente, el registro de las personas sentenciadas en libertad con un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.	10 minutos
13		Supervisa que la persona sentenciada en libertad realice sus presentaciones personales.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Verifica la información contenida en el expediente a fin de verificar el cumplimiento de la persona sentenciada en libertad.	15 minutos
		¿Está cumpliendo?	
		NO	
15		Elabora informe de incumplimiento para que el Órgano Jurisdiccional determine su situación jurídica.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
16		Elabora informe de cumplimiento para el Órgano Jurisdiccional.	10 minutos
17		Realiza oficio de conclusión del control y seguimiento.	10 minutos
18	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El control, seguimiento y supervisión de la persona sentenciada en libertad con Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad depende del tiempo que el Órgano Jurisdiccional determine.

2. Las presentaciones personales consisten en la obligación de las personas sentenciadas en libertad de estampar su firma autógrafa y registrar su asistencia por medios digitales en el Sistema de Información Biométrico durante el tiempo y periodicidad que determine el Órgano Jurisdiccional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Respecto a la actividad número 7, la documentación aportada por el sentenciado en libertad consiste en copia simple del oficio de puesta a disposición, copia de CURP y tres fotografías tamaño infantil.

4. La actividad 9 consiste en la plática Informativa sobre las obligaciones generales a la que se encontrarán sujetos: presentaciones personales vía digital y autógrafa, forma en la que acreditarán el cumplimiento de las actividades del Tratamiento Técnico Progresivo que les fuera impuesto; así como la identificación del contexto social e impresión diagnóstica de la persona sentenciada en libertad (derivada de la aplicación de la entrevista social) la cual permite establecer un tratamiento individualizado que le aporte herramientas suficientes para el mejoramiento de calidad de vida y contribuir en su proceso de reinserción social. Así mismo se realiza la recepción de los formatos de entrevista social, así como comprobantes de domicilio, constancia laboral o carta de dependiente económico, y de ser estudiante se solicita constancia de estudios e identificación oficial.

5. La Medida de Seguridad impuesta a una persona inimputable, es decir, aquella persona que no tiene la capacidad de comprender la ilicitud de un hecho punible, son atendidas por personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados, quienes realizan las derivaciones a las instituciones de salud correspondientes de acuerdo con el padecimiento específico o de acuerdo tratamiento impuesto por el Órgano Jurisdiccional. En cuanto a la población que le fue impuesta la aplicación de medidas (laborales, educativas, capacitación, deportivas, terapéuticos, médicos especializados, de salud o de cualquier otra índole autorizadas por la ley orientadas a la reinserción social) y/o Jornadas de Trabajo a Favor de la Comunidad, con el consentimiento del sentenciado en estricta observancia a sus derechos y garantías fundamentales, se realiza la incorporación a los centros de atención en el que se proporcionan los servicios asistenciales gubernamentales (cercanas al domicilio que proporcionó) haciendo entrega de oficios mediante el cual se solicita a la institución correspondiente, incluya y proporcione los servicios que en ella se prestan. Además, es el área responsable de recibir constancias por parte de la institución coadyuvante en la que la persona sentenciada en libertad cumple con su tratamiento y en su caso genera los informes correspondientes.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados será responsable de realizar las derivaciones y recibir listas de asistencias por parte de las instituciones públicas en las que personas sentenciadas en libertad realizan Jornadas de Trabajo en Favor de la Comunidad, mientras que la Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional se avoca a la supervisión.

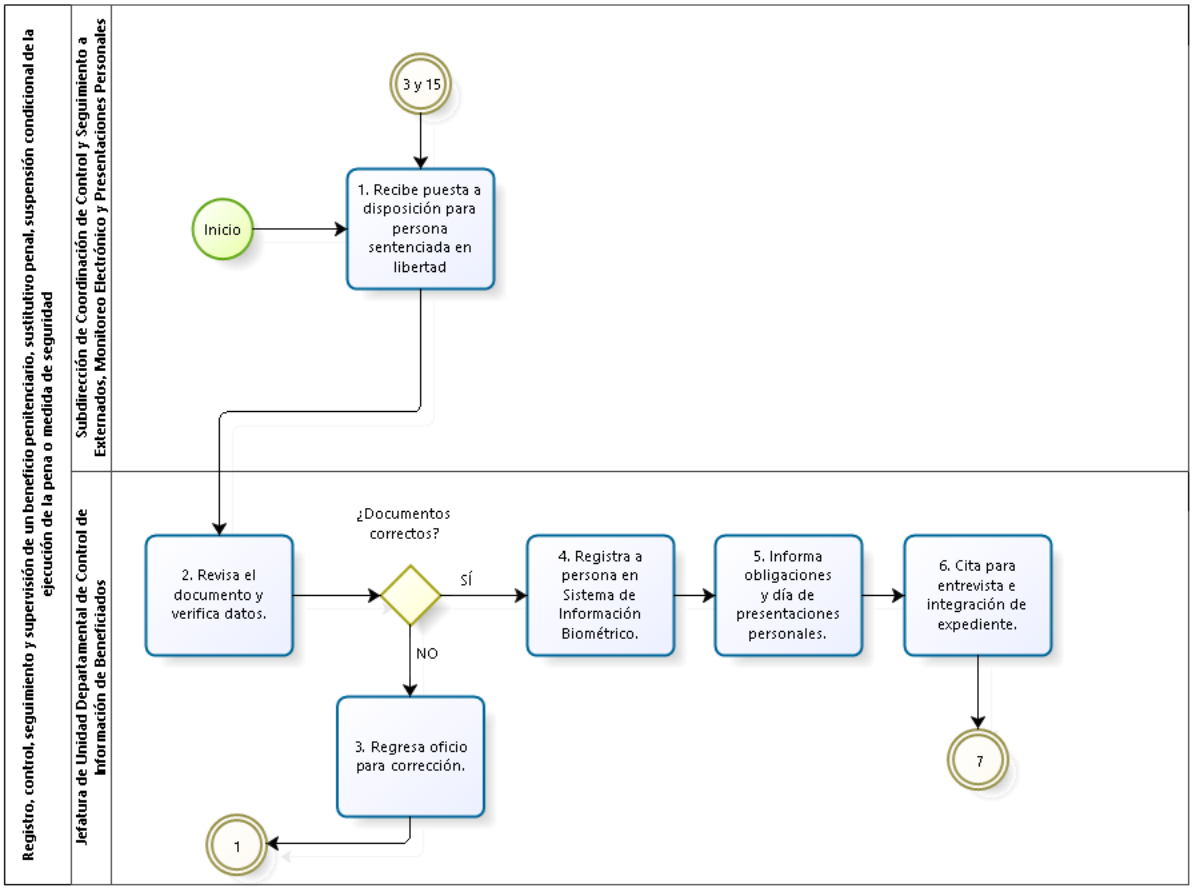
7. De la actividad 12 hasta la 18, son actividades que también realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

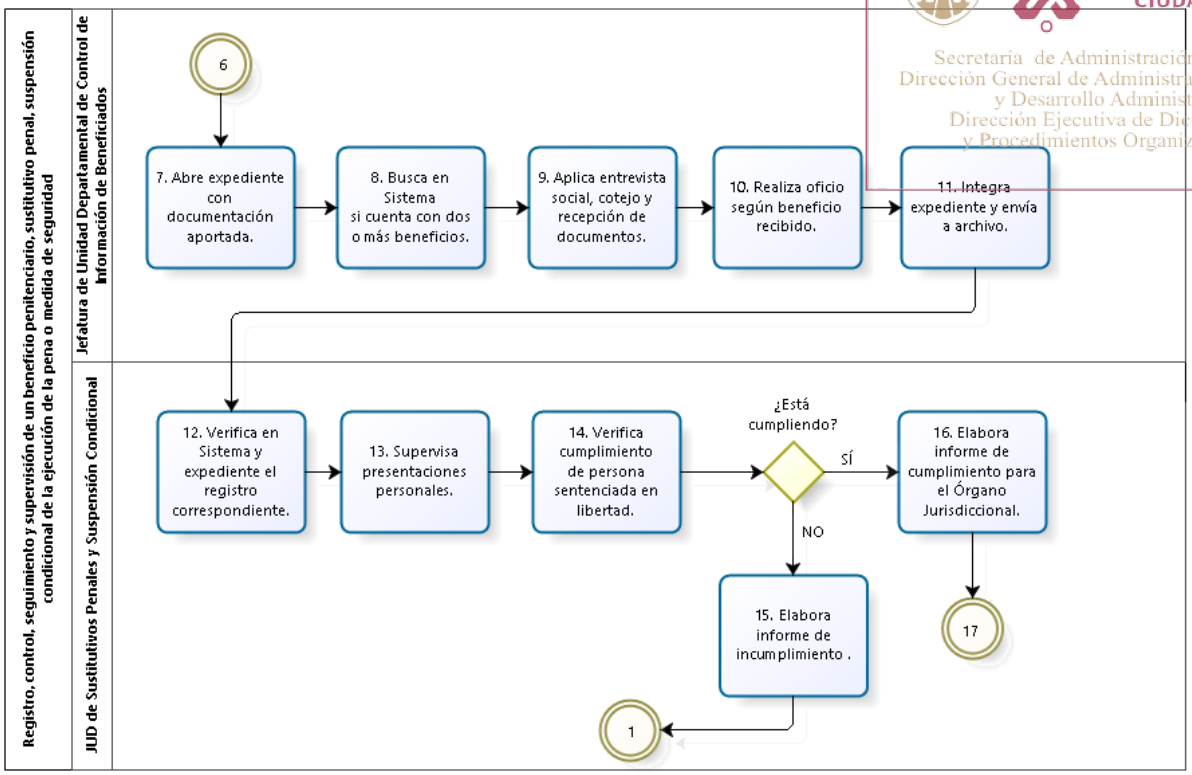
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

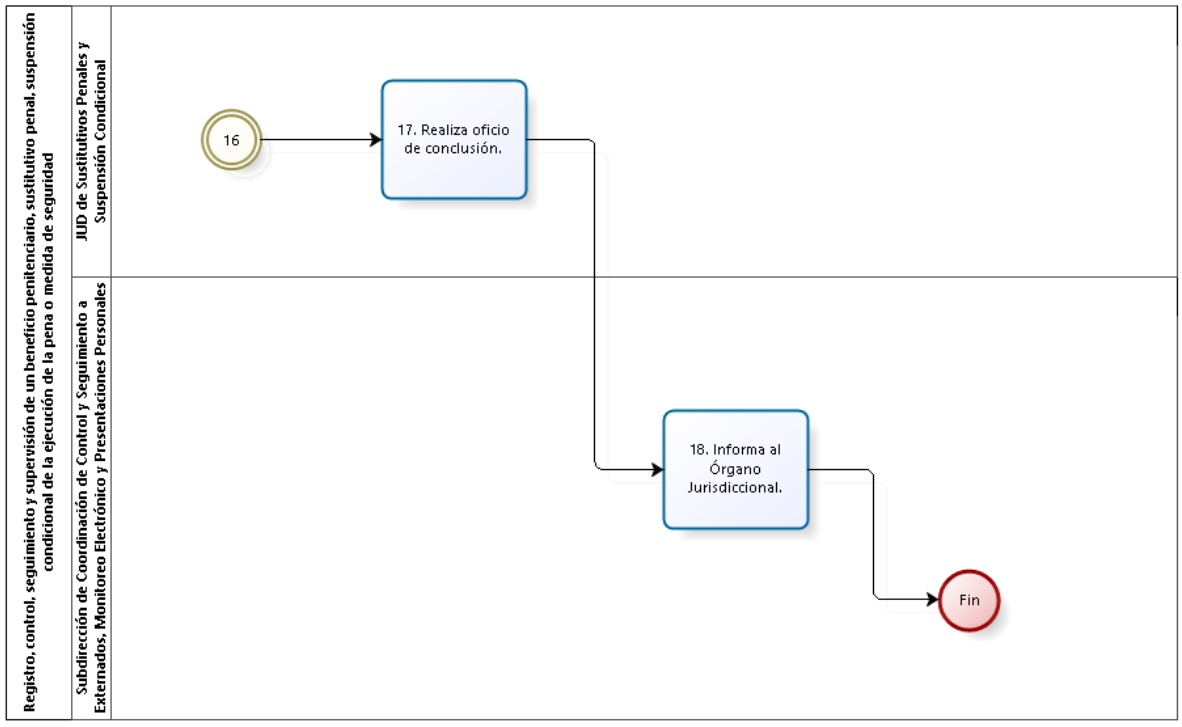
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

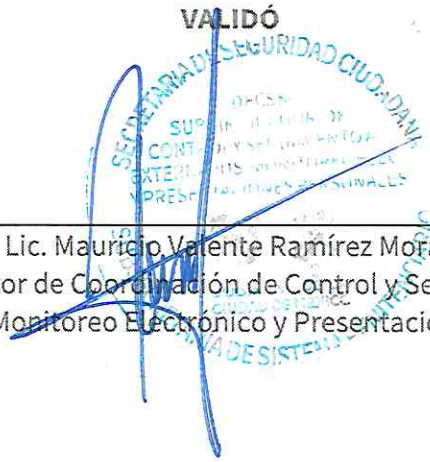




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Lic. Mauricio Valente Ramírez Moran
Subdirector de Coordinación de Control y Seguimiento a
Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Monitoreo electrónico a distancia, de personas sentenciadas en libertad.

Objetivo General: Monitorear, controlar y vigilar el cumplimiento de las personas sentenciadas en libertad con Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe oficio original del Órgano Jurisdiccional sobre la concesión del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Informa al familiar del interno sobre los requisitos, bases y condiciones del beneficio.	3 días
3		Elabora informe al Órgano Jurisdiccional sobre el cumplimiento de los requisitos, bases y condiciones del beneficio.	10 minutos
4	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Recibe del Órgano Jurisdiccional oficio original en el que se instruye la colocación del equipo de monitoreo electrónico.	10 minutos
6		Registra en el Sistema de Monitoreo Electrónico y en el padrón de beneficiados a la persona sentenciada en libertad.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe del centro penitenciario a la persona sentenciada en libertad, verifica su identidad y coteja la autenticidad de la documentación remitida.	15 minutos
8		Coloca el equipo de monitoreo electrónico a la persona sentenciada en libertad.	15 minutos
9		Entrega y firma de documentales (oficio de obligaciones, Acta Entrega de Equipo) a fin de notificar a la persona sentenciada en libertad.	1 hora
10		Realiza informe de colocación de equipo de monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional.	15 minutos
11		Acompaña a la o el sentenciado en libertad a su domicilio, para verificar la señal del equipo transmisor.	45 minutos
12		Realiza control y vigilancia de la persona sentenciada en libertad a través del Sistema de Monitoreo Electrónico.	10 minutos
		¿El sentenciado en libertad cumple con sus obligaciones?	
		NO	
13		Realiza apercibimiento verbal o amonestación escrita de acuerdo con la gravedad de la falta.	15 minutos
14		Elabora informe de incumplimiento en caso de que la falta sea grave y remite al Órgano Jurisdiccional.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
15		Recibe por parte del Órgano Jurisdiccional oficio original para el retiro del equipo de monitoreo electrónico.	10 minutos
16		Retira equipo de monitoreo electrónico.	10 minutos
17		Elabora informe de retiro de equipo de monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 3, el informe se realiza una vez que los familiares del interno cubran todos los requisitos, bases y condiciones del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia contemplados en la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal vigente y su Reglamento; se haya realizado la visita domiciliaria y hayan entregado CURP del sentenciado, copia de identificación oficial y comprobante de domicilio de aval moral y financiero, carta compromiso de trabajo, dos referencias familiares, dos referencias personales y copia de la póliza de fianza o billete de depósito que cubra el costo del equipo de monitoreo electrónico.

2. Durante la actividad 8 se realiza entrega de cargador, dando indicaciones respecto al funcionamiento del equipo de monitoreo electrónico a la persona sentenciada en libertad aval moral y aval financiero.

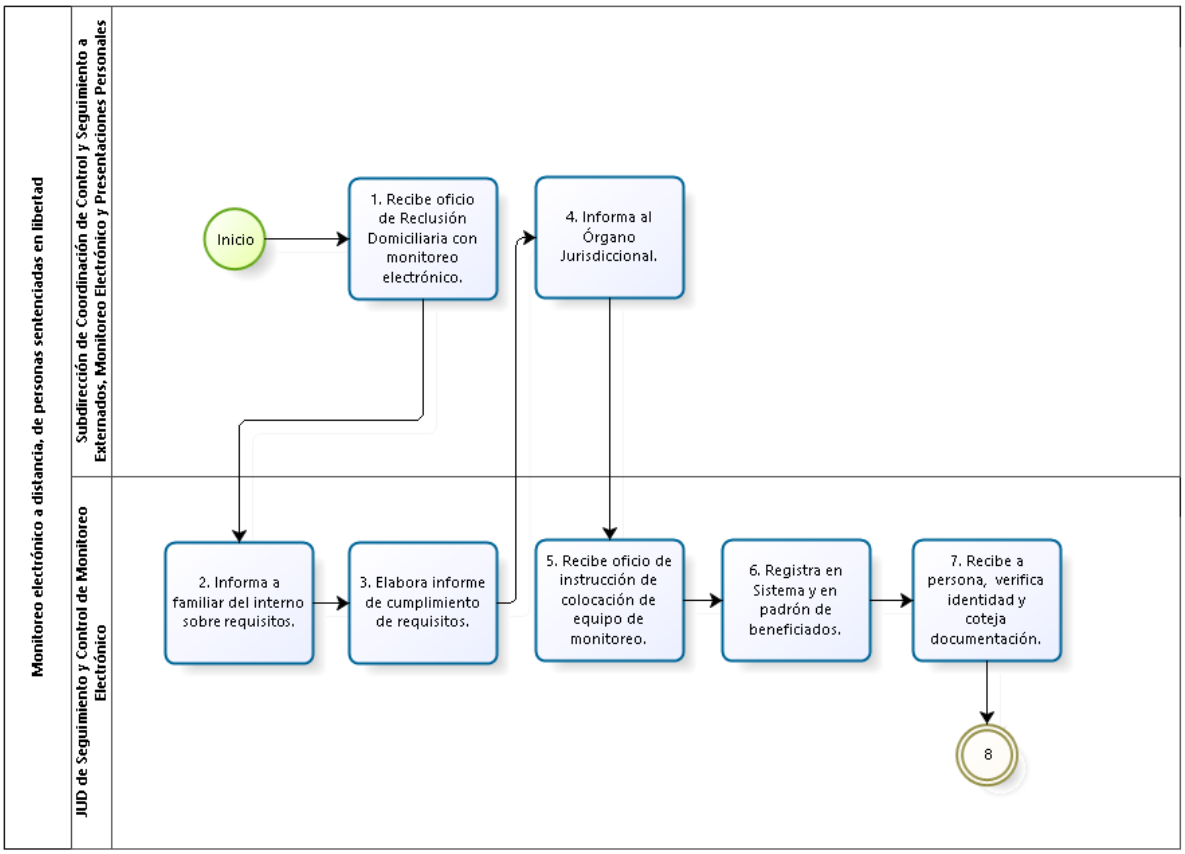
3. El control y vigilancia del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, se realiza las 24 horas del día, los 365 días del año a través del Sistema de Monitoreo Electrónico, asentando la información en bitácora y lista de reportes telefónicos, además de realizar supervisiones in situ de manera aleatoria, durante el tiempo que el órgano Jurisdiccional establezca, o bien, de acuerdo a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal vigente.

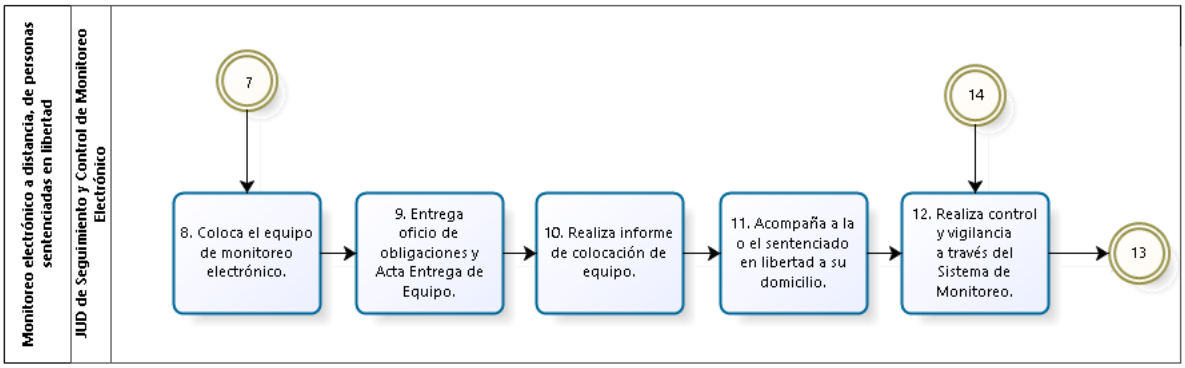
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

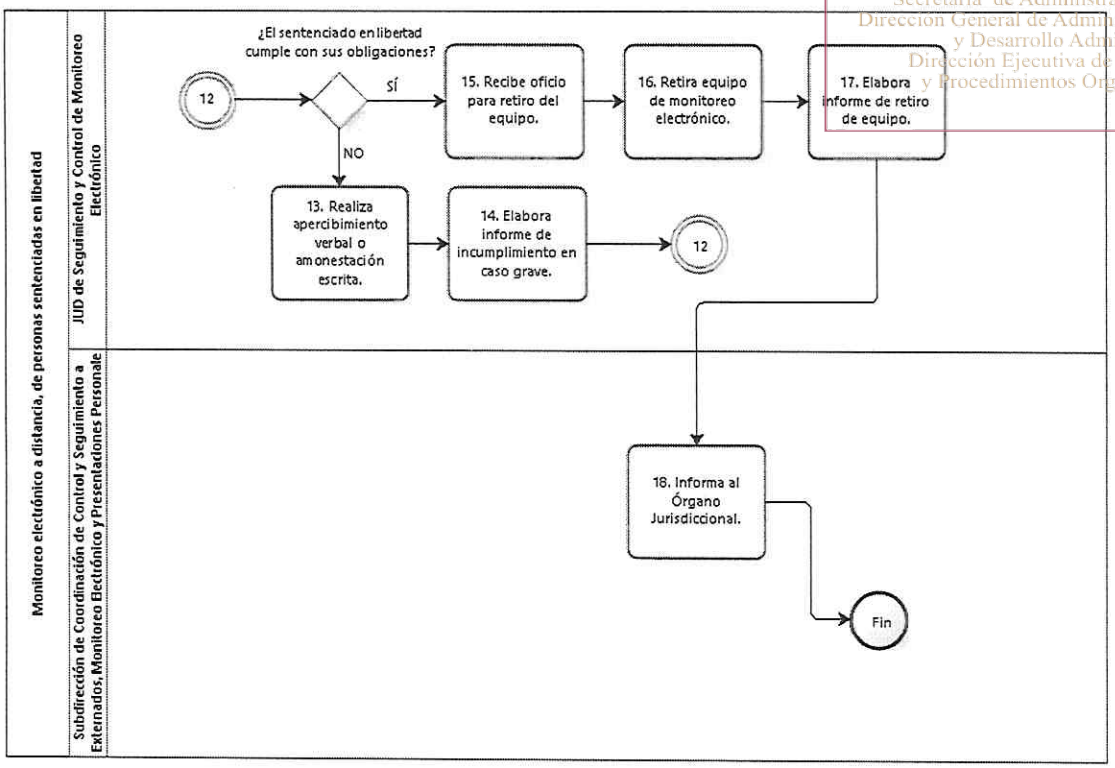
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Mauricio Valiante Ramírez Moran
Subdirector de Coordinación de Control y Seguimiento a
Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Aplicación de perfiles toxicológicos a las personas sentenciadas en libertad con el beneficio penitenciario de reclusión domiciliaria mediante monitoreo electrónico a distancia.

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las personas sentenciadas en libertad con Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Elabora oficio de solicitud a la institución de salud, a fin de que se apliquen los perfiles toxicológicos a cada una de las personas sentenciadas en libertad con Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.	15 minutos
2		Notifica a cada una de las personas sentenciadas en libertad: lugar, hora y fecha en que se realizarán los perfiles toxicológicos.	15 minutos
3		Supervisa la aplicación de los perfiles toxicológicos en la institución de salud.	5 horas
4		Recibe resultados del perfil toxicológico aplicado.	8 días
		¿Resultado positivo?	
		NO	
5		Archiva el resultado en expediente de la persona sentenciada en libertad.	10 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	
6		Genera informe para el Órgano Jurisdiccional, respecto al incumplimiento.	20 minutos

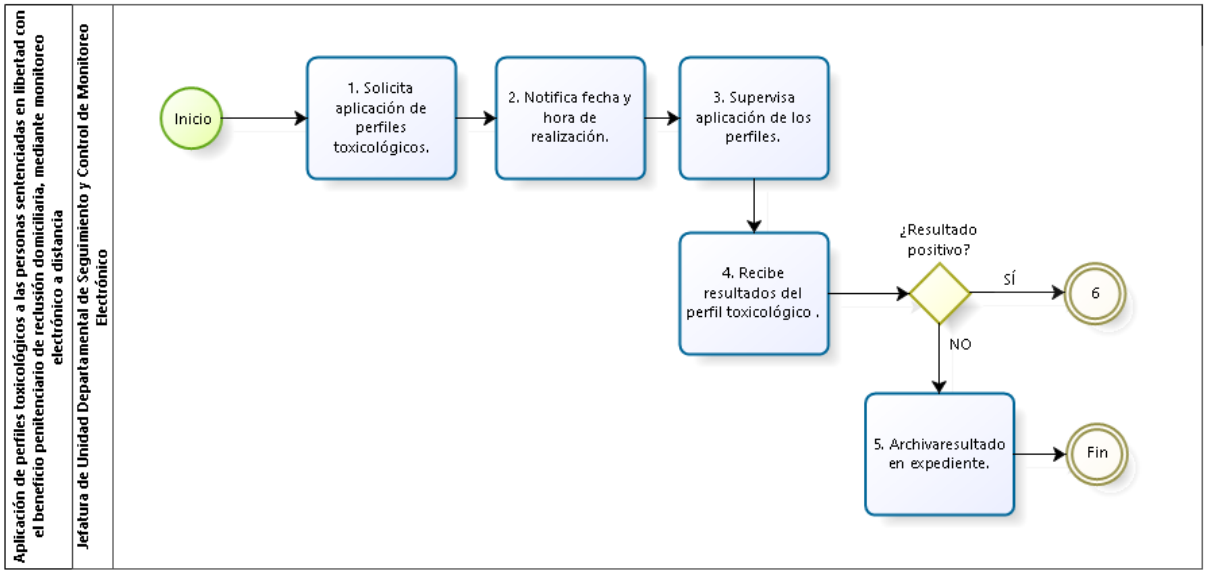
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

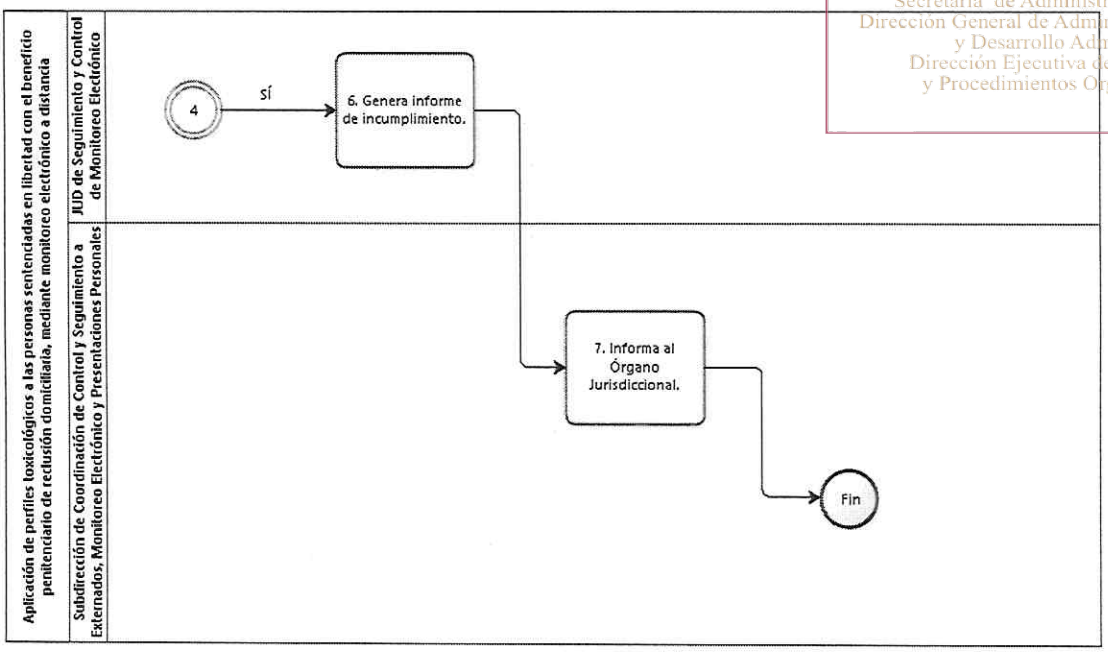
Aspectos a considerar:

Ninguno

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Mauricio Valente Ramírez Moran
Subdirector de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Procesos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de la clave única de identificación permanente.

Objetivo General: Registrar e ingresar al Sistema Nacional de Seguridad Pública al personal técnico en seguridad y de estructura, con número de Clave Unica de Identificación Permanente (CUIP), adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como actualizar dicha base de datos, con la finalidad de consolidar los registros y bases nacionales de información sobre seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe notificación mediante oficio para iniciar registro de Clave Única de Identificación Permanente, revisa y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios	Recibe relación de personal técnico en seguridad y de estructura que ha causado alta en esta Institución, revisa y realiza registro.	15 minutos
3		Verifica que el personal de nuevo ingreso en el llenado de puño y letra, del formato de inscripción al registro nacional de personal de seguridad pública.	2 horas
		¿Es correcto el llenado?	
		NO	
4		Impide el registro al personal técnico en seguridad o de estructura de nuevo ingreso. Señala errores para subsanarlos.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Registra en la cédula las características físicas de media filiación y dactilar.	45 minutos
6		Toma fotografía electrónica (frente, perfil izquierdo y perfil derecho) y la inserta en el formato del registro correspondiente.	15 minutos
7		Integra el archivo electrónico por persona que incluye la digitalización de documentos.	45 minutos

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía archivo digital del personal técnico en seguridad o de estructura de nuevo ingreso para su registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Comisión Nacional de Seguridad.	1 día
		¿Cuenta con registro?	
		NO	
9		Devuelve vía sistema, señalando inconsistencias para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Captura la información contenida en la cédula.	15 minutos
11		Imprime cédula de ingreso al Sistema Nacional de Seguridad Pública y archiva en expediente personal de nuevo ingreso.	10 minutos
12		Remite oficio a la Comisión Nacional de Seguridad anexando cédula de inscripción al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública para ingresar electrónicamente al sistema de identificación de huella dactilar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria lleva a cabo el registro y actualización permanente del personal técnico y de estructura de nuevo ingreso en el Sistema Nacional de Seguridad Pública con número de CUIP que esté adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, el registro de datos del personal implica: referencias personales, referencias familiares, referencias laborales, capacitaciones, media filiación, señas particulares (cicatrices, tatuajes, lunares, prótesis y defectos físicos). Se integra un archivo electrónico: documentos probatorios, comprobante de domicilio, identificación oficial, Cédula Única de Registro de Población, fotografías.

2. Todo registro deberá ser requisitado de conformidad con el formato respectivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. La Clave Única de Identificación Permanente, se abreviará con las siglas (CUIP).

4. El registro decadactilar consiste en:

   4.1. Toma de huellas digitales de los cinco dedos de ambas manos.
   4.2. Toma de huellas digitales de los cuatro dedos de ambas manos en forma simultánea, de índice a meñique.
   4.3. Toma de huellas digitales de los pulgares de ambas manos en forma simultánea.
   4.4. Toma de huellas digitales de palmares y cantos de ambas manos.

5. Los documentos digitalizados del archivo electrónico por persona son:

   5.1. Comprobante de domicilio;
   5.2. Identificación personal;
   5.3. Cédula Única de Registro de Población;
   5.4. Cédula Única de Identificación Permanente; y
   5.5. Registro decadactilar.

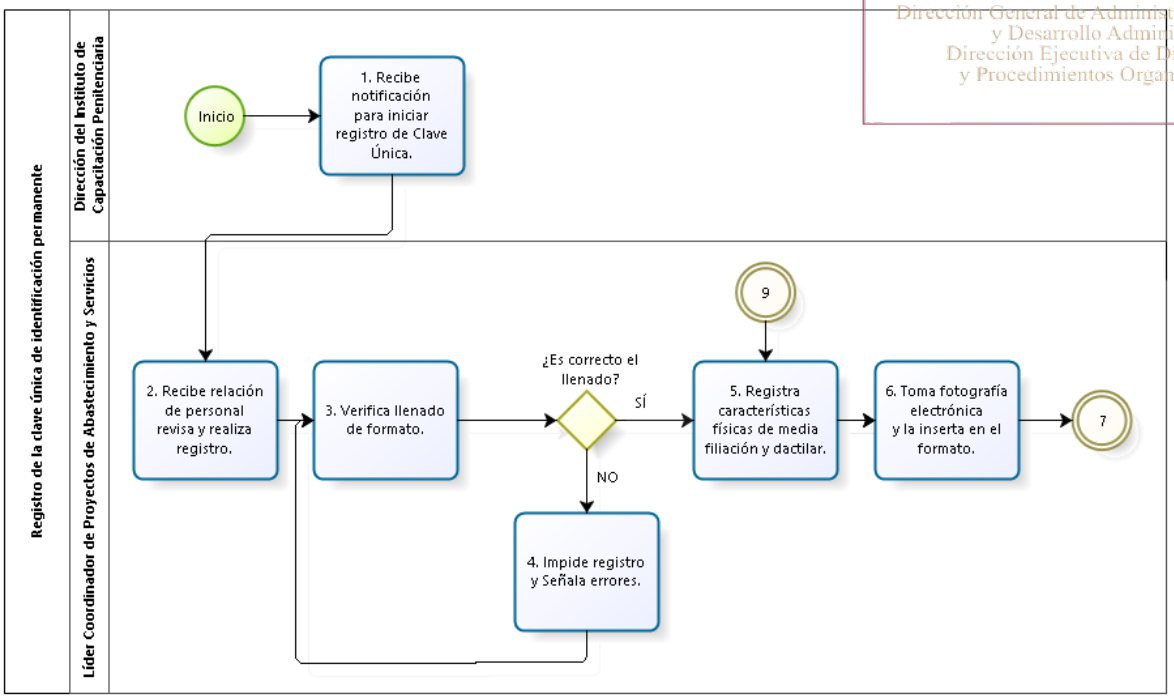
6. La toma de decisión de las actividades número 8 y 9, es por parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Comisión Nacional de Seguridad.

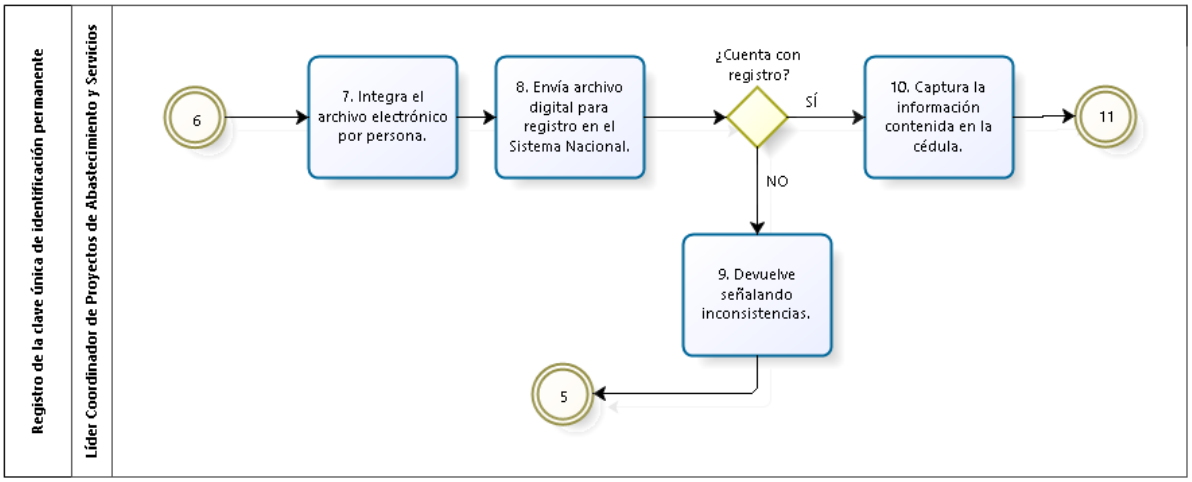
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

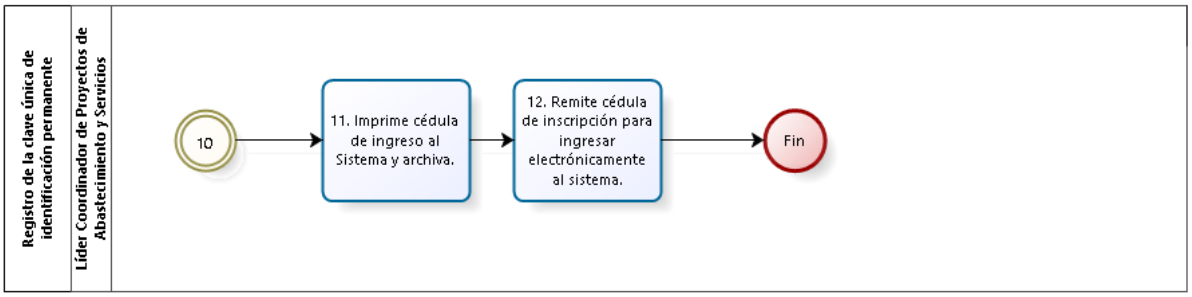
8. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:

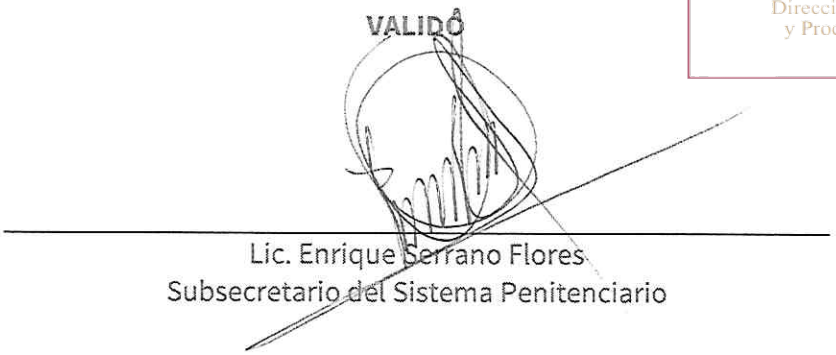






GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Enrique Serrano Flores
Subsecretario del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación del personal de seguridad para su integración a la licencia oficial colectiva de portación de armas.

Objetivo General: Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario en la obtención de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario donde solicita la evaluación para portación de arma colectiva para el personal técnico de seguridad penitenciaria, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe oficio, revisa, elabora programación de evaluación al personal técnico de seguridad penitenciaria y presenta.	6 días
3	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe programación de evaluación y revisa.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
4		Señala inconsistencia y devuelve para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
5		Presenta a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, para su visto bueno e informa.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe información y visto bueno, conforme al programa realiza evaluaciones.	135 días
7		Integra reporte de Resultados de evaluaciones y presenta.	1 día
8	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe reporte, revisa y envía resultados a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	7 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 154 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las evaluaciones se realizan cada 2 años, que es el tiempo de vigencia de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas.

2. La Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario es responsable de analizar, interpretar e integrar los requisitos establecidos por la SEDENA conforme a la normatividad aplicable para la Renovación de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas.

3. Las evaluaciones al personal técnico de seguridad penitenciaria consisten en la aplicación de una batería psicométrica, entrevista psicológica, evaluación física y valoración médica. Su aplicación dura un día hábil y se realizan en grupos de personal según programación consensada con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para que ésta considere las medidas necesarias para no afectar el estado de fuerza de seguridad y custodia en los diferentes centros penitenciarios de la Ciudad de México, así como los insumos que la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario haya provisto previa revisión.

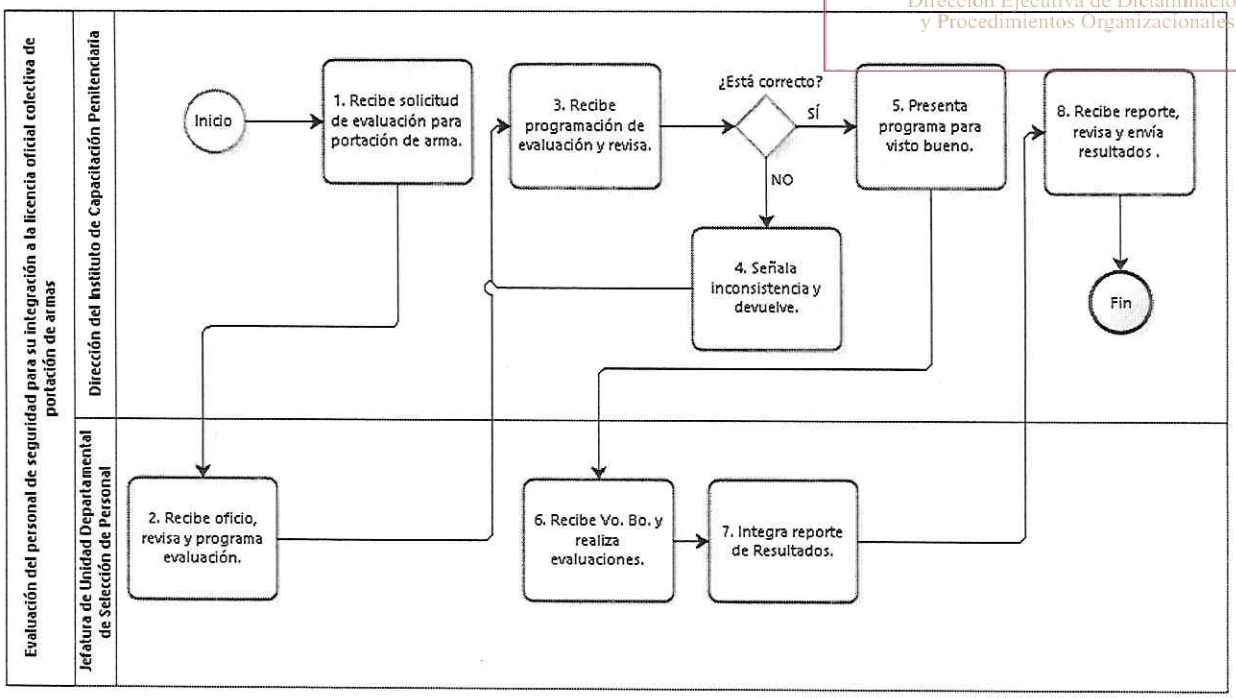
4. Los resultados de las evaluaciones son individuales y se registran en certificados.

5. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Enrique Serrano Flores
Subsecretario del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Selección de personal para funciones técnicas y administrativas.

Objetivo General: Examinar y seleccionar a los aspirantes a ocupar una vacante en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, mediante el estricto seguimiento de normas y reglamentos que rigen a la Institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe oficio de solicitud de evaluación para selección de personal a ocupar una vacante con perfil técnico o administrativo, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe oficio de solicitud de evaluación, revisa y convoca a los aspirantes para llenado de registro.	1 día
3		Integra registro de aspirantes y programa de evaluaciones.	
4		Coordina aplicación de evaluaciones a los aspirantes correspondientes a: batería psicométrica, entrevista de trabajo social, psicológica y valoración médica.	3 días
5		Integra resultados de evaluaciones y los presenta de manera confidencial.	6 día
6	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe resultados y notifica los resultados al área solicitante mediante oficio.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las áreas que integran la Subsecretaría del Sistema Penitenciario podrán solicitar mediante oficio la aplicación de evaluaciones a aspirantes para ocupar plazas vacantes de personal técnico o administrativo anexando el Curriculum Vitae (CV) de la persona propuesta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Las evaluaciones para selección de personal a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario pueden iniciar bajo los siguientes supuestos:

   2.1. A petición de alguna área de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.
   2.2. Publicación de convocatoria por reclutamiento.

3. Se denomina evaluación tradicional al proceso de selección de personal aplicado por personal especialista en las áreas de psicología, trabajo social y medicina adscritos al Instituto de Capacitación Penitenciaria a las personas con perfil técnico penitenciario y administrativo.

4. Por Técnico Penitenciario se entiende a aquel personal que realiza trabajos tendientes a la reinserción social de la persona privada de la libertad o quien cumpla una medida cautelar de prisión preventiva.

5. Por personal administrativo se entiende a aquel personal encargado de proveer servicios y logística diversos que abarca desde limpieza, mensajería, gestión de documentos y archivo hasta planeación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros.

6. Se realizará un análisis de resultados emitidos por las tres áreas junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal, y se llega a un resultado integral, que se emitirá en las determinaciones de: Apto y No Apto.

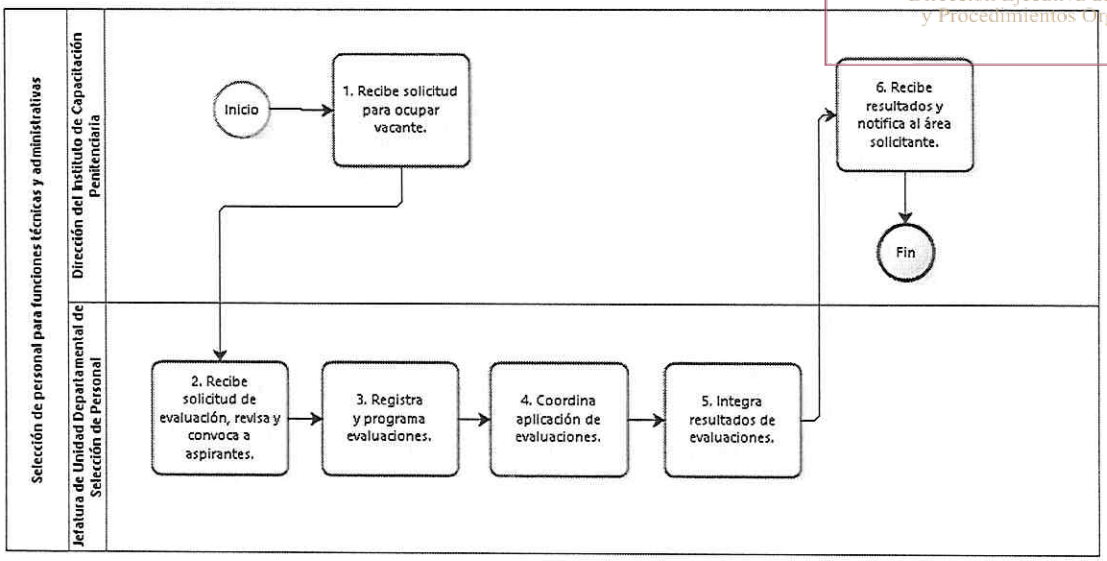
7. Los resultados de las evaluaciones son de carácter reservado por lo que no podrán ser difundidos ni parcial ni totalmente a ninguna persona, incluyendo al evaluado.

8. 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.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Enrique Serrano Flores
Subsecretario del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Planeación y ejecución de capacitación penitenciaria.

Objetivo General: Planear anualmente actividades de capacitación para formación inicial, actualización y especialización del personal adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de acuerdo con necesidades detectadas en la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Diseña formatos y documentos necesarios para la integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presenta.	5 días
2	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe, revisa y remite formatos y documentos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario mediante oficio.	20 días
3		Recibe mediante oficio las necesidades de Capacitación de las s áreas, registra y turna.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe oficio con necesidades de capacitación y las ordena de acuerdo a perfiles y conforme al nivel de la capacitación básica, actualizada y de especialización.	15 días
5		Elabora el Programa Anual de Capacitación con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presenta.	10 días
6	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe y revisa el Programa Anual de Capacitación.	5 días
		¿El Programa Anual de Capacitación es correcto?	
		NO	
7		Realiza observaciones y devuelve para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Presenta el Programa Anual de Capacitación al Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Gobierno.	1 día
9		Instruye la elaboración de oficios de difusión del Programa Anual de Capacitación una vez aprobado.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe instrucción, elabora oficios de difusión, recaba firma de la Dirección del Instituto y turna.	
11		Supervisa el cumplimiento del Programa de Capacitación y la aplicación de evaluaciones.	3 días
12		Coordina la emisión de Constancias de Capacitación, rubrica y presenta.	1 día
13	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe las Constancias de Capacitación para su firma, del Subsecretario y de las instancias que participan.	1 día
14		Recaba las firmas y devuelve para su entrega.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe las Constancias de Capacitación firmadas para su entrega a los participantes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará en 7 Direcciones, 13 Centros Penitenciarios, 1 Centro de Ejecución de Sanciones Administrativas y 6 Centros de Atención Especializada para adolescentes.

2. La capacitación se realizará de acuerdo con los siguientes perfiles: Técnico en Seguridad, Administrativo, Técnico Penitenciario y Estructura; y conforme al nivel de la capacitación: Básica, Actualizada y de Especialización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Documentos Organizacionales

3. Además de basarse en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación incluirá las siguientes consideraciones:

   3.1 Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
   3.2 Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad y de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
   3.3 Líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
   3.4 Recomendaciones de organismos de protección de Derechos Humanos; y
   3.5 Observaciones del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.

4. En caso de que la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria no tenga los recursos suficientes para cubrir todas las necesidades de capacitación, investiga con instancias públicas, privadas y organizaciones civiles y busca establecer convenios o acuerdos para satisfacer dichas necesidades.

5. La formación inicial se programa de acuerdo al ingreso de personal a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

6. El Programa Anual de Capacitación es susceptible de cambios en el transcurso del año por necesidades diversas que en todo momento deben fundarse y motivarse.

7. En caso de ejercer un recurso federal, se programa la capacitación de acuerdo con la liberación de éste, reportando informes y resultados al respecto a autoridades competentes.

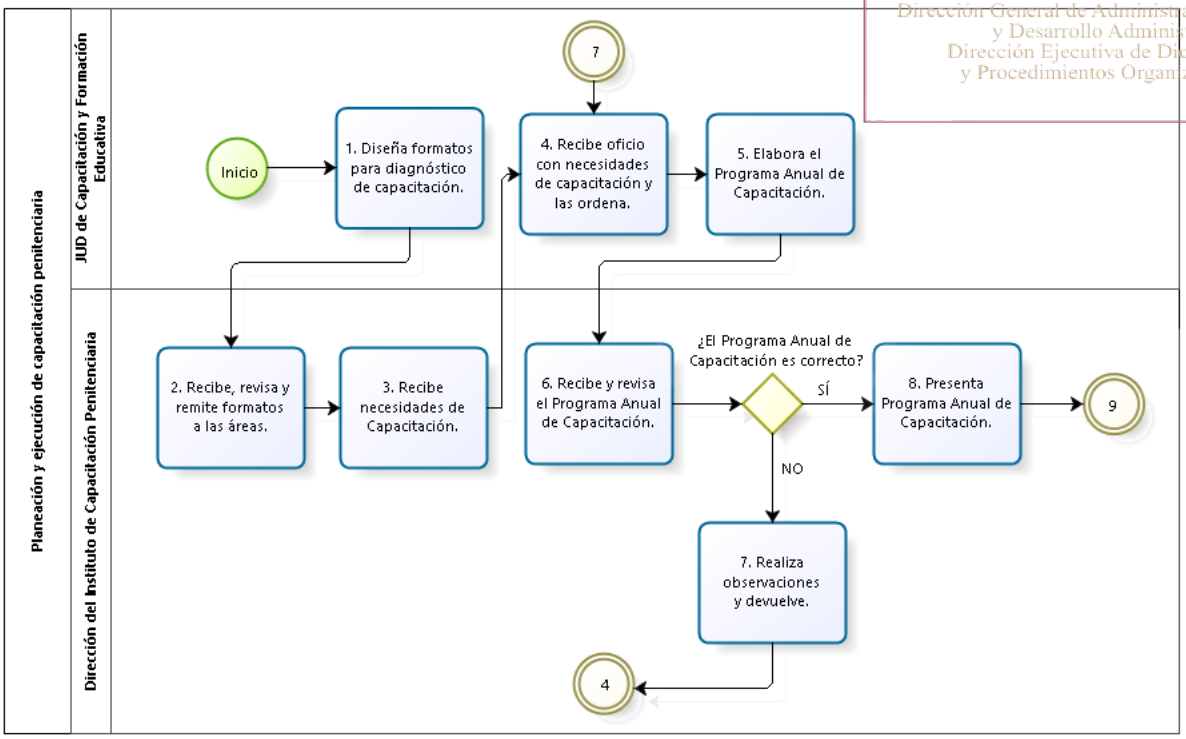
8. La ejecución de la capacitación es permanente durante el ejercicio en curso y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa, turnará un informe mensual de esta a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

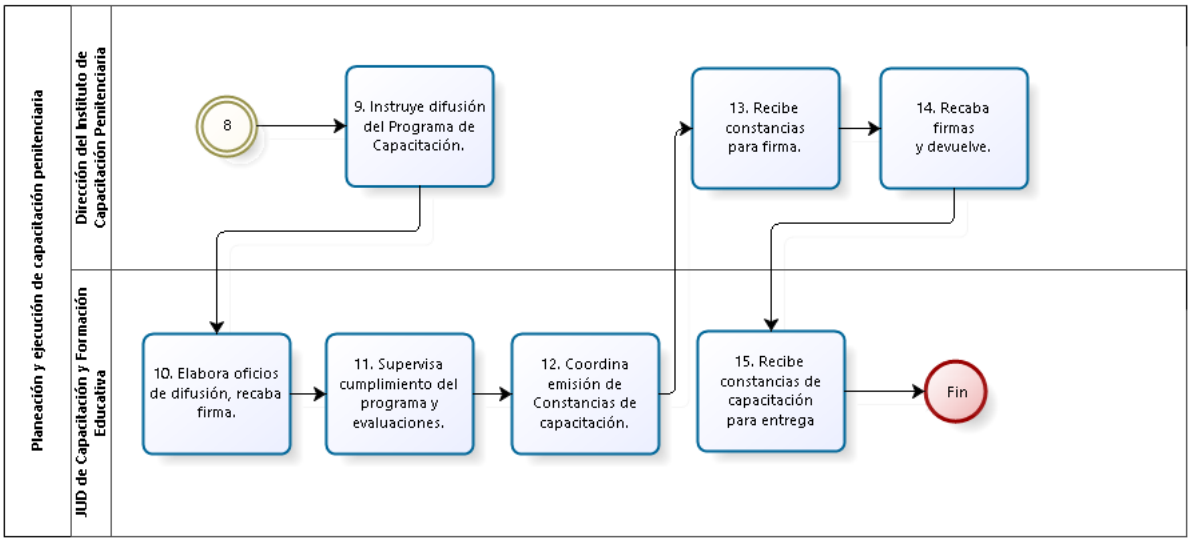
9. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Enrique Serrano Flores
Subsecretario del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Promoción, control y liberación de servicio social y prácticas profesionales en el sistema penitenciario.

Objetivo General: Promover la prestación de servicio social y realización de prácticas profesionales en instituciones educativas públicas o privadas de nivel técnico y superior, con el propósito de apoyar en actividades de las áreas y centros de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Elabora proyecto de programa de promoción de prestación Servicio Social o Prácticas Profesionales y presenta.	7 días
2	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe proyecto de programa y revisa.	1 día
		¿El programa es correcto?	
		NO	
3		Realiza observaciones y devuelve.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Valida y entrega el programa.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe programa, promueve en instituciones educativas y registra.	30 días
6		Recibe candidatos de Servicio Social o Prácticas Profesionales, entrevista.	3 días
7		Instruye registrar y entregar requisitos para prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa (Técnico Operativo)	Recibe documentación, integra expediente, elabora oficio de presentación y presenta.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe oficio, firma y turna a las áreas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se acepta Servicio Social o Prácticas Profesionales?	
		NO	
10		Recibe oficio de no aceptación.	1 día
		(Conecta con la actividad 8).	
		SI	
11		Recibe oficio de aceptación, elabora carta de aceptación y credencial y entrega.	1 día
12	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe carta de aceptación y credencial, revisa, firma y entrega.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe carta de aceptación y credencial, turna e integra al expediente del prestador del servicio social o prácticas profesionales.	1 día
14		Entrega carta de aceptación, credencial y formatos de registro de asistencia y reportes de actividades mensuales a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales para presentarse al área asignada, hasta la conclusión.	1 día
15		Elabora carta de término de servicio social o prácticas profesionales y presenta.	1 día
16	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe carta de término de servicio social o prácticas profesionales, firma y entrega.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe carta de término de servicio social o prácticas profesionales firmada, entrega a la persona interesada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Técnico Operativo: En Servicio Social o Prácticas Profesionales.

2. El registro de los programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales consta de los siguientes pasos:

   2.1. Coordinar que las Instituciones Educativas envíen al área de Servicio Social de la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria, el llenado de los formatos y lineamientos correspondientes para el registro de Programas de Servicio Social;
   2.2. Registro de programas de Servicio Social en las Instituciones Educativas; y
   2.3. Firmar y sellar los Registros de Programas de Servicio Social.

3. Para efecto de salvaguardar la seguridad de las y los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales no se canalizarán hombres a centros penitenciarios femeniles, y las mujeres no se les canalizarán a centros penitenciarios varoniles.

4. El oficio de asignación notifica al área que fue asignada la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, el área deberá asignar actividades acordes a su perfil profesional, realizar la supervisión de las mismas y firmar las listas de asistencia y reportes mensuales e informe final; asimismo, deberá remitir al Instituto de Capacitación Penitenciaria mediante oficio cualquier notificación relevante de la persona prestadora de servicio social como son: inasistencias, faltas disciplinarias y término del servicio social.

5. La carta de aceptación tendrá como objetivo noticiar a la Institución Educativa que el prestador fue aceptado, informando horario, sede, fecha de inicio y término, así como el programa en el cual quedo registrado.

6. El expediente de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales contendrá:

   6.1. Documentos de registro en el programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
   6.2. Acuse de la credencial recibida y copia de todos los documentos inherentes al registro de aceptación al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
   6.3. Reportes y listas de asistencias mensuales e informe final debidamente llenados y firmados por servidor público a cargo de la persona prestadora de servicio social; y
   6.4. Reportes de actos o conductas que atenten contra la disciplina del área de asignación de la persona prestadora de servicio social.

7. Los prestadores de servicio social tienen de 6 meses a 2 años para concluir su servicio social, por lo que, en caso de concluirlo en más de 6 meses, el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

procedimiento administrativo para entregar su carta de Término de Servicio Social también se alargará, pero no excederá los 2 años. En caso de no concluir en dos años, se procede a la baja de Servicio Social sin reconocimiento de las horas cubiertas.

8. Para aquellos casos, en los cuales las áreas que tienen asignados prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, no firmen los reportes de actividades, listas de asistencia e informes finales, en virtud de que el prestador ya no tenga acceso a los centros penitenciarios porque la vigencia de su oficio concluyó, el titular de la Jefatura de Capacitación y Formación Educativa tendrá la facultad de firmarlos.

9. Los servidores públicos que laboren en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario podrán liberar su Servicio Social o Prácticas Profesionales de acuerdo con el artículo 91 del Reglamento de Profesiones de la Ciudad de México.

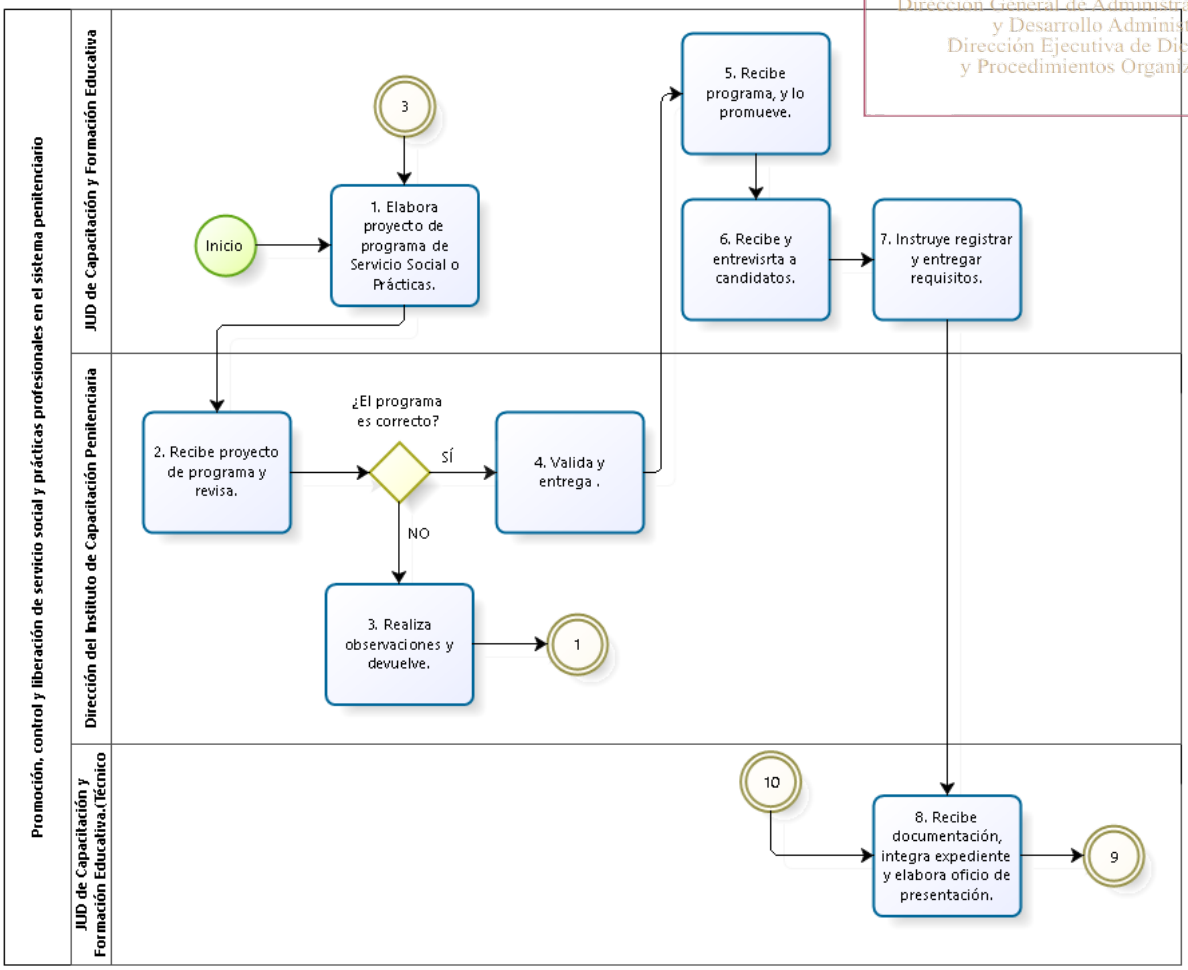
10. Los documentos Oficio de Presentación, Carta de Aceptación y Carta de Término de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán ser firmados de manera mancomunada por la Coordinación de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Gobierno y el titular de la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

11. 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.

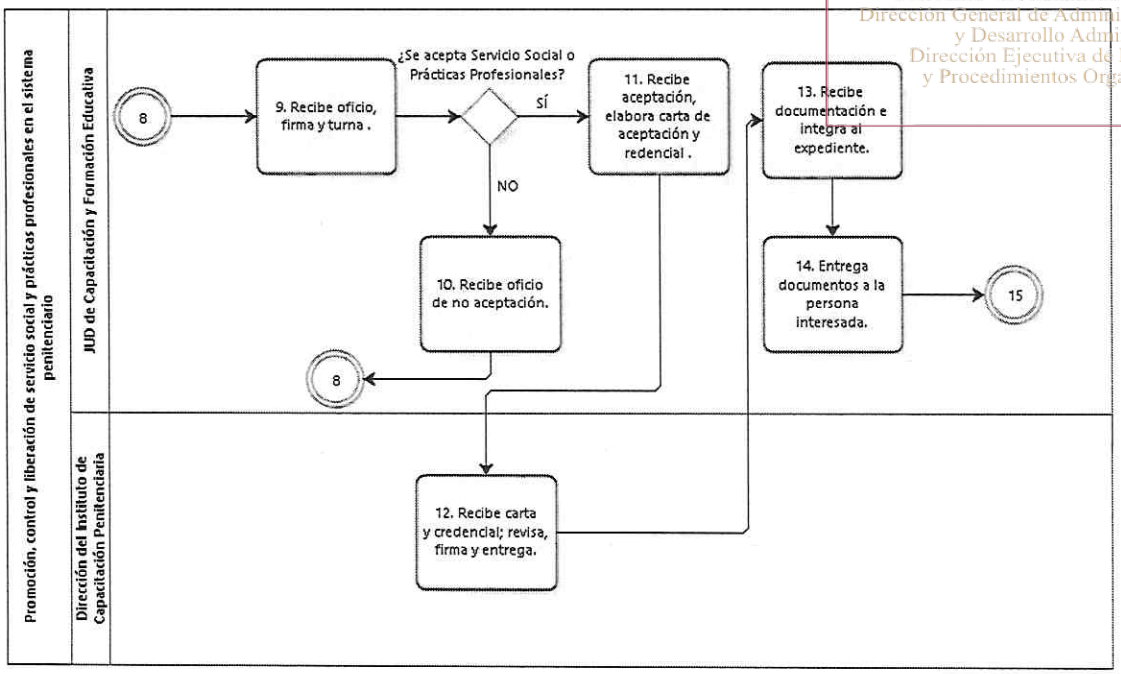
12. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

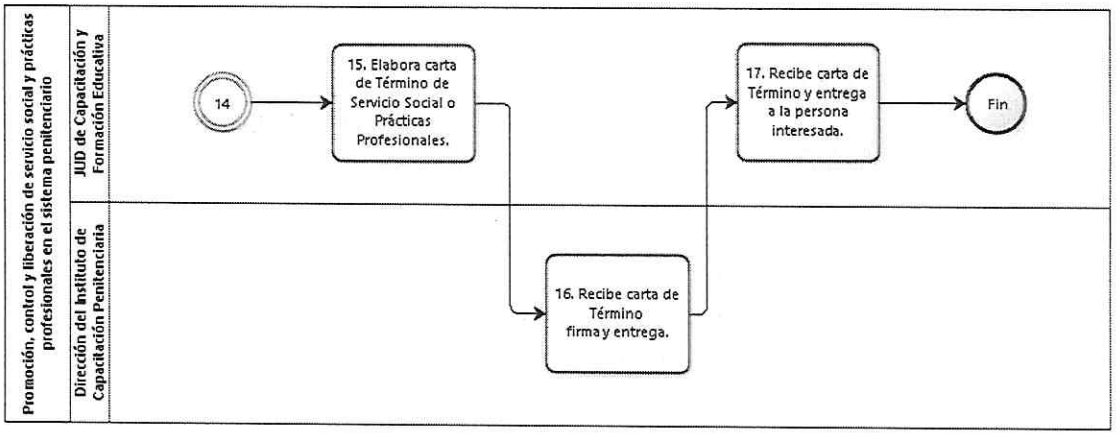
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Enrique Serrano Flores
Subsecretario del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación de evaluaciones para selección de personal de estructura y técnicos en seguridad penitenciaria.

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, evaluar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe propuesta de candidato a ocupar una plaza vacante de estructura o de técnico en seguridad penitenciaria, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe propuesta de candidato a ocupar una plaza vacante, revisa y convoca a los aspirantes para llenado de registro.	1 día
3		Elabora oficio de solicitud a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México para programación de evaluación, rúbrica y presenta.	3 días
4	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe oficio de solicitud y revisa.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
5		Señala inconsistencias y devuelve para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría y entrega para trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe oficio, revisa y tramita.	1 día
8		Recibe programación de evaluación de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica programaciones individuales y entrega.	2 días
10	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe notificaciones individuales, revisa, recaba firma del titular de la Subsecretaría y devuelve.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe notificaciones individuales, revisa y notifica al aspirante.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los aspirantes a ocupar plazas de técnico en seguridad penitenciaria y de estructura, tendrán que realizar proceso de evaluación en la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, debiendo obtener el resultado de apto.

2. A las personas interesadas en ocupar una plaza de técnico en seguridad penitenciaria se les aplicará el Test de Cooper por personal de la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria previo a las evaluaciones de control de confianza.

3. La solicitud de evaluación para selección de personal a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario podrá iniciar bajo los siguientes supuestos:

   3.1. A petición de alguna área específica de la Subsecretaría, previo acuerdo y autorización del titular de esta; y
   3.2. Publicación de Convocatoria

4. Los resultados emitidos por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México, se entregarán bajo las siguientes determinaciones: aprobado y no aprobado.

5. Los resultados de las evaluaciones son de carácter reservado por lo que no podrán ser difundidos ni parcial ni totalmente a ninguna persona, incluyendo al evaluado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

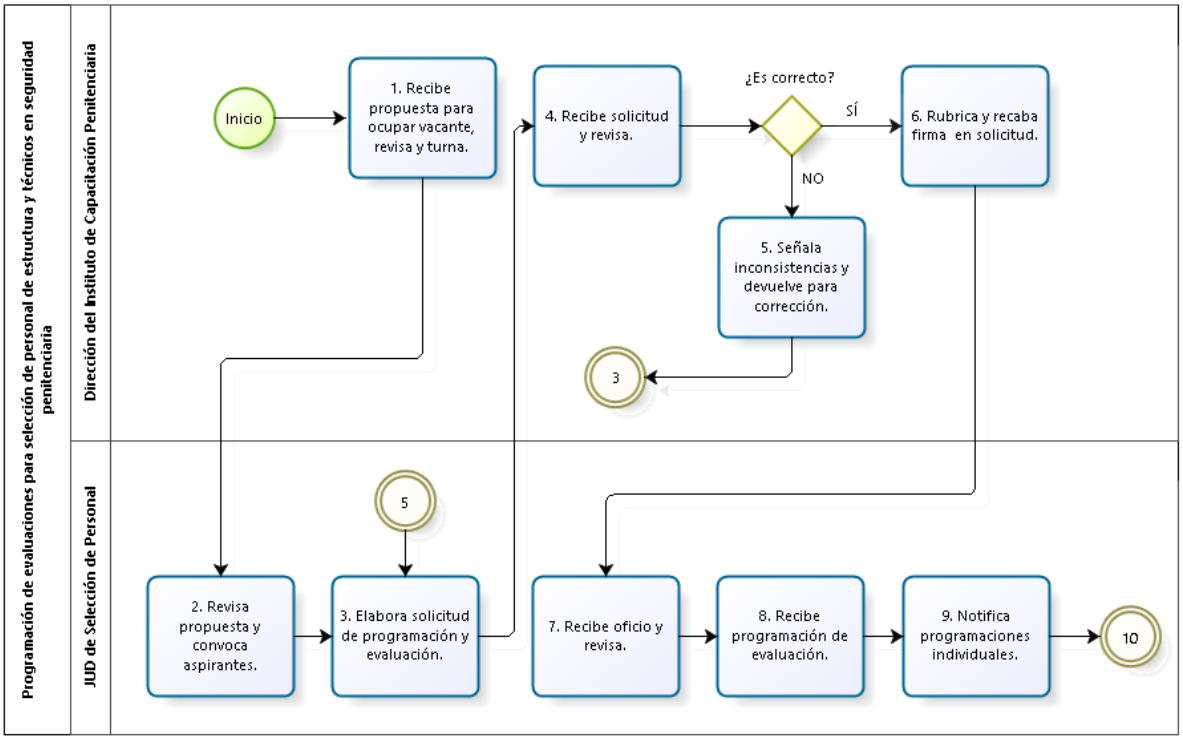
6. Los procesos se realizarán de manera simultánea, sin embargo, los tiempos se extienden dependiendo de la capacidad de respuesta de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México.

7. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana establece que el certificado de evaluación de control de confianza debe renovarse cada tres años con efectos de permanencia laboral del personal obligado.

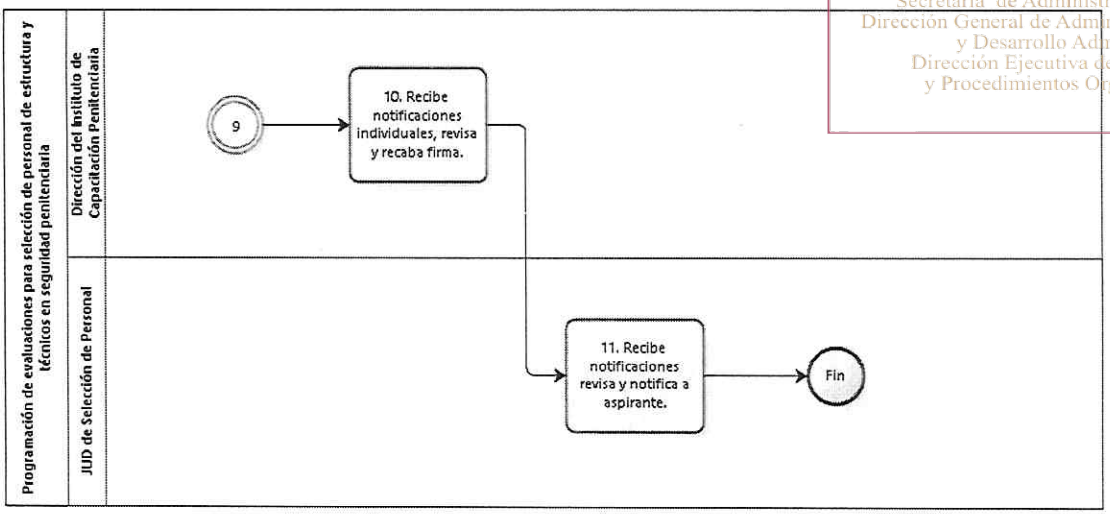
8. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Enrique Serrano Flores
Subsecretario del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes decomisados al interior de Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Destruir el material ferroso y objetos punzocortantes decomisados al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita mediante oficio los objetos ferrosos y punzocortantes decomisados durante el periodo establecido y les indica que deberán ir acompañados con el documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 minutos
2	Subdirección de Seguridad en Centro	Recibe oficio de solicitud de objetos ferrosos y punzocortantes, revisa y reúne objetos a remitir.	10 minutos
3		Elabora oficio de remisión de objetos ferrosos y punzocortantes con el documento digitalizado que ampare su aseguramiento y lo envía.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada Centro Penitenciario entregue los objetos ferrosos y punzocortantes acompañados del documento digitalizado que ampare su aseguramiento.	10 minutos
5	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para iniciar el procedimiento de destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	5 minutos
6		Coordina con el Órgano Interno de Control, la empresa recolectora de metales, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	20 minutos
7		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe en la destrucción de los objetos ferrosos.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

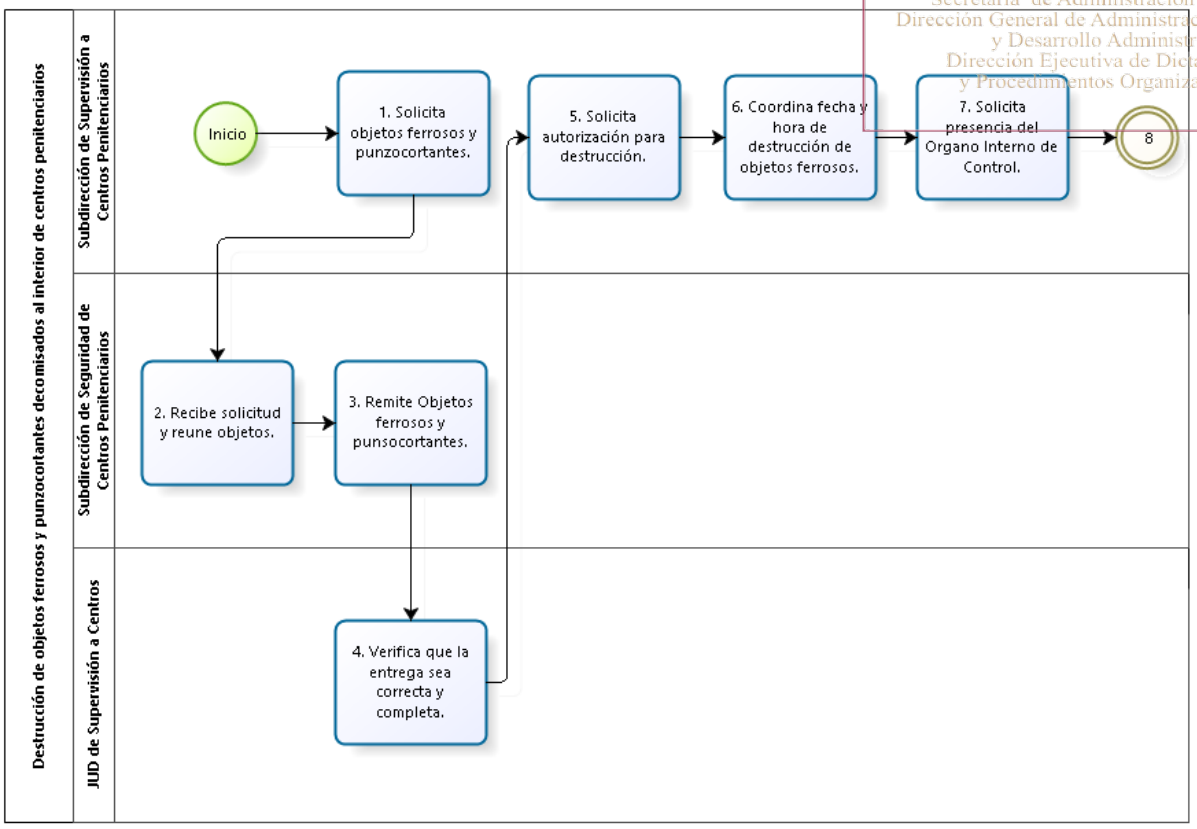
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega a la empresa recolectora de material ferroso los objetos ferrosos y punzocortantes para su destrucción y recolección en presencia de personal del Órgano Interno de Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica.	2 horas
9		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, copia del “Acta circunstanciada que se formula con motivo del proceso de destrucción de desecho ferroso mixto contaminado” ; entrega copia a las áreas involucradas y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

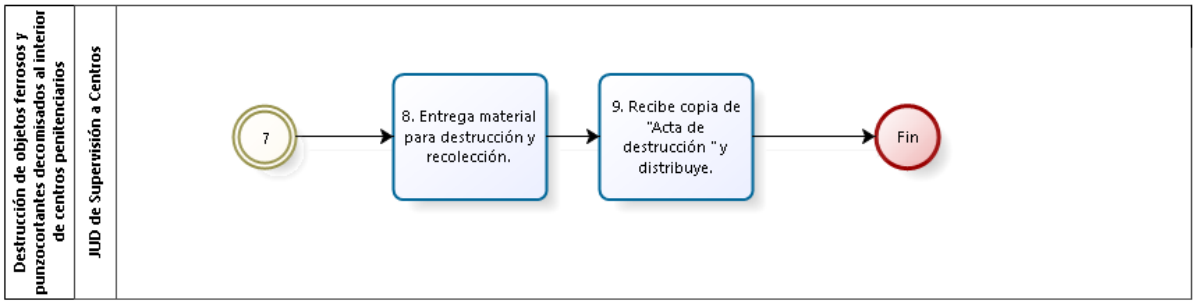
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el CAPÍTULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.
2. Se entenderá por objetos ferrosos y punzocortantes: navajas, soleras y cualquier metal con terminación en punta.
3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la destrucción y recolección de materiales ferrosos y punzocortantes.
4. 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.
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Comisario Pablo López Jaramillo
Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estudios Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recolección y entrega de sustancias prohibidas decomisadas al interior de centros penitenciarios.

Objetivo General: Recolectar y entregar sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Difunde en las Subdirecciones de Seguridad en Centro que deberán almacenar todas las sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios en recipientes de 20 litros.	5 minutos
2		Propone a las Subdirecciones de Seguridad en Centro preparar las sustancias prohibidas para entrega a la empresa recolectora.	5 minutos
3		Coordina que las sustancias vayan acompañadas con una copia del documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 minutos
4		Verifica que la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros tenga preparadas las sustancias para entrega, con documentos.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada Centro Penitenciario cuente con el soporte documental y digitalizado que ampare el aseguramiento de las sustancias prohibidas.	10 minutos
6	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario para iniciar con el procedimiento de recolección de sustancias prohibidas.	5 minutos
7		Coordina con el Órgano Interno de Control, la empresa recolectora, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la recolección de las sustancias.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe de la recolección de las sustancias prohibidas.	10 minutos
9		Entrega a empresa sustancias para su recolección, en presencia de personal del Órgano Interno de Control, de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y de la Subdirección Jurídica.	1 hora
10		Elabora "Acta de Hechos"; entrega copia a las áreas involucradas y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.	1 hora
11		Informa a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, la cantidad y tipo de sustancias que entregó a empresa recolectora.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el CAPÍTULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

2. Se entenderá por sustancias prohibidas decomisadas al interior de los centros penitenciarios: solventes, vino líquidos fermentados, alcohol, thinner o aguarrás.

3. Cualquier cantidad de sustancia prohibida decomisada al interior de los centros penitenciarios, deberá almacenarse en recipientes de 20 litros para facilitar su transporte y posterior destrucción, evitando mezclar las sustancias.

4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la recolección de sustancias prohibidas.

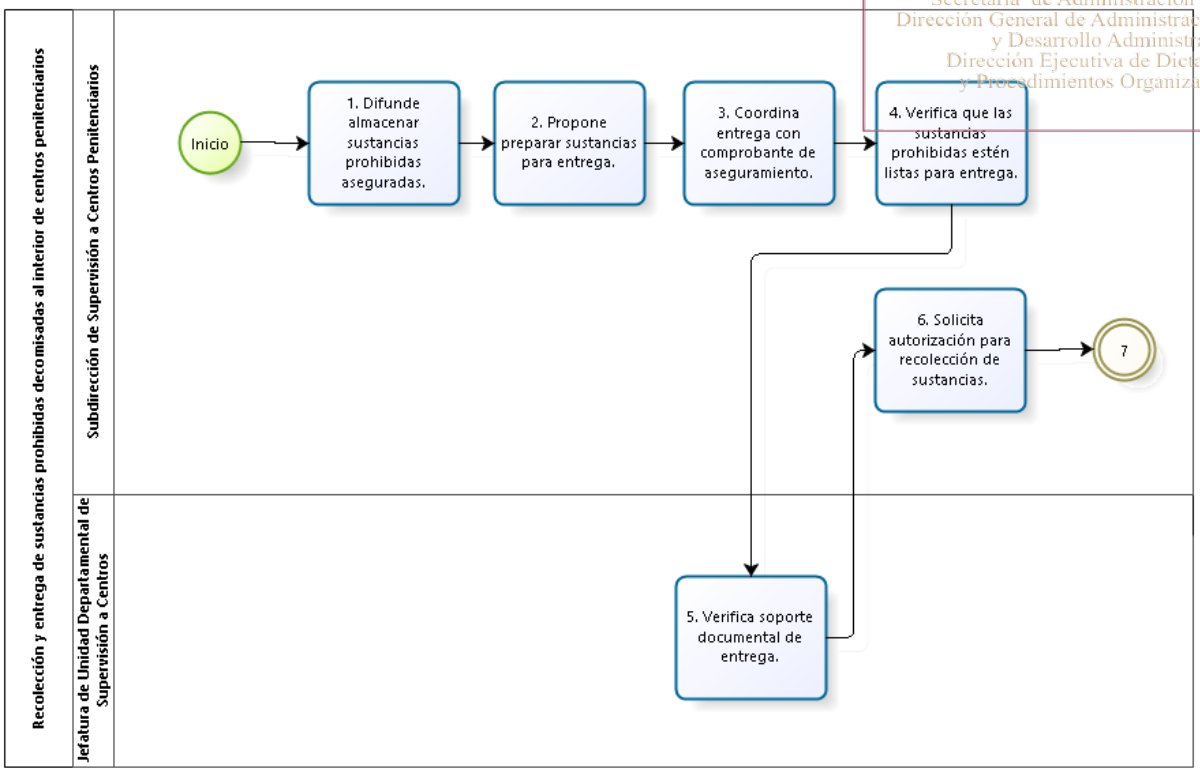
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

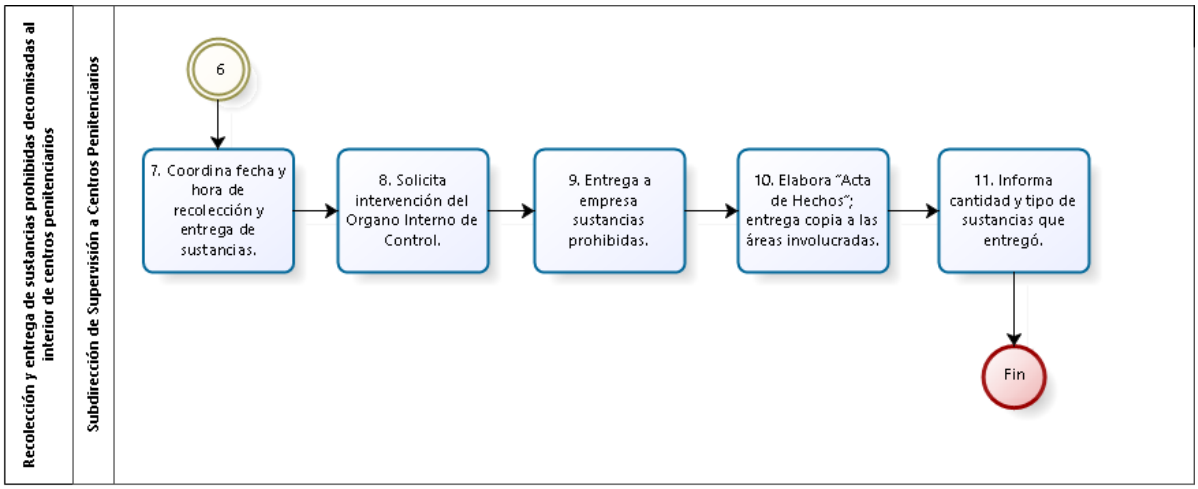
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

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

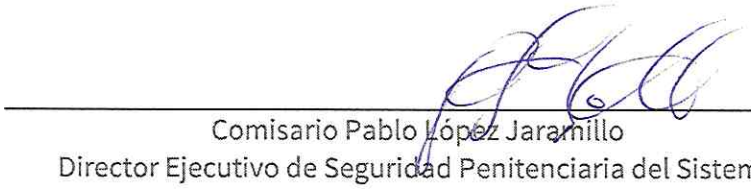
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Comisario Pablo López Jaramillo
Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión médico veterinaria a semovientes biológicos.

Objetivo General: Revisar el Estado Fisiológico de los Semovientes Biológicos, con el fin de detectar y Prevenir procesos patológicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad	Verifica que la o el Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Canino K9, revise el estado fisiológico y patológico de los Semovientes Biológicos, para detectar y prevenir enfermedades.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Solicita vía telefónica al Médico Veterinario Zootecnista acuda a las instalaciones para realizar revisión médica de los semovientes biológicos.	5 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (Médico Veterinario)	Realiza revisión médica de los semovientes biológicos.	4 horas
4		Elabora parte informativo por escrito del resultado de la revisión.	1 horas
5		Verifica si existe algún semoviente enfermo e instaura el tratamiento.	10 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Recibe parte informativo por escrito y en caso de instaurar algún tratamiento, ordena al Jefe de Grupo a realizarlo.	10 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9 (Médico Veterinario)	Recibe la orden verbal de realizar el tratamiento.	5 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Realiza parte informativo por escrito al Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del resultado de la revisión.	15 minutos
9		Da seguimiento del tratamiento y solicita al Médico Veterinario Zootecnista informe por escrito de la evolución.	10 minutos
10		Emite informe verbal y por escrito del alta del semoviente enfermo.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Informa mediante oficio al Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario del alta del Semoviente Biológico.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. En los pasos de las actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 9 el actor “Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9”, se apoya en “Personal Técnico Operativo”, para desempeñar dichas actividades.

2. Se entenderá por Técnico Operativo al personal que realiza labores de carácter administrativo y al Personal Técnico Especializado en el ámbito de medicina veterinaria.

3. Las revisiones Médico Veterinarias de los Semovientes Biológicos, deberán de realizarse cuando menos una vez al mes.

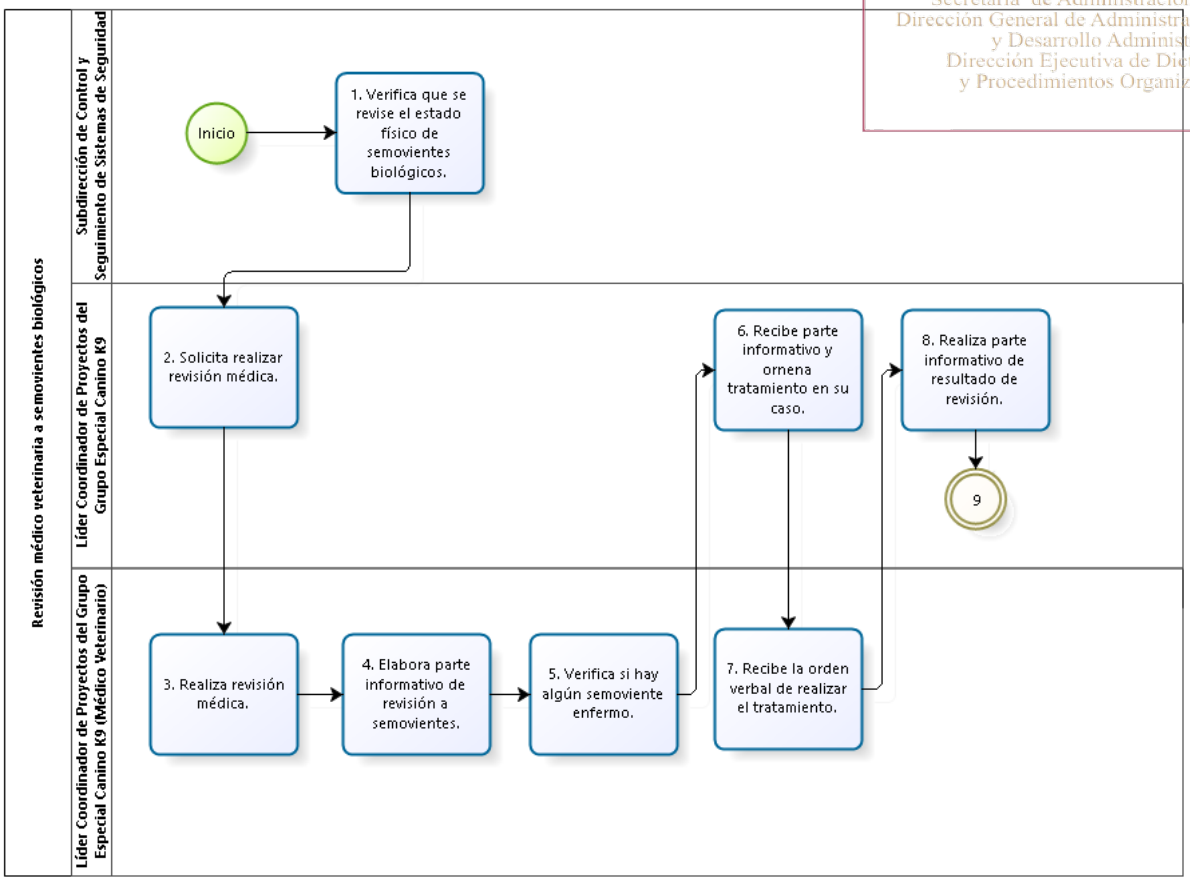
4. Cualquier diagnóstico emitido en el informe del estado de salud del Semoviente Biológico, deberá de ser informado por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

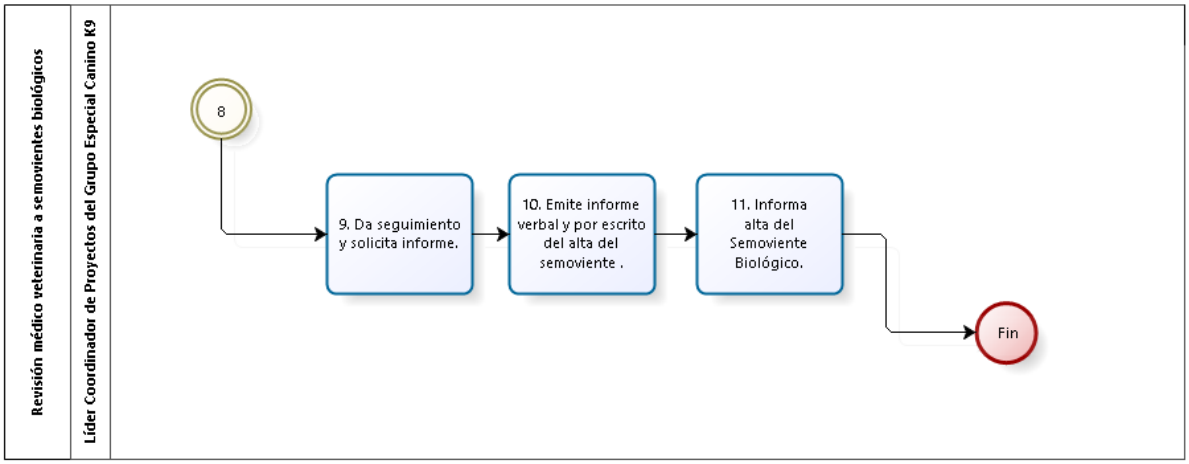
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Comisario Pablo López Jaramillo
Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Modernización Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Fallecimiento de semovientes biológicos.

Objetivo General: Justificar el deceso del semoviente biológico, mediante la recopilación de la documentación legal necesaria para sustentar la baja del inventario de la Unidad Canina de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, así como de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, realizar reporte a la Aseguradora sobre fallecimiento del Semoviente Canino, acta circunstanciada de hechos e informe detallado sobre su muerte.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Reporta el deceso del Semoviente Biológico vía telefónica a la Aseguradora, obtiene el número de siniestro y nombre del ajustador.	10 minutos
3		Informa vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control para su intervención.	15 minutos
4		Envía el cuerpo del Semoviente Biológico a un laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem.	30 minutos
5		Realiza el “acta circunstanciada de hechos”.	30 minutos
6		Envía el “acta circunstanciada de hechos” a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control.	15 minutos
7		Recibe el resultado del estudio Post Mortem y mediante oficio realiza un informe por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control, detallando la causa de su muerte.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se deberá de obtener registro fotográfico del cuerpo del Semoviente Biológico en diferentes ángulos.

2. El egreso del cuerpo del Semoviente Biológico hacia el laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem será autorizado por el Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario.

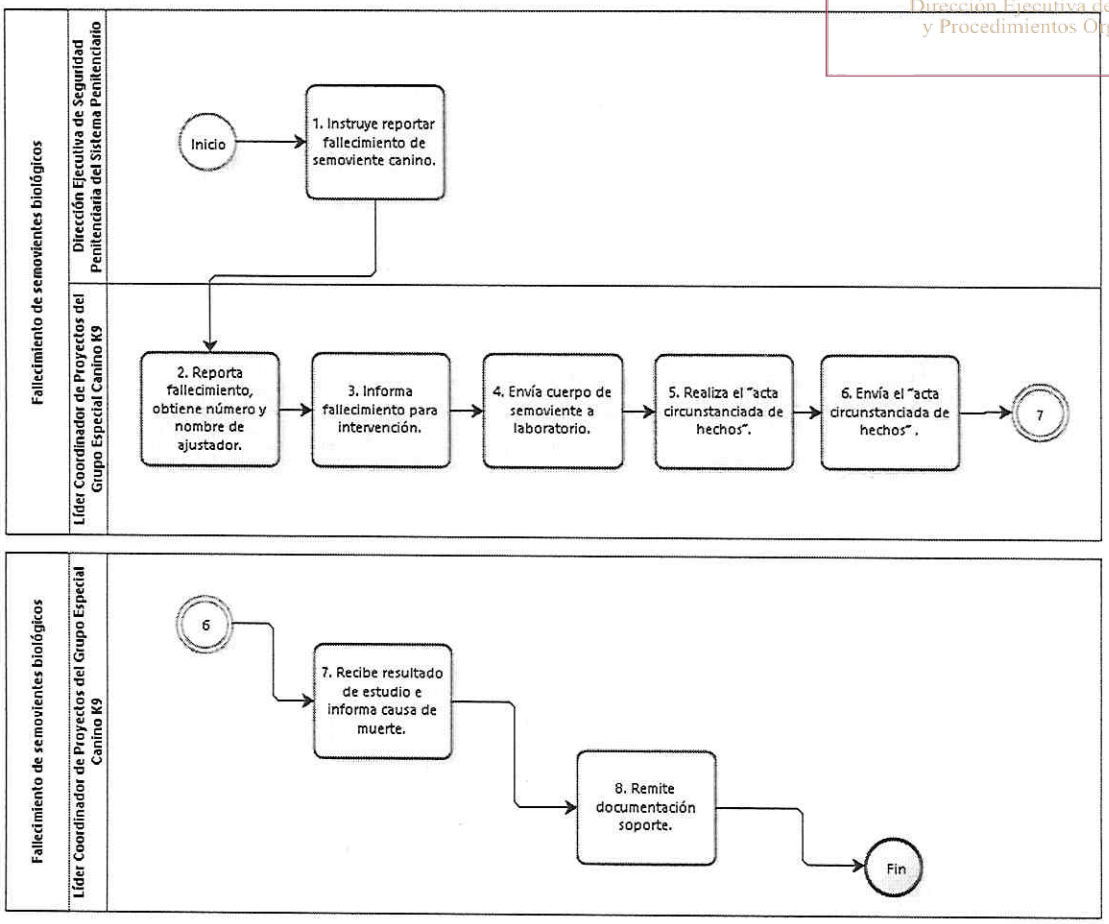
3. Siempre se anexará el resultado del estudio Post Mortem al acta circunstanciada de hechos.

4. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Comisario Pablo López Jaramillo
Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico, ubicación y determinación de plan de actividades.

Objetivo General: Obtener elementos que permitan llevar a cabo la ubicación y determinación del Plan de Actividades de la persona privada de la libertad con la finalidad de crear un ambiente saludable físico y mental que servirá como herramienta indispensable en su proceso de reinserción a la sociedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico	Verifica el ingreso de la persona privada de la libertad.	1 día
2		Supervisa que se lleva a cabo la inducción al régimen penitenciario, así como la lectura de derechos y obligaciones.	1 día
3		Supervisa que se lleve a cabo la elaboración del Kárdex de visitantes.	1 día
4		Supervisa que se aplique la ficha de detección de población vulnerable y de riesgo suicida para atención y seguimiento.	1 día
5		Solicita y coordina la ejecución de estudios técnicos para la ubicación y la elaboración del Plan de Actividades de la persona privada de la libertad.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	Coordina la ejecución de estudios técnicos de diagnóstico.	1 día
7		Comprueba que se lleva a cabo la entrevista técnica, si la persona privada de la libertad cuenta con trayectoria institucional revisa expediente único de ejecución penal.	1 día
8		Revisa el llenado de formato de estudio de diagnóstico.	1 día
9		Elabora propuesta de ubicación para ser sesionada en Comité Técnico.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Comprueba que se lleve a cabo la ubicación de la persona privada de la libertad conforme lo autorizado por el Comité Técnico.	1 día
11	Subdirección de Apoyo Técnico	Presenta a la persona privada de la libertad los Programas de Servicios para la elaboración del Plan de Actividades, con el objetivo de que éste escoja las actividades de su interés.	1 día
12		Elabora el Plan de Actividades conforme a los intereses, conocimientos, habilidades y aptitudes de la persona privada de la libertad con la finalidad de sesionarlo en Comité Técnico.	1 día
13		Entrega a la persona privada de la libertad su Plan de Actividades autorizado por el Comité Técnico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. **Actores involucrados para la ejecución del procedimiento:**

   Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México, Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, Subdirección Jurídica y Normativa adscrita a la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social, Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México, Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur, Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección del Centro Varonil de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Seguridad Penitenciaria I y Subdirección de Apoyo Técnico adscrita a la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II, así como la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento de la Penitenciaría de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Seguimiento y Apoyo Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Seguimiento y Apoyo Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Seguimiento y Apoyo Técnico del Centro Femenil de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Sur, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I y Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II.

El personal técnico operativo es responsable de las actividades administrativas, operativas y de trámites.

2. **De la Unidad de medidas cautelares:**

Dormitorio de Unidad de Medidas Cautelares se refiere al espacio físico en el que se ubicará a la persona privada de la libertad en tanto se define su situación jurídica.

En la Unidad de Medidas Cautelares se deberá llevar a cabo la inducción al régimen penitenciario el cual contempla Derechos y Obligaciones.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa, deberá verificar que las personas privadas de la libertad reciban de acuerdo con los horarios establecidos por cada Unidad Administrativa, la asistencia técnica:

- Atención Médica (Secretaría de Salud).
- Dietas (Secretaría de Salud y enlace administrativo).
- Alimentación (Enlace administrativo).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dormitorio digno, limpieza y mantenimiento (Enlace administrativo).
- Programas de Actividades Asistenciales (Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa).

La persona privada de la libertad podrá realizar la petición de los servicios mencionados en el punto anterior por medio de escrito para su atención.

El Personal Técnico Operativo del área técnica brindará la asistencia a las personas privadas de la libertad en los Centros, así como la canalización a las áreas respectivas.

Las personas privadas de la libertad ubicados en la Unidad de Medidas Cautelares no podrán tener acceso a los dormitorios de población general, para ello la Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa a través del personal técnico operativo asignado al área, realizará las canalizaciones correspondientes a fin de que las peticiones de la población sean atendidas oportunamente.

El alimento debe ser distribuido de forma equitativa, proporcional y suficiente, por lo que el personal de Enlace Administrativo del Centro, la Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa y la Subdirección de Seguridad en Centro, se coordinarán para supervisar dicha actividad.

Todo diagnóstico, extensión de recetas médicas y entrega de medicamento será responsabilidad del personal de la Unidad Médica perteneciente a la Secretaría de Salud.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa, será el área responsable de que se aplique el documento denominado “Ficha de Detección Oportuna de Población Vulnerable “y de “Riesgo Suicida”, con la finalidad de dar seguimiento al área correspondiente.

3. **Del dormitorio del centro de diagnóstico, ubicación y determinación de tratamiento:**

Dormitorio del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (CDUDT) al espacio físico en que se ubicará físicamente a la persona privada de la libertad en tanto se lleva a cabo el periodo de estudio, diagnóstico y elaboración de Plan de Actividades.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa, deberá verificar que la persona privada de la libertad reciba de acuerdo con los horarios establecidos por cada Unidad Administrativa, la asistencia técnica:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atención Médica (Secretaría de Salud);
- Dietas (Secretaría de Salud y enlace administrativo);
- Alimentación (Enlace administrativo);
- Dormitorio digno, limpieza y mantenimiento (Enlace administrativo); y
- Programas de Actividades Asistenciales (Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa).

La persona privada de la libertad podrá realizar la petición de los servicios mencionados en el punto anterior por medio de escrito para su atención.

El Personal Técnico Operativo del área técnica brindará la asistencia a las personas privadas de la libertad en los Centros, así como la canalización a las áreas respectivas.

Las personas privadas de la libertad ubicados CDUDT no podrán tener acceso a los dormitorios de población general, para ello la Subdirección Técnica o Técnica Jurídica a través del personal técnico operativo asignado al área realizará las canalizaciones correspondientes a fin de que las peticiones de la población sean atendidas oportunamente.

El alimento debe ser distribuido de forma equitativa, proporcional y suficiente, por lo que el personal de Enlace Administrativo del Centro, la Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa y la Subdirección de Seguridad en Centro se coordinarán para supervisar dicha actividad.

Todo diagnóstico, extensión de recetas médicas y entrega de medicamento será responsabilidad del personal de la Unidad Médica perteneciente a la Secretaría de Salud.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa, será el área responsable de que se aplique el documento denominado “Ficha de Detección Oportuna de Población Vulnerable” y de “Riesgo Suicida”, con la finalidad de dar seguimiento.

4. **Del sistema de reinserción social:**

El Sistema de Reinserción Social tendrá carácter progresivo y técnico, la progresividad del régimen penitenciario consistirá en un proceso gradual y flexible que posibilite al sentenciado, por su esfuerzo avanzar paulatinamente hacia la recuperación de su libertad, el cual estará acompañado por el seguimiento del personal técnico operativo y de la Autoridad Penitenciaria y constará de cuatro periodos:

4.1. Estudio de diagnóstico;
4.2. Ubicación;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4.3. Plan de actividades; y
4.4. Reincorporación social (corresponde al Instituto de Reinserción Social).

5. De la unidad administrativa jefatura de unidad departamental del centro de diagnóstico, ubicación y determinación de tratamiento o de seguimiento y apoyo técnico:

Es la responsable de llevar a cabo la coordinación para la ejecución de estudios técnicos de diagnóstico.

Las áreas involucradas para la determinación de la ubicación de la persona privada de la libertad son: psicología, trabajo social y criminología. En el caso de los Centros Varoniles de Seguridad Penitenciaría I y II, se incluye al área de pedagogía.

Las áreas deberán realizar una entrevista y llenar el formato de estudio técnico de diagnóstico, En el caso del área de psicología podrá apoyarse de la batería de pruebas psicométricas si lo considera pertinente.

La Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento o Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico, elaborará una propuesta de ubicación y será sometida ante el Comité Técnico para su autorización, para ello deberá contar con los documentales que avalen dicha propuesta (Criterios Técnicos de Ubicación y Perfil de la persona privada de la libertad).

6. **Del periodo de ubicación a dormitorios de población general:**

Toda persona privada de la libertad tiene derecho a una adecuada ubicación obedeciendo a los criterios de edad, estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica, género y otros datos objetivos con el fin de armonizar la gobernabilidad del Centro Penitenciario y la convivencia entre las personas privadas de la libertad de acuerdo con los criterios de igualdad, integridad y seguridad.

El Comité Técnico vigilará que no existan condiciones de privilegio entre las personas privadas de la libertad, y que se asignen equitativamente los espacios disponibles tomando en cuenta la ubicación. Asimismo, para la ubicación se deberá considerar la mayor información posible sobre cada uno de ellos, a través de datos documentales, entrevistas y observación directa de su comportamiento; revisión de Expediente Técnico (solo en los casos en que la persona privada de la libertad sea trasladada de otro Centro Penitenciario) e información que complementará a los estudios técnicos.

En el caso de las mujeres, también se tomará en cuenta si sus hijos o hijas viven con ella, o están embarazadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Los Centros Penitenciarios deberán contar con el documento denominado "Criterios Técnicos para la Ubicación "los cuales deberán estar autorizados por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Los criterios técnicos de ubicación podrán ser modificados por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social.

La Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario, remitirá los formatos de estudios técnicos de diagnóstico y éstos no podrán ser modificados por personal del Centro Penitenciario.

La ubicación física a los dormitorios autorizados por el Comité Técnico se llevará a cabo por personal del área de Seguridad.

7. **Del plan de actividades:**

Para la elaboración del Plan de Actividades, la Subdirección de Apoyo Técnico o Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa o Subdirección Jurídica y Normativa, informará a la persona privada de la libertad las actividades disponibles plasmadas en el documento denominado Programas de Servicios con los que cuenta el Centro Penitenciario y la persona privada de la libertad podrá escoger las actividades conforme a sus intereses, conocimientos, habilidades y aptitudes.

Sobre el Plan de Actividades aplicable a cada persona privada de la libertad, éste deberá ser actualizado semestralmente y ser autorizados por el Comité Técnico.

El Plan de Actividades que se elabore a las personas privadas de la libertad debe constituirse sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud, el deporte y el respeto a los derechos humanos como ejes rectores de la reinserción social.

La integración del Plan de Actividades deberá atender a las características particulares de la persona privada de la libertad, en el marco de las condiciones de operación del Centro Penitenciario y se ajustará a las medidas de vigilancia que se requieran.

Las reglas de operación de cada Centro Penitenciario determinarán el número de actividades y de horas que constituirán un Plan de Actividades satisfactorio.

8. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, asimismo a toda persona privada de la libertad, se le tratará con respeto absoluto a su integridad física, psíquica y moral; a su dignidad humana y a sus derechos y garantías fundamentales, en apego a los instrumentos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

internacionales sobre derechos humanos suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

9. Todo documento concerniente a la persona privada de la libertad deberá quedar archivado en su expediente Técnico y capturado en el Sistema integral de Información Penitenciaria (SIIP) en el Módulo Técnico, para tal fin la Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios será la responsable de verificar que se lleve a cabo.

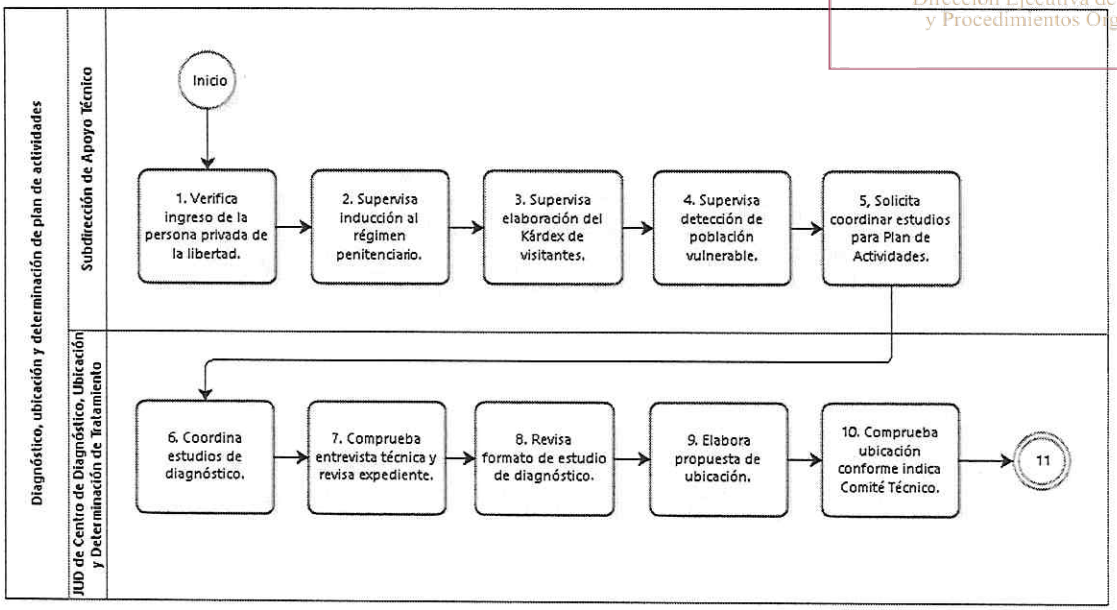
10. Todos los servicios que brinde la Institución son gratuitos.

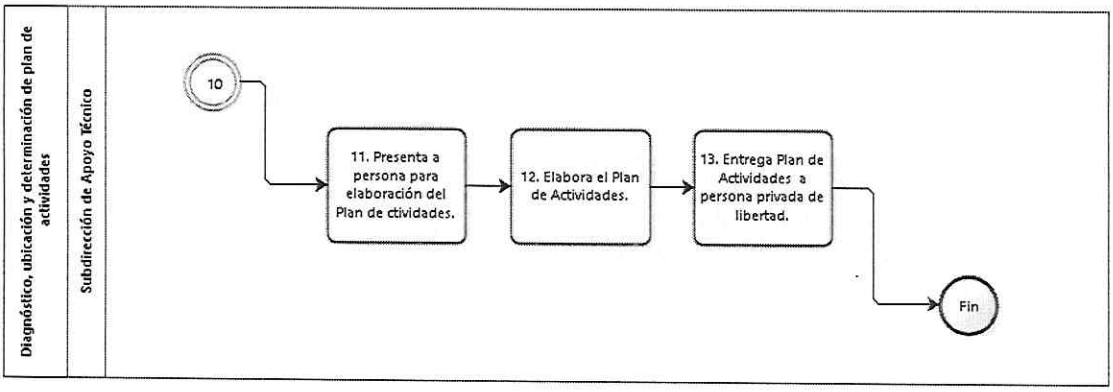
11. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. César Abraham Flores Sandoval
Director Ejecutivo de Prevención y Reinserción Social del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programas de servicios para la reinserción social.

Objetivo General: Implementar Programas de Servicios en Centro Penitenciario, con el propósito de brindar a las personas privadas de la libertad elementos que les permitan reincorporarse a la sociedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Instruye llevar a cabo la actualización anual de los programas de servicios que se brindan a las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Técnico	Solicita realizar el análisis de los programas de servicios para llevar a cabo la actualización de estos.	1 día
3		Analiza el programa de servicios anual conforme a las metas establecidas y a los resultados obtenidos en los informes de avance programático mensual cualitativo y cuantitativo.	1 día
4	Subdirección de Apoyo Técnico (Centro Penitenciario)	Actualiza los Programas de Servicios y los turna.	1 día
5	Subdirección de Apoyo Técnico	Recibe los Programas de Servicios y revisa que cumplan con la normatividad vigente en materia penitenciaria.	1 día
6		Integra los Programas de Servicios y los remite a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario para su autorización.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario	Autoriza los Programas de Servicios e instruye a las Direcciones de los Centros Penitenciarios sean implementados.	1 día
8	Dirección del Reclusorio Preventivo Varonil Norte	Comunica sobre la implementación de los Programas de Servicios.	1 día
9	Subdirección de Apoyo Técnico	Instruye la implementación de programas de servicios.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación	Lleva a cabo campaña de difusión sobre los cursos o talleres, así como los días y horarios en que se ejecutarán.	1 día
11		Lleva a cabo inscripción y recaba documentos (escolares).	1 día
12		Realiza inducción al curso o taller.	1 día
13		Verifica la ejecución de las actividades, deportivas, culturales y recreativas a fin de dar seguimiento al Plan de actividades de las personas privadas de la libertad.	1 día
14		Realiza seguimiento de la participación de la persona privada de la libertad.	1 día
15		Entrega a la persona privada de la libertad constancia de participación, certificado, boleta o cualquier otro documento que avale su participación en los Programas de Servicios.	1 día
16		Envía al archivo técnico los acuses de recibido de los documentos entregados a las personas privadas de la libertad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento se realiza considerando la participación de todos los Centros de Reclusión y Penitenciarios de la Ciudad de México.

2. La denominación de los Actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros de Reclusión y Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3. En la ejecución del presente procedimiento, el personal técnico operativo realizará las actividades administrativas, operativas y de trámite que apoyan en la operación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de las actividades del presente Procedimiento y dependerán de la Subdirección de Apoyo Técnico u Homóloga o de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación u Homóloga, según sea el caso señalando su participación debajo del nombre genérico del área de la cual depende.

4. Cada Centro Penitenciario contará con diferentes servicios, entre los cuales destacarán las actividades deportivas, culturales y recreativas, cuyo objetivo es proporcionar a la persona privada de la libertad opciones, conocimientos y herramientas para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su reinserción a la sociedad una vez en libertad.

5. Los Programas de Servicios son aquellas actividades educativas, culturales, recreativas, de protección para la salud, deportivas y otras similares que deben tener disponibles los Centros Penitenciarios de manera accesible, aceptable, progresiva.

6. La Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario, podrá apoyar de autoridades corresponsales y serán las encargadas de diseñar e implementar los distintos Programas de Servicios, para la reinserción al interior de los Centros Penitenciarios.

7. Los Programas de Servicios que se implementen en los Centros Penitenciarios deberán actualizarse cada año y el seguimiento se ejecutará a través del documento denominado Avance Programático Mensual Cualitativo y Cuantitativo.

8. Para llevar a cabo la actualización de los Programas de Servicios se deberá realizar diagnóstico de necesidades.

9. Como parte del proceso de reinserción social la persona privada de la libertad está obligado a participar en los programas recreativos, culturales y deportivos; siempre y cuando su estado físico y sus condiciones de salud, o bien, por razones de seguridad así lo permita.

10. Las actividades registradas en este procedimiento deberán contener el soporte documental correspondiente (oficio, circular, nota informativa y/o cualquier otro documento que sustente la actividad).

11. Para el llenado de la lista de asistencia, la persona privada de la libertad deberá anotar con puño y letra su nombre, firma y dormitorio, en caso de que no sepa leer y escribir, tendrá que ser llenado por el responsable del curso o taller con huella de la persona privada de la libertad.

12. Al finalizar el ciclo de cursos y talleres, la población privada de la libertad deberá recibir en original una constancia de participación y una copia de acuse quedará archivada en el expediente de ejecución, o bien, deberá existir en el expediente de ejecución copia de la lista de asistencia y/o registro en bitácoras a fin de poder

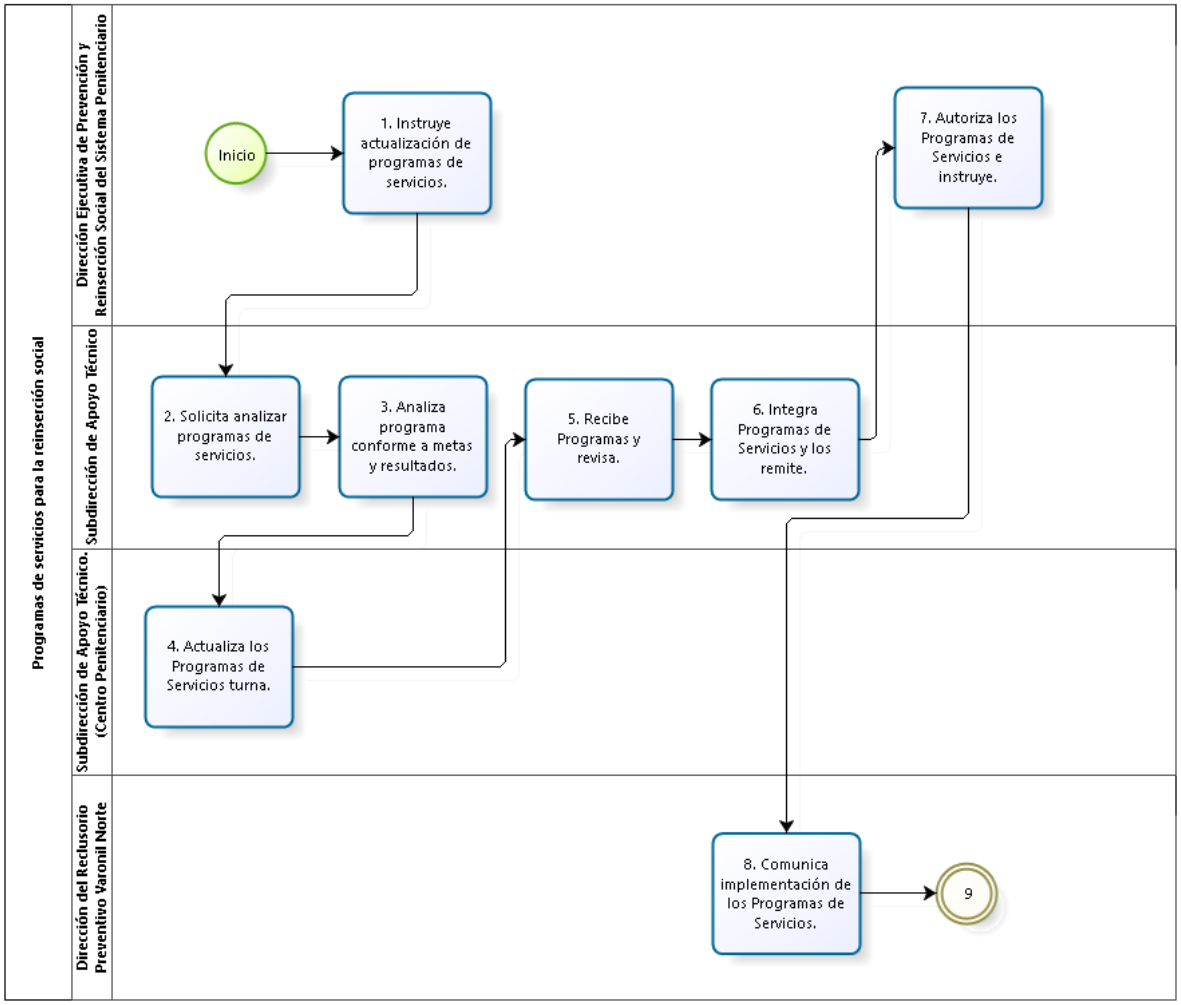
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

comprobar la participación de la persona privada de la libertad en su Plan de Actividades.

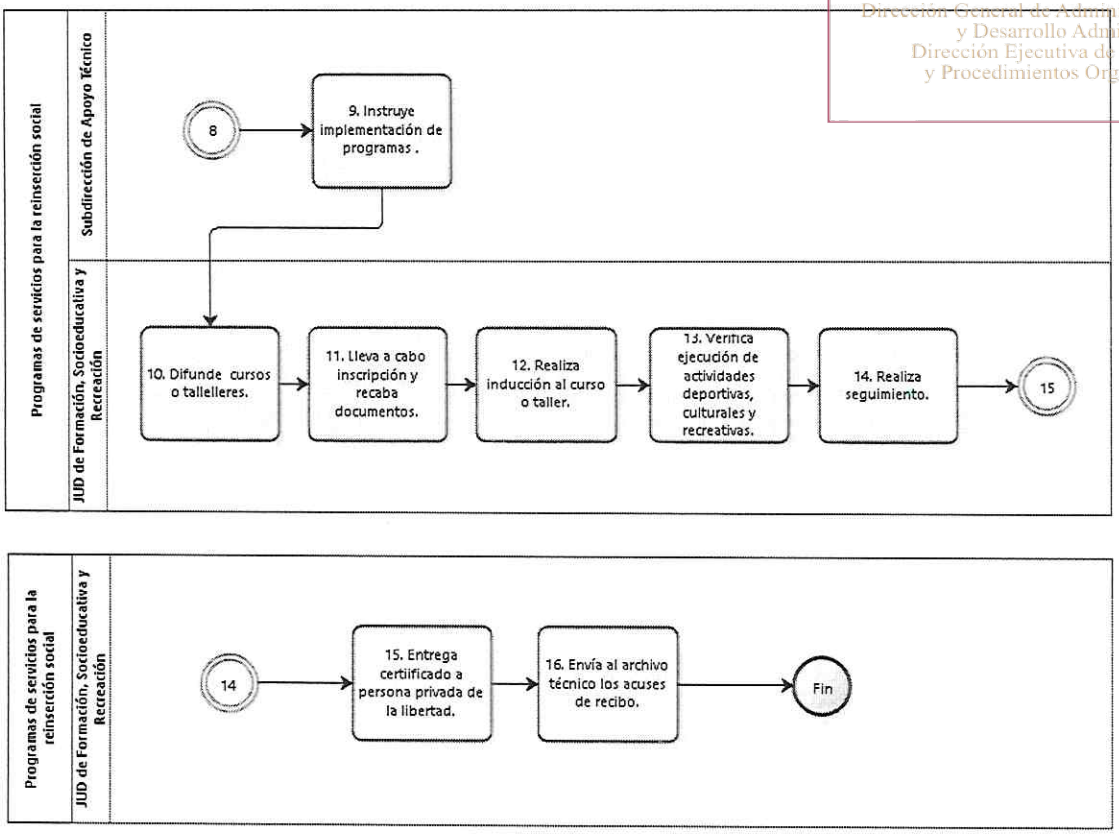
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Lic. César Abraham Flores Sandoval
Director Ejecutivo de Prevención y Reinserción Social del Sistema Penitenciario

CAPÍTULO VIII

OFICIALÍA MAYOR

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficialía Mayor N-47
Enlace de Vinculación N-21
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación en Análisis de Información N-23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos N-23
Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos N-23
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento N-23
Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas N-43
Enlace de Rendición de Cuentas N-20
Subdirección de Enlace y Seguimiento N-29
Dirección de Integración y Análisis N-40
Enlace de Vinculación con Órganos Externos N-21
Enlace de Auditoría N-20
Enlace de Análisis y Seguimiento N-20
Enlace de Integración y Análisis N-20
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario N-43
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes N-24
Jefatura de Unidad Departamental de Administración en la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad Especializada para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón" N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad de Atención Especializada para Adolescentes N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad de Internamiento Preventivo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad de Atención Especializada para Mujeres N-25
Subdirección de Conservación y Servicios Generales N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social N-29

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social “Santa Martha Acatitla” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social “Santa Martha Acatitla” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil “Norte” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil “Oriente” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil “Sur” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria “1” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria “2” N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales N-25
Subdirección de Finanzas N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal N-25
Subdirección de Administración de Capital Humano N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal N-25
Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios N-32
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios N-25
Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo N-44
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo N-25
Enlace de Seguimiento Administrativo "A" N-20
Enlace de Seguimiento Administrativo "B" N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos N-25
Enlace de Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos N-20
Dirección de Modernización Administrativa N-40
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico-Funcional y Administrativo N-25
Enlace de Desarrollo Administrativo N-20
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos N-25
Enlace de Sistemas Administrativos N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos N-25
Enlace de Desarrollo de Proyectos N-21
Dirección General de Administración de Personal N-45
Dirección de Control de Personal N-40
Enlace de Control de Personal N-20
Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo N-29
Enlace de Capacitación de Personal N-20
Enlace de Control y Seguimiento de Personal Administrativo N-20
Enlace de Información de Programas N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal N-25
Enlace de Seguimiento de Control "A" N-21
Enlace de Hojas Únicas de Servicio N-20
Enlace de Resguardo Documental N-20
Subdirección de Movimientos de Personal N-29
Enlace de Movimiento de Personal Administrativo N-20
Enlace de Movimientos de Personal N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal N-25
Enlace de Registro de Personal N-20
Dirección de Prestaciones y Política Laboral N-40

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Enlace de Prestaciones y Política Laboral N-20
Subdirección de Nóminas y Remuneraciones N-29
Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldo y Haberes N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000 N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones N-25
Enlace de Remuneraciones N-21
Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social N-25
Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios N-45
Enlace de Administración de Recursos Materiales "A" N-21
Enlace de Administración de Recursos Materiales "B" N-20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "C" N-20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "D" N-20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "E" N-20
Enlace de Administración de Recursos Materiales "F" N-20
Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores "A" N-20
Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles "A" N-21
Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles "A" N-21
Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento N-40
Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento N-20
Enlace de Proceso de Adquisiciones N-20
Enlace de integración Documental del Subcomité de Adquisiciones N-20
Enlace de Almacenamiento N-21
Subdirección de Adquisiciones N-29
Enlace de Adquisiciones N-21
Enlace de Integración Documental del Subcomité de Adquisiciones N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones N-25
Subdirección de Almacenes e Inventarios N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes N-25
Enlace de Control de Almacenes N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo N-25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

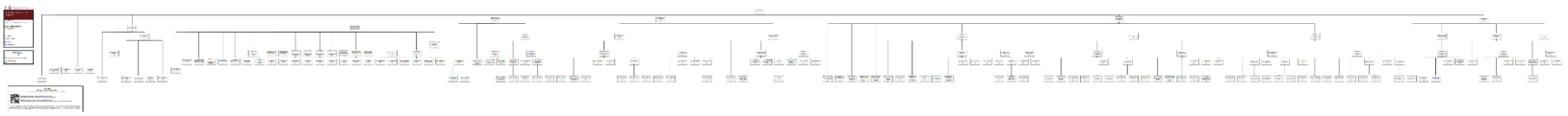
Enlace de Control de Activo "A" N-20
Enlace de Control de Activo "B" N-20
Enlace de Control de Activo "C" N-20
Subdirección de Riesgos y Aseguramiento N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes N-25
Enlace de Aseguramiento de Bienes N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida N-25
Dirección de Transportes N-40
Enlace de Transportes N-20
Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones N-29
Enlace de Abastecimiento de Combustibles Vehiculares N-20
Enlace de Abastecimiento de Lubricantes N-20
Enlace de Abastecimiento de Refacciones N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución N-25
Enlace de Almacenes N-21
Enlace de Distribución N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones N-25
Enlace de Refacciones "A" N-20
Enlace de Refacciones "B" N-20
Subdirección de Transportes Terrestres N-29
Enlace de Supervisión de Transportes Terrestres N-20
Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre "A" N-20
Enlace de Supervisión del Parque Vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana N-20
Enlace de Atención de Transporte Especial "A" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos N-25
Enlace de Control de Vehículos N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos N-25
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "A" N-20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "B" N-20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "C" N-20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "D" N-20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "E" N-20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "F" N-20
Enlace de Mantenimiento de Vehículos "G" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales N-25
Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios N-40

Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios N-21
Subdirección de Obras y Mantenimiento N-29
Enlace de Obras y Mantenimiento N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos N-25
Enlace de Contratos N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento N-25
Enlace de Mantenimiento N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Obras N-25
Enlace de Obras "A" N-20
Enlace de Obras "B" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles N-25
Enlace de Control de Inmuebles N-21
Subdirección de Abastecimiento y Servicios N-29
Enlace de Abastecimiento y Servicios "A" N-20
Enlace de Abastecimiento y Servicios "B" N-20
Enlace de Abastecimiento y Servicios "C" N-21
Enlace de Control de Fauna Nociva N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación N-25
Enlace de Servicio de Alimentación "A" N-20
Enlace de Servicios de Alimentación "B" N-20
Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia N-25
Enlace de Intendencia "A" N-20
Dirección General de Finanzas N-45
Enlace de Finanzas "A" N-20
Dirección de Planeación y Evaluación Financiera N-40
Subdirección de Planeación e Integración Documental N-29
Enlace de Análisis de información N-20
Enlace de Evaluación Financiera "A" N-21
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública N-25
Dirección de Control Presupuestal N-40
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales N-25
Subdirección de Movimientos Presupuestarios N-29
Enlace de Apoyo de Adecuaciones Presupuestales N-20
Enlace de Análisis de Proyectos de Inversión N-20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal N-25
Dirección de Tesorería N-40
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos N-25
Enlace de Tesorería N-21
Subdirección de Ejecución Presupuestal N-29
Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal N-25
Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad N-25

ORGANIGRAMAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Oficialía Mayor

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 10. Son atribuciones de las Subsecretarías y la Oficialía Mayor:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales y demás órganos que se adscriban a su cargo;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acciones que se elaboren en las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales a su cargo;

III. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

IV. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;

V. Proponer la creación, reorganización y supresión de unidades que le correspondan y nombrar previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría a los titulares de las mismas, siempre que no pertenezcan a la carrera policial y su nombramiento no esté atribuido a la persona titular de la Secretaría;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento de los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores adscritos a sus respectivas Unidades;

VII. Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, las unidades administrativas policiales y los órganos adscritos a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría;

VIII. Instruir la integración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales a su cargo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

IX. Presidir y formar parte de los comités o subcomités que se integran para analizar asuntos de su competencia;

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

X. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia siempre y cuando no este expresamente atribuido a otra autoridad administrativa;

XI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas, unidades administrativas policiales y órganos adscritos su cargo, y en acuerdo extraordinario, a otros servidores públicos, así como conceder audiencias;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII Bis. En el ámbito de su competencia, emitir Circulares para la implantación de los programas y proyectos a su cargo;

XIII. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Secretaría;

XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras autoridades federales, locales o por otras unidades de la propia Secretaría;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de instrumentos jurídicos con Instituciones públicas federales o de la Ciudad y el sector social y privado respecto de los asuntos que tengan a su cargo, así como darles el debido seguimiento;

XVI. Proporcionar los datos, información y expedientes necesarios para la realización de las funciones de supervisión, control y evaluación de la actuación policial a cargo de las unidades administrativas adscritas a su área;

XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los manuales de procedimientos, de actuación, de operación y demás necesarios para la actuación policial;

XVIII. Proponer acciones orientadas a la prevención y control de ilícitos en asuntos de su competencia;

XIX. Supervisar en el ámbito de su competencia que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos por el Sistema de Carrera Policial;

XX. Solicitar la intervención de las Direcciones Generales de Asuntos Internos, del Centro de Evaluación y Control de Confianza, y de la Comisión de Honor y Justicia, para la realización de investigaciones, evaluaciones y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios respecto de policías que hayan cometido faltas previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables; y

XXI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 16. Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

I. Coordinar la atención de los servicios administrativos de las áreas que integran la Secretaría;

II. Coordinar la formulación y ejecución de programas institucionales administrativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

III. Aprobar las políticas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación, previa opinión de los Subsecretarios;

IV. Autorizar los movimientos de personal y resolver los casos en que, la terminación de los efectos de nombramiento de servidores públicos no haya sido por determinación de la persona titular de la Secretaría;

V. Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnico-administrativa del personal de la Secretaría;

VI. Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría;

VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual, así como el Programa Operativo Anual;

VIII. Vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos;

IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto;

X. Establecer las políticas para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la Institución;

XI. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos para sustentar actos de administración;

XII. Bis. Coordinar las acciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como de mantenimiento, desarrollo organizacional y rendición de cuentas del Sistema Penitenciario;

XIII. Establecer las acciones de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Secretaría;

XIV. Coordinar las acciones para la aprobación y el registro ante la autoridad competente, de la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo;

XV. Dirigir la atención a las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización, así como la integración de los informes necesarios para dar cumplimiento en materia de rendición de cuentas, y

XVI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Vinculación

Funciones:

- Establecer una red de enlaces con las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a fin de coordinar las acciones encomendadas a la Oficialía Mayor.

- Verificar en colaboración con los enlaces de la Secretaría, el cumplimiento de los servicios y programas institucionales administrativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación en Análisis de Información

Funciones:

- Recabar la información derivada de los servicios y programas institucionales administrativos de la Oficialía Mayor.

- Procesar la información adquirida a efecto de realizar un análisis pormenorizado para la generación de estadística.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos

Funciones:

- Llevar un control de los acuerdos instruidos por la Oficialía Mayor a sus áreas adscritas y verificar su cumplimiento.

- Elaborar proyectos de seguimiento de acuerdos, que permitan la agilidad de su atención.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Informes Ejecutivos

Funciones:

- Elaborar informes ejecutivos sobre acciones, planes y proyectos encomendados a la Oficialía Mayor en colaboración con las áreas de la Secretaría.

- Compilar los análisis estadísticos, para la elaboración de informes ejecutivos que reflejen el impacto de las acciones y servicios brindados por la Oficialía Mayor.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento

Funciones:

- Diseñar proyectos enfocados al desarrollo de acciones de mejora competencia de la Oficialía Mayor.

- Realizar las acciones administrativas referentes al control de gestión y de personal adscrito a la Oficialía Mayor.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 57. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas:

I. Representar a la Secretaría en lo relativo a la rendición de cuentas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. Contribuir en la participación de los servidores públicos en materia de rendición de cuentas;

III. Dirigir la formulación y presentación de informes referidos a rendición de cuentas requeridos por instancias superiores;

IV. Establecer la vinculación entre las áreas de la Secretaría y las autoridades en materia de fiscalización, para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de los diferentes procesos de auditoría, revisión y verificación, así como las presentadas por despachos externos;

V. Dirigir el trámite de atención a las auditorías, revisiones y verificaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores;

VI. Difundir a las áreas de la Secretaría las acciones que se establezcan derivadas de los procesos de auditoría, revisiones y verificaciones que realicen los Órganos Fiscalizadores; y

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Rendición de Cuentas

Funciones:

- Realizar las acciones derivadas de la información que se genere con motivo de la rendición de cuentas, requerida por Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales; así como auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los diversos órganos fiscalizadores tanto externos como internos y Comités.

- Preparar e integrar con su respectivo soporte los diversos informes de los órganos fiscalizadores tanto externos como internos y Comités que se remitan a la Dirección de Integración y Análisis, para atender solicitudes de las dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales, en materia de rendición de cuentas.

- Elaborar las bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización internos y externos, o por la atención de solicitudes de las Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar las carpetas de las sesiones de los diversos comités y subcomités integrados en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, e informar de los comentarios respectivos.

- Brindar el apoyo para la calendarización, solicitud de información, integración y entrega de las carpetas de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como realizar las adecuaciones que en su caso se soliciten, así mismo apoyar en su formalización.

- Coadyuvar en el seguimiento de acuerdos que se generen en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para su localización, control y el resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de la preparación de los diversos informes con su respectivo soporte de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización internos y externos, así como por la atención de solicitudes de las Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales y las derivadas de las actividades de sesiones de Comités.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento

Funciones:

- Contribuir con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante las instancias fiscalizadoras internas, en materia de auditorías, revisiones o verificaciones, así como lo relacionado con Comités.

- Participar en la presentación de resultados y seguimiento que lleve a cabo las instancias fiscalizadoras internas con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas, así como lo relacionado con Comités.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por las instancias fiscalizadoras internas.

- Realizar y difundir con las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras internas.

- Recopilar información e integrar la documentación correspondiente a la rendición de cuentas requerida por Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Integrar y enviar la documentación correspondiente para la entrega de la información requerida por Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Desarrollar los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con las instancias fiscalizadoras internas, durante el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos, así como el seguimiento de las auditorías, verificaciones y revisiones de control interno.

- Coordinar con las áreas auditadas la atención de las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras internas durante el seguimiento.

- Asignar la elaboración de las solicitudes de información y/o documentación correspondiente a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad a lo requerido por las instancias fiscalizadoras internas.

- Gestionar cuando se requiera, reuniones con las áreas auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por las instancias fiscalizadoras internas.

- Recopilar y en su caso integrar la información y/o documentación que proporcionan las áreas auditadas para la atención a lo solicitado por las instancias fiscalizadoras internas.

- Canalizar los informes finales de auditorías, verificaciones y revisiones de control interno, a fin de dar a conocer a las áreas auditadas sus respectivas observaciones y recomendaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que los archivos se encuentren preparados e integrados conforme a la normatividad establecida.

Puesto: Dirección de Integración y Análisis

Funciones:

- Contribuir con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México ante los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos, así como en lo relativo a los Comités.

- Participar en la presentación de resultados y seguimiento, que lleven a cabo los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos, con motivo de las auditorías practicadas, así como en lo relativo a los Comités.

- Apoyar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Realizar y difundir con las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Consolidar la información de rendición de cuentas requerida por Dependencias, Subsecretarías, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales.

- Consolidar e integrar la documentación correspondiente para la entrega de la información requerida por dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales.

- Desarrollar los vínculos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, durante la planeación, el inicio, ejecución, emisión de los resultados preliminares y definitivos, así como el seguimiento de las auditorías, verificaciones y revisiones de control.

- Coordinar con las áreas auditadas la atención de las recomendaciones emitidas por los Órganos Externos de Fiscalización durante el seguimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las solicitudes de información y/o documentación correspondiente a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad a lo solicitado por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Gestionar cuando se requiera, reuniones con las áreas auditadas, a fin de orientarlas para el cumplimiento en la atención de los requerimientos de información, generados por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Recopilar y en su caso integrar la información y/o documentación que proporcionan las áreas auditadas para la atención a lo solicitado por los diferentes órganos externos de fiscalización y despacho de auditores externos.

- Canalizar los informes finales de auditorías, verificaciones y revisiones de control emitidos por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, a fin de dar a conocer a las áreas auditadas sus respectivas observaciones, recomendaciones y acciones.

- Analizar que los archivos se encuentren preparados e integrados conforme a la normatividad establecida.

Puesto: Enlace de Vinculación con Órganos Externos

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la atención y seguimiento durante la planeación, inicio, emisión de resultados y seguimiento de auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización.

- Analizar los requerimientos de información que se solicitan a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por los órganos de fiscalización con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas.

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación para la atención específica de las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por los órganos de fiscalización, con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como preparar su envío a los órganos de fiscalización, con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas.

- Revisar los informes preliminares y/o finales que, en su caso, haya remitido a los órganos de fiscalización con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas; e informar a su superior jerárquico, el resultado de la revisión.

- Identificar las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que deberán atender los resultados preliminares y/o finales, y de ser necesario, colaborar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo con las áreas responsables de la atención.

- Concentrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para atender informes preliminares y/o finales.

- Brindar apoyo para el seguimiento de las observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, notificadas por los órganos de fiscalización con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas.

- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para su localización, control y resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización.

- Elaborar las bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de las auditorías practicadas.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

- Orientar las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización.

- Orientar a las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Auditoría

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la atención y seguimiento durante la planeación, inicio, emisión de resultados y seguimiento de auditorías practicadas al Sistema Penitenciario, por parte de los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Analizar los requerimientos de información que se solicita a las áreas auditadas del Sistema Penitenciario, por parte de los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, durante la planeación y ejecución de las auditorías practicadas.

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación para la atención específica de las áreas auditadas del Sistema Penitenciario, por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Integrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas del Sistema Penitenciario, así como preparar su envío a los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Revisar los informes preliminares y/o finales del Sistema Penitenciario, que, en su caso, hayan remitido los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos, e informar el resultado de la revisión.

- Identificar las áreas del Sistema Penitenciario, que deberán atender los resultados preliminares y/o finales, y de ser necesario, colaborar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo con las áreas responsables de la atención.

- Concentrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas del Sistema Penitenciario, para atender informes preliminares y/o finales; así como preparar su envío a los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Brindar apoyo para el seguimiento de las observaciones, recomendaciones o acciones generadas a las áreas adscritas al Sistema Penitenciario, por los órganos externos de fiscalización y los despachos de auditores externos.

- Realizar las acciones derivadas de la información que se genere con motivo de la rendición de cuentas y auditorías practicadas al Sistema Penitenciario por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Preparar e integrar con su respectivo soporte los diversos informes respecto del Sistema Penitenciario que se remitan a la Dirección de Integración y Análisis, para atender solicitudes de las dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales, en materia de rendición de cuentas.

- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para su localización, control y resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de las auditorías practicadas al Sistema Penitenciario por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Elaborar las bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de las auditorías practicadas al Sistema Penitenciario por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

- Orientar a las áreas del Sistema Penitenciario, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por los órganos de fiscalización externos y despachos de auditores externos.

- Orientar a las áreas auditadas del Sistema Penitenciario, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos externos de fiscalización y despachos de auditores externos.

Puesto: Enlace de Análisis y Seguimiento

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la atención y seguimiento durante la planeación, inicio, emisión de resultados y seguimiento de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Analizar los requerimientos de información que se solicita a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, durante la planeación y ejecución de las auditorías practicadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación para la atención específica de las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Integrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como preparar su envío a la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Revisar los informes preliminares y/o finales que, en su caso, hayan remitido la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, e informar el resultado de la revisión.

- Identificar las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que deberán atender los resultados preliminares y/o finales establecidos por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, y en caso de ser necesario, colaborar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo con las áreas responsables de la atención.

- Concentrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para atender informes preliminares y/o finales; así como preparar su envío a la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Brindar apoyo para el seguimiento de las observaciones, recomendaciones o acciones generadas a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Realizar las acciones derivadas de la información que se genere con motivo de la rendición de cuentas y de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Preparar e integrar con su respectivo soporte los diversos informes que se remitan a la Dirección de Integración y Análisis, para atender solicitudes de las dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales, en materia de rendición de cuentas.

- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para su localización, control y resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar las bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

- Orientar las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

- Orientar a las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos.

Puesto: Enlace de Integración y Análisis

Funciones:

- Realizar las acciones relativas a la atención y seguimiento durante la planeación, inicio, emisión de resultados y seguimiento de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Analizar los requerimientos de información que se solicita a las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, durante la planeación y ejecución de las auditorías practicadas.

- Elaborar las solicitudes de información y/o documentación para la atención específica de las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Integrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como preparar su envío a la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Revisar los informes preliminares y/o finales que, en su caso, haya remitido la Auditoría Superior de la Ciudad de México, e informar, el resultado de la revisión.

- Identificar las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que deberán atender los resultados preliminares y/o finales establecidos por la Auditoría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Superior de la Ciudad de México, y de ser necesario, colaborar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo con las áreas responsables de la atención.

- Concentrar la información y/o documentación remitida por las áreas auditadas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para atender informes preliminares y/o finales; así como preparar su envío a la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Brindar apoyo para el seguimiento de las observaciones, recomendaciones generadas a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Realizar las acciones derivadas de la información que se genere con motivo de la rendición de cuentas, requerida por dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales; así como de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Preparar e integrar con su respectivo soporte los diversos informes respecto de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se remitan a la Dirección de Integración y Análisis, para atender solicitudes de las dependencias, subsecretarías, unidades administrativas y unidades administrativas policiales, en materia de rendición de cuentas.

- Integrar y concentrar la información en los medios electrónicos y/o documentales, para su localización, control y resguardo en el archivo respectivo, que se genere con motivo de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Elaborar las bases de datos que permitan la localización y/o control interno de la información que se integra como resultado de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Preparar e integrar los archivos generados en el ejercicio de sus funciones conforme a la normatividad establecida.

- Orientar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, conforme a las auditorías, revisiones o verificaciones practicadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

- Orientar a las áreas auditadas, la importancia del cumplimiento de rendición de cuentas, derivadas de las auditorías revisiones o verificaciones practicadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

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

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 57 Bis. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del Sistema Penitenciario, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas aplicables en la materia;

II. Auxiliar en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la autoridad competente;

III. Coordinar la integración de los datos que se requieran para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas;

V. Vigilar la administración y disposición de los recursos autogenerados que sean captados a través de la producción de bienes y servicios en los talleres industriales del Sistema Penitenciario,

VI. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VII. Elaborar el registro sobre el control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación en el Sistema Penitenciario;

VIII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa;

IX. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas del Sistema Penitenciario, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles del Sistema Penitenciario, y la asignación y baja de los mismos;

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

X. Instrumentar, de conformidad con la normatividad aplicable los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios en el Sistema Penitenciario que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

XI. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realiza el Sistema Penitenciario, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Aplicar al interior del Sistema Penitenciario las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Sistema Penitenciario;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Sistema Penitenciario el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño del Sistema Penitenciario;

XVI. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera el Sistema Penitenciario, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación del Sistema Penitenciario;

XVIII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera el Sistema Penitenciario;

XIX. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario que ocupan el Sistema Penitenciario;

XXI. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales encomendadas al Sistema Penitenciario, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes

Funciones:

- Realizar las actividades para la administración de los recursos humanos y financieros de la Comunidad.
- Verificar la documentación que adjunte el personal adscrito a la Comunidad para realizar algún trámite.
- Proporcionar a la autoridad correspondiente la información para la validación de la plantilla de servidores públicos, considerando los movimientos de altas, bajas, promociones, sustituciones y otras modificaciones.
- Validar la nómina de los trabajadores adscritos a la Comunidad, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros, así como para mantener actualizada la información de los movimientos del personal.
- Gestionar los requerimientos en materia de recursos financieros, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Realizar las actividades para la administración de los recursos materiales y servicios generales.
- Atender las necesidades de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Comunidad, para su funcionamiento.
- Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes y bajo el resguardo de la Comunidad.
- Recibir los bienes de consumo, ropa y demás material asignado para uso de los adolescentes en la Comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Tramitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para el funcionamiento de la Comunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración en la Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Funciones:

- Supervisar el registro de asistencia, movimientos, recompensas y sanciones del personal adscrito al Centro.

- Elaborar y tramitar el registro de asistencia, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal, integrando los reportes y estadísticas correspondientes.

- Establecer los mecanismos para que se apliquen los estímulos y recompensas para el personal del Centro, así como las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores.

- Dar seguimiento, respuesta y atención a las observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores en materia de administración y servicios generales.

- Validar la nómina de los trabajadores adscritos a la Comunidad, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros, así como para mantener actualizada la información de los movimientos del personal.

- Verificar el abastecimiento de materiales, almacenamiento e inventarios, y gestionar los recursos financieros.

- Supervisar la elaboración de las requisiciones de insumos, mobiliario, equipos y servicios; la recepción, almacenamiento, suministro y control de los mismos; así como los requerimientos en materia de recursos financieros.

- Controlar y mantener actualizado el registro de almacén e inventarios de mobiliario y equipos, así como elaborar los informes al respecto.

- Supervisar la recepción de insumos que son utilizados para la elaboración de la alimentación en el interior del Centro de Sanciones Administrativas.

- Vigilar la elaboración y suministro de los alimentos proporcionados a los arrestados, personal de seguridad y administrativo autorizado del Centro de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reordenamiento Organizacionales

Sanciones Administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad Especializada para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"

Funciones:

- Organizar las actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos y financieros de la Comunidad.
- Verificar la documentación que adjunte el personal adscrito a la Comunidad para realizar algún trámite.
- Validar la plantilla de servidores públicos, para tener actualizada la información de sus movimientos de altas, bajas, promociones, sustituciones y otras modificaciones.
- Validar la nómina de los trabajadores adscritos a la Comunidad, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros, así como para mantener actualizada la información de los movimientos del personal.
- Gestionar los requerimientos en materia de recursos financieros, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Organizar las actividades para la administración de los recursos materiales y servicios.
- Atender las necesidades de materiales y servicios de limpieza, agua, gas, mantenimiento, fumigaciones, separación de basura y todos los demás que deban realizarse para el funcionamiento de la Comunidad.
- Supervisar la recepción de los alimentos, la calidad de las marcas y el gramaje de los mismos, así como su preparación para proporcionar el servicio de alimentación en la Comunidad.
- Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes y bajo el resguardo de la Comunidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Administrar los bienes de consumo, ropa y material asignado para uso de los adolescentes en la Comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad de Atención Especializada para Adolescentes

Funciones:

- Organizar las actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos y financieros de la Comunidad.
- Verificar la documentación que adjunte el personal adscrito a la Comunidad para realizar algún trámite.
- Validar la plantilla de servidores públicos, para tener actualizada la información de sus movimientos de altas, bajas, promociones, sustituciones y otras modificaciones.
- Validar la nómina de los trabajadores adscritos a la Comunidad, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros, así como para mantener actualizada la información de los movimientos del personal.
- Gestionar los requerimientos en materia de recursos financieros, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Organizar las actividades para la administración de los recursos materiales y servicios.
- Atender las necesidades de materiales y servicios de limpieza, agua, gas, mantenimiento, fumigaciones, separación de basura y todos los demás que deban realizarse para el funcionamiento de la Comunidad.
- Supervisar la recepción de los alimentos, la calidad de las marcas y el gramaje de los mismos, así como su preparación para proporcionar el servicio de alimentación en la Comunidad.
- Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes y bajo el resguardo de la Comunidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Administrar los bienes de consumo, ropa y material asignado para uso de los adolescentes en la Comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad de Internamiento Preventivo

Funciones:

- Organizar las actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos y financieros de la Comunidad.
- Verificar la documentación que adjunte el personal adscrito a la Comunidad para realizar algún trámite.
- Validar la plantilla de servidores públicos, para tener actualizada la información de sus movimientos de altas, bajas, promociones, sustituciones y otras modificaciones.
- Validar la nómina de los trabajadores adscritos a la Comunidad, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros, así como para mantener actualizada la información de los movimientos del personal.
- Gestionar los requerimientos en materia de recursos financieros, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Organizar las actividades para la administración de los recursos materiales y servicios.
- Atender las necesidades de materiales y servicios de limpieza, agua, gas, mantenimiento, fumigaciones, separación de basura y todos los demás que deban realizarse para el funcionamiento de la Comunidad.
- Supervisar la recepción de los alimentos, la calidad de las marcas y el gramaje de los mismos, así como su preparación para proporcionar el servicio de alimentación en la Comunidad.
- Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes y bajo el resguardo de la Comunidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Administrar los bienes de consumo, ropa y material asignado para uso de los adolescentes en la Comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección de la Comunidad de Atención Especializada para Mujeres

Funciones:

- Organizar las actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos y financieros de la Comunidad.
- Verificar la documentación que adjunte el personal adscrito a la Comunidad para realizar algún trámite.
- Validar la plantilla de servidores públicos, para tener actualizada la información de sus movimientos de altas, bajas, promociones, sustituciones y otras modificaciones.
- Validar la nómina de los trabajadores adscritos a la Comunidad, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros, así como para mantener actualizada la información de los movimientos del personal.
- Gestionar los requerimientos en materia de recursos financieros, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Organizar las actividades para la administración de los recursos materiales y servicios.
- Atender las necesidades de materiales y servicios de limpieza, agua, gas, mantenimiento, fumigaciones, separación de basura y todos los demás que deban realizarse para el funcionamiento de la Comunidad.
- Supervisar la recepción de los alimentos, la calidad de las marcas y el gramaje de los mismos, así como su preparación para proporcionar el servicio de alimentación en la Comunidad.
- Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes y bajo el resguardo de la Comunidad y el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, para el funcionamiento de la Comunidad.
- Administrar los bienes de consumo, ropa y material asignado para uso de los adolescentes en la Comunidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Conservación y Servicios Generales

Funciones:

- Planear y programar las obras de mantenimiento y rehabilitación, así como desarrollar programas para mejorar los Centros Penitenciarios, conforme a los contratos y requerimientos de las áreas adscritas a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Planear y programar las obras de mantenimiento y rehabilitación que requiera la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Supervisar que las obras adjudicadas por licitación pública o invitación restringida, se ejecuten dentro de los periodos programados.

- Implementar y coordinar los mecanismos de control para la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública.

- Supervisar el desarrollo de los programas para rehabilitar y mejorar los Centros Penitenciarios.

- Coordinar y supervisar los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y los distintos servicios generales, que requieren los reclusorios.

- Supervisar que los proyectos de mantenimiento y rehabilitación que requieran los reclusorios, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como a las leyes y reglamentos aplicables.

- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones para integrar la documentación, planos, proyectos de contratos autorizados o licencias, estudios preliminares e información para llevar a cabo proyectos, obras de rehabilitación y mantenimiento, así como los distintos servicios generales que requieran los centros penitenciarios para su funcionamiento.

- Supervisar que las obras de rehabilitación y mantenimiento se realicen conforme a los programas, proyectos, normas, especificaciones y precios unitarios determinados por el Subcomité de Obras y conforme a otras disposiciones legales aplicables en la materia.

- Planear y coordinar la prestación de servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como administrar los recursos para la operación y conservación relativa a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

instalaciones y equipos del sistema de los centros penitenciarios.

- Supervisar y aplicar los recursos que se otorgan para la operación y conservación relativa a instalaciones y equipos de los centros penitenciarios.

- Elaborar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Supervisar y ejecutar los estudios y proyectos integrales y/o parciales, que se realizan por contrato en los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Seleccionar empresas para las modalidades de Adjudicación Directa y de Invitación Restringida.

- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática que opera en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a través del servicio de soporte técnico y mantenimiento.

- Asesorar técnicamente a las diferentes áreas usuarias, para la adquisición, actualización o mantenimiento de bienes informáticos, comunicación, electrónicos y digitales.

- Mantener actualizadas: la infraestructura informática y de comunicaciones y los sistemas operativos y software especializado de los servidores de archivos, garantizando el transporte de datos de manera segura entre las redes locales, red amplia de sistema penitenciario y dependencias externas, así como mantener en operación los sistemas de información que se encuentran en producción en los servidores de archivos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, a través del monitoreo, soporte técnico y atención de errores.

- Supervisar el mantenimiento a las redes locales y red amplia de comunicaciones de datos en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como las labores de soporte técnico y mantenimiento del hardware y software y paquetería de cómputo, generar indicadores y estadísticas de la actividad penitenciaria, así como en su conservación y actualización en bancos de información.

- Mantener en operación los conmutadores y servicios conmutados digitales de voz que utilizan el protocolo de comunicación TCP/IP, computadoras personales, estaciones de trabajo, dispositivos y periféricos y administrar los servicios de seguridad interna de redes y de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento

Funciones:

- Verificar y supervisar, conforme a contratos de obra y mantenimiento, que los trabajos y especificaciones de los mismos, estén debidamente autorizados.

- Elaborar la bitácora de las obras, tanto de aquella que sirve para regir la relación entre contratista de obra y residencia de supervisión, como la que sirve para regir la relación entre supervisión y la residencia de la Administración Pública.

- Verificar y supervisar que los trabajos se realicen conforme a los contratos de obra correspondientes o a lo acordado por las partes, según los convenios contraídos con las mismas, atendiendo los alcances en términos de referencia.

- Supervisar a los responsables directos, para que los planos y especificaciones de los trabajos estén siempre debidamente autorizados y consten en los expedientes respectivos.

- Supervisar e informar, cada que las áreas adscritas a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario presenten sus requerimientos, sobre estimaciones, avances y culminación de trabajos de mantenimiento y obras.

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados conjuntamente con la superintendencia de construcción de contratista, revisarlas, conciliarlas, aprobarlas, avalarlas y firmarlas, para su autorización.

- Constatar la terminación de las etapas intermedias y final de obras.

- Informar y elaborar controles sobre la presentación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles de esta unidad administrativa.

- Intervenir en la preparación de los cursos de capacitación y adiestramiento en materia de operación de equipos de los Centros Penitenciarios.

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y equipos, así como conservar en óptimas condiciones ambientales, de seguridad y de higiene de los inmuebles que ocupa la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación, así como las adaptaciones de los locales y proporcionar los servicios de reparación de los equipos e instalaciones, e informar, y en su caso canalizarlos hacia talleres externos especializados.

- Proporcionar los servicios de: carpintería (puertas, ventanas, barnizado, instalación cancelaria y acondicionamiento de oficinas), plomería, trabajos de pintura (muros, plafones y herrería de todos los inmuebles), así como elaborar controles sobre la prestación de servicios generales (agua potable, servicio eléctrico y fotocopiado).

- Elaborar el Programa de Protección Civil de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Establecer y desarrollar un programa de limpieza profunda, control de plagas y fumigaciones, y mantener en óptimas condiciones ambientales de higiene los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, realizando las tareas de limpieza de manera continua.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles

Funciones:

- Gestionar el suministro de los combustibles y mantenimiento vehicular para la operación en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Solicitar los combustibles de acuerdo a los contratos y requerimientos de los Centros Penitenciarios.

- Programar y supervisar el suministro de los combustibles de Gas L.P., Diesel Bajo en Azufre y Gasolina en los diferentes Centros Penitenciarios.

- Validar la documentación de cada una de las facturas para su pago ante la instancia correspondiente.

- Coordinar los trámites relativos al cumplimiento de las disposiciones legales y ambientales de cada unidad vehicular y de los servicios de transportación, que sean requeridos por las áreas adscritas a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar los trámites relativos a la documentación legal de cada unidad vehicular como son, el pago de tenencia, placas, tarjetas de circulación, verificación ambiental.

- Tramitar la documentación para la obtención de las licencias Tipo E, asignadas al personal de Técnicos en Seguridad.

- Controlar los vehículos que se encuentran a disposición de los servicios que sean requeridos para las diferentes áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento cada uno de los vehículos.

- Canalizar las unidades automotrices hacia los talleres, para reparaciones y/o servicio.

- Establecer los mecanismos de control sobre las solicitudes de reparación que se realizan a cada uno de los vehículos.

- Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos para cumplimiento a las disposiciones ambientales.
- Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada uno de los vehículos.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

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

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social “Santa Martha Acatitla”

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a los internos comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

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

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social “Santa Martha Acatitla”

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a los internos comisionados en Servicios Generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil “Norte”

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil "Oriente"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil "Sur"

Funciones:

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

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

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "1"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

generales.

- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.

- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.

- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.

- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.

- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.

- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.

- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.

- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "2"

Funciones:

- Atender las necesidades administrativas del Centro, así como proporcionar información que al respecto solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y órganos fiscalizadores.

- Recibir y en su caso tramitar las solicitudes de las áreas sustantivas del Centro Penitenciario en materia de recursos humanos, materiales, financieros y coordinar los servicios informáticos y de telefonía.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos en materia de administración, fondo revolvente, la elaboración, trámite y pago de la nómina de las personas privadas de su libertad comisionadas a los servicios generales y talleres de autoconsumo.

- Coordinar acciones con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, organismos públicos y privados, así como representar a la Dirección del Centro en reuniones y juntas de trabajo de carácter administrativo.

- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las revisiones, observaciones y recomendaciones de auditoría que efectúen los órganos fiscalizadores y apoyar a la Dirección del Centro con la información administrativa requerida por la Subsecretaría.

- Atender el trámite de las prestaciones, conflictos laborales y dar seguimiento al control de asistencia del personal adscrito al Centro.

- Supervisar el registro de asistencia del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- Mantener actualizados los documentos inherentes al control, ubicación e incidencias del personal, así como la información necesaria para el trámite de las prestaciones económicas.

- Atender los conflictos laborales que se susciten con motivo del desempeño de labores del personal.

- Validar la nómina de los trabajadores, con la finalidad de garantizar la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Proporcionar el abastecimiento de materiales y equipo, así como llevar a cabo el almacenamiento e inventario del mismo.

- Supervisar el abastecimiento y asignación de mobiliario, equipo, materiales y artículos de oficina para las áreas, los servicios que se proporcionan al Centro y el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos.

- Generar y controlar el resguardo de los bienes instrumentales de los usuarios, la guarda, conservación y custodia de los documentos oficiales del área administrativa.

- Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo, levantar el inventario de activo fijo y solicitar la baja de bienes inventariables sin vida útil, verificar los registros del sub almacén e inventarios de material de oficina, mobiliario y equipo.

- Supervisar la recepción de insumos para la preparación de los alimentos de las personas privadas de su libertad, su elaboración y su entrega a pie de la cocina al personal técnico penitenciario y técnico en seguridad, así como la elaboración y suministro de los alimentos para el personal técnico operativo.

- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al Centro Penitenciario.

- Verificar que exista la adecuada cobertura de riesgos de los bienes muebles, para que en caso de contingencia se cubra con oportunidad.

- Supervisar y controlar los servicios de obra y mantenimiento, los que prestan las empresas de fumigación y limpieza, para que cumplan con los horarios y la calidad establecida en los contratos de servicios.

- Llevar un control de los vehículos asignados al Centro y los resguardos, verificar sus condiciones y gestionar el suministro de gasolina, mediante bitácoras de traslado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de ayuda a internos comisionados en servicios generales.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración, trámite y entrega de las nóminas de Servicios Generales.
- Apoyar con los mecanismos de registro y pago a las personas privadas de su libertad comisionados en Servicios Generales.
- Verificar el abastecimiento de materiales, equipo y alimentos, así como el almacenamiento e inventario del mismo.
- Supervisar la recepción de los insumos alimenticios y elaboración de los alimentos proporcionados a las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y administrativo.
- Supervisar la actualización de los registros e inventarios de los recursos materiales y servicios generales que se realizan en las diferentes áreas, y controlar el almacenamiento, distribución y transportación de los artículos de consumo, materiales, mobiliario, equipo y maquinaria adquirida para el Centro.
- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo los materiales que se requieran para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y vehículos asignados al centro de reclusión.
- Revisar las instalaciones y equipos para determinar las acciones preventivas y correctivas que se requieran para el funcionamiento del Centro Penitenciario.
- Supervisar que los proveedores contratados lleven a cabo la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos del Centro Penitenciario.
- Coordinar con la Subdirección de Enlace Administrativo el mantenimiento necesario para garantizar el buen estado de los vehículos, así como la actualización de la documentación correspondiente a los resguardos y a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

verificación vehicular.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, luz, combustible, telefonía, agua, equipo de cómputo y fumigación, limpieza de las áreas comunes, aduanas y gobierno del Centro, la separación de basura y de recolección de residuos sólidos.

Puesto: Subdirección de Finanzas

Funciones:

- Aplicar las políticas y procedimientos en materia presupuestal para el manejo del presupuesto asignado a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Reportar la información correspondiente para el cumplimiento de los diversos informes y reportes cuyo contenido requiere ser presentado de forma concentrada, ante las autoridades locales y órganos de revisión internos y externos.

- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como tramitar las transferencias y aplicaciones de partidas presupuestales que se requieran para garantizar la suficiencia presupuestal de las mismas y evitar sobregiros.

- Tramitar la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Subsecretaría.

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de acuerdo al Manual de Programación Presupuestaria para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Administrar los recursos de las ganancias y salarios acumulados de las personas privadas de la libertad que desempeñen una actividad productiva (relación de ayudas, fondo de Ahorro y, reparación de daño), así como los recursos captados de los socios industriales que laboran en los Centros Penitenciarios.

- Informar de los saldos disponibles a las áreas correspondientes, para la acertada toma de decisiones.

- Supervisar el registro clasificado y aplicación de los ingresos de cada una de las cuentas bancarias y los reportes en cumplimiento a las Reglas de operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar los depósitos, aclaraciones, cambios de cheques y estados de cuenta, así como cambios de firmas autorizadas de funcionarios en las Instituciones Bancarias, a fin de contar con un control actualizado en las cuentas.

- Supervisar los pagos correspondientes a familiares de las personas privadas de la libertad, los pagos a las personas que obtienen su libertad, los pagos a los beneficiarios en casos de fallecimiento y los pagos por concepto de reparación de daño.

- Coordinar y supervisar la operación de las tiendas del sistema de reclusorios.

- Coordinar la adquisición de los productos que se expenden en las tiendas de cada uno de los Centros Penitenciarios, a fin de que estos cumplan en presentación y calidad.

- Supervisar que el almacenamiento de los artículos que se expenden en las tiendas de los Centros Penitenciarios, garantice su conservación para la venta a la población interna.

- Supervisar que los precios de los artículos que se expenden en las tiendas de los Centros Penitenciarios, sean los estipulados en las listas autorizadas.

- Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros del sistema de tiendas de los Centros Penitenciarios, para el control de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos

Funciones:

- Supervisar la revisión y el registro de la documentación presentada para su pago o aplicación contable, así como las operaciones financieras de la Industria Penitenciaria, y elaborar los estados financieros mensuales.

- Glosar la documentación presentada a esta área para su pago o aplicación contable, tales como: nóminas, comprobantes de gastos, comprobantes de ingreso y los demás que se generen de la operación de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Registrar con oportunidad todas las operaciones financieras derivadas de la operación de la Industria Penitenciaria, así como de todas las actividades que integran el Sistema de Centros Penitenciarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los estados financieros mensuales que se generen de la operación en general, del sistema de talleres penitenciarios.

- Desarrollar, adecuar e implantar, procedimientos de registros y controles para el manejo del Sistema de Control y Administración de las ganancias y salarios acumulados de las personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva (fondo de ahorro y reparación de daño retenido a las personas privadas de la libertad) en los Centros Preventivos o Penitenciarios.

- Desarrollar y adecuar los procedimientos de registros y controles de acuerdo a las operaciones que se presentan en la actividad del Sistema de los Centros Penitenciarios, en coordinación con las áreas de su competencia.

- Operar el Sistema de Control y Administración del Fondo de Ahorro retenido a los internos de los Centros Penitenciarios.

- Administrar, resguardar y proporcionar los recursos generados por el Fondo de Ahorro de los internos que trabajan en los Centros Penitenciarios, así como brindar apoyo para el desempeño eficiente del área de Industria Penitenciaria.

- Proporcionar a las personas que obtienen su libertad, el ahorro que acumularon durante su estancia en el Centro Preventivo o Penitenciario como resultado del producto de su trabajo, facilitando con ello su reinserción a la sociedad.

- Proporcionar a la población interna que cuenta con actividades de trabajo dentro de los Centros Penitenciarios préstamos de su Fondo de Ahorro para cubrir sus necesidades.

- Asesorar y proporcionar apoyo para que las funciones sustantivas del área de Industria Penitenciaria y de los Centros Penitenciarios se desempeñen de manera eficiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas

Funciones:

- Coordinar el suministro de mercancías, la adquisición, estipulación de precios autorizados y selección de proveedores para el control y registro de las operaciones financieras.

- Supervisar la adquisición de productos mediante requisición y suministro de las mercancías que se expenden en las tiendas de cada uno de los Centros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Penitenciarios para el abastecimiento y/o alza de inventarios.

- Determinar los precios de los artículos que se expenden en las tiendas de los Centros Penitenciarios, para que sea publicado el catálogo autorizado.

- Seleccionar a los proveedores para la adquisición de los productos requeridos por las tiendas de cada uno de los Centros Penitenciarios.

- Verificar que las tiendas de cada Centro Penitenciario cuenten con un sistema de existencia para el abasto de mercancías, mediante la supervisión, adquisición, suministro y el levantamiento de inventario físico documentado.

- Coordinar la inspección en las tiendas de cada Centro Penitenciario para que cuenten con un censo de existencia de mercancía apta para el servicio a las personas privadas de su libertad.

- Abastecer las solicitudes de mercancías en las tiendas del Sistema Penitenciario para su óptimo servicio.

- Verificar los inventarios físicos de tiendas de cada Centro Penitenciario para validar la existencia registrada.

- Realizar la transferencia de mercancías de acuerdo a las necesidades de cada administración de tiendas

- Controlar el pago a proveedores y a las personas privadas de su libertad que prestan sus servicios en tiendas, elaborando semanalmente registros de nóminas y solicitudes de pago a proveedores para ejercer los recursos.

- Efectuar el control y seguimiento de pagos a proveedores de tiendas.

- Establecer un control para canalizar el pago de sueldo para reparación del daño a familiares y a fondo de ahorro de las personas privadas de su libertad que prestan sus servicios en las tiendas instaladas en los Centros Penitenciarios.

- Elaborar mensualmente los estados financieros del sistema de tiendas de los Centros Penitenciarios para el control general de las acciones de la organización.

- Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros del sistema de tiendas de los Centros Penitenciarios, para el control de los mismos.

- Efectuar transferencias para pago de bienes o servicios de acuerdo a disponibilidad de recursos generados por las tiendas y suficiencia, que sean

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

autorizados por la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Desarrollar el procedimiento administrativo para el uso de los recursos financieros que generan las tiendas.

- Atender solicitudes de pago de acuerdo a disponibilidad de recursos financieros para solventar necesidades inherentes a las actividades propias de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Efectuar el control de documentación soporte de gasto efectuado y de su autorización.

- Llevar un registro contable y expediente por cada gasto efectuado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

Funciones:

- Dar seguimiento a los recursos federales asignados, a fin de que se cumplan las políticas y procedimientos en materia y en los tiempos establecidos.

- Registrar los recursos federales asignados de acuerdo al destino específico de aplicación.

- Elaborar el Anteproyecto del presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual incluyendo los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

- Revisar que el gasto con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), se aplique de acuerdo a los objetivos, acciones, montos y metas planeadas en los convenios de coordinación y los Anexos Técnicos.

- Elaborar las modificaciones a los programas y anexos técnicos de acuerdo a las necesidades de la unidad.

- Administrar el presupuesto asignado, con transparencia y apego a políticas y procedimientos en materia presupuestal, fiscal y administrativa.

- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, así como tramitar las transferencias y aplicaciones de partidas presupuestales que se requieran para garantizar la suficiencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los estados presupuestales para observar que el comportamiento del gasto se aplique de acuerdo a las partidas que correspondan, a fin de evitar posibles desviaciones.

- Elaborar la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, de conformidad con las disposiciones vigentes en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

- Registrar oportunamente las operaciones efectuadas en los controles presupuestales y de esa forma mantenerlos actualizados.

- Ejercer los recursos presupuestales asignados a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en observancia y cumplimiento de las políticas y procedimientos.

- Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Integrar la información relativa al ejercicio presupuestal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con objeto de integrarse a la Cuenta Pública.

- Elaborar el pago oportuno a proveedores.

Puesto: Subdirección de Administración de Capital Humano

Funciones:

- Atender los asuntos en materia de recursos humanos del personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario e instancias que lo soliciten.

- Analizar los asuntos laborales que se susciten con motivo del desempeño de los trabajadores, para su atención y canalización a las instancias correspondientes.

- Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, a través de la comisión de seguridad y salud en el trabajo.

- Validar la respuesta a las observaciones que efectúan los órganos fiscalizadores en materia de capital humano.

- Supervisar la integración de la información referente las necesidades de capacitación.

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

- Supervisar los trámites para los movimientos del personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Supervisar que los movimientos de personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario se realicen de acuerdo a los calendarios del Sistema Único de Nómina (SUN).

- Acordar la firma de nombramientos del personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para contar con información relativa a la estructura ocupacional.

- Supervisar que se realicen los pagos y se otorguen las prestaciones económicas y sociales al personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Vigilar las gestiones para el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores que laboran en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Supervisar los registros del control de asistencia del personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para elaborar los informes correspondientes.

- Revisar el registro de las incidencias del personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para los trámites respectivos.

- Supervisar que se lleve a cabo la validación de la nómina para los pagos al personal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Funciones:

- Actualizar la información de los trabajadores que laboran en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Aplicar los movimientos del personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en el Sistema Único de Nómina (SUN), para contar con la información actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Validar la nómina de los trabajadores, a fin de garantizar la transparencia de los pagos, cancelaciones y reintegros.

- Verificar que se lleve a cabo el registro de asistencia del personal para el pago de sueldos, así como la realización de los trámites para el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales correspondientes.

- Analizar los pagos por recibo extraordinario y realizar las devoluciones de sueldo según corresponda.

- Integrar la información para dar atención a los asuntos en materia de Capital Humano.

- Proporcionar la documentación referente a sanciones administrativas impuestas al personal adscrito a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para su registro en el Sistema Único de Nómina (SUN).

- Atender a las revisiones y observaciones de auditoría que efectúan los órganos fiscalizadores, así como los requerimientos de información que hagan las instancias correspondientes.

- Atender al personal que labora en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en relación a trámites y asuntos en materia de capital humano.

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Funciones:

- Coordinar la adquisición de bienes y servicios, para atender los requerimientos que se reciben, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

- Coordinar la elaboración de contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las distintas áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, mediante: compra entre dependencias, licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, a fin de que los recursos se utilicen en forma correcta.

- Coordinar el programa de raciones alimenticias para los diferentes Centros Penitenciarios y Comunidades para Adolescentes.

- Verificar el cálculo y aplicación de las sanciones a proveedores como

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

consecuencia de incumplimiento a los contratos, para su deducción y registro contable en los pagos realizados a éstos.

- Verificar la aplicación de las políticas y normas en materia de recursos materiales de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar la distribución de bienes muebles (consumibles e inventariables) en las áreas, Centros Penitenciarios y Comunidades para Adolescentes de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo en el almacén, para evaluar periódicamente los niveles de stock.

- Coordinar el suministro de materiales y artículos solicitados por las áreas, para la correcta operación de éstas.

- Coordinar la elaboración de informes de movimientos de Altas, Bajas y Destino Final del mobiliario y equipo para su pronta identificación.

- Coordinar operación de las Áreas de Archivo, Activo Fijo y Correspondencia, para asegurar la operación eficiente de las diferentes áreas administrativas de la institución.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Funciones:

- Formular con las diferentes áreas que integran la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, las actividades y procedimientos necesarios para llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios que son indispensables para el buen ejercicio de su actividad institucional.

- Efectuar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, mediante: Convenios de Colaboración o Coordinación Administrativa entre dependencias; licitaciones públicas nacionales e internacionales; invitaciones restringidas y adjudicaciones directas; de acuerdo con los montos de actuación autorizados.

- Llevar a cabo las diferentes etapas de las licitaciones para la adquisición, en tiempo y forma, de bienes y/o contratación de servicios.

- Realizar con las diferentes áreas que integran la Subsecretaría del Sistema

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Penitenciario, las actividades y procedimientos necesarios para la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, para el buen ejercicio de la actividad institucional.

- Elaborar contratos de adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios cumpliendo con todos los requisitos normativos y legales, así como efectuar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento de las requisiciones, con la finalidad de contar con los instrumentos jurídicos en los cuales se establecen las obligaciones tanto de la Subsecretaría como del proveedor.

- Realizar los calendarios para la entrega de bienes para la prestación de los servicios en conjunto y de acuerdo a las necesidades de las áreas pertenecientes a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Recabar los requerimientos de bienes, servicios e insumos de las diversas áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS), con la finalidad de programar las necesidades de bienes y servicios, que permitan cumplir con los objetivos de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Ejecutar las gestiones de los trámites administrativos ante el área financiera para los pagos y aplicación de sanciones a proveedores por incumplimiento.

- Enviar la facturación de los diferentes proveedores a la Subdirección de Finanzas, para proceder con el trámite de pago de las mismas.

- Elaborar los registros de control administrativo, para efecto de pagos a los diversos proveedores con base en los calendarios de entrega.

- Calcular y aplicar las sanciones a proveedores como consecuencia del incumplimiento a los contratos, con la finalidad de dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico en caso de incurrir en incumplimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

Funciones:

- Distribuir los bienes adquiridos por la unidad administrativa, para atender las necesidades operativas y funcionales de las diferentes áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

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

- Suministrar los bienes instrumentales y de consumo indispensables con que cuenta la Unidad Administrativa, para el desempeño de las actividades encomendadas, a fin de cumplir con la Normatividad aplicable.

- Captar las necesidades de bienes instrumentales y de consumo de las diversas áreas que conforman la Institución, a efecto de suministrar los bienes requeridos, para el óptimo funcionamiento de las mismas.

- Mantener la existencia mínima, de aquellos bienes que no deben faltar por ser indispensables para el óptimo funcionamiento de las distintas áreas, considerando el recurso presupuestal existente, con la finalidad de no incurrir en falta o escasez.

- Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disponibilidades existentes, a propósito de estar en posibilidad de dotar a las áreas de los bienes requeridos, para su correcto funcionamiento.

- Desarrollar los mecanismos de control y evaluación en almacén, para asegurar el debido manejo de los bienes en existencia.

- Llevar el registro y control actualizado de las entradas y salidas del almacén y de sus existencias.

- Supervisar los stocks de almacén para atender los requerimientos de las diversas áreas que conforman la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Realizar el levantamiento de Inventario Físico del Almacén de Bienes de Consumo, a efecto de evaluar la existencia de los bienes y realizar los requerimientos necesarios para la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Elaborar los mecanismos de control y evaluación de las áreas de activo fijo, para mantener la existencia y ubicación real de los bienes instrumentales.

- Instrumentar el Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales, a fin de tener el control de los bienes distribuidos en las diferentes áreas de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Mantener actualizados los controles que permitan la identificación, cuantificación y localización del mobiliario y equipo de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de tener un mejor control sobre los bienes propiedad de la Subsecretaría.

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

- Formular el informe de los movimientos de altas, bajas y destino final del mobiliario y equipo, a efecto de contar con un padrón actualizado de los bienes de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

- Elaborar los informes correspondientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Atender los siniestros que se presenten con los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, para su pago o reparación.

- Integrar los bienes asegurables de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, al Programa de Aseguramiento de Bienes del Gobierno de la Ciudad de México, para que formen parte de la póliza de aseguramiento del Gobierno de la Ciudad de México.

- Reportar los siniestros presentados ante la Compañía Aseguradora vigente, con el propósito de que exista el aseguramiento de los bienes para su debido pago o reparación o en su caso, sustitución.

- Informar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana los reportes recibidos por parte de las áreas, Centros Penitenciarios y Comunidades para Adolescentes, a fin de tener un Control sobre los bienes incluidos en el padrón de esta Subsecretaría.

- Gestionar ante la Compañía Aseguradora y las Instancias correspondientes la atención de los siniestros presentados, a efecto de contar con los recursos necesarios para la sustitución o recuperación de los bienes dañados.

Puesto: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 58. Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo:

I. Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría y tramitar su autorización, dictamen y registro ante la autoridad competente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. Asesorar y otorgar el visto bueno para la autorización y registro del catálogo de posiciones salariales, Manual de Organización y Manuales Específicos de Operación de las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;

III. Realizar proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría;

IV. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la integración de proyectos de mejoramiento administrativo, diseño de sus estructuras orgánicas y formulación de procedimientos administrativos; así como dar seguimiento a la aplicación de la normatividad jurídico - administrativa;

V. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Administrativo en sus apartados de organización y procedimientos administrativos, así como de los Manuales Específicos de Operación, realizando las gestiones necesarias para su registro ante autoridad competente;

VI. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los documentos jurídico-administrativos a los que deban sujetarse para su buen funcionamiento;

VI. Bis. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, los asuntos en materia jurídico administrativa que le sean encomendados;

VII. Inducir y conducir un proceso de cambio ordenado de la organización, enfocado en la planeación estratégica;

VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, los perfiles de puestos de plazas de estructura, cada vez que se emita un dictamen de estructura orgánica, así como someterlos a consideración de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales respectivas;

IX. Diseñar e implementar sistemas administrativos orientados a mejorar y facilitar la operación de los procesos y actividades que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;

X. Administrar un Catálogo General de Documentos Institucionales con el objeto de lograr la estandarización de los controles administrativos de las unidades administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Unidades de Apoyo Técnico Operativo Policial y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría acorde a la imagen institucional vigente, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Administrativo

Funciones:

- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que lo soliciten.
- Gestionar los trámites administrativos requeridos a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Atender las disposiciones que emita el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Atender a las reuniones y eventos convocados por el presidente suplente del COTECIAD
- Administrar y evaluar los archivos de trámite generados en la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Organizar las acciones conducentes con el personal que designe el COTECIAD, para definir el destino de la documentación del archivo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
- Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
- Administrar la información pública de oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Supervisar la respuesta a las solicitudes de acceso de información pública.
- Atender reuniones y eventos convocados por la Unidad de Transparencia.
- Controlar el seguimiento de Demandas Ciudadanas de la Oficialía Mayor, presentadas ante la Jefatura de Gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Manejar el Sistema Unificado de Atención Ciudadana correspondiente a la Oficialía Mayor.

Puesto: Enlace de Seguimiento Administrativo "A"

Funciones:

- Administrar los archivos de trámite generados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

- Asistir a las reuniones y eventos relacionados al COTECIAD.

Puesto: Enlace de Seguimiento Administrativo "B"

Funciones:

- Participar en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.

- Asistir a las reuniones y eventos convocados por la Unidad de Transparencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención, Seguimiento y Pagos a Sentencias Administrativas

Funciones:

- Atender los asuntos que por su naturaleza jurídica o administrativa sean turnados a la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo, así como a la Oficialía Mayor.

- Atender los requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, así como los requeridos por otros órganos jurisdiccionales en los que se ordenan el cumplimiento de diversas sentencias de amparo, que a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos son turnados a la Oficialía Mayor.

- Proporcionar la información que la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicite para la defensa de los intereses de la Oficialía Mayor, o en su caso, coordinar con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

las Unidades Administrativas, la información necesaria para la elaboración de informes solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Atender los acuerdos de incidentes de inejecución de sentencias notificados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Analizar los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración, en los que la Oficialía Mayor intervenga.

- Requerir a las Unidades Administrativas según sea el caso, información para la elaboración de convenios, contratos institucionales y bases de coordinación y colaboración.

- Acordar y definir con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la sustanciación de los convenios o contratos institucionales, así como bases de coordinación y colaboración, antes de la suscripción.

Puesto: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo

Funciones:

- Consolidar las acciones para la implementación de proyectos de mejoramientos administrativos y especiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar y consolidar los proyectos de mejoramiento administrativo que deriven de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Facilitar la vinculación con áreas de otras dependencias y sectores, que permitan el intercambio de información para mejorar la operación de los proyectos de mejora administrativa.

- Presentar reportes de resultados de los proyectos de mejoramiento administrativo, con el fin de mostrar avances, para la toma de decisiones de las áreas involucradas.

- Establecer el Catálogo de Documentos Institucionales para estandarizar los controles administrativos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar la elaboración del catálogo institucional para la utilización, estandarización y/u homologación en la imagen institucional de los controles administrativos y/o documentos institucionales.

- Supervisar la atención de las solicitudes para la actualización y/o la creación de documentos institucionales.

- Establecer y estandarizar herramientas de control y programación administrativa, a fin de proporcionar un control y seguimiento del programa de trabajo de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas adscritas.

- Supervisar el diseño de una herramienta administrativa que permita la evaluación de resultados obtenidos en la Oficialía Mayor.

- Asegurar el control de una herramienta administrativa para monitoreo y seguimiento de los acuerdos de los resultados obtenidos.

- Consolidar la elaboración de informes y resultados estadísticos requeridos a la Oficialía Mayor; así como de programas administrativos relevantes que permitan ilustrar su comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión para facilitar la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas

Funciones:

- Aplicar el Catálogo General de Documentos Institucionales, a fin estandarizar los controles administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Consolidar un catálogo de documentos institucionales clasificados, a fin de lograr la estandarización de los controles administrativos, así como homologar su imagen institucional.

- Asesorar a las Unidades Administrativas que presenten solicitudes para la actualización de documentos institucionales o la creación de nuevos.

- Administrar una herramienta de programación administrativa a fin de proporcionar un control y seguimiento del programa de trabajo de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas adscritas que permita la evaluación de resultados obtenidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento al programa de actividades en coordinación con la red de enlaces, para la obtención de resultados.

- Elaborar informes de los resultados obtenidos, para su respectiva exposición ante la Oficialía Mayor, a fin de facilitar su toma de decisiones.

- Desarrollar proyectos de mejoramiento administrativo, que deriven de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar proyectos especiales que instruyan las autoridades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México a esta área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación y Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

Funciones:

- Desarrollar mecanismos de control para la implementación y seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo.

- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de mejoramiento administrativo, desarrollando controles de supervisión que permitan vigilar los avances.

- Integrar informes sobre el seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo, mostrando los logros obtenidos.

- Realizar programas administrativos relevantes para la Oficialía Mayor que permitan ilustrar el comportamiento, a fin de proporcionar indicadores de gestión.

- Administrar la base de datos referente a los programas administrativos.

- Integrar informes que muestren el avance y comportamiento de los programas administrativos.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Proyectos y Programas Administrativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Operar controles de supervisión que permitan vigilar los avances de los proyectos de mejoramiento administrativo.
- Desarrollar informes sobre el seguimiento de los proyectos de mejoramiento administrativo, mostrando los logros obtenidos.
- Efectuar las modificaciones requeridas en la base de datos referente a los programas administrativos.

Puesto: Dirección de Modernización Administrativa

Funciones:

- Coordinar la asesoría técnica, para la elaboración de proyectos de reestructuración orgánica, de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, bajo un enfoque de planeación estratégica.
- Coordinar y apoyar los procesos de cambio orgánico que sean solicitados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto, de acuerdo con la metodología establecida por las autoridades competentes, a fin de mantener actualizado el Manual Administrativo.
- Coordinar la elaboración del Manual Administrativo, en sus apartados de organización y procedimientos administrativos; así como de los Manuales Específicos de Operación, realizando las gestiones necesarias para su registro y debida actualización.
- Dirigir mediante una red de enlaces, la actualización del Manual Administrativo en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de implementar los ajustes necesarios.
- Gestionar la autorización, dictaminación y registro del Manual Administrativo, ante la autoridad competente.
- Establecer mecanismos para gestionar la divulgación del Manual Administrativo, en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de lograr su difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la asesoría técnica necesaria, a las unidades administrativas que lo soliciten, para la integración de proyectos de mejoramiento administrativo y formulación de procedimientos administrativos.

- Analizar los proyectos de mejoramiento y modernización administrativa que orienten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración de procedimientos administrativos, para su actualización respectiva.

- Dirigir los mecanismos para la elaboración de documentos técnicos normativos para someterlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Perfiles de Puestos, de plazas de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Asegurar la adecuada Administración del Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Orgánico - Funcional y Administrativo

Funciones:

- Operar el programa de visitas a las unidades administrativas para verificar la aplicación de la normatividad administrativa.

- Establecer el calendario de trabajo con las unidades administrativas con el fin de no afectar y entorpecer su operación.

- Gestionar las notificaciones a los titulares de las áreas administrativas para que estos brinden las facilidades al personal asignado para la revisión de la aplicación de la normatividad administrativa.

- Coordinar con las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la atención de las visitas calendarizadas, a fin de lograr los objetivos programados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el cumplimiento de la aplicación del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar visitas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de corroborar que todo el personal tenga conocimiento del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación vigentes.

- Comprobar que en toda la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, sea difundido el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

Puesto: Enlace de Desarrollo Administrativo

Funciones:

- Realizar el calendario de trabajo con las unidades administrativas con el fin de no afectar y entorpecer su operación.

- Emitir las notificaciones a los titulares de las áreas administrativas para que estos brinden las facilidades al personal asignado para la revisión de la aplicación de la normatividad administrativa.

- Formalizar con las áreas que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la atención de las visitas calendarizadas

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Funciones:

- Coordinar estrategias de atención para desarrollar proyectos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Analizar la viabilidad de solicitudes de proyectos de reestructuración orgánica.

- Recomendar adecuaciones a los proyectos de reestructuración, con base en la metodología contemplada en la normatividad en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar estrategias para la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a la actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.

- Coordinar una red de enlaces responsables de recabar información acerca de las funciones y procedimientos de las Unidades Administrativas.

- Establecer mecanismos que permitan la validación de la información por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.

- Controlar la información que se someta a revisión y visto bueno de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Llevar a cabo el seguimiento de la supervisión de aplicación de Procedimientos Administrativos para incentivar su optimización.

- Diseñar propuestas para actualización, alta o baja de Procedimientos Administrativos.

- Coordinar la programación de visitas de supervisión.

- Analizar los informes de visitas de supervisión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

Funciones:

- Organizar la elaboración de los Procedimientos Administrativos Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, a fin de que las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuenten con herramientas normativas para la realización de sus funciones.

- Coordinar la elaboración de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación, con las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Llevar a cabo el control y registro de los Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.

- Evaluar las necesidades de las áreas y proponer la elaboración de Procedimientos Administrativos y Lineamientos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asesorar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en la elaboración de Procedimientos Administrativos, Lineamientos y Manuales Específicos de Operación.

- Verificar la implementación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar visitas de trabajo, para supervisar la correcta aplicación de los Procedimientos Administrativos.

- Asegurar que se cumpla con la aplicación de métodos de trabajo, Procedimientos Administrativos y Lineamientos en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Informar los resultados de las visitas de trabajo realizadas en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Administrar el Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Elaborar y actualizar los Perfiles de Puestos, de las plazas de estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Enlace de Sistemas Administrativos

Funciones:

- Gestionar la organización con las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para realizar acciones y llevar a cabo el cumplimiento de los diversos trabajos que coordina esta Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos.

- Recabar la información necesaria para la elaboración de diversos documentos los cuales se solicitan en esta Jefatura de Unidad Departamental.

- Realizar bases de datos con los nombres de las diferentes áreas que tiene esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el control de los trabajos y la información que envía cada área para su revisión y actualización.

- Dar seguimiento a la información proporcionada por las áreas, para apoyar a su validación.

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

- Gestionar la información para consolidar los archivos correspondientes, para finalizar los trabajos realizados con las diversas áreas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Sistemas Administrativos

Funciones:

- Analizar los proyectos de mejora administrativa en cada área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que así lo solicite, mediante el requerimiento con la información necesaria.

- Operar un mecanismo, que permita la identificación y documentación de los proyectos de mejora administrativa, en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de emitir un diagnóstico administrativo.

- Coordinar una red de enlaces de los proyectos de mejora, identificados en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la debida proyección del área.

- Operar una base de datos de todos los proyectos de mejora por área, para el debido sustento en la toma de decisiones.

- Llevar a cabo el seguimiento a los avances de cada proyecto, hasta su conclusión.

- Consolidar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para mantener la actualización orgánica de las mismas.

- Crear equipos de trabajo que permitan el flujo de información de las áreas que requieren de la modificación del Manual Administrativo, para dar continuidad a los proyectos de mejora administrativa.

- Gestionar el registro de proyectos de actualización del Manual Administrativo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Operar mecanismos para impulsar los proyectos de reestructuración orgánica que sean viables, atendiendo la logística necesaria para su desarrollo, conclusión y autorización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la viabilidad de los proyectos de reestructuración orgánica para proceder al cumplimiento de requisitos.

- Desarrollar el llenado de documentos requeridos para el proceso de reestructuración orgánica.

- Gestionar ante la autoridad competente la autorización de los proyectos de reestructuración organizacional.

Puesto: Enlace de Desarrollo de Proyectos

Funciones:

- Procesar la información de los proyectos de mejora administrativa solicitados por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la viabilidad de la solicitud de proyectos de reestructuración orgánica, para proceder con la requisición de cumplimiento.

- Llevar un registro de control de los avances de los proyectos de reestructuración orgánica.

- Solicitar mesas de trabajo con los enlaces encargados de aportar información en los proyectos de reestructuración orgánica.

- Compilar la información de los proyectos de modificación del Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar mesas de trabajo con los enlaces encargados de aportar información en los proyectos de actualización del Manual Administrativo.

- Operar el registro de proyectos de actualización del Manual Administrativo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar calendogramas como mecanismo de control, en cada proyecto de reestructuración orgánica y actualización del Manual Administrativo.

Puesto: Dirección General de Administración de Personal

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

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal:

I. Proponer normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo del Personal de la Secretaría;

II. Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;

III. Establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal;

IV. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, así como ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia;

VI. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría;

VII. Coordinar y supervisar la entrega de estímulos y recompensas en los términos previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;

VIII. Se deroga.

IX. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, así como por Autoridades Jurisdiccionales, respecto de personal al servicio de la Secretaría;

X. Formalizar el término de los efectos del nombramiento de personal adscrito a la Secretaría, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Las demás que atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Dirección de Control de Personal

Funciones:

- Administrar el capital humano de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, asegurando la capacitación y el desarrollo integral del personal.

- Establecer los criterios de contratación, nombramiento, inducción, reubicación, conversión de plazas, identificación oficial, así como los cambios de adscripción, readscripción, bajas, licencias administrativas sin goce de sueldo y su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).

- Administrar la gestión y trámite de la documentación generada por las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, relativo a los movimientos de incidencias de personal, así como cambios de horario solicitados por las Unidades Administrativas.

- Autorizar y controlar el registro, actualización y validación de las plantillas del personal conforme a la estructura organizacional, así como asegurar el resguardo de los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Control de Personal

Funciones:

- Apoyo en la recepción y atención a la documentación recibida en la Dirección de Control de Personal por las distintas áreas de esta Dependencia para su seguimiento y hasta su conclusión.

- Seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección de Control de Personal, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.

- Elaboración de informes para su validación quincenal y mensual que se presentan ante diversas instancias, tanto internas como externas.

Puesto: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Establecer criterios de operación para el control registro, captura y validación de las incidencias, licencias médicas, y vacaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el registro y gestión de las incidencias, para su procesamiento en la aplicación de la nómina.

- Supervisar el registro, captura y validación de licencias médicas, así como la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para las mismas.

- Supervisar el registro y captura de vacaciones del personal.

- Controlar y resguardar los expedientes para su consulta y expedición de documentos solicitados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, autoridades judiciales y/o administrativas.

- Autorizar las hojas únicas de servicio, hojas de servicio y constancias laborales al personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que lo solicite, para acreditar su antigüedad y trayectoria laboral (activo o inactivo) ante las diferentes instancias o trámites diversos del interesado.

- Coordinar y supervisar la custodia, actualización y consulta de los expedientes.

- Coordinar la capacitación del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para incrementar la productividad laboral y competitividad.

- Supervisar la programación del calendario de los cursos de capacitación para el personal administrativo.

- Coordinar la detección de necesidades de capacitación, servicio social y prácticas profesionales.

- Supervisar y aprobar las constancias elaboradas por el prestador de servicios de capacitación, así como, coordinar la entrega de las constancias correspondientes.

- Supervisar los servicios de enseñanza abierta que se otorgan a los trabajadores y familiares directos de educación básica y media superior.

Puesto: Enlace de Capacitación de Personal

Funciones:

- Procesar la información que se utilice para la generación de los expedientes del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Sistematizar el resguardo de expedientes para consulta y expedición de documentos.

Puesto: Enlace de Control y Seguimiento de Personal Administrativo

Funciones:

- Recabar información de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para llevar un control del personal administrativo para un control de los medios de registro y control de asistencia.

- Dar seguimiento a los sistemas implementados de registro y control de asistencia del personal administrativo.

Puesto: Enlace de Información de Programas

Funciones:

- Apoyar en la implementación de programas encaminados a la mejora administrativa del área, de conformidad con el marco normativo.

- Generar la información necesaria para realizar el seguimiento a los programas requeridos, en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo

Funciones:

- Desarrollar anualmente el Programa de Capacitación para el personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

- Aplicar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de formular la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).

- Analizar las ofertas de los posibles prestadores de servicios de capacitación y presentarlas ante el Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) para su autorización

- Difundir los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación (PAC).

- Elaborar y comunicar los informes del estado de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Desarrollar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSPP) a fin de optimizar la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en todas las áreas que conforman esta Secretaría con la finalidad de sustentar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP).

- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP) y someterlo para aprobación del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).

- Programar los apoyos económicos que se otorgan a los prestadores de servicio social.

- Elaborar y comunicar los informes del avance del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral (DEDCL) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Implementar los servicios de enseñanza abierta para el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y familiares directos, con la finalidad de mejorar el nivel educativo y apoyar el desarrollo personal.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios celebrados con el Instituto Nacional de Educación (INEA) para Adultos y la Dirección General de Bachillerato (DGB).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la difusión de los servicios de enseñanza abierta y facilitarles a los trabajadores y familiares directos que no han iniciado o concluido su educación básica y media superior.

- Planear y coordinar los círculos de estudio y verificar que se impartan las asesorías académicas de educación básica y media superior.

- Realizar el trámite de inscripción ante las instituciones públicas correspondientes y llevar el registro y seguimiento interno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias

Funciones:

- Controlar y registrar la asistencia del personal mediante el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y fatigas de servicio adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Registrar y gestionar la documentación que envíen las Unidades Administrativas referente a inasistencias, omisiones, retardos, incapacidades, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México e informar oportunamente al Sistema Único de Nómina (SUN).

- Registrar y controlar los horarios de asistencia del personal operativo y administrativo adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Procesar la asistencia del personal que registra asistencia a través del sistema biométrico en los diversos centros establecidos.

- Resguardar de conformidad con la temporalidad correspondiente, los listados de asistencia personalizada, fatigas de servicio, medios de registro y control de asistencia.

- Aplicar quincenalmente, el registro de los descuentos y reintegros de los haberes derivados de las incidencias tramitadas por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recibir quincenalmente las deducciones por jornada no laborada del personal administrativo y operativo que registra asistencia mediante el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada y fatigas de servicio.

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

- Verificar la efectiva correspondencia entre las deducciones por jornadas no laboradas del personal y las inasistencias en que éste ha incurrido.

- Realizar la importación al Sistema Único de Nómina (SUN) de los reportes de faltistas y las justificaciones del personal administrativo y operativo respectivamente.

- Autorizar los trámites, controlar el registro y resguardo de las vacaciones, licencias médicas, estímulos y premios de puntualidad del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Recibir, registrar, clasificar y resguardar las licencias médicas, remitiendo para su verificación aquella de dudosa originalidad o que presente alguna irregularidad conforme a los criterios establecidos en la Dirección de Servicios Médicos, y procesarlas ante el Sistema Único de Nómina.

- Registrar, revisar y procesar las vacaciones del personal administrativo y operativo.

- Gestionar la autorización del "Formato Múltiple de Incidencias" del personal sindicalizado con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y tramitarlos ante la Subdirección de Normatividad Laboral del Gobierno de la Ciudad de México.

- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes a efecto de otorgar los premios que correspondan por puntualidad y asistencia del personal administrativo que registra en el sistema biométrico, listados de asistencia personalizada para su importación al Sistema Único de Nómina (SUN).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Funciones:

- Resguardar y controlar los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría, así como dar respuesta a los requerimientos administrativos y/o judiciales.

- Resguardar e integrar la documentación que se genera respecto a la trayectoria laboral del personal de la Secretaría, misma que es turnada por las diversas áreas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proveer la documentación certificada y/o cotejada, así como la información laboral del personal activo o inactivo que requieran las autoridades judiciales o administrativas competentes.

- Expedir hojas de servicio y/o extracto de antecedentes, hoja única de servicio ISSSTE, comprobantes de servicios e informe oficial de servicios prestados en esta dependencia y constancias laborales del personal que lo requiera a efecto de realizar los trámites de pensión, jubilación, retiros de fondos o indemnización global; asimismo la regulación de quinquenio y prima de perseverancia del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Validar cartas poder para la liberación de recibos de pago para el personal activo que se encuentre con las siguientes incidencias: vacaciones, incapacidad o por estar a disposición de autoridades judiciales.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Control "A"

Funciones:

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los programas, reportes e informes emitidos por el área

- Coadyuvar en los proyectos de respuesta de las diversas peticiones turnadas al área

Puesto: Enlace de Hojas Únicas de Servicio

Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración y entrega oportuna de los diversos trámites solicitados por el personal administrativo de la Secretaría.

- Seguimiento y supervisión de los trámites relacionados con Hojas de Servicio, Extractos de Antecedentes, Comprobantes de Servicio e informes prestados en la Dependencia.

Puesto: Enlace de Resguardo Documental

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coadyuvar en el resguardo de la documentación que se genere respecto de la trayectoria laboral del personal de la Secretaría, remitida por las diversas áreas para su integración en los expedientes personales.

- Apoyar en la Certificación y/o cotejo de la información laboral para el desahogo de los diversos requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas.

Puesto: Subdirección de Movimientos de Personal

Funciones:

- Coordinar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, verificando la debida Integración del expediente personal

- Supervisar las evaluaciones psicométricas del personal administrativo.

- Coordinar las solicitudes al centro de control y confianza (CCC) para la evaluación al personal de estructura adscritos a la Oficialía Mayor.

- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, sanciones), en el Sistema Único de Nómina (SUN)

- Coordinar y supervisar la elaboración de las constancias de nombramientos y avisos de baja de los movimientos generados, así como los nombramientos de personal de estructura para firma del C. Secretario.

- Solicitar la concentración de pagos del personal que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción

- Coordinar la Emisión de credenciales de portación de armas de fuego de todo el personal operativo en apego a la licencia oficial colectiva 6; así como al personal administrativo de la Secretaría,

- Autorizar las solicitudes de reposición de credenciales de identificación y su resello.

- Gestionar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la atención de los requerimientos para destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por la Comisión de Honor y Justicia, del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Verificar la emisión de los avisos de reanudación dictados por la Comisión de Honor y Justicia, del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Coordinar la oportuna retención de pago en casos de faltas injustificadas del personal a petición de las áreas de adscripción.

- Verificar que el personal administrativo puesto a disposición sea conforme a lo establecido en los Criterios de Puestas a Disposición del Personal.

- Coordinar la asistencia y permanencia del personal puesto a disposición

- Supervisar la valoración del personal en el área solicitante

- Readscribir al personal de acuerdo con el perfil laboral solicitado por las áreas y tramitar su cambio correspondiente.

- Asegurar la actualización en las plantillas del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para conocer las áreas de asignación y el registro del personal.

- Validar y autorizar los cambios de adscripción y cambios de zona pagadora de personal administrativo y operativo.

Puesto: Enlace de Movimiento de Personal Administrativo

Funciones:

- Registrar y actualizar la información enviada por las diferentes áreas, de los movimientos que se han efectuado del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Atender las peticiones de los movimientos nominales del personal administrativo y de estructura que remiten las diversas áreas de la Secretaría.

- Controlar el registro de movimientos de altas y bajas del personal a través del Sistema Único de Nómina (SUN), licencias administrativas, sin goce de sueldo y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de licencia prejubilatoria del personal de base, sindicalizado y haberes administrativos.

- Dar seguimiento a las diferentes instancias que intervienen en algún proceso judicial para atender los requerimientos derivados de las demandas laborales.

Puesto: Enlace de Movimientos de Personal

Funciones:

- Asegurar el procesamiento de todos los movimientos autorizados (Altas, Bajas, Licencias, Incorporación con Licencia, Promociones, Reinstalaciones, Suspensiones y Reanudaciones) del personal administrativo, operativo y de estructura que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las Unidades Administrativas y Operativas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para garantizar el pago correspondiente de las percepciones y la actualización de los registros del personal.

- Recibir, analizar y gestionar los requerimientos solicitados a la Subdirección de Movimientos de Personal para el control y seguimiento de la misma

- Comunicar a la Subdirección de Movimientos de Personal, el estatus de la información y requerimientos que se reciben para su control y seguimiento.

- Actualizar los reportes de acciones y avance de los programas que se llevan a cabo en la Subdirección de Movimientos de Personal para su envío a la Dirección de Control de Personal.

- Coordinar la recepción, registro y control de los requerimientos, destituciones, inhabilitaciones y suspensiones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia, así como de la Contraloría Interna ante el sistema.

- Verificar que el personal administrativo puesto a disposición, sea reubicado en las áreas de acuerdo al perfil laboral solicitado por las áreas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones judiciales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Atender los movimientos nominales del personal de estructura y administrativo que solicitan las diversas áreas de esta Secretaría.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de altas y bajas del personal, promociones, licencias administrativas sin goce de sueldo y licencia pre-jubilatoria del personal de base, sindicalizado y haberes administrativos en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar la concentración de pagos del personal cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción.
- Elaborar avisos de baja del personal administrativo.
- Solicitar la disponibilidad de plazas para atender los laudos
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de reinstalaciones en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar avisos de reinstalación del personal administrativo.
- Informar y dar seguimiento a las diferentes instancias que intervienen en algún proceso Judicial para atender los requerimientos derivados de las demandas laborales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo

Funciones:

- Atender los movimientos del personal de operativo que solicitan las diversas áreas de esta Secretaría.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de movimientos de altas y bajas del personal, ascensos, licencias administrativas sin goce de sueldo, licencias prejubilatorias, reincorporaciones y transferencias en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar la concentración de pagos del personal operativo que cause baja o que presente alguna conducta que incurra en posible sanción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar avisos de baja del personal operativo.
- Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de sanciones o restituciones en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar avisos de reinstalación del personal operativo.
- Atender los requerimientos derivados de las demandas laborales o juicios contencioso administrativo realizadas por las diferentes instancias que intervienen en algún proceso judicial.
- Aplicar el "Estimulo de Protección Ciudadana" (2103) y "Compensación por Especialización Técnico Policial" (1653) al personal de operativo.
- Conciliar la nómina quincenal a fin de verificar su debida aplicación.
- Verificar la validación los padrones de pago del "Estimulo de Protección Ciudadana" de cada U.P.C y Grupo de Protección Ciudadana emitido por la Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal

Funciones:

- Integrar la documentación a los expedientes del personal administrativo y operativo, así como aplicar exámenes psicométricos para establecer el perfil laboral.
- Establecer con la Universidad de la Policía de la CDMX sesiones de trabajo para llevar a cabo la toma de filiación de los becarios y revisión de documentación requerida.
- Elaborar las solicitudes para las evaluaciones del personal de estructura al Centro de Control y Confianza.
- Remitir el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su resguardo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se encuentren registrados en el SINAVID.

- Coordinar la emisión, reposición y resello de las credenciales de identificación y de portación de armas de fuego.

- Actualizar el Sistema de Credenciales.

- Coordinar el almacenamiento y destrucción de las credenciales vencidas.

- Gestionar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

Puesto: Enlace de Registro de Personal

Funciones:

- Coordinar y controlar la documentación requerida al personal de nuevo ingreso para la integración del expediente personal.

- Supervisar la integración de los documentos en el expediente del personal administrativo y operativo, así como, la aplicación de los exámenes psicométricos para establecer el perfil laboral.

Puesto: Dirección de Prestaciones y Política Laboral

Funciones:

- Establecer los criterios de control para otorgar las prestaciones, procesos para el pago quincenal de la nómina y remuneraciones, así como procurar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Evaluar el anteproyecto y coordinar la aplicación de la asignación presupuestal de los conceptos nominales, cálculo y criterios relativos al capítulo 100 “servicios personales”.

- Coordinar los mecanismos de control y pago de nóminas en los rubros de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos y recompensas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Procurar el cumplimiento de las resoluciones, sentencias ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

Puesto: Enlace de Prestaciones y Política Laboral

Funciones:

- Coadyuvar en el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Apoyar en el desarrollo de los programas de prestaciones que beneficien al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.

Puesto: Subdirección de Nóminas y Remuneraciones

Funciones:

- Procurar el pago de sueldos, haberes y demás prestaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Controlar el pago de sueldos, haberes del personal y autorizar quincenalmente la dispersión de la nómina electrónica, en cada registro individual de las cuentas bancarias.

- Aplicar el pago por concepto de estímulos, recompensas y otros pagos extraordinarios.

- Verificar los procesos nominales y recibos del personal, conforme a los tabuladores existentes autorizados, así como las incidencias, remuneraciones, percepciones y deducciones.

- Supervisar la aplicación de los descuentos por concepto de pensiones alimenticias autorizadas por la autoridad competente, así como de otras prestaciones.

- Coordinar los mecanismos para la elaboración y pago de nóminas del personal administrativo y operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la distribución de los pagos de las nóminas y la aplicación de los conceptos nominales del Capítulo 1000 "servicios personales".

- Supervisar la gestión de los trámites administrativos de los diferentes conceptos de pago nominales no cobrados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Autorizar las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago", de empleados activos o inactivos.

- Supervisar el trámite de las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago".

Puesto: Enlace de Verificación y Supervisión de Pagos de Sueldo y Haberes

Funciones:

- Brindar apoyo en la dispersión de la nómina electrónica del pago de haberes del personal.

- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones en la dispersión de la nómina electrónica, mediante el control del registro individual de las cuentas bancarias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000

Funciones:

- Supervisar el trámite de resumen de nóminas ordinarias, extraordinarias, devoluciones y finiquitos y elaboración de los analíticos de nómina emitidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para solicitar ante la Dirección General de Recursos Financieros la emisión de la cuenta por liquidar certificada (CLC) correspondiente, así como verificar la información de laudos por pago por retiro de cuotas y aportaciones para su pago.

- Coordinar la descarga y elaboración de los analíticos de nómina en el sistema único de nómina (SUN).

- Revisar la información de los formatos 32, tres salarios caídos e ISR y cuatro formatos indemnizaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el pago de fondo de aportaciones y fondo de pensiones por laudos por parte de la subdirección de cumplimientos.

- Reportar las percepciones gravables y exentas de laudos e indemnizaciones.

- Supervisar la entrega de las constancias de retención del impuesto sobre la renta (ISR) de percepciones de sueldos asimilados a salarios y riesgo de trabajo, evoluciones salariales, cálculo de ISR de los programas de la Dirección General de Carrera Policial, aprobar las constancias de percepciones e informes oficiales de haberes, reconocimiento de antigüedad, elaboración de las nóminas complementarias por vales de fin de año y aportaciones de FOVISSTE-SAR por laudos.

- Coordinar la entrega de las constancias de retención anual del impuesto sobre la renta (ISR).

- Controlar la elaboración de los informes oficiales de haberes para el personal que se encuentra en trámite de pensión y/o jubilación ante la caja de previsión de la policía preventiva de Distrito Federal (CAPREPOL) y las constancias de percepciones del personal.

- Controlar la elaboración de constancias de percepciones mensuales, así como de sueldos asimilados por riesgo de trabajo.

- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” en coordinación con finanzas para el siguiente ejercicio fiscal.

- Coordinar el costeo de partidas presupuestales conforme a la plantilla de personal ocupado y plazas vacantes.

- Determinar el costo no asociado a plazas de diferentes programas autorizados ante esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos

Funciones:

- Elaborar el cálculo de las planillas de cuantificación respecto a los salarios caídos que le corresponde al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Ciudad de México, en relación a las resoluciones, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

- Verificar el proceso de la planilla de cuantificación, realizando el desglose de los salarios caídos de manera quincenal, mensual y anual.

- Determinar el cálculo del importe que corresponda al acreedor de pensión alimenticia cobrada al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar y comunicar a la autoridad judicial la aplicación del mandato respecto al pago de pensión alimenticia.

- Proporcionar al acreedor o beneficiario de la pensión alimenticia, la fecha y lugar de cobro, así como la liberación de los pagos de pensión alimenticia retenidos ante la compañía mexicana de traslado de valores (COMETRA).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones

Funciones:

- Asegurar el pago quincenal de los sueldos y haberes ordinarios y/o extraordinarios, al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar que se cumpla la normatividad en materia de trámite y comprobación de los recursos para el pago de la nómina.

- Evaluar el proceso de distribución de pagos, haberes y recibos.

- Registrar la aplicación de cualquier tipo de pago extraordinario.

- Programar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de las cuentas bancarias en apego a la normatividad en la materia.

- Enviar los comprobantes de liquidación de pago (recibo de nómina) y listados de nómina de forma quincenal conforme a los plazos establecidos por el catálogo de disposición documental.

- Controlar la recepción de los listados de nómina por pagaduría para su entrega a pagaduría central.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Controlar las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago".

- Establecer y desarrollar un reporte y comprobación nominal de forma quincenal de los empleados que no cobraron oportunamente, por los motivos de concentración de pago, baja, suspensión y licencia.

- Verificar la comprobación de los recibos no cobrados (RNC), de los empleados que no cobraron oportunamente por no aclarar su situación laboral.

- Controlar el registro histórico computarizado de los pagos no efectuados de las diferentes nóminas ordinarias y extraordinarias de la Secretaría.

- Verificar las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias en apego a la normatividad.

- Verificar el cálculo que le corresponde al personal respecto a liberación de pagos y recibos extraordinarios, así como, el concepto nominal solicitado por las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar la autorización de la constancia de percepciones para su liberación de pago.

Puesto: Enlace de Remuneraciones

Funciones:

- Coadyuvar en la verificación de las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias en apego a la normatividad.

- Apoyar en la gestión de la autorización de la constancia de percepciones para su liberación de pago.

- Apoyar en las certificaciones y constataciones de los "comprobantes de liquidación de pago".

Puesto: Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar el apoyo a los deudos del personal que fallezca, en las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan.

- Verificar el registro de los trámites de pensión del personal nómina 4, ante las diferentes instancias; proporcionar la orientación al personal sindicalizado para realizar sus trámites de pensión o jubilación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- Supervisar la integración de los expedientes del personal que solicite pensión y su oportuna remisión a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).

- Coordinar el desarrollo para la inscripción del personal en el seguro de vida institucional, en el fondo de ahorro capitalizable (FONAC), en el trámite del anexo “A” ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL) y el pago de vales del día de la madre y día del niño.

- Desarrollar los programas de prestaciones que beneficien al personal activo de la Secretaría en los plazos previstos.

- Coordinar y desarrollar los trámites necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de becas para hijos del personal administrativo y operativo.

- Supervisar y coordinar la logística del sorteo anual de vivienda de los créditos que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL) al personal con tipo de nómina 4.

- Verificar el otorgamiento de mochilas, útiles y vales para la adquisición de uniformes escolares, destinado al personal activo.

- Coordinar y controlar el registro y asignación de los estímulos y/o recompensas del personal con tipo de nómina 1, así como la participación en el premio nacional de administración pública y del premio nacional de antigüedad al personal administrativo tipo de nómina 1 y sindicalizado de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar los trámites para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales locales y federales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar los proyectos para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar con las áreas involucradas y verificar el cumplimiento de las sentencias y ejecutorias emitidas por las autoridades judiciales locales y federales, en los plazos previstos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos

Funciones:

- Verificar el cumplimiento y procurar que las acciones requeridas se lleven a cabo por las áreas involucradas, en relación a las resoluciones, laudos, sentencias y ejecutorias de cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa.

- Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría el trámite y cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Consejo de Honor y Justicia o autoridad jurisdiccional competente.

- Coordinar el cumplimiento de las sentencias o laudos dictados por los tribunales locales y federales.

- Analizar y dar seguimiento a las resoluciones y sentencias emitidas respecto a las suspensiones, absoluciones, reinstalaciones, reincorporaciones y pago de otras prestaciones e indemnizaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas

Funciones:

- Coordinar, desarrollar y supervisar el programa de Becas para hijas, hijos o tutelados del personal operativo y administrativos de la policía preventiva de la Ciudad de México, correspondiente a los niveles de primaria, secundaria y medio superior, en cada ejercicio fiscal.
- Planear y programar el presupuesto requerido para años posteriores en el programa de becas, de acuerdo con las metas y techo presupuestal de años anteriores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que el personal cumpla con los requisitos y la documentación necesaria para la inscripción al programa de becas, conforme a la Convocatoria del año en curso.

- Desarrollar las actividades para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Becas.

- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el pago oportuno a los beneficiarios del programa.

- Coordinar la gestión de las prestaciones para el personal sindicalizado y estímulos para el personal administrativo con tipo de nómina 1 y 5 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, ante el Gobierno de la Ciudad de México.

- Comunicar y proporcionar la orientación sobre los requisitos para el otorgamiento de las prestaciones sindicales del sindicato único de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

- Verificar que la documentación recibida, se encuentre debidamente integrada y requisitada, para el otorgamiento de las prestaciones sindicales y estímulos.

- Coordinar y gestionar la entrega del premio nacional de antigüedad, premio nacional de administración pública y premio de estímulos y/o recompensas en la ceremonia anual.

- Coordinar la gestión para las diversas prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar la inscripción al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (FONAC), proporcionando la orientación necesaria del trámite, así como actualizar y/o corregir los datos de los beneficiarios del trabajador en la cédula de inscripción al FONAC a través del Sistema Digital de Gestión de Documentos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

- Orientar a los elementos pensionados en la gestión de la constancia “Anexo A”, para el trámite de pensión, ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), y para el retiro total de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro (SAR).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Verificar se otorgue la información relacionada con las prestaciones y beneficios del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proporcionar el apoyo a los deudos del personal activo administrativo y operativo, fallecidos, acerca de las prestaciones a que tienen derecho por el deceso de su familiar.

- Desarrollar la logística para el sorteo de crédito de vivienda que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), así como validar la documentación que presenta el personal con tipo de Nómina 4 que carezcan de credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, por robo y/o extravío, se encuentre deteriorada o que carezcan de resello del año en curso para obtener préstamos a corto o mediano plazo.

- Supervisar el proceso de otorgamiento de vales de despensa del día del niño y día de las madres para el personal administrativo y operativo no sindicalizado, estructura u homólogo, en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el alta, corrección, modificación e impresión del formato de consentimiento para ser incorporado en el seguro contratado por el Gobierno de la Ciudad de México (seguro de vida institucional), en el sistema único de nómina (SUN).

- Controlar el trámite por pensiones que se otorgan al personal operativo, administrativo, sindicalizado y de confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Controlar la base de datos para el registro de la solicitud de pensión presentada por los trabajadores de Nómina 4, por conceptos de jubilación, edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, enfermedad profesional y no profesional.

- Verificar se otorgue la Información al personal sindicalizado con tipo de Nómina 1, Personal de Estructura y Homólogos sobre los trámites que tienen que realizar para pensionarse o jubilarse ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- Desarrollar los programas de beneficio para el personal activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a los que tienen derecho.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Operar el procedimiento para el otorgamiento Vales de Despensa del "Día de las Madres", del personal femenino en activo que se encuentre inscrito en el "Padrón de Madres Trabajadoras", (no sindicalizadas, estructura u homólogos), inscritas en las diversas áreas de esta Secretaría conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.

- Realizar el censo del programa de Vales de Despensa del "Día de las Madres", del personal femenino en activo que se encuentre inscrito en el "Padrón de Madres Trabajadoras", (no sindicalizadas, estructura u homólogos), a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requeridos.

- Operar el procedimiento para el otorgamiento Vales de Despensa del "Día del Niño", del personal operativo y administrativo en activo, (no sindicalizados, estructura u homólogos), que tengan hijos entre 1 día de nacido y antes de cumplir los 13 años de edad, inscritas en las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del año en curso.

- Realizar el censo del programa Vales de Despensa del "Día del Niño", del personal operativo y administrativo en activo, (no sindicalizados, estructura u homólogos), que tengan hijos entre 1 día de nacido y antes de cumplir los 13 años de edad, a fin de determinar el número de beneficios procedentes que se requerirán.

- Operar el procedimiento para el otorgamiento de "mochilas, útiles y vales y/o depósito electrónico para la adquisición de uniformes escolares" para el personal activo de la Secretaría con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF", 1 "CT" y 5 "A0".

- Realizar el censo del programa de mochilas, útiles y vales para uniformes escolares para el personal con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF", 1" CT" y 5 "A0", a fin de determinar el número de beneficios procedentes que serán requisitados.

Puesto: Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 60. Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;

III. Vigilar los procesos de adquisición que se realicen para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;

IV. Vigilar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Asegurar los bienes a cargo de la Secretaría;

VI. Supervisar que los almacenes resguarden los bienes a cargo de la Secretaría;

VII. Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;

VIII. Asegurar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular terrestre de la Secretaría;

IX. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular terrestre de la Institución;

X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, transporte especial y equipo de transporte;

XI. Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones, así como la distribución de combustible;

XII. Coordinar los trabajos de obra y los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos en la Secretaría;

XIII. Supervisar y regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles de la Secretaría;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIV. Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;

XV. Supervisar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal policial y semoviente, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;

XVI. Vigilar que los servicios generales se presten con la oportunidad que se requiere en los inmuebles, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;

XVII. Coordinar el proceso para la impresión de formatos y publicaciones oficiales, así como vigilar la prestación del servicio de fotocopiado que requieran las áreas de la Secretaría;

XVIII. Supervisar la prestación de los servicios de intendencia a efecto de mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene, las instalaciones de la Secretaría, y

XIX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Administración de Recursos Materiales "A"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "B"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "C"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "D"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "E"
Enlace de Administración de Recursos Materiales "F"

Funciones:

- Supervisar que los procedimientos que regulan y controlan la administración de recursos materiales se realicen de forma adecuada.

- Vigilar que se lleven conforme a lo establecido los procedimientos en la operatividad de la administración de recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Informar los resultados de los procedimientos efectuados en la administración de recursos materiales a la Dirección General analizando su funcionamiento con el fin de mejorarlos.

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

Puesto: Enlace de Apoyo y Seguimiento a Proveedores "A"

Funciones:

- Comprobar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, cumplan con lo establecido en los convenios y contratos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar que los convenios y contratos pactados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México cumplan con lo especificado en las obligaciones contraídas.

- Informar a la Dirección General el incumplimiento de lo establecido en los convenios y contratos, para la aplicación de sanciones que determine la misma.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles "A"

Funciones:

- Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.

- Participar con las áreas que llevan a cabo la actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de recabar información para la elaboración de informes.

- Informar a la Dirección General el estatus de los bienes muebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Coordinación de Actualización de Inventarios de Bienes Inmuebles "A"

Funciones:

- Integrar la información de la actualización de los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México en coordinación con las áreas relacionadas con el tema.

- Participar con las áreas que llevan a cabo la actualización de los inventarios de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de recabar información para la elaboración de informes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Informar a la Dirección General el estatus de los bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Funciones:

- Dirigir los procesos de adquisición de bienes materiales, y la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer lineamientos para la realización de los procedimientos de adquisición.
- Supervisar que los bienes y servicios requeridos estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado.
- Tramitar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio que se presenten previo a solicitar la autorización presupuestal para su adquisición.
- Supervisar la atención a las auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos y los resultados que se generen, así como inconformidades, solicitudes de información pública y las obligaciones del portal de transparencia.
- Supervisar el manejo y control de bienes muebles y de consumo.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo.
- Autorizar el programa de inventarios de los bienes muebles.
- Supervisar que los bienes patrimoniales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México se encuentren debidamente codificados para su identificación.
- Supervisar que los bienes patrimoniales (muebles e Inmuebles), así como el personal operativo, estén asegurados en su totalidad.
- Establecer mecanismos para la contratación del aseguramiento de los bienes patrimoniales del personal operativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que las coberturas de las pólizas de seguros contratadas atiendan todo riesgo, siniestro y accidentes personales.

Puesto: Enlace de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento

Funciones:

- Concentrar la información relacionada con los procedimientos de adquisición, manejo de almacenes y aseguramiento para instrumentar nuevos lineamientos.

- Actualizar la información respecto a los procesos de adquisición, manejo de almacenes y aseguramiento.

Puesto: Enlace de Proceso de Adquisiciones

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Proporcionar apoyo en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los instrumentos jurídicos.

- Proporcionar apoyo en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.

- Brindar apoyo en la Integración de los expedientes de soporte documental de los contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales.

- Integrar cronológicamente los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.

Puesto: Enlace de integración Documental del Subcomité de Adquisiciones

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la información documental generada del Subcomité de Adquisiciones respecto de las adquisiciones de las unidades administrativas para su efectiva lectura y uso en apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Puesto: Enlace de Almacenamiento

Funciones:

- Mantener actualizada la información referente a los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de los bienes muebles y de consumo para su cumplimiento.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones

Funciones:

- Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y operativas.

- Programar el seguimiento de las requisiciones de compra y solicitudes de servicio para darles la atención correspondiente.

- Asegurar que los bienes y servicios requeridos estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizados y que las requisiciones de compra y solicitudes de servicios cuenten con la autorización presupuestal.

- Coordinar los eventos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos para el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

- Supervisar que los contratos se formulen de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso o de acuerdo al oficio de notificación, según corresponda.

- Coordinar la integración documental de la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Supervisar y concentrar la documentación de presentación de casos en la carpeta de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como la correspondiente a los puntos de acuerdo para su seguimiento.

Puesto: Enlace de Adquisiciones

Funciones:

- Proporcionar apoyo en la conformación e integración de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales la integración documental y soporte para la ejecución de los procedimientos de compra requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Proporcionar apoyo en la integración de los expedientes de los procedimientos para la elaboración de los instrumentos jurídicos.

- Proporcionar apoyo en la integración de informes y avances relativos a los procedimientos de compras encomendados.

- Brindar apoyo en la Integración de los expedientes de soporte documental de los contratos celebrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Generales.

- Integrar cronológicamente los expedientes de los diferentes procedimientos de compra celebrados.

- Proporcionar apoyo en la integración de los soportes documentales en sus diferentes facetas, para la conformación del expediente de los contratos correspondientes.

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones o procesos administrativos que sean necesarios para la conformación de los procedimientos de compra celebrados.

Puesto: Enlace de Integración Documental del Subcomité de Adquisiciones

Funciones:

- Concentrar, administrar y desarrollar sistemas de información para apoyo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

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

- Proporcionar información para dar respuesta a las solicitudes de información, así como en las respuestas e integración de informes solicitados por las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Proporcionar los avances de las tareas y de los procedimientos que estén bajo supervisión del área.

- Entregar informes ejecutivos a los titulares del área, para la toma de decisiones.

- Realizar el proceso de respaldo documental a través de la digitalización de los expedientes (contratos) celebrados por los titulares del área.

- Integrar Documental del Subcomité de Adquisiciones

- Preparar los documentos para la convocatoria, celebración o cancelación de sesiones programadas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (S.A.A.P.S.)

- Realizar acciones para la integración de la carpeta para cada sesión programada, así como establecer los mecanismos por los cuales dicha carpeta deberá estar disponible en formato digital para consulta.

- Coordinar la logística para la celebración de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados

Funciones:

- Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios especializados.

- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitudes de cotizaciones y emitir las convocatorias, bases, fallos y oficios de notificación, de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, respectivamente.

- Verificar que se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el estudio de precios de mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios especializados.

- Gestionar la inscripción del procedimiento de compra contenido en las bases, donde el proveedor conocerá el objeto a adquirir, calendario de eventos y condiciones técnico-económicas de la adquisición a realizar; ya sea por licitación pública nacional o internacional, invitación restringida e invitación a cuando menos tres proveedores en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.

- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las bases de licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.

- Gestionar en su caso, las autorizaciones de la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes y servicios especializados, de bienes restringidos, de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.

- Actualizar el padrón de proveedores de bienes, arrendamientos y/o servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales

Funciones:

- Programar las acciones correspondientes para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios generales.

- Elaborar las bases, las invitaciones a proveedores, las solicitudes de cotización y emitir las convocatorias, bases, fallos y oficios de notificación de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, respectivamente.

- Verificar que se cuente con la justificación y especificaciones técnicas correspondientes, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el estudio de precios de mercado para la compra de bienes, arrendamientos y/o servicios generales.

- Gestionar la inscripción del procedimiento de compra contenido en las bases, donde el proveedor conocerá el objeto a adquirir, calendario de eventos y condiciones técnico-económicas de la adquisición a realizar; ya sea por licitación pública nacional o internacional, invitación restringida e invitación a cuando menos tres proveedores en la página web de COMPRANET y en la página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Asegurar que los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios especiales cumplan con la normatividad en materia de adquisiciones.

- Realizar los procesos licitatorios conforme a los lineamientos establecidos en las bases de licitación y en la normatividad en materia de adquisiciones.

- Gestionar en su caso, las autorizaciones de bienes restringidos, de tecnologías de la Información, así como la liberación de partidas presupuestales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones

Funciones:

- Ejecutar las acciones correspondientes para dar seguimiento a las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios.

- Recibir de las unidades administrativas las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicios para control y seguimiento.

- Proporcionar copia de las requisiciones de compra y solicitudes de arrendamiento y servicio a las Jefaturas de Unidad Departamental de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que realicen el estudio de mercado.

- Gestionar ante la Dirección de Presupuesto, con base en el estudio de mercado, la autorización presupuestal para las adquisiciones correspondientes.

- Informar de la autorización presupuestal a las Jefaturas de Unidad Departamental de Compras de Bienes Generales y Compra de Bienes Especializados para que inicien el proceso de adquisición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar y resguardar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- Revisar que los contratos se formulen con base a lo establecido en las bases del concurso, en caso de derivar de un proceso de licitación pública internacional o nacional y/o invitación restringida a por lo menos tres proveedores, y en el oficio de notificación tratándose de adjudicaciones directas.

- Resguardar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos y su respectivo expediente.

- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato de adquisiciones.

- Verificar que los bienes, servicios, y/o arrendamientos cumplan con lo establecido en el clausulado del contrato.

- Gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Financieros.

- Recibir, revisar y dar seguimiento a las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicio para trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.

- Elaborar los informes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y enviarlos a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.

- Recabar información para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

- Recabar la información para elaborar el informe de actuación anual y semestral.

- Recopilar información para elaborar el informe de micro, pequeñas y medianas empresas.

Puesto: Subdirección de Almacenes e Inventarios

Funciones:

- Formular los criterios para los procesos de recepción, registro, control, almacenamiento y suministro de bienes muebles instrumentales y de consumo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como su destino final.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para el control y funcionamiento del almacén central y los subalmacenes, así como el suministro de los bienes y coordinar la aplicación de los programas de suministro mensual de bienes de consumo.

- Coordinar que los niveles de existencia en los almacenes se mantengan en condiciones de atender los requerimientos de bienes muebles y de consumo que se soliciten.

- Proporcionar a las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, previo a la adquisición de los bienes, el sello de no existencia en almacén central en los formatos de requisición de compra.

- Validar las facturas que presenten los proveedores.

- Supervisar la actualización del registro de los bienes instrumentales, con el objeto de conocer el estado que guarda el activo fijo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar el registro del alta, control, afectación, baja y destino final de los bienes muebles instrumentales.

- Programar el levantamiento del inventario de bienes muebles instrumentales de conformidad a la normatividad en materia de administración de recursos.

- Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles, los casos de baja, según el tipo de enajenación que corresponda a los bienes no útiles al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Coordinar la implementación de programas sistematizados para la optimización de los procesos de almacenamiento y registro de inventarios, así como los movimientos (entradas/salidas) de los bienes muebles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes

Funciones:

- Aplicar los procedimientos y controles en la recepción, guarda y custodia de los bienes muebles y de consumo en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes, en forma mensual, trimestral y semestral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que en las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes que reportan los diferentes almacenes se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos.

- Supervisar el funcionamiento del sistema de registros electrónicos para que la información de entradas y salidas de los bienes en cada uno de los almacenes, cuente con el soporte documental que garantice que sea veraz y oportuno.

- Revisar que los informes normativos, proporcionados por las áreas de almacenamiento para su consolidación, sean presentados en los plazos establecidos.

- Integrar en los expedientes copia del contrato, formato de entrada al almacén y factura previamente revisados, en los casos de bienes instrumentales, remitir copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo para su registro.

- Programar semestralmente el levantamiento del inventario físico de existencias.

- Verificar el cumplimiento del levantamiento del inventario físico de existencias que los almacenes y subalmacenes efectúan, para integrar su informe de resultados a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

- Elaborar oficios de invitación para la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno de la Ciudad de México, como indica la normatividad.

- Verificar la información del inventario físico en el almacén central, almacenes locales y subalmacenes.

- Justificar los faltantes y/o sobrantes de los almacenes.

- Analizar los informes mensuales, trimestrales y semestrales del almacén central, almacenes locales y subalmacenes.

- Supervisar trimestralmente, previo a la entrega de los informes normativos a las áreas de almacenamiento a través de visitas, para proporcionar asesoría y orientación en los procesos aplicables en materia de recursos materiales.

- Difundir los lineamientos normativos en materia de administración de recursos que emita el Gobierno de la Ciudad de México, entre los encargados de los almacenes centrales, locales y subalmacenes, a fin de que se proceda a su correcta aplicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Revisar el soporte documental para la elaboración de los informes para su registro en los formatos autorizados.

- Mantener los controles de entregas diarias para conocer el stock de material y equipo existente en el almacén y subalmacenes.

Puesto: Enlace de Control de Almacenes

Funciones:

- Procesar la información referente a las operaciones de recepción, registro, almacenamiento, guarda y custodia de los bienes muebles y de consumo que reportan los distintos almacenes se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

- Realizar informes de cada almacén respecto al estatus de los bienes a su manejo para validar su adecuado funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo

Funciones:

- Asegurar que se realicen todos los registros de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales que tienen a su cargo las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Ejecutar los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

- Coordinar los procesos de registro de, alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y en su caso, identificar aquellos bienes susceptibles de reaprovechamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Programar el calendario del inventario físico anual de bienes muebles a realizarse en el transcurso del ejercicio señalado, de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Supervisar el levantamiento de información de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y mantener actualizados los resguardos correspondientes, así como la verificación y/o en su caso el marcaje de los bienes.

- Revisar las constancias de no adeudo de bienes muebles instrumentales del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que concluya su relación laboral con la misma para el descargo de los resguardos.

- Elaborar los informes en el rubro de inventarios en relación a la normatividad en administración de recursos vigente.

- Reportar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los trámites para compras, transferencias, traspasos, nacencias, donaciones y permutas entre otros registros de bienes muebles asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Control de Activo "A"

Funciones:

- Verificar los procesos de registro de alta, control, baja y trámite de destino final de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría.

- Coordinar con las áreas correspondientes a efecto de visualizar la información respecto a los procesos de registro de alta, baja, control y trámite de destino final de dichos bienes.

Puesto: Enlace de Control de Activo "B"

Funciones:

- Revisar que las áreas correspondientes de la Secretaría cumplan con el calendario del inventario físico anual de bienes muebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recabar la información sobre la actualización de los inventarios de las distintas áreas de la Secretaría sobre los bienes muebles a su manejo y su apego conforme a la normatividad.

Puesto: Enlace de Control de Activo "C"

Funciones:

- Vigilar que cuando el personal de la Secretaría concluya su relación laboral con la misma no presente adeudos en relación a los bienes muebles instrumentales que pudiera tener a resguardo, para los efectos pertinentes.

- Reunir las constancias de no adeudo de bienes muebles instrumentales a las áreas correspondientes del personal que termine su relación laboral con la Institución.

Puesto: Subdirección de Riesgos y Aseguramiento

Funciones:

- Analizar las bases y pólizas propuestas de las diferentes aseguradoras y/o participar en los procesos de licitación que promueva el Gobierno de la Ciudad de México, para la contratación de los servicios de aseguramiento.

- Establecer comunicación con las áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y compañías aseguradoras, para la obtención de información actualizada en materia de gestión de seguros y administración de riesgos.

- Supervisar que todos los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros, armamento y personal operativo, se encuentren amparados en las diferentes pólizas contratadas.

- Coordinar el envío a las aseguradoras de los movimientos de altas y bajas de los diferentes padrones de bienes, semovientes, armamento y de personal operativo asegurados, a efecto de mantenerlos actualizados y vigentes.

- Establecer los procedimientos para realizar las reclamaciones a las compañías aseguradoras en el momento que suceda cualquier siniestro.

- Recibir reportes de siniestros y accidentes, verificar su pronta atención y dar seguimiento de los reclamos hasta su finiquito, y solicitar a las unidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

administrativas que reportan siniestros, la documentación necesaria para soporte de las reclamaciones a las compañías aseguradoras.

- Ejecutar la revisión de la documentación que presentan los diferentes prestadores de servicios por deducibles y daños menores, para el pago de sus facturas, así como lo referente al pago de primas.
- Coordinar los trámites de indemnización respecto a los seguros de vida para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en caso de fallecimiento por hechos ocurridos en cumplimiento de sus funciones.

- Emitir las órdenes de cobro, correspondiente a los daños ocasionados a los bienes del Gobierno de la Ciudad de México, asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar la elaboración y presentación de informes.

- Elaborar y entregar los informes de las pólizas de seguros, así como de siniestros que las afecten.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes

Funciones:

- Actualizar el padrón de bienes muebles, inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.

- Solicitar a las unidades administrativas los movimientos de altas y bajas para mantener actualizado el padrón de bienes asegurables.

- Realizar los movimientos de altas y bajas que afecten al padrón, vigilando que las incorporaciones de los bienes muebles se realicen en apego a las pólizas contratadas.

- Obtener las indemnizaciones de los siniestros que afectaron los bienes muebles, inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.

- Integrar la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles e inmuebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva de Servicios Aéreos, en relación a la cobertura de pólizas de daños materiales a helicópteros, así como de siniestros que los afecten.

- Recabar y registrar la información sobre los siniestros y coordinar su atención con la compañía aseguradora.

- Elaborar los informes sobre siniestros ocurridos para enviarlos a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

Puesto: Enlace de Aseguramiento de Bienes

Funciones:

- Integrar la documentación soporte para gestionar ante la compañía aseguradora los reclamos de los daños sufridos en los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores, semovientes, helicópteros y armamento.

- Dar seguimiento a todos y cada uno de los siniestros hasta su conclusión ante las distintas compañías aseguradoras.

- Enviar reportes semanales a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes, informando el estatus que guardan los siniestros ante las aseguradoras

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguros de Vida

Funciones:

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el padrón del personal operativo sujeto al aseguramiento en la póliza de accidentes personales.

- Actualizar mensualmente el padrón de aseguramiento del personal operativo.

- Verificar con la compañía aseguradora, que todo el personal operativo se encuentre dentro del padrón de aseguramiento.

- Solicitar a las diferentes áreas administrativas y operativas, los movimientos de altas y bajas del personal operativo, a fin de contar con una base de datos actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Registrar los movimientos de altas y bajas del personal operativo en la base de datos.

- Verificar que todo el personal operativo, reciba atención médica de forma inmediata desde el momento en que sufre el accidente.

- Supervisar que el personal operativo que ha sufrido un accidente de trabajo, reciba atención médica en hospitales particulares.

- Tramitar ante la aseguradora los pases médicos para las consultas subsecuentes, así como el suministro de sus medicamentos, o en su caso el reembolso de los mismos.

- Informar a los familiares los protocolos a seguir en caso de que su familiar haya fallecido a causa del accidente.

- Recabar la documentación y gestionar ante las compañías aseguradoras las indemnizaciones correspondientes, de acuerdo al caso.

Puesto: Dirección de Transportes

Funciones:

- Planear y coordinar las acciones que lleven al control del parque vehicular y de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Planear los programas de mantenimiento al parque vehicular, tanto preventivo como correctivo, conforme a la normatividad aplicable.

- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Transportes Terrestres el cumplimiento de los contratos de mantenimiento vehicular.

- Validar, previa revisión y autorización de la Subdirección de Transportes Terrestres, así como la autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, las facturas generadas por concepto de reparaciones en talleres externos y agencias automotrices.

- Coordinar la realización de los servicios especiales de arrastre de unidades (grúas) y de transporte de personal, solicitados por las diferentes unidades administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Participar en el procedimiento de adquisición de vehículos terrestres, combustibles, refacciones automotrices y lubricantes.

- Enviar a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, para que se consideren en la adquisición de vehículos de transporte terrestre, así como de combustibles, refacciones automotrices y lubricantes, conforme a la normatividad vigente.

- Emitir dictamen técnico a través de la Subdirección de Transportes Terrestres y de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

- Establecer en conjunto con la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, las acciones de asignación en el suministro de combustibles, lubricantes y refacciones al parque vehicular.

- Planear los programas del suministro de combustible, lubricantes y refacciones al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las medidas necesarias para el almacenamiento y control de refacciones automotrices y partes reaprovechables, chatarra, lubricantes y herramientas.

- Validar las facturas previa revisión y autorización de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones; así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, generada por concepto de combustibles, lubricantes y refacciones.

Puesto: Enlace de Transportes

Funciones:

- Verificar que sean aplicadas las políticas y procedimientos para la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control del parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Revisar que la reparación y mantenimiento del parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas, así como verificar que se lleve a cabo su debido control.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recabar la información necesaria para informar a la Dirección de Transportes el estatus del parque vehicular terrestre, que se encuentra en reparación y mantenimiento.

Puesto: Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones

Funciones:

- Validar el suministro de combustibles y lubricantes al parque vehicular para su funcionamiento, de acuerdo al programa establecido.
- Aplicar acciones para evitar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por proceso de baja.
- Requerir informes mensuales, semestrales y anuales del consumo de combustibles y lubricantes para la planeación de necesidades.
- Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de refacciones automotrices para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
- Requerir trimestralmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones los movimientos de existencias del almacén de refacciones.
- Validar que se realice el reaprovechamiento de los repuestos y refacciones usadas.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico del almacén de refacciones.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Combustibles Vehiculares

Funciones:

- Analizar que el suministro y distribución de combustible sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del suministro y distribución de combustible.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el manejo de suministro y distribución de combustibles.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Lubricantes

Funciones:

- Validar que el suministro, distribución y almacenaje de lubricantes sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el manejo de suministro, distribución y almacenaje de lubricantes.

Puesto: Enlace de Abastecimiento de Refacciones

Funciones:

- Analizar que el abastecimiento de refacciones sea conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Recabar información del abastecimiento de refacciones.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad en el abastecimiento de refacciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución

Funciones:

- Analizar el cumplimiento de las medidas de control implementadas para el suministro de combustible y lubricantes.
- Analizar el cumplimiento de los controles implementados para el suministro de combustibles, lubricantes y anticongelantes.
- Programar el presupuesto global para el parque vehicular, maquinaria y bienes de la Secretaría para el suministro de combustibles y lubricantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Programar los requerimientos correspondientes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, por tratarse de una partida consolidada.

Puesto: Enlace de Almacenes

Funciones:

- Recibir los insumos que fueron adquiridos por la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, mediante diversos procesos de compra.
- Analizar que el almacenaje de los insumos sea conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes a la Dirección de Transportes de la operatividad de Almacenes.

Puesto: Enlace de Distribución

Funciones:

- Atender las solicitudes de petición de aceites y lubricantes realizadas por las diferentes áreas de la SSC de los vehículos que por su uso requieren cambio de los insumos en mención, conforme a la normatividad vigente.
- Analizar que la distribución de aceites y lubricantes sea conforme a la normatividad vigente.
- Recabar información de la distribución de aceites y lubricantes.
- Elaborar Vale(s) de Servicio y entregar al encargado del parque vehicular de cada sector.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones

Funciones:

- Ejecutar la recepción, almacenamiento y suministro de refacciones para el mantenimiento permanente del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que las refacciones y herramientas adquiridas cumplan con los requisitos de calidad.

- Realizar el inventario físico de existencias, para reportarse a la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

- Informar trimestralmente los movimientos de almacén a la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramientos.

- Supervisar que se realice el reaprovechamiento de los repuestos y refacciones usadas de los vehículos que por su estado se encuentran para baja y destino final.

Puesto: Enlace de Refacciones "A"
Enlace de Refacciones "B"

Funciones:

- Atender las solicitudes de petición de neumáticos realizadas por las diferentes áreas de la SSC de los vehículos que por su uso se encuentran en mal estado, conforme a la normatividad vigente.

- Elaborar Nota(s) de Cargo y entregar al encargado del parque vehicular de cada sector.

Puesto: Subdirección de Transportes Terrestres

Funciones:

- Establecer controles para que el parque vehicular terrestre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esté identificado y en buen funcionamiento.

- Asegurar que el parque vehicular cuente con talleres para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para su buen funcionamiento.

- Establecer mecanismos para controlar las altas y bajas de las unidades vehiculares y actualizar el inventario físico del transporte terrestre.

- Participar en los proyectos de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

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

- Requerir los informes respectivos del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar que el servicio de transporte especial se realice en el tiempo solicitado por las unidades administrativas.

- Coordinar las acciones para que el parque vehicular especial se encuentre en condiciones óptimas de operación.

- Supervisar que las solicitudes de servicios para el transporte de personal operativo, administrativo y arrastre vehicular se atiendan.

- Controlar la recepción de las solicitudes de servicios de transporte especial, para su atención.

Puesto: Enlace de Supervisión de Transportes Terrestres

Funciones:

- Llevar el registro de las solicitudes de servicio para el traslado de personal

- Llevar el registro de los servicios de traslado de vehículos a través de las Grúas

Puesto: Enlace de Control de Inventario de Transporte Terrestre "A"

Funciones:

- Realizar el marcaje de números de inventarios y asignación, a los vehículos de nuevo ingreso, de acuerdo al tipo de vehículo nuevo arrendado y bicicletas.

- Verificar que se realice el balizamiento oficial de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Supervisión del Parque Vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Llevar un control del área de revista indicando que se presenten en el lugar asignado para realizar la revisión física, visual y mecánica de los vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar el calendario anual de revista vehicular, registro y tramites de documentos relacionados a la revista.

- Apoyar en la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos arrendados.

Puesto: Enlace de Atención de Transporte Especial "A"

Funciones:

- Programar los servicios de arrastre de las unidades vehiculares Transporte Especial, propuestas para baja o susceptibles de mantenimiento.

- Realizar el seguimiento al equipamiento de las unidades de recién adquisición.

- Programar los diferentes servicios de traslado de personal.

- Programar los diferentes servicios de arrastre de las unidades vehiculares conforme a las solicitudes de los delegados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Vehículos

Funciones:

- Coordinar para que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esté actualizado e identificado.

- Asignar el número de inventario a los vehículos de nuevo ingreso.

- Registrar la asignación a las unidades administrativas de las unidades nuevas o de reasignación, y coordinar su resguardo-inventario.

- Realizar los trámites conducentes sobre aseguramiento, de alta o baja interna de vehículos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar la baja interna en el sistema correspondiente, de las unidades cuyo dictamen técnico lo determine como incosteables para su reparación.

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

- Asegurar que el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cumpla con los programas de revista y verificación de emisiones no contaminantes y de tránsito.

- Ejecutar el programa de revista al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla, faltantes de partes, sistemas, accesorios y herramientas.

- Realizar los trámites conducentes respecto al pago de tenencias, emplacamiento, altas, bajas y tarjetas de circulación.

- Compilar la información necesaria para tener actualizado el parque vehicular que maneja la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Control de Vehículos

Funciones:

- Integrar reporte de los diversos trámites realizados en el área de Control Vehicular.

- Coordinar que la información sea actualizada en los registros de la JUD de Control de Vehículos.

- Coordinar que la documentación sea integrada a los expedientes de las unidades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos

Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

- Coordinar que los servicios de mantenimiento solicitados se registren en la "bitácora de mantenimiento" de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Revisar que los servicios de mantenimiento se realicen dentro de los plazos establecidos y cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- Informar de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados al parque vehicular para programar necesidades futuras.
- Informar mensualmente el número de servicios de mantenimiento llevados a cabo y el presupuesto ejercido.
- Compilar la documentación soporte para la elaboración de los informes mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Registrar en la bitácora correspondiente las solicitudes de mantenimiento presentadas por las áreas usuarias.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Elaborar el calendario para el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "A"

Funciones:

- Elaborar el reporte mensual de las unidades que se les ha realizado mantenimiento.
- Integrar la información para presentar los diversos reportes o informes requeridos por la Dirección o del Sector Central, conforme a la normatividad aplicable.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "B"

Funciones:

- Integrar la documentación para las unidades que procedan para su baja definitiva
- Coordinar con las diversas áreas el traslado y formalización del proceso de baja definitiva

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "C"

Funciones:

- Integrar la información de los vehículos que procedan para su reaprovechamiento y reasignación.
- Coordinar que las órdenes de servicio sean conciliadas con el área de combustibles.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "D"

Funciones:

- Coordinar con los diversos proveedores la entrega y revisión de la facturación correspondiente.
- Coordinar con las áreas administrativas la conciliación de la entrega-recepción de la facturación.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "E"

Funciones:

- Conciliar con el área de refacciones las Notas de cargo para su registro y control
- Dar seguimiento a la entrega de unidades reparadas

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "F"

Funciones:

- Dar seguimiento presupuestal a los contratos con talleres externos
- Identificar las posibles sanciones a los proveedores que no cumplan con los tiempos establecidos en los contratos.

Puesto: Enlace de Mantenimiento de Vehículos "G"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Integrar los reportes del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades especiales (Blindados, UNIMOG, Camiones, Tracto camiones Etc.
- Dar seguimiento a las unidades que requieren la aplicación de garantía debido a un mal servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transportes Especiales

Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para que los servicios de transporte de personal y arrastre de vehículos se lleven a cabo en la fecha y tiempo solicitados.
- Operar el servicio de auxilio mecánico y de remolque al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar que el parque vehicular especial (grúas y camiones), estén en condiciones óptimas para prestar los servicios solicitados.
- Informar mensualmente el número de servicios prestados de transporte de personal y arrastre de vehículos.
- Recibir, controlar, registrar y atender las solicitudes de servicios de transporte especial.
- Participar en el procedimiento de adquisición de vehículos terrestres.
- Coordinar con la Dirección de Transportes y con la Subdirección de Transportes Terrestres, el análisis de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, para que se consideren en la adquisición de vehículos de transporte terrestre, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar el dictamen técnico, respecto a las propuestas técnicas de vehículos terrestres recibidas.

Puesto: Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Coordinar las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita mantener en condiciones físicas adecuadas los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Planear la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Coordinar las actividades para llevar a cabo la construcción de obra nueva, adecuaciones y mejoramiento a bienes inmuebles de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Administrar los servicios de alimentación, intendencia e impresiones.

- Determinar criterios para los procesos de contratación de los servicios generales y de alimentación, en apego a la disposición presupuestal.

- Proporcionar lineamientos de supervisión de los servicios proporcionados.

- Coordinar el control del comportamiento del gasto, conforme al recurso autorizado.

- Validar transferencia y baja documental, con autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Enlace de Mantenimiento, Obras y Servicios

Funciones:

- Recabar información relacionada con actividades de obras, adecuaciones, mantenimiento y mejoramiento a bienes inmuebles que las diferentes áreas de la Secretaría, así como de los servicios de alimentación, intendencia e impresiones, para su integración y elaboración de reportes mensuales.

Puesto: Subdirección de Obras y Mantenimiento

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a fin de que se encuentren en condiciones físicas adecuadas.

- Designar la supervisión del estado físico para la funcionalidad operable de todos los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar y validar los contratos de servicios de mantenimiento por terceros.

- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados con terceros.

- Administrar y programar los mecanismos institucionales para realizar la construcción, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Examinar los estudios de la factibilidad de proyectos para la realización de obras y mejoras.

- Verificar y supervisar los procesos y procedimientos para la licitación y contratación de servicios de obra pública.

- Coordinar la supervisión y el control administrativo de las obras, así como su seguimiento, terminación y entrega al área usuaria.

- Coordinar las Sesiones del Subcomité de Obras.

- Verificar el cumplimiento normativo y administrativo en la contratación relacionada con la Obra Pública, para informar en las Sesiones del Subcomité de Obras.

- Elaborar el programa anual de Obras y someterlo a aprobación del Subcomité de Obras.

Puesto: Enlace de Obras y Mantenimiento

Funciones:

- Integrar la información generada con motivo del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; así como de obras, ampliación y/o remodelación de bienes inmuebles, para la realización de informes estadísticos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

- Realizar los procesos de concursos para la contratación en materia de obra pública (Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa).
- Realizará el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Legislación Federal), Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (Legislación Local).
- Realizar en los procedimientos de contratación de obra pública, proyectos, supervisión y otros servicios relacionados con la misma.
- Realizar contratos en materia de obra pública, necesarios en la operación de la Dirección de Mantenimiento Obras y Servicios.
- Abrir el procedimiento en el Sistema en CompraNet, en el caso de que la Contratación de Obra Pública, sea con recursos federales.
- Revisión, Recepción y Resguardo de las Fianzas de Cumplimiento, Fianza de Vicios Ocultos, así como las Pólizas de Responsabilidad Civil.
- Elaboración de Convenios Modificatorios.

Puesto: Enlace de Contratos

Funciones:

- Coordinar que el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados con la obra pública se lleve a cabo conforme a la Ley de la materia.
- Verificar que las empresas que participan en el proceso de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, cuenten con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Planear que los eventos y actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de sobre único y fallón se lleven a cabo con la normatividad aplicable.

- Coordinar y tramitar la formalización de contratos, convenios, y recepción de fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Funciones:

- Realizar los levantamientos de necesidades para detectar oportunamente los requerimientos para la atención de los inmuebles.

- Realizar programas de atención para ejecución de mantenimiento preventivo en los bienes inmuebles, incluyendo equipos adheridos.

- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con las instalaciones hidrosanitarias, eléctrica, herrería, carpintería, pintura, impermeabilización, conservación de bienes adheridos como equipos de bombeo, calentadores, plantas de energía; adecuación de espacios y toda aquella acción tendiente a mantener los inmuebles en condiciones de operación para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

- Realizar supervisiones de los trabajos contratados con prestadores de servicios para los diferentes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a bienes muebles a través de las especialidades de tapicería, carpintería, herrería y barniz.

- Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles asignados a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar los trabajos de mantenimiento a inmuebles, con la finalidad de que estos cuenten con los servicios de iluminación, agua, pintura y condición salubre de las instalaciones.

- Ejecutar acciones y programas tendientes a mantener los bienes muebles en condiciones operables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar levantamiento de necesidades de las áreas que componen la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, respecto a los bienes muebles.

- Supervisar a las empresas contratadas para realizar servicios que cumplan con lo especificado en los contratos en tiempo y forma.

Puesto: Enlace de Mantenimiento

Funciones:

- Organizar la calendarización de los trabajos de mantenimiento a realizar en los inmuebles de la Secretaría.

- Recabar la documentación generada con motivo del levantamiento de necesidades de las áreas que componen la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras

Funciones:

- Generar información de las necesidades de construcción, mantenimiento y/o remodelación mayor de los inmuebles.

- Elaborar proyectos arquitectónicos, presupuestarios de obra, ocupados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Verificar y analizar para su autorización, los volúmenes y cantidades de obras ejecutadas.

- Supervisar proyectos o servicios externos relacionados con obra pública.

- Vigilar y asegurar que los trabajos de obra establecidos en cada contrato sean realizados con la calidad y especificaciones requeridas, bajo las normas de construcción aplicables.

- Supervisar las diferentes obras programadas de construcción, ampliación, adecuación y mejoramiento, bajo términos indicados en el contrato.

- Supervisar el control administrativo de las obras, así como su seguimiento, terminación y entrega al área usuaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Efectuar la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo de inicio, los cuales serán generados en el transcurso de los trabajos, para validar la procedencia de su aplicación.

- Revisar y autorizar la necesidad de incluir un concepto de trabajo extraordinario en obra.

- Elaborar el oficio de autorización de precios extraordinarios.

Puesto: Enlace de Obras "A"
Enlace de Obras "B"

Funciones:

- Concentrar la información de las necesidades de construcción, mantenimiento y/o remodelación mayor de los inmuebles.

- Prever que los trabajos de obra establecidos en cada contrato sean realizados con la calidad y especificaciones requeridas, bajo las normas de construcción aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inmuebles

Funciones:

- Actualizar y regularizar el padrón inmobiliario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar el procedimiento para la asignación y regularización de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Evaluar las mejoras en cuanto a la distribución de las unidades administrativas y del personal en los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Elaborar y resguardar las actas administrativas de entrega recepción físicas de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en caso de cambio de instalaciones de las unidades administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar levantamientos con la finalidad de mantener actualizados los planos arquitectónicos de los inmuebles.

- Realizar censos en las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con la finalidad de tener un registro ocupacional de los inmuebles.

- Validar facturas de los servicios de arrendamiento de inmuebles, suministro de gas licuado, con el propósito de determinar la prestación de servicios en apego al presupuesto autorizado.

- Programar el suministro de gas licuado a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de acuerdo a las necesidades de cada área.

- Verificar que las solicitudes de suministro de gas licuado se encuentren debidamente justificadas.

- Supervisar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos establecidos.

- Verificar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por proveedores de servicio.

- Integrar la documentación que acompañe a las facturas de servicios de arrendamiento de inmuebles y suministro de gas licuado, debidamente validadas para trámite de pago.

- Gestionar ante las diversas autoridades, los servicios de energía eléctrica y de agua potable para los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Gestionar con las autoridades correspondientes el suministro de energía eléctrica y de agua potable.

- Regularizar los servicios de agua potable ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Regularizar los servicios de energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad, e informar de los mismos a la Dirección General Servicios Urbanos y Sustentabilidad de la Secretaría de Obras y Servicios para el pago correspondiente.

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

- Autorizar los accesos a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México de personal externo exclusivamente para diversos trabajos de obra, mantenimiento, servicios, levantamientos, verificación de instalaciones, así como la instalación, retiro, reparación, revisión, de los cajeros automáticos de bancos. Previa revisión de seguridad por parte de la guardia en prevención de los diversos Inmuebles.

- Analizar las solicitudes de acceso a los inmuebles en posesión de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México por parte de las distintas unidades administrativas o Dependencias.

- Autorizar y comunicar al personal encargado de la seguridad de los diversos inmuebles el ingreso a los mismos de personal externo a esta Dependencia, indicando los motivos, fechas, y horarios de ingreso e indicaciones específicas que correspondan de ser necesario. Lo anterior, siempre respetando los protocolos de seguridad que dicte la guardia en prevención de cada inmueble, teniendo en todo momento la autoridad de negar el acceso o retirarlos del lugar en caso de ver vulnerada la seguridad de los mismos.

- Dar atención y seguimiento a las peticiones de acceso a los inmuebles por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos para la instalación, retiro, reparación y revisión de los cajeros automáticos de bancos.

- Gestionar ante las diversas dependencias autorizaciones y permisos para realizar trabajos de obra, mantenimiento y/o actualización del padrón inmobiliario.

- Obtener y proporcionar los permisos necesarios para los distintos trabajos de obra, mantenimiento y regularización de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Control de Inmuebles

Funciones:

- Recibir la información del inmueble que se requiere adecuar, debiendo realizar la visita para determinar si es una adecuación viable.

- Identificar si las adecuaciones solicitadas son indispensables para el funcionamiento del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Presentar un levantamiento previo, para identificar las adecuaciones, así como los requerimientos de material necesario.

- Programar en caso de ser viable la adecuación, e informar al área la fecha de inicio y conclusión.

- Elaborar al término de los trabajos un acta de verificación, firmando de conformidad el área usuaria.

Puesto: Subdirección de Abastecimiento y Servicios

Funciones:

- Supervisar los servicios de alimentación y generales, con el propósito de constatar el cumplimiento de los instrumentos establecidos.

- Establecer criterios técnicos para la contratación de los servicios de alimentación y prestadores de servicios generales.

- Vigilar el comportamiento de gasto de servicios de alimentación y generales.

- Implementar estrategias para el debido cumplimiento de los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva, recarga de extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones, entrega de correspondencia.

- Coordinar el apoyo en la realización de eventos institucionales.

- Supervisar mecanismos de depuración de archivos de transferencia, archivo de concentración y baja documental con autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Enlace de Abastecimiento y Servicios "A"
Enlace de Abastecimiento y Servicios "B"
Enlace de Abastecimiento y Servicios "C"

Funciones:

- Generar informes estadísticos referentes a los servicios proporcionados de alimentación, limpieza a instalaciones, control de fauna nociva, recarga de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

extintores, equipo y material para eventos, fotocopiado, impresiones, entrega de correspondencia.

- Realizar el seguimiento de los servicios de fumigación prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Analizar la calendarización del servicio de fumigación de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Informar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios respecto del seguimiento del servicio de fumigación.

Puesto: Enlace de Control de Fauna Nociva

Funciones:

- Realizar el seguimiento de los servicios de fumigación prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Analizar la calendarización del servicio de fumigación de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Informar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios respecto del seguimiento del servicio de fumigación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación

Funciones:

- Atender solicitudes de servicios de alimentación para el personal operativo, administrativo; así como a semovientes.

- Gestionar con áreas solicitantes y prestador de servicio de alimentación en comedor, formato oficial que valida la factura correspondiente.

- Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios.

- Elaborar controles estadísticos de consumo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Validar facturas de los servicios de alimentación y los mecanismos para el control del gasto, obteniendo información confiable y oportuna, con el propósito de determinar la continuidad o adecuación del suministro de alimentos en apego al presupuesto autorizado.

- Verificar que el número de raciones secas, víveres y alimento para semovientes, coincida con la factura presentada por los proveedores con las remisiones validadas en subalmacenes.

- Verificar que la cantidad de raciones calientes presentadas en facturas, corresponda a la indicada en el reporte único de consumo.

- Remitir las facturas de servicios de alimentación y de servicios generales, debidamente validadas para trámite de pago.

Puesto: Enlace de Servicio de Alimentación "A"
Enlace de Servicios de Alimentación "B"

Funciones:

- Elaborar un informe respecto a las raciones proporcionadas.

- Llevar el registro de la cantidad de raciones calientes entregadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico

Funciones:

- Proporcionar servicio de fotocopiado en apego e impresión OFFSET, respecto al presupuesto autorizado.

- Imprimir formatos institucionales para las áreas operativas y administrativas.

- Requisitar el documento de adhesión con la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para la contratación del arrendamiento de equipos de fotocopiado.

- Solicitar presupuesto para el mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y adquisición de insumos para su operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Validar facturas del servicio de mantenimiento del equipo de impresión OFFSET y de la adquisición de insumos.

- Resguardar documentación, dictaminar y depurar los mismos de acuerdo a los lineamientos de las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Dictaminar los documentos a trasladar al archivo de concentración de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Distribuir documentación al interior y exterior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

- Realizar acciones para favorecer la implementación de normas en materia de archivos.

- Llevar a cabo la logística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia

Funciones:

- Determinar la programación del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de extintores en las áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con personal propio y/o contratado, así como suministrar material y equipo necesario para llevar a cabo los eventos institucionales.

- Vigilar que la prestación de servicios se realice conforme a los contratos establecidos.

- Implementar mecanismos para vigilar el comportamiento presupuestal de los contratos, relacionados con los servicios que dependen de la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Suministrar conforme a existencias material de limpieza a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Validar facturas de los servicios de limpieza, fumigación, recarga de extintores, eventos institucionales y material de limpieza con el propósito de determinar la prestación de servicios en apego al presupuesto autorizado.

- Verificar que la prestación de servicios, coincida con la factura presentada por los proveedores.

Puesto: Enlace de Intendencia "A"

Funciones:

- Consolidar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Analizar la información técnica referente a los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

- Presentar en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios, propuestas de anexos técnicos de los servicios prestados por la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia.

Puesto: Dirección General de Finanzas

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección General de Finanzas:

I. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como acordar su gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo visto bueno del superior jerárquico;

II. Informar a las Unidades Administrativas correspondientes, la normatividad, políticas y criterios generales emitidos para ejercer el presupuesto autorizado anualmente a la Secretaría;

III. Establecer controles auxiliares relacionados con el presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado y ejercido de la Secretaría;

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

IV. Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestales necesarias para modificar el presupuesto asignado a la Secretaría, en atención a la operación de las Unidades Administrativas de la misma;

V. Ordenar la realización de informes en materia presupuestal;

VI. Establecer criterios para el análisis de la documentación soporte sobre el ejercicio del gasto que radique en las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Secretaría;

VII. Establecer lineamientos para la captación de información programático-presupuestal de la Secretaría, para efectos de la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral que la normatividad señale y someterlos a consideración del superior jerárquico;

VIII. Coordinar las acciones para la integración y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática;

IX. Ordenar la guarda y custodia de los documentos que soportan el compromiso, devengo y ejercicio del gasto registrado en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas, con cargo al presupuesto autorizado a la Dependencia;

X. Instruir el otorgamiento de las suficiencias presupuestales, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XI. Emitir Lineamientos para la captación de información necesaria para el seguimiento de los programas presupuestarios asignados a la Secretaría;

XII. Coordinar el registro para el trámite de pago de los compromisos devengados por la Dependencia en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIII. Gestionar y suscribir los documentos inherentes a la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, y realizar el registro y control de la documentación que con tal motivo deba rendirse o tramitarse ante diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Puesto: Enlace de Finanzas “A”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Recabar la información proporcionada a los órganos de fiscalización para su validación y seguimiento.

- Realizar los reportes respecto a las observaciones de los órganos de fiscalización.

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Financiera

Funciones:

- Instruir la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Determinar los lineamientos para la captación de información de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Acordar con la Subdirección de Planeación e Integración Documental la captación de información y documentación remitida por distintas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para efectos del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Dirigir la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral y otros informes de rendición de cuentas que, en el ámbito de competencia de la Dependencia, le sean requeridos.

- Determinar los lineamientos para la captación de información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para efectos de la integración de la Cuenta Pública, de los informes de avance trimestral y de otros informes que en el ámbito de competencia de la Dependencia le sean requeridos.

- Acordar la integración de la Cuenta Pública, de los informes de avance trimestral y de otros informes de rendición de cuentas que en ámbito de competencia de la Dependencia le sean requeridos.

- Acordar la atención de instrumentos jurídico-administrativos que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Definir las acciones para la atención a instrumentos jurídico-administrativos que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas corresponda.

- Instruir la integración de la información y documentación para efectos de la atención de instrumentos jurídico-administrativos que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

- Definir las acciones para el seguimiento de los programas presupuestarios sustantivos, a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus medidas de mejora.

- Definir las acciones para la captación de información necesaria para realizar el seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

- Instruir la integración de la información y documentación para efectos de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

Puesto: Subdirección de Planeación e Integración Documental

Funciones:

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

- Coordinar la difusión de los lineamientos para la captación de información de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para efectos de la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.

- Coordinar la revisión e integración de la información remitida por las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para efectos de la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.

- Planear mediante reuniones de trabajo la integración de la Cuenta Pública, de los informes de avance trimestral, de otros informes de rendición de cuentas que en el ámbito de competencia de la Dependencia le sean requeridos, así como del seguimiento de programas presupuestarios.

- Difundir los lineamientos para la captación de información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para efectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral y de seguimiento de los programas presupuestarios.

- Programar la revisión e integración de información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para la integración de la Cuenta Pública y de los informes de avance trimestral y de seguimiento de los programas presupuestarios.

- Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, así como de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

- Coordinar la revisión e integración de información para la atención de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, que en ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas le sean requeridos.

- Planear la revisión e integración de información para la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas le sean requeridos.

Puesto: Enlace de Análisis de Información

Funciones:

- Elaborar la propuesta para la atención de las obligaciones de transparencia que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

- Analizar y consolidar la información para efectos de la atención a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

- Elaborar la propuesta para la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

- Analizar y consolidar la información para efectos de la atención de los requerimientos de carácter jurídico-administrativo que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

- Elaborar la propuesta para el seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y consolidar la información para efectos de la atención del seguimiento de los programas presupuestarios y sus medidas de mejora.

Puesto: Enlace de Evaluación Financiera "A"

Funciones:

- Generar la estadística a través de bases de datos para la aplicación de los recursos presupuestales federales.

- Analizar las bases de datos para el apoyo de los diversos reportes de la evaluación financiera para su seguimiento y valoración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

Funciones:

- Dar seguimiento a los programas presupuestarios autorizados para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Revisar y dar seguimiento a la información sobre programas presupuestarios que remitan las unidades administrativas.

- Integrar los informes sobre los programas presupuestarios que soliciten las áreas competentes, con base en la información remitida por distintas unidades administrativas.

- Dar seguimiento a las medidas de mejora que deriven de las evaluaciones externas.

- Revisar y dar seguimiento a la información sobre medidas de mejora que remitan las unidades administrativas.

- Integrar los informes sobre medidas de mejora que soliciten las áreas competentes con base en la información remitida por distintas unidades administrativas.

- Participar en la construcción de indicadores de desempeño.

- Establecer comunicación con las distintas unidades administrativas para la construcción de indicadores de desempeño.

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

- Revisar e integrar la información para efectos de la construcción de indicadores de desempeño que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Finanzas correspondan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública

Funciones:

- Comunicar a las distintas unidades administrativas los lineamientos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para la captación de información generada por las mismas, para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Captar, revisar e integrar la información generada por distintas unidades administrativas, para efectos de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.

- Comunicar los lineamientos para la captación de la información y documentación generada por las unidades administrativas, para efectos de los informes de avance trimestral que, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Finanzas, le sean requeridos.

- Revisar e integrar la información que remitan las unidades administrativas para efectos de los informes de avance trimestral que, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Finanzas, le sean requeridos.

- Integrar los informes de avance trimestral.

- Comunicar los lineamientos para captar la información y documentación necesaria para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para efectos de la integración del Informe de la Cuenta Pública.

- Revisar e integrar la información y documentación remitida por distintas unidades administrativas para efectos del Informe de Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Integrar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Control Presupuestal

Funciones:

- Coordinar la elaboración de la propuesta de calendario para el ejercicio del gasto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Planear la elaboración de la propuesta de calendario del presupuesto de egresos, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.
- Dirigir la integración de los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado.
- Coordinar la elaboración de documentos para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado, así como los lineamientos para el ejercicio del gasto, indicados en el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Supervisar el análisis del registro de la evolución del presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Supervisar el destino y la clasificación funcional del presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México y comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar los trabajos de análisis de la evolución del presupuesto modificado y comprometido y en su caso, promover las adecuaciones presupuestales.
- Coordinar el seguimiento de la información sobre el comportamiento de recursos de origen federal conforme al calendario de gasto autorizado.
- Establecer mecanismos de control para la gestión electrónica de documentos para la integración de registros auxiliares del presupuesto asignado, modificado, programado y comprometido, así como del pasivo circulante.
- Coordinar y establecer mecanismos de control presupuestal para que la programación del gasto atienda las necesidades de operación de las diversas unidades administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la integración de información sobre la evolución del presupuesto asignado, conforme al clasificador presupuestal autorizado.
- Dirigir la generación de informes presupuestales para la rendición de cuentas.
- Instruir la elaboración de los registros auxiliares necesarios para el seguimiento de la evolución del gasto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales

Funciones:

- Realizar el seguimiento de los recursos federales asignados al presupuesto.
- Determinar la estructura programática vinculada a la asignación de recursos federales y promover las adecuaciones necesarias para garantizar su ejercicio.
- Realizar el seguimiento de metas físicas y presupuestales del ejercicio de los recursos federales asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Integrar los informes sobre los avances programáticos presupuestales de recursos federales en cumplimiento a la normatividad federal y local.
- Realizar la integración de los informes sobre aplicación de recursos federales asignados, que sean requeridos por las distintas instancias federales.
- Consolidar la información sobre la aplicación de recursos federales para efectos de la integración de los distintos informes que sean requeridos por las instancias locales.

Puesto: Subdirección de Movimientos Presupuestarios

Funciones:

- Verificar la elaboración del calendario para el ejercicio del gasto autorizado.
- Validar la propuesta de calendario del presupuesto de egresos, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Analizar la integración de los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado.

- Solicitar la elaboración de los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado.

- Supervisar el seguimiento de los registros auxiliares del presupuesto comprometido y del pasivo circulante.

- Controlar los trabajos para la atención de las solicitudes de las suficiencias presupuestales que se requieran para el establecimiento de los compromisos del presupuesto asignado.

- Supervisar la generación de información sobre la evolución del presupuesto asignado para la elaboración de los informes correspondientes.

- Coordinar los trabajos de conciliación del presupuesto comprometido y del pasivo circulante, conforme los datos de los registros auxiliares y generar los reportes correspondientes.

- Supervisar los trabajos de análisis de la evolución del presupuesto para la promoción de las adecuaciones presupuestales necesarias para la operación y ejercicio del presupuesto asignado.

- Coordinar los trabajos para la promoción de adecuaciones presupuestales necesarias para la operación y ejercicio del presupuesto asignado y generar los registros auxiliares correspondientes.

- Programar el análisis de la evolución del presupuesto para la elaboración de los informes correspondientes por fuente de financiamiento.

- Supervisar la gestión y seguimiento del registro de los proyectos de inversión ante las instancias correspondientes.

- Generar la información presupuestal para efectos de la integración de informes de rendición de cuentas.

Puesto: Enlace de Apoyo de Adecuaciones Presupuestales

Funciones:

- Elaborar informes sobre los Movimientos Presupuestarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Obtener la información correspondiente para la elaboración sobre lo establecido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Puesto: Enlace de Análisis de Proyectos de Inversión

Funciones:

- Analizar que los proyectos de inversión cumplan con los requisitos establecidos para su posible aprobación por las áreas competentes.
- Recopilar los registros de proyectos de inversión para su gestión y seguimiento ante las instancias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales

Funciones:

- Proponer el calendario para el ejercicio del gasto autorizado.
- Generar la propuesta de calendario del presupuesto de egresos que es autorizado anualmente, para someterse a la consideración de la instancia correspondiente.
- Integrar los registros auxiliares para el seguimiento del calendario del presupuesto autorizado.
- Elaborar los documentos correspondientes para comunicar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado.
- Integrar las propuestas de adecuaciones presupuestales, para asegurar el ejercicio de los recursos autorizados.
- Realizar el seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y generar estadísticas para la elaboración de los reportes que le sean requeridos.
- Integrar las adecuaciones presupuestales necesarias para ajustar el presupuesto a las necesidades de las distintas unidades administrativas, así como para incorporar los recursos federales que le sean asignados durante el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Promover la gestión del registro o modificaciones de los proyectos de inversión ante las instancias correspondientes.

- Elaborar el análisis de la evolución del presupuesto por partida presupuestal y fuente de financiamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal

Funciones:

- Realizar los registros auxiliares sobre las suficiencias presupuestales y el presupuesto comprometido.

- Analizar el comportamiento del presupuesto asignado para otorgar las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas que lo soliciten y generar los registros auxiliares.

- Revisar que la información de las suficiencias presupuestales registradas esté contenida en el contrato que presenten para su registro las unidades administrativas y generar los reportes auxiliares.

- Elaborar los informes del presupuesto comprometido para la rendición de cuentas.

- Elaborar mecanismos para la gestión electrónica de documentos que afecten el comportamiento presupuestal.

- Integrar de manera electrónica los documentos que afecten el compromiso presupuestal.

- Generar los reportes auxiliares sobre el comportamiento del compromiso y pasivo circulante.

- Elaborar los reportes presupuestales, para su envío, en las fechas establecidas por la instancia correspondiente.

Puesto: Dirección de Tesorería

Funciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar la ejecución de los trabajos para la elaboración y gestión del registro en el medio electrónico establecido, de las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado, para atender el pago de los compromisos de gasto establecidos por las unidades administrativas.

- Dirigir los trabajos referentes a la revisión de la documentación que radiquen las unidades administrativas, para pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

- Instruir que se realice conforme a los procedimientos, la gestión en el medio electrónico establecido, las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples necesarios para el pago de compromisos de las unidades administrativas con cargo al presupuesto autorizado.

- Acordar el seguimiento del registro y pago de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Coordinar las acciones para la integración del archivo presupuestal que valida el gasto registrado anualmente con cargo al presupuesto autorizado, mediante cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, así como tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos.

- Instruir que se comunique a las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General, los lineamientos de operación del archivo de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples que se generen por el ejercicio del gasto autorizado.

- Asegurar el resguardo de los expedientes de las cuentas por liquidar certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza, para su guarda y custodia.

- Acordar las acciones encaminadas a atender las solicitudes de documentación soporte del gasto que formulen a la Dirección General, los órganos de fiscalización y las autoridades de transparencia y rendición de cuentas.

- Dirigir las tareas de registro de los ingresos y gastos que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática, conforme a la normatividad vigente.

- Participar en la elaboración de los lineamientos anuales para la captación y operación de los recursos para su difusión a los centros generadores de captación de ingresos de aplicación automática, para su aplicación y observancia.

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

- Asegurar la difusión de la normatividad que emita la autoridad competente en materia de ingresos de aplicación automática, para su observación y aplicación correspondiente por los centros generadores.

- Coordinar la atención de las solicitudes que realicen los centros generadores de captación de ingresos de aplicación automática respecto a la inclusión de cuotas o conceptos a fin de que sean sometidos a la autorización de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Secretaría de Administración y Finanzas ambas de la Ciudad de México.

- Instruir la realización de los trabajos para la formulación de los registros auxiliares de ingreso, gasto y reintegro de los ingresos de aplicación automática y de la generación de los reportes establecidos en la normatividad vigente y los instrumentos bancarios que correspondan.

- Definir la ejecución de las tareas necesarias, para la administración de las cuentas bancarias autorizadas, participar en la relación con las instituciones bancarias asignadas para la operación y administración de los recursos líquidos gestionados, con cargo al presupuesto autorizado o los que se derivan de la generación de ingresos autogenerados.

- Coordinar las tareas necesarias para la apertura o continuidad de la cuenta bancaria correspondiente para la administración del fondo revolvente, ante la institución bancaria autorizada.

- Supervisar la elaboración de cheques de fondo revolvente en sus tres modalidades, de acuerdo a las peticiones y documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas, así como los que sean requeridos conforme a la norma para cubrir el pago de conceptos inherentes al capítulo de servicios personales.

- Instruir la revisión de los depósitos bancarios que se derivan de la captación de ingresos de aplicación automática, conforme a las reglas de carácter general y lineamientos que se emitan y se encuentren vigentes en la materia.

- Acordar la realización de los registros auxiliares y conciliaciones de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados autorizados.

- Asegurar la elaboración de reintegros a la Tesorería por los rendimientos que registren las cuentas bancarias autorizadas, conforme a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la realización de las transferencias bancarias realizadas entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con ingresos de aplicación automática.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos

Funciones:

- Instrumentar los lineamientos anuales para la administración del fondo revolvente que se asigna anualmente con cargo al presupuesto autorizado.

- Formular la solicitud de asignación del fondo revolvente anual a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con cargo al presupuesto autorizado, mediante la elaboración de la cuenta por liquidar certificada, participar en su gestión ante la autoridad competente para su registro y verificar que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria autorizada.

- Informar a las unidades administrativas los lineamientos y procedimientos para la asignación y ejercicio del fondo revolvente en sus distintas vertientes y revisar que las propuestas que se generen cumplan con los mismos.

- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto que remiten las unidades administrativas, como ejercicio del fondo revolvente, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.

- Elaborar con cargo al presupuesto autorizado, la cuenta por liquidar certificada de la recuperación del recurso del fondo revolvente, para su gestión de registro ante las instancias normativas respectivas e integrar los registros auxiliares e informes mensuales.

- Instrumentar las tareas necesarias, para la administración de las cuentas bancarias autorizadas a la dependencia y actuar como enlace ante las instituciones bancarias asignadas, para la operación y administración de los recursos líquidos gestionados, con cargo al presupuesto autorizado o los que se derivan de la generación de ingresos autogenerados.

- Instrumentar las tareas necesarias para la apertura o continuidad de la cuenta bancaria correspondiente para la administración del fondo revolvente y las necesarias para la operación, ante la autoridad competente y la institución bancaria autorizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los cheques de fondo revolvente en sus tres modalidades, de acuerdo a las peticiones y documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas, así como los que sean requeridos conforme a la norma para cubrir el pago de conceptos inherentes al capítulo de servicios personales.

- Revisar los depósitos bancarios que se derivan de la captación de ingresos de aplicación automática conforme a las reglas de carácter general y lineamientos vigentes.

- Realizar los registros auxiliares y conciliaciones de la operación de las cuentas bancarias y de los ingresos autogenerados que fueron autorizados.

- Elaborar los reintegros a la Tesorería de los rendimientos que registren las cuentas bancarias autorizadas, conforme a la normatividad vigente.

- Realizar las transferencias bancarias realizadas entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de cualquier gasto cubierto con Ingresos de aplicación automática.

- Elaborar y gestionar el trámite de las cuentas por liquidar certificadas en atención a las solicitudes por parte de las unidades administrativas, respecto a las asignaciones con cargo al capítulo 1000.

- Analizar la procedencia normativa de las solicitudes que realicen las unidades administrativas, respecto al pago de rubros, distintos a nómina y que afectan el capítulo de servicios personales del presupuesto autorizado y en su caso, elaborar y gestionar el registro de la cuenta por liquidar certificada.

- Realizar las transferencias bancarias entre las cuentas autorizadas, respecto al pago de rubros distintos a nómina a los elementos de los distintos agrupamientos.

Puesto: Enlace de Tesorería

Funciones:

- Generar informes estadísticos sobre las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado; así como de los ingresos y gasto que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática.

Puesto: Subdirección de Ejecución Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Funciones:

- Coordinar los trabajos correspondientes a la elaboración y gestión del registro en el medio electrónico establecido, de las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, que se acuerden, conforme a la capacidad del presupuesto autorizado, para atender el pago de los compromisos de gasto establecidos por las unidades administrativas.

- Supervisar los trabajos referentes a la revisión de la documentación que radiquen las unidades administrativas, para pago de compromisos con cargo al presupuesto autorizado, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

- Revisar que se realice conforme a los procedimientos la gestión en el medio electrónico establecido, las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples necesarios para el pago de compromisos establecidos por las unidades administrativas con cargo al presupuesto autorizado.

- Realizar el seguimiento al registro y pago de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Consolidar las acciones inherentes a la integración del archivo presupuestal de la documentación que soporta el gasto que se registra anualmente con cargo al presupuesto autorizado mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos.

- Dar seguimiento al calendario establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas, para los diferentes procesos que conforman la nómina de los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

- Supervisar la integración y resguardo de expedientes de cada uno de los prestadores de servicio contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

- Supervisar que se comunique a las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General, los lineamientos de operación del archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples que se generen por el ejercicio del gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar el resguardo de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza, para su guarda y custodia.

- Aprobar las acciones encaminadas a atender las solicitudes de documentación soporte del gasto que formulen a la Dirección General, los órganos de fiscalización y las autoridades de transparencia y rendición de cuentas.

- Supervisar las tareas de registro de los ingresos y gastos que se derivan de la captación de los recursos de aplicación automática, conforme a la normatividad vigente.

- Participar en la elaboración de los lineamientos anuales para la captación y operación de los recursos para su difusión a los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática, para su aplicación y observancia.

- Asegurar la difusión de la normatividad que emita la autoridad competente en materia de ingresos de aplicación automática, para su observación y aplicación.

- Supervisar las solicitudes que realicen los Centros Generadores de Captación de Ingresos de Aplicación Automática respecto a la inclusión de cuotas o conceptos que sean autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Supervisar los trabajos para la formulación de los registros auxiliares de ingreso, gasto y reintegro de los ingresos de aplicación automática y de la generación de los reportes establecidos en la normatividad vigente y los instrumentos bancarios que correspondan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal

Funciones:

- Realizar el análisis de la evolución del presupuesto asignado para gestionar el registro de los documentos sobre el ejercicio y pago de los compromisos adquiridos.

- Revisar que la documentación que radique en las unidades administrativas, para pago de compromisos con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar y gestionar por el medio electrónico establecido, ante las instancias correspondientes, las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples necesarios para el ejercicio del gasto de los recursos asignados.

- Realizar el seguimiento al registro y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para el pago de compromisos adquiridos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Elaborar registros auxiliares para el control y seguimiento del ejercicio presupuestal.

- Integrar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su guarda y custodia.

- Integrar la documentación soporte del gasto registrado anualmente con cargo al presupuesto autorizado mediante Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples y tomar las medidas necesarias para la guarda y custodia.

- Comunicar a las unidades administrativas que integran la Dirección General, los lineamientos de operación del archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples que se generen por el ejercicio del gasto autorizado.

- Resguardar los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se formulen y se registren en el medio electrónico establecido, con cargo al presupuesto que anualmente se autoriza, para su guarda y custodia.

- Recibir y atender las solicitudes de documentación soporte del gasto que formulen a la Dirección General, los órganos de fiscalización y las autoridades de transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad

Funciones:

- Participar en la gestión para el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples inherentes a los rubros del capítulo de servicios personales del presupuesto que le es autorizado anualmente.

- Analizar la evolución del presupuesto asignado anualmente al capítulo de servicios personales para que se ajuste a los términos autorizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Solicitar al área correspondiente, el registro del presupuesto comprometido para la elaboración y trámite por el medio electrónico establecido, del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples, inherentes a la nómina del personal operativo, administrativo y de los prestadores de servicios profesionales.

- Analizar las solicitudes que realicen las unidades administrativas sobre la formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas para la atención de asuntos laborales, favorables al personal administrativo y operativo policial.

- Realizar los registros auxiliares sobre el ejercicio del gasto y reportes para entrega a las diferentes áreas y del área central.

- Integrar los auxiliares de las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuyo registro fue tramitado por medios electrónicos ante la autoridad competente.

- Realizar la consolidación de los reportes del Impuesto al Valor Agregado, proveedores y del Impuesto Sobre la Renta, para su envío a las áreas competentes.

- Realizar conciliaciones contables presupuestales sobre el registro del gasto ejercido.

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

Listado de procedimientos

1. Residencia de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, objeto de los contratos formalizados para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de los inmuebles.
2. Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario (por administración directa)
3. Abastecimiento de los combustibles a instalaciones del Sistema Penitenciario (gas L.P., diésel bajo en azufre).
4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
5. Suministro de combustible al parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
6. Captación de Ingresos de Aplicación Automática en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
7. Compra de mercancía para los Centros Penitenciarios.
8. Pago de ayuda a Personas Privadas de su Libertad que realizan una actividad productiva en tiendas.
9. Levantamiento de Inventarios.
10. Elaboración de Estados Financieros.
11. Fondo Revolvente.
12. Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva en las áreas de servicios generales, talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería, etc.
13. Pago de la reparación del daño solicitado por un Juez, por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y por el Centro Penitenciario.
14. Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva de Industria Penitenciaria.
15. Préstamo parcial y Pago Total del Fondo de Ahorro.
16. Pago de ganancias y salarios acumulados a las personas que obtienen su libertad; a familiares de la Persona Privada de la Libertad (Fondo de Ahorro); o a los beneficiarios de la Persona Privada de la Libertad, en caso de fallecimiento.
17. Selección de Proveedores y Control de Precios de Venta.
18. Transferencia de Mercancía.
19. Gastos efectuados con recursos de tiendas para cubrir necesidades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
20. Trámite del Pago por Recibo Extraordinario.
21. Validación de Nómina, Trámite y Pago al Personal.
22. Elaboración del Documento Múltiple de Incidencias.
23. Contratación de los servicios de vigilancia de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes y Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procesal, para los traslados de personas imputadas, acusados y/o sentenciadas; y en las salas de juicios orales.

24. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
25. Despacho de bienes de consumo e inventariables en almacén en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
26. Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada, en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
27. Baja por muerte de semovientes en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
28. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
29. Registro, control y trámite de siniestros por daño a bienes muebles e inmuebles y robo a bienes en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
30. Registro, control y trámite de siniestros por muerte de semovientes en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.
31. Diseño y registro de formatos institucionales.
32. Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.
33. Baja voluntaria del personal policial.
34. Cambio de adscripción del personal policial y administrativo.
35. Movimiento nominal del personal administrativo y de estructura.
36. Pagos derivados de resoluciones judiciales y administrativas.
37. Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.
38. Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes).
39. Trámite de la planilla de cuantificación para el pago de resoluciones o acuerdos administrativos.
40. Otorgamiento de crédito hipotecario.
41. Atención de siniestros de vehículos y pago de deducibles por unidad.
42. Proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por adjudicación directa.
43. Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
44. Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública.
45. Recepción, registro y almacenaje de bienes.
46. Reclamación de póliza de aeronaves (helicópteros).
47. Reclamación de la Póliza Integral.
48. Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón de inventario.
49. Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
50. Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

51. Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.
52. Recepción y suministro de neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas.
53. Revisión de facturas y notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora.
54. Suministro de combustible (Gasolina, Diésel y Gas natural) por bitácora y sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.
55. Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
56. Atención de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
57. Contratación de obra pública.
58. Elaboración de proyecto de obra.
59. Entrega de ración seca.
60. Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.
61. Adecuaciones programático-presupuestales.
62. Aplicación del gasto de ingresos autogenerados, a través de la requisición de compra o solicitud de servicio, así como de contratos referentes a los capítulos 3000, 5000 y 6000.
63. Control del presupuesto comprometido.
64. Elaboración de los informes mensuales, bimestrales y trimestrales de avance programático presupuestal de los recursos federales.
65. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
66. Integración del Informe de Cuenta Pública.
67. Elaboración y gestión de cuentas por liquidar certificadas.
68. Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno.
69. Integración de los informes de avance trimestral.
70. Registro de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples inherentes al capítulo de servicios personales.
71. Asignación del fondo revolvente en su vertiente de fondo fijo, a las Unidades Administrativas.
72. Registro de ingresos autogenerados.
73. Registro presupuestal de suficiencias otorgadas.
74. Integración, guarda y custodia de expedientes de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Residencia de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, objeto de los contratos formalizados para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de los inmuebles.

Objetivo General: Residencia de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, objeto de los contratos formalizados para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de los inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación y Servicios Generales	Recibe oficio de designación de parte de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Residente de Obra para que lleve a cabo la residencia de la obra o de los servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo previsto en la normatividad en la materia aplicable ya sea local o federal.	1 día
2		Envía documentación correspondiente del procedimiento de contratación ya sea de obra o de servicios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento	Recibe y revisa la documentación de la contratación de obra y de los servicios relacionados con la misma.	3 días
4		Verifica que la obra a supervisar cumpla con las necesidades requeridas por el área usuaria y cuente con la documentación soporte para su supervisión.	5 días
5		Inicia bitácora de dirección o de obra, conjuntamente con las partes involucradas de la obra y de los servicios.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Comité de Ejecución de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que durante el periodo contractual de la ejecución de los trabajos, se cumplan en tiempo y forma con las normas de construcción, especificaciones particulares, normas de calidad y con lo contractualmente pactado.	1 día
		¿Los trabajos ejecutados se apegan a los alcances del contrato pactado?	
		NO	
7		Notifica a la contratista en la bitácora correspondiente, para que se corrijan los conceptos de los trabajos observados.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
8		Realiza evaluaciones técnicas de la ejecución de los trabajos, a fin de determinar los avances físicos- financieros, conforme al programa de ejecución de los trabajos convenidos.	2 días
9		Elabora reportes del avance físico financiero quincenalmente a las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento.	2 días
10		Verifica que se cumpla con el programa de ejecución de los trabajos pactado en el contrato.	2 horas
		¿Cumple con el programa de ejecución de los trabajos pactado en el contrato?	
		NO	
11		Notifica a la contratista en la bitácora correspondiente, para que la empresa regularice el avance de cada uno de los frentes que cuentan atraso, además se apliquen las penalizaciones contractuales.	1 día

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
12		Continúa actividades de supervisión sin aplicar retenciones.	1 día
		¿Los trabajos concluyen de acuerdo a la fecha de terminación pactada en el contrato?	
		NO	
13		Aplica la sanción por incumplimiento a la fecha de terminación de los trabajos contractual, en el finiquito o liquidación de los trabajos.	20 días
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
14		Termina las actividades de supervisión y continúa el procedimiento interno para la recepción contractual de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Conservación y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento deberá reunir los requisitos y/o requerimientos para integrar la información y documentación requerida para la realización y supervisión de la obra.

2.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Residente de Obra, a la persona servidora pública designada por la Subdirección de Conservación y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

3.- La Supervisión de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, en su caso, a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como las normas de construcción, especificaciones particulares, normas de calidad y términos de referencia.

4.- La Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, contratará al Supervisor de obra que auxiliará en las funciones de la Residencia.

5.- Se deberá contar con la autorización de la Secretaría de la Función Pública “SFP”, para que se pueda abrir la Bitácora Electrónica de Obra Pública” BEOP”.

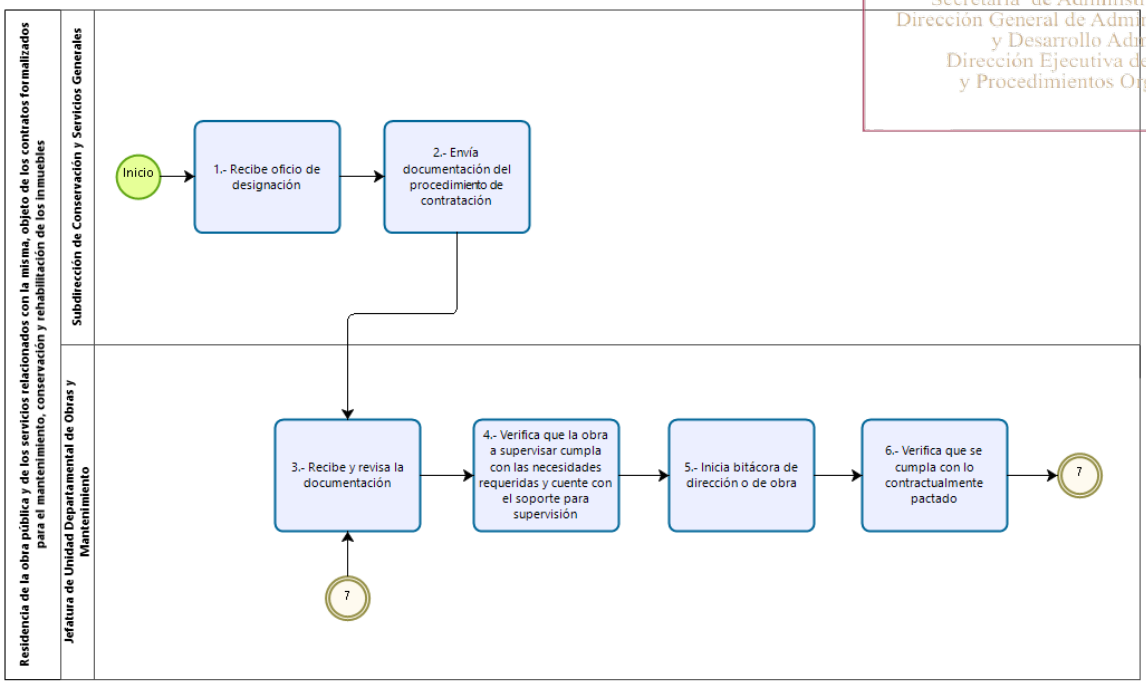
6.- La residencia, el servicio de supervisión y la contratista que realizará los trabajos de obra, se apegarán a legislación vigente y aplicable en la materia (Local y Federal).

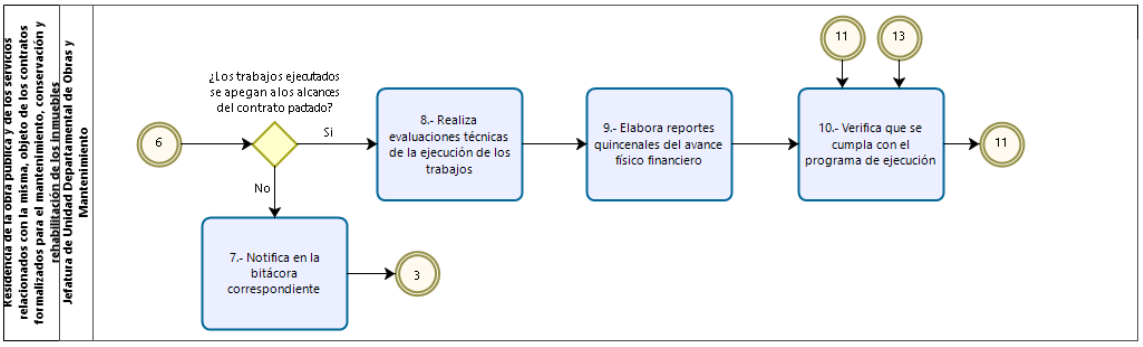
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

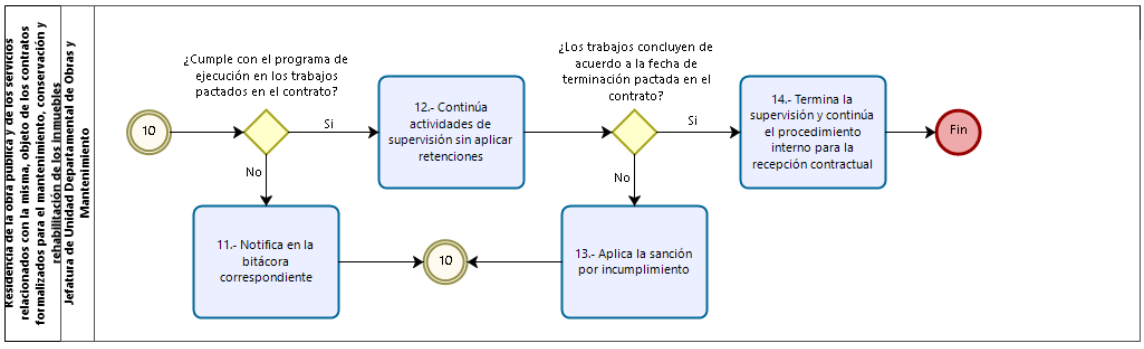
8.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



C.P. María Teresa Ariza Contreras

Subdirectora de Conservación y Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario (por administración directa)

Objetivo General: Mantener en continua operación los diferentes centros penitenciarios u oficinas centrales de la Subsecretaría, cubriendo las necesidades de urgencia con respecto al mantenimiento preventivo y correctivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación y Servicios Generales	Recibe del área solicitante solicitud de mantenimiento por escrito.	1 hora
2		Turna solicitud de los diferentes centros Penitenciarios u oficinas Centrales de la Subsecretaría, para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento	Asigna personal Técnico para que realice servicio de mantenimiento solicitado.	1 día
4		Solicita al personal técnico informe vía telefónica o mediante orden de servicio, las acciones tomadas al respecto o la realización y conclusión de las mismas.	3 horas
5		Elabora el informe de la reparación o mantenimiento.	2 horas
		¿Se requiere apoyo de alguna dependencia o empresa?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, mediante orden de servicio, que el servicio a efectuar, no se puede llevar a cabo por el personal técnico y se requiere apoyo de otra dependencia o la contratación de una empresa.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
7		Lleva a cabo el mantenimiento.	2 horas
		¿Se justifica el apoyo externo?	
		NO	
8		Informa al área solicitante que se considera improcedente el apoyo externo.	3 horas
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
9	Subdirección de Conservación y Servicios Generales	Solicita a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la contratación de una empresa.	1 día
10		Recibe información de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando la empresa contratada.	10 días
11		Establece comunicación con la empresa que brindará apoyo.	1 hora
12		Informa el procedimiento a seguir con la dependencia o empresa.	1 hora
13	Jefatura Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento	Designa a la persona supervisora para que asista al lugar del imprevisto, coordine las acciones a tomar con el personal del Centro o de la dependencia o empresa y dé seguimiento a los trabajos de mantenimiento, conservación o servicio de los inmuebles y áreas requirentes.	3 días
14		Efectúa el servicio de mantenimiento solicitado y se constata la funcionalidad y operación del trabajo terminado.	7 días

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora el acta entrega-recepción del servicio.	2 días
16		Elabora documentación a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, anexando el soporte necesario, en caso de que el servicio haya sido efectuado por una o dos empresas, se envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su pago, si el caso es de que el mantenimiento fue realizado por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental, se formaliza el trámite.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución del procedimiento se desarrolla de conformidad con el Artículo 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

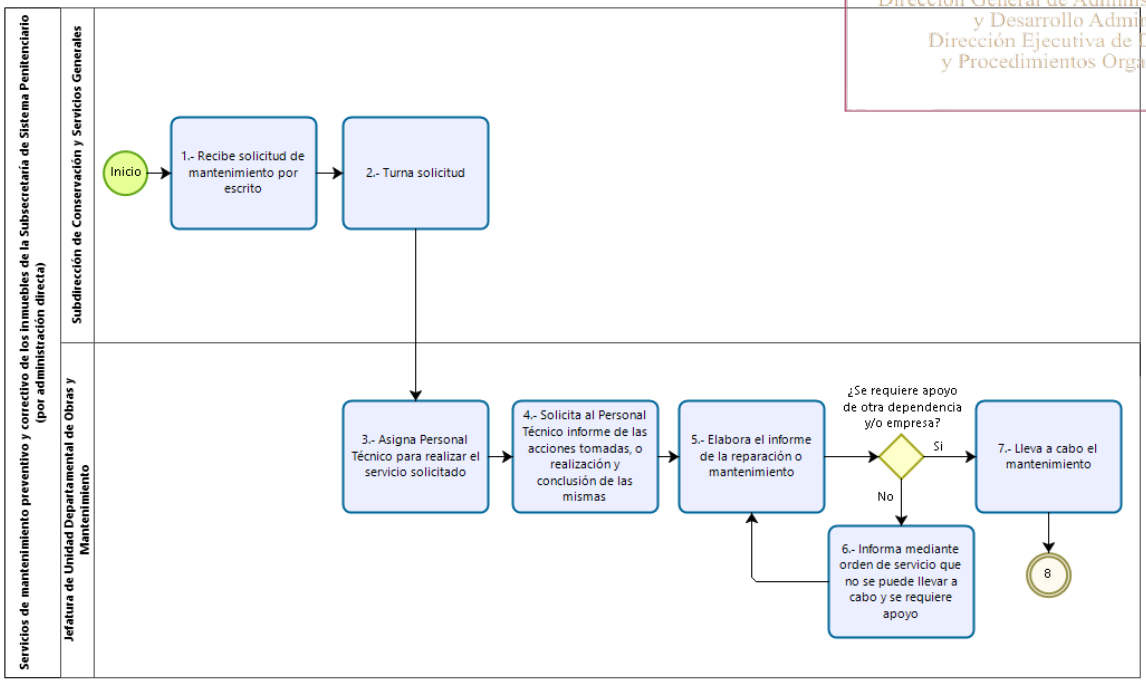
2. La actividad 14 es ejecutada en coordinación y supervisión de los trabajos ya sea de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Mantenimiento Especializada o Empresa Contratada.

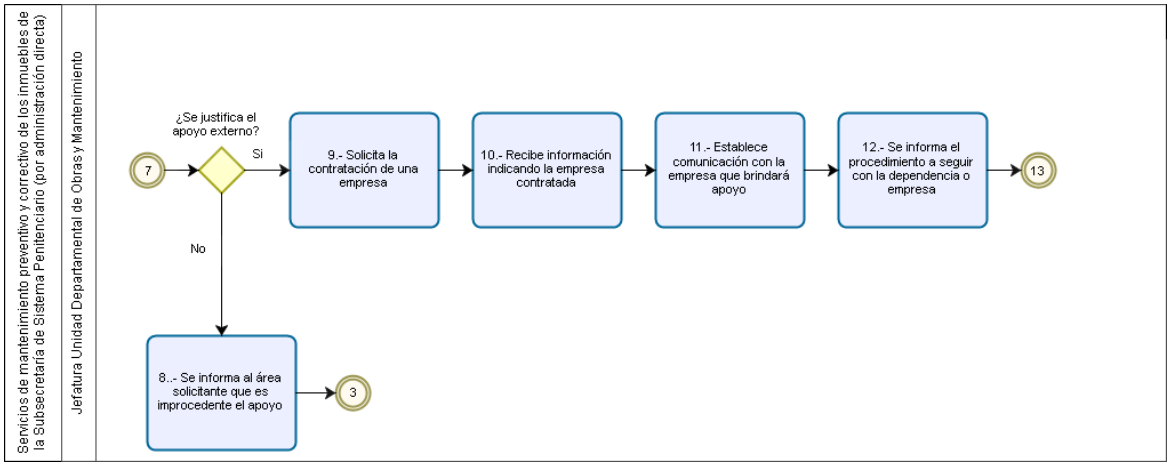
3. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

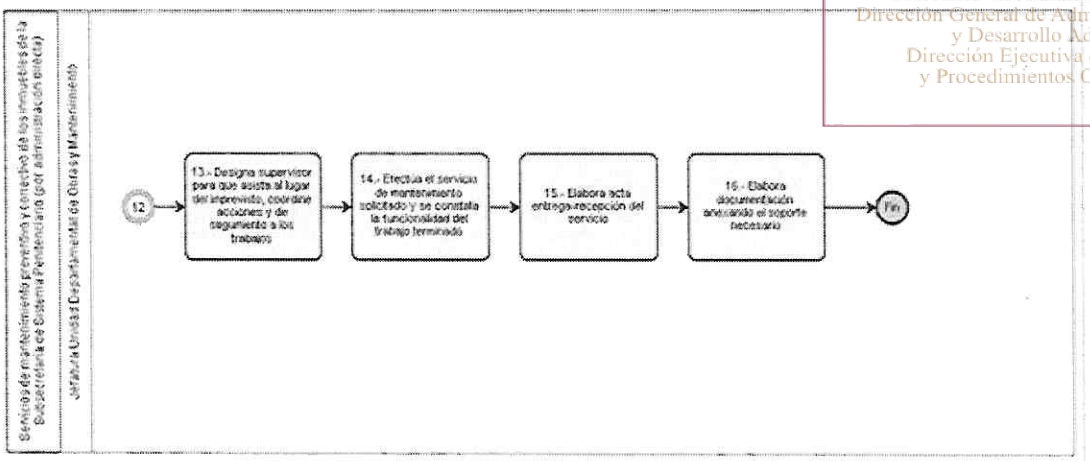
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. María Teresa Ariza Contreras

Subdirectora de Conservación y Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de los combustibles a instalaciones del Sistema Penitenciario (gas L.P., diésel bajo en azufre).

Objetivo General: Coordinar el abastecimiento de combustible (gas L.P., diésel bajo en azufre) a los diferentes Centros Penitenciarios y Comunidades para Adolescentes de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación y Servicios Generales	Coordina el suministro de combustible (gas L.P., diésel bajo en azufre) a los diferentes Centros Penitenciarios y Centros especializados para Adolescentes de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario previo conocimiento de personal y firmas autorizadas para recibir el suministro.	4 días
2		Revisa las notas de remisión de entrega de combustibles.	1 día
3		Solicita a la Empresa la entrega del suministro de combustible al Área Usuaria.	1 día
4	Subdirección de Enlace Administrativo	Recibe el combustible y firma la nota de remisión correspondiente.	45 min
		¿La remisión contiene los datos correctos?	
		NO	
5		Informa a la Empresa que los datos de la remisión presentan errores y solicita la corrección.	15 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
6		Envía las notas de remisión para su validación, visto bueno y trámite de pago.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Conservación y Servicios Generales	Recibe y valida las facturas, documentación soporte y remisiones del suministro de combustibles.	3 días
8		Realiza oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas el pago de las facturas.	1 día
9		Archiva los documentos generados en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Al recibir y validar documentación relacionada con el suministro de Gas L.P. tales como facturas o remisiones, se realiza de conformidad con la normatividad aplicable del Código Fiscal de la Federación, art. 29 y 29-A.

2. Solicitud y formalización oportuna del contrato, para dar paso al suministro y a la facturación por parte de la empresa adjudicada.

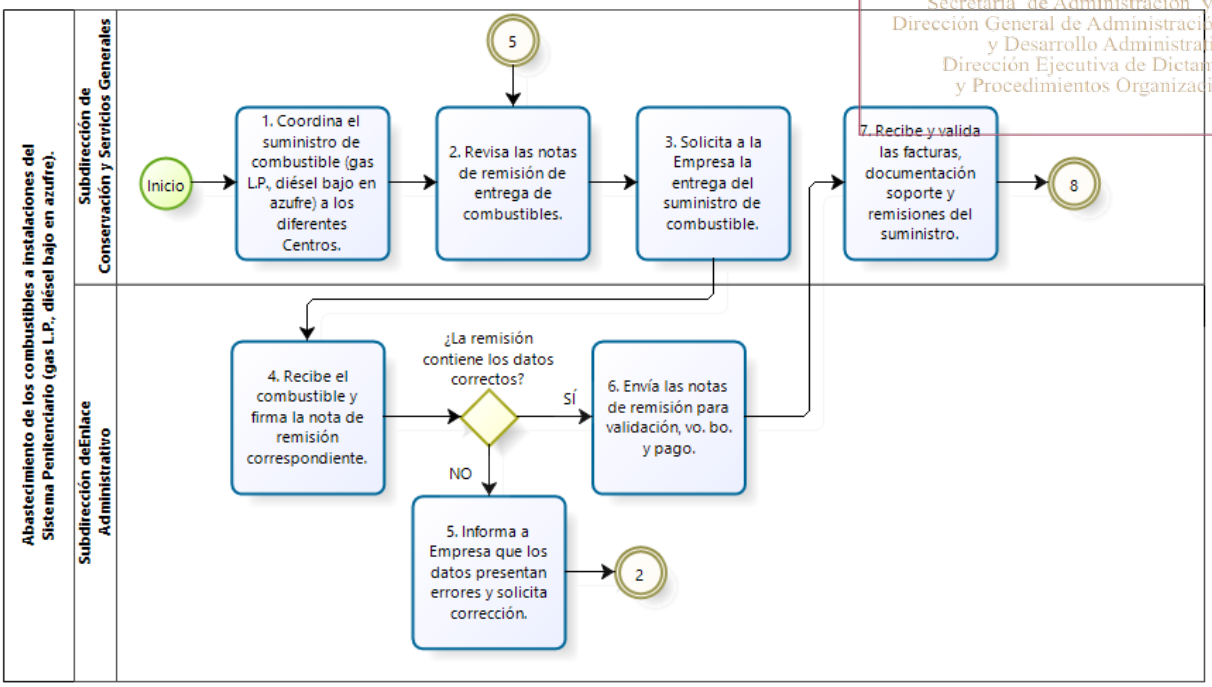
3. Solicitar a los Centros Penitenciarios y Centros Especializados para Adolescentes dependientes de la Subsecretaría de Sistema Penitenciarios la validación de las notas de remisión.

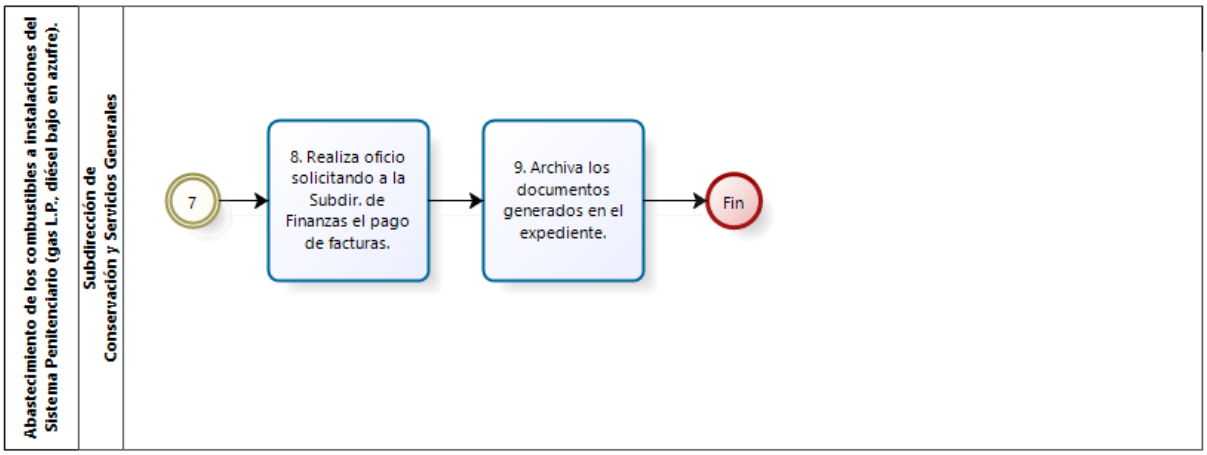
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

C.P. María Teresa Ariza Contreras

Subdirectora de Conservación y Servicios Generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Evaluar la correcta aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles	Recibe original de la solicitud de orden de servicio de los usuarios de las unidades vehiculares.	1 día
2		Programa fecha de ingreso de la unidad al taller.	10 min
3		Comunica al área la fecha programada para que ingrese el vehículo al Taller contratado.	1 día
4	Subdirección de Enlace Administrativo	Ingresa el vehículo al taller contratado.	3 días
5		Envía Órdenes de Servicio para que el taller ejecute el trabajo autorizado.	1 día
6		Recibe aviso de taller de que la unidad está reparada, y notifica al Área solicitante, para que se recoja la unidad.	3 días
		¿La reparación está conforme con lo que solicitó en la orden de Servicio?	45 min
		NO	
7		Solicita la revisión y reingreso del vehículo al taller.	1 día
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe vehículo reparado y firma de conformidad.	1 día
9		Gestiona conforme a normatividad, factura con la solicitud de Orden de Servicio, Orden de Entrega, Remisión de Refacciones, documentación soporte y continúa con el trámite de pago al área correspondiente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles	Resguarda acuse de recibo, copia de las facturas y órdenes de servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Solicitud y formalización oportuna del contrato para dar pasó al suministro y a la facturación por parte de la empresa adjudicada.

2.- Fallas adicionales a las reparaciones autorizadas, de los vehículos cuando ingresan, que para su funcionamiento se requiere también resolverlas.

3.- Disponibilidad de refacciones en el mercado.

4.- Las actividades 4, 5, 6 y 9, son realizadas y son responsabilidad de los Directores y Subdirectores de Enlace Administrativo.

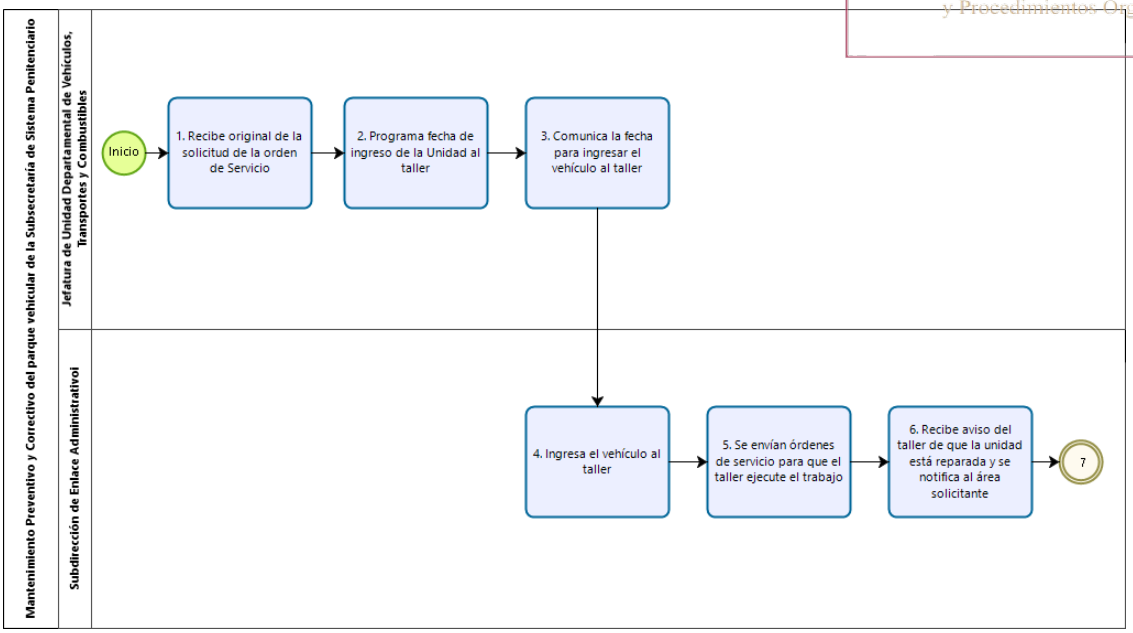
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

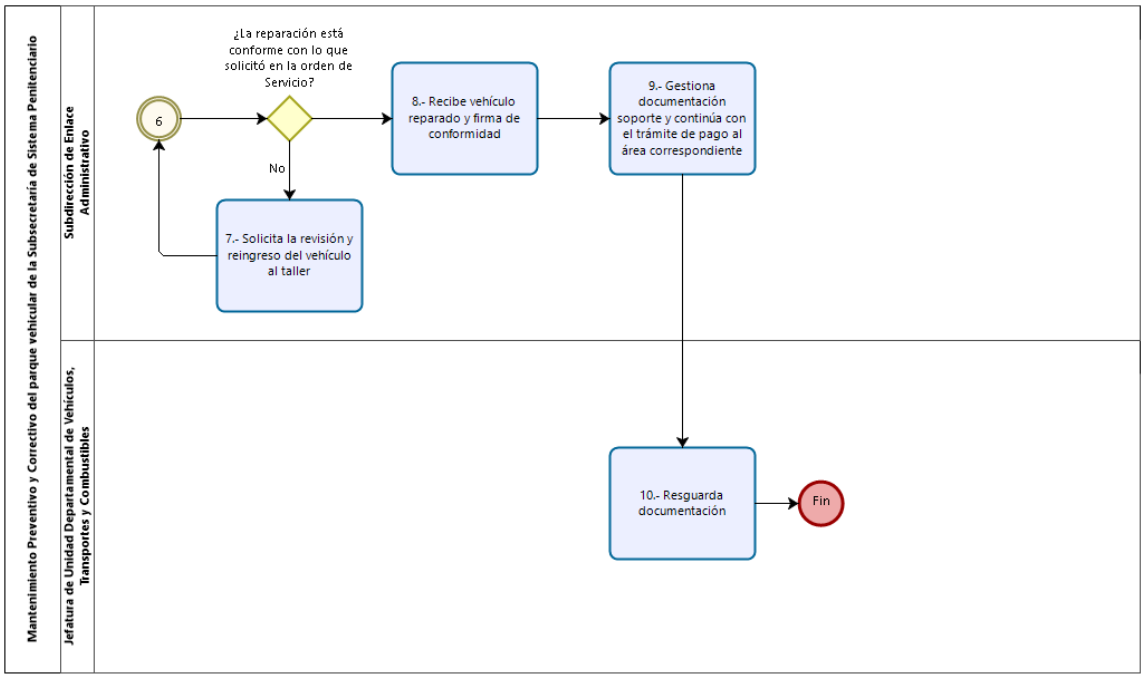
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

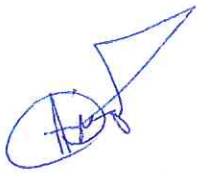
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



C.P. María Teresa Ariza Contreras

Subdirectora de Conservación y Servicios Generales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible al parque vehicular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Coordinar el suministro de gasolina a través de las Tarjetas de Pago al parque vehicular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles	Asigna a las áreas las tarjetas de suministro de gasolina, de acuerdo al número de vehículos que se asignan y de las necesidades del servicio.	3 días
2		Desarrolla mecanismos de control del consumo de la gasolina.	3 días
3		Recibe mensualmente el control del consumo de la gasolina a través de la bitácora.	5 días
		¿Son correctos los datos de la Bitácora?	
		NO	
4		Regresa la bitácora al Área usuaria para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
5		Elabora informes trimestrales del consumo de gasolina y los envía a la Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
6	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México	Solicita carga adicional de gasolina.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles	Solicita a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales recurso adicional para la compra de gasolina, describiendo la justificación de la misma.	1 día
8	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México	Analiza la Solicitud de recurso adicional y aprueba la dotación adicional.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transportes y Combustibles	Evalúa la solicitud de carga adicional y asigna recarga extra de gasolina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Supervisar el adecuado uso y asignación de la gasolina.

2. La dotación adicional de gasolina no constituye un incremento permanente en la dotación mensual.

3. Las actividades 6 y 8 podrán ser realizadas además de la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de la Penitenciaria de la Ciudad de México, por la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social, Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social “Santa Martha Acatitla”, la Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social “Santa Martha Acatitla”, Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil “Norte”, Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil

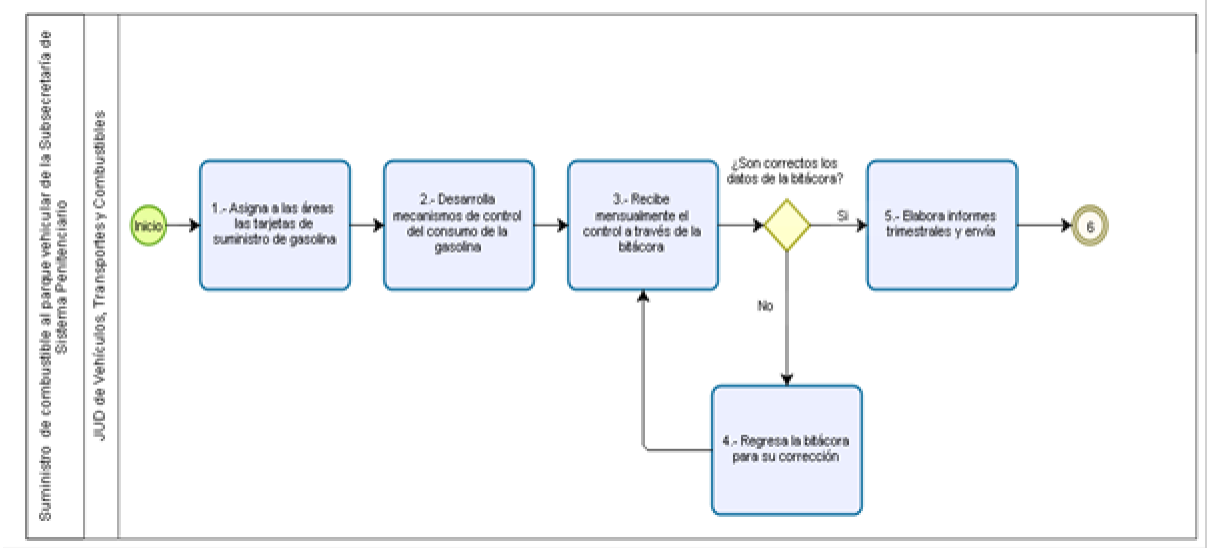
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

"Oriente", Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil "Sur", Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "1" o por Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria "2" según corresponda.

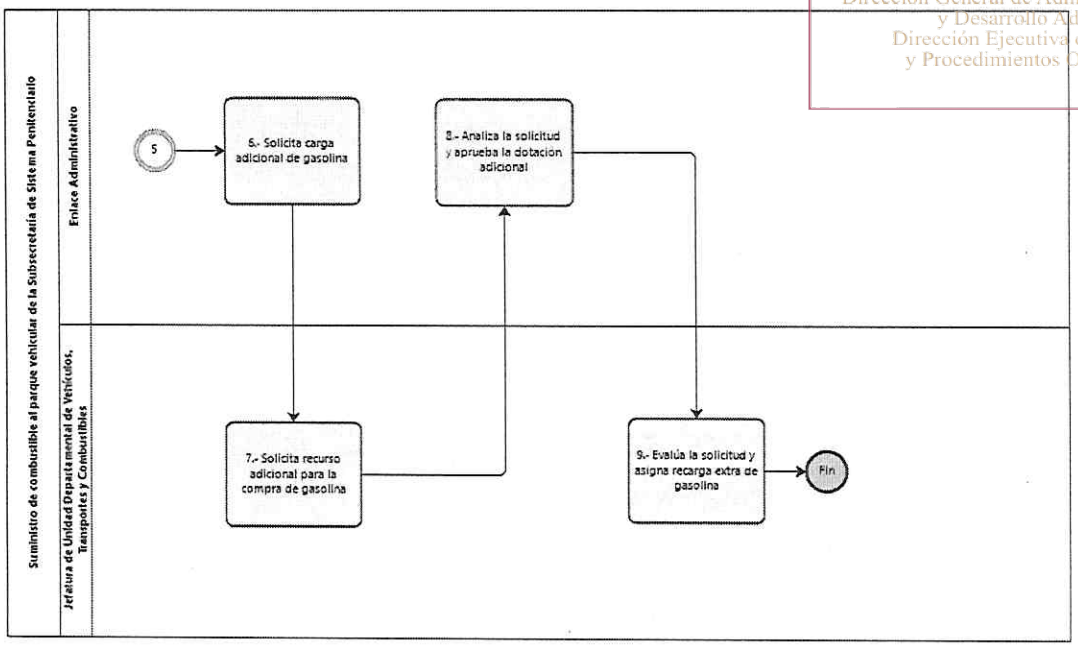
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. María Teresa Ariza Contreras

Subdirectora de Conservación y Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Captación de Ingresos de Aplicación Automática en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Registrar la recaudación de los Ingresos de Aplicación Automática captados por diversos conceptos en los diferentes centros de reclusión de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con el objeto de garantizar una adecuada y transparente recaudación, mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio por parte de la persona "Usuaria" correspondiente a la cuota publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (la cual fue entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería)).	1 día
2		Remite oficio de la persona "Usuaria" a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio de depósito del "Usuario".	1 día
		¿Se entera el Impuesto al Valor Agregado a la Tesorería de la Ciudad de México?	
		NO	
4		Registra y archiva oficio de depósito.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora solicitud de cheque a nombre de la Tesorería de la Ciudad de México enterando el Impuesto al Valor Agregado de los ingresos captados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería).	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Técnico operativo)	Recibe solicitud de cheque.	1 día
7		Elabora cheque y póliza cheque del entero del Impuesto al Valor Agregado.	1 día
8		Recaba las firmas de la Subdirección de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
9		Recibe cheque con póliza de cheque firmado y deposita a la Cuenta de la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
10		Elabora oficio anexando ficha de depósito, solicitando el entero a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Tesorería de la Ciudad de México y turna para firma de la Subdirección de Finanzas.	1 día
11	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería), para trámite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Técnico Operativo)	Tramita el oficio y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (para posteriormente entregar el entero original).	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe copia y anexa al Reporte del Anexo III y III A.	1 día
14		Elabora los reportes mensuales.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las cuotas que deben cubrir los usuarios están autorizadas por la Tesorería de la Ciudad de México, de acuerdo a las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" que los generan, mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que son publicadas anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- "Usuario" es la persona física o moral que cubrirá la cuota autorizada por la Tesorería de la Ciudad de México.

3.- Técnico operativo: Oficina de Tesorería.

4.- El "Usuario" deposita la cuota en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería), posteriormente se elabora "Factura para Cobro de Ingresos por Productos para la Enajenación de Bienes del Dominio Privado" y se entrega.

5.- Se debe enterar el Impuesto al Valor Agregado a la Tesorería de la Ciudad de México.

6.- Se deben elaborar mensualmente los siguientes Reportes:
- "Reporte Mensual de Recursos de Aplicación Automática",
- "Reporte Mensual de Captación de Ingresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado",
- "Reporte Mensual de Egresos Gravados con Impuesto al Valor Agregado",
- "Reporte Consolidado Mensual de Egresos e Ingresos",

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

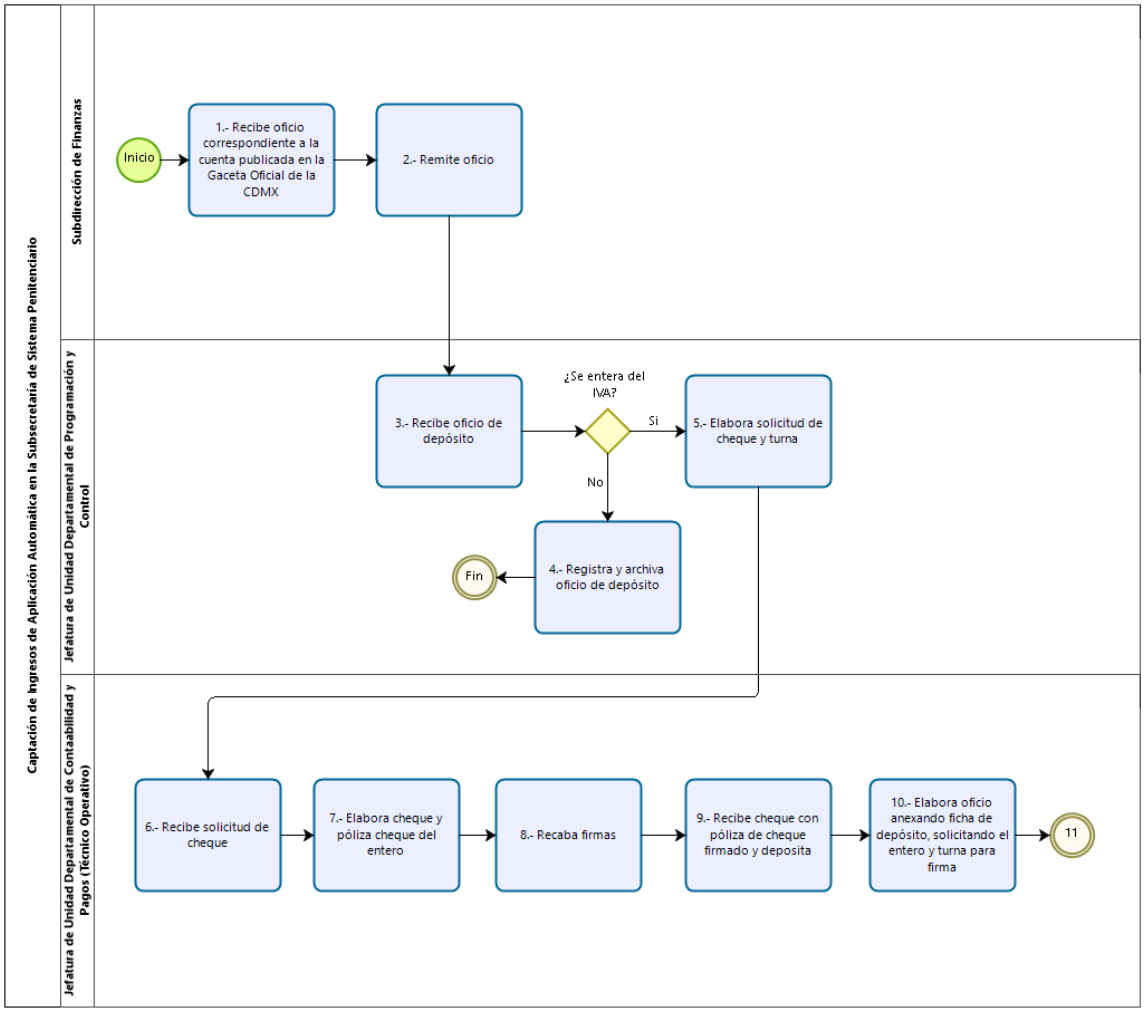
- Anexo III y III A “Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática”.

7.- El plazo o periodo normativo se apega a las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” que son publicadas anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

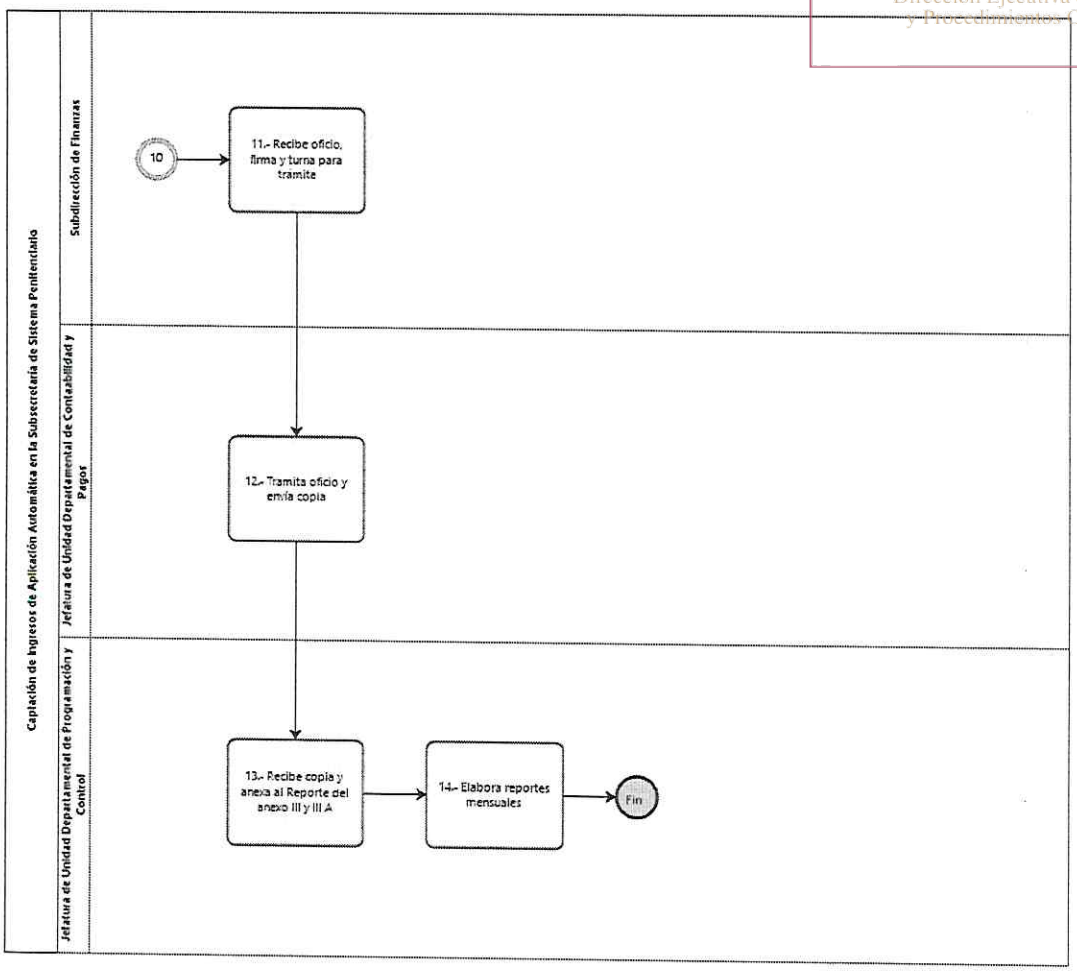
8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Compra de mercancía para los Centros Penitenciarios.

Objetivo General: Suministrar los productos solicitados a través de las requisiciones elaboradas por los administradores de las tiendas, ubicadas en cada uno de los centros penitenciarios para abastecer las tiendas con productos de los proveedores representativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Elabora requisiciones de compra semanalmente, estableciendo los productos, las cantidades y el día en que se requieren.	1 día
2		Integra requisiciones por proveedor y obtiene autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas.	3 días
3		Comprueba físicamente la mercancía mediante factura original y/o remisión contra requisición que sean los productos solicitados.	1 día
4		Clasifica y almacena en bodega y/o tiendas los productos recibidos, registrando en su sistema el ajuste de inventario.	2 días
5		Integra las facturas y documentación al resumen semanal de operaciones contables (liquidaciones: venta de contado y crédito).	1 día
		¿Es pago de contado?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega la factura o remisión a la persona proveedora sellada, firmada y foliada. Se queda con una copia para el registro correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
7		Paga y queda bajo su resguardo la factura original que se integrará al resumen semanal de operaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
8		Revisa factura de la persona proveedora, entregando contra recibo donde indica fecha de pago.	1 día
		¿Está bien requisitada?	
		NO	
9		Devuelve la factura a la persona proveedora mediante volante de devolución, mismo que indica los errores que presenta la factura para su corrección.	6 días
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	
10		Elabora y tramita oficio de solicitud de autorización para la expedición de cheque a la Subdirección de Finanzas.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe de la persona proveedora contra recibo para autorizar pago y la Oficina de Tesorería dependiente de la Subdirección de Finanzas libere su cobro y proceda el pago.	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, conjuntamente con la Subdirección de Finanzas, es la encargada de analizar, evaluar y autorizar las requisiciones de productos, así como las facturas presentadas para cobro.

2.- Para poder abastecer las tiendas con productos de los proveedores líderes del mercado como Sabritas, Pepsi, Bimbo, Nestlé, entre otros, debido a sus condiciones de venta es necesario el pago de contado. De igual forma se busca tener las mejores condiciones de crédito con los proveedores, así para tener el control adecuado de las compras a crédito se tienen varios filtros para verificar los requisitos fiscales, así como la entrega de la mercancía en los diferentes Centros Penitenciarios.

3.- Las personas proveedoras que otorgan crédito entregan las facturas originales o remisiones debidamente requisitadas (selladas, firmadas y foliadas) para revisión en la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, en la oficina de Recepción y Revisión de facturas, los días martes.

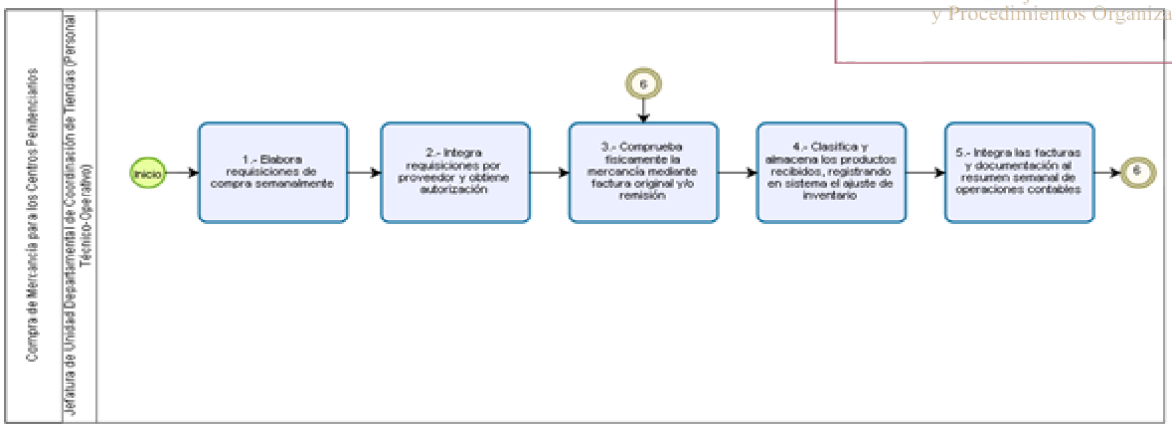
4.- El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la entrega subsecuente de mercancía o facturas para revisión por parte del proveedor ajeno de responsabilidad a la organización y administración de la Unidad Departamental de Coordinación de Tienda.

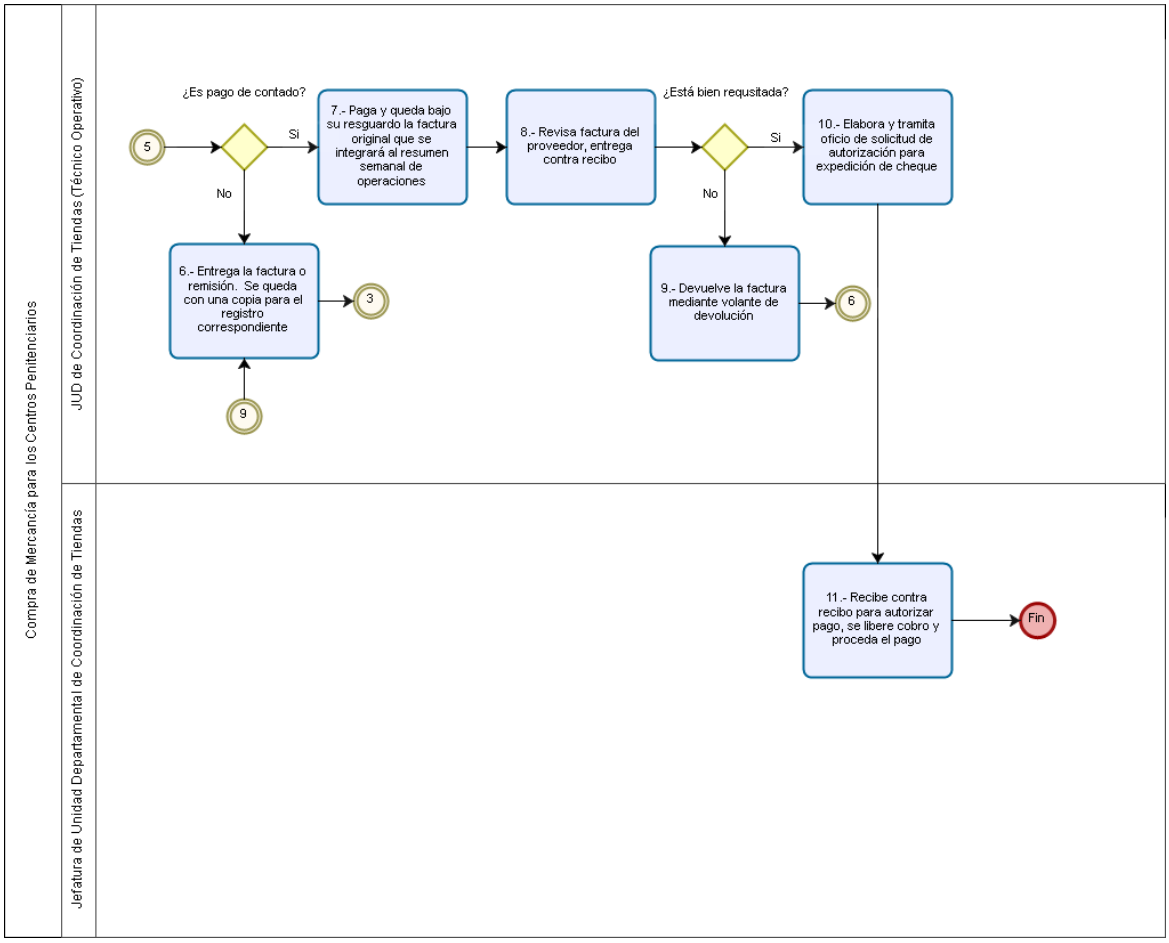
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

2-12-13

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de ayuda a Personas Privadas de su Libertad que realizan una actividad productiva en tiendas.

Objetivo General: Establecer un control para canalizar el pago del sueldo y fondo de ahorro de la persona privada de su libertad comisionado, a través de un control y registro legítimo de la Administración de Tienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Elabora nómina semanal de las personas privadas de la libertad que laboran en tiendas y turna a la Subdirección de Enlace Administrativo para Visto Bueno.	1 día
2		Recibe de la Subdirección de Enlace Administrativo Nómina semanal de las personas privadas de la libertad que laboran en tiendas con firma de Visto Bueno y Firma de Autorización de la Dirección del Centro Penitenciario.	1 día
3		Asigna copia de nómina semanal de las personas privadas de la libertad que laboran en tiendas, al Área de Contabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo y turna original.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe Reporte Semanal con el soporte de las nóminas pagadas con firma de conformidad por parte de las personas privadas de su libertad.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Elabora solicitud de transferencia bancaria del pago de nómina, fondo de ahorro, reparación de daño y retención para entrega a familiares turna a la Subdirección de Finanzas para su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos, la transferencia bancaria solicitada de fondo de ahorro de las personas privadas de su libertad.	1 día
7		Se realiza el registro contable del fondo de ahorro, reparación de daño y retención para entrega a familiares.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

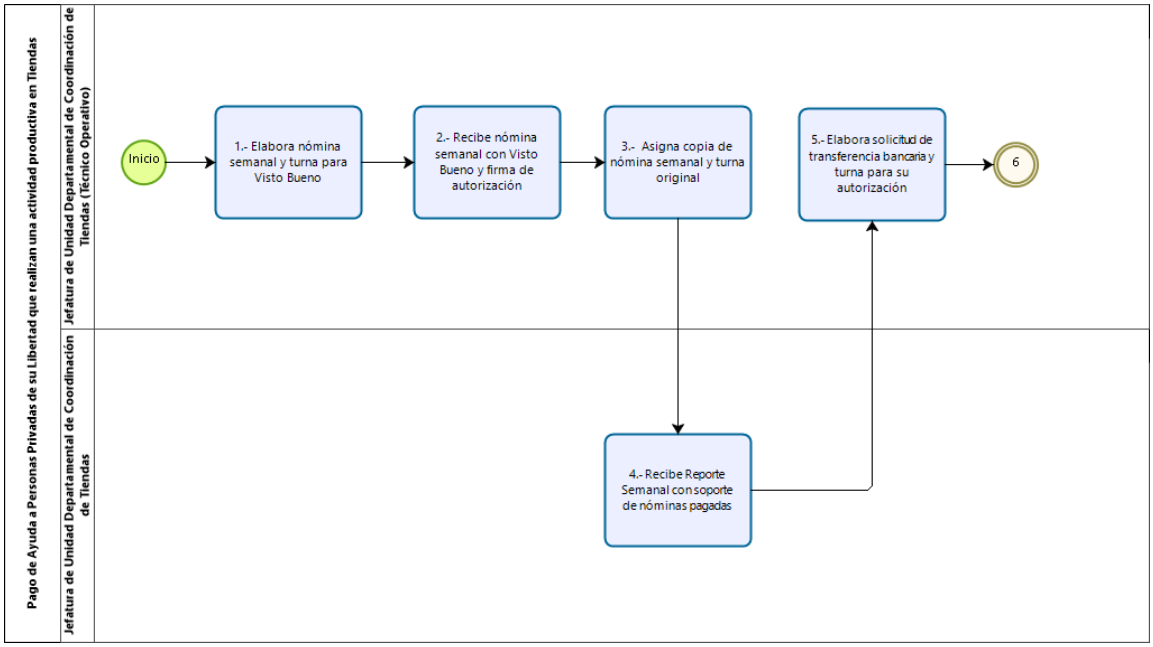
1. La Subsecretaría de Sistema Penitenciario a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, debe dar cumplimiento a lo que establecen los Artículos 22, 23 y 110 del Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, referentes al trabajo de las personas privadas de su libertad, para el efecto de la remisión parcial de la pena y para el otorgamiento de incentivos.
2. El Área de Contabilidad de la Subdirección de Enlace Administrativo establece un control para canalizar el pago de sueldo y el fondo de ahorro, a fin de que en cada una de las tiendas instaladas en los centros penitenciarios las personas privadas de la libertad puedan prestar sus servicios, con previa valoración y estudio por parte de las autoridades del centro penitenciario respectivo; toda vez que aquí se contemplan verdaderas fuentes de trabajo y labores ocupacionales, gratificadas modestamente para aquellas personas privadas de su libertad que son comisionados a este sistema, en donde también encuentran el aprendizaje indispensable para el manejo y aprovechamiento de un pequeño comercio, readaptándose para su reintegro a la comunidad libre.
3. Las personas privadas de su libertad que laboran en cada una de las tiendas de los Centros Penitenciarios, deberán estar autorizados por el Subsecretario de Sistema Penitenciario a petición del Consejo Técnico Interdisciplinario.
4. El administrador de Tiendas elabora nómina, hace el desglose de la percepción diaria por los días trabajados, la cual se obtiene a través de la lista de asistencia firmada por cada una de las personas privadas de su libertad, menos el fondo de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

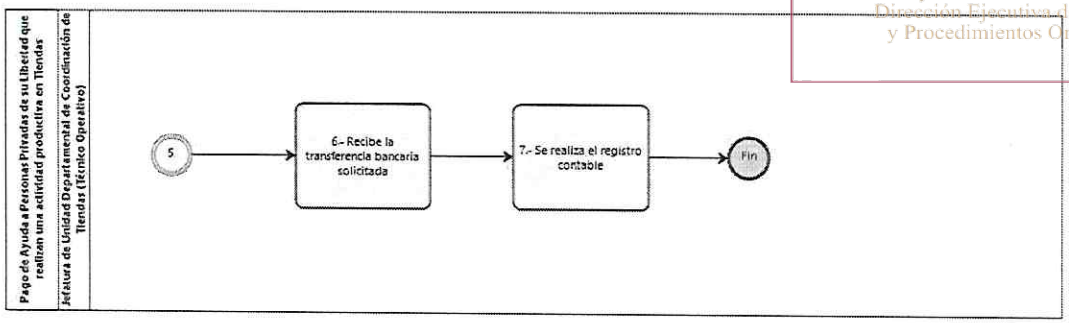
ahorro, firmando la persona privada de su libertad de recibido en la nómina correspondiente, la cual deberá contar con las siguientes firmas: Elaboró Administrador de Tiendas, Visto Bueno de Subdirección de Enlace Administrativo (bolsa de trabajo) y autorización del Director del Centro. Se incorpora al reporte semanal y este gasto es reflejado como gastos de venta.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas elabora solicitud de cheque correspondiente al pago de nómina, fondo de ahorro y en el caso de que exista reparación de daño disminuirá el pago de nómina.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas produce un pago de nóminas a las personas privadas de su libertad derivado de la oportunidad que se les brinda para proveerles de oportunidades laborales para el propio Sistema Penitenciario.
7. 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.
8. 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventarios.

Objetivo General: Conciliar mensualmente con cada administrador y encargado de tiendas de los Centros Penitenciarios, la cantidad y el valor de la mercancía almacenada en Bodega y Tiendas, a través de supervisiones, afirmando que el inventario físico sea igual al inventario documental que se presenta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Comisiona al personal de tiendas para la inspección de inventarios de los Centros Penitenciarios asignados.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Recibe y descarga vía correo electrónico formato de inventario en Excel para la captura de la existencia de la mercancía de bodega y tiendas.	1 día
3		Realiza un día antes un pre-inventario en bodega y tiendas ubicadas en el centro penitenciario.	1 día
4		Levanta inventario convincente, checando que la captura de mercancía sea de acuerdo a la existencia física en bodega y tiendas.	1 día
5		Actualiza inventario de acuerdo al registro de diferencia en existencia de la mercancía faltante.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Levanta Acta Administrativa correspondiente al faltante, con las especificaciones correspondientes importe y fecha de pago.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Realiza el pago del importe total de la mercancía faltante a la cuenta bancaria correspondiente, obteniendo ficha de depósito.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe del Administrador de Tiendas la ficha de depósito del importe del faltante y turna al Área de Contabilidad para su registro correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Recibe ficha de depósito del importe faltante y elabora póliza, abonando el importe a cuentas por cobrar del centro correspondiente, excluyendo el adeudo.	1 día
10		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, inventarios físicos, concentrado y formato de reporte de diferencias en existencias propiamente requisitadas.	1 día
		¿Existe faltante de mercancía?	
		NO	
11		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas la documentación sin particularidad de faltantes y turna al encargado de inventarios para los registros oportunos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
12		Elabora registro correspondiente de diferencias en existencias e informa al administrador del faltante y restablece.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5).	
13		Recibe los inventarios firmados y sellados, continuando a su registro correspondiente y archivo para su consulta respectiva.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se verificará que antes y durante el inventario no se lleven a cabo recepciones de mercancías en el almacén y/o bodega, ni venta de productos.

2. Los documentos recabados en el intervalo de la inspección como: Inventarios documentados, concentrado general y registro de Diferencias en Existencias deben estar firmados por el Administrador de Tiendas, Encargados de Tiendas y comisionado a supervisión, debidamente sellados en todas las hojas.

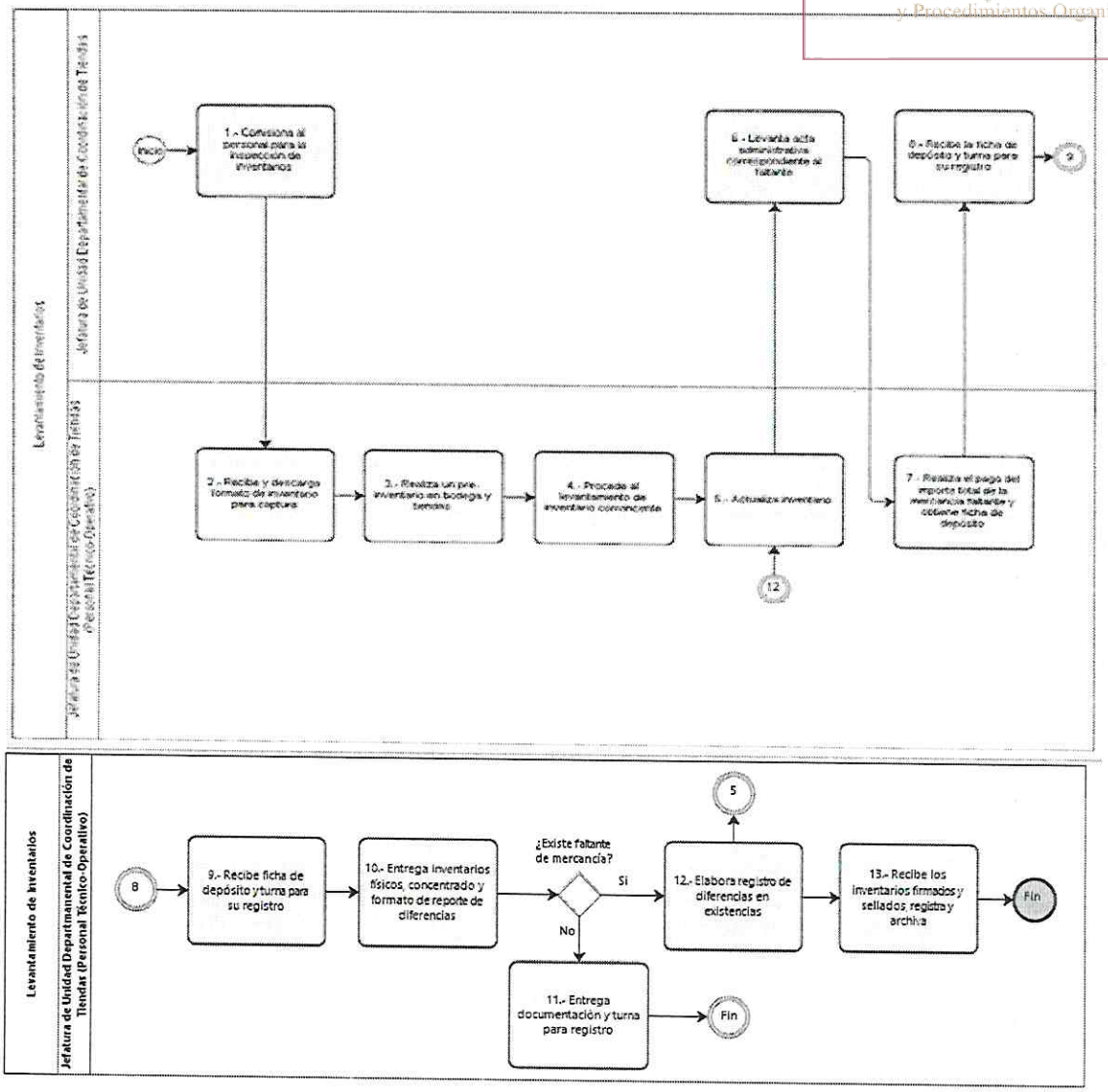
3. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la detección de faltante de mercancía y el registro y seguimiento exhaustivo de análisis para soportar la insuficiencia.

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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo General: Reflejar la contabilidad de la situación financiera de cada una de las tiendas instaladas en los diferentes Centros Penitenciarios, para permitir la toma de decisiones o la adopción de acciones que mejoren o reformen los resultados obtenidos, presentándolos mensualmente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas su Reporte Semanal de Operaciones.	1 día
2		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos copia de transferencias bancarias realizadas a los proveedores y estado de cuenta bancario.	2 días
3		Recibe Resumen Semanal de Operaciones, con la documentación soporte y elabora las pólizas.	5 días
4		Captura en sistema, genera la balanza de comprobación del sistema y elabora anexos de los estados financieros.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Revisa, firma de Visto Bueno y turna a la Subdirección de Finanzas para la firma de autorización.	2 días
6		Recibe los estados financieros ya autorizados y procede a archivar para su consulta respectiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, a través del área de Contabilidad, llevará a cabo los procedimientos y metodologías para mejorar el registro, la aplicación de los recursos generados, supervisando la aplicación de las normas contables, a fin de integrar y analizar los resultados de los estados financieros.

2. Los Administradores de tiendas proporcionarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas la información relativa a los ingresos y egresos generados en las tiendas bajo su administración.

3. Las pólizas están soportadas con la siguiente documentación:
   - El Resumen Semanal de Operaciones
   - Pólizas de Ingreso: Ficha de depósito bancario y facturas de compras de contado.
   - Póliza de Diario: Copias de facturas de compras de crédito.

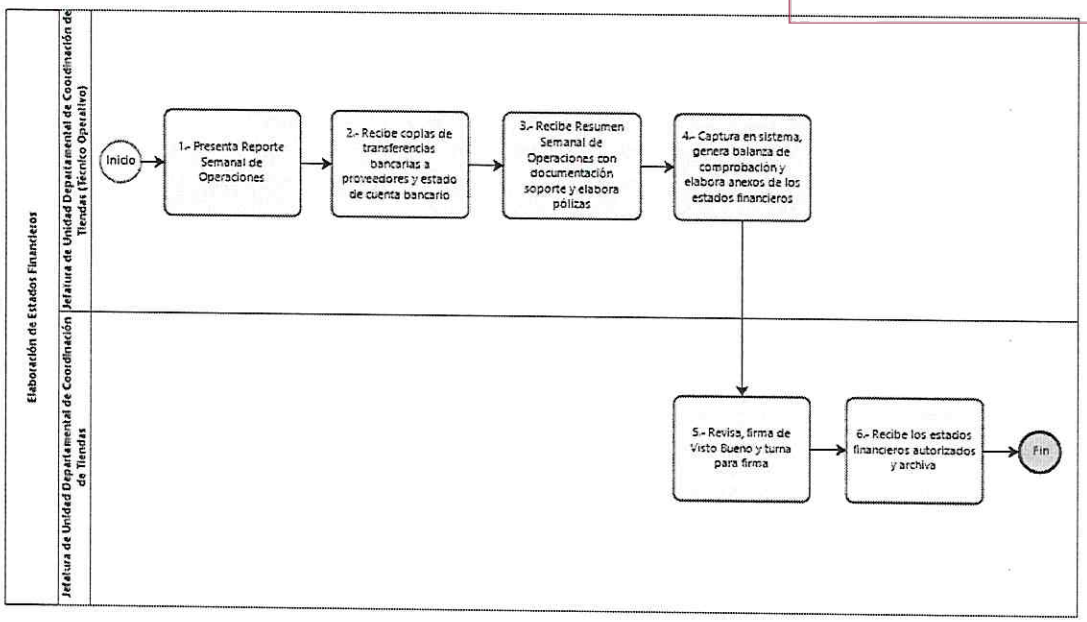
4. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la pausada entrega de información por parte de otras áreas involucradas a este procedimiento como estados de cuenta de bancos, costos, pólizas, etc.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.

Objetivo General: Proporcionar a las áreas administrativas y centros penitenciarios de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario cuenten con recursos financieros de manera oportuna para cubrir los gastos urgentes y de poca cuantía**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del "Área Solicitante", con la solicitud de asignación del Fondo Revolvente.	1 día
2		Envía oficio de solicitud.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente.	1 día
4		Elabora solicitud de cheque y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería)	Recibe solicitud de cheque.	1 día
6		Elabora cheque y póliza cheque de la solicitud de la asignación de Fondo Revolvente.	2 días
7		Recaba las firmas de la Subdirección de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 días
8		Recibe cheque con póliza de cheque y entrega al "Área Solicitante".	1 día
9		Remite póliza cheque con soporte.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe póliza cheque y archiva.	1 día
11		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas del "Área Solicitante", solicitando suficiencia presupuestal en las partidas que vaya a realizar gastos previo estudio de sus necesidades.	1 día
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO	
12		Elabora oficio y notifica al "Área Solicitante" de la no suficiencia presupuestal, recaba acuse y archiva.	2 días
		(Conecta con la actividad 11).	
		Si	
13		Elabora oficio y contesta al "Área Solicitante", indicando el número consecutivo de la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas afectadas.	2 días
14		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas del "Área Solicitante", indicando el número de suficiencia presupuestal autorizada con la documentación comprobatoria.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
15		Elabora volante de devolución con documentación, indicando motivo de rechazo, notifica al "Área Solicitante", recaba acuse y archiva.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
16		Clasifica los documentos por tipo de gasto, partida y elabora cuenta por liquidar certificada.	3 días
17		Elabora solicitud de cheque, turna.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería)	Recibe solicitud de cheque.	1 día
19		Elabora cheque y póliza cheque de la solicitud de reembolso de gastos.	2 días
20		Recaba las firmas de la Subdirección de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 días
21		Recibe cheque con póliza de cheque y entrega al “Área Solicitante”.	2 días
22		Remite póliza cheque con soporte.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe póliza cheque y archiva.	2 días
24		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas del “Área Solicitante”, con la documentación comprobatoria del fondo revolvente asignado.	1 día
		¿Procede?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora volante de devolución con documentación, indicando motivo de rechazo, notifica al "Área Solicitante", recaba acuse y archiva.	2 días
		(Conecta con la actividad 16).	
		Si	
26		Clasifica los documentos por tipo de gasto, partida y elabora cuenta por liquidar certificada.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Técnico Operativo: Oficina de Tesorería.

2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas solicita a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno, el fondo revolvente para la Subsecretaría de Sistema Penitenciario para el ejercicio presupuestal vigente, recibiendo posteriormente oficio con cheque, este último se deposita a la cuenta bancaria asignada para tales recursos.

3. Posteriormente se reintegra en documentación y/o efectivo el fondo revolvente asignado a esta Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a la SSC, al cierre del ejercicio presupuestal vigente.

4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas elabora Circular que envía a todas las "Áreas Solicitantes", informando el mecanismo interno para el manejo y control del fondo revolvente, durante el ejercicio presupuestal vigente.

5. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas elabora Circular que envía a todas las "Áreas Solicitantes", informando el mecanismo interno para la comprobación del Fondo Revolvente.

6. El "Área Solicitante" se considera para cualquier Dirección Ejecutiva y/o áreas administrativas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y/o Centros Penitenciarios.

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

7. Las “Áreas Solicitantes” que requieran contar con un fondo revolvente debido a sus necesidades de operación, lo solicitarán mediante oficio, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, quién autorizará la asignación de dichos recursos y/o turnará a la Subdirección de Finanzas.

8. En caso de que las “Áreas Solicitantes”, requieran de un Fondo Revolvente de mayor monto, lo solicitarán mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas quien autorizará en su caso la ampliación de dichos recursos, y/o turnará a la Subdirección de Finanzas.

9. El Fondo Revolvente será responsabilidad del Servidor Público a quien se le asigne.

10. Los recursos del Fondo Revolvente, sólo podrán ser utilizados en gastos urgentes y de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediata y que estén considerados en el “Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal”, solicitando suficiencia presupuestal por medio de oficio a la Subdirección de Finanzas, identificando por partida presupuestal, justificando debidamente el gasto para la autorización y apegarse al monto autorizado en la suficiencia presupuestal, en ningún caso se deberán realizar gastos fuera de estas partidas y montos, ya que quedará bajo responsabilidad del funcionario al que se le asignó el fondo revolvente, el que no se pueda reembolsar el gasto realizado, por falta de recursos en la partida.

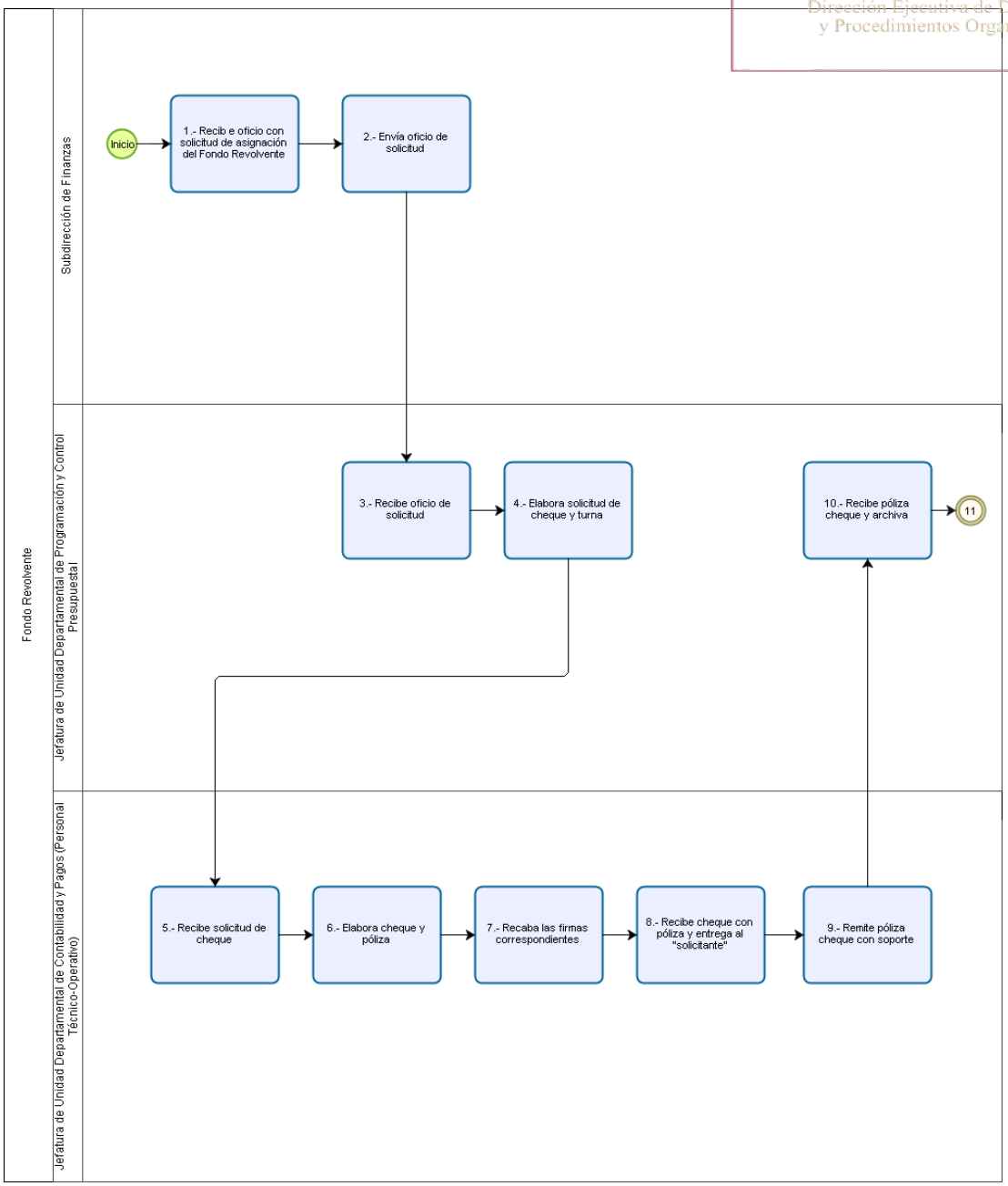
11. Marco Normativo:
    a) Código Fiscal de la Federación
    b) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México
    c) Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
    d) Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal

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

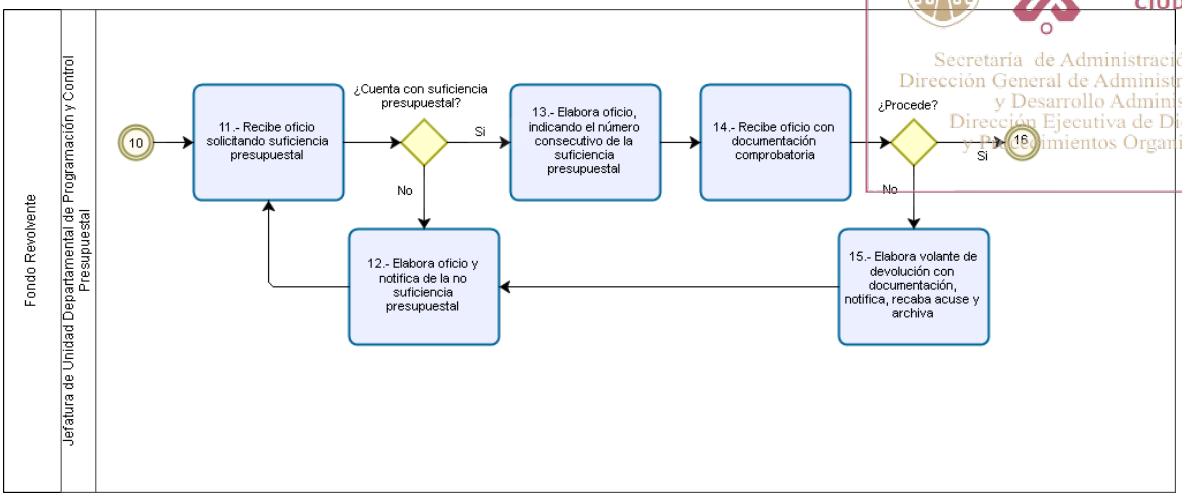
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

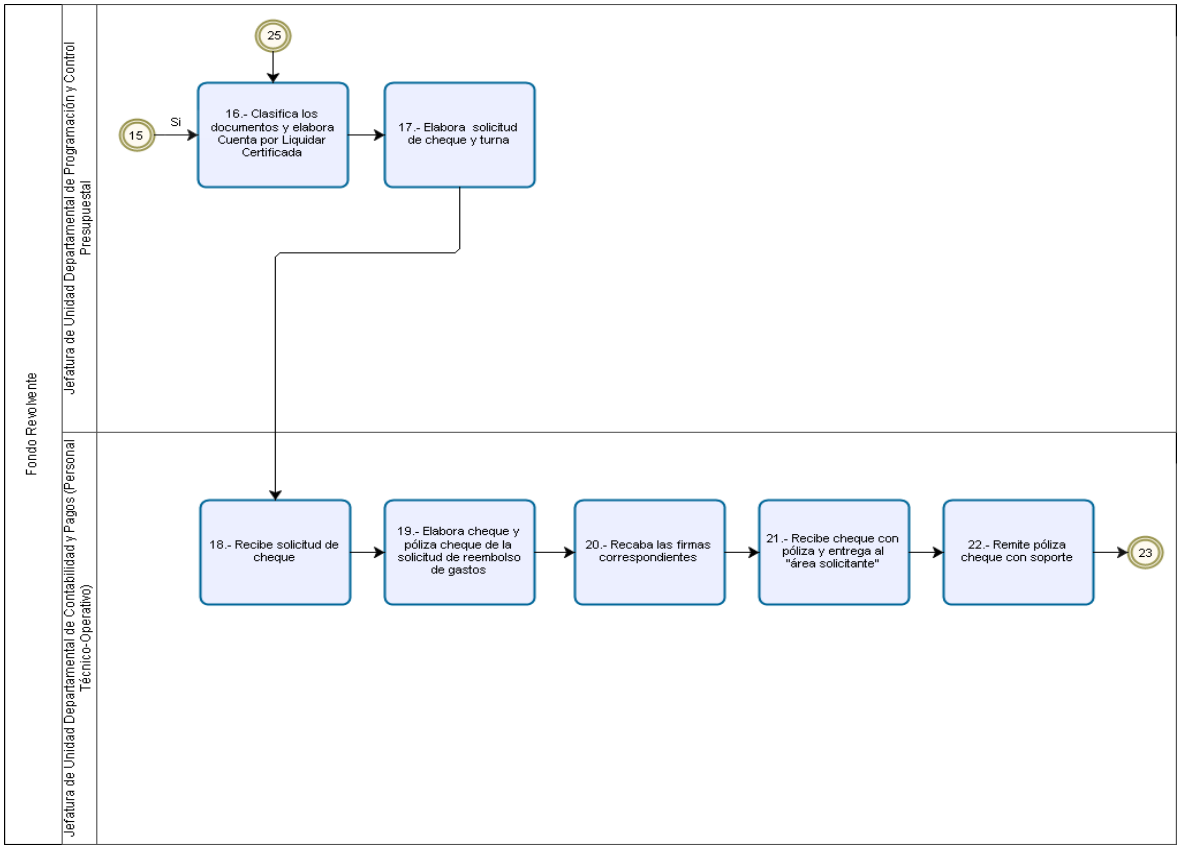
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

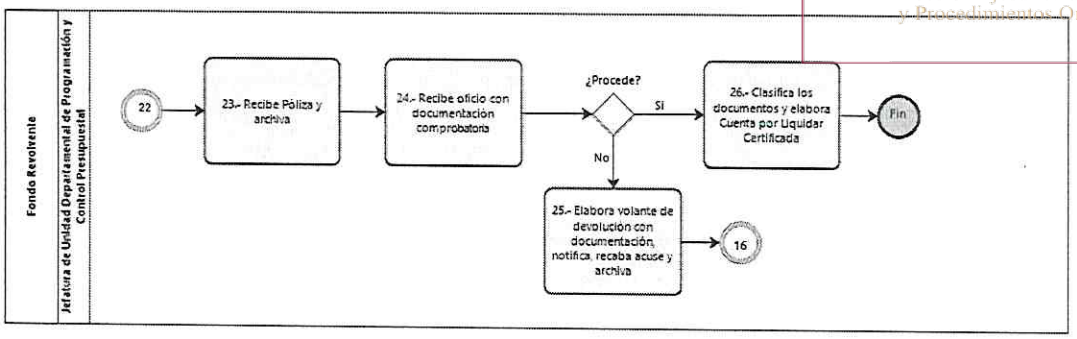


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Objetivo General: Pagar a la población interna la ayuda por realizar actividades en las áreas de servicios generales o en los talleres de panadería, tortillería, sastrería, lavandería, etc., de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y capacidad, lo que le permitirá obtener los beneficios que marca la legislación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y "Relación de pago de ayuda a personas internas que realizan una actividad productiva", de la Subdirección de Enlace Administrativo y/o Jefe de Taller del Centro Penitenciario.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio y "Relación de pago de ayuda a personas internas que realizan una actividad productiva".	1 día
4		Revisa que la "Relación de pago de ayuda a internos que realizan una actividad productiva", reúnan nombre y firma de los funcionarios correspondientes.	2 días
5		Revisa las operaciones aritméticas, que se ajusten al techo presupuestal autorizado y que las ayudas estén de acuerdo con la tabla de salarios mínimos vigente en el área geográfica correspondiente.	2 días
		¿Procede el pago de ayuda a internos?	
		NO	
6		Devuelve al Centro Penitenciario la "Relación de pago de ayuda a internos que realizan una actividad productiva".	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7		Elabora tres solicitudes de cheque: 1.- Enlace Administrativo Pago de ayuda, 2.- GCDMX/Subsecretaría de Sistema Penitenciario Reparación de daño y 3.- GCDMX/Subsecretaría de Sistema Penitenciario Fondo de Ahorro de internos.	2 días
8		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería) solicitudes de cheque con la "Relación de pago de ayuda a internos que realizan una actividad productiva".	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería)	Recibe solicitudes de cheque.	1 día
10		Elabora cheque y póliza cheque del pago.	2 días
11		Recaba las firmas de la Subdirección de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 días
12		Recibe cheque con póliza de cheque y entrega al Enlace Administrativo.	2 días
13		Remite póliza cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe póliza cheque y archiva.	1 día
15		Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas del Enlace Administrativo devolviendo la "Relación de pago de ayuda a personas internas que realizan una actividad productiva", debidamente firmada por las personas privadas de su libertad.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Reintegro de sueldos no cobrados?	
		NO	
16		Archiva oficio y "Relación de pago de ayuda a personas internas que realizan una actividad productiva".	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
17		Elabora solicitud de cheque de los sueldos no cobrados a nombre del GCDMX/Subsecretaría de Sistema Penitenciario.	2 días
18		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería) solicitud de cheque.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Oficina de Tesorería)	Recibe solicitudes de cheque.	1 día
20		Elabora cheque y póliza cheque de la solicitud.	2 días
21		Recaba las firmas de la Subdirección de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 días
22		Recibe cheque con póliza de cheque y deposita en la cuenta correspondiente.	2 días
23		Remite póliza cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe póliza cheque y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, es la encargada de la distribución del techo presupuestal por cada Centro Penitenciario.

2.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas elabora Circular para los Enlaces Administrativos con la distribución del techo presupuestal, para la ayuda a internos que realizan una actividad productiva en los centros penitenciarios.

3.- Las áreas jurídicas de los Centros Penitenciarios informan cuando existe la obligación legal de retener la reparación de daño.

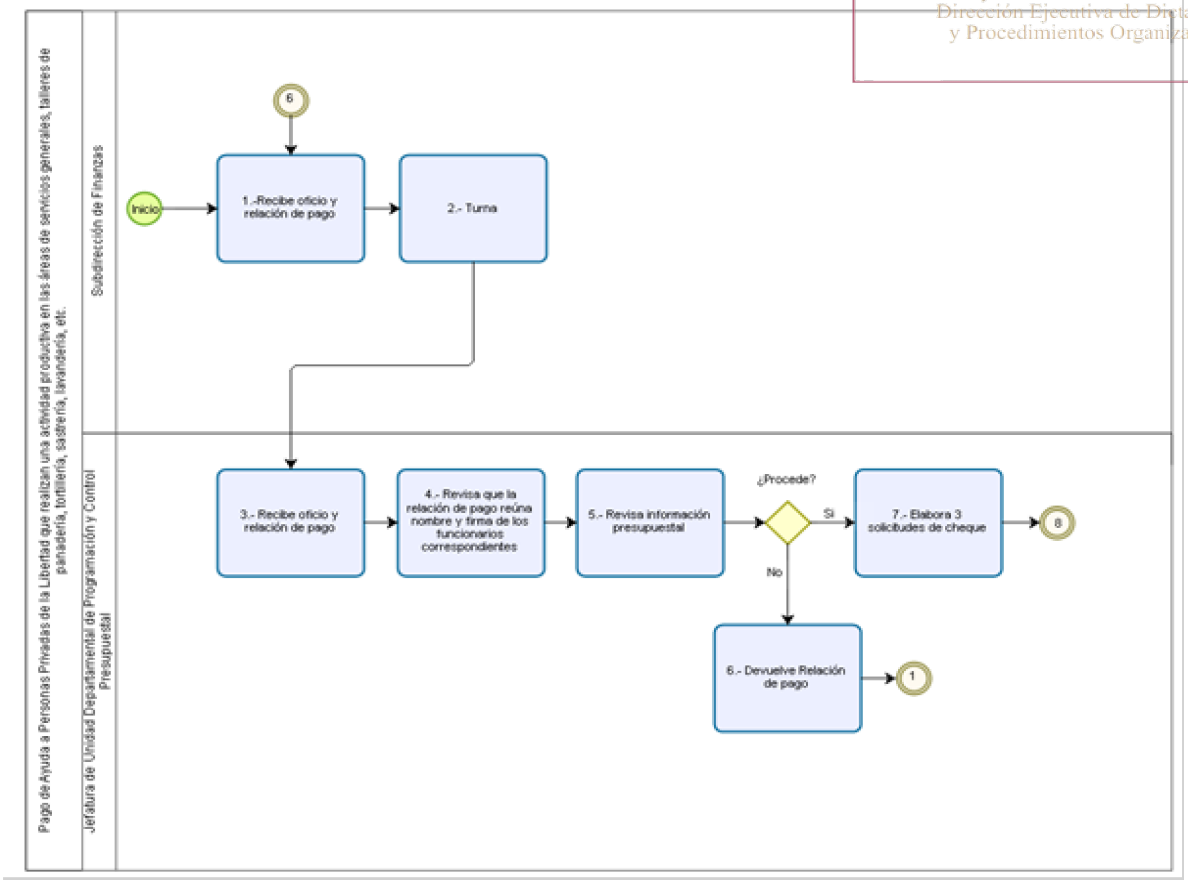
4.- Marco Jurídico:
   a) “Reglas de Operación para la Entrega del Apoyo Económico a los Internos que participan en los Talleres de Autoconsumo y Servicios Generales en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal”.

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.

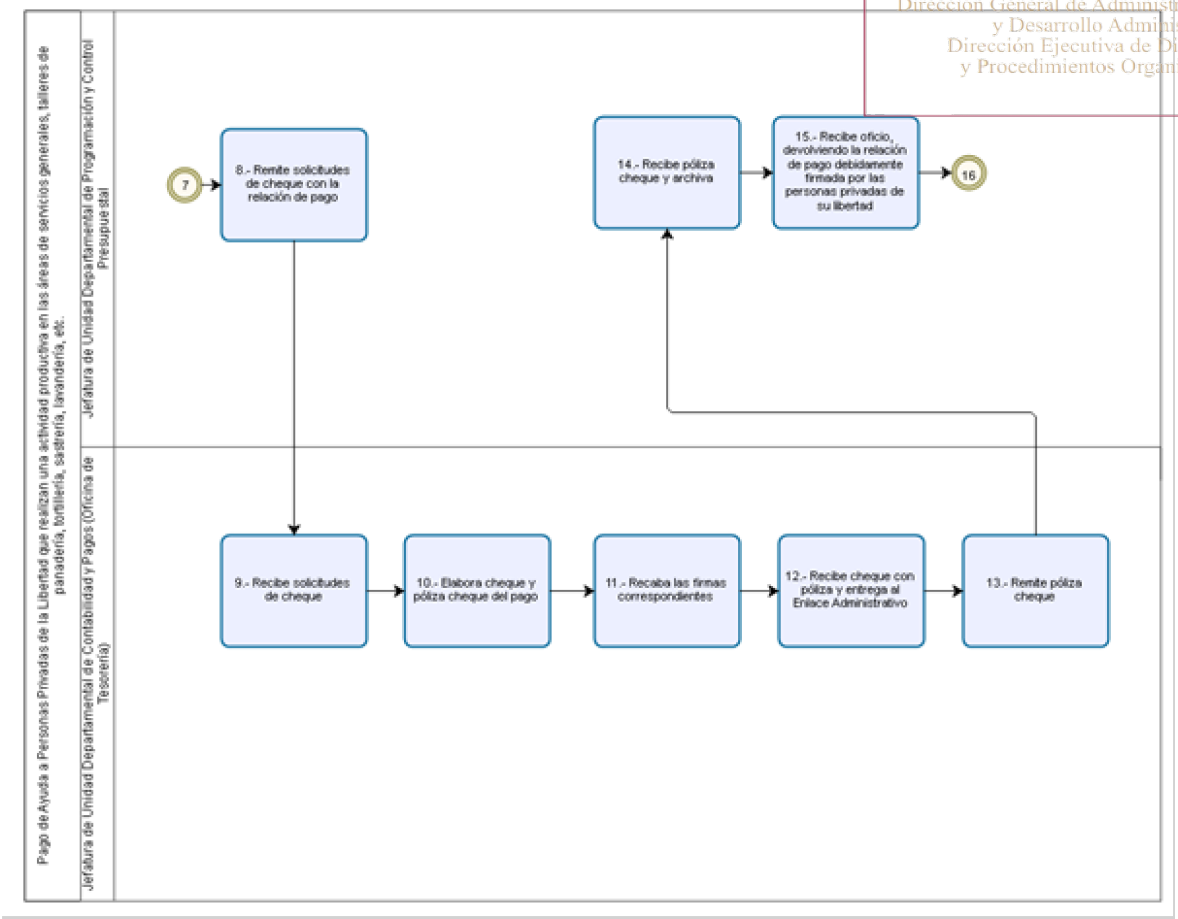
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

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

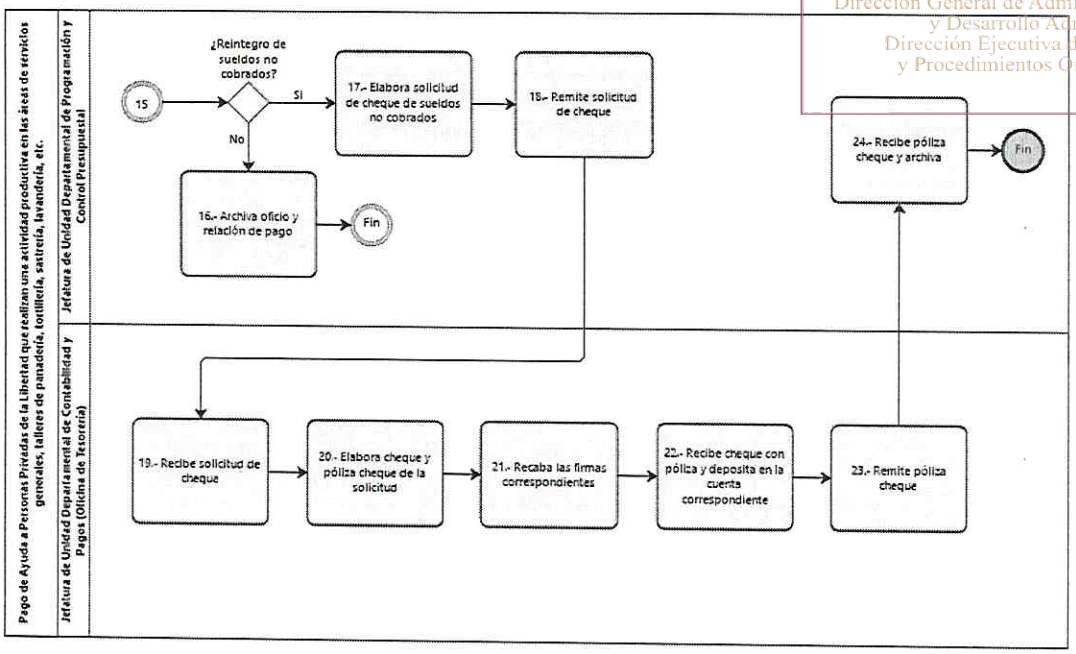
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

2/12/23

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de la reparación del daño solicitado por un Juez, por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios y por el Centro Penitenciario.

Objetivo General: Realizar la devolución del saldo acumulado correspondiente a las deducciones que se realizaron por concepto de reparación de daño.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Técnico Operativo)	Recibe solicitud de un Juez de lo Penal para pago de la reparación del daño mediante billete de depósito o de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios	1 día
2		Recibe solicitud de Reparación del daño del Centro Penitenciario, en el caso de que la persona haya obtenido su libertad.	1 día
3		Solicita al Centro Penitenciario el control de reparación de daño (kardex) de la persona privada de la libertad o de la persona que obtuvo su libertad.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
4		Se devuelve al Centro Penitenciario.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
5		Verifica documentación y realiza la conciliación con el control de reparación de daño (kardex) recibido por el Centro Penitenciario.	3 días
6		Envía solicitud de cheques para certificación.	1 día
7		Solicita a Bansefi, la emisión de billetes de depósito, con cheques certificados de Banamex.	3 días
8		Remite billete de depósito al Juzgado para su pago.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Se entrega cheque en ventanilla de la Tesorería en el caso de que la persona haya sido liberada.	1 día
10		Recepción de Oficio de acuse y archivo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Contabilidad y pagos recibe la solicitud de un Juez de lo Penal o de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Penitenciarios, solicitando el pago de reparación del daño mediante billetes de depósito.

2.- Solicita al Centro Penitenciario el control de reparación de daño (Kardex) que contiene los registros y el saldo de las retenciones por concepto de reparación del daño.

3.- No reúne los requisitos se devuelve la documentación al Centro correspondiente para su actualización.

4.- El responsable del control y registro correspondiente a reparación del daño recibe la documentación y verifica que contenga lo siguiente: solicitud elaborada por el interesado con firma autógrafa, control de reparación de daño (Kardex), del registro de las deducciones avalados con la firma y sello del responsable del registro del Centro Penitenciario, boleta de libertad avalada por la Subdirección Técnica Jurídica del Centro Penitenciario, con sello original y firma autógrafa. (Cuándo la persona se encuentra en libertad) y elabora el auxiliar de fondo de ahorro, realizando la conciliación entre los períodos registrados en el control de reparación de daño (Kardex) y los registros del área de contabilidad y pagos por concepto de reparación de daño.

5.- El área de Contabilidad y Pagos envía al área de Tesorería la solicitud para la elaboración de cheques y/o solicitudes de cheques certificados de Banamex para recabar las firmas de las autoridades correspondientes.

6.- Tesorería solicita a la Institución Bansefi la emisión de billetes con cheques certificados de Banamex cuando la solicitud proviene del Juez y del área jurídica (cuando la persona aún está privada de la libertad).

7.- Contabilidad y Pagos recibe el billete de depósito y lo remite al Juzgado correspondiente.
8.- Tesorería entrega el cheque a favor del beneficiario cuando la solicitud provenga de algún Centro Penitenciario.

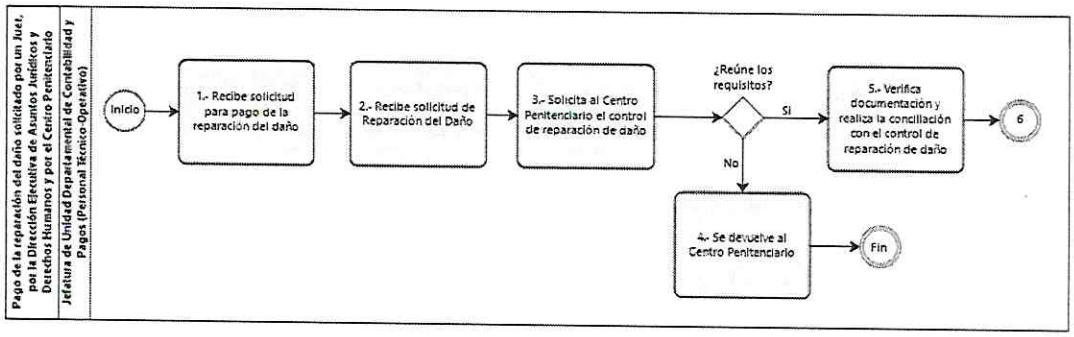
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

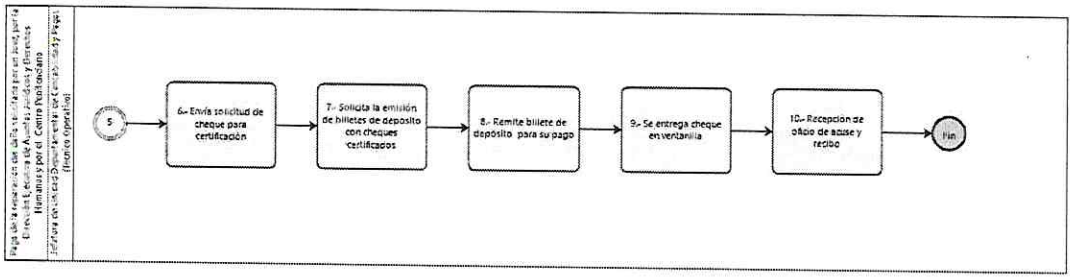
9.- Se recibe póliza cheque para su resguardo.

10.- 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.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de ayuda a Personas Privadas de la Libertad que realizan una actividad productiva de Industria Penitenciaria.

Objetivo General: Controlar, registrar y pagar oportunamente a las personas privadas de la libertad, las ganancias o salarios generados por las actividades productivas que desempeñan para su capacitación y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Técnico Operativo)	Recibe oficio y relación de pago de ayuda a personas privadas de la libertad original de la Subdirección de Enlace Administrativo del Centro Penitenciario.	1 día
2		Revisa documentación soporte y cuantificación de importes.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
3		Devuelve al Centro Penitenciario.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
4		Elabora solicitudes de póliza cheques.	1 día
5		Recibe el traspaso electrónico o el original de la ficha de depósito y la Relación de pago de ayuda a personas privadas de la libertad.	1 día
6		Elabora cheque y recaba firmas.	3 días
7		Clasifica relación de cheques por Centro Penitenciario y entrega al gestor de cada Centro Penitenciario para recabar la firma de la persona privada de la libertad.	3 días
8		Integra reporte de ingresos y egresos enviándolo al área de contabilidad.	1 día
9		Registra contablemente el reporte bancario.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Contabilidad y pagos recibe el oficio por parte de la Subdirección de Enlace Administrativo de cada Centro de Reclusión o por la Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario.

2. El área de Contabilidad procede a su revisión y análisis, por lo que el oficio debe contener el original de la ficha de depósito o traspaso electrónico, así como la relación de ayuda a personas privadas de la libertad que realizan una actividad productiva, con sellos y firmas originales de autorización del área que las envía, se verifica que la unidad de pago sea igual al salario mínimo vigente en la Ciudad de México, que presente cifras correctas en los conceptos de fondo de ahorro, reparación del daño y el neto a pagar, así también que no presente tachaduras o enmendaduras.

3. Si no reúne los requisitos se devuelve al Centro Penitenciario.

4. Se elabora relación de solicitud de pólizas cheque.

5. La Tesorería verifica que adjunto a la relación de pago de ayuda a personas privadas de la libertad se encuentre el original de la ficha de depósito o traspaso electrónico, de igual forma verifica que el depósito esté reflejado en la cuenta bancaria.

6. Tesorería, elabora la póliza cheque para el pago del porcentaje de la relación de pago de ayuda a personas privadas de la libertad y póliza cheque para el traspaso del fondo de ahorro y de reparación del daño y recaba las firmas correspondientes.

7. Tesorería recibe relación de cheques firmados para ser entregados a la Subdirección de Enlace Administrativo de cada uno de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, debido a que los cheques para el pago de las relaciones de ayuda a personas privadas de la libertad se emiten a favor del titular de la Subdirección de Enlace Administrativo.

8. Tesorería elabora el reporte de ingresos y egresos y remite al área de Contabilidad.

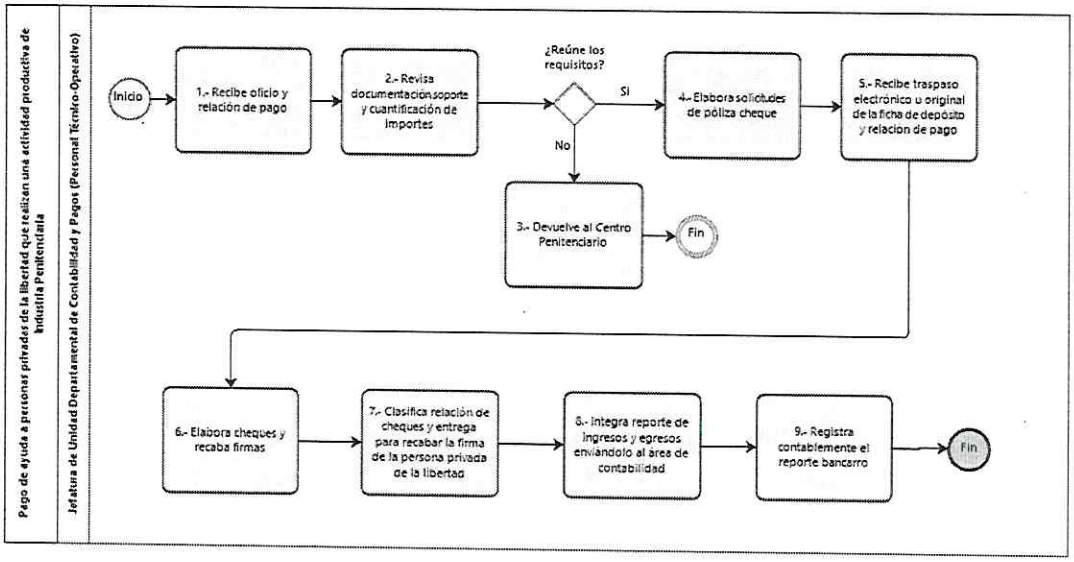
9. Contabilidad recibe el reporte bancario remitido por el área de Tesorería realiza el registro contablemente y archiva.

10. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Préstamo parcial y Pago Total del Fondo de Ahorro.

Objetivo General: Proporcionar préstamos a las personas privadas de la libertad y proporcionar oportunamente a las personas que obtienen su libertad, el pago total del ahorro que acumularon durante su estancia en el Centro Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve al Centro Penitenciario.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Elabora una conciliación entre el kardex del Centro Penitenciario y los registros de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.	2 días
4		Elabora relación de solicitudes de cheque de préstamo parcial, pago total y reparación del daño.	1 día
5		Elabora cheques y recaba firmas.	2 días
6		Recibe cheques firmados, para guarda y custodia.	
7		Emite reporte bancario de ingresos y egresos.	1 día
8		Recibe reporte bancario con todo el soporte documental referente al fondo de ahorro y pago total.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El área de Contabilidad recibe de la Subdirección de Finanzas oficio que envía el Centro Penitenciario, solicitando préstamo o pago total con soporte documental según sea el caso.

2. La oficina de Fondo de Ahorro recibe el oficio y verifica que la solicitud de préstamo parcial contenga: solicitud de la persona privada de la libertad dirigida al Consejo Técnico Interdisciplinario, Formato de Solicitud de Préstamo de Fondo de Ahorro debidamente requisitado, Kardex, de periodos trabajados avalados por Centro Penitenciario, oficio original de solicitud del Subdirector de Enlace Administrativo y del Director del Centro.

3. La oficina de Fondo de Ahorro recibe el oficio y verifica que la solicitud de pago total contenga: Formato de Solicitud de Pago Total de Fondo de Ahorro debidamente requisitado, Kardex de periodos trabajados avalados por Centro Penitenciario, boleta de libertad certificada por el área Técnica Jurídica del Centro Penitenciario, con sellos originales y firmas y oficio original de solicitud del Subdirector de Enlace Administrativo y del Director del Centro.

4. Si no reúne los requisitos se devuelve la documentación al centro correspondiente para actualización de información.

5. Si la solicitud cumple con los requisitos se continúa con el trámite.

6. El área de Fondo de ahorro en este punto previa distribución de la documentación a cada uno de los analistas se inicia el proceso manual del cálculo del importe del préstamo parcial y/o del pago total autorizado a la persona privada de la libertad o la persona que obtuvo su libertad, se realiza la conciliación, tomando en cuenta las retenciones que se hicieron en la relación de pago de ayuda a internos y préstamos parciales.

7. El área de Contabilidad y Pagos envía a la Oficina de Tesorería la solicitud para la elaboración del cheque de préstamo o pago total del fondo de ahorro.

8. La Oficina de Tesorería revisa que las solicitudes de cheque tengan el soporte adecuado para elaborar el cheque y turnarlo a la Subdirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para las firmas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. La oficina de Tesorería recibe mediante relación para guarda y custodia para proceder al pago cuando la persona que obtuvo su libertad se presente a cobrar previa identificación.

10. El área de Tesorería elabora el reporte bancario de ingresos y egresos con los movimientos en la cuenta asignada a Fondo de ahorro.

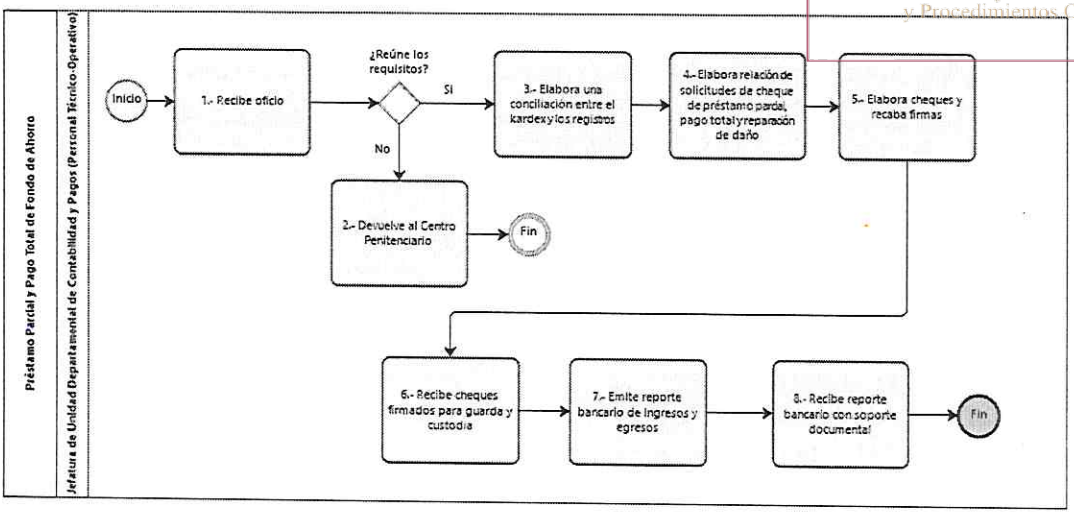
11. El área de Contabilidad y Pagos recibe reporte bancario, el cual describe a detalle los ingresos y egresos realizados en la cuenta de Fondo de Ahorro, con pólizas de diario, egreso e ingreso y cancelaciones de pólizas cheque originales misma que se distribuyen para su registro contable y respectivo archivo.

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de ganancias y salarios acumulados a las personas que obtienen su libertad; a familiares de la Persona Privada de la Libertad (Fondo de Ahorro); o a los beneficiarios de la Persona Privada de la Libertad, en caso de fallecimiento.

Objetivo General: Proporcionar a las personas que obtienen su libertad, el pago total del fondo de ahorro; a los familiares, el porcentaje que determine la persona privada de la libertad respecto de su fondo de ahorro; o bien, a los beneficiarios, el porcentaje que la persona privada de la libertad determinó respecto de las ganancias y salarios que haya acumulado durante su estancia en el Centro Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿Reúne los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve al Centro Penitenciario.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Elabora una conciliación entre el formato de Control de Fondo de Ahorro (kardex) que elabora el Centro Penitenciario y los registros de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Pagos.	3 días

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora relación de solicitudes de cheque de pago total; relación de solicitudes de cheque de pago del porcentaje del fondo de ahorro acumulado solicitado para ser entregado a un familiar; o solicitudes de cheque de pago del porcentaje de las ganancias y salarios acumulados solicitado para ser entregado.	1 día
5		Elabora cheques y recaba firmas.	3 días
6		Recibe cheques firmados, para guarda y custodia.	
7		Emite reporte bancario de ingresos y egresos.	1 día
8		Recibe reporte bancario con el soporte documental de los ingresos y egresos del Fondo de Ahorro.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El área de Contabilidad recibe de la Subdirección de Finanzas el oficio que envía el Centro Penitenciario, solicitando el pago total del Fondo de Ahorro; el pago del porcentaje del Fondo de Ahorro acumulado para ser entregado a un familiar; o el pago del porcentaje de las ganancias y salarios acumulados para ser entregado al beneficiario, junto con el soporte documental correspondiente.

   1.1 Si no reúne los requisitos se devuelve la documentación al centro correspondiente para actualización de información.

2. Si la solicitud cumple con los requisitos se continúa con el trámite.

   2.1 El responsable del control y registro del Fondo de Ahorro de cada Centro Penitenciario,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Movimientos de Operaciones Institucionales

recibe el oficio del Subdirector de Enlace Administrativo y verifica que la solicitud contenga lo siguiente:

- Persona ex-privada de la libertad: Solicitud de pago total de Fondo de Ahorro debidamente requisitada, control de Fondo de Ahorro (Kárdex) de los periodos en los que realizaron una actividad productiva avalados por el Centro Penitenciario y boleta de libertad certificada por el Técnico Jurídico del Centro Penitenciario, con firmas y sellos originales, por lo que se procede a realizar la conciliación, tomando en cuenta las retenciones que se hicieron en la relación de pago de ayuda a personas privadas de la libertad, y las deducciones y aportaciones de los préstamos que en su caso hayan solicitado.
- Familiares de la persona privada de la libertad: Escrito original de la persona privada de la libertad, en el que realiza la solicitud de entrega de un porcentaje del Fondo de Ahorro a un familiar, solicitud de pago de ganancias y salarios acumulados para ser entregados a familiares de la persona privada de la libertad debidamente requisitada, control de Fondo de Ahorro (Kárdex), de los periodos en los que realizaron una actividad productiva avalados por el Centro Penitenciario, copia de las documentales que acrediten la identidad del familiar y el parentesco.
- Beneficiarios de la persona privada de la libertad, en caso de fallecimiento: Solicitud elaborada y firmada por el o los beneficiarios, dirigida a la autoridad administrativa del Centro Penitenciario, copia del "formato del consentimiento de designación de porcentajes de ganancias o salarios acumulados y designación de beneficiarios en caso de fallecimiento", solicitud de pago de ganancias y salarios acumulados debidamente requisitada, control de Fondo de Ahorro (Kárdex) de los periodos en los que se realizaron actividades productivas avalados por el Centro Penitenciario, copia de la documental que acredite la identidad de la persona fallecida y de los beneficiarios, así como copia certificada del acta de defunción.

3. El área de Contabilidad y Pagos envía a la Oficina de Tesorería la solicitud para la elaboración del cheque de pago total del Fondo de Ahorro; del cheque de pago de un porcentaje del Fondo de Ahorro a un familiar; o del cheque de pago del porcentaje de las ganancias y salarios acumulados para ser entregado al beneficiario, según sea el caso.

4. La Oficina de Tesorería revisa que las solicitudes de cheque tengan el soporte adecuado para elaborar el cheque y turnarlo a la Subdirección de Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para las firmas.

5. La Oficina de Tesorería recibe mediante relación para guarda y custodia para proceder al pago cuando la persona que obtuvo su libertad se presente a cobrar, previa identificación; cuando el familiar de la persona privada de la libertad se presente a cobrar previa identificación; o cuando el beneficiario de la persona privada de la libertad se presenta a cobrar previa identificación.

6. El área de Tesorería elabora el reporte bancario de ingresos y egresos con los movimientos en la cuenta asignada a Fondo de Ahorro.

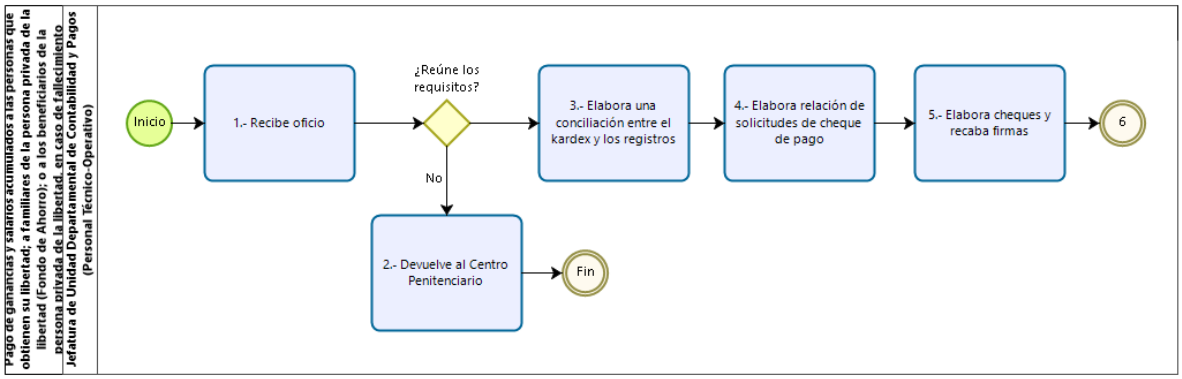
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

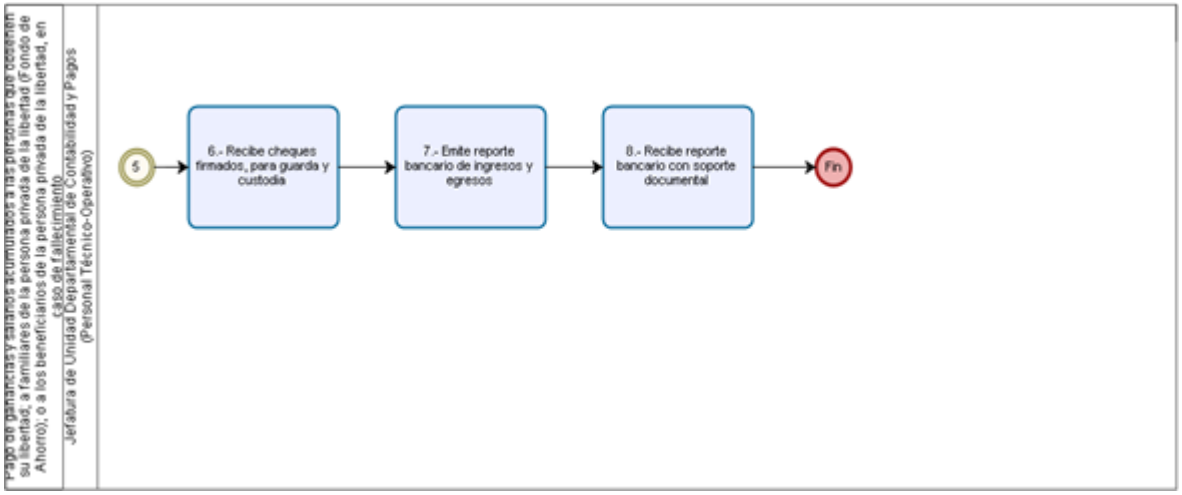
7. El área de contabilidad y pagos recibe reporte bancario, el cual describe a detalle los ingresos y egresos realizados en la cuenta de Fondo de Ahorro, con pólizas de diario, egresos e ingresos y cancelaciones de pólizas-cheque originales, mismas que se distribuyen para su registro contable y respectivo archivo.

8. 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.

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

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Selección de Proveedores y Control de Precios de Venta.

Objetivo General: Elegir a los proveedores para la adquisición de los productos requeridos por las tiendas de cada uno de los centros penitenciarios, a través de la selección en cuanto a calidad, financiamiento, capacidad y precio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe cotización por parte de la persona proveedora.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Elabora sondeo de mercado, obteniendo un precio promedio, llevando a cabo un cuadro comparativo de precios.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Selecciona a la persona proveedora, con las mejores condiciones de precio, calidad, entrega y crédito.	2 días
4		Autoriza la lista de precios conjuntamente con la Subdirección de Finanzas.	1 día
5		Elabora oficio haciendo de conocimiento a la persona proveedora que ha sido elegida, indicando las condiciones y requisitos.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Ingresa los productos autorizados con su costo y precio de venta a la base de datos.	3 días
7		Envía a los Centros Penitenciarios la base de datos con precios autorizados en archivo Excel por correo electrónico.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Hay cambios de precios?	
		NO	
8		Informa vía correo electrónico a las áreas correspondientes que la base de datos continua invariable.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe de la persona proveedora, días antes, el cambio de ajuste de precios sujeto a variaciones que se puedan transigir.	5 días
		¿Se autoriza cambio de precios?	
		NO	
10		Informa a la persona proveedora, que su lista no fue autorizada por medio de oficio, llamada telefónica y correo electrónico.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
11		Envía oficio con la lista de precios de venta autorizados a las personas Directores y Administradores de Tiendas de los Centros Penitenciarios.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Recibe correo electrónico si la lista continúa inalterable u oficio si fue actualizada; exhibiendo la lista de precios de venta a la vista de las personas privadas de su libertad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las personas administradoras de las tiendas en los Centros Penitenciarios serán las responsables de que los productos estén debidamente etiquetados y anaqueles membretados con el precio de venta autorizado y actualizado, debiendo publicarse la lista de precios vigente en un lugar visible a las personas privadas de su libertad.

2. Para el cambio de precios la Subdirección de Finanzas deberá emitir oficio informando de dicho cambio a los Directores y Administradores de Tiendas de los Centros Penitenciarios.
3. Queda estrictamente prohibido a las personas administradoras de las Tiendas modificar o alterar los precios autorizados, en caso de detectarse alguna irregularidad en el precio de los productos, será motivo de fincamiento de responsabilidades o la remoción inmediata del puesto.

4. Se utilizan dos criterios para establecer los precios al público, en el caso de las marcas líder como Coca Cola, Pepsi, Sabritas, Bimbo, Nestlé entre otras, se toma el precio venta sugerido por el proveedor. Para el resto de los productos se establece el precio promedio del mercado que comunica el proveedor en su lista de costos y ventas, en ambos casos se compara con los precios que se estudian en el mercado como: distribuidores, centros comerciales, centrales de abasto, a fin de procurar que los precios estén dentro del margen que publica en su lista.

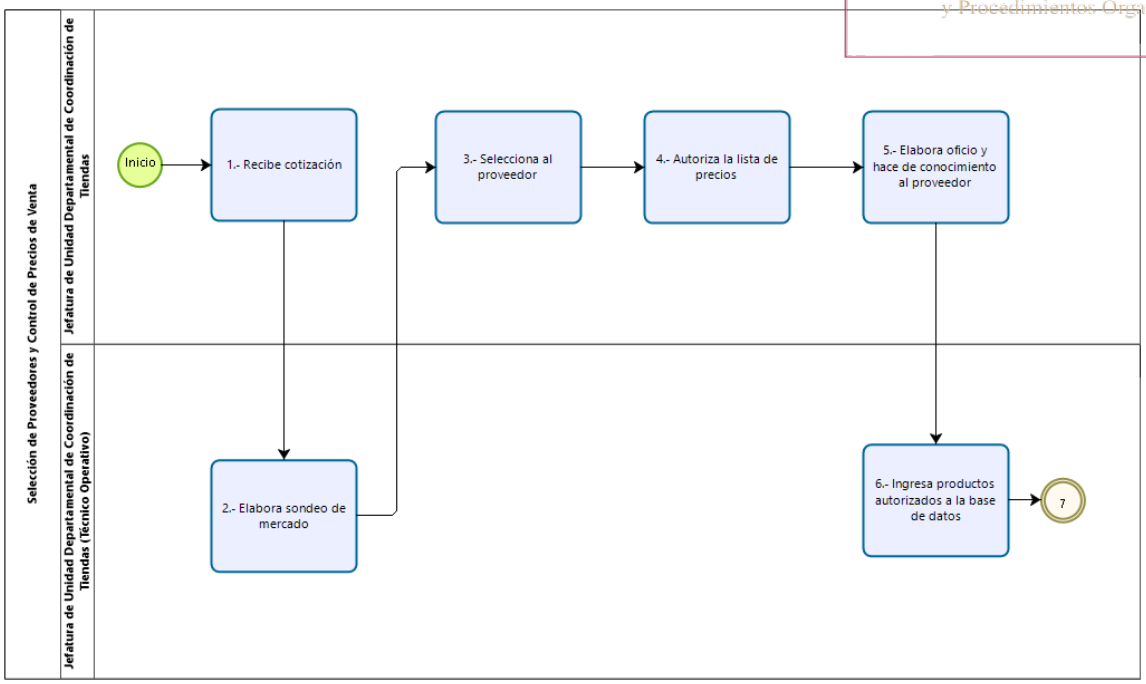
5. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la prolongación del estudio de mercado de los precios costo y venta presentados por el proveedor a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas y por la revisión de los mismos por parte del encargado de la oficina de Catálogo de Ventas de la Coordinación de Tiendas.

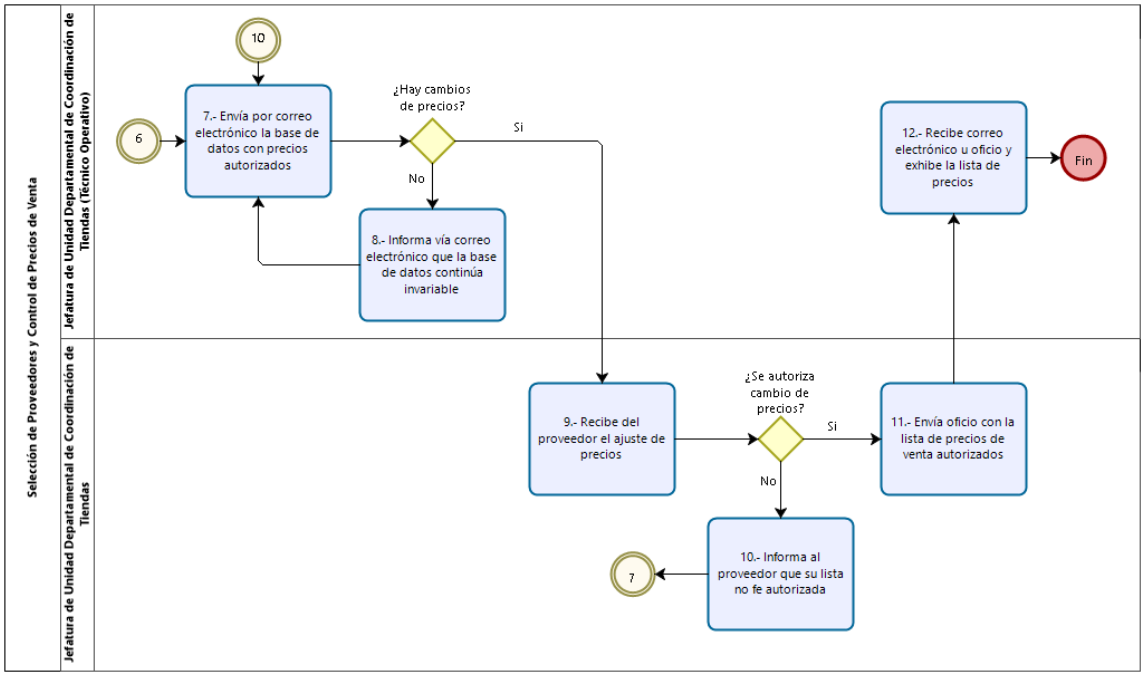
6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Transferencia de Mercancía.

Objetivo General: Llevar a cabo la aplicación de transferencias de mercancía, logrando un control de acuerdo a las necesidades de cada uno de los Administradores de las Tiendas instaladas en los diferentes centros penitenciarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Requisita solicitud de autorización de transferencia de mercancía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe solicitud de autorización de transferencia de mercancía, evalúa existencias de otras administraciones para hacer el traspaso y autoriza.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Recibe autorización de transferencia, esperando la recolección por parte de la persona administradora que recibirá la mercancía.	1 día
4		Recoge mercancía, firma de conformidad y traslada mercancía al centro correspondiente.	1 día
5		Almacena en bodega y tiendas los productos recibidos y registra el inventario en su sistema de control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. La persona administradora de Tiendas únicamente podrá promover la transferencia de mercancía entre las distintas administraciones por las siguientes causas: inexistencia de mercancía de otra administración, falta de surtimiento de la persona proveedora, lento desplazamiento, apoyo al abasto por apertura de nuevas tiendas, cierre, reubicación o reapertura de tiendas; siniestros y/o fenómenos naturales.
2. Las personas administradoras deberán solicitar autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, para las transferencias que sean necesarias para las tiendas bajo su administración.

3. Cuando se dé la necesidad de realizar una transferencia, quedará estrictamente prohibido transferir mercancía de una administración a otra para cubrir faltantes o mermas, reducir artificialmente sobre inventario o encubrir alguna otra acción irregular.

4. Queda estrictamente prohibido realizar transferencia de mercancía en fechas de supervisión de inventarios.

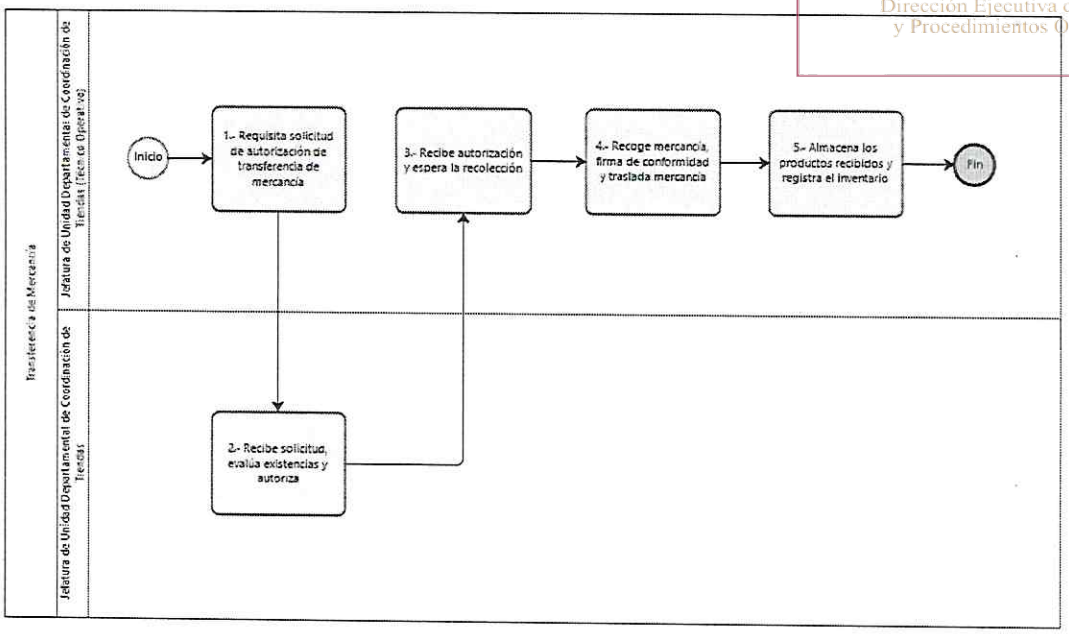
5. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la falta de vehículo proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos, Transporte y Combustible, quedando en espera de un automóvil disponible.

6. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Gastos efectuados con recursos de tiendas para cubrir necesidades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Establecer el medio para el uso de los recursos que se generan en tiendas para cubrir necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades propias de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas	Recibe de la Subdirección de Finanzas por oficio solicitud de recursos y se analiza la suficiencia.	1 día
2		Comunica la solvencia de recursos y procede a realizar la solicitud de cheque y se turna a la Subdirección de Finanzas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas (Técnico Operativo)	Reúne el soporte de documentos enviados por la Subdirección de Finanzas y revisa.	1 día
		¿Existen los recursos necesarios?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas.	Informa a la Subdirección de Finanzas por oficio el fallo de recursos necesarios para cumplir con la solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa la solvencia de solicitud de recursos para cubrir la necesidad del área correspondiente y remite a la Subdirección de Finanzas.	1 día
6		Recibe de la Subdirección de Finanzas póliza, registra y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Sistema Penitenciario solicitará e instruirá, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el uso de los recursos.

2. Los recursos obtenidos son aplicados para cubrir las necesidades de reinversión de mercancías, para sufragar gastos de operación inherentes a la realización de funciones y actividades, tanto de las propias tiendas dependientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, así como atender las necesidades urgentes o emergentes de las diferentes áreas adscritas a la propia Subsecretaría de Sistema.

3. Las Áreas dependientes de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario solicitantes de la utilización de recursos para cubrir una necesidad, deberán informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, indicando la justificación del uso de los mismos
4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas recibe oficio del área solicitante y turna a la Subdirección de Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales a fin de que se lleve a cabo el proceso de cotización, contratación, análisis de suficiencia de saldo disponible y se proceda a la compra. Previo envío de oficio a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario para determinar y aprobar el uso del recurso.

5. La Subdirección de Finanzas remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas oficio para enterarse si se cuenta con el recurso para cubrir la necesidad del Área solicitante.

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

6. La Subdirección de Recursos Materiales recibe oficio y comienza los trámites para la cotización contratación del bien o servicio. Remitiendo a la Subdirección de Finanzas cuando se cuenta con el monto de la operación.

7. La Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas recibirá de la Subdirección de Finanzas el soporte de documentos generales (requisición, solicitud de pago, factura original, copia del contrato o pedido) para proceder a elaborar la solicitud de cheque.

8. La Subdirección de Finanzas analiza la suficiencia en base al saldo disponible en cuenta bancaria, autoriza y remite a la Subdirección de Recursos Materiales para que se proceda a la compra.

9. La Subdirección de Recursos Materiales remite a la Subdirección de Finanzas solicitud de pago y factura original, copia del contrato o pedido (requisición).

10. La Subdirección de Finanzas recibe solicitud de pagos de la Unidad Departamental de Coordinación de Tiendas, revisa, autoriza y turna al encargado de Tesorería.

11. La Tesorería recibe la solicitud de cheque, elabora y turna a la Subdirección de Finanzas para su revisión, firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para la firma correspondiente, turnando a la Tesorería.

12. La Tesorería recibe el cheque y procede al pago al proveedor, turnando la póliza de cheque con soporte correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de la Coordinación de Tiendas.

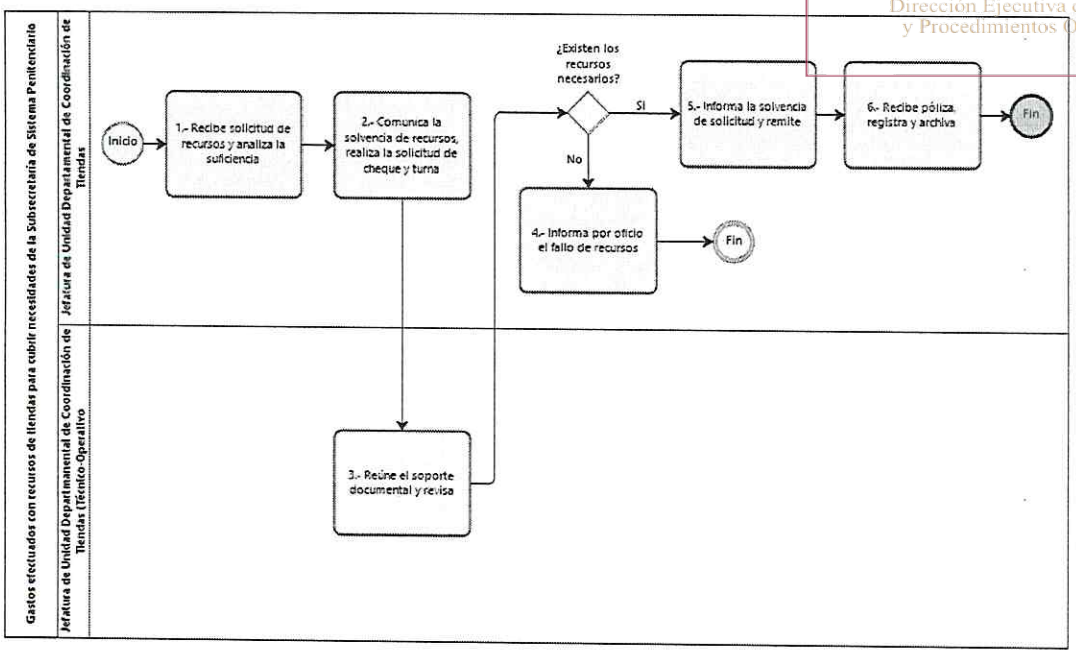
13. El periodo normativo-administrativo máximo de atención y resolución a este procedimiento puede atribuirse a la demora en la entrega de cotización del servicio por parte del proveedor y los trámites de oficio que se elaboran por cada área siendo diversos.

14. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago por Recibo Extraordinario

Objetivo General: Atender las solicitudes de pago extraordinario que realice el personal de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la persona interesada petición por escrito, solicitando el pago de las percepciones por liquidar, anexando los soportes correspondientes.	30 min
2		Remite a la Dirección de control de personal la petición de la persona interesada con los soportes mediante oficio, para su análisis. **Verificar competencia de esta área**	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Recibe de la Dirección de Control de Personal. Oficio y formato, especificando las causas por las cuales no procede.	1 día
4		Corrige las inconsistencias.	2 días
		(Conecta con la Actividad 2).	
		Si	
5		Recibe oficio, cheque y póliza de cheque y acusa de recibido.	30 min
6		Cita al interesado para efectuar el pago.	1 día
7		Recibe de la persona interesada, póliza de cheque firmada.	1 hora
8		Elabora oficio, firma y remite póliza de cheque a la Dirección de Control de Personal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 2, 3 y 5 dependen de la Dirección de Control de Personal, perteneciente a la Subdirección de Administración de Capital Humano y Dirección General Administración de Personal.
2. Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes para el pago de recibo extraordinario a que se refiere el numeral 1.5.5 de la Circular, esté no deberá exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de solicitud por parte del interesado.

3. La acción para exigir el pago extraordinario del personal con derecho a ello, prescribirá en un año contando a parte de la fecha que sean devengados, o se tenga derecho a percibirlas. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito.

4. No procede el trámite mediante el formato de recibo extraordinario si el mismo presenta tachaduras, borraduras o enmendaduras, así como omisiones de información en la documentación adjunta.

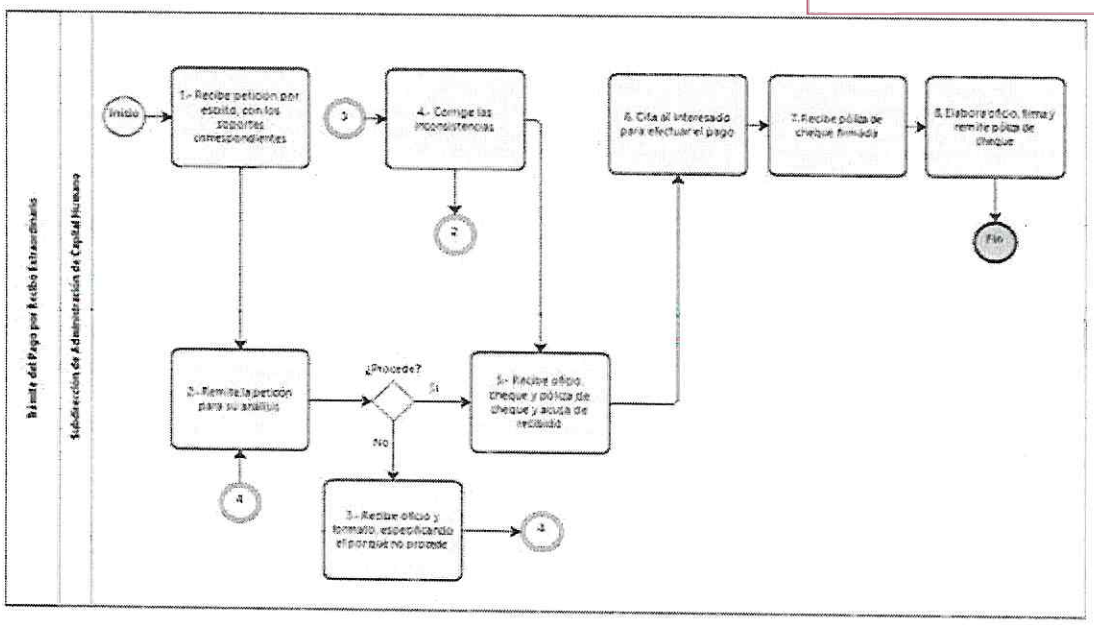
5. No procede el trámite por pago mediante recibo extraordinario, si el documento correspondiente no cuenta con las firmas autógrafas de los funcionarios acreditados que en él intervienen, así como la del interesado.

6. 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

2/12/13

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Validación de Nómina, Trámite y Pago al Personal

Objetivo General: Realizar la validación de la nómina y el pago al personal adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario oportunamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la persona empleada, el Documento Múltiple de Incidencias con la documentación soporte.	5 min
2		Verifica la fecha de elaboración y si es el caso, la documentación soporte.	10 min
		¿Es correcta?	
		NO	
3		Devuelve, indicando el motivo a la persona empleada.	5 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Recibe documento, acusa de recibido con fechador.	5 min
5		Revisa procedencia en la normatividad y verifica estadística.	10 min
		¿Es procedente?	
		NO	
6		Devuelve a la persona empleada, explicando el motivo, solicitando el acuse para su cancelación.	10 min
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Pone número de folio, registra el documento en el analítico, descarga en la tarjeta o lista de asistencia y firma de visto bueno.	10 min
8		Se archiva el Documento Múltiple de Incidencias en el expediente de la persona empleada.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: S/A			

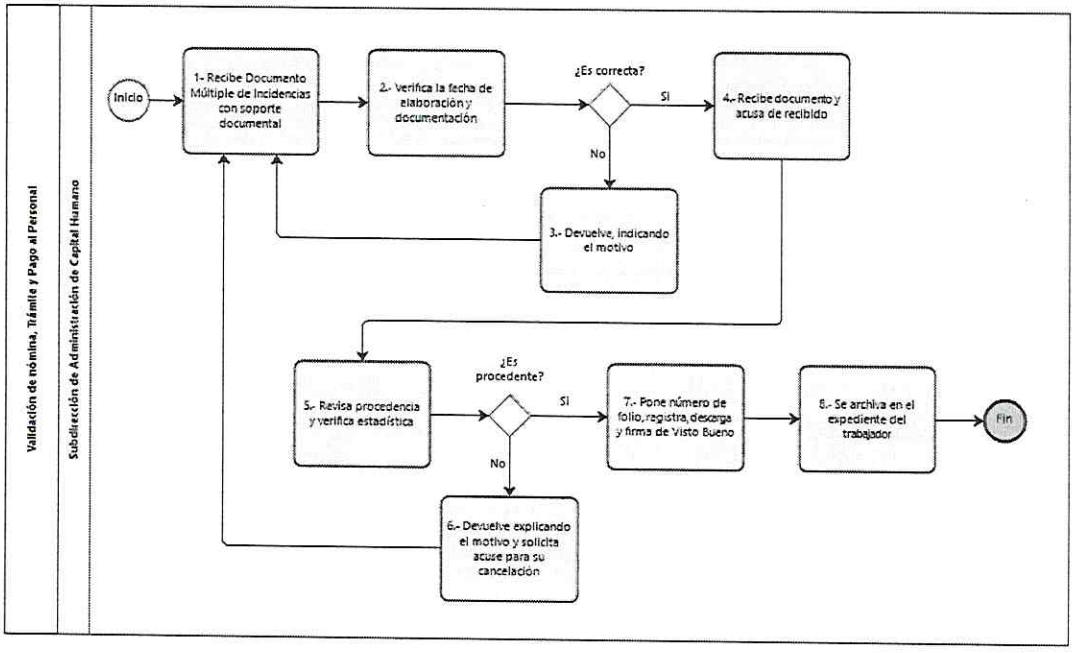
Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, en la Secretaría de Administración y Finanzas, es quien recibe y difunde la información sobre lineamientos y calendarios para el trámite de los días de descanso, a que tiene derecho el trabajador, en las áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
2. El Documento Múltiple de Incidencias sirve para que la persona empleada solicite a su jefe o jefa inmediato, la justificación de omisiones de entrada o salida; o también para pedir autorización para disfrutar de días de descanso.
3. Es importante señalar que estas autorizaciones se deben pedir con anticipación, de acuerdo a los plazos que en este sentido establezcan los lineamientos correspondientes
4. Para tramitar el documento ante la Subdirección de Administración de Capital Humano, la persona empleada tendrá 72 horas.
5. Las Condiciones Generales de Trabajo establecen los días de descanso a que tienen derecho las personas empleadas de base sindicalizados, que pueden ser: vacaciones, días por notas buenas, licencias con goce de sueldo.
6. Para solicitar el trámite de licencias con goce de sueldo como son el Art. 86, días por matrimonio, días por fallecimiento de familiar directo y notas buenas, deben venir con el soporte documental necesario, según sea el caso.
7. A partir del momento en que se tenga derecho a disfrutar de estas prestaciones, la persona empleada cuenta con un año para su trámite, sino prescribe su derecho.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. 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.
9. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del
Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Documento Múltiple de Incidencias

Objetivo General: Llevar documentalmente el control del trámite de incidencias que presenta el personal adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

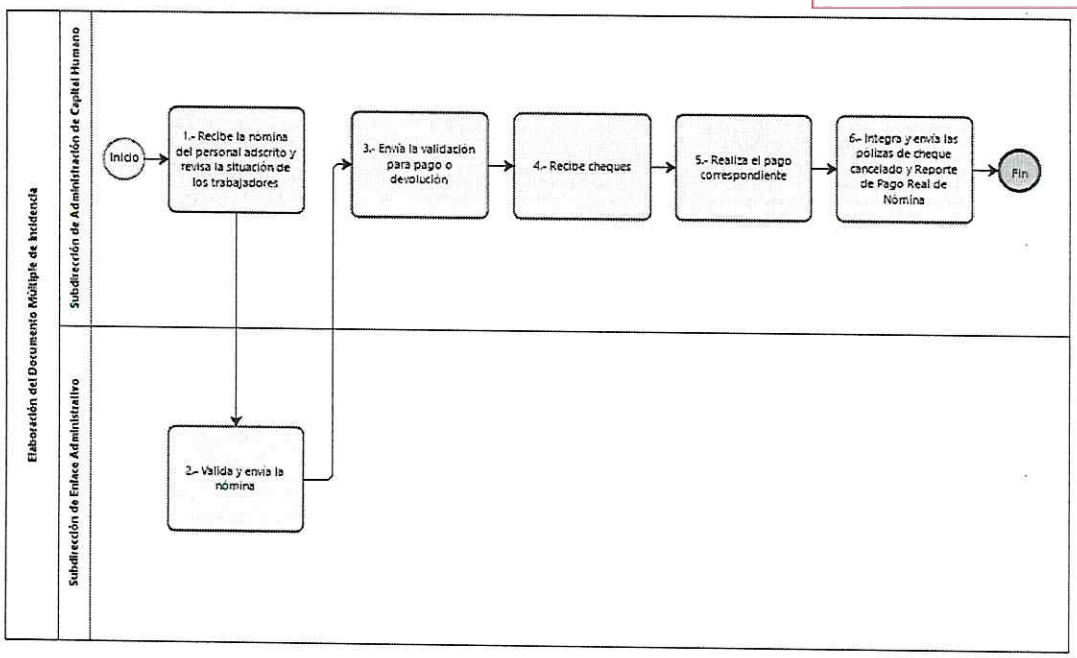
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe la nómina del personal adscrito para su validación, y se coordina con las diferentes Subdirecciones de Enlace Administrativo para revisar la situación de las personas empleadas.	1 hora
2		Valida y envía la nómina.	1 día
3		Envía a la Dirección de Control de Personal la validación para pago o devolución.	1 día
4		Reciben los cheques.	3 horas
5		Se realiza el pago correspondiente al personal adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.	1 día
6		Integra y envía las pólizas de cheque cancelado de cada trabajador y Reporte de pago Real de Nómina.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

No aplica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

2 / 2 / 23

L. en D. Ricardo de la Barrera Vite
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Sistema Penitenciario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Contratación de los servicios de vigilancia de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes y Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, para los traslados de personas imputadas, acusadas o sentenciadas, y en las salas de juicios orales.

Objetivo General: Contar con el servicio en materia de seguridad intramuros, custodia y traslado de personas imputadas, acusados o sentenciadas de las Sedes Judiciales a las Unidades de Medida Cautelar o a los Centros de Reclusión o viceversa; y la seguridad en las salas de audiencia en materia penal solicitado por la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, así como por la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, para garantizar la seguridad al interior de las Comunidades para Adolescentes, de las Salas de Juicios Orales, así como el traslado de personas imputadas, acusados o sentenciadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas volante con el oficio de solicitud de servicio de la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal o Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	1 día
2		Solicita a la Policía Bancaria e Industrial el costeo del servicio.	2 días
3		Recibe costeo de servicio de la Policía Bancaria e Industrial, y elabora Requisición de Servicio.	2 días
4		Envía Requisición de Servicio y turna a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal o Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes para su validación.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe Requisición de Servicio validada por la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal o Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario, y envía mediante oficio a la Subdirección de Finanzas.	2 días
6	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios oficio con la Requisición de Servicio.	1 día
7		Verifica que exista la suficiencia presupuestal.	2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
8		Informa a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no hay suficiencia presupuestal, devolviendo con oficio la Requisición de Servicio.	1 día
9	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con Requisición de Servicio e informa a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal o Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, que no hay suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
10		Elabora oficio con Requisición de Servicio y turna a la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe oficio de la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno con la Requisición de Servicio autorizada y sellada, y turna mediante volante a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe volante con el oficio y Requisición de Servicio autorizada y sellada por la Coordinación de Finanzas en la Secretaría de Gobierno.	1 día
13		Elabora oficio con la Requisición de Servicio autorizada y sellada, y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes del Sistema Penitenciario por el servicio en las Comunidades de Tratamiento para Adolescentes.

2.- La Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal del Sistema Penitenciario por el servicio en las Salas de los Juicios Orales en el Tribunal Superior de Justicia en la Ciudad de México, y en los Centros de Reclusión.

3.- La Policía Bancaria Industrial es la única capacitada para brindar servicio de vigilancia en las Comunidades para Adolescentes, así como dar cumplimiento al Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

4.- Por tratarse del servicio con la Policía Bancaria Industrial no es un servicio consolidado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

5.- El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución del

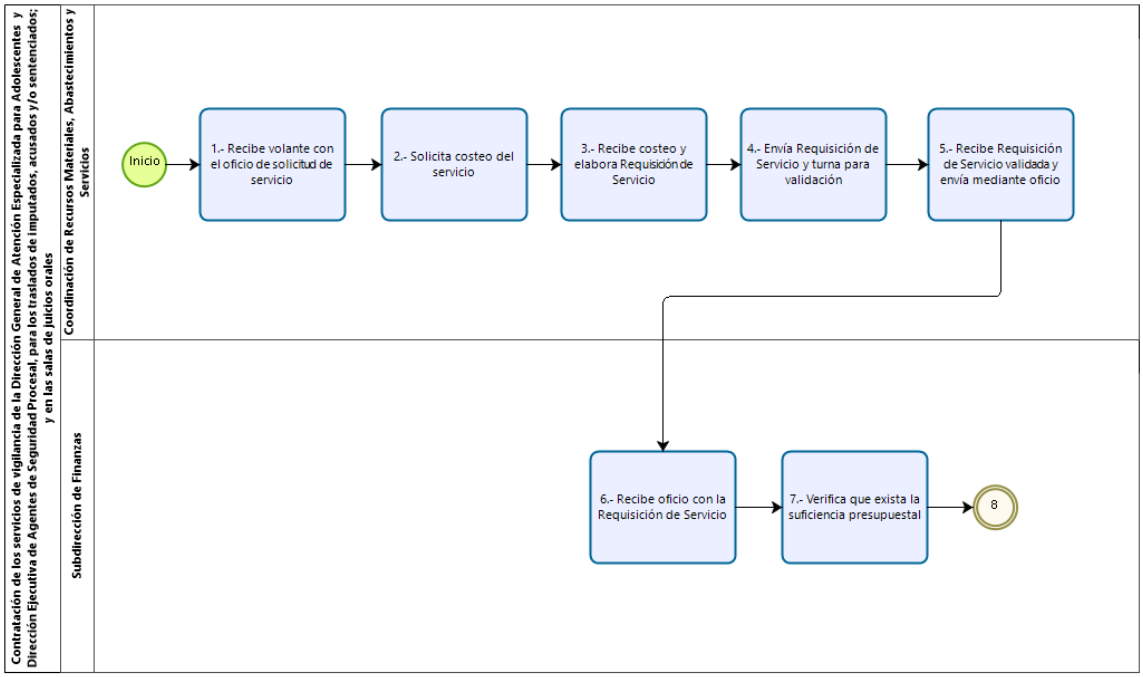
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

procedimiento se desarrolla de conformidad con el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el acuerdo del Jefe de Gobierno por el que se crea la Unidad de Seguridad Procesal.

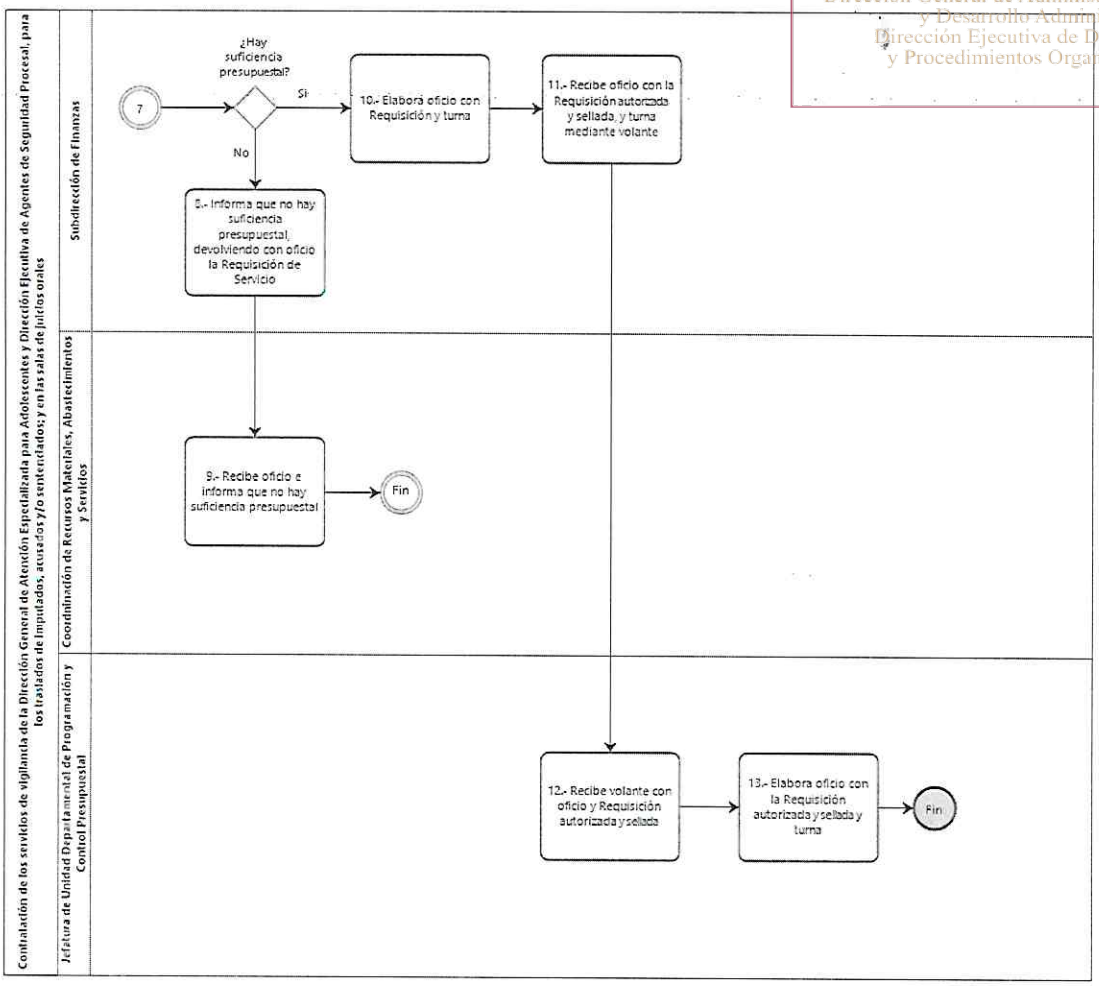
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas
Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresan a los almacenes a través de procedimientos claros que permitan contar con información actualizada de sus existencias del padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe copia del pedido o contrato generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 hora
2		Revisa el calendario de entregas establecido.	3 horas
3		Turna pedido o contrato y calendario a la persona encargada de Almacén para que verifique espacios de almacenamiento y programe recepción.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe de la persona proveedora, los bienes objeto del contrato, la factura original o remisión.	2 horas
5		Revisa documentación que presente el proveedor.	1 día
6		Revisa calidad de bienes conforme a contrato.	1 día
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		NO	
7		Recibe los bienes en almacén de conformidad al contrato respectivo.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
8		Solicita al área técnica o usuaria correspondiente la validación de los bienes.	1 día
9		Recibe factura o remisión del proveedor.	1 día
		¿Cumplen los bienes con la calidad?	
		NO	
10		Rechaza los bienes y realiza devolución de documentos al proveedor.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		Si	
11		Recibe e identifica los bienes y acomoda por grupos homogéneos.	2 días
12		Registra en tarjetas de estante.	1 día
13		Sella remisión de recibido y obtiene las copias necesarias de la factura original.	1 día
14		Turna remisión original a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Sella y firma factura y entrega original a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para continuar con trámite de pago, señalando en su caso incumplimiento en las fechas o faltantes en la entrega.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva asignada por kárdex en caso de ser bienes de consumo.	2 días
17		Registra movimiento de entrada en controles de almacén.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
18		Entrega al área requirente.	
		(Conecta con el fin del Procedimiento).	
		Si	
19		Informa al Área de Activo Fijo.	1 día
20		Asigna el número de inventario.	1 día
21		Marca los bienes muebles a través del método establecido.	2 días
22		Registra alta de los bienes muebles en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Área de Almacén, el área que administra las existencias de bienes muebles y lleva el registro de los bienes muebles que ingresen a sus existencias, mediante control electrónico o tarjetas kardex; asimismo es la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá de sellar para hacer constar el alta almacenaria y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

liberar éstas para el trámite de pago.

2.- Jefatura Departamental de Abastecimientos y Servicios: es el área encargada de las operaciones dentro del Almacén coordinadas o realizadas por el o la de Jefa de Almacén que, dependiendo de las estructuras de cada una de las Unidades Administrativas, puede ser desde la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios u homólogo, personal de confianza o base que se designe para ello.

3.- Área de Inventarios (Activo Fijo) es: el área responsable de controlar, los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción.

4.- Área técnica o usuaria es: el área especializada o área requirente; que por las funciones que realiza puede dar opinión sobre la calidad de los bienes que se reciben en el almacén.

5.- Se entenderá como persona proveedora, a la persona moral o física que ofrezca las mejores ofertas a efecto de satisfacer las necesidades de la Dependencia, seleccionado mediante los procesos de licitación.

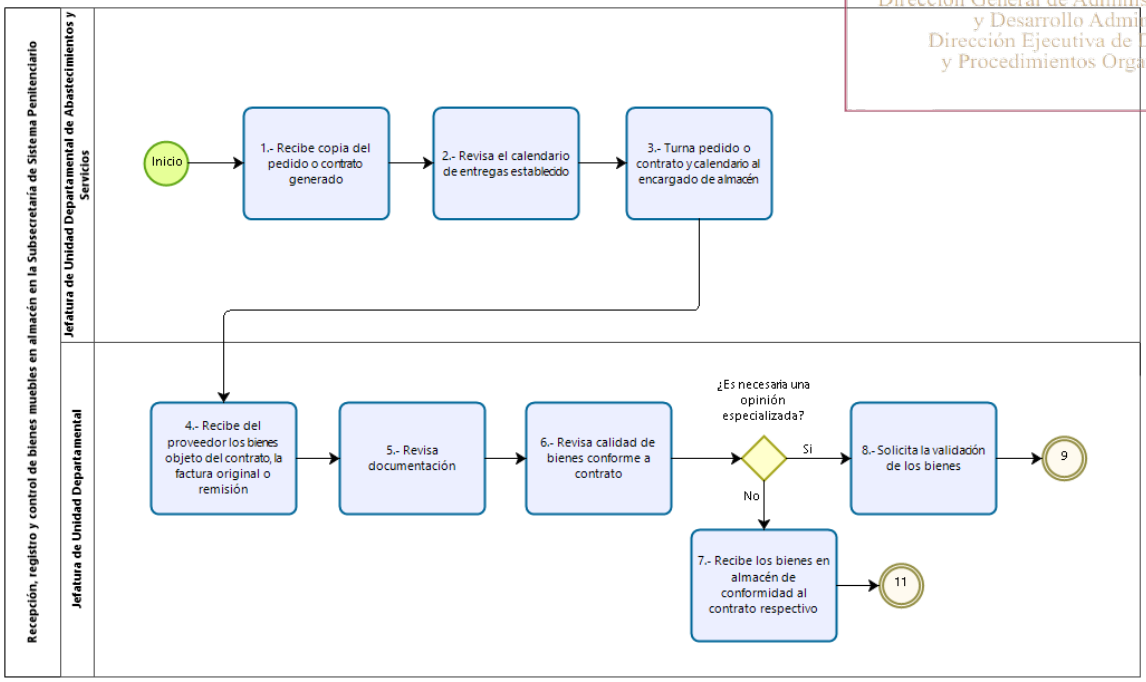
6.- Después de la actividad número 7, el Área Técnica o Requirente firma validación en sentido positivo o negativo en Factura o remisión.

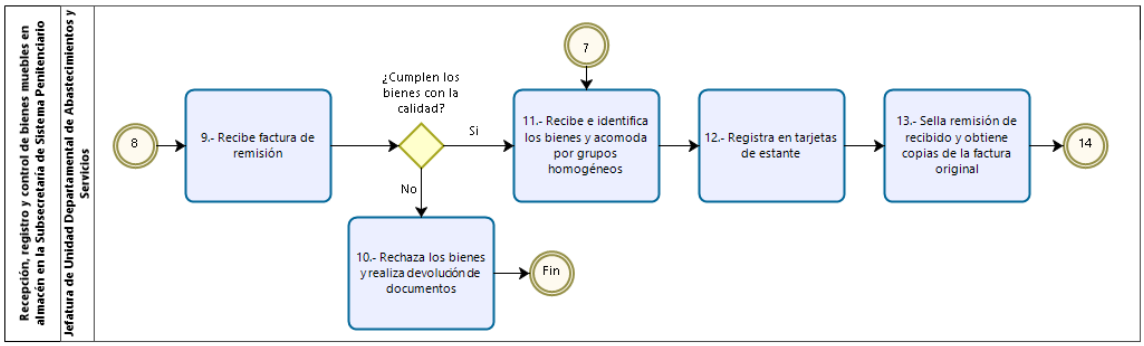
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

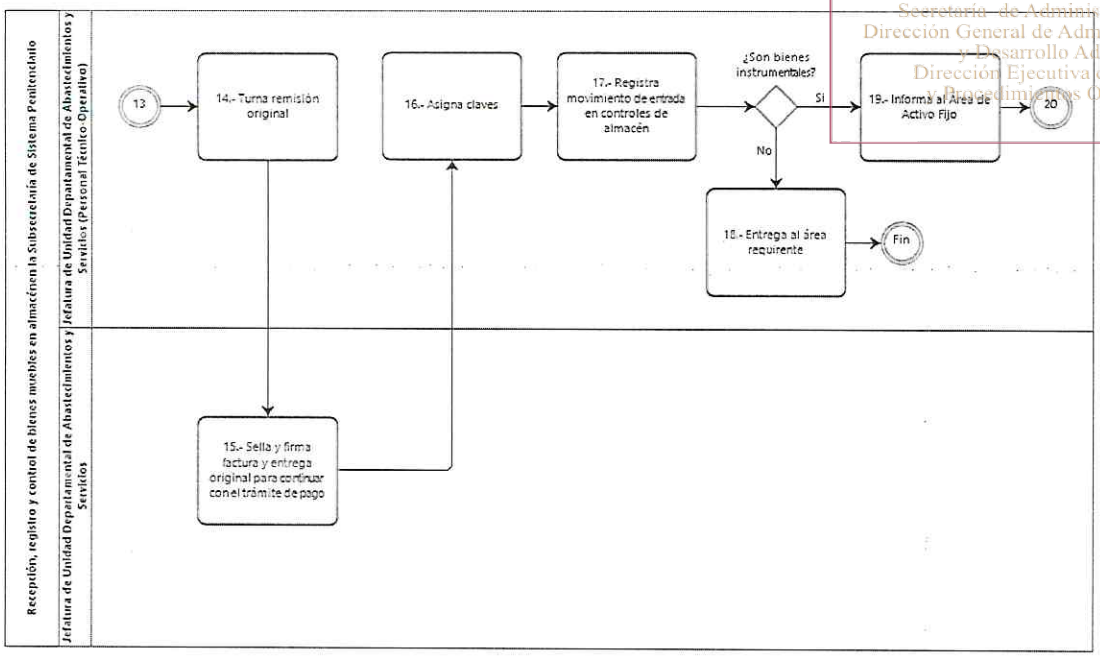
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

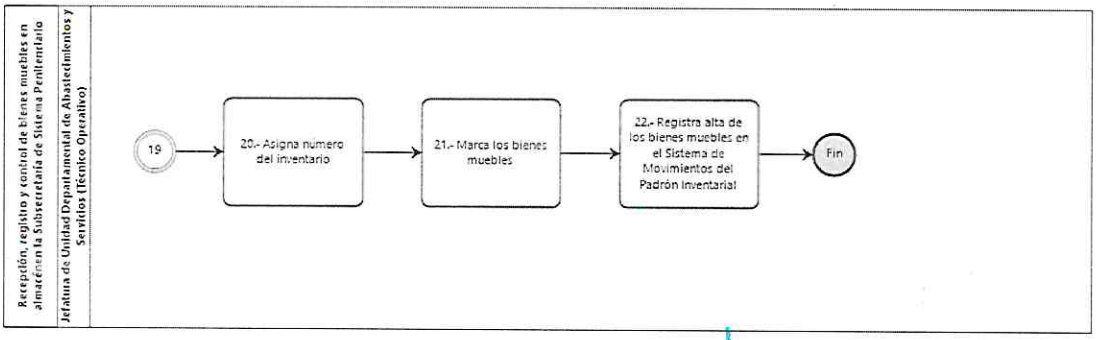
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas

Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Despacho de bienes de consumo e inventariables en almacén en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Entregar los bienes de consumo o inventariables que las áreas usuarias solicitan al almacén para llevar a cabo sus actividades encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud de bienes del área requirente.	30 min
2		Verifica existencias.	8 horas
		¿Procede despacho?	
		NO	
3		Notifica al área solicitante vía telefónica, oficio o de manera personal.	2 horas
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		Si	
4		Determina la cantidad y organiza los bienes a entregar, considerando en la entrega los primeros bienes que entraron al almacén.	4 horas
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Revisa existencias para entregar y requisita constancia de salida de bienes (vale de salida de almacén).	2 horas
6		Entrega los bienes de acuerdo al vale de salida de almacén.	30 min

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra la salida en controles de almacén incluido el kárdex manual o electrónico.	2 horas
		(Conecta con fin del Procedimiento).	
		Si	
8		Informa al Área de Activo Fijo para su asignación y resguardo.	1 día
9		Recibe el bien mueble y lo asigna a la persona usuaria que se determine.	30 min
10		Elabora resguardo a la persona usuaria que le sea asignada.	1 hora
11		Obtiene firma de la persona usuaria.	1 día
12		Archiva en expediente.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Área de Almacén, al área que administra las existencias de bienes muebles y lleva el registro de los bienes muebles que ingresen a sus existencias, mediante control electrónico o tarjetas kárdex; asimismo es la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá de sellar para hacer constar el alta en almacén y liberar éstas para el trámite de pago.

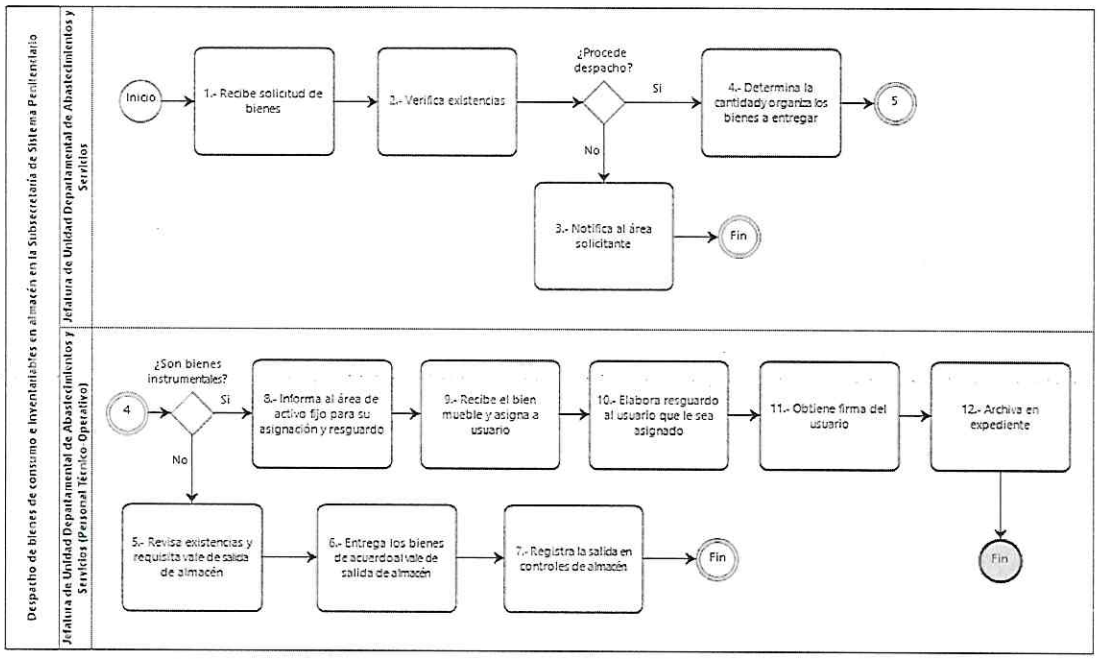
2.- Área técnica o usuaria es: el área especializada o área requirente; que por las funciones que realiza, puede dar opinión sobre la calidad de los bienes que se reciben en el almacén.

3.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas

Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada, en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Realizar de manera ágil y sencilla la baja de bienes muebles cuando hayan sido robados, extraviados o destruidos accidentalmente, para mantener un padrón de bienes muebles actualizado y confiable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Detecta o recibe información de bienes muebles extraviados, robados o accidentados.	1 día
2		Realiza investigación para detectar las causas y los responsables involucrados.	2 días
3		Recibe del área responsable "Acta Administrativa donde se hace constar el extravío, robo o destrucción accidentada de bienes muebles".	1 día
4		Recibe denuncia de hechos ante el Ministerio Público y notificación a la aseguradora.	1 día
5		Remite documentación requerida por la aseguradora.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Gestiona su pago ante la aseguradora correspondiente.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Cancela resguardos.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra la baja en padrón inventarial.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Área de Inventarios (Activo Fijo), es el área responsable de controlar, los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas como en la asignación de resguardos a las y los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción.

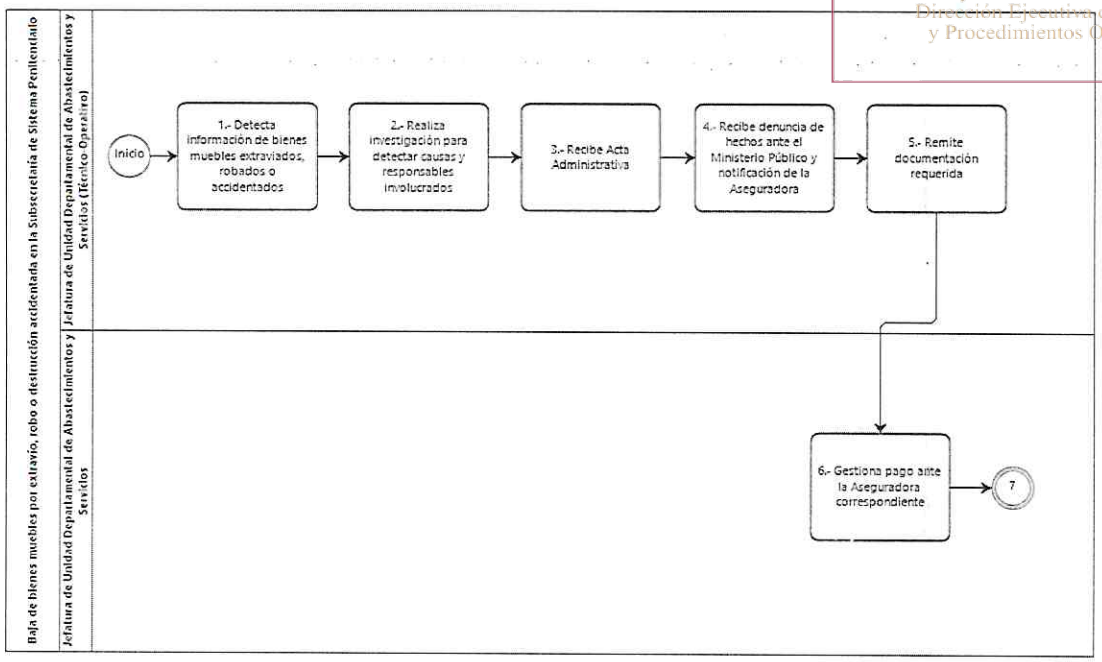
2.- Órgano Interno de Control, se encarga de analizar y determinar si el trámite de la baja procede.

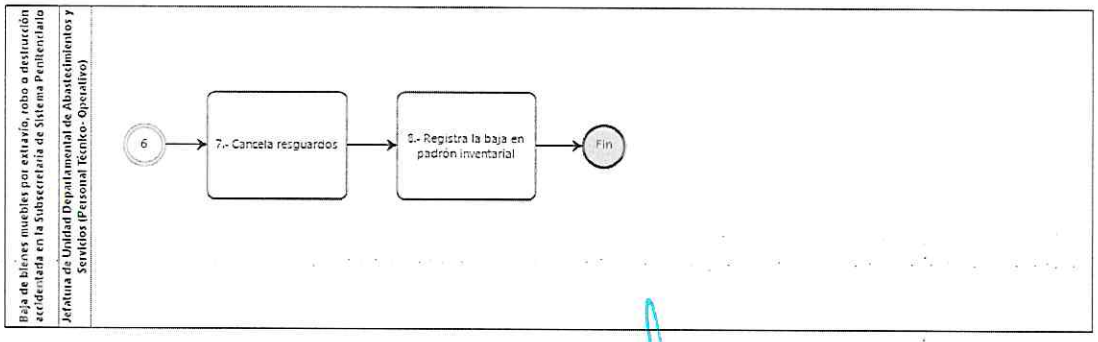
3.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas

Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja por muerte de semovientes en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario

Objetivo General: Proceder a la baja y desincorporación de los registros inventariales de semovientes cuando mueran ya sea de manera accidental o natural.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe notificación de muerte de un semoviente por parte del área resguardante.	1 día
2		Designa a un Técnico Operativo para que elabore Acta Circunstanciada de Hechos.	1 día
3		Recibe Acta Circunstanciada de Hechos y entrega al Área de Seguros.	1 día
4		Entrega copia al área de Activo Fijo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe documentación y elabora acta de baja.	1 día
6		Registra baja en el sistema.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Remite documentación a la Aseguradora e inicia procedimiento de registro, control y trámite de siniestros por fallecimiento de los semovientes de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

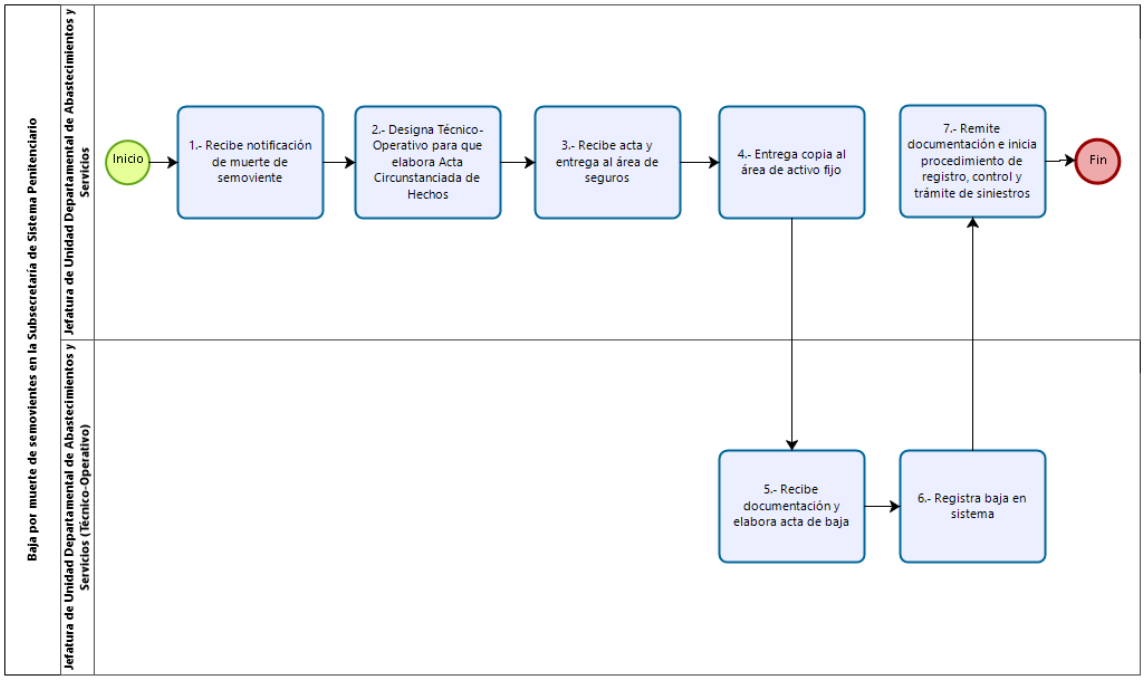
1. Área de Inventarios (Activo Fijo) es: el área responsable de controlar los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción.

2. El área responsable, es aquella que tiene bajo su resguardo los semovientes.

3. 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.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ



Lic. Imelda Lara Islas
Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Gobierno de la Ciudad de México, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" y hace de conocimiento al personal de Activo Fijo.	2 días
2		Envía el "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" a los Enlaces Administrativos de los Centros Penitenciarios y Comunidades de Tratamiento para Adolescentes.	2 días
3	Subdirección de Enlace Administrativo	Revisa el "Programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales", lo registran e inician el levantamiento físico.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, para su registro y seguimiento".	2 días
5		Programa las visitas a las áreas de acuerdo a calendario.	2 días
6		Designa al personal para cada una de las actividades programadas.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Realiza las actividades conforme al programa establecido.	6 meses
8	Subdirección de Enlace Administrativo	Elabora resguardos e integra carpetas correspondientes.	8 meses
9	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Envía avances mensuales del levantamiento físico.	2 días
10		Concluye levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales.	1 día
11		Remite resguardo y cédulas de cierre de inventario.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe e integra información y elabora informe.	1 mes
13		Remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los resultados finales cuando concluyan las actividades.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 324 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de las y los Enlaces Administrativos en los Centros Penitenciarios y Comunidades para Adolescentes, la ejecución del levantamiento físico de bienes muebles como su informe mensual e informe final de resultados, y remitirlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

2. Las y los Enlaces Administrativos en los Centros Penitenciarios y Comunidades para Adolescentes deben reportar cualquier modificación al padrón interno de cada Centro Penitenciario o Comunidad para Adolescentes (recepción de donaciones o bienes que carecen de registro) a la Jefatura de Unidad Departamental Abastecimientos y Servicios para su debido registro y alta.

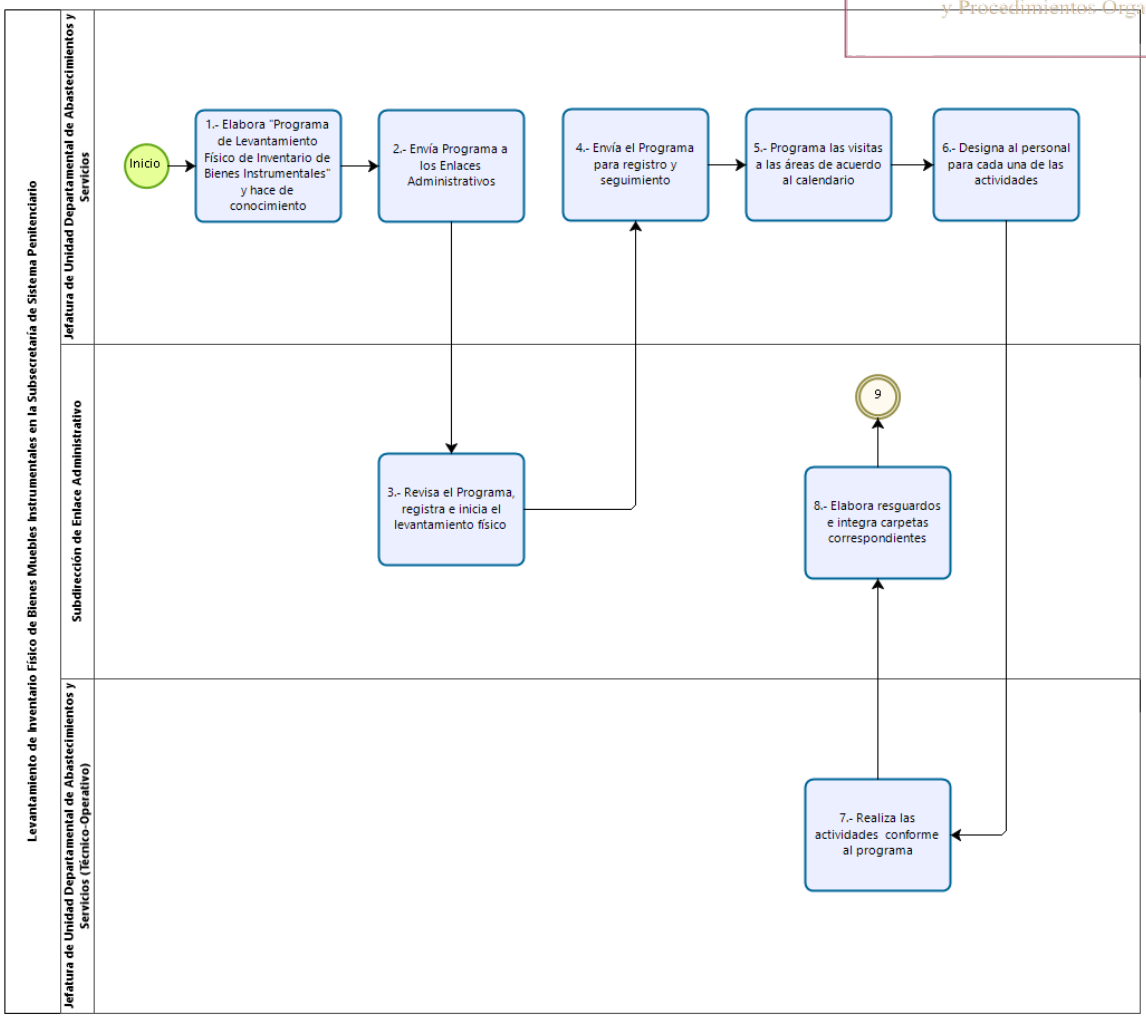
3. Registro y alta.

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.

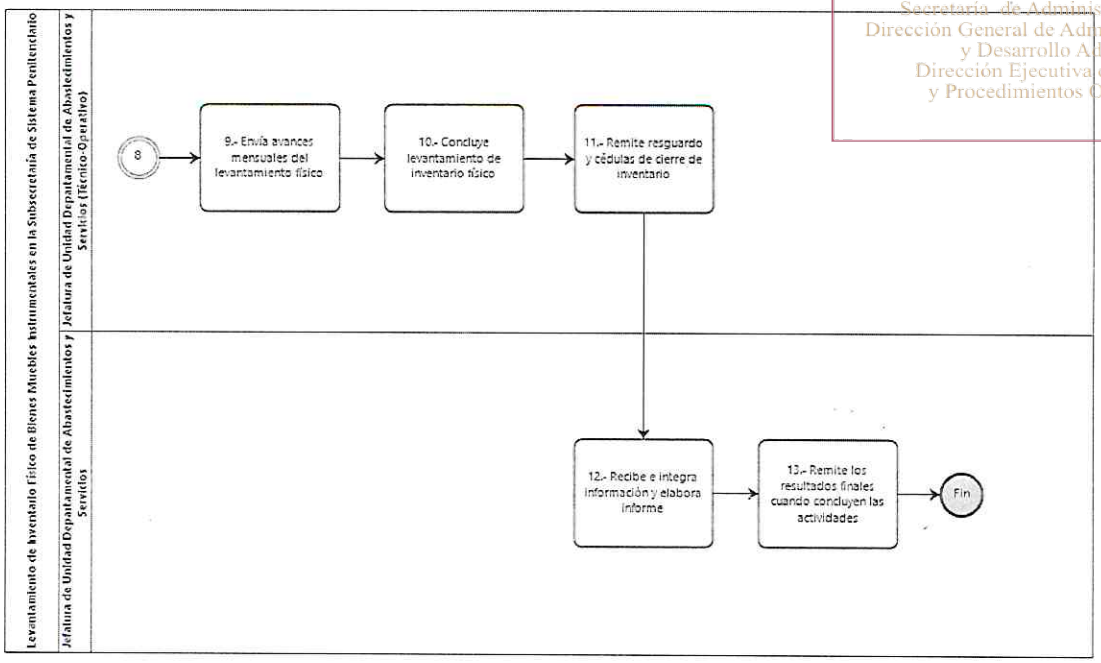
5. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas

Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro, control y trámite de siniestros por daño a bienes muebles e inmuebles y robo a bienes en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Registrar y llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de indemnización de los siniestros reportados a la compañía aseguradora vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe oficio de la persona resguardante de los bienes o afectado entre otros documentos.	1 hora
2		Informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el siniestro mediante formato denominado “Reporte Inmediato de Siniestros”.	1 día
3		Entrega documentación al área de Gestoría de Seguros para revisión física.	1 hora
4		Acude con la persona ajustadora, al área afectada para constatar los hechos y obtener evidencias de lo ocurrido.	10 días
5		Recaba documentación indispensable para iniciar el reclamo formal a la aseguradora.	10 días
6		Entrega toda la documentación a la aseguradora para cotejo y validación para el pago correspondiente de la indemnización.	5 días
7		Recibe dictamen de valoración para determinar la pérdida.	1 día
8		Recibe convenio finiquito.	1 día
		¿El pago de la indemnización es en especie?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Recibe convenio y remite a la Subdirección de Finanzas.	15 días
		(Conecta con fin del Procedimiento).	
		Si	
10		Recibe bien por pago de siniestro y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios para su alta o registro de Inventario, si es el caso.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Representante Interno de Seguros, al Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, quien es la persona designada para tal fin en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

2. La Aseguradora, es la Compañía que actualmente ampara a todos los bienes a cargo y/o bajo resguardo del Gobierno de la Ciudad de México.

3. Se entenderá por Resguardante, a la persona encargada de salvaguardar el bien.

4. Documentos que la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo), recibe del resguardante de los bienes o afectado, acta ante Ministerio Público en caso de robo, acta circunstanciada de hechos, reporte del daño o robo a la aseguradora con el número del reporte correspondiente, señalando cita con una persona ajustadora de la aseguradora para inspección de daños o robo.

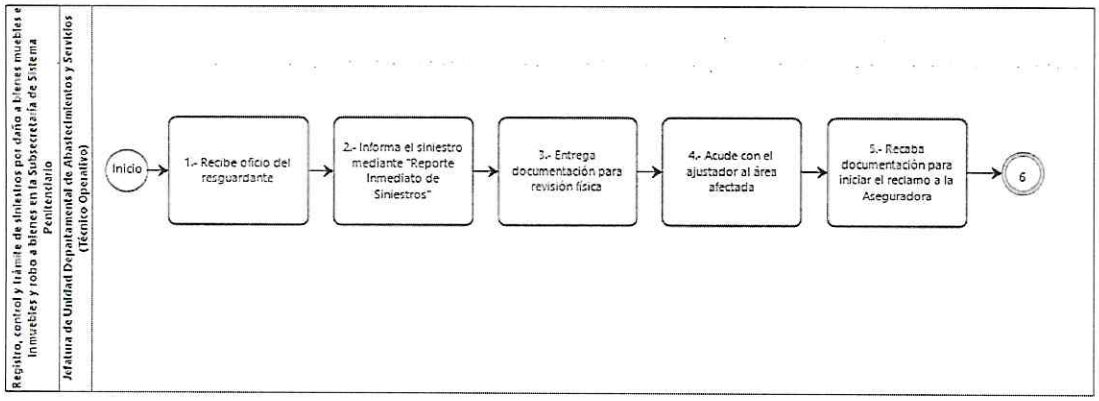
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las

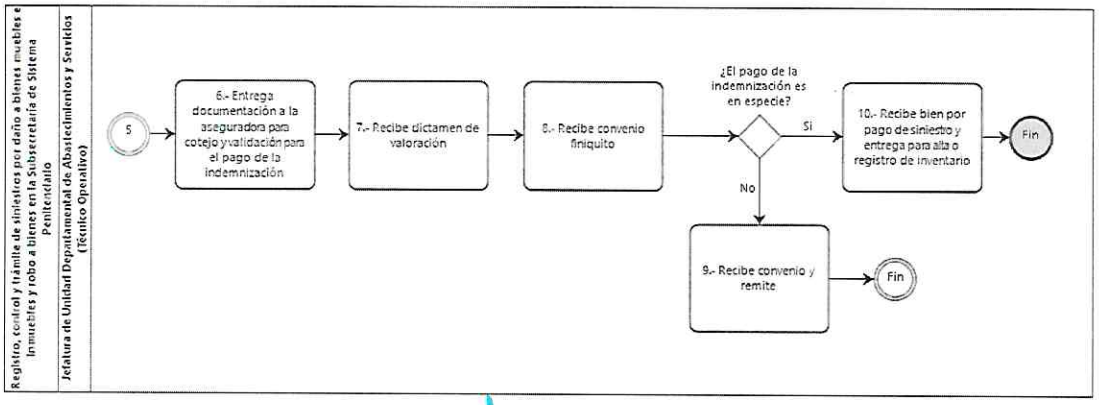
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Análisis, de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas

Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro, control y trámite de siniestros por muerte de semovientes en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Objetivo General: Registrar, controlar y dar trámite a los siniestros por muerte de semovientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe del área afectada de forma oficial el reporte con número y ajustador designado por la aseguradora, acta circunstanciada de hechos por deceso o accidente del semoviente.	3 horas
2		Solicita una persona ajustadora o perito para determinar las causas del siniestro.	3 días
3		Requiere trámite de necropsia obligatoria al área responsable del semoviente.	3 días
4		Informa a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios el siniestro por medio del formato denominado “Reporte Inmediato de Siniestros”.	1 día
5		Entrega documentación al área de Gestoría de Seguros para su trámite.	1 día
6		Acude con la persona ajustadora al área para verificar los hechos.	1 día
7		Entrega documentación necesaria para iniciar los trámites de indemnización con la compañía aseguradora.	3 días
8		Recibe dictamen de valoración para determinar la pérdida.	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe convenio finiquito.	15 días
10		Recibe el pago de la indemnización y remite a la Subdirección de Finanzas.	45 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 104 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Representante Interno de Seguros, al Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, quien es la persona designada para tal fin en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

2. La Compañía Aseguradora, es la que actualmente ampara a todos los bienes a cargo y/o bajo resguardo del Gobierno de la Ciudad de México. Se entenderá por Resguardante, a la persona encargada de salvaguardar el semoviente asignado para los fines operativos de esta Dependencia.

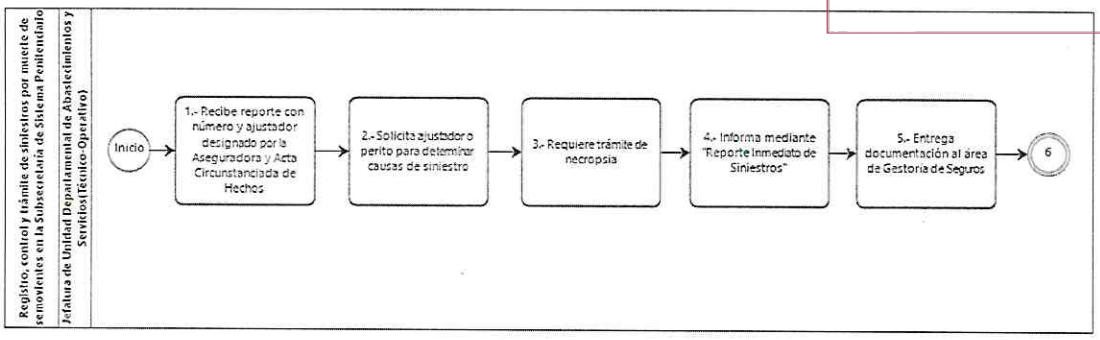
3. De acuerdo a la Ley sobre el Contrato de Seguro el periodo máximo de atención son dos años.

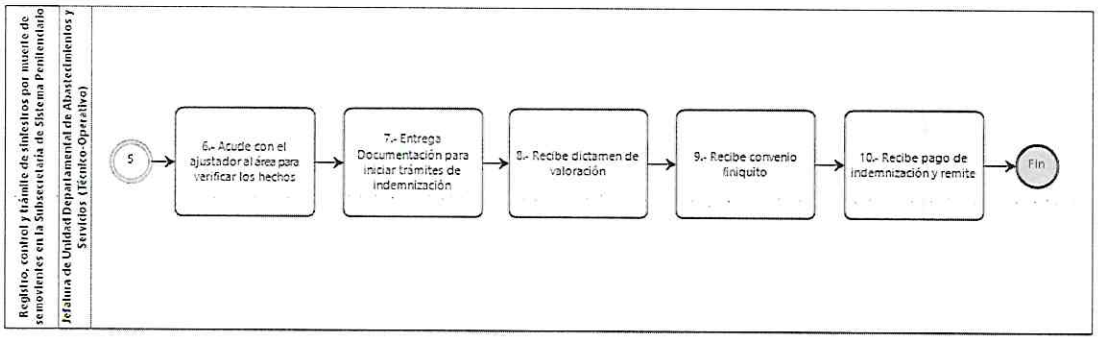
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Imelda Lara Islas
Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Diseño y registro de formatos institucionales.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe oficio de petición de modificación o diseño de formatos del área solicitante, incluido el "Formato original", obtiene copia de ambos, registra y turna.	3 horas
2	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe oficio de petición y "Formato original", registra, obtiene copia de ambos, archiva y turna con instrucciones.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del oficio de petición y verifica en el Catálogo General de Documentos Institucionales la existencia o no del "Formato original".	1 hora
4		Realiza la actualización o diseño del nuevo formato y asigna código institucional según corresponda.	1 día
5		Obtiene una impresión del "Formato propuesto", y elabora oficio de entrega. Remite ambos para su revisión.	1 hora
6	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y verifica que el "Formato propuesto" cumpla con lo solicitado y con las características requeridas para su utilización.	1 hora
7		Revisa oficio de entrega y adjunta "Formato propuesto", presenta para visto bueno y firma.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma "Oficio de entrega" con "Formato propuesto", envía para revisión y validación al área solicitante y archiva acuse.	4 horas
		¿El Formato cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Recibe del área solicitante oficio de devolución con las observaciones correspondientes y "Formato propuesto" sin validar.	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	
10		Recibe del área solicitante oficio de validación y "Formato propuesto validado" con firma.	3 días
11		Registra y turna para la gestión de la autorización conducente por parte del Área de Identidad Gráfica del GCDMX.	3 horas
12	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe oficio de validación con "Formato propuesto validado". Registra, obtiene copia de ambos, y turna originales. Archiva copias.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del oficio de validación. Remite "Formato propuesto validado" vía correo electrónico al Área de Identidad Gráfica del GCDMX.	2 horas
14		Recibe vía correo electrónico visto bueno o modificaciones por parte del Área de Identidad Gráfica del GCDMX.	2 días
15		Elabora oficio de solicitud de autorización dirigido al Área de Identidad Gráfica del GCDMX y anexa "Formato propuesto validado" impreso y en medio electrónico. Entrega a la SEMA.	1 hora
16	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y verifica si cumple con el uso correcto de la Identidad Gráfica autorizada por el GCDMX.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Presenta a la DGDOA para visto bueno y firma.	1 hora
18	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma oficio de solicitud de autorización con “Formato propuesto validado”.	1 hora
19		Envía para revisión, validación y autorización al Área de Identidad Gráfica del GCDMX y archiva acuse.	4 horas
20		Recibe del Área de Identidad Gráfica del GCDMX oficio de autorización con “Formato autorizado”, y turna a la SEMA.	2 días
21	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Recibe oficio de autorización con “Formato autorizado”. Registra, obtiene copia de ambos, turna original y archiva.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas	Recibe y registra original del oficio de validación e integra dicho formato al Catálogo General de Formatos Institucionales. Archiva original de oficio de autorización.	1 hora
23		Elabora oficio de impresiones y oficio de notificación. Entrega a la SEMA.	2 horas
24	Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo	Revisa y presenta a la DGDOA para visto bueno y firma.	1 hora
25	Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo	Recibe y firma oficio de impresiones y oficio de notificación, envía al área solicitante y archiva acuses.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se fundamenta en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2015, y en el Manual de Identidad Institucional 2021-2024 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2021.

2.- El tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento está supeditado al número de formatos solicitados en una petición, puesto que, para el caso de que la solicitud verse de dos o más formatos, el tiempo para su ejecución variará dependiendo de la complejidad y extensión de los mismos. Asimismo, otro factor que incide en la extensión del tiempo estimado, es el tiempo de respuesta de las demás áreas involucradas con respecto a la obtención de validación del área solicitante, así como visto bueno y autorización del ente revisor.

3.- Cuando un formato no cumple con los requisitos para emitir oficio de validación, puede ser debido a que el área solicitante requiere rubros o características adicionales o diferentes a los que fueron solicitados en el “Formato original”.

4.- En situaciones en las que la DGDOA, por motivos excepcionales como premura y relevancia del formato, hará necesario contar con la autorización de imagen de manera extraordinaria, motivo por el cual pasará la petición directamente a la JUD de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas la cual recibirá y registrará original del oficio de validación; posteriormente lo remitirá vía correo electrónico al Área de Identidad Gráfica del GCDMX para la obtención de visto bueno, o en su caso, realizar los cambios conducentes y concluir con el resto del procedimiento.

5.- La Dirección de Identidad Gráfica será la encargada de verificar el uso correcto de la identidad institucional, acorde con sus lineamientos internos, revisando, entre otras cuestiones, el uso de lenguaje incluyente, homogeneización ortográfica, sintaxis, gramática y redacción. Motivo por el cual, la DGDOA, con el objeto de obtener la autorización de dicho ente revisor, dará cumplimiento a dichas observaciones.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, verificará en el Catálogo General de Documentos Institucionales la existencia o no del “Formato original” y para el caso de tratarse de nueva inclusión, se le asignará un código de registro inicial; o bien, tratándose de uno con registro previo, se procederá con su actualización asignando el mismo código de registro.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, realizará la actualización o creación de los formatos, acorde a los requerimientos del área solicitante; así como a los ya establecidos y autorizados por el Área de Identidad Gráfica del GCDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.- Los Formatos elaborados invariablemente deberán contener la Identidad Institucional establecida por el Gobierno de la Ciudad de México para esta Secretaría y serán registrados en el Catálogo General de Documentos Institucionales, mismo que deberá ser depurado y actualizado.

9.- La Dirección de Identidad Gráfica recibirá, revisará, analizará y verificará si se cumple con el uso correcto de la Identidad Institucional autorizada por el GCDMX, en un tiempo máximo aproximado de cinco días.

10.- En caso de que no se cumplieran con los requisitos, la Dirección de Identidad Gráfica, presentará las especificaciones técnicas vía telefónica y/o por correo electrónico en un plazo máximo aproximado de uno a dos días; posteriormente la DGDOA a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Proyectos y Herramientas Administrativas, efectuará los cambios solicitados y los remitirá vía correo electrónico para obtención de visto bueno.

11.- La impresión de los Formatos será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS), en las cantidades requeridas por el área usuaria, previo registro en el Catálogo General de Documentos Institucionales y en cumplimiento a las disposiciones de disciplina presupuestal aplicables.

12.- El “Formato autorizado” en medio magnético será remitido al área solicitante en caso de que ésta lo haya requerido mediante oficio, con la prevención de que cualquier alteración al mismo será su responsabilidad en términos de lo establecido en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.

13.- Conforme a la autorización otorgada por la Dirección de Identidad Gráfica, el contenido de los formatos institucionales es responsabilidad del área usuaria y solicitante.

14.- La Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo distribuirá de la siguiente manera:

14.1. Oficio de impresiones con ejemplar impreso del “Formato autorizado”.- JUD de Impresiones y Desarrollo Archivístico dependiente de la DGRMAyS.

I. 1ª. Copia.- Área solicitante.

II. 2ª. Copia.- Control y archivo

III. 1ª. Copia.- Control y archivo.

14.2. Oficio de notificación con copia del oficio de autorización.- Área solicitante

I. 1ª. Copia.- Control y archivo.

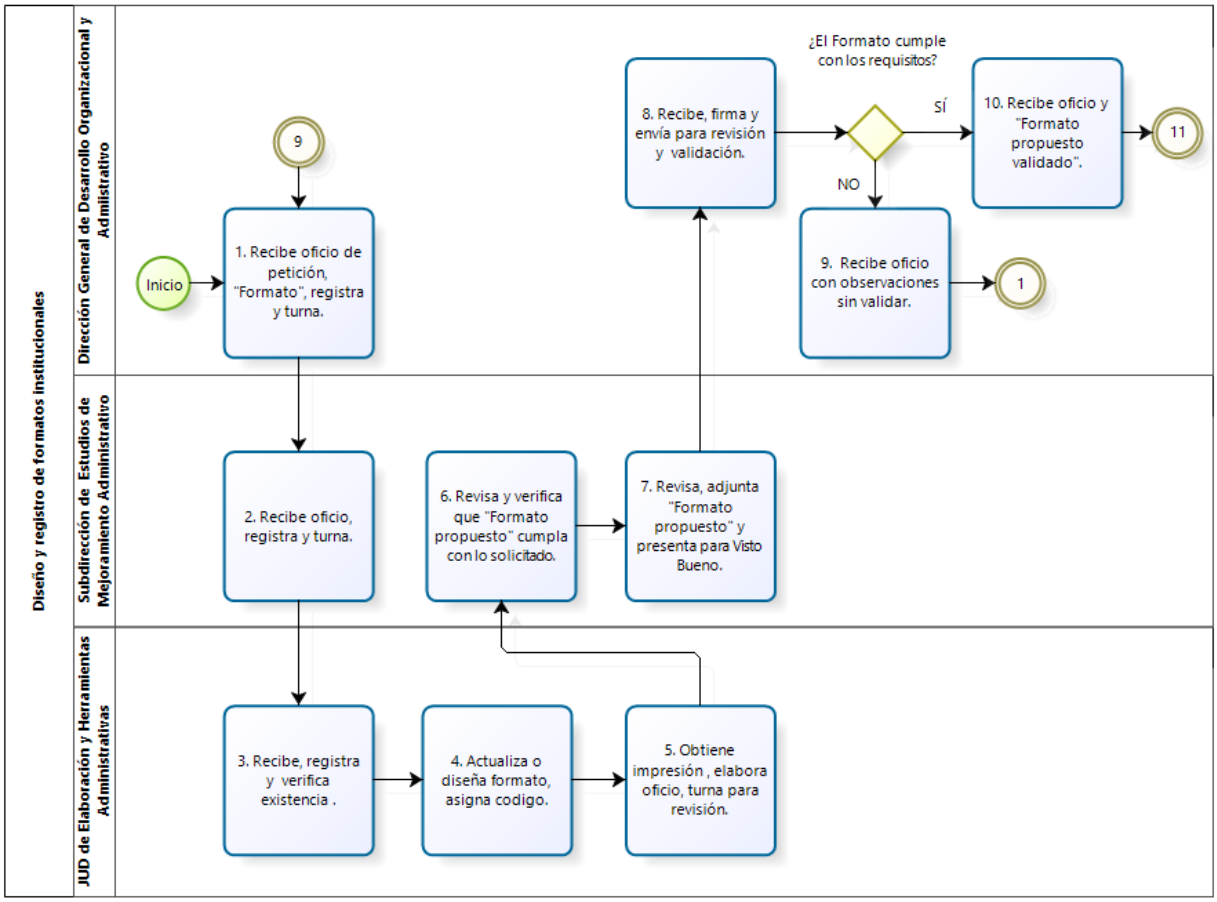
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14.3. "Formato autorizado" en archivo electrónico (en caso de ser requerido conforme al aspecto a considerar 10)

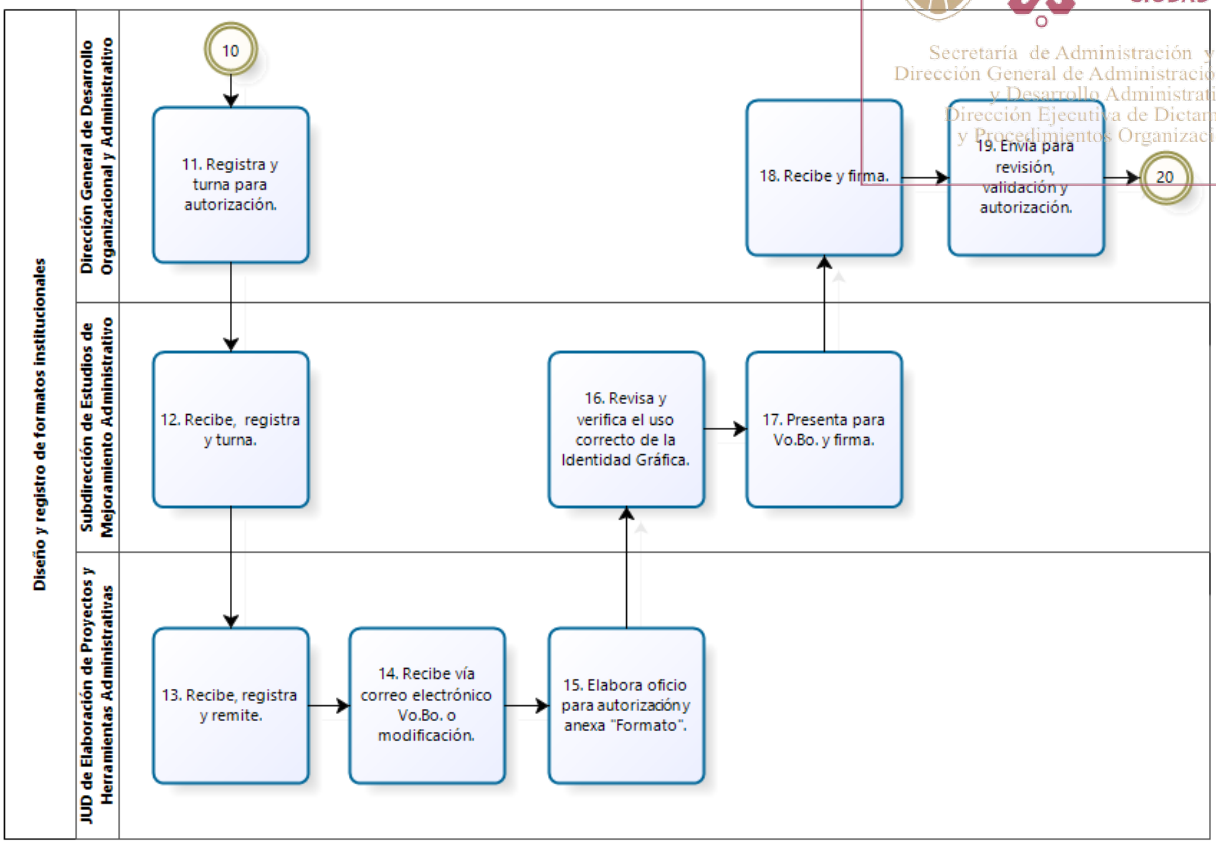
15.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

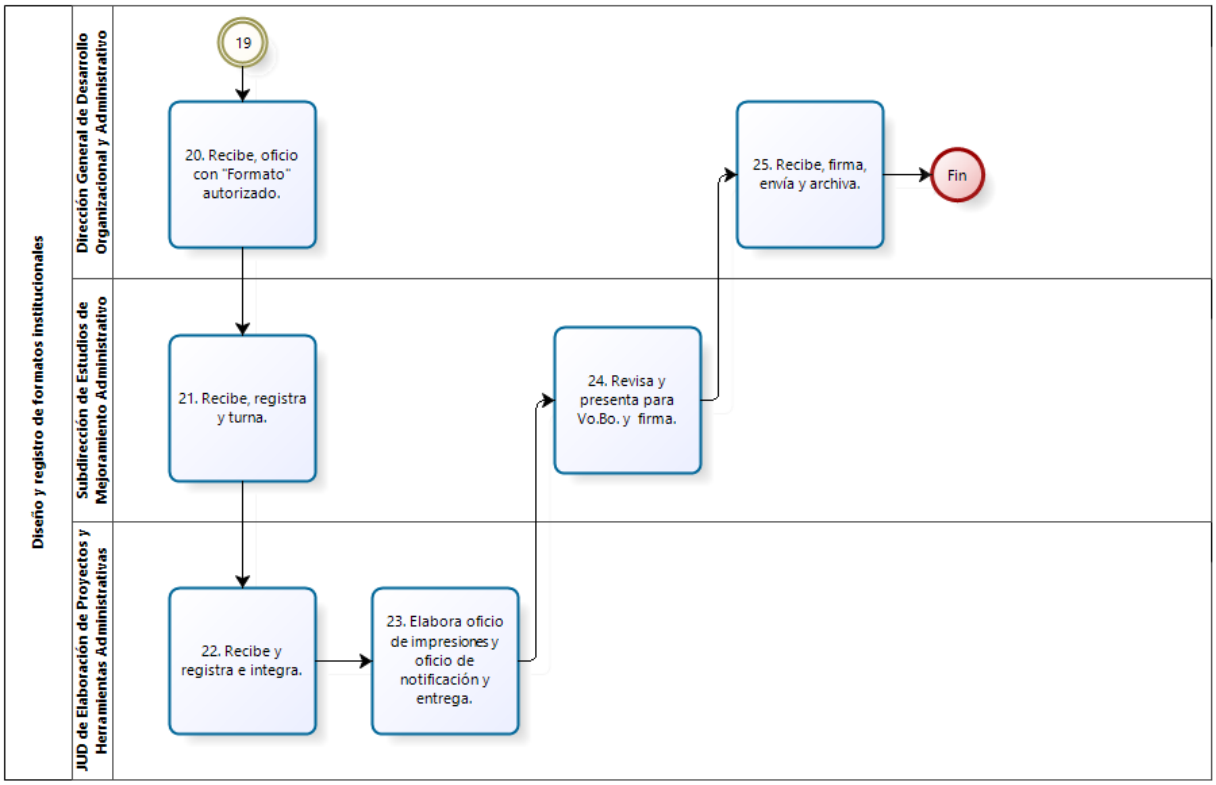
16.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

Mtro. Enrique Hernández Lugo
Director General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe llamada telefónica del área de adscripción de la persona fallecida, donde solicita al Trabajador Social de guardia, apoyo y orientación para los deudos; así como unidad móvil con conductor, para los traslados que se requieran.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador(a) Social)	Acude al lugar donde está el trabajador fallecido y orienta a los deudos para efectuar los trámites administrativos, ante las instancias gubernamentales.	1 día
3		Efectúa trámite ante la funeraria que los familiares determinen, o con la que tengan previamente contratada.	2 horas
4		Elabora “Nota Informativa” para notificar el deceso del policía o trabajador administrativo a la Oficialía Mayor de la Secretaría; recaba rúbricas, firma de la DGAP.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora “Oficio” dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde requiere la Retención del Pago del personal policial o administrativo fallecido; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
6		Solicita mediante “Oficio” a la Subdirección de Movimientos de Personal “Aviso de Baja” y “Constancia de Movimiento de Personal” del fallecido, para realizar el trámite de pensión, anexa copia del Certificado de Defunción; rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
7		Solicita mediante “Oficio” “Hoja de Servicios”, “Cédula Original de Inscripción al FONAC” y copia constatada de “Designación de Beneficiarios” del Seguro Institucional del personal fallecido, a la JUD de Control de Personal, firma y envía.	1 hora
8		Atiende a familiares o beneficiarios del fallecido; y les informa sobre las prestaciones que corresponden, de acuerdo al tipo de fallecimiento.	1 hora
9		Entrega “Díptico” informativo donde se indican los documentos a presentar para cada trámite.	30 minutos
10		Canaliza a los deudos a la JUD de Estímulos y Recompensas, para que se les informe sobre los trámites y “Documentación” que deberá presentar para el cobro del SAR.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita mediante “Oficio” a la JUD de Remuneraciones, copia simple del Último “Comprobante de Liquidación de Pago” de la persona fallecida.	1 hora
12		Solicita mediante “Oficio” a la JUD de Control y Seguimiento Capítulo 1000, “Informe Oficial de Haberes del Personal Fallecido” para el trámite de pensión, ante la CAPREPOL.	30 minutos
13		Recibe en su caso de la Subdirección de Movimientos de Personal, “Oficio” en el que solicita, informe a familiares o beneficiarios de la persona fallecida que existe un cobro indebido.	30 minutos
14		Elabora “Oficio” para la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde solicita el monto a reintegrar en su caso, rubrica, recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 horas
15		Recibe de la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, “Oficio” en el que informa el monto a reintegrar en su caso.	10 minutos
16		Elabora “Oficio” para familiares o beneficiarios donde informa la existencia de un cobro indebido en su caso; recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	1 hora
17		Canaliza a familiares o beneficiarios del extinto personal, a la JUD de Remuneraciones para recibir el número de cuenta y monto a cubrir por cobro indebido en su caso.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe posteriormente de familiares o beneficiarios del fallecido en su caso "Recibo de Reintegro" de cobro indebido, foliado por Pagaduría Central y "Depósito Bancario" con sello del cajero.	30 minutos
19		Envía "Comprobante de Pago" mediante "Oficio" a la Subdirección de Movimientos de Personal.	30 minutos
20		Requiere mediante "Oficio" al área de adscripción cuando la defunción ocurre en servicio o en riesgo de trabajo, "Fatiga de Servicio" y "Parte Informativo" certificados; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
21		Elabora "Oficio" para solicitar al Ministerio Público cuando el fallecimiento es en servicio o en riesgo de trabajo, "Averiguación Previa" certificada o "Carpeta de Investigación" en dos juegos; recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	1 hora
22		Recibe de familiares o beneficiarios del fallecido la "Documentación" requerida de acuerdo al Aspecto a Considerar 8, para los trámites de Seguro de Vida Institucional y FONAC, coteja "Documentación" e integra al "Expediente".	1 hora
23		Canaliza a familiares o beneficiarios a la JUD de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Recibe registra y revisa según el caso, "Documentación" requerida a diversas áreas internas de la Secretaría según el Aspecto a Considerar 7 e integra al "Expediente".	2 horas
25		Recibe "Factura Funeraria" y obtiene de la DGAP certificación de la misma.	30 minutos
26		Elabora "Oficio" para Pago de Marcha y obtiene firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral; anexa "Factura Funeraria", la "Documentación" requerida y turna a la Dirección de Tesorería para la liberación del Pago.	1 hora
27		Recibe de la Dirección de Tesorería, "Oficio" en el que remite "Contra Recibos" para el Pago de Marcha.	15 minutos
28		Entrega "Póliza Original del Seguro de Vida Institucional" a familiares o beneficiarios del trabajador fallecido, anexa la "Documentación" correspondiente, para trámites de cobro del Seguro de Vida y FONAC ante la JUD de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
29		Elabora "Oficio de Envío" para el trámite de pensión o ayuda de gastos, según sea el caso, Turna el original a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), junto con el "Expediente".	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Elabora en su caso, “Oficio” para solicitar pago de Seguro de Accidentes Personales a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, anexa documentación recabada para el trámite; obtiene firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora
31		Orienta y canaliza a familiares o beneficiarios para el trámite de días laborados o faltantes de cobro ante la JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos.	1 hora
32		Recibe de la Dirección General de Carrera Policial, copia de “Dictamen” emitido por el Consejo de Honor y Justicia por Actos Heroicos, si es el caso y archiva copia en “Expediente”.	30 minutos
33		Elabora y recaba firma en “Oficio” de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para la liberación del Pago Post-Mortem, cuando la defunción sea dictaminada como Acto Heroico y envía.	1 hora
34		Elabora “Oficio” dirigido a la Dirección de Tesorería para devolución de “Contra-Recibos” debidamente firmados por los beneficiarios de Pago de Marcha, recaba rúbricas, firma de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía.	30 minutos
35		Canaliza en su caso al familiar del fallecido que requiere ayuda psicológica a la Dirección de Servicios Médicos para su atención.	1 hora
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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 (haberes)
   - Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de “Suspensión temporal correctiva o destitución y separación del empleo, comisión o cargo del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

personal policial" y al concluir está vinculado con el Procedimiento para "Pensión por enfermedad profesional o enfermedad no profesional".

3. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y en los artículos 59 y 61 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones al personal.

5. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, será responsable de proporcionar orientación y apoyo a los familiares o beneficiarios de personal fallecido en servicio activo sobre las prestaciones que les correspondan y los trámites ante las instancias procedentes.

6. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social en forma trimestral, remite el "Rol de Guardias" por fallecimiento a las diferentes áreas de la Secretaría.

7. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, integrará y gestionará en su caso ante las diferentes áreas de la DGAP:

   7.1 Hoja de Servicios.
   7.2 Informe Oficial de Haberes.
   7.3 Aviso de Baja.
   7.4 Designación de Beneficiarios.
   7.5 Averiguación Previa o Carpeta de Investigación Certificada en su caso.
   7.6 Rol de Guardias.
   7.7 Fatiga de Servicio.
   7.8 Parte Informativo.
   7.9 Último Comprobante de Liquidación de Pago Certificado
   7.10 Constancia de Movimiento de Personal.

   Y ante la Dirección General de Finanzas:

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

8. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Defunciones), (Personal de Base) será responsable de solicitar al familiar o beneficiario del trabajador extinto la siguiente documentación:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8.1 Acta de Nacimiento Certificada no mayor a seis meses de su expedición del extinto, familiares o beneficiarios.
8.2 Acta de Defunción Certificada.
8.3 Acta de Matrimonio en su caso.
8.4 Acta de Nacimiento de Hijos.
8.5 Constancia de Estudios.
8.6 Dependencia Económica.
8.7 Juicio sucesorio.
8.8 Resolución de Tutoría en su Caso.
8.9 Jurisdicción Voluntaria (Juicio de Concubinato).
8.10 CURP del Extinto, Familiares y/o Beneficiarios.
8.11 Último Comprobante de Liquidación de Pago del Extinto.
8.12 Identificación Oficial del Extinto, Familiares y/o Beneficiarios.

9. La Dirección de Control de Personal tendrá la responsabilidad de emitir el “Aviso de Baja” en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

10. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, enviará a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) la documentación requerida para llevar a cabo los trámites de pensión o ayuda de gastos.

11. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, entregará a los familiares y/o beneficiarios el original de la “Póliza del Seguro de Vida Institucional” para que sea validada por la JUD de Prestaciones Económicas del Gobierno de la Ciudad de México, para que la Compañía Aseguradora en función otorgue el pago correspondiente a los beneficiarios.

12. La JUD de Prestaciones y Trabajo Social, enviará en su caso a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, y dependiente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios la “Documentación” correspondiente para el trámite de pago del Seguro de Accidentes Personales (aplica para el personal en activo, en servicio, que durante el desarrollo de sus funciones tenga un accidente o riesgo de trabajo), ante la Compañía Aseguradora en función.

13. La Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, coordinará la realización de las gestiones ante las instancias correspondientes, para la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho los familiares y/o beneficiarios de personal fallecido policial o administrativo de esta Secretaría y supervisará el otorgamiento oportuno de las mismas, en apego a la normatividad establecida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

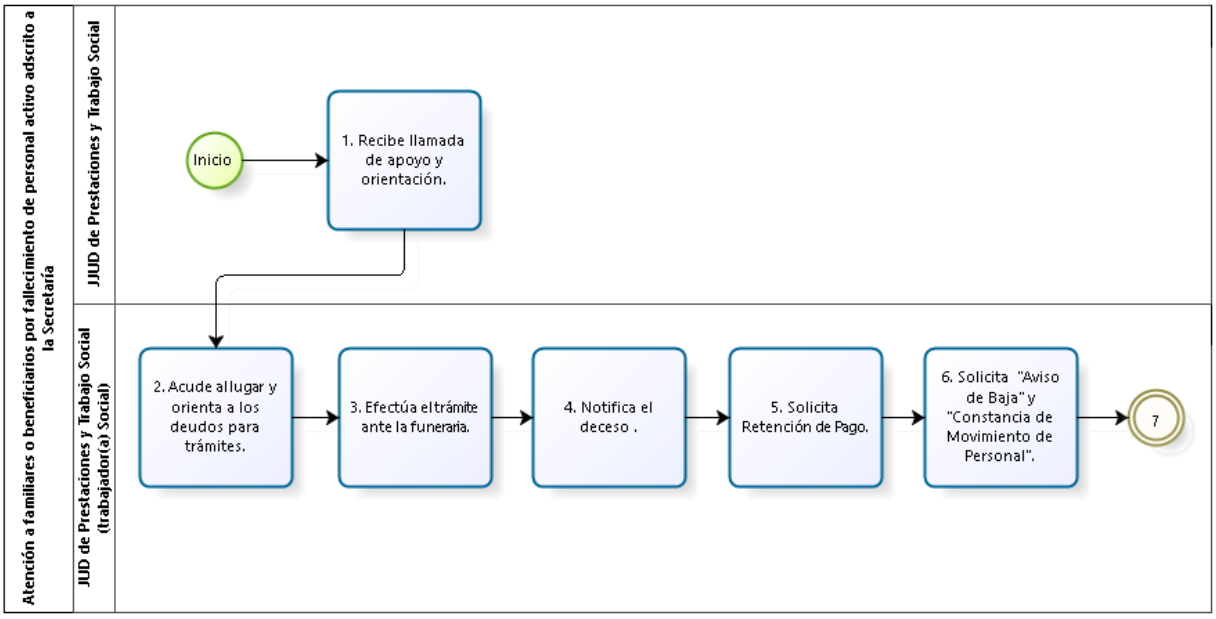
14. La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), determinará a través de un “Dictamen”, sí es procedente una pensión por el fallecimiento del personal.

15. Para el caso de Actos Heroicos el área competente para reconocer el fallecimiento como tal, será la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.

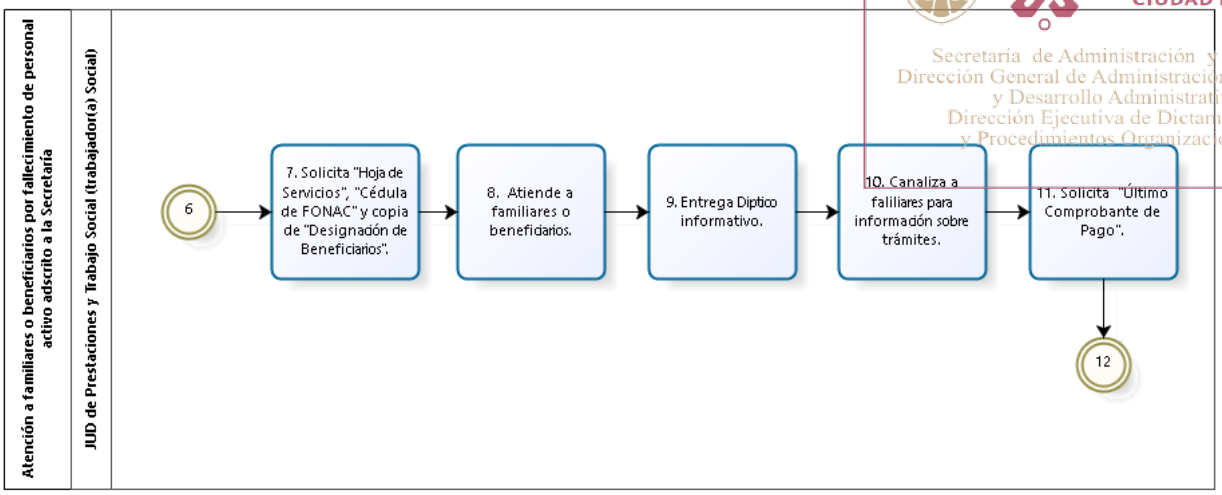
16. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

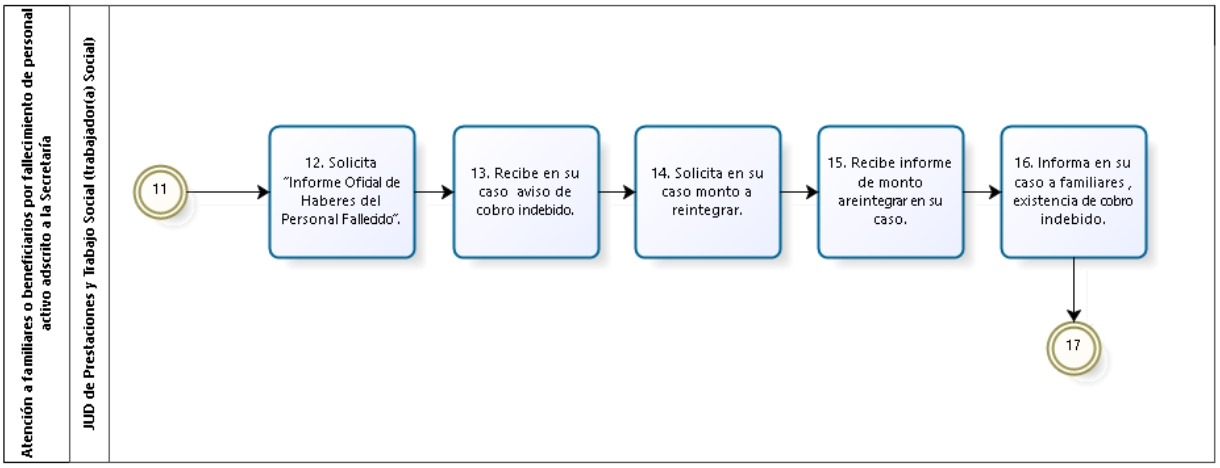
17. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

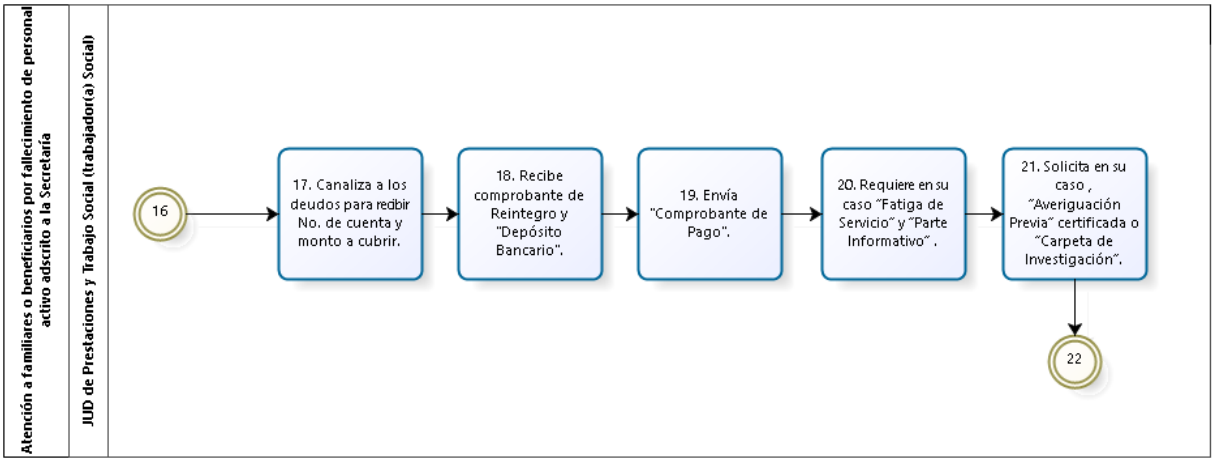
Diagrama de Flujo:



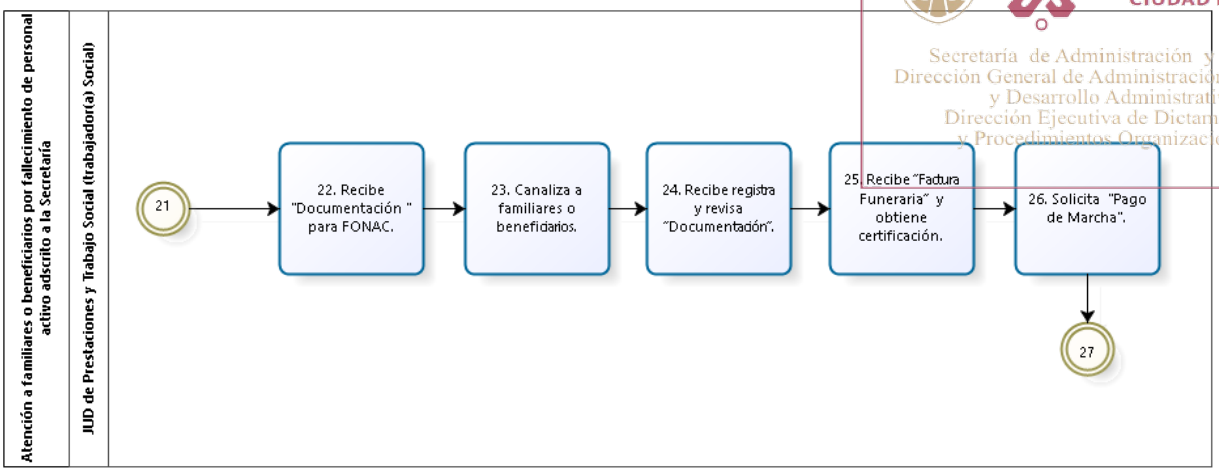
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

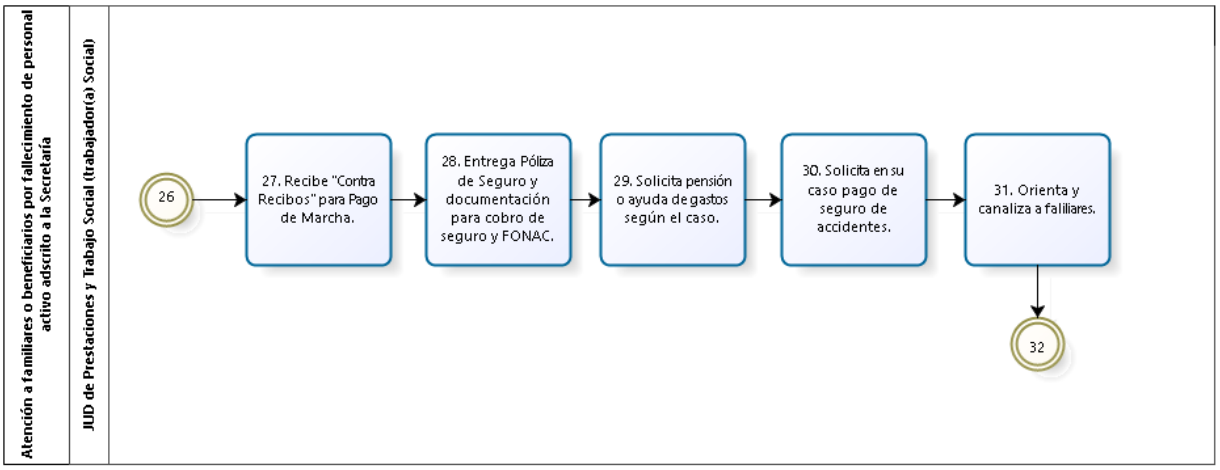


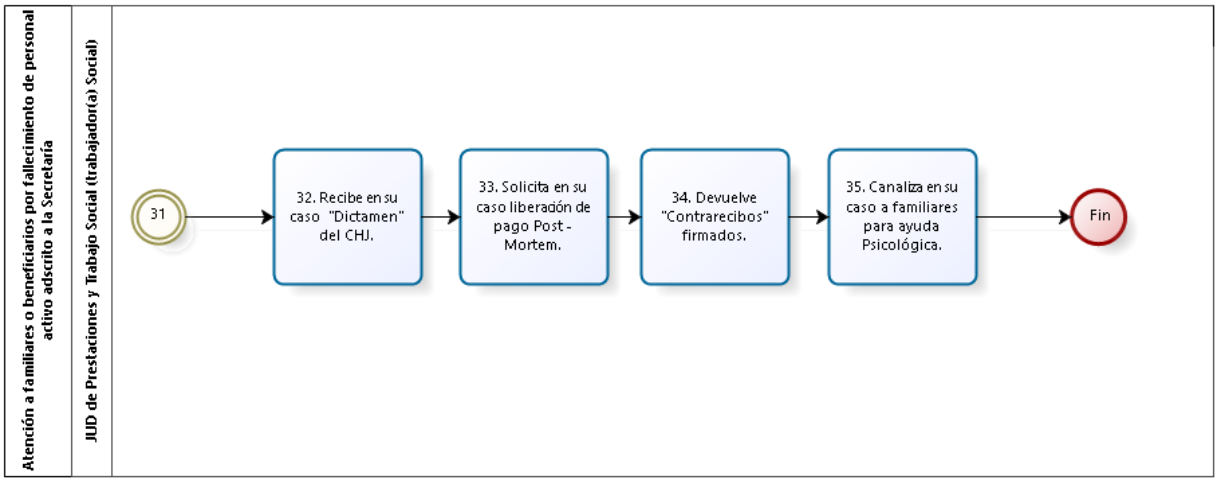




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Directora General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja voluntaria del personal policial.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe de las áreas operativas de la Secretaría las “Renuncias Voluntarias”, del personal policial y registra en controles internos.	45 minutos
2		Turna “Renuncias Voluntarias” con instrucciones para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa “Renuncia Voluntaria”, registra y envía con instrucciones para su trámite.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe y revisa “Renuncia Voluntaria”, con instrucciones, para registrar, turnar y realizar lo procedente.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo (Oficina de Movimientos de Personal Operativo)	Recibe, revisa y analiza “Renuncia Voluntaria”; y elabora “Oficio de Retención de Pago” dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones para su atención.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Formula con base a la Renuncia presentada, "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" correspondiente al personal policial y turna. Archiva temporalmente el documento original de "Renuncia Voluntaria".	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe, revisa y rubrica original del "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal"; y turna para que se aplique el movimiento de baja en la quincena en proceso	1 hora
8	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal", aplica el movimiento y turna para su revisión y obtener firma de autorización.	3 días
9	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y verifica "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal".	3 horas
		¿Está correcto el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal"?	
		NO	
10		Indica las observaciones en el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" y turna a la JUD de Movimientos de Personal Operativo (Oficina de Movimientos de Personal Operativo) para que realice las correcciones correspondientes.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Firma de revisión del "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal".	5 minutos
12		Turna el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" .	10 minutos
13	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal" debidamente firmado de autorización y archiva.	30 minutos
14		Imprime la "Constancia de Movimiento de Personal" de acuerdo al calendario de procesos de la nómina.	15 minutos
15		Envía "Constancia del Movimiento de Personal" a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo	Recibe, verifica y rúbrica "Constancia del Movimiento de Personal".	20 minutos
17		Remite "Constancia del Movimiento del Personal".	10 minutos
18	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y firma "Constancia del Movimiento de Personal".	20 minutos
19		Remite "Constancia del Movimiento de Personal" para firma de autorización.	10 minutos
20	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y firma "Constancia del Movimiento de Personal"	20 minutos
21		Turna "Constancia del Movimiento de Personal".	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y envía "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada.	30 minutos
23	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe "Constancia del Movimiento de Personal" debidamente firmada de autorización y archiva en "Expediente personal".	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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)
- **Baja voluntaria del personal policial**

2. El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial.

3. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos del personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.

4. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.

5. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría, informar oportunamente de los movimientos de baja voluntaria del personal policial a la Dirección de Control de Personal para que ésta a su vez instruya a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.

6. La JUD de Movimientos de Personal Operativo se encargará de analizar y tramitar la documentación que envíen las diversas áreas de la Secretaría referente a altas, bajas, licencias, suspensiones y reanudación de labores del personal operativo y de estructura.

7. Será responsabilidad de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, elaborar los documentos alimentarios para que soporte los diferentes movimientos del personal operativo y de estructura de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

8. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, de acuerdo al calendario de retenciones de pagos en forma inmediata a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos del personal policial de la Secretaría que afecte el pago nominal.

9. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial deberá ser tramitado por el área de adscripción del interesado por conducto de la Subsecretaría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correspondiente ante la Dirección de Control de Personal, la cual a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, gestionará su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal", establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

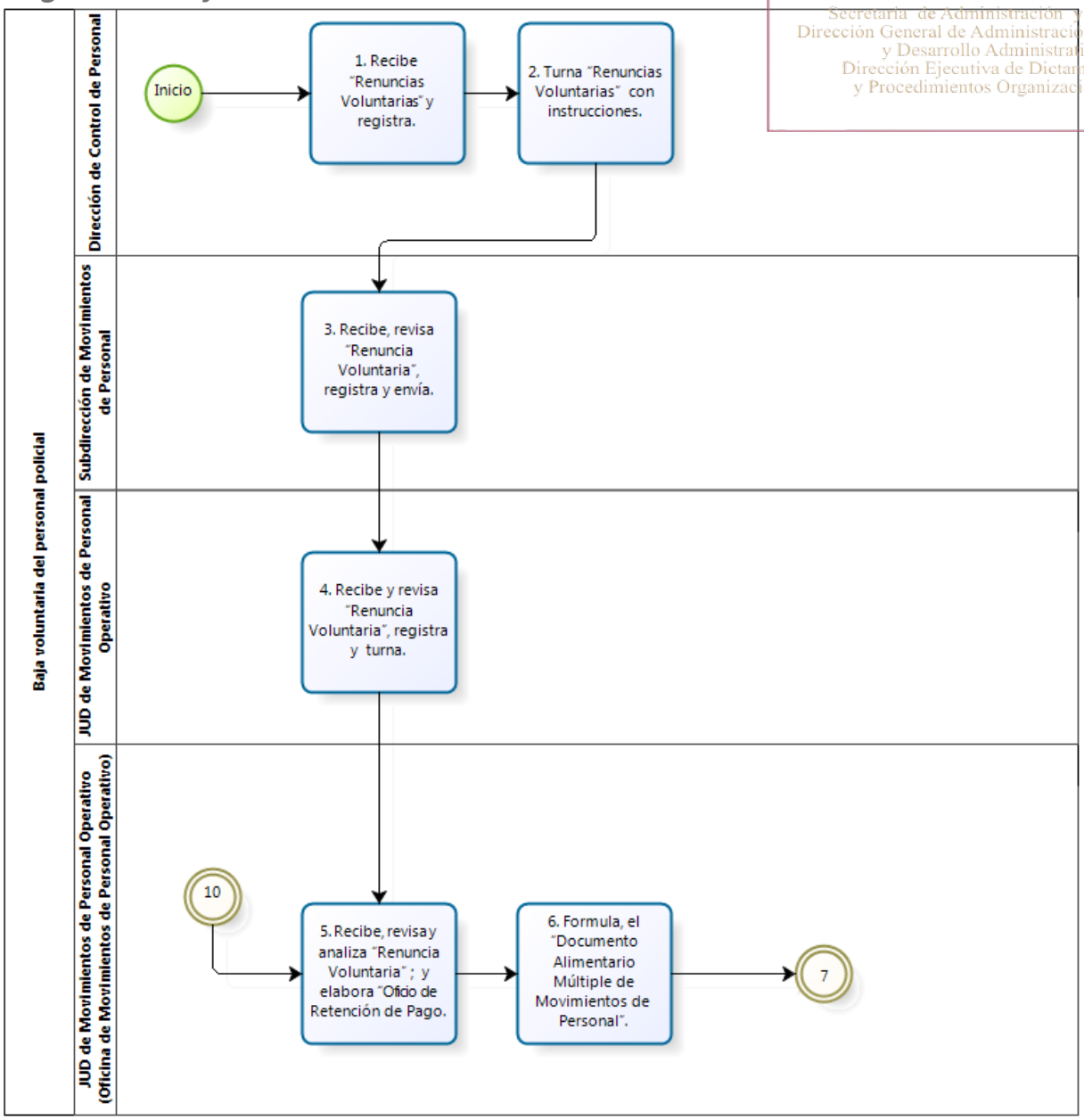
10. La JUD de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial para evitar cobros en demasía.

11. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la JUD de Registro de Personal.
12. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

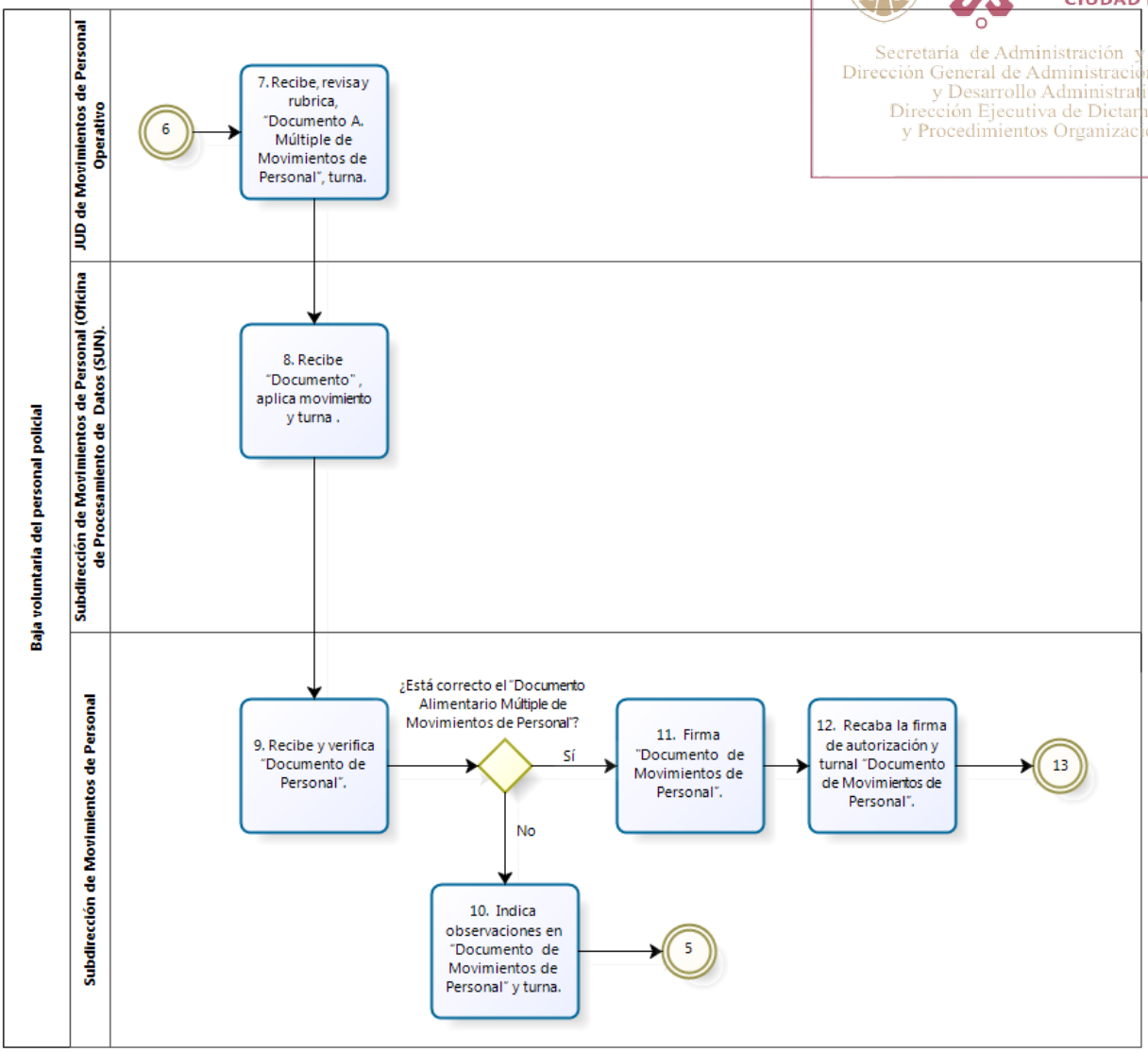
13. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

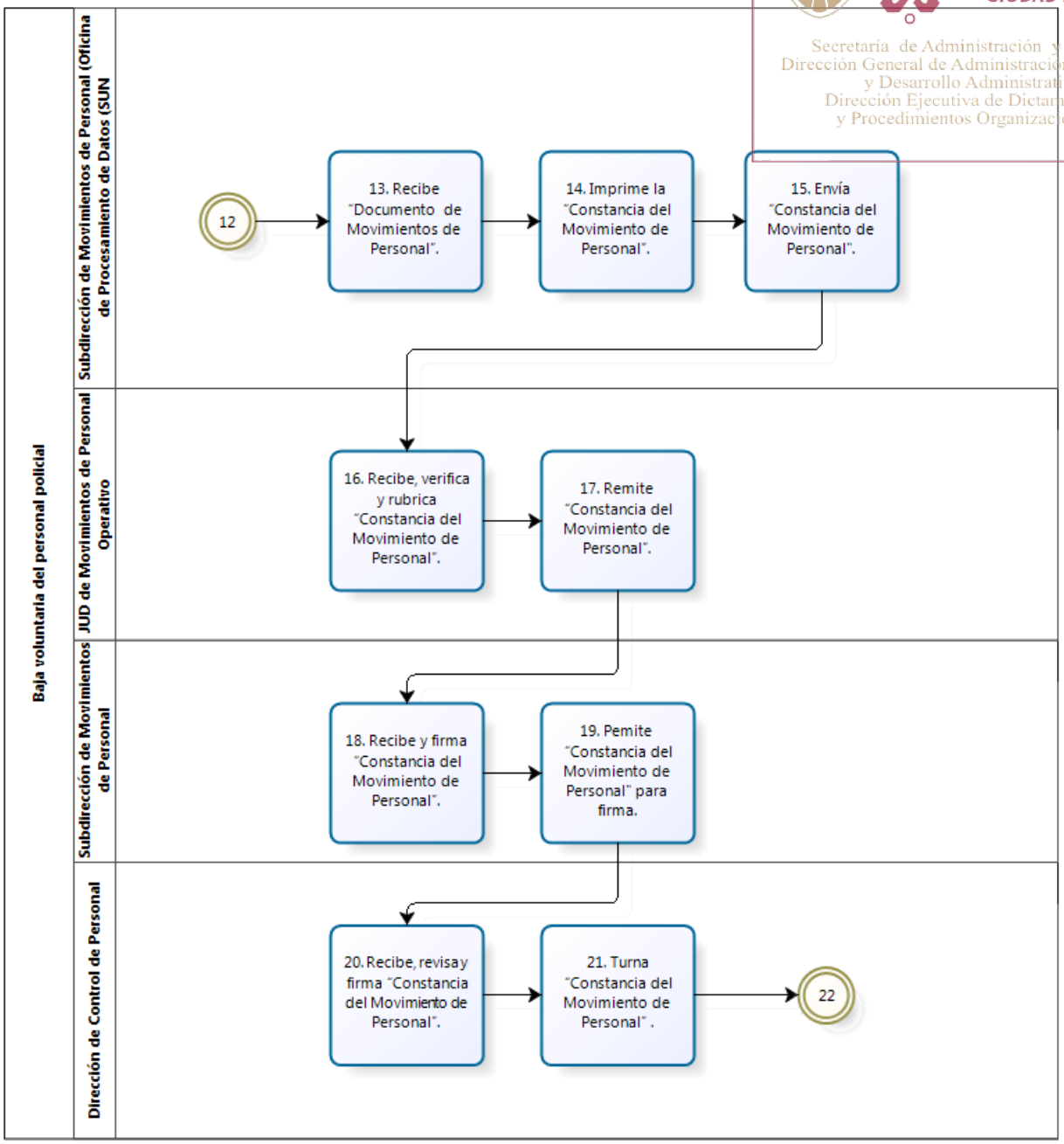
Diagrama de Flujo:



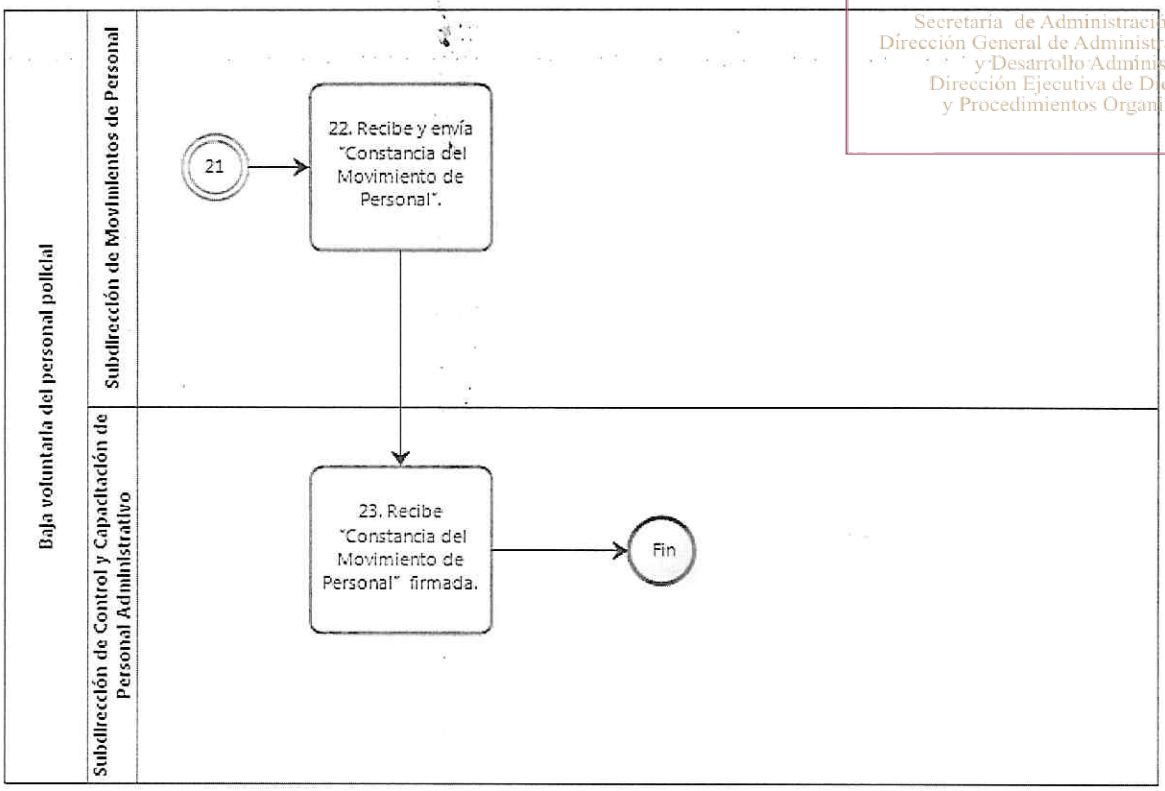
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Directora General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Cambio de adscripción del personal policial y administrativo.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Personal	Recibe y registra "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo o administrativo" y turna para trámite.	15 minutos
2	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe y registra "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	15 minutos
3		Envía "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe "Oficio" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	10 minutos
5		Revisa firmas de autorización en el "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	20 minutos
6		Verifica si procede el cambio de adscripción a efecto de elaborar la respuesta.	10 minutos
		¿Es procedente el cambio?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Elabora el "Oficio de respuesta" e indica el motivo por el cual no procede el movimiento, adjunta "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" según corresponda.	30 minutos
8		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, en el "Oficio de respuesta".	20 minutos
9		Envía a la Dirección de Control de Personal "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", a través de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, para firma de autorización.	30 minutos
10	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", firma de autorización.	20 minutos
11		Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", por la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día
12		Turna al área solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Elabora el "Oficio de respuesta" y adjunta "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo".	30 minutos
14		Obtiene rúbrica de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo en el "Oficio de respuesta".	10 minutos
15		Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", a través de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo, para firma de autorización.	10 minutos
16	Dirección de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", firma de autorización.	20 minutos
17		Recaba firma de autorización en el "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo", por parte de la Dirección General de Administración de Personal. Registra "Oficio de respuesta".	1 día
18		Envía "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" para registro y atención.	1 día
19	Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo	Recibe “Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" y turna.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe en original "Oficio de respuesta" y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" debidamente firmado de autorización.	2 días
21		Distribuye de la siguiente manera: - Original del "Oficio de respuesta" y copia del "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo". - Unidad Administrativa Policial o Unidad Administrativa solicitante. - Copia de Acuse y original de "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo y/o administrativo" según corresponda. Archiva para resguardo.	1 día
22		Realiza los ajustes de las áreas involucradas.	1 día
23		Actualiza y archiva los cambios de adscripción, mismos que registra en la "Plantilla de Personal".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 59, fracción III, dispone que es atribución de la Dirección General de Administración de Personal, establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal.

2.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas, solicitar los Cambios de Adscripción del personal a su cargo, mediante "Oficio" adjuntando "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo" (FO-SSP-07-DGAP-128 V2) y/o "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo" (FO-SSP 07-DGAP-129 V2), según corresponda, con 15 días de anticipación como mínimo, con la finalidad de realizar los movimientos nominales correspondientes.

3.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas notificar a través de "Oficio" al personal policial o administrativo a su cargo, la respuesta a la solicitud de cambio de adscripción, en caso de ser negativa indica los motivos de ésta y en caso de ser afirmativa indicará el movimiento de cambio de adscripción, así como los efectos del mismo.

4.- El personal policial y/o personal administrativo deberá permanecer en su área de adscripción hasta que sea notificado el Vo. Bo. del movimiento, a fin de evitar descuentos en su salario o iniciar acta administrativa por faltas injustificadas.

5.- El personal administrativo, deberá permanecer un año en el área de adscripción, de acuerdo a los lineamientos vigentes, para el caso del personal policial no será necesaria temporalidad alguna, realizándose el cambio únicamente conforme a las necesidades del servicio, es decir, con independencia del tiempo que tengan en la adscripción actual.

6.- Los Cambios de Adscripción de personal serán con efectos 1º y 16 de cada mes.

7.- En todo cambio de adscripción, deberá observarse y apegarse a lo dispuesto en los Acuerdos y/o Lineamientos vigentes respecto al otorgamiento de los conceptos nominales: 1653 "ESTÍMULO POR ESPECIALIZACIÓN TÉCNICO POLICIAL", 1593 "ESTÍMULO POR DESEMPEÑO SUPERIOR AL NORMAL", 2103 "ESTÍMULO DE PROTECCIÓN CIUDADANA A LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", 2153 "ESTÍMULO DE CENTRO DE CONTROL DE ATENCIÓN C2", y 1143 "COMPENSACIÓN ADICIONAL TEMPORAL", a partir de la fecha de autorización del cambio de adscripción.

8.- El "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo" (FO-SSP-07-DGAP-128 V2) y "Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo" (FO-SSP-07-DGAP-129 V2), deberán contener los siguientes datos:

8.1. Área solicitante;
8.2. Fecha;
8.3. III.- Núm. Consecutivo;
8.4. IV.- No. de Empleado;
8.5. V.- Nombre;

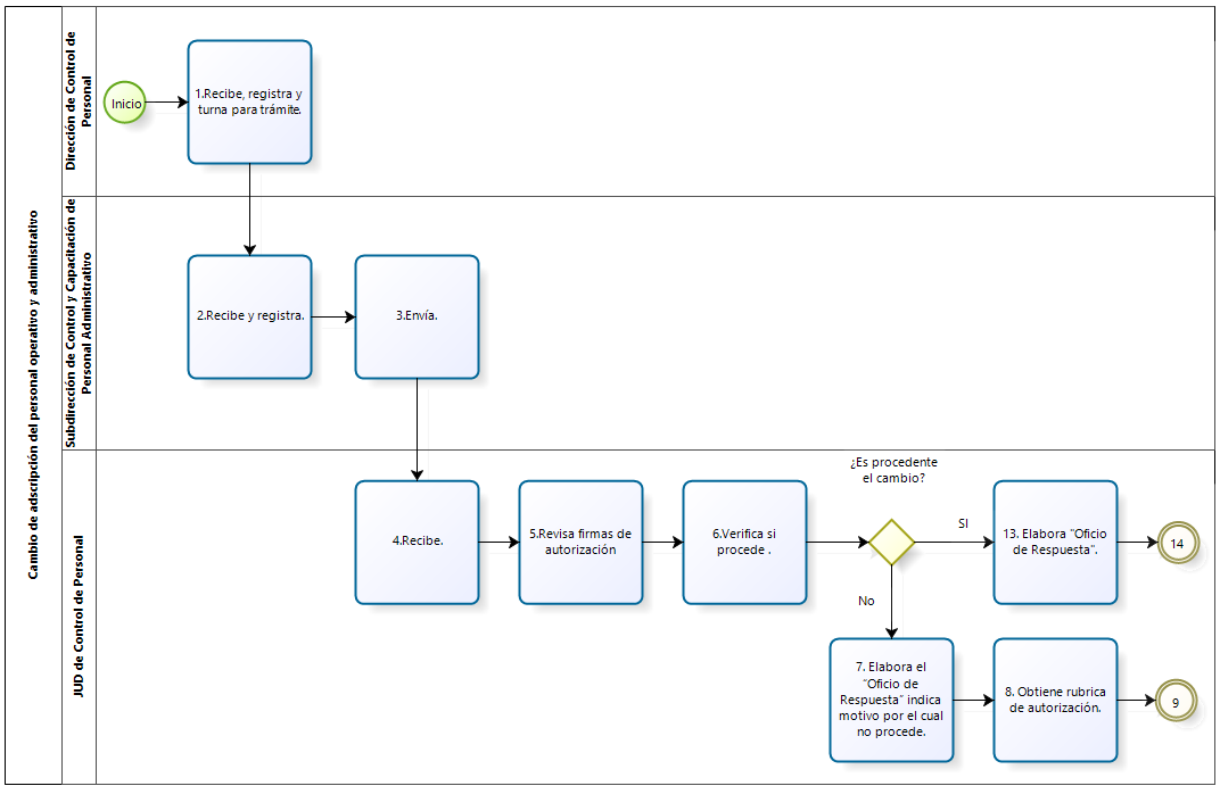
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.6. VI.- Adscripción Actual;

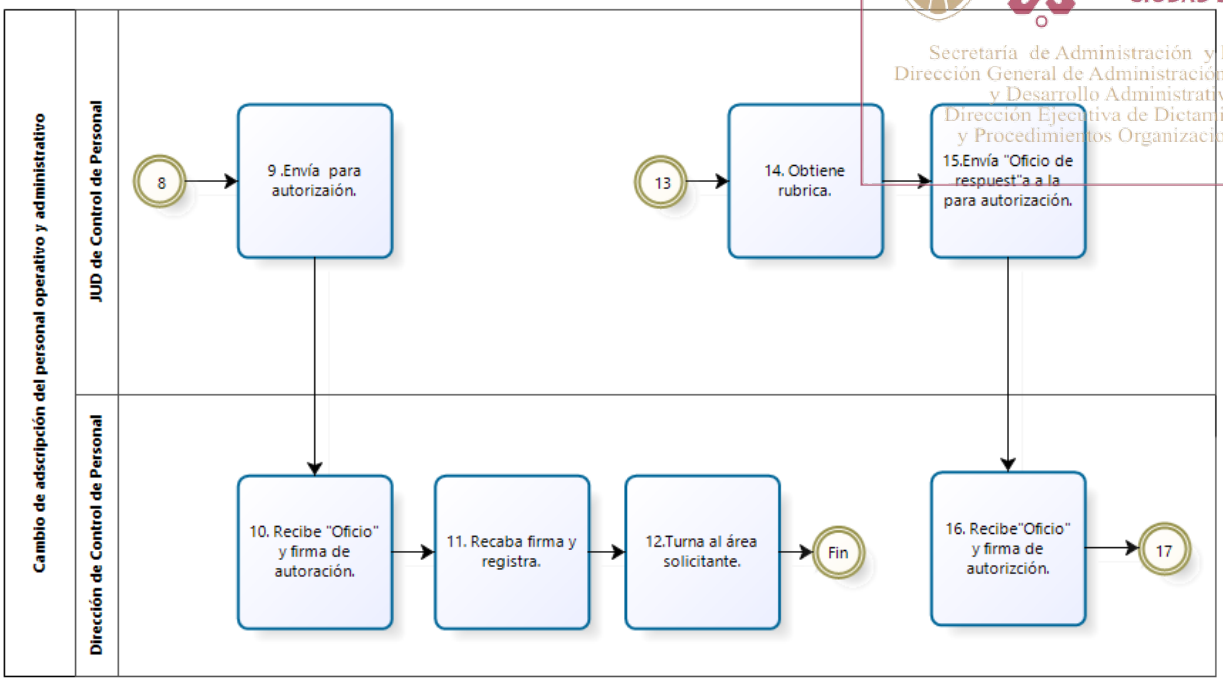
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

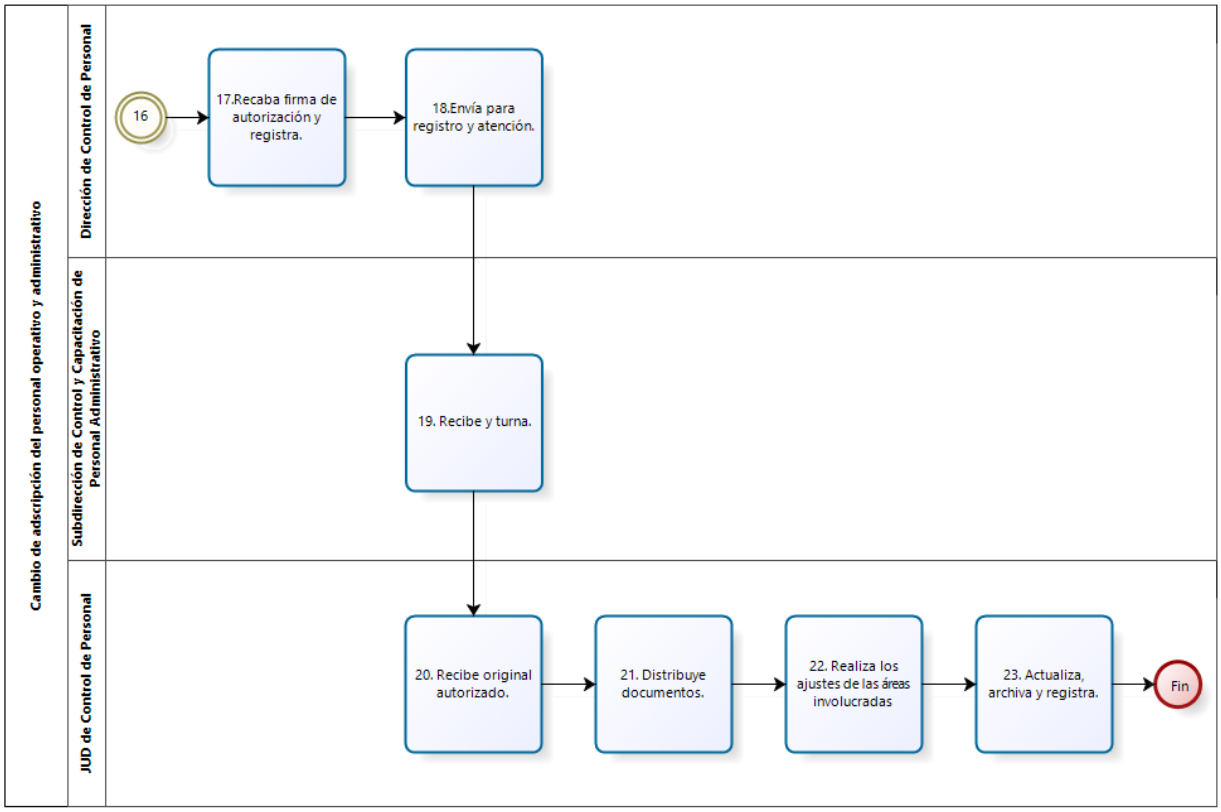
10.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suarez Linares

Directora General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración de Personal	Recibe, revisa y registra "Oficio de petición del movimiento de personal", en controles internos y turna con instrucciones.	2 horas
2	Dirección de Control de Personal	Recibe, revisa y registra en controles internos "Oficio de petición del movimiento de personal".	2 horas
3		Solicita la revisión del movimiento solicitado.	30 minutos
4	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe "Oficio de petición del movimiento de personal".	20 minutos
5		Revisa y envía "Oficio de petición del movimiento del personal" para su revisión.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe y revisa "Oficio de petición de movimiento de personal" y remite a la oficina de análisis y procesamiento para verificar su procedencia.	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento)	Recibe y verifica el "Oficio de petición de movimiento de personal" en su control interno.	10 minutos
8		Analiza la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal y archiva el "Oficio" recibido.	40 minutos
		¿Procede la petición?	
		NO	
9		Elabora "Informe" por escrito de la improcedencia del movimiento explicando las causas y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe "Informe" con las causas de improcedencia.	10 minutos
11		Elabora, revisa y rubrica "Oficio de notificación de rechazo".	25 minutos
12		Envía "Oficio de notificación de rechazo" para rúbrica y firma de autorización.	5 minutos
13	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe y revisa "Oficio de notificación de rechazo".	1 hora
14		Rubrica y presenta "Oficio de notificación de rechazo" para firma de autorización.	3 horas
15	Dirección de Control de Personal	Recibe revisa y firma original del "Oficio de notificación de rechazo".	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Movimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Devuelve “Oficio de notificación de rechazo” para continuar con el trámite.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe original del “Oficio de notificación de rechazo” autorizado.	5 minutos
18		Envía “Oficio de notificación de rechazo” al área de Control y Gestión para su entrega al área administrativa solicitante.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe original del “Oficio de notificación de rechazo” autorizado.	10 minutos
20		Envía al titular del área administrativa correspondiente, informando que la solicitud de petición no fue aprobada.	10 minutos
21		Archiva acuse de recibo para su control interno.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Oficina de Análisis y Procesamiento)	Elabora y turna conforme al “Catálogo de movimientos de personal”, el documento soporte del movimiento a aplicar, denominado “Formato alimentario” para su revisión y firma.	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe, revisa y firma “Formato alimentario” y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal,para obtener firma de autorización.	40 minutos
24	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y firma “Formato alimentario” de autorización.	30 minutos
25		Instruye a la Oficina de procesamiento de datos para la aplicación del movimiento del personal ante el SUN.	10 minutos
26	Subdirección de Movimientos de Personal (Oficina de Procesamiento de Datos (SUN))	Recibe “Formato alimentario” autorizado y archiva original en “Expediente de Personal”.	20 minutos
27		Aplica el movimiento ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
28		Elabora y remite “Informe del movimiento nominal”, mediante “Listado”.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe “Listado” con “Informe del movimiento nominal” aplicado.	5 minutos
30		Instruye al área de control y gestión para que elabore “Oficio” con información recabada del “Formato alimentario” y archiva.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe instrucciones y elabora "Oficio" con información recabada del "Formato alimentario".	35 minutos
32		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal (Oficina de Control Documental) "Oficio" con información recabada del "Formato alimentario" y archiva acuse de recibo.	15 minutos
33		Elabora "Oficio de confirmación" para el titular del área solicitante y envía para rubricas y firma de autorización.	1 hora
34	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo	Recibe, rubrica y revisa rúbrica del Área de Control y Gestión en "Oficio de confirmación".	40 minutos
35		Envía "Oficio de confirmación" para rúbrica y firma de autorización.	5 minutos
36	Subdirección de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y rubrica el "Oficio de confirmación" y remite para firma de autorización.	50 minutos
37	Dirección de Control de Personal	Recibe, verifica y firma "Oficio de confirmación".	20 minutos
38		Remite a la JUD de Movimientos de Personal Administrativo "Oficio de confirmación" para que se informe al área solicitante.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Movimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Administrativo (Área de Control y Gestión)	Recibe de la JUD de Movimientos de Personal Administrativo, "Oficio de confirmación" autorizado. Captura en controles internos.	30 minutos
40		Entrega al área solicitante "Oficio" adjuntando la información en original e informa al interesado que el movimiento se aplicó. Archiva acuse.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en el Artículo 16, fracción III y IV, y el Artículo 59, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección de Control de Personal establecerá y controlará los movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en la materia.

3. El presente procedimiento es de aplicación para los movimientos de personal en los siguientes casos:

   I.- Altas;
   II.- Licencias;
   III.- Promociones;
   IV.- Reinstalaciones;
   V.- Reanudaciones;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitarán los movimientos del personal a su cargo ante la Dirección General de Administración de Personal.
5. Será responsabilidad de la Dirección de Control de Personal, realizar los movimientos de personal administrativo siempre y cuando la vigencia no exceda la retroactividad establecida por la norma vigente aplicable, elaborando como soporte documental cuando el movimiento sea aprobado los formatos "Documento Alimentario de Personal Altas" (SUN EM 1), "Documento Alimentario Múltiple de Movimientos" (SUN EM 4) y "Documento Alimentario de Personal Promociones" (SUN EM 6).

6. La Dirección de Control de Personal, informará a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos nominales del personal administrativo que afecten el pago nominal.

7. La Dirección de Control de Personal, no realizará ningún movimiento de alta cuando el interesado esté activo en otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, que esté inhabilitado o sí se haya dado de baja dentro del "Programa de Retiro Voluntario", cuando el personal administrativo registre cobros indebidos, hasta la recuperación del mismo por parte del Área de Adscripción.

8. La Dirección de Control de Personal verificará la vacancia de la plaza para la aplicación del movimiento nominal administrativo.

9. Todo movimiento de personal administrativo deberá aplicarse en el Sistema Único de Nómina (SUN), por medio de la Oficina de Procesamiento de Datos dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal mediante el "Formato alimentario" establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

10. La JUD Movimientos de Personal Administrativo a través del área de control y gestión, se encargará de la recepción, entrega y control de la documentación que le sea encomendada, así como de la elaboración de oficios para envío.

11. La oficina de análisis y procesamiento perteneciente a la JUD de Movimientos de Personal Administrativo, será la encargada de verificar y analizar la situación de la plaza del personal propuesto para movimiento nominal.

12. La Subdirección de Movimientos de Personal, será la facultada para instruir a la oficina de procesamiento de datos, para que se realice la aplicación del movimiento del personal ante el SUN, para los casos en los que el movimiento sea de personal de estructura deberá firmar la Dirección de Control de Personal, la Subdirección de

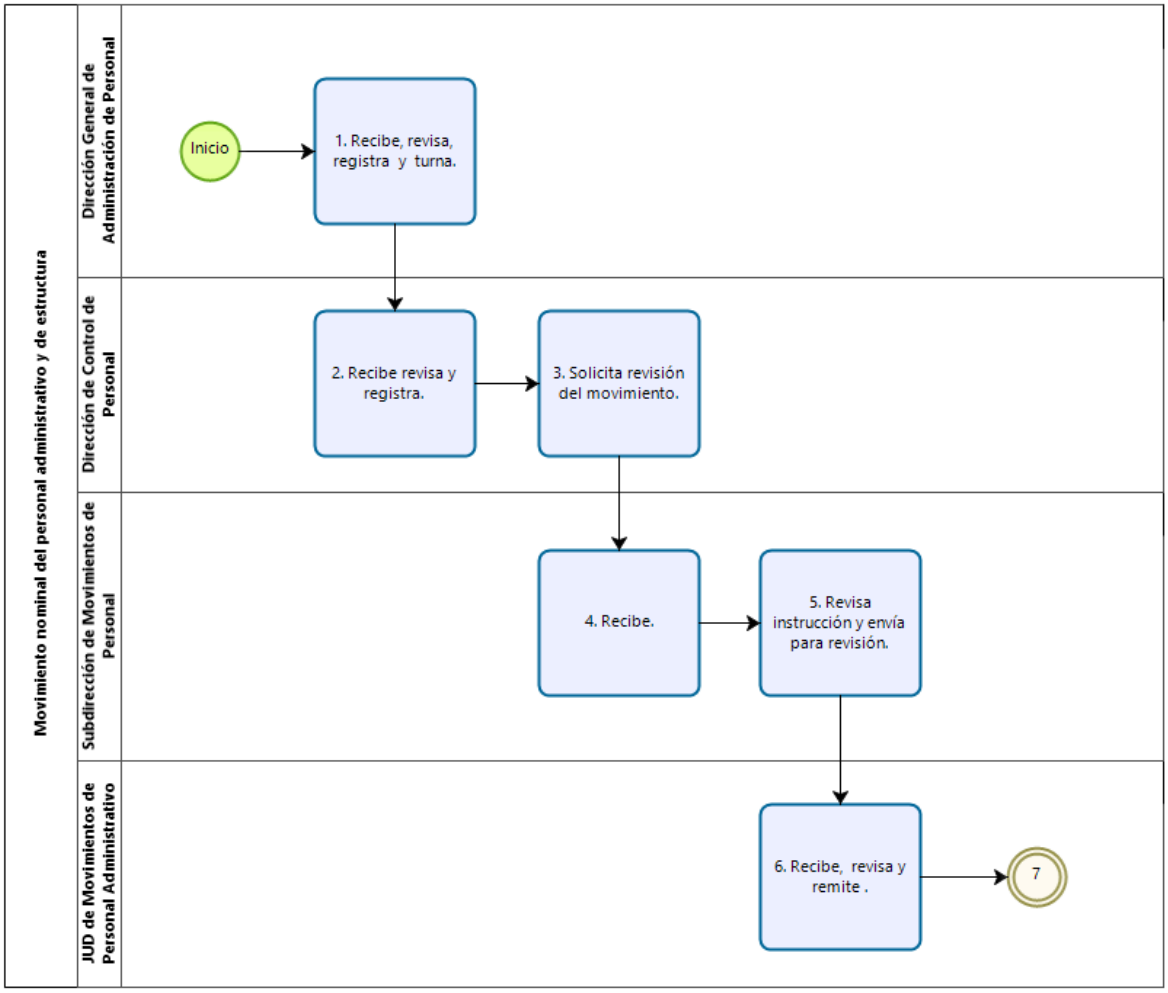
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Movimientos de Personal así como rubricar la JUD de Movimientos de Personal Administrativo.

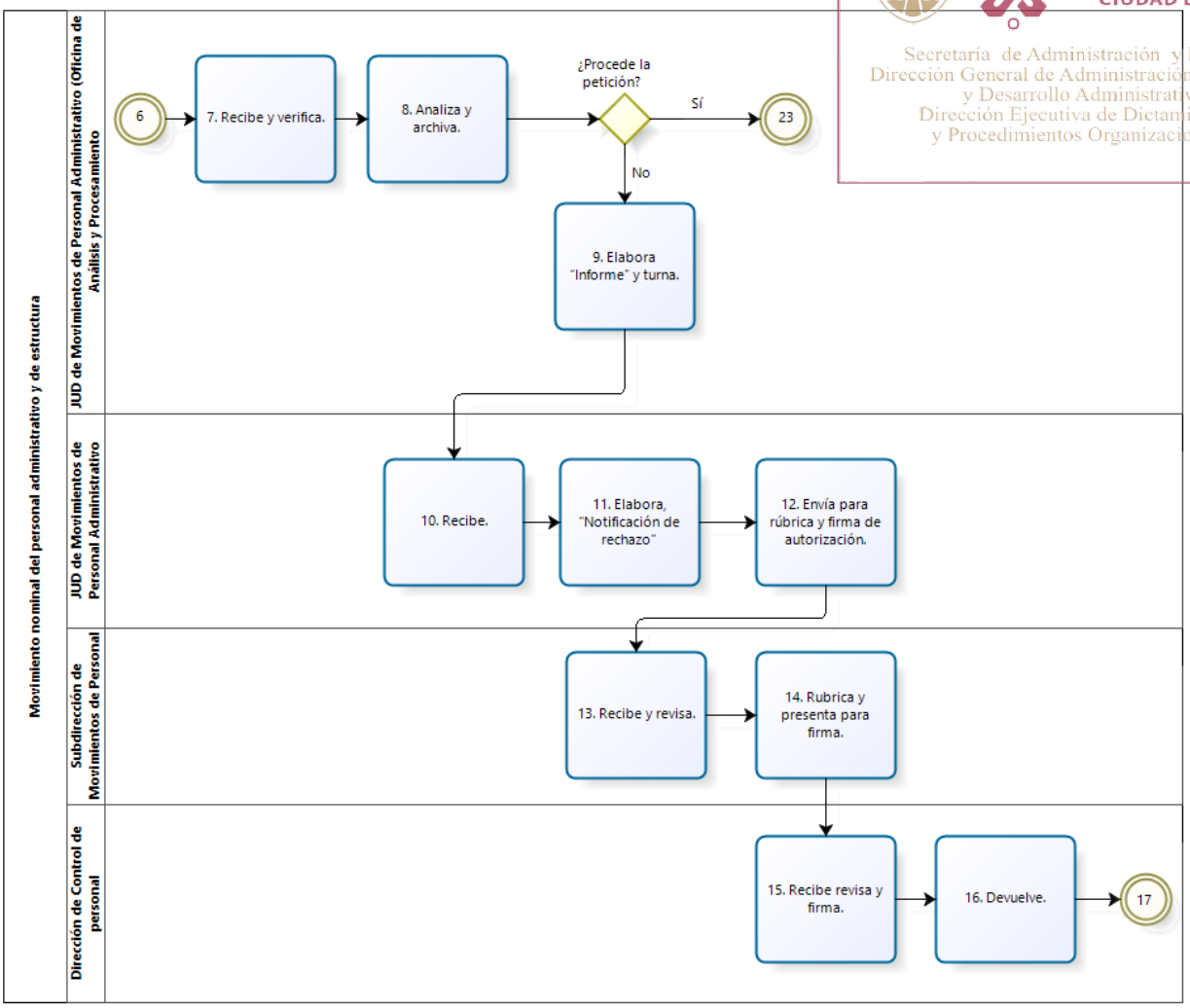
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

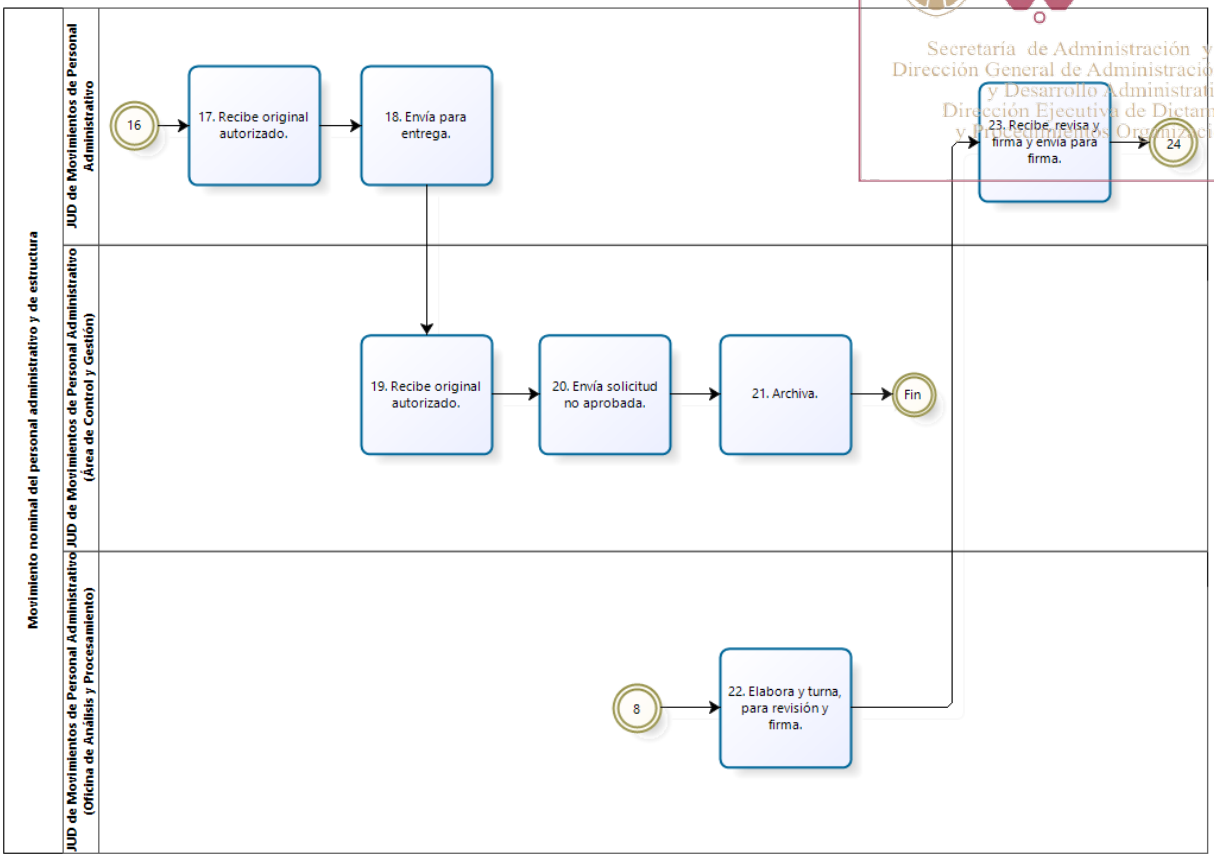
Diagrama de Flujo:



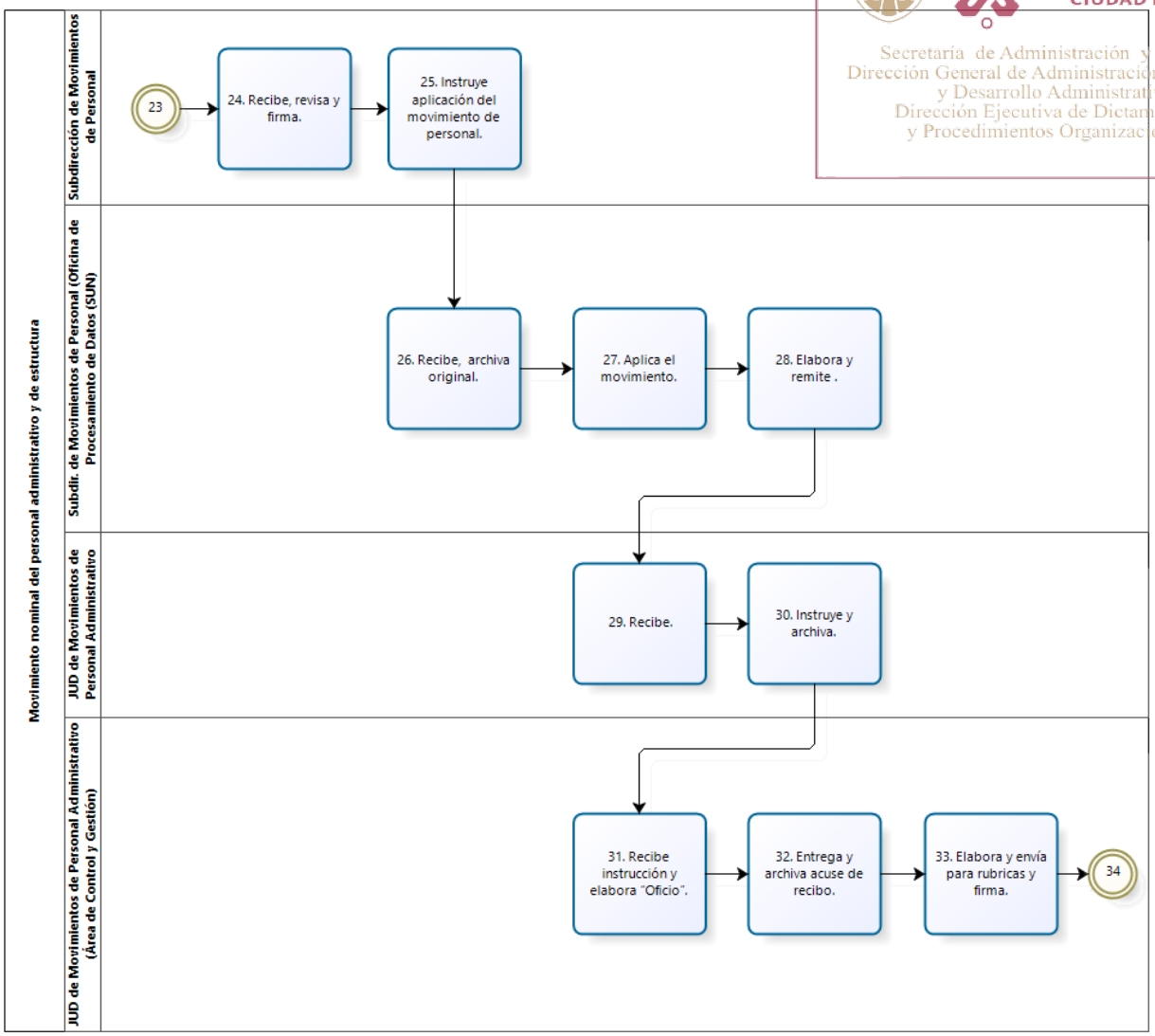
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



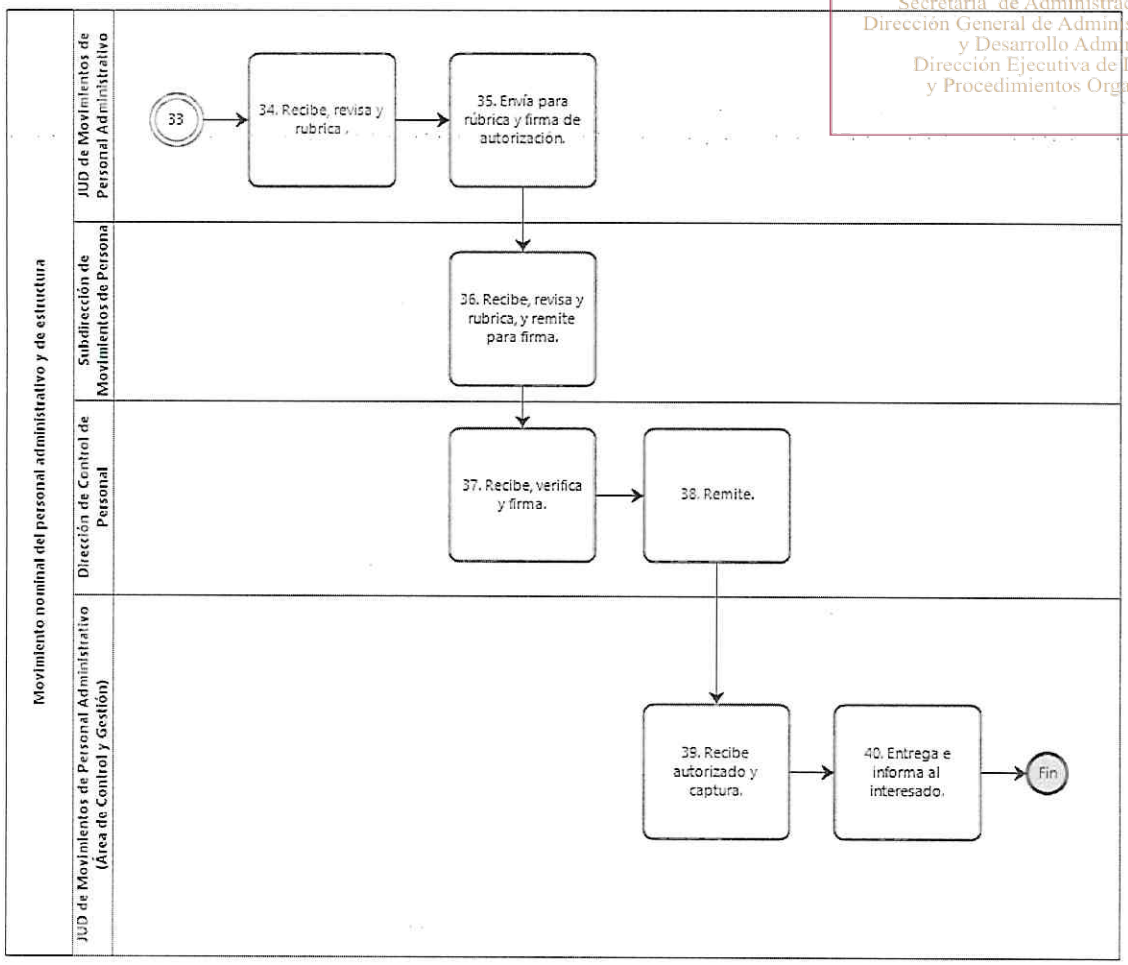
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Directora General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pagos derivados de resoluciones judiciales y administrativas.

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora y envía “Oficio” con “Planilla de Cuantificación Definitiva” adjunta, a la Dirección General de Finanzas (DGF), donde solicita suficiencia presupuestal con comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto.	1 día
6		Recibe, registra y revisa “Oficio” de suficiencia presupuestal otorgada y “Planilla de Cuantificación Definitiva”.	1 día
7		Elabora “Oficio” y anexa “Planilla de Cuantificación Definitiva”, envía a la DGAJ para integración de la “Solicitud de Visto Bueno”.	2 día
8		Recibe y registra “Oficio” de la DGAJ, con solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), “Contra-Recibo” y “Cheque” a favor del actor o quejoso, anexa copia simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar y original de la “Notificación” del visto bueno (Vo. Bo).	20 minutos
9		Solicita mediante “Oficio” a la DGF, gestione la “CLC”, ante la Secretaría de Finanzas, así como el “Contra-Recibo” y “Cheque” correspondiente a favor del actor o quejoso; y anexa la documentación requerida.	2 días
10		Recibe de la Dirección General de Finanzas “Oficio”, con “Contra-Recibos” originales de la “CLC”, denominados “Unidad Ejecutora del Gasto” y “Beneficiario”, debidamente firmados y sellados y remite mediante “Oficio” a la DGAJ, para que informe al Órgano Jurisdiccional que corresponda y haga entrega al actor o quejoso.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe de la DGAJ oficio con el "Contra Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto", revisa y envía mediante oficio a la Dirección General de Finanzas para su guarda y custodia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Personal, deberá coordinar eficientemente las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades Jurisdiccionales.
2. La Dirección General de Administración de Personal para realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:
    I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos
    II. La Dirección General de Finanzas.
3. La solicitud para el trámite de pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones, la deberá solicitar la Dirección General de Asuntos Jurídicos adjuntando en su caso el requerimiento, acuerdo, resolución, sentencia, laudo o incidente de inejecución de sentencia emitido por el Órgano Jurisdiccional.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos será el área encargada de integrar el soporte documental y en caso de estar incompleta la documentación, mediante oficio solicitará al órgano Jurisdiccional la aclaración correspondiente.
5. Para realizar el pago por concepto de indemnización, salarios, haberes y demás prestaciones a favor de los trabajadores o extrabajadores de la Secretaría, se deberá contar con el Vo. Bo. que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el "Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el Visto Bueno", publicado cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así mismo cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos que para el efecto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

sean emitidos; en tanto no sean publicados, la autoridad facultada para otorgarlo será la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.

6. El Visto Bueno que otorga la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de su Dirección General de Servicios Legales, es un requisito establecido previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite, promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de Laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por Autoridad Competente favorables a los trabajadores al servicio de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
7. Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y cálculo de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le correspondan al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana será la responsable de:

8.1 Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.

8.2 Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para dar cumplimento a los ordenamientos judiciales, de acuerdo a su tiempo establecido para cada trámite.

8.3 Una vez que tiene determinada la cantidad, solicitar mediante “Oficio” a la Dirección General de Administración de Personal, elabore y remita la “Planilla de Cuantificación Definitiva” con las cantidades firmes a pagar (Importe Bruto e Importe Neto), y que gestione ante la Dirección General de Finanzas la obtención de suficiencia presupuestal, ya sea bajo la partida 1521 “Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos” o 1522 “Liquidaciones por Haberes Caídos”.

8.4 Gestionar la “Solicitud de Vo. Bo.” ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de su Dirección General de Servicios Legales.

8.5 Informar las acciones tendientes al cumplimiento a los Órganos Jurisdiccionales hasta la total conclusión del asunto.

8.6 Informar mediante “Oficio” al Órgano Jurisdiccional que corresponda, que los “Contra-Recibos” originales de la “CLC” que se va a pagar, se encuentran disponibles en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando se le dé vista al actor y/o quejoso para que acuda a esa área jurídica a efecto de que se le haga entrega de su “Contra-Recibo”, debiendo presentar los siguientes documentos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a) Original y copia simple de su identificación oficial (INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional).

b) Copia simple del último recibo de pago (sólo para personal activo).

8.7 Informar al actor o quejoso, al momento de hacer entrega del "Contra-Recibo" denominado "Beneficiario", que acuda a la Tesorería Central de la Secretaría de Finanzas y lo cambie por el "Cheque Nominativo", el cual cuenta con una vigencia de 15 días hábiles, de conformidad con la normatividad aplicable.

9. La Dirección General de Administración de Personal será la responsable de:

9.1 Determinar el periodo a pagar de conformidad con el expediente personal y el histórico de la nómina del actor o quejoso.

9.2 Solicitará dependiendo el supuesto a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de forma inmediata, a través de "Oficio", la aclaración correspondiente del periodo a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato.

9.3 Cuantificar las percepciones que por derecho le corresponden al actor o quejoso, y las deducciones de acuerdo a la actualización fiscal.

9.4 La elaboración de la "Planilla de Cuantificación Definitiva".

9.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante "Oficio", adjuntando "Planilla de Cuantificación Definitiva", señalando en la misma, la partida 1521 "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos" o 1522 "Liquidaciones por Haberes Caídos".

9.6 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Finanzas, la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del actor o quejoso, anexando los siguientes documentos:

a) "Copia" simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar,

b) "Oficio" original del Vo. Bo.,

c) "Planilla de Cuantificación Definitiva",

d) Cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR),

e) "Oficio" de otorgamiento de suficiencia presupuestal y distribución del gasto por Unidad Administrativa.

9.7 Remitir los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos que sean solicitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

10. La Dirección General de Finanzas será la responsable de:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10.1 Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados.

10.2 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.

10.3 Realizar los trámites para el pago de compromisos que obligan a la Secretaría, derivados de ordenamientos judiciales a través de los mecanismos de Cuentas por Liquidar Certificadas, verificando que su documentación soporte esté debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.

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

a) Vo. Bo. otorgado,

b) Suficiencia presupuestal, y

c) “Planilla de Cuantificación Definitiva”.

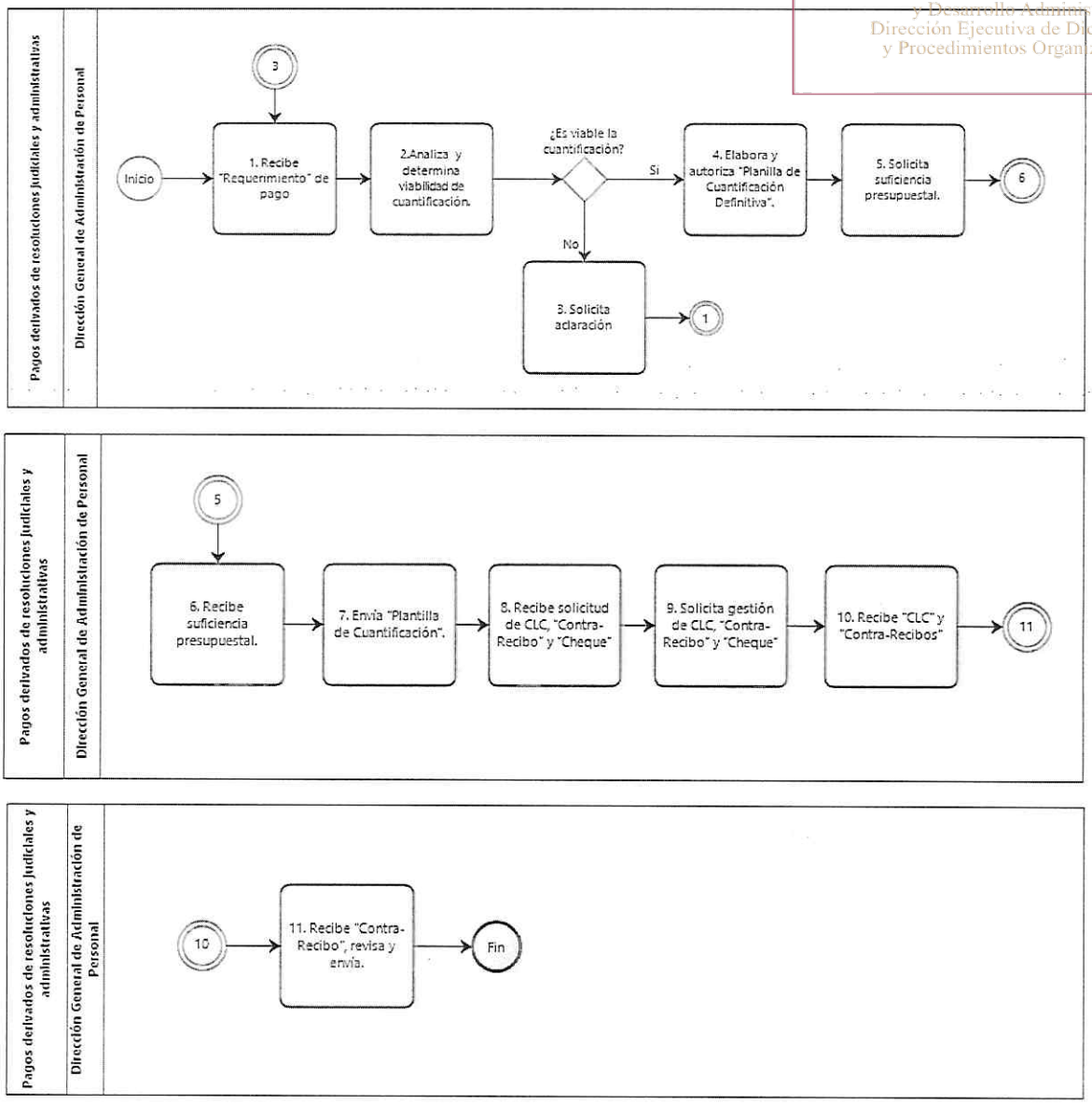
10.5 Solicitar por “Oficio” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos se le dé prioridad a los casos considerados urgentes, a fin de que los recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de nuevos recursos.

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recibe posteriormente del interesado “Comprobante” proporcionado por la Aseguradora e integra al “Expediente” del trabajador.	20 minutos
14		Recibe de la JUD de Control de Personal oficio y “Hoja de Servicios”, revisa, fotocopia e integra al “Expediente”.	40 minutos
15		Elabora y firma oficio de solicitud del “Informe Oficial de Haberes”, anexa la “Documentación Complementaria”, correspondiente y turna a la JUD de Control y Seguimiento “Capítulo 1000” y archiva acuse de “Oficio”.	4 horas
16		Recibe, registra, revisa e integra oficio de “Informe Oficial de Haberes” al “Expediente” del trabajador.	15 minutos
17		Elabora “Oficio” de Solicitud de Pensión a CAPREPOL, anexa “Documentación Soporte” solicitada al trabajador, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	2 días
18		Comunica vía telefónica al interesado la fecha en que tendrá que presentarse ante la CAPREPOL, para la firma de “Solicitud de Pensión”.	15 minutos
19		Entrega al interesado original de “Aviso de Baja”, para el trámite del “Certificado de No Adeudo” ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	20 minutos
20		Recibe y anexa copia del “Certificado de No Adeudo” al “Expediente” del trabajador e informa del trámite a realizar para obtener la “Constancia de Movimiento de Personal” (Baja definitiva) ante la JUD de Control de Personal.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Recibe del interesado copia de la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja definitiva) y archiva copia en el "Expediente" del trabajador.	10 minutos
22		Brinda asesoría sobre el trámite a realizar para, devolución de las aportaciones al FONAC y cobro del Seguro de Vida del FONAC, canalizándolo a las áreas correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
23		Recibe del interesado copia del "Dictamen de Pensión" por parte de CAPREPOL y Canaliza al interesado a la JUD de Estímulos y Recompensas para que le informe del trámite a realizar para el pago de aportaciones del SAR.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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)
- Baja voluntaria del personal policial

2.- El presente procedimiento es la continuación del Procedimiento de “Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría” y al concluir está vinculado con el Procedimiento para “Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haberes)”.

3.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y su Reglamento; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

4.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral establecerá los mecanismos de control para el otorgamiento de prestaciones y beneficios al personal.

5.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral para realizar los trámites correspondientes a Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional, requerirá de la siguiente “Documentación” a través de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social:

5.1 Aviso de Baja original;
5.2 Último Comprobante de Liquidación de Pago;
5.3 Hoja de Servicios original;
5.4 Informe Oficial de Haberes original;
5.5 Copia fotostática de Identificación Oficial;
5.6 Copia fotostática de CURP;
5.7 Acta de Nacimiento en Original; y
5.8 Dictamen Médico (Formato RT-09) original acompañado en su caso de Resolución emitida por Autoridad Competente (Copia Certificada).

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

6.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y mediante acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para Personal de Base, CF y CT será responsable de solicitar la "Hoja de Servicios" y "Aviso de Baja" ante la Dirección de Control de Personal.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones) para solicitar el "Informe Oficial de Haberes" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Capítulo 1000, deberá anexar la siguiente "Documentación Complementaria" del trabajador que solicita pensión:

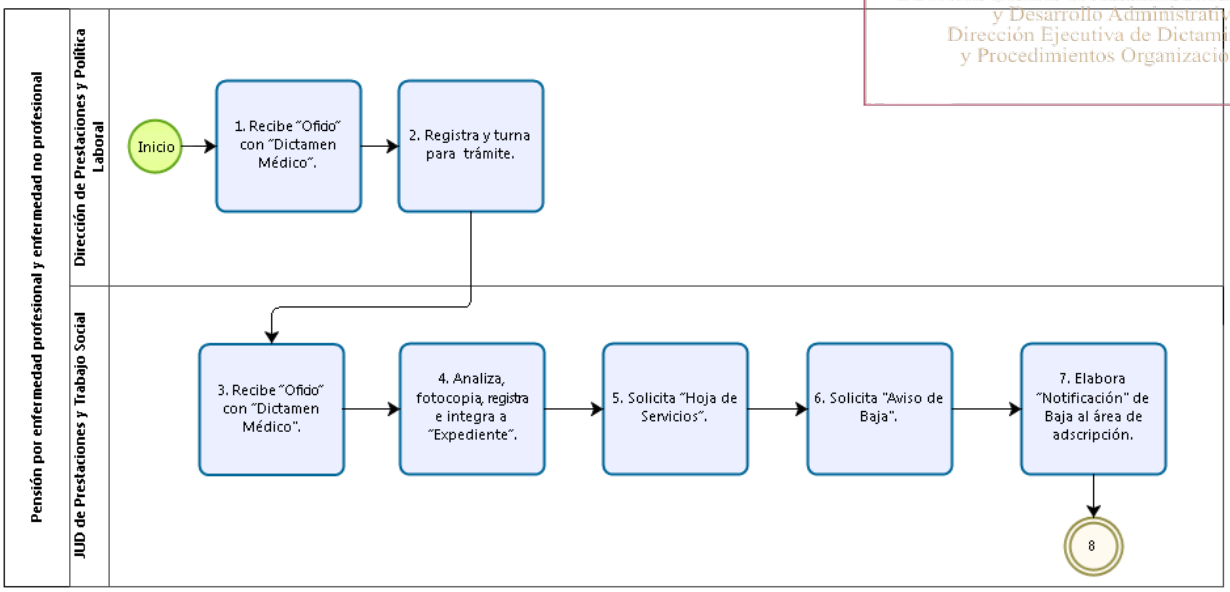
7.1 Copias de Comprobantes de Liquidación de Pago de los últimos 3 años de servicio;
7.2 Copia de Identificación Oficial;
7.3 Copia de Aviso de Baja; y
7.4 Copia de Hoja de Servicio.

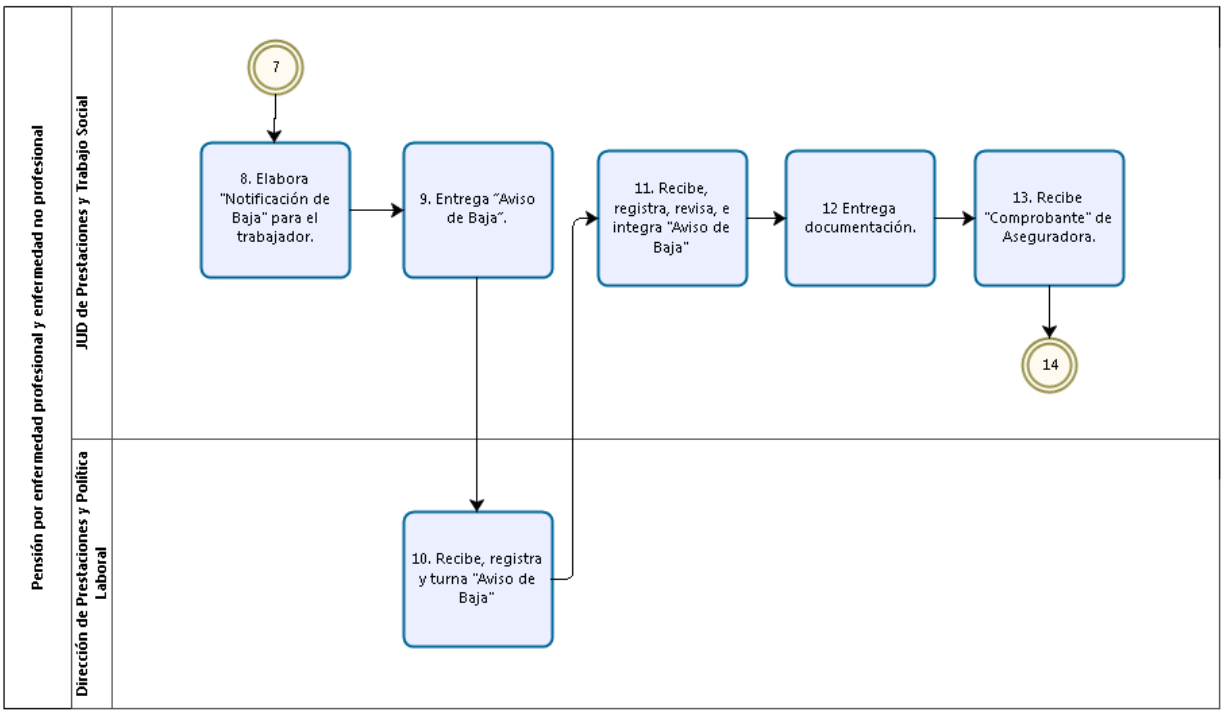
8.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

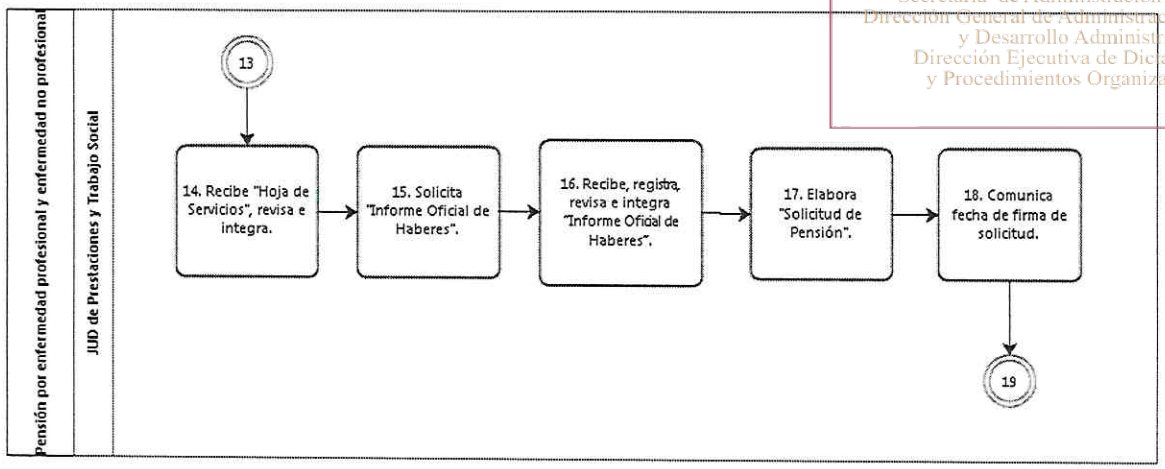
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

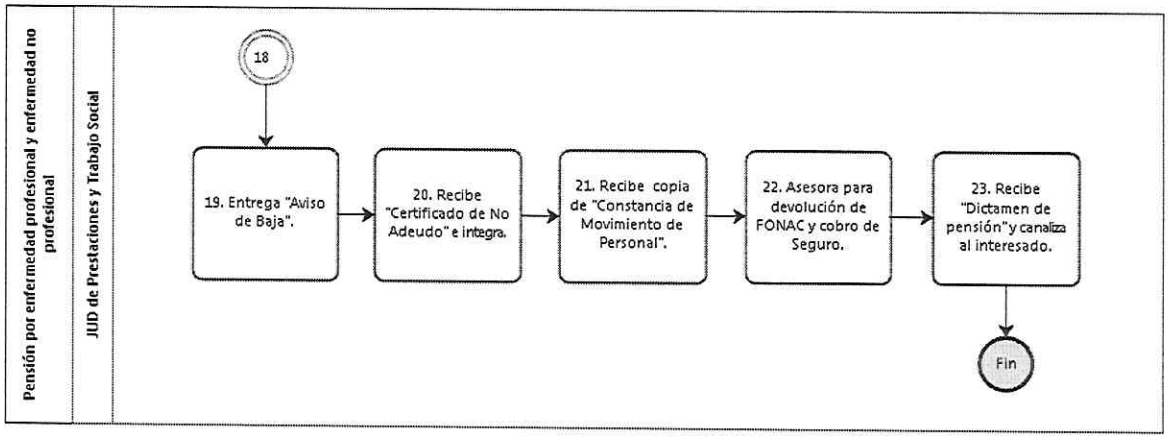
Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Directora General de Administración de Personal

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe, revisa "Documentación" de la persona interesada o del área de adscripción, realiza llenado de "Solicitud de Pensión" y le indica que ingrese la "Solicitud de Pensión" ante la Dirección Prestaciones y Política Laboral.	50 minutos
2		Proporciona a la persona interesada Díptico Informativo, indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite.	15 minutos
3	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la persona interesada "Solicitud de Pensión" y "Documentación Soporte", asigna folio y turna a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y archiva acuse de recibo.	4 horas 30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra "Solicitud de Pensión" y copia de "Documentación Soporte" y elabora "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" dirigido a la Subdirección de Movimientos de Personal.	3 horas
5		Recaba en "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma de autorización.	1 día 2 horas
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma de autorización y devuelve "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja".	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" debidamente firmado y turna a la Subdirección de Movimientos de Personal para que determine si procede.	1 hora 30 minutos
8		Obtiene acuse de recibo del "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja", proporciona copia a las áreas involucradas y archiva en "Expediente".	1 hora 30 minutos
9	Subdirección de Movimientos de Personal	Registra y recibe "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja", revisa y determina si procede Licencia Pre-jubilatoria y archiva "Oficio" recibido.	1 día 2 horas
		¿Procede la Solicitud de Licencia Pre-Jubilatoria y Aviso de Baja?	
		NO	
10	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Revisa y recibe de la Dirección de Control de Personal, "Oficio de Improcedencia" del trámite de "Licencia Pre-jubilatoria y "Aviso de Baja".	20 minutos
11		Asigna folio, analiza "Oficio de Improcedencia" del trámite de "Licencia Pre-jubilatoria y "Aviso de Baja" y gira instrucciones y archiva acuse de recibo.	1 día 35 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, revisa, registra "Oficio de Improcedencia de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y elabora "Oficio de Notificación" a la persona interesada, indicando los motivos de improcedencia de petición.	5 horas 30 minutos
13		Recaba en "Oficio de Notificación" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma.	1 día 2 horas
14	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma y Devuelve "Oficio de Notificación".	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, envía fotocopia del "Oficio de Notificación" al domicilio de la persona interesada y archiva acuse de recibo.	1 hora 40 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
16	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Control de Personal "Oficio" y "Licencia Pre-jubilatoria", revisa, asigna folio y gira instrucciones	45 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Registra "Oficio" y "Licencia Pre-jubilatoria" y elabora "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, solicitando la "Documentación Complementaria" a presentar.	2 horas 10 minutos
18		Recaba en "Oficio de Notificación" rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y Subdirección de Prestaciones y Cumplimiento, turna para firma de autorización y archiva "Oficio" recibido.	1 día 20 minutos
19	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe, revisa, firma de autorización "Oficio de Notificación" y devuelve.	17 horas 30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Fotocopia "Oficio de Notificación" y envía al área de adscripción de la persona interesada, archiva acuse de recibo en "Expediente" personal.	1 hora
21		Recibe posteriormente "Documentación Complementaria", la revisa e integra a su "Expediente" personal.	6 horas 10 minutos
22		Elabora "Oficio" de solicitud de "Informe Oficial de Haberes" y obtiene firma de la	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		JUD de Prestaciones y Trabajo Social y envía a la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 y archiva acuse de recibo al "Expediente" personal.	20 minutos
23		Recibe y revisa de la JUD de Control y Seguimientos Capítulo 1000 "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes".	30 minutos
24		Registra "Oficio" con "Informe Oficial de Haberes" e integra ambos documentos al "Expediente" y elabora "Oficio" para remitir a CAPREPOL para su trámite.	2 horas 30 minutos
25		Recaba en "Oficio" rúbricas de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
26		Envía "Oficio" y documentos a la JUD de Pensiones y Jubilaciones de la CAPREPOL y archiva acuse de recibo en "Expediente" Personal.	2 horas 20 minutos
27	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe y registra de la Dirección de Control de Personal "Oficio", con original del "Aviso de Baja".	1 hora
28		Asigna al "Oficio", con original del "Aviso de Baja" número de folio, turna y archiva acuse de recibo.	7 horas 20 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra "Oficio" con original de "Aviso de Baja", verifica y obtiene fotocopia de "Oficio" con original de "Aviso de Baja" e integra a su "Expediente".	1 hora
30		Entrega a la trabajadora o trabajador interesado, original de "Aviso de Baja", previa firma de recibido en copia y archiva acuse en "Expediente" personal.	20 minutos
31		Informa a la trabajadora o trabajador interesado, que inicie el trámite del	10 minutos

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"Certificado de No Adeudo", ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento (Oficina de Activo Fijo).	
32		Recibe del interesado(a) copia del formato del "Certificado de No Adeudo" y archiva copia en el "Expediente" personal.	15 minutos
33		Canaliza al trabajador(a) a la JUD de Control de Personal, para solicitar la "Constancia de Movimiento de Personal" (Baja Definitiva).	15 minutos
34		Recibe de la persona interesada copia de la "Constancia de Movimientos de Personal" (Baja Definitiva) y archiva en "Expediente" personal.	30 minutos
35		Orienta a la persona interesada sobre los trámites a realizar para la devolución de los descuentos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) ante la JUD de Remuneraciones.	20 minutos
36		Recibe de la persona interesada copia del "Dictamen de Pensión" y archiva en "Expediente" personal.	15 minutos
37		Canaliza a la persona interesada a la JUD de Estímulos y Recompensas para los trámites a realizar para el pago de aportaciones del SAR.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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)**
- Baja voluntaria del personal policial

2. El presente procedimiento forma parte de la etapa de separación o baja del servicio, concluyendo así la Carrera Policial.

3. El presente procedimiento es realizado por la Dirección General de Administración de Personal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 59, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

4. La Subdirección de Movimientos de Personal, controlará la aplicación de altas, bajas y cambios del personal que incidan en la nómina de la Secretaría.

5. La Subdirección de Movimientos de Personal deberá coordinar la corrección de datos en el Sistema Único de Nómina (SUN), a efecto de reexpedir las constancias de nombramientos que así lo requiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Será responsabilidad de las Áreas Operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana informar oportunamente de los movimientos de baja voluntaria del personal policial a la Dirección de Control de Personal para que ésta a su vez instruya a la JUD de Movimientos de Personal Operativo.

7. La JUD de Movimientos de Personal Operativo se encargará de analizar y tramitar la documentación que envíen las diversas áreas de la Secretaría referente a altas, bajas, licencias, suspensiones y reanudación de labores del personal operativo y de estructura.

8. La vigencia para realizar los movimientos del personal policial no deberá exceder la retroactividad establecida en la “Circular Uno”.

9. Será responsabilidad de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, elaborar los documentos alimentarios para que soporte los diferentes movimientos del personal operativo y de estructura de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

10. La Dirección de Control de Personal notificará a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, de acuerdo al calendario de retenciones de pagos en forma inmediata a la Dirección Prestaciones y Política Laboral sobre los movimientos del personal policial de la Secretaría que afecte el pago nominal.

11. Todo movimiento de baja voluntaria del personal policial deberá ser tramitado por el área de adscripción del interesado por conducto de la Subsecretaría correspondiente ante la Dirección de Control de Personal, la cual a través de la Subdirección de Movimientos de Personal y de la JUD de Movimientos de Personal Operativo, gestionará su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN), mediante el “Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal” anexo 1, establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

12. La JUD de Movimientos de Personal Operativo a través de la Oficina de Movimientos de Personal Operativo informará mediante Oficio a la Dirección Prestaciones y Política Laboral de la baja del personal policial para evitar cobros demás.

13. La Oficina de Procesamiento de Datos del SUN dependiente de la Subdirección de Movimientos de Personal será la encargada de aplicar directamente la baja del personal policial en el Sistema Único de Nómina (SUN), además de imprimir la Constancia del Movimiento de Personal para que continúen con el trámite en la JUD de Registro de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

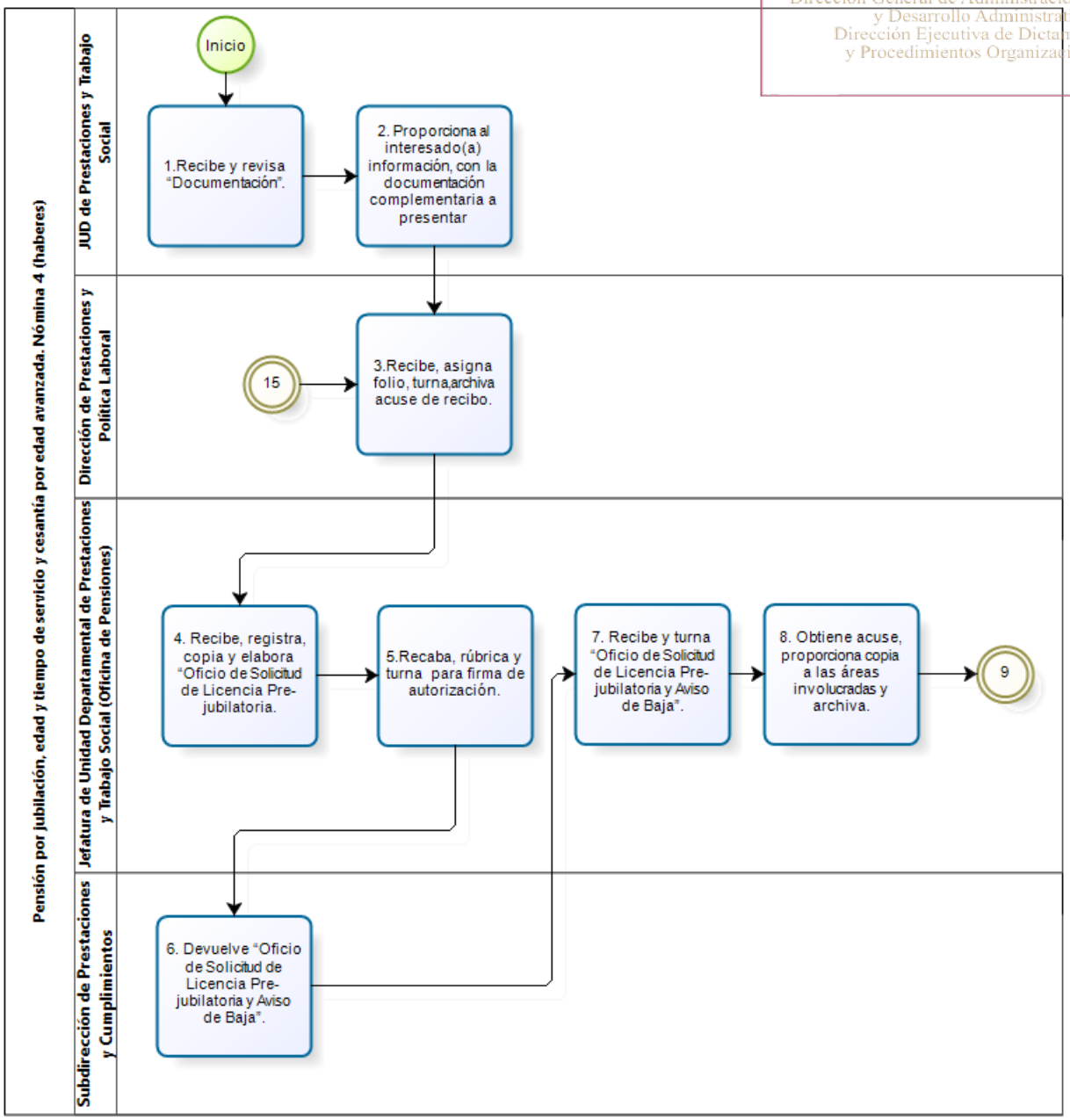
14. Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

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

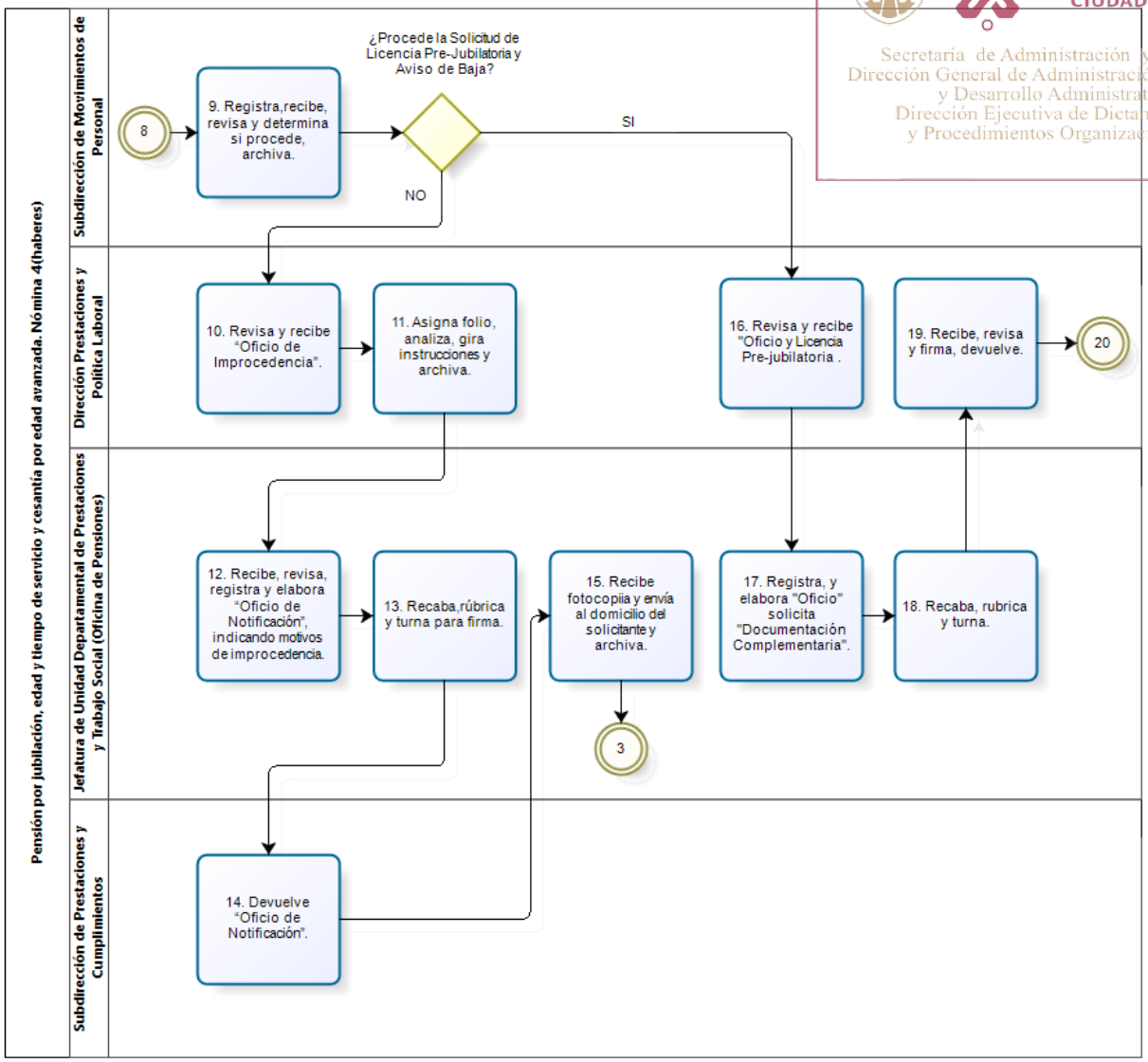
16. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

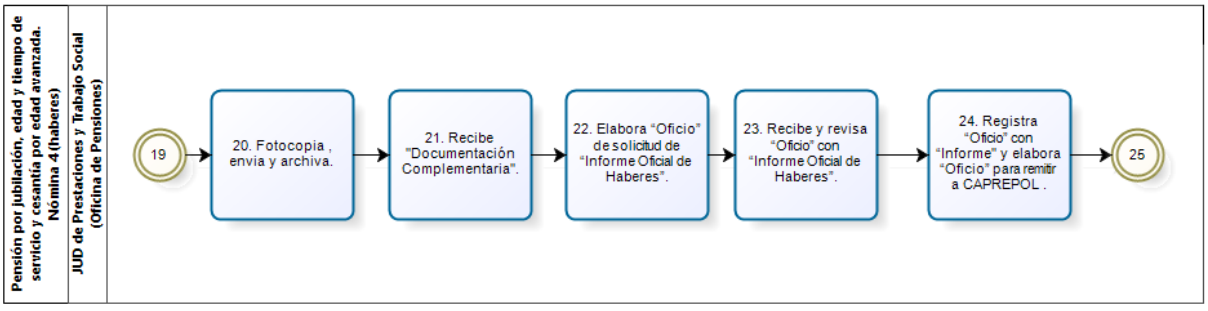
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

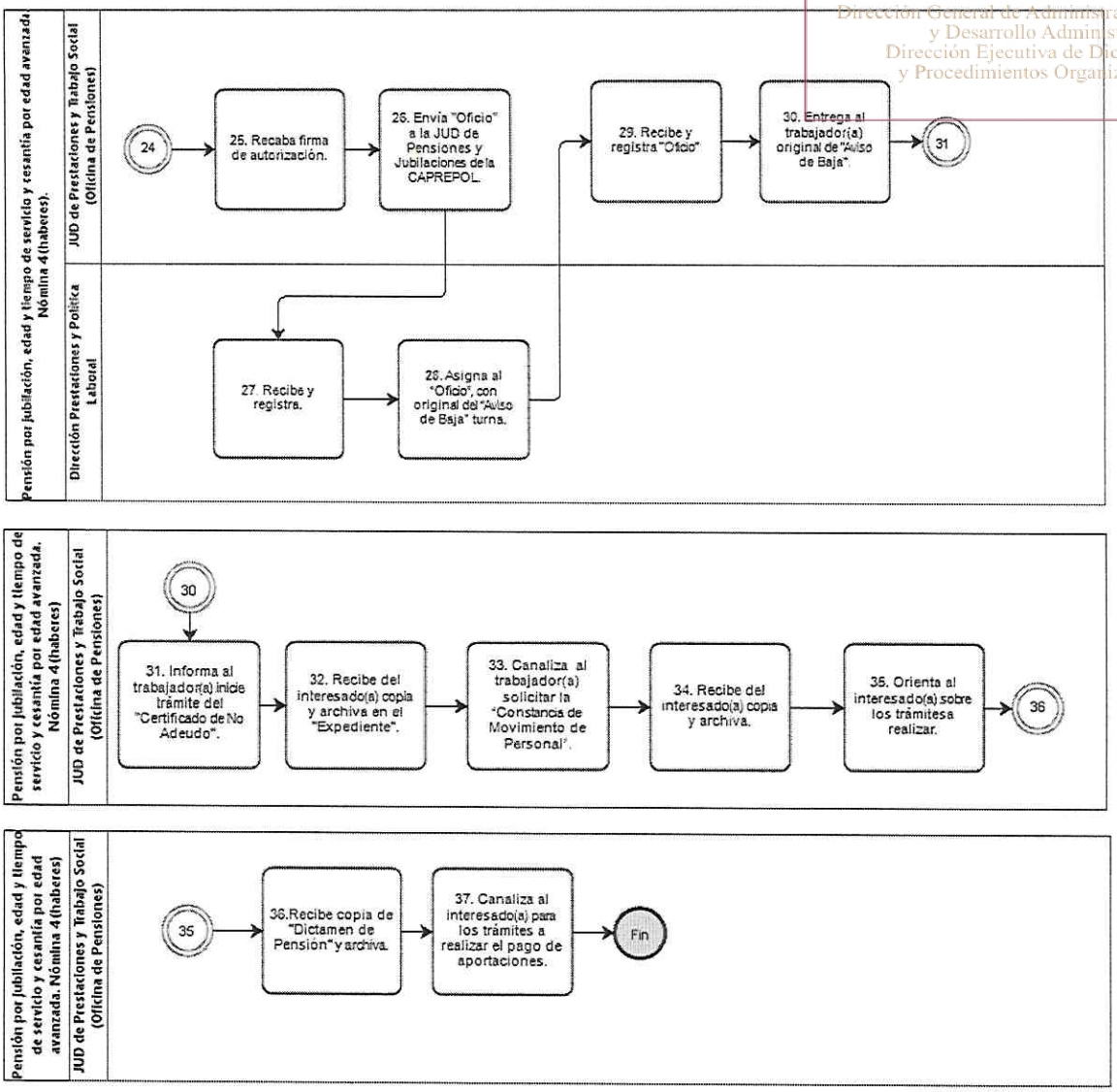


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Directora General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora análisis jurídico y período a cuantificar y turna el "Oficio de Resoluciones/Acuerdos", análisis jurídico y período a cuantificar, para calcular las percepciones y deducciones a favor del personal policial activo e inactivo y verifica movimientos del SUN para determinar el cálculo y período de pago.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos	Elabora y revisa "Planilla de Cuantificación Definitiva" señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).	1 día
7		Recaba firma de visto bueno en la "Planilla de Cuantificación Definitiva", de la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, de la propia Jefatura y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimientos Judiciales y Administrativos	Elabora "Oficio" solicitando la suficiencia presupuestal, anexa la "Planilla de Cuantificación Definitiva".	1 hora
9		Recaba rúbricas y firma de las áreas involucradas y firma de autorización de la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
10		Gira Oficio a la Dirección General de Finanzas enviando "Planilla de Cuantificación Definitiva", solicitando la suficiencia presupuestal, así como la Cuenta por Liquidar Certificada y contra recibo para su trámite y archiva acuse de recibo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación soporte, que también es enviada a la DGF y a la DGCHyJ.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 59, fracciones V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La DGAP deberá coordinar las respuestas de forma continua a las resoluciones emitidas por autoridades administrativas.

3.- La DGAP para realizar el pago por concepto de resoluciones o acuerdos administrativos, coordinará acciones con la intervención de las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:

a) La Dirección General de Finanzas;
b) La Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia; y
c) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4.- La DGAP será la encargada de recibir de la DGF por “Oficio”, la suficiencia presupuestal otorgada, “Planilla de Cuantificación Definitiva", Cuenta por Liquidar Certificada “CLC” y “Contra-Recibo” a favor del personal policial activo e inactivo que previamente gestionó ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Toda solicitud para el trámite de pago de acuerdos o resoluciones administrativas, deberá ser a petición de la DGCHyJ o de la DGAJ, debiendo adjuntar la documentación soporte como el acuerdo o resolución dependiendo el caso.

6.- La DGAJ será la facultada y responsable de identificar y remitir copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por esa Unidad Administrativa, en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, que se encuentren autorizadas a la DGAP.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7.- La DGCHyJ, una vez realizada la búsqueda, e identificados los casos con viabilidad de pago, será la facultada y responsable de remitir a la DGAP, copias debidamente certificadas de las Resoluciones/Acuerdos dictados por dicho Órgano Colegiado.

8.- El Módulo de Control de Gestión área perteneciente a la Dirección de Prestaciones y Política Laboral adscrita a la DGAP, recibirá, registrará en controles internos y asignará número de folio al Oficio recibido de la DGAJ o de la DGCHyJ.

9.- La Dirección de Prestaciones y Política Laboral turnará a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, y ésta a su vez turnará el Oficio a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para su análisis jurídico, y determinación del período a pagar.

10.- La JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, remitirá análisis jurídico y período a pagar, a la JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, para elaborar la correspondiente planilla de cuantificación.

11.- La JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos, adscrita a la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, elaborará la "Planilla de Cuantificación Definitiva", señalando las cantidades a pagar (importe bruto y neto).

12.- La JUD de Procesamiento Administrativo y Trámite de Recibos remitirá planilla de cuantificación a la JUD de Cumplimientos Judiciales y Administrativos, para llevar a cabo la solicitud de Suficiencia presupuestal respectiva.

13.- La DGF remitirá a la DGAP la suficiencia presupuestal, para el efecto de que, notifique al beneficiario(a) del contra recibo; así mismo, realizará los reportes que resulten conducentes para remitir la documentación a la DGAJ y la DGCHyJ para la integración y conclusión de expediente.

14.- Toda solicitud de pago estará sujeta al análisis, investigación y cálculo de las percepciones y deducciones que conforme a derecho le correspondan al actor y/o quejoso, en apego a la normatividad vigente y aplicable.

15.- La DGAP será la facultada y responsable de:

15.1 Determinar el período a pagar de conformidad con el expediente del personal policial activo e inactivo al servicio de la Secretaría;

15.2 Solicitar dependiendo del caso a la DGCHyJ, o a la DGAJ, de forma inmediata, a través de "Oficio", la aclaración correspondiente del período a cuantificar, en caso de duda o no tener claro este dato;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15.3 Cuantificar las percepciones que por derecho le corresponden al ex elemento y/o elemento al servicio de la Secretaría, y las deducciones de acuerdo a la actualización fiscal;

15.4 La elaboración de la "Planilla de Cuantificación Definitiva" la cual estará integrada por la indemnización constitucional consistente en 3 meses de salario integrado más 20 días por año laborado, parte proporcional de aguinaldo y parte proporcional de prima vacacional;

15.5 Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante "Oficio", adjuntando "Planilla de Cuantificación Definitiva", señalando en la misma, el número de la partida presupuestal; y

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

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

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

16.1 Ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos autorizados;

16.2 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las ampliaciones, adecuaciones, transferencias o modificaciones programático-presupuestarias, a fin de ajustar el gasto a las necesidades para el cumplimiento de las determinaciones administrativas que impliquen pago por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

16.3 Verificar que la documentación soporte esté debidamente integrada en apego a la normatividad aplicable, ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del de la Ciudad de México;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I Suficiencia presupuestal;
II "Planilla de Cuantificación Definitiva"; y
III Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar.

16.5 Solicitar por "Oficio" a las DGAJ y de la DGCHyJ se le dé prioridad a los casos considerados urgentes por las mismas, a fin de que los recursos comprometidos se ejerzan y permitan la gestión de nuevos recursos.

17.- La DGAJ y la DGCHyJ determinarán si las resoluciones o acuerdos administrativos se encuentran firmes.

18.- La DGCHyJ identificará y remitirá enlistado así como en archivo electrónico los casos de Resoluciones/Acuerdos con viabilidad de pago, mediante Oficio, a la DGAJ, solicitando si cuenta con algún juicio de amparo, nulidad, o Recurso de Revisión y recibirá a través de "Oficio" de la DGAJ, el status de cada asunto.

19.- El Oficio de solicitud de la Dirección General de Finanzas deberá contar con la siguiente documentación anexa:

19.1 Original de Vo.Bo. de la resolución/acuerdo administrativa firme pendiente de cumplimentar;
19.2 Planilla de Cuantificación Definitiva;
19.3 Cálculo del I.S.R.; y
19.4 Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal y Distribución del gasto por Unidad Administrativa.

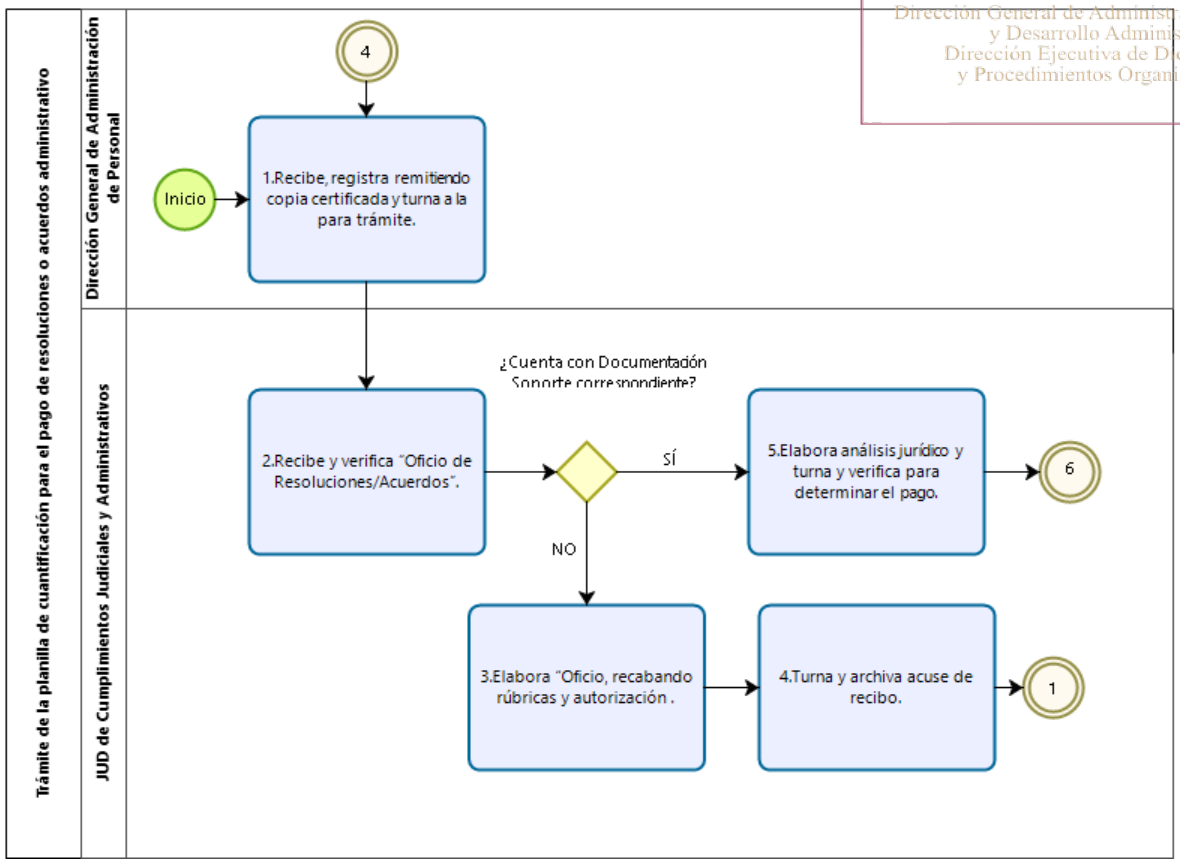
20.- Los recursos de Revisión dictados por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, podrán confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por la Comisión de Honor y Justicia, la cual en cumplimiento será proyectada por la DGCHyJ, y una vez aprobada por el Órgano Colegiado, dicha Unidad vigilará su cabal cumplimiento.

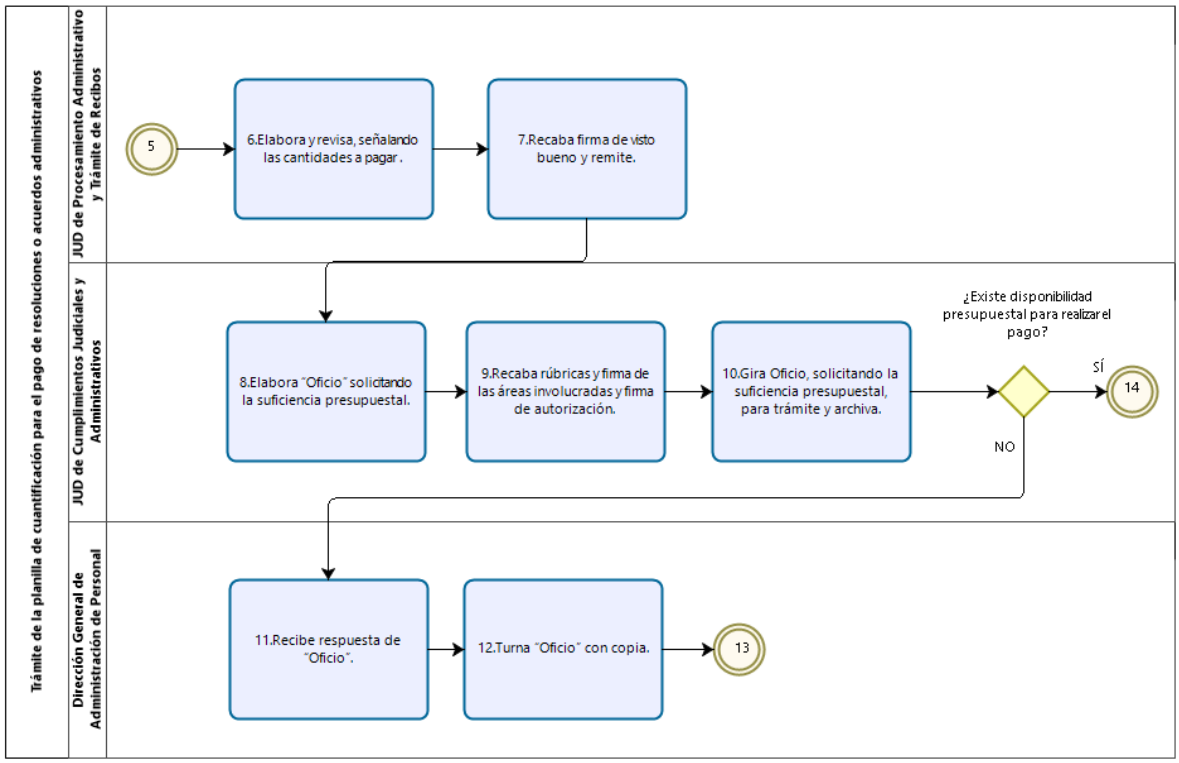
21.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

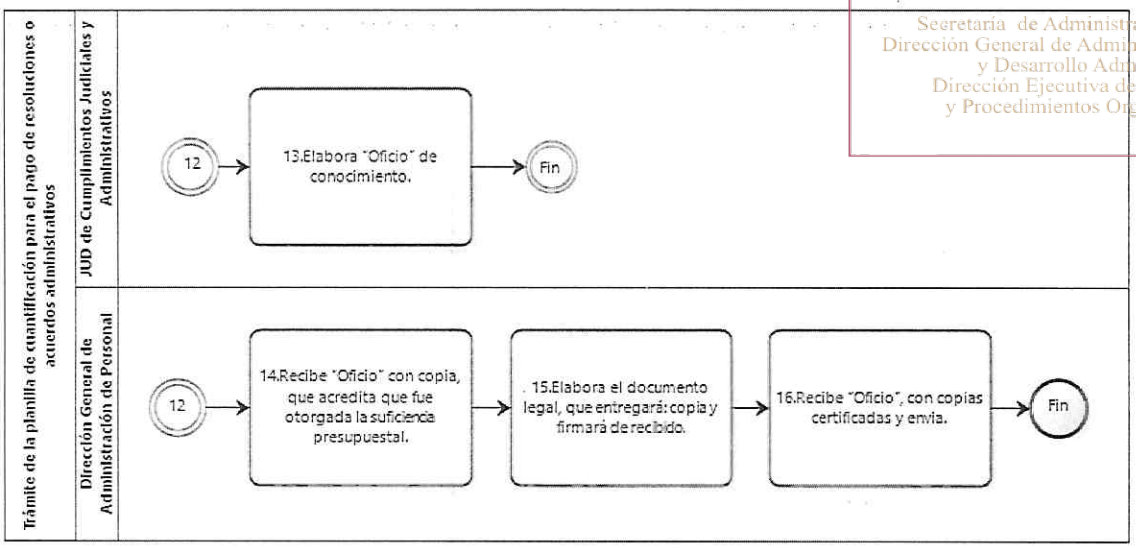
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Dirección General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito hipotecario.

Objetivo General: Otorgar créditos hipotecarios al personal operativo y administrativo de tipo de nómina 4 activos de 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 Prestaciones y Trabajo Social	Elabora Bases y Convocatoria para el Otorgamiento de crédito hipotecario, turna para su revisión y aprobación.	2 días
2	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe Bases y Convocatoria, revisa, rubrica, recaba firma de aprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y envía para firma de autorización.	1 día
3	Dirección General de Administración de Personal	Presenta Bases y Convocatoria para el Otorgamiento de crédito hipotecario a los integrantes del Comité de Vivienda, estos autorizan y una vez aprobados; turna para su publicación y seguimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe Bases y Convocatoria para el Otorgamiento de crédito hipotecario, con créditos aprobados y pública convocatoria.	1 día
5		Recibe y atiende al Solicitante que acude por primera vez para llenado de solicitud para Otorgamiento de crédito hipotecario y verifica que cumpla con los requisitos y documentos.	45 minutos
		¿Cumple con requisitos y documentos?	
		NO	
6		Imprime solicitud de improcedencia para firma del interesado e indica al Solicitante la documentación o requisito faltante para su integración.	20 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Integra expediente con la documentación recibida del solicitante y archiva.	20 minutos
8		Elabora Oficio, Listado y Boletos del personal inscrito para participar en el Sorteo, rubrica y envía.	1 día
9	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe para revisión y aprobación Oficio, Listado y Boletos del personal inscrito para participar en el Sorteo, rubrica y recaba aprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y firma de autorización de la Dirección General de Administración de Personal.	1 día
10		Envía boletos al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para revisión y custodia.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora y turna Oficio para solicitar Auditorio y Celebración del Evento del Sorteo, a la Secretaría Particular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	1 día
12		Elabora Oficio dirigido a la Universidad de Policía de la Ciudad de México y Dirección General de la Policía Auxiliar, para solicitar Maestro de ceremonias, para el evento, rubrica y envía a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para aprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral y firma de autorización.	1 día
13	Dirección General de Administración de Personal	Elabora y turna Invitaciones a los integrantes del Comité de Vivienda, para asistir al Sorteo.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora Oficio para solicitar Interventores, y turna al Órgano Interno de Control en la Secretaría. Archiva acuse, rubrica y envía a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para revisión y aprobación de la DPPL y firma de autorización de la DGAP.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Realiza el Sorteo de manera clara y transparente en la fecha señalada, supervisado por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	4 horas
16		Obtiene por sorteo los Titulares de los Créditos Hipotecarios y sus Suplentes debidamente avalados por personal del Órgano Interno de Control en la Secretaría.	4 horas
17		Elabora Acta de Hechos de Titulares y Suplentes, obtiene validación del Órgano Interno de Control en la Secretaría y de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y publica resultados del sorteo.	3 días
18		Elabora Oficio para remitir Listado y solicita montos máximos de Crédito de Titulares y Suplentes a la CAPREPOL, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	45 minutos
19		Elabora, Listado de Titulares y Suplentes y Oficio para solicitar Hojas de servicio, rubrica, recaba firma de aprobación, archiva acuse.	1 día
20	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Elabora y envía Oficio-citatorio para los Titulares. Archiva acuses.	30 minutos
		¿Se presentan Aspirantes dentro de los 10 días?	
		NO	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Elabora Oficio de notificación de cancelación para el Titular, por no presentarse dentro de los 10 días hábiles, rubrica y recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, archiva acuse y remite oficio de notificación de crédito al suplente.	1 día
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
22		Recibe al titular e informa requisitos para integrar el Expediente, firma Carta Compromiso y Acuse de Requisitos de Trámite de Crédito Hipotecario, archiva acuses en Expediente Personal.	45 minutos
23		Integra Documentación que será remitida a la CAPREPOL.	30 minutos
		¿Entregó en tiempo y sin inconsistencias la documentación?	
		NO	
24		Notifica cancelación por no presentarse dentro de los 15 días naturales para solventar las inconsistencias que en su caso hayan sido detectadas por el personal de la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, rubrica y recaba firma de aprobación o autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, turna al aspirante.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		Sí	
25		Elabora Oficio para remitir Expediente Personal del Titular o Suplente a la CAPREPOL; rubrica, recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, turna oficio y expediente. Archiva acuse.	1 día
26		Elabora Oficio de inconsistencia informando al Aspirante que cuenta con 30 días naturales para solventar las inconsistencias, rubrica, recaba firma de autorización de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos. Archiva acuse.	1 día
27		Elabora y rubrica Oficio para solicitar cuantos Titulares o Suplentes han firmado Escrituras a	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la CAPREPOL, turna a la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para firma de autorización, archiva acuse.	
28	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe Oficio de CAPREPOL con información de los Titulares o Suplentes que firmaron Escrituras turna.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Registra en controles internos y archiva.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se fundamenta en el Artículo 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos, es la responsable de Supervisar y coordinar la logística del sorteo anual de vivienda de los créditos que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) al personal con tipo de nómina 4.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social, es la responsable de desarrollar la logística para el sorteo de crédito de vivienda que otorga la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL).

4.- Una vez que haya sido recibida la solicitud y documentación requerida para los créditos a que se refiere la fracción II del artículo 33 del Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Caja procederá a su estudio técnico, legal y financiero, debiéndose dar a conocer al interesado su aprobación o rechazo justificado en un plazo que no excederá de sesenta días naturales.

5.- El préstamo podrá ser otorgado hasta por un monto del 100% del avalúo realizado por una Sociedad Nacional de Crédito.

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

6.- Las viviendas serán entregadas en forma inmediata a los titulares y/o suplentes, una vez firmado el contrato correspondiente.

7.- La CAPREPOL determinará la fecha en que tendrá lugar el otorgamiento de la escritura respectiva, notificándose en forma oportuna al elemento.

8.- Los gastos notariales que se originen con motivo de la escrituración del inmueble, así como los impuestos, derechos y demás contribuciones que se causen con motivo de la operación, correrán por cuenta exclusiva del adquirente.

9.- Los créditos a que se refiere esta Sección, se adjudicarán una sola vez y de una sola clase a los elementos, en los términos del presente Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

10.- Los aspirantes a participar en la selección de esta prestación, deberán acudir a la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, dependiente de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal, para integrar el expediente básico, con los siguientes requisitos y documentación oficial vigente:

10.1 Acreditar ser personal de haberes (NÓMINA 4) activo al momento del registro de la solicitud respectiva.
10.2 Contar mínimo con cinco años de servicio ininterrumpidos en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y cotizar por el mismo tiempo en la CAPREPOL
10.3 Tener menos de 60 años de edad.
10.4 No haber sido beneficiado con anterioridad con algún crédito hipotecario por parte de la CAPREPOL
10.5 Fólder tamaño carta color beige
10.6 Original y copia fotostática de la credencial oficial (INE, Pasaporte vigente, y/o Cédula Profesional)
10.7 Credencial expedida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

11.- Los beneficiarios del sorteo podrán consultar su capacidad de crédito en la página de Internet www.caprepol.cdmx.gob.mx, tomando en consideración que de solicitar un préstamo a corto plazo se limitará hasta el 10 % de su cotización para asegurar su capacidad crediticia.

12.- Todos aquellos trabajadores que sean beneficiados con un crédito hipotecario, únicamente podrán ejercerlo en la Ciudad de México u otros Estados ubicados en la Zona Conurbada a éste.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13.- El personal de transferencia de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, deberá de presentar original y copia de la Hoja de Servicio expedida por dicha corporación siempre y cuando no haya cumplido los cinco años de servicio en la policía preventiva de la Ciudad de México.

14.- Los demás que señalan la Ley de la CAPREPOL y su Reglamento.

15.- La selección de los beneficiarios del otorgamiento de esta prestación estará sujeta a los criterios establecidos previamente por el Comité de Vivienda de esta Secretaría.

16.- La difusión del programa se realizará a través de Convocatoria que será publicada y colocada en todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

17.- Una vez realizado el sorteo abierto y transparente de vivienda, la difusión del listado de los beneficiarios se publicará en el área de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral; así como en los principales edificios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como son Liverpool 136, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc.

18.- Notificará mediante oficio para que el personal beneficiado se presente de forma “URGENTE” en la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, para dar inicio al trámite respectivo.

19.- Los suplentes tendrán dicho carácter sólo para el programa de vivienda CAPREPOL, en el año que resultaron seleccionados.

20.- Se notificará a la CAPREPOL oportunamente el nombre de los beneficiados en el sorteo para su publicación en la página web; la CAPREPOL publicará su estatus crediticio y capacidad de pago, los beneficiarios de un crédito hipotecario solo podrán renovar su préstamo a corto plazo hasta por el 10% de su capacidad crediticia.

21.- La integración y envío de expedientes se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por la CAPREPOL.

22.- Para los integrantes de la policía preventiva de la Ciudad de México que hayan sido beneficiados con un crédito hipotecario, por parte de la CAPREPOL, la dispersión de nómina se realizará a través de descuentos quincenales vía nómina por el tiempo establecido en la escrituración.

23.- Será motivo de cancelación y/o acciones procedentes del trámite cuando se incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

23.1 Que haya sido beneficiado con algún tipo de crédito hipotecario proporcionado por la CAPREPOL, con anterioridad.

23.2 Se le esté aplicando al momento de hacer la solicitud más del 10% de su salario por concepto de pensión alimenticia.

23.3 Presente documentación falsa y/o alterada.

23.4 Disfrute de licencia sin goce de sueldo.

23.5 Cause baja de esta Secretaría.

23.6 Se encuentre inscrito en algún programa de vivienda otorgado por el Gobierno de la Ciudad de México y que haya recibido algún crédito hipotecario.

23.7 No integre la documentación en la fecha establecida en la carta compromiso dentro de los:

I. 30 días naturales Adquisición de Vivienda Nueva.

II. 60 días naturales Adquisición de Vivienda Usada, Adquisición de Terreno y Construcción de Vivienda en el mismo, Redención de Gravamen, Mejoras y Reparación a Inmueble Propio y Construcción de Vivienda en Terreno Propio.

23.8 Por renuncia voluntaria y expresa.

23.9 No cuente con capacidad de crédito determinada por la CAPREPOL.

23.10 No se presente dentro de los 10 días hábiles, una vez notificado, conforme al punto 20. Término que será improrrogable.

23.11 No se presente dentro de los 15 días naturales para solventar las inconsistencias que en su caso hayan sido detectadas por el personal de la Oficina de Vivienda y Crédito Hipotecario, quien solicitará por escrito al interesado subsanar las mismas, siempre y cuando se cumpla con las fechas límite establecidas por la CAPREPOL, para la recepción de los expedientes.

23.12 No se presente dentro de los 30 días naturales, para solventar las inconsistencias, que en su caso haya detectado la CAPREPOL, en los expedientes que le hayan sido remitidos; se solicitará por escrito al interesado subsanarlas, siempre y cuando se cumpla con las fechas límite establecidas por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, para la recepción de los expedientes.

23.13 Cuando el interesado, se encuentre en alguno de los supuestos referidos, se hará de su conocimiento la cancelación del crédito, mediante notificación por escrito.

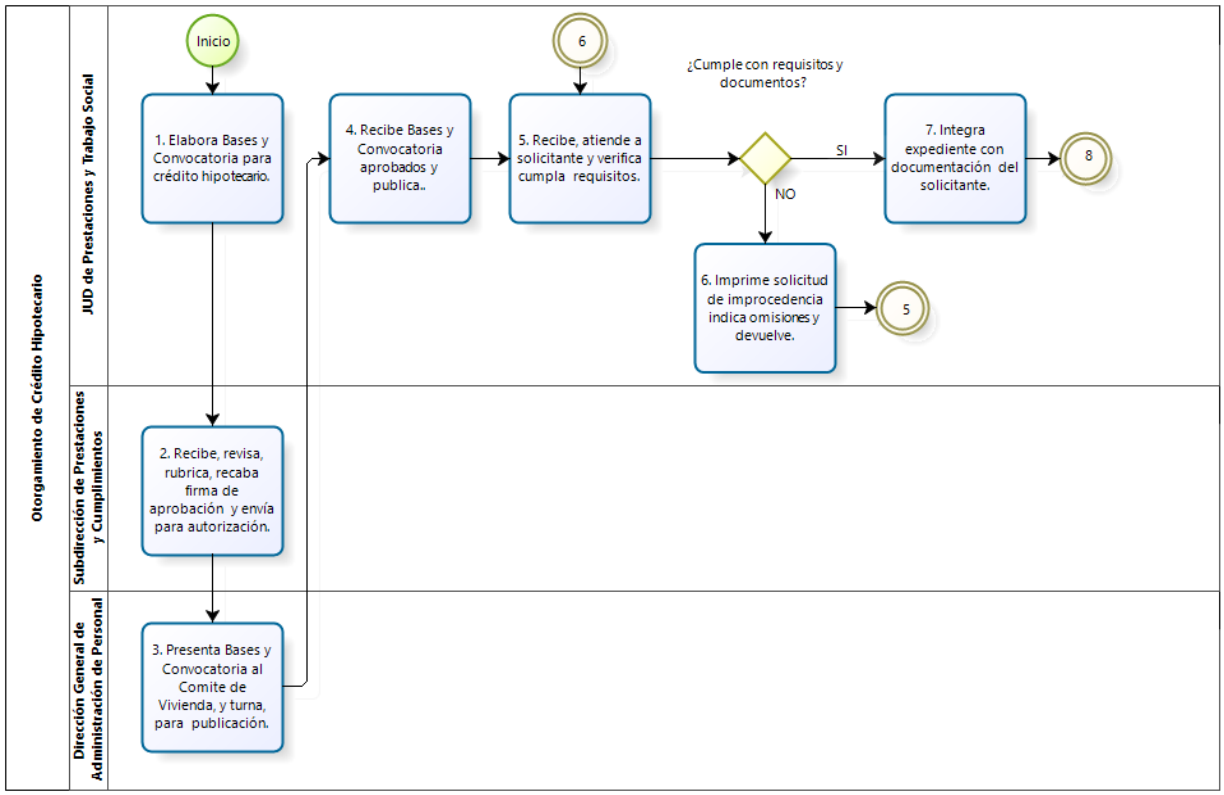
24.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

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

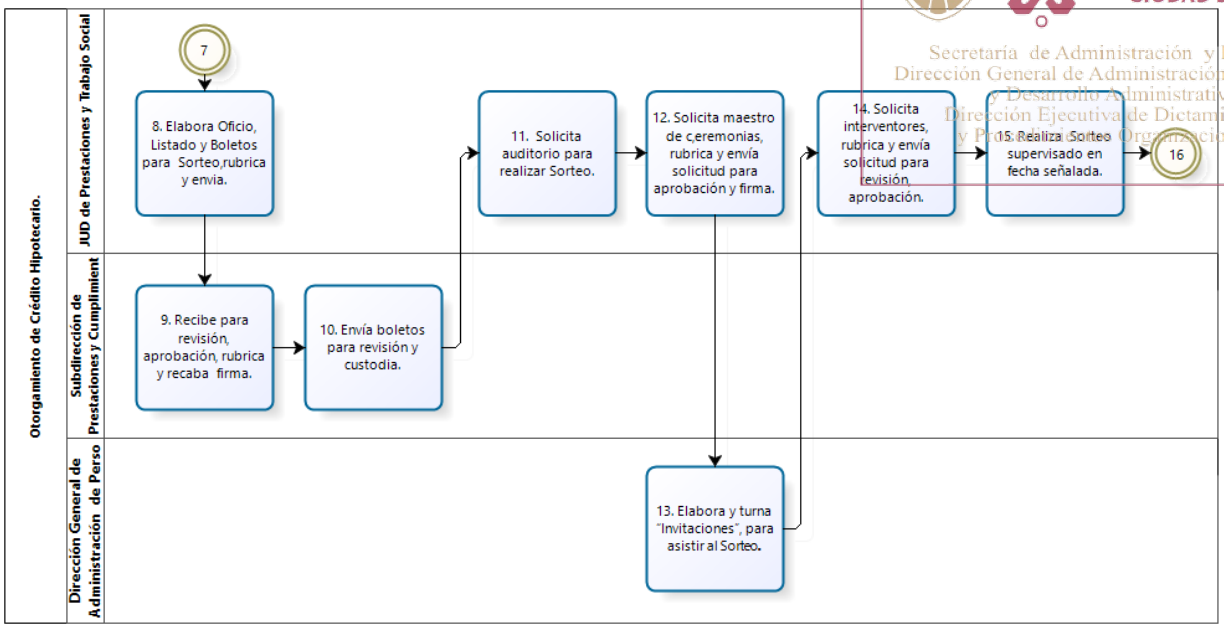
25.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

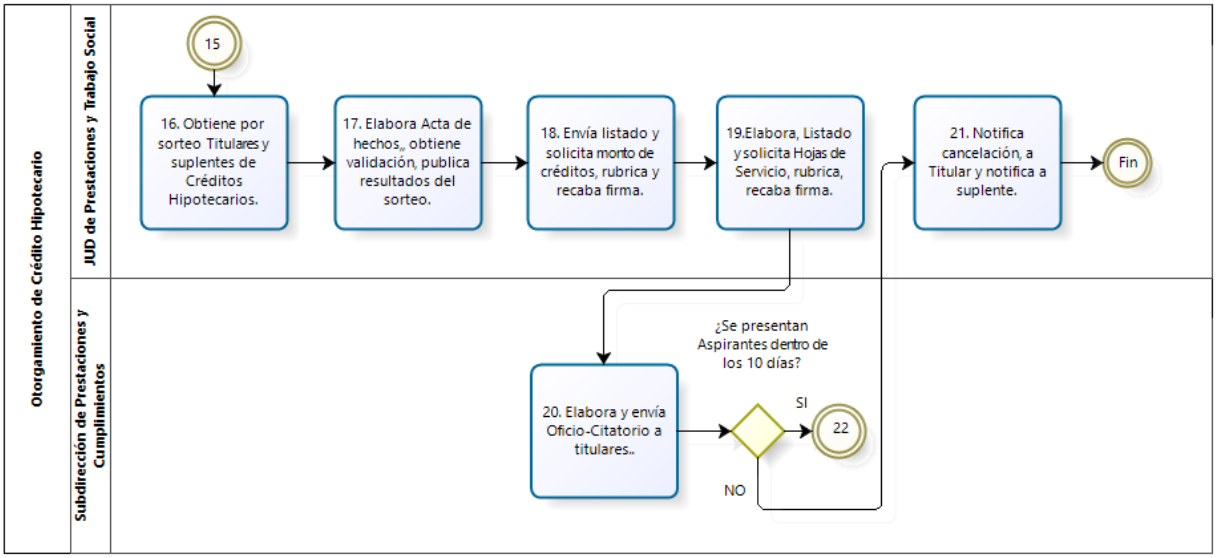
26.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:

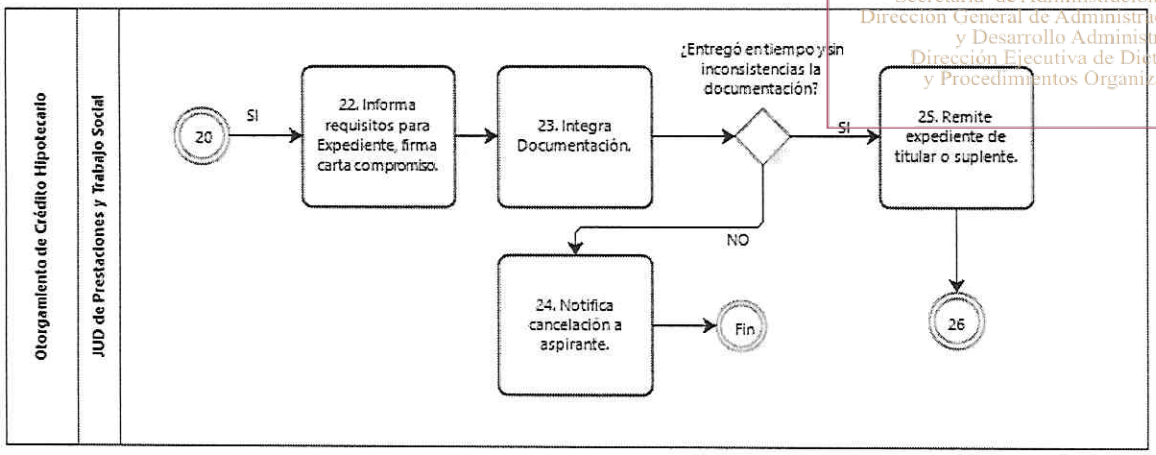


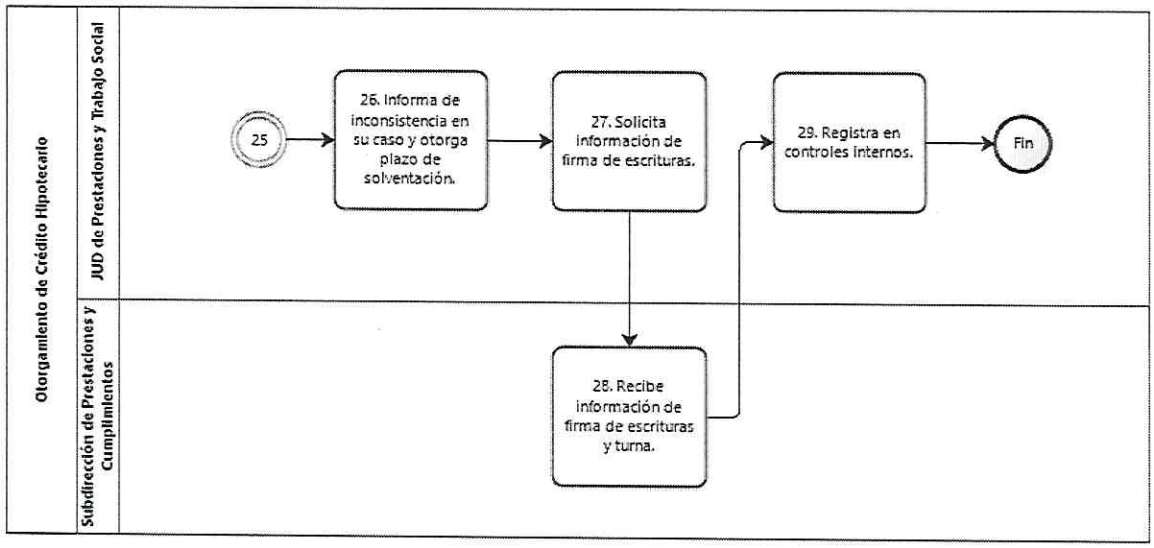
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales





SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtra. María Adriana Suárez Linares

Directora General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención de siniestros de vehículos y pago de deducibles por unidad.

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Integra "Expediente" con la documentación correspondiente al siniestro reportado y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 17 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará y determinará que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, cuenten con póliza de seguro, con la finalidad de contribuir con el óptimo desempeño de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría.

3. El personal al que se le asignen vehículo para el desempeño de sus funciones, deberá contar con licencia de conducir vigente tipo "E" o la adecuada para conducir el vehículo que se le haya asignado, en caso de no contar con ese documento, la aseguradora no cubrirá los daños.

4. Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:

    4.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales

    4.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.

5. Siempre que ocurra un sinestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la Cabina de atención de la Compañía Aseguradora.

6. La JUD de Aseguramiento de Bienes, será responsable de coordinar la atención del siniestro a través de la “Cabina Base Puma”; quien realizará el reporte vía telefónica ante la Compañía Aseguradora.

7. La JUD de Aseguramiento de Bienes será responsable de revisar que la documentación del área de adscripción de la unidad vehicular siniestrada, se encuentre conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.

8. La JUD de Aseguramiento de Bienes será responsable de integrar el “Expediente” conteniendo la siguiente documentación:

   - “Reporte Telefónico del Siniestro”.
   - “Aviso de Accidente del Ajustador”.
   - “Parte Informativo del Siniestro” (elaborado por el conductor).
   - Parte Informativo del Siniestro” (elaborado por el responsable de vehículos).
   - Cuadernillo del incidente con fotografías
   - Copias de la Carpeta de Investigación o del procedimiento por daños que se haya iniciado ante la Autoridad Ministerial o el Juez Cívico (en caso de aplicar).
   - Fatiga (sellada y certificada).
     Bitácora (sellada y certificada).

9. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento recibirá reporte a través de la Base Puma a su cargo, cundo haya ocurrido un accidente y ésta solicitará a la persona titular del área resguardarte del vehículo siniestrado la documentación enmarcada en el ACUERDO 60/2017, en su apartado “CUARTO, Numeral II, inciso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

C", la cual deberá entregar en un plazo máximo de 14 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la solicitud.

10. La responsabilidad del conductor, será determinada por el Ajustador de la Compañía de Seguros, tomando como base la Guía de Deslinde emitida por la AMIS (Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros).

11. Las unidades vehiculares siniestradas cuyos daños sean valuados mayores al deducible, en todos los casos deberán ser reparadas en los talleres contratados por la Compañía Aseguradora.

12. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Transportes en que Taller contratado por la Aseguradora, será reparada la unidad vehicular, tiempo de reparación (según ficha técnica de la Compañía Aseguradora) y fecha probable de salida del taller.

13. En los casos de daños a unidades vehiculares menores al deducible, el responsable del incidente deberá realizar por su cuenta la reparación en un taller perteneciente a la Red de Talleres Autorizados por la aseguradora.

14. La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento a través de la JUD de Aseguramiento de Bienes deberá dar seguimiento a los siniestros de las unidades vehiculares que sean reportados a la "cabina base Puma" e informar diariamente a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones de los siniestros ocurridos el día anterior, a fin de que se corte la carga de combustible.

15. Para restablecer la carga de combustible, es indispensable que la unidad que fue reparada por daños con motivo de un siniestro, sea presentada en buenas condiciones, a recibir el "Visto Bueno" en la oficina que la JUD de Aseguramiento de Bienes tiene en las instalaciones de la Dirección de Transportes, para tal fin deberá presentarse el comprobante que acreditar que la reparación fue realizada en los talleres pertenecientes a la red autorizada por la Compañía Aseguradora.

16. Será responsabilidad de la JUD de Aseguramiento de Bienes mantener el padrón de las unidades vehiculares operativas actualizado, para efectos de aseguramiento, con base en la información que recibe de la Dirección de Transportes

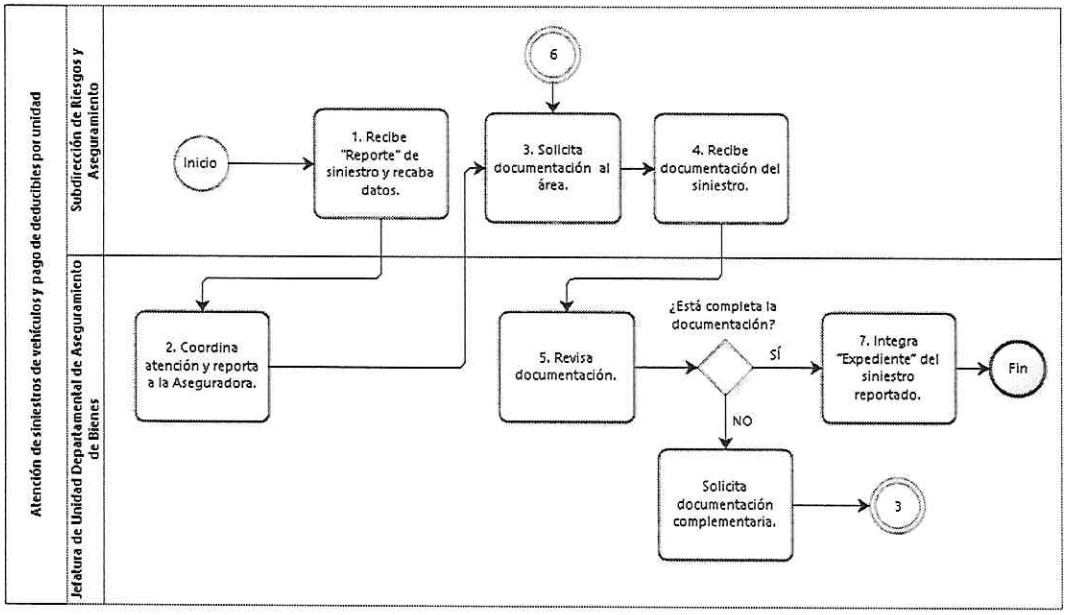
17. En caso de improcedencia de la reclamación, la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre dicha improcedencia, por lo que será la Dirección General de Asuntos Jurídicos la encargada de darle seguimiento y determinar el resarcimiento del daño.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Turna “Cuadro de sondeo de mercado” a sus superiores jerárquicos para revisión y validación con copia u originales de la “Requisición de Compra” u “Solicitud de Servicio”, y proyecto de procedimiento para adjudicación directa.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe memorándum donde se solicita se otorgue suficiencia presupuestal para la Requisición de compra o Solicitud de servicio.	1 hora
8		Elabora “Oficio” de solicitud de recursos a la Dirección General de Finanzas, con base al “memorándum de solicitud de suficiencia de la JUD de Compra de Bienes Generales y/o JUD de Compra de Bienes Especializados”, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; envía con “Documentación soporte” y archiva copia en “Expediente”.	1 día
9	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe “Oficio” de respuesta de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
10		Envía “Oficio de rechazo”, donde explica el motivo del mismo; adjunta “Documentación soporte”.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora “Oficio de notificación”, indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos solicitados, anexa “Documentación soporte” y turna.	1 día
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe “Oficio de notificación”, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al área solicitante.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora “Oficio de Adjudicación”, donde indica al proveedor o prestador la documentación requerida para celebración de su contrato y turna “Expediente”.	2 horas
26	Subdirección de Adquisiciones	Recibe y revisa “Oficio de Adjudicación”, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al Proveedor o Prestador para su atención.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales y/o Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Especializados	Recibe del proveedor o prestador la documentación legal-administrativa solicitada en el oficio de adjudicación que le fue entregado e integra en “Expediente” para la elaboración del contrato y turna.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe “Expediente” y revisa que contenga la documentación necesaria para la celebración del contrato.	2 horas
29		Elabora el “Contrato” y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a sanción.	2 días
30		Recibe las garantías correspondientes del proveedor o prestador y turna el “Contrato”.	1 día
31		Recibe y revisa el “Contrato” con “Expediente” y lo entrega para la obtención de las firmas correspondientes.	1 día
32	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma “Contrato”, recaba firmas del proveedor o prestador, y de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y en su caso de la Oficialía Mayor, turna.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato" firmado, éste último lo integra al "Expediente" y turna para el seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	1 día
34		Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y lo distribuye: un ejemplar a la Dirección Control Presupuestal para su registro, uno al área solicitante, uno al proveedor o prestador y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
35		Recibe del área solicitante o de los proveedores o prestadores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
36		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos".	5 días
37		Solicita a la Dirección General de Finanzas "Informe" del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
38		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del área solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores o prestadores que hayan incumplido con lo estipulado en el contrato, o inicia el proceso para la rescisión del mismo al proveedor o prestador del servicio.	5 días
39		Verifica conclusión del caso y archiva el "Expediente" del proveedor o prestador del servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en los artículos 17, fracción XX y 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. Para el alcance y efectos del presente procedimiento se entenderá como área solicitante a la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Subsecretaría de Desarrollo Institucional y las siguientes Direcciones Generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internos, Dirección Ejecutiva Comunicación Social, así como Unidad de Contrato del Secretario, adscritas a la Oficina del Sr. Secretario; y las áreas que estén bajo su responsabilidad, deberán solicitar los bienes o servicios necesarios para desempeñar sus funciones a través de éstas.

3. El área solicitante deberá acompañar a cada solicitud de bienes o servicios, la siguiente documentación:

   3.1. “Oficio de Solicitud”;
   3.2. “Requisición de Compra” u “Solicitud de Servicio”;
   3.3. “Justificación”;
   3.4. “Anexo Técnico”;

4. Las actividades del presente ordenamiento en las que está mencionada como Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes Generales, también las realizarán según corresponda la JUD de Compra de Bienes Especializados; y serán los responsables de integrar los “Expedientes”, con la documentación generada en cada una de las etapas; y deberán remitirlos a la JUD de Control de Adquisiciones integrados y registrados en el formato “Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa”, guarda y custodia; así mismo quedará bajo su responsabilidad el seguimiento hasta su conclusión.

5. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que, en los procesos de contratación por adjudicación directa para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

6. Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, quien deberá observar la normatividad vigente en la materia.

7. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los documentos del área solicitante para posteriormente realizar el expediente correspondiente.

8. Para el caso de cualquier adquisición por adjudicación directa que se requiera realizar como excepción a la Ley en la materia, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá contar con la autorización del Titular de la Dependencia, la cual deberá estar debidamente justificada, fundada y motivada, anexando los documentos que lo acrediten.

9. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la presentación de los “Casos” al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, éstos cuenten con los antecedentes, características de los bienes o servicios requeridos, necesidades, beneficios, causas, efectos, incluyendo los sondeos de mercado, soportes, y demás documentos que sirvan como sustento.

10. Cuando se trate de Adjudicaciones que se efectúen por excepción, se deberá contar con lo siguiente:

    10.1. El documento de invitación a los proveedores o prestadores a quienes se les solicite cotización de los bienes o servicios a adquirir, en el cual se indiquen que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia;
    10.2. Aprobación del “Caso”, que se sometió al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
    10.3. La evaluación de las propuestas para realizar el procedimiento de la Adjudicación Directa;
    10.4. El “Oficio” en que se notifique al proveedor o prestador que resultó designado en el proceso de adjudicación.

11. Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un “Expediente” con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor o prestador, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en que fue elaborado.

12. La formalización de los contratos se realizará a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, quien verificará que la garantía de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.

13. La JUD de Control de Adquisiciones deberá realizar el seguimiento a los contratos, y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.

14. La JUD de Control de Adquisiciones realizará la recepción y el trámite de pago de las “Facturas” ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo; y verificará que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado o se hayan realizado en tiempo y forma.

15. Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD de Control de Adquisiciones informará a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de contratos, vigilar el cumplimiento de plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal.

16. La JUD de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.

17. Todo contrato formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato “Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa”.

18. Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

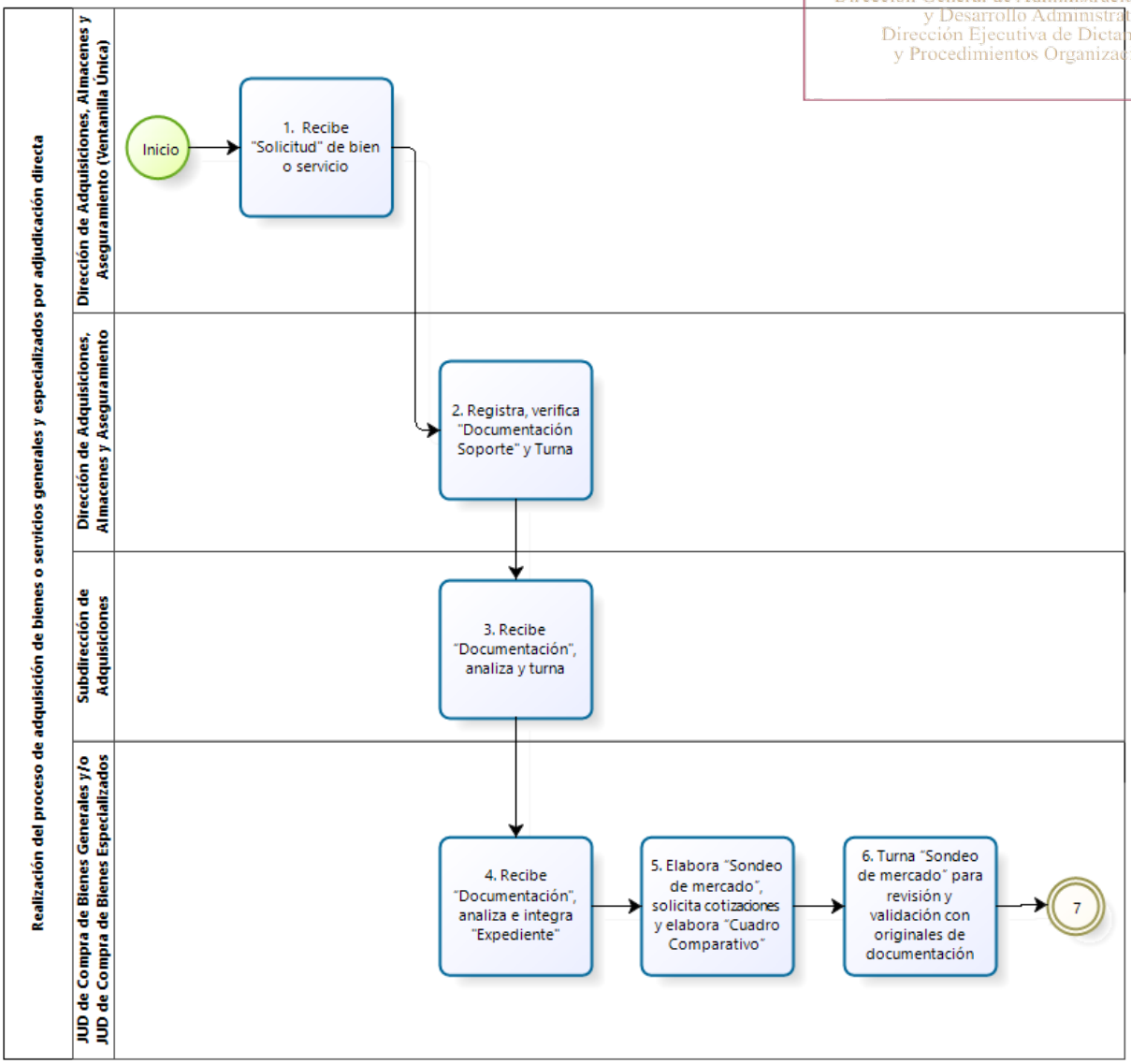
19. La JUD de Compra de Bienes Generales o en su caso la JUD de Compra de Bienes Especializados, será la encargada de elaborar el Sondeo de Mercado.

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

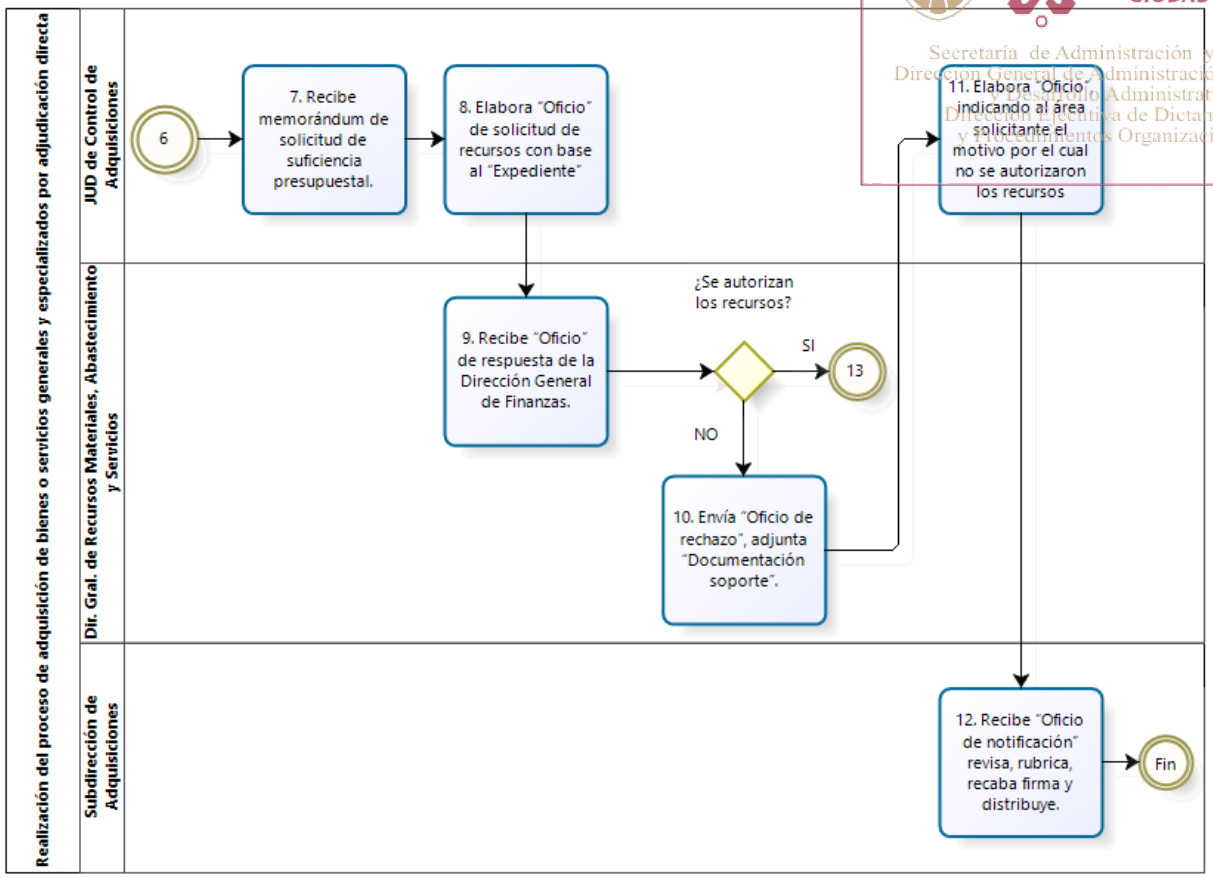
21. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

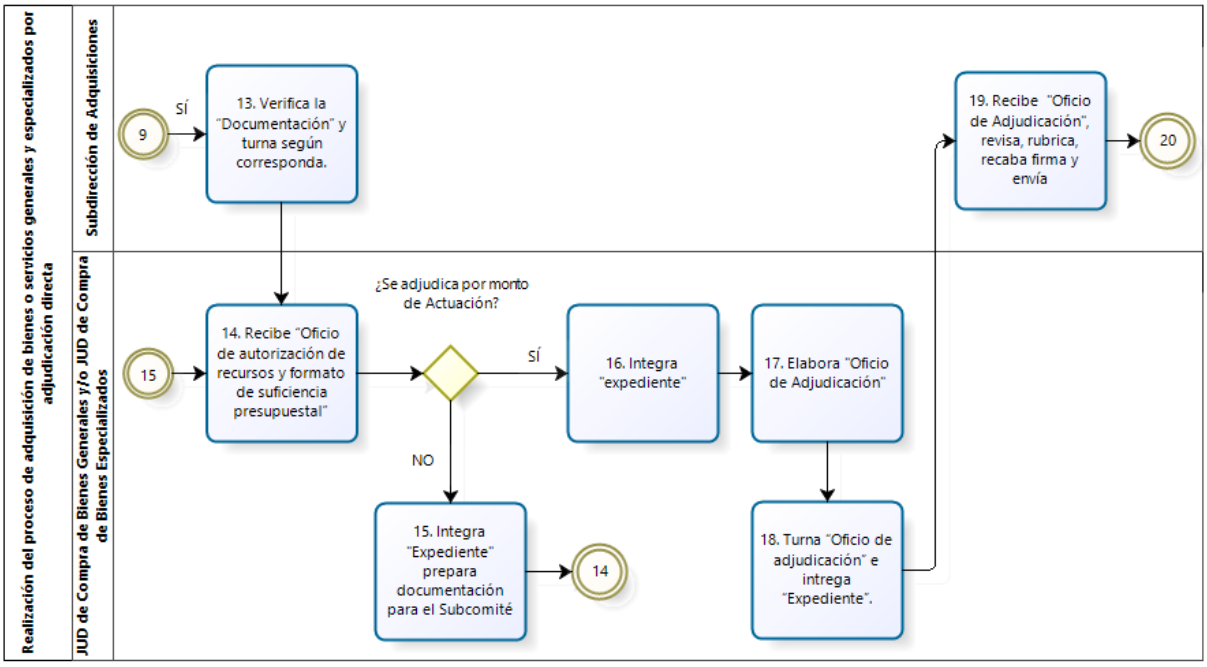
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

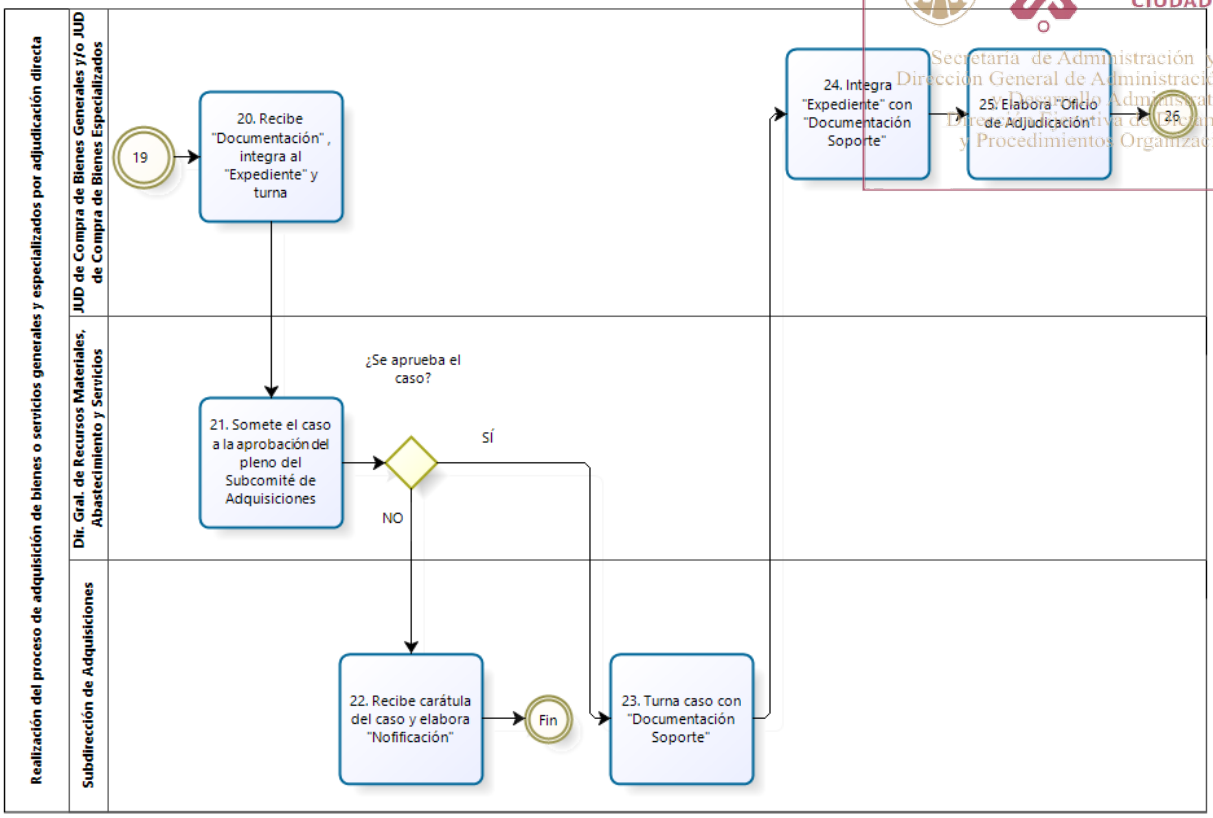


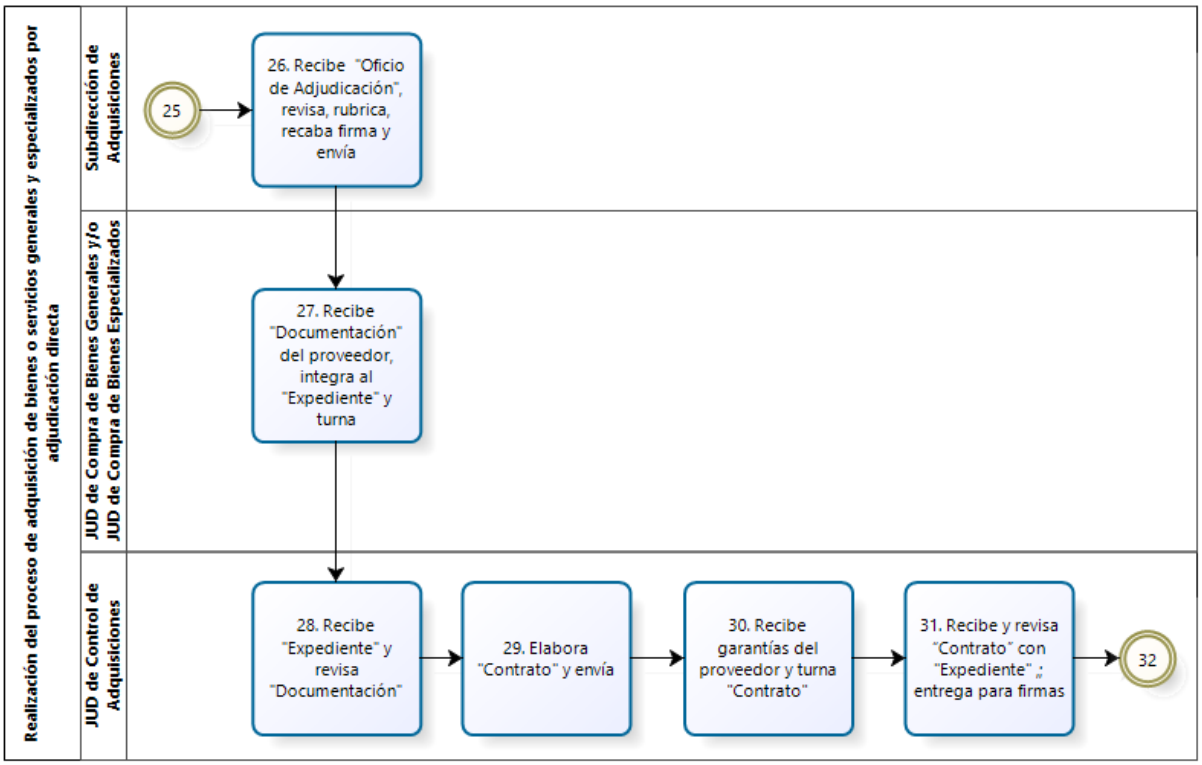
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



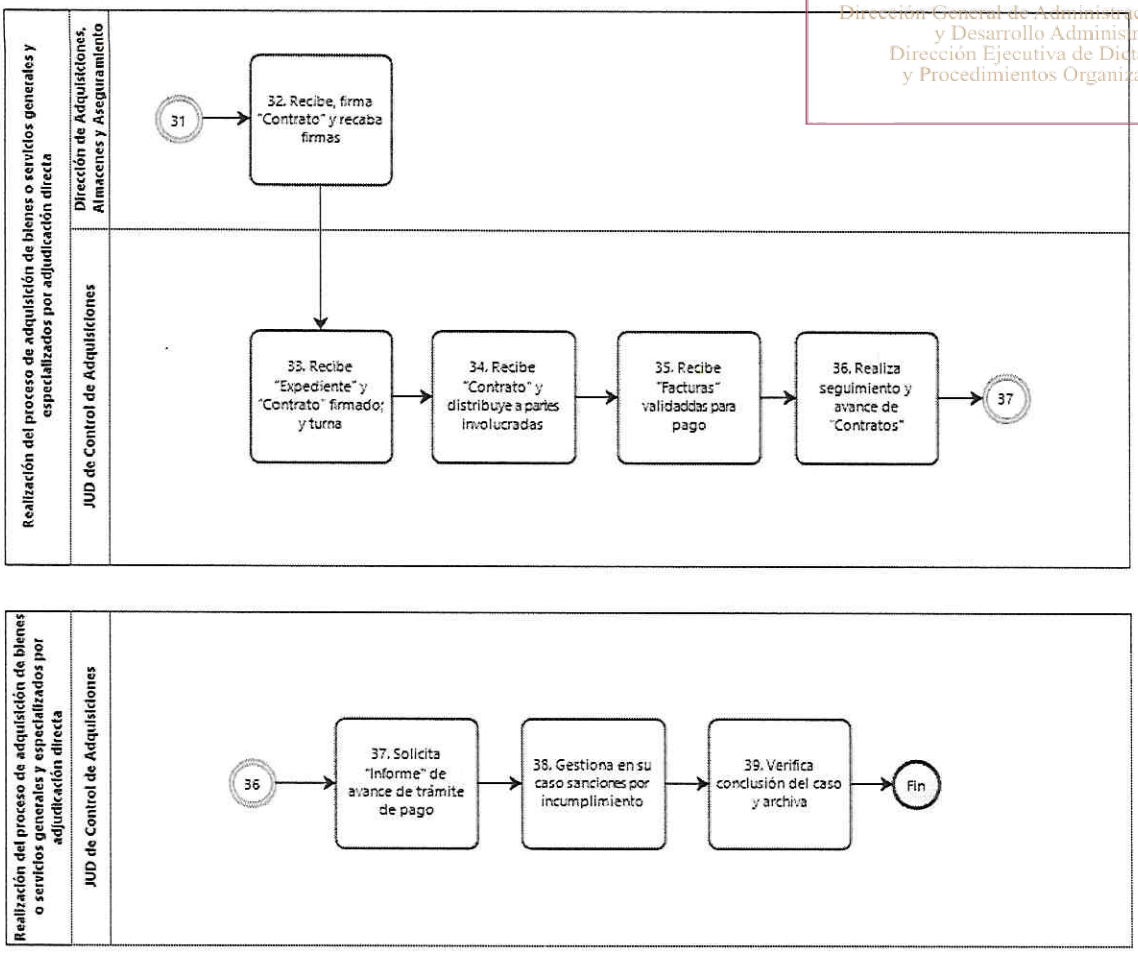


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Normatividad
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Ventanilla Única)	Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo" de precios.	5 días
9		Turna "Sondeo de mercado" a la Subdirección de Adquisiciones para revisión y validación con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", "Justificación", "Anexo Técnico".	1 día
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de servicio" y "Justificación"; "Anexo técnico" y "Sondeo de mercado".	10 minutos
11		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos con base al "Expediente" y envía a la Dirección General de Finanzas, con "Documentación soporte". Archiva copia en "Expediente".	1 día
12		Recibe de la Dirección de Control Presupuestal, a través de la Ventanilla Única, "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas y revisa si los recursos fueron autorizados o no.	2 horas
		¿Autorizan los recursos?	
		NO	
13		Envía a la JUD de Control de Adquisiciones "Oficio de rechazo", donde se explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación soporte".	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación de rechazo", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y Aseguramiento y envía al área solicitante.	
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
15	Subdirección de Adquisiciones	Revisa oficio de autorización de recursos y “Documentación soporte”, (requisicion de compra o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e intrega documentos al expediente.	1 día
16		Somete a revisión de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la “Documentación” que integra el “Expediente” (sondeo, justificación, requisición), para autorización.	3 días
17	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe “Expediente” que contiene: “requisición de compra”, “Justificación”, “Anexo Técnico, “sondeo de mercado” y firma como responsable.	1 día
18		Recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) y de la Dirección de Control Presupuestal, turna “Expediente” autorizado.	2 días
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas	1 día
20		Instruye sobre la adquisición y turna documentos a las JUD de Compra de Bienes Generales y/o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y "Expediente" (autorizado) y realiza el procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos.	2 horas
22		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Invitación Restringida".	3 días

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Realiza la invitación al Área Solicitante, a la DGRMAyS, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana para la revisión de "Bases" y "Anexo Técnico" y levanta el “Acta Circunstanciada” del evento.	2 días
24		Elabora "Oficio de Invitación" a Participantes, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana, recaba firmas de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento por conducto de la Subdirección de Adquisiciones y anexa "Bases" a "Oficio de Invitación, lo envía a por lo menos tres Proveedores y archiva acuse de "Oficio".	2 días
25		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y elabora “Acta” considerando las preguntas de los participantes e integra a “Expediente”.	1 día
26		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Contraloría Ciudadana, de la DGRMAyS y del Área solicitante.	1 hora
27		Realiza apertura de “Sobre único”, verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	1 hora
28		Entrega durante el evento de la "Propuesta Técnica" de los Participantes	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		al Área Solicitante, para su análisis respecto al cumplimiento de los requerimientos técnicos, levanta “Minuta” e integra al “Expediente”.	
29		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" de la "Propuesta Técnica" y la convocante realiza análisis cualitativos de la “Documentación legal y administrativa” y "Propuesta Económica" resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría en el “Acta del evento.	1 día
30		Elabora "Acta de Evento", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	1 día
31		Integra “Dictamen”, comunica a las o los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica a la o el Proveedor(es) ganador(es), en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	3 días
32		Levanta "Acta" del evento, recaba firma de los participantes, integra al “Expediente” y turna para su revisión.	1 día
33	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 horas
34		Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, "Expediente" validado y lo turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente" integrando al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía para elaborar "Contrato".	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe “Expediente” y revisa que contenga la documentación completa.	1 día
37		Elabora el “Contrato” y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el “Contrato”.	5 días
38	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y “Expediente”, revisa, rubrica y lo entrega para las firmas correspondientes.	1 día
39	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en su caso, de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	5 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	2 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y distribuye un ejemplar a la Dirección de Control Presupuestal, para su registro, uno al Área requirente, uno al Proveedor y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
42		Recibe por parte del Área Solicitante o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
43		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos”, solicita a la Dirección de Control Presupuestal informe del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	13 días
44		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		del Área Solicitante, la aplicación de sanciones a los proveedores que hayan incumplido con lo estipulado en el "Contrato" o inicia el proceso para la rescisión del contrato al Proveedor o Prestador del Servicio.	
45		Verifica el grado de avance al 100 % y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 17, fracción XX, 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de realizar las actividades en las que solamente esta mencionada la JUD de Compra de Bienes Generales en la columna Responsable de la Actividad, en la Descripción Narrativa del presente procedimiento.

3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

4.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

5.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los siguientes documentos del área solicitante, para posteriormente realizar el expediente correspondiente:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a) "Oficio de Petición";
b) "Requisición de Compra" y/o;
c) "Solicitud de Servicio";
d) "Justificación"; y
e) "Anexo Técnico" (características).

6.- Para el caso de las adquisiciones por invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán elaborar y revisar las Bases correspondientes y enviarlas junto con el Oficio de invitación a participar a cuando menos tres proveedores, lo anterior, con el objeto de que éstos conozcan las características del bien o servicio a brindar, el calendario de eventos, las condiciones técnicas y económicas solicitadas, y estén en condiciones de presentar sus propuestas.

7.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la adjudicación del proveedor, se lleven a cabo y documenten, todas las etapas del procedimiento por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

8.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:

8.1. Bases de Invitación Restringida;
8.2. El acuse de recibo de las invitaciones hechas a cuando menos tres proveedores, en el que conste que se le adjuntaron las Bases de la Invitación;
8.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores , con soporte documental;
8.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas, y Dictamen Técnico; y
8.5. Acta circunstanciada de la emisión del Fallo, mediante el cual se dio a conocer el nombre del proveedor adjudicado.

9.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.

10.- Previo a los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano Interno de Control.

12.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

13.- Las actividades del presente ordenamiento, en que está mencionada como Responsable de la Actividad la JUD de Compra de Bienes Generales, las podrán realizar indistintamente, también, la JUD de Compra de Bienes Especializados; y serán los responsables de integrar debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas, debiendo remitirlos a la JUD de Control de Adquisiciones y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores", para su guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

14.- La formalización de los contratos se realizará a través de la JUD de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.

15.- La JUD de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.

16.- La JUD de Control de Adquisiciones, realizará el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo, debiendo verificar que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con lo especificado en el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado o se hayan realizado en tiempo y forma.

17.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD de Control de Adquisiciones deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de los contratos, vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal, dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.

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

18.- La JUD de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.

19.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

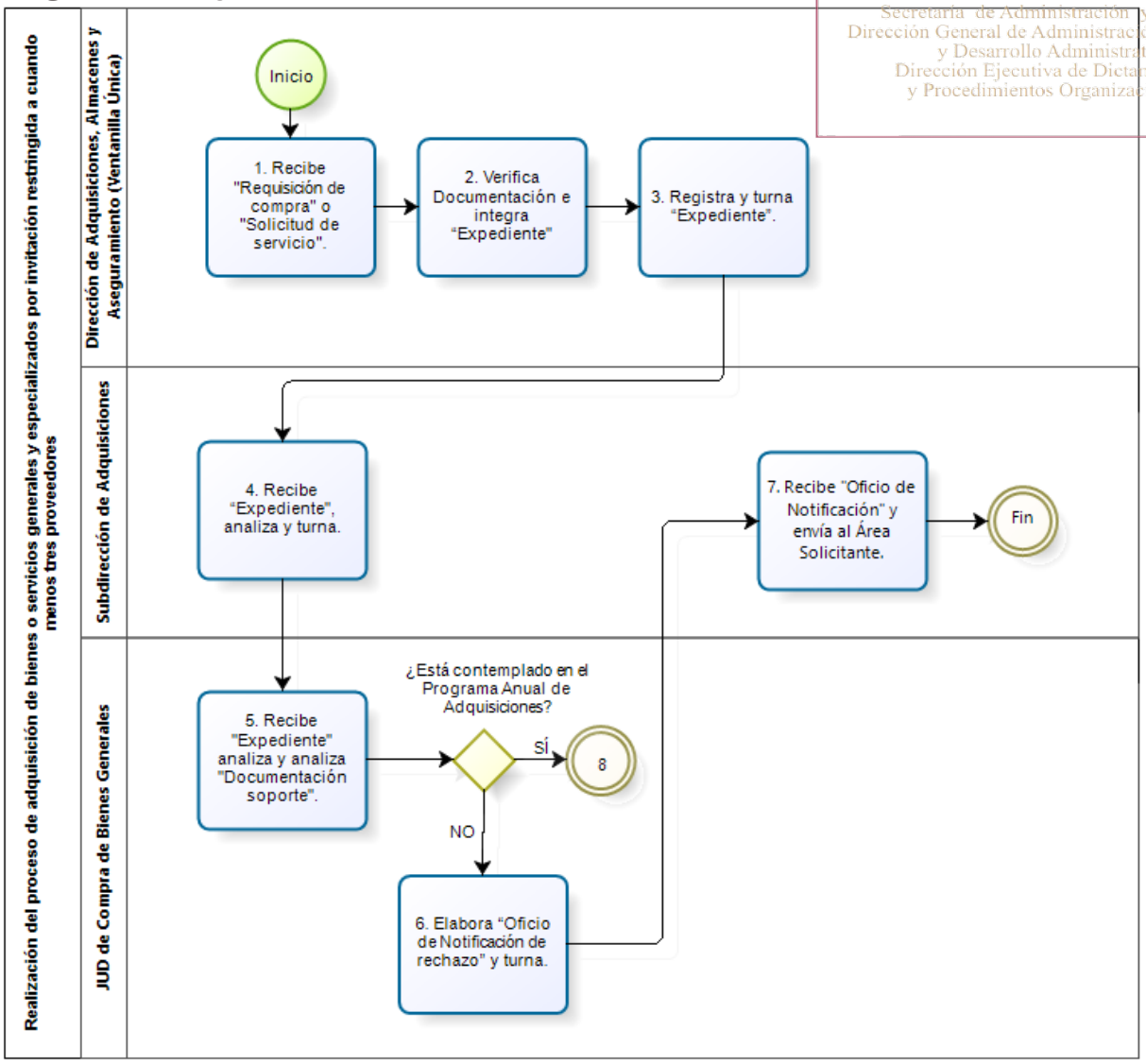
20.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

21.- 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.

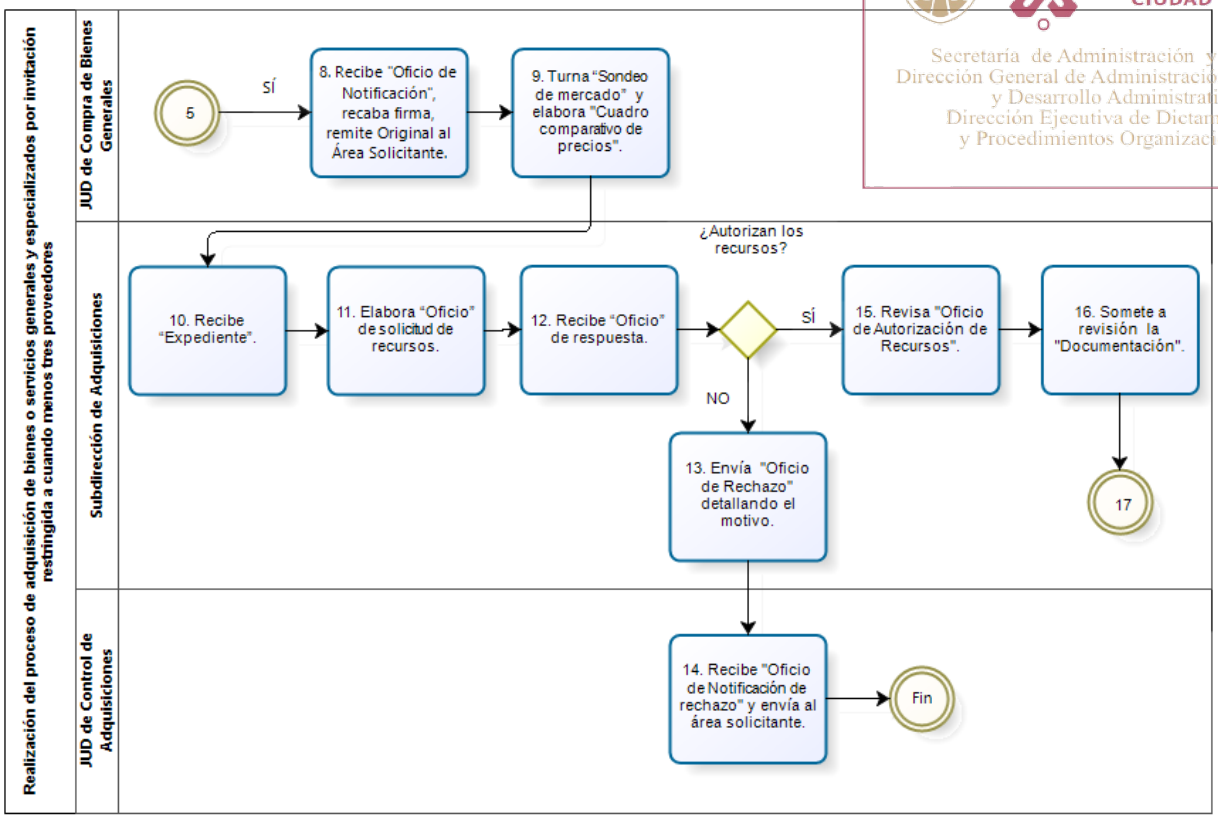
22.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

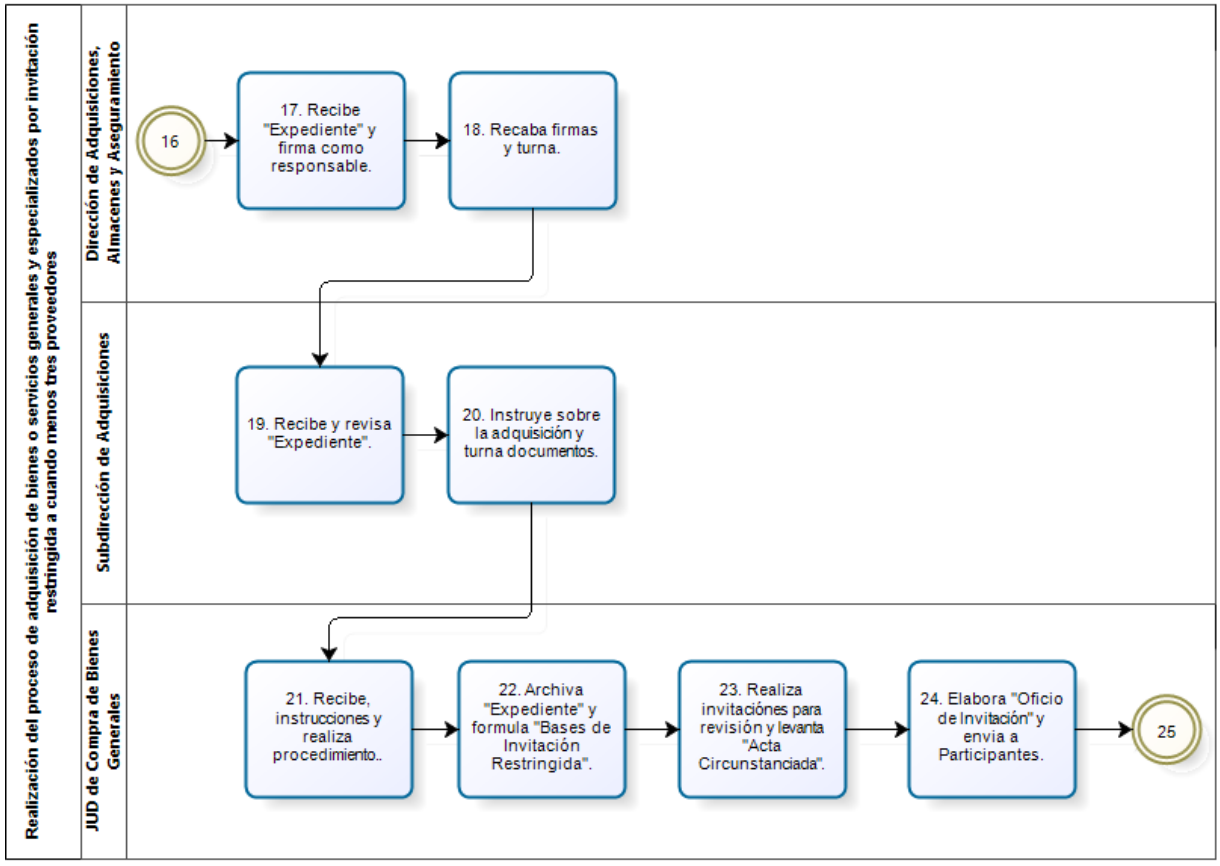
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

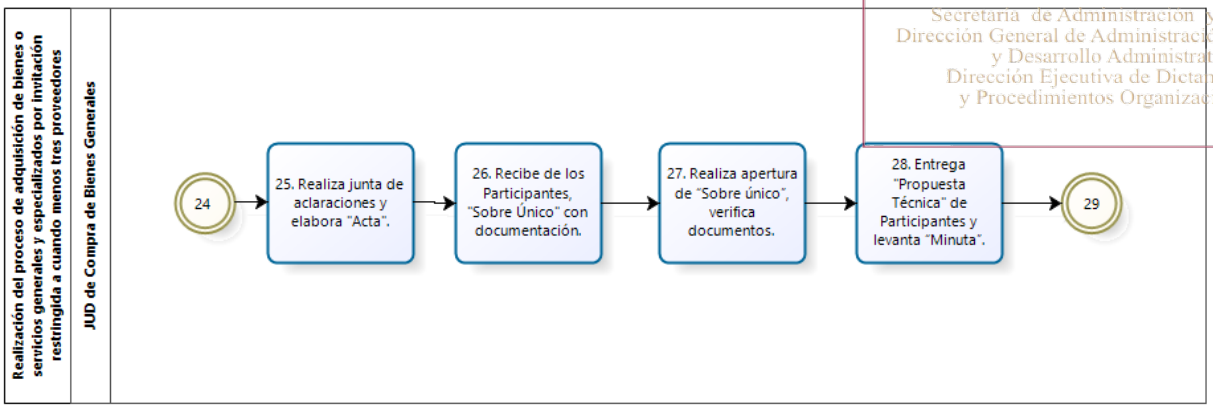


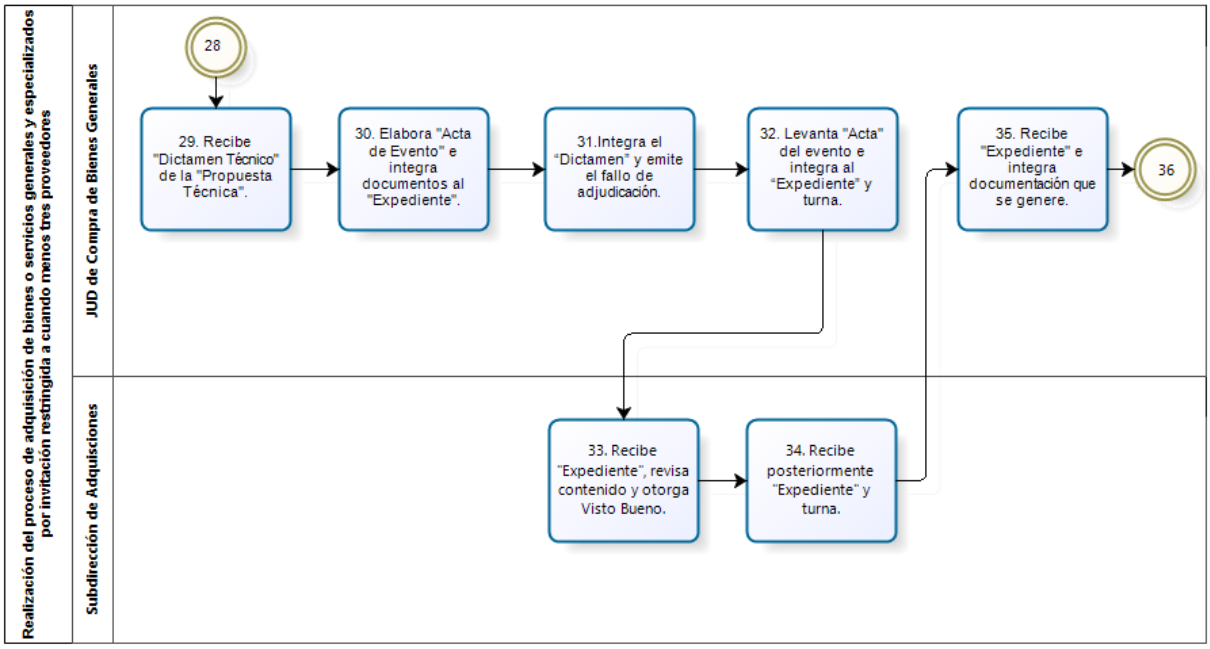
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



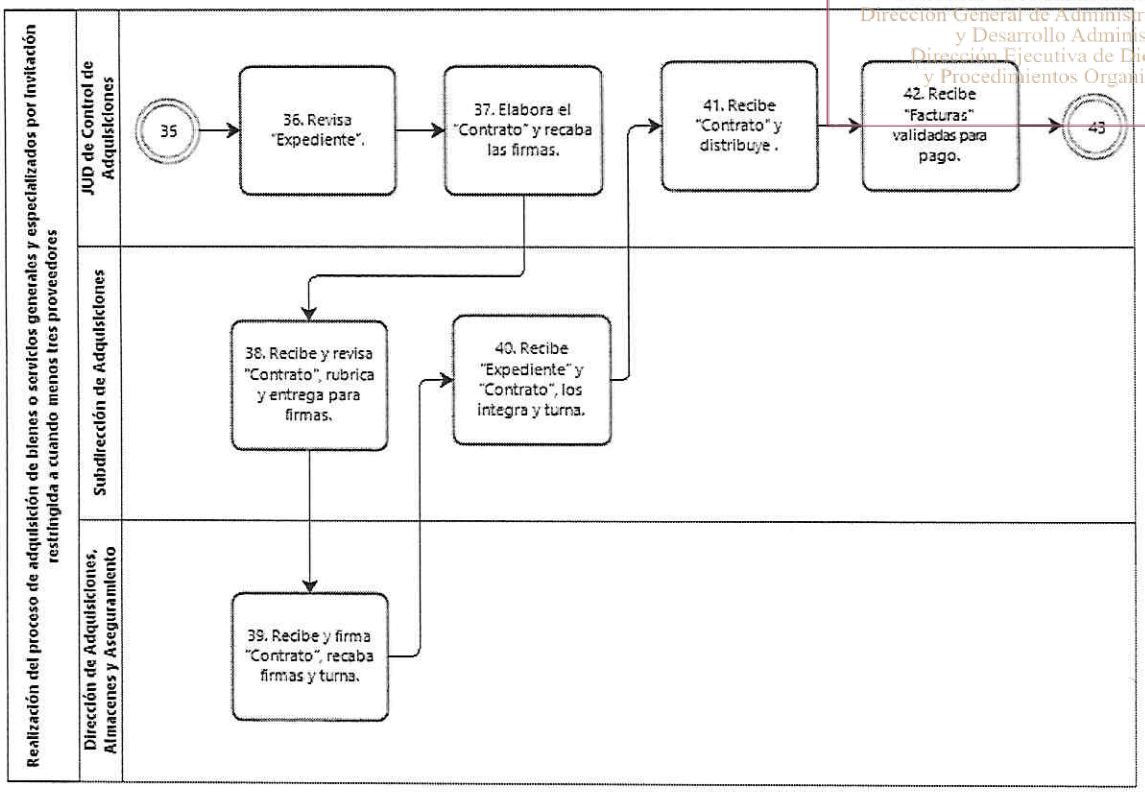


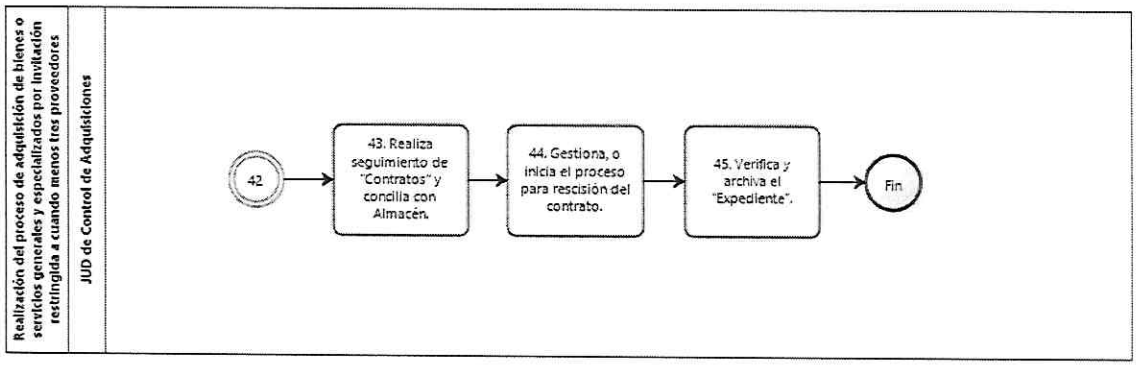
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Realización del proceso de adquisición de bienes o servicios generales y especializados por licitación pública.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios generales y especializados por Licitación Pública.

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de Notificación de rechazo" en original, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, remite Original al Área Solicitante y la Copia como Acuse para el "Expediente".	4 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Elabora "Sondeo de mercado", solicita cotizaciones, recibe cotizaciones y elabora "Cuadro Comparativo de precios".	5 días
9		Turna "Sondeo de mercado" a la Subdirección de Adquisiciones para revisión y validación con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de Servicio", "Justificación", "Anexo Técnico".	1 día
10	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" con originales de la "Requisición de Compra" u "Orden de servicio" y "Justificación"; "Anexo técnico" y "Sondeo de mercado".	1 hora
11		Elabora "Oficio" de solicitud de recursos con base al "Expediente" y envía a la Dirección General de Finanzas, con "Documentación soporte". Archiva copia en "Expediente".	1 día
12		Recibe "Oficio" de respuesta de la Dirección General de Finanzas.	2 horas
		¿Se autorizan los recursos?	
		NO	
13		Envía a la JUD de Control de Adquisiciones "Oficio de rechazo", donde se explica el motivo del mismo; adjunta "Documentación soporte".	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Elabora "Oficio de notificación de rechazo", indicando al área solicitante el motivo por el cual no se autorizaron los recursos solicitados, anexa "Documentación soporte" y turna.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Oficio de notificación", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y envía al Área	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
16		Revisa oficio de autorización de recursos, con documentación soporte, (requisición de compra y/o solicitud de servicio, autorizada, y justificación, e intrega documentos al expediente.	1 día
17		Somete a revisión de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la documentación que integra el "Expediente" (sondeo, justificación, requisición), para autorización.	3 días
18	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe "Expediente" que contiene: "requisición de compra", "Justificación", "Dictámen Técnico, "sondeo de mercado" y firma como responsable.	2 horas
19		Recaba las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) y de la Dirección de Control Presupuestal, turna "Expediente" autorizado.	2 días
20	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" autorizado y revisa que esté debidamente integrado con las firmas respectivas.	1 día
21		Instruye sobre la adquisición y turna documentos a las JUD de Compra de Bienes Generales y/o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe una vez autorizada la adquisición, instrucciones y "Expediente" (autorizado) y realiza procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos.	2 horas
23		Archiva temporalmente el "Expediente" y formula "Bases de Licitación".	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Realiza la invitación al Área Solicitante, a la DGRMAyS, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos al Órgano Interno de Control y la Dirección de Contraloría Ciudadana para la revisión de "Bases" y "Anexo Técnico" y levanta el “Acta Circunstanciada” del evento.	2 días
25		Elabora "Oficio de Solicitud" para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para registro en COMPRA-NET en su caso.	1 día
26		Entrega "Bases de Licitación" a Participantes, previa entrega de copia de depósito bancario a la cuenta 00101258122 con la referencia 11010519 del banco Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	3 horas
27		Realiza junta de aclaraciones para los Participantes, con la finalidad de proporcionar todo tipo de información sobre el bien o servicio que se requiere adquirir o contratar y elabora “Acta Circunstanciada” e integra a “Expediente”.	1 día
28		Recibe de los Participantes en la fecha y hora señalada, "Sobre Único" cerrado, con la participación del Órgano Interno de Control, la Dirección de Contraloría Ciudadana, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la DGRMAyS y del Área solicitante.	30 minutos
29		Realiza apertura de “Sobre”, verifica que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, levanta "Acta Circunstanciada" del evento.	6 horas
30		Entrega durante el evento la "Propuesta Técnica" de los Participantes al Área	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Solicitante, para su análisis respecto al cumplimiento de los requerimientos técnicos, levanta “Acta Circunstanciada” e integra al “Expediente”.	
31		Recibe del Área Solicitante "Dictamen Técnico" y "Propuesta Técnica" y realiza análisis cualitativos de la "Propuesta Económica" y resaltando las propuestas más convenientes para la Secretaría en el acta de fallo.	2 horas
32		Elabora "Acta de circunstanciada", recaba firmas de los participantes e integra documentos al "Expediente".	1 día
33		Integra “Dictamen”, al “Acta circunstanciada” comunica a los participantes el resultado y emite el fallo, en el que se adjudica al Proveedor(es) ganador(es), con base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	3 días
34		Levanta "Acta circunstanciada" del evento, recaba firma de los participantes, integra al “Expediente” y turna para su revisión.	1 día
35	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente", revisa contenido, otorga visto bueno y presenta para firma de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 horas
36		Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, "Expediente" validado y lo turna a la JUD de Compra de Bienes Generales o a la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales	Recibe "Expediente"; integra al mismo la documentación que se genere del procedimiento y envía a la JUD de Control de Adquisiciones para elaborar "Contrato".	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Revisa que el “Expediente”; contenga la documentación completa.	1 día
39		Elabora el “Contrato” y recaba las firmas ya sancionado por el jurídico y recibe las garantías correspondientes del proveedor y turna el “Contrato”.	3 días
40	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Contrato" y “Expediente”, revisa, rubrica y lo entrega para las firmas correspondientes.	1 día
41	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Recibe y firma "Contrato", recaba firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en su caso, de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y turna.	5 días
42	Subdirección de Adquisiciones	Recibe "Expediente" y "Contrato", los integra y turna para seguimiento de entregas, trámites de pago y archivo en custodia.	2 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Adquisiciones	Recibe el "Contrato" firmado en cuatro tantos originales y distribuye un ejemplar a la Dirección de Control Presupuestal, para su registro, uno al Área requirente, uno al Proveedor y el último para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	2 días
44		Recibe por parte del Área Solicitante o de los Proveedores, las "Facturas" debidamente validadas para trámite de pago.	1 día
45		Realiza el seguimiento y grado de avance de los "Contratos”, solicita a la Dirección de Control Presupuestal informe del avance en los pagos efectuados y realiza conciliación con el Almacén General y la Dirección de Control Presupuestal.	13 días
46		Gestiona, en su caso, ante la Dirección General de Finanzas, previa notificación del Área Solicitante, la aplicación de	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sanciones a los proveedores que hayan incumplido con lo estipulado en el "Contrato" o inicia el proceso para la rescisión del contrato al Proveedor o Prestador del Servicio.	
47		Verifica el grado de avance al 100 % y archiva el "Expediente" del Proveedor o Prestador del Servicio.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 17, fracción XX y 60, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados de manera indistinta serán las encargadas de realizar las actividades en las que solamente esta mencionada la JUD de Compra de Bienes Generales en la columna Responsable de la Actividad, en la Descripción Narrativa del presente procedimiento.

3.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá observar que en los procesos de contratación y licitación para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.

4.- Sin excepción, toda adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que la Secretaría realice, deberá ser a través de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

5.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento a través de la Ventanilla Única (Base), recibirá, verificará y registrará los siguientes documentos del área solicitante, para posteriormente realizar el expediente correspondiente:

a) "Oficio de Petición";

b) "Requisición de Compra" y/o;
c) "Solicitud de Servicio";
d) "Justificación"; y
e) "Anexo Técnico" (características).

6.- Para el caso de las adquisiciones por licitación pública se deberán elaborar y revisar las Bases de Licitación correspondientes; y publicar la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Lo anterior, con el objeto de que los interesados conozcan el lugar, fecha y hora en que podrán obtener las Bases y especificaciones de la licitación, el costo y forma de pago de las mismas, el calendario de eventos, etc.

7.- La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento deberá observar que previo a la adjudicación del proveedor, se lleven a cabo y documenten, todas las etapas del procedimiento de Licitación Pública.

8.- Se deberá contar con evidencia de la gestión de la inscripción del contenido de las Bases en la página Web del Sistema COMPRA-NET o en la página de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según corresponda.

9.- Para este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:

9.1. Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
9.2. Bases de la Licitación y evidencia de su publicación, comprobantes de pago de Bases;
9.3. Minutas de trabajo levantadas por cada una de las etapas del procedimiento de Licitación Pública, con soporte documental;
9.4. Evaluación de las propuestas técnicas y económicas y Dictamen Técnico; y
9.5. Acta circunstanciada de la emisión del Fallo, mediante el cual se da conocer el nombre del licitante ganador.

10.- Todas las adquisiciones que lleve a cabo la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberán integrarse en un "Expediente" con la Documentación Legal y Administrativa del Proveedor, a quien se le haya realizado la adjudicación, debiendo contener el estudio de mercado indicando en el mismo la fecha en la que fue elaborado.

11.- Previo a los procesos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades, la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, deberá obtener, en su caso, la autorización para la adquisición de bienes restringidos, de acuerdo al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimiento para la Autorización de Bienes Restringidos y su Clasificador, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

12.- Dentro de los procedimientos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, se deberá invitar invariablemente al Órgano Interno de Control.

13.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

14.- La JUD de Compra de Bienes Generales y la JUD de Compra de Bienes Especializados, según corresponda, serán los responsables de integrar debidamente los expedientes de cada proceso de adquisición, con la documentación generada en cada una de las etapas, debiendo remitirlos a la JUD de Control de Adquisiciones debidamente foliados y registrados en el formato "Documentación que Integra un Expediente de Adjudicación Directa" o "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Licitación por Invitación Restringida o Licitación Pública" según corresponda, para su revisión, guarda y custodia, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

15.- La formalización de los contratos se realizará a través de la JUD de Control de Adquisiciones, quien verificará que la garantía de cumplimiento y documentación administrativa cumpla con lo establecido en el contrato.

16.- La JUD de Control de Adquisiciones, deberá realizar el seguimiento de los contratos y gestionar la aplicación de penas convencionales, previa notificación del área usuaria, ante la Dirección General de Finanzas y, en su caso, realizar el procedimiento para la rescisión administrativa de los contratos que se incumplan.

17.- La JUD de Control de Adquisiciones, realizará el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Finanzas, dentro de los 5 días posteriores a su recepción como máximo, debiendo verificar que las mismas hayan sido elaboradas de acuerdo con lo especificado en el contrato, y que los bienes y servicios se hayan entregado y/o se hayan realizado en tiempo y forma.

18.- Dentro de los 10 primeros días de cada mes, la JUD de Control de Adquisiciones deberá reportar a la Subdirección de Adquisiciones el avance y la amortización de los contratos, vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en los mismos y conciliar cifras con la Dirección de Control Presupuestal, dejando antecedente de las reuniones que se lleven a cabo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

19.- La JUD de Control de Adquisiciones deberá elaborar las Modificaciones o Convenios Modificatorios de todos y cada uno de los contratos que lo ameriten, a efecto de dar por concluidos todos los instrumentos legales celebrados durante el ejercicio presupuestal del que se trate, teniendo como plazo para el cierre del ejercicio 30 días naturales del siguiente mes.

20.- Todo contrato debidamente formalizado, deberá contar con los documentos que se establecen en el formato denominado "Documentación que Integra un Expediente de Procedimiento de Licitación Pública.

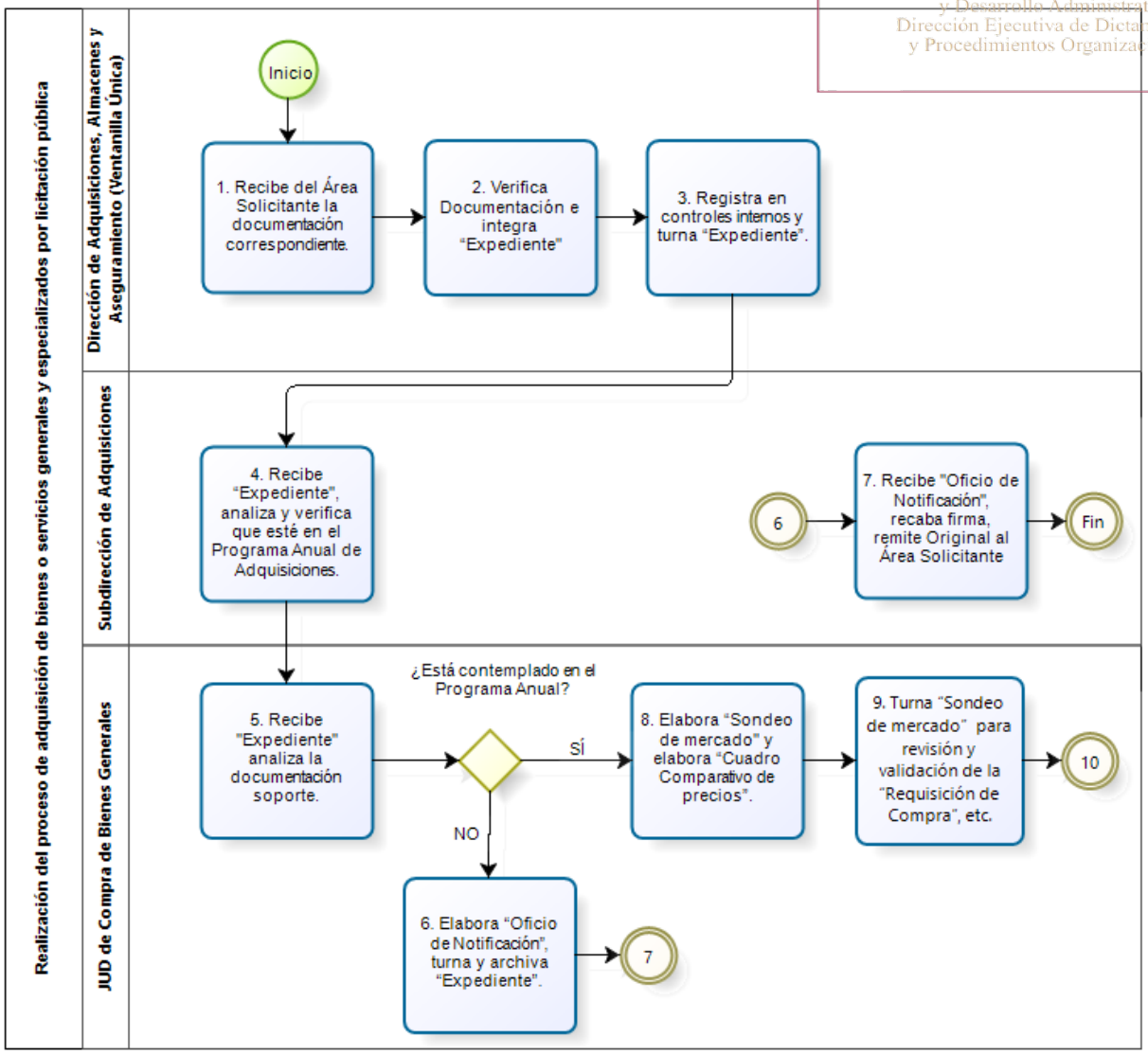
21.- Para la adquisición de bienes especializados, y en su caso de bienes generales, se deberá contar con el Dictamen del área usuaria, quien será la responsable de dictaminar y evaluar técnicamente las propuestas presentadas.

22.- 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.

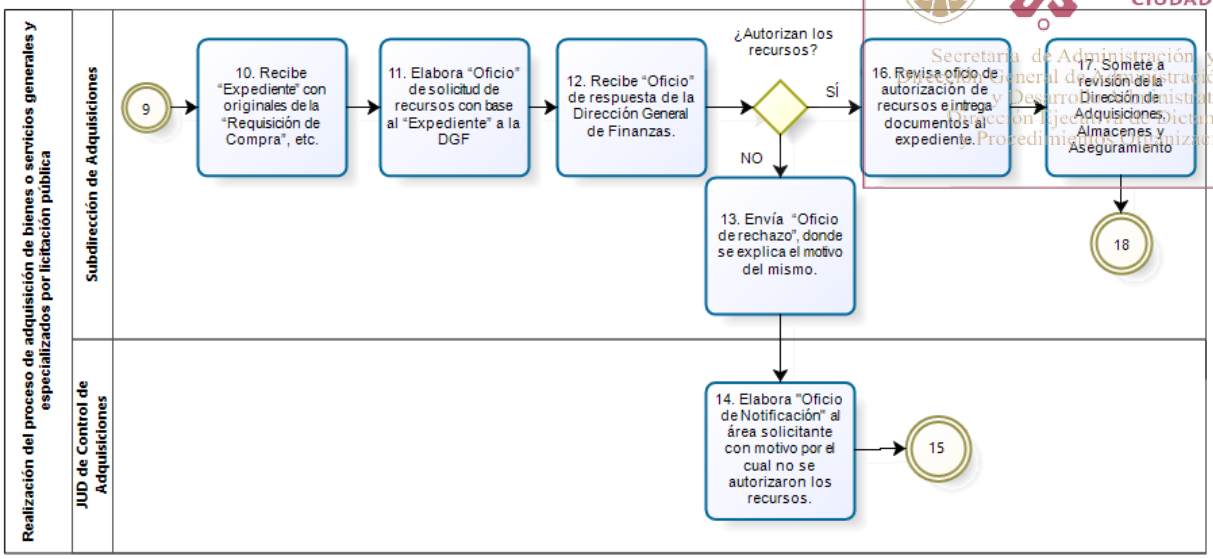
23.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

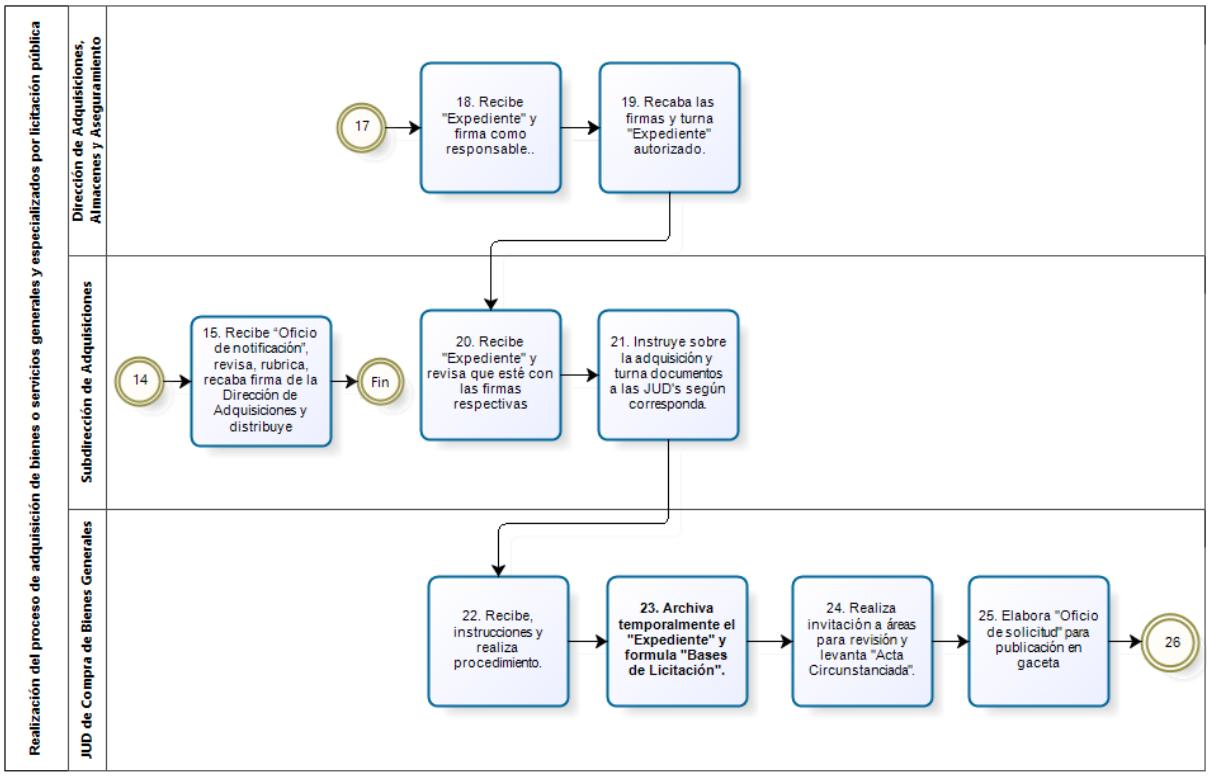
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

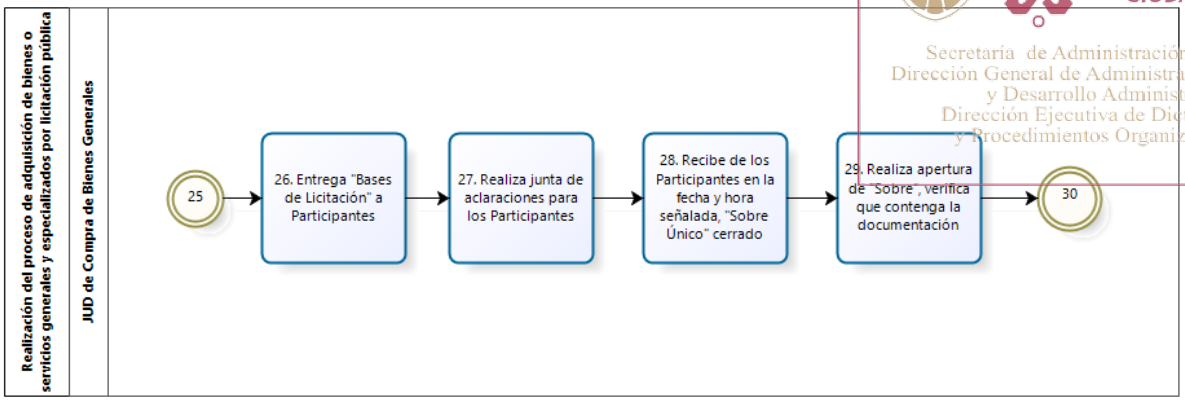


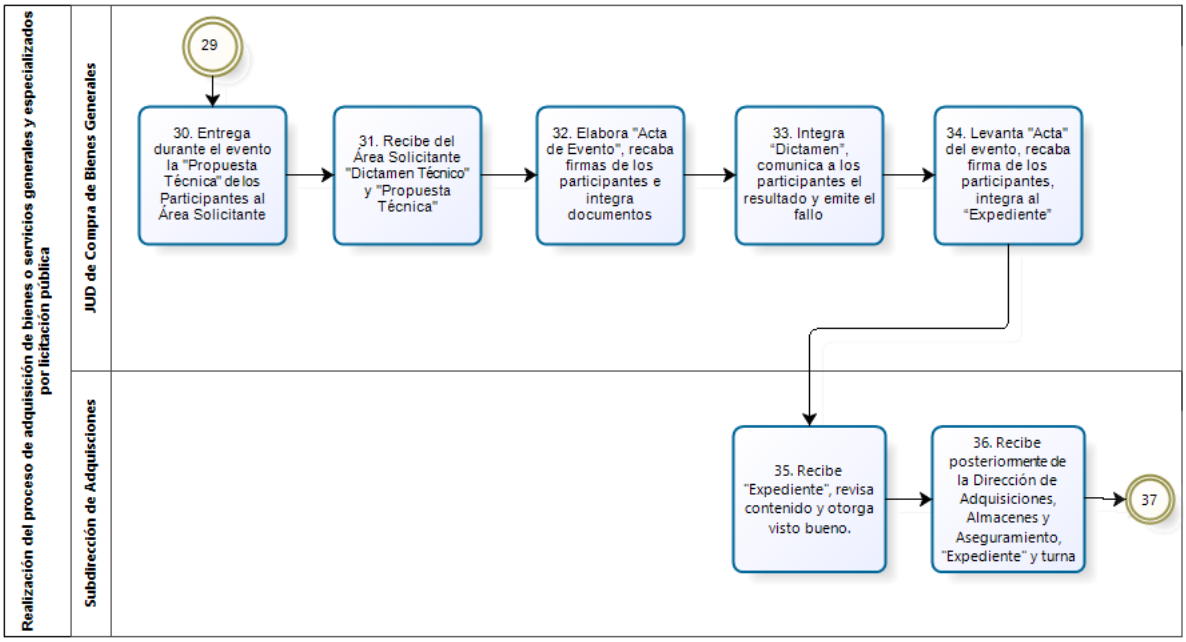
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución, Dictaminación
Procedimientos Organizacionales



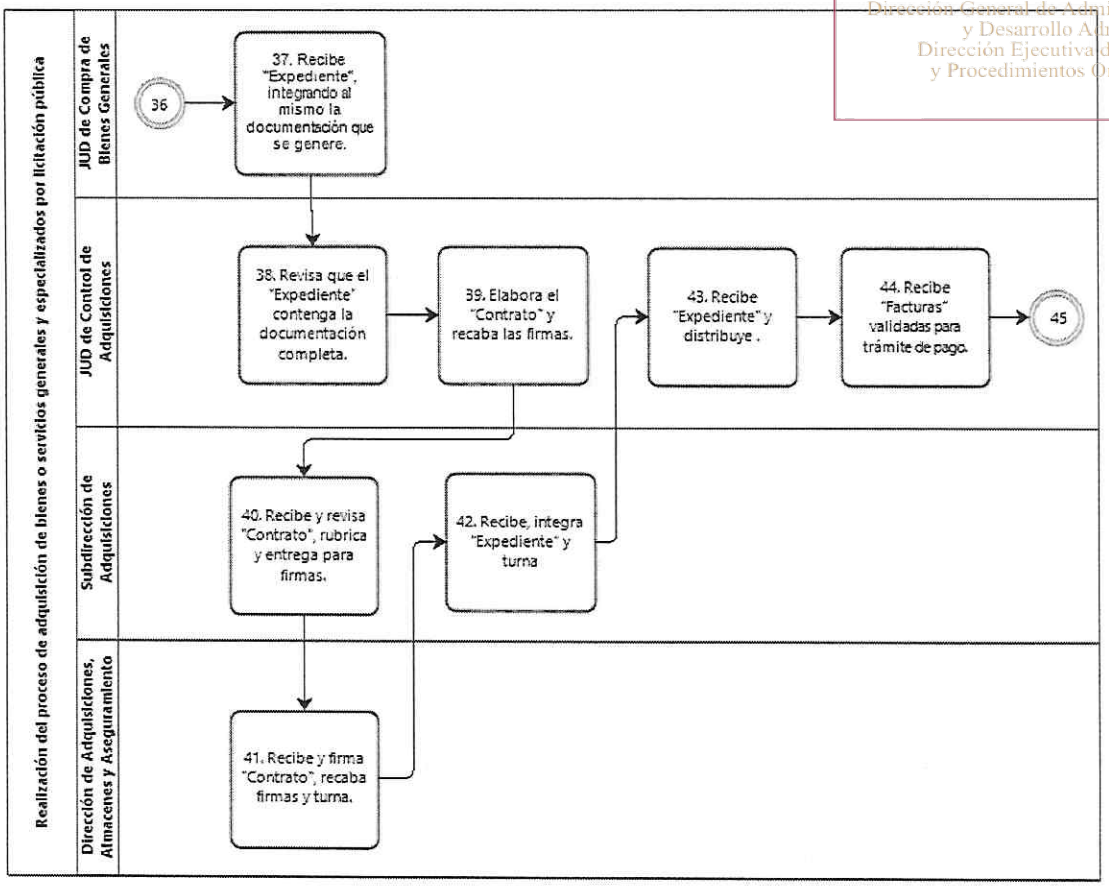


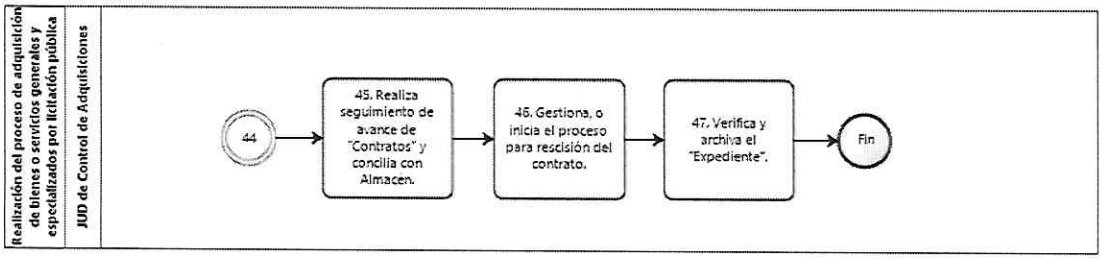
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y almacenaje de bienes.

Objetivo del procedimiento: Controlar, almacenar y resguardar los bienes y/o materiales adquiridos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante la recepción, revisión y registro de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Contrato administrativo de adquisición de bienes", requisitado y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe "Contrato administrativo de adquisición de bienes", registra en control interno y turna al encargado del Almacén.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y Locales)	Recibe "Contrato administrativo de adquisición de bienes" y archiva en espera de los materiales del proveedor.	20 minutos
4		Recibe del proveedor el material, copia del "Contrato administrativo de adquisición de bienes" y "Remisión o factura" en original.	2 horas
		¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas del contrato?	
		NO	
5		Indica al proveedor las anomalías que presentan de conformidad al "Contrato administrativo de adquisición de bienes" rechaza los bienes devolviendo la "Remisión" o "Copia de Factura".	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Firma y sella el original de la "Remisión" o "Copia de Factura". Entrega documentos al proveedor para los trámites conducentes.	20 minutos
7		Recibe los bienes adquiridos y los coloca en los espacios destinados a los mismos.	12 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe del Área de Recepción y Guarda, original de la "Remisión" o "Factura", realiza su registro en el Sistema, con Contrato y remisión e informa la recepción del proveedor con los bienes a la JUD de Control de Almacenes.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Informa a la Subdirección de Almacenes e Inventarios la recepción de los bienes contratados, así como a las áreas solicitantes para que acudan al Almacén específico para la verificación de los mismos.	1 día
10	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Informa a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la recepción de bienes en los almacenes.	1 día
11		Recibe de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento "Contrato administrativo de adquisición de bienes", Suficiencia Presupuestal, Requisición Compra, Distribución del Gasto y Factura; y turna.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica "Documentación", clasifica y turna al Almacén Central o local correspondiente.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Central y Locales)	Captura en el Sistema el material contenido en el contrato registrado con anterioridad, asignando la clave a cada artículo, elabora e imprime "Nota de entrada" en el Sistema.	1 día
14		Registra en "Bitácora de entradas" según el número de la "Nota" de entrada" y coteja "Factura" conforme a la fecha de recepción de bienes.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Revisa la documentación tramitada y firma de verificación de la recepción.	1 día
16		Remite documentación a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, para los trámites correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Capítulo IV Control y Registro de los Bienes Muebles, Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos numerales 8.1.2.1 y 8.1.9.

2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, administrará los recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con la finalidad de alcanzar el pleno desempeño de sus funciones y dirigirá oportunamente la recepción, almacenamiento y suministro de bienes muebles y de consumo.

3.- La JUD de Control de Almacenes, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, recibirá de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento los “Contratos administrativos de adquisición de bienes” que celebre con los proveedores, a efecto de contar con un respaldo jurídico-administrativo que ampare los bienes que recibe para su almacenamiento.

4.- La JUD de Control de Almacenes, a través de los Almacenes Central y Locales, será la encargada de recibir el “Contrato administrativo de adquisición de bienes” y cotejarlo con la recepción de los bienes por parte del proveedor, las condiciones en que se reciben y en su caso hacer la validación correspondiente; además de registrar en el Sistema e informarlo.

5.- La JUD de Control de Almacenes, a través de los Almacenes Central y Locales hará la recepción de los materiales contratados de acuerdo al tipo de bien con el que fue dado de alta ante Gobierno, recibiendo del proveedor la siguiente documentación.

5.1. Copia del “Contrato administrativo de adquisición de bienes” debidamente requisitado.

5.2. “Remisión” y/o “Copia de Factura” para recepción de bienes.

6.- En el desarrollo de las actividades detalladas en este procedimiento se utilizará invariablemente la documentación y formatos que permitan mantener el control sobre la recepción de bienes o materiales que sean adquiridos por la Secretaría y que ingresen al Almacén Central o locales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.- En el Almacén Central o locales solo se podrá dar registro a los bienes que sean específicos para esos almacenes.

8.- Por todo ingreso de materiales o bienes se actualizarán los controles correspondientes.

9.- La Subdirección de Almacenes e Inventarios recibirá de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la "Documentación" que consta de:

9.1 Una copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes;

9.2 Remisión y Factura original;

9.3 Copia de Requisición de Compra;

9.4 Copia de Suficiencia Presupuestal y,

9.5 Distribución del Gasto original.

10.- Los Almacenes Central y Locales serán los encargados de elaborar las notas de entrada en Sistema, la cual deberá indicar:

10.1 Almacén Destino;

10.2 Fecha de Entrada;

10.3 Número de Factura;

10.4 Fecha;

10.5 Remisión;

10.6 Fecha de Recepción del Material;

10.7 Cantidad;

10.8 Costo unitario;

10.9 Importe del subtotal;

10.10 I.V.A.; e

10.11 Importe total.

11.- Los Almacenes Central y Locales serán los encargados de fotocopiar documentos y elaborar los siguientes paquetes:

11.1 Para la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento;

a) Original de Nota de Entrada de Almacén;

b) Hoja de Distribución del Gasto original;

c) Factura original;

d) Remisión original;

e) Copia Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

f) Copia de Requisición de Compra; y

g) Copia de Suficiencia Presupuestal.

11.2 Para Archivo

a) Original de Nota de Entrada de Almacén

b) Copia de Hoja de Distribución del Gasto

c) Factura original

d) Remisión original

e) Copia de Contrato Administrativo de Adquisición de bienes;

f) Copia de Requisición de Compra; y

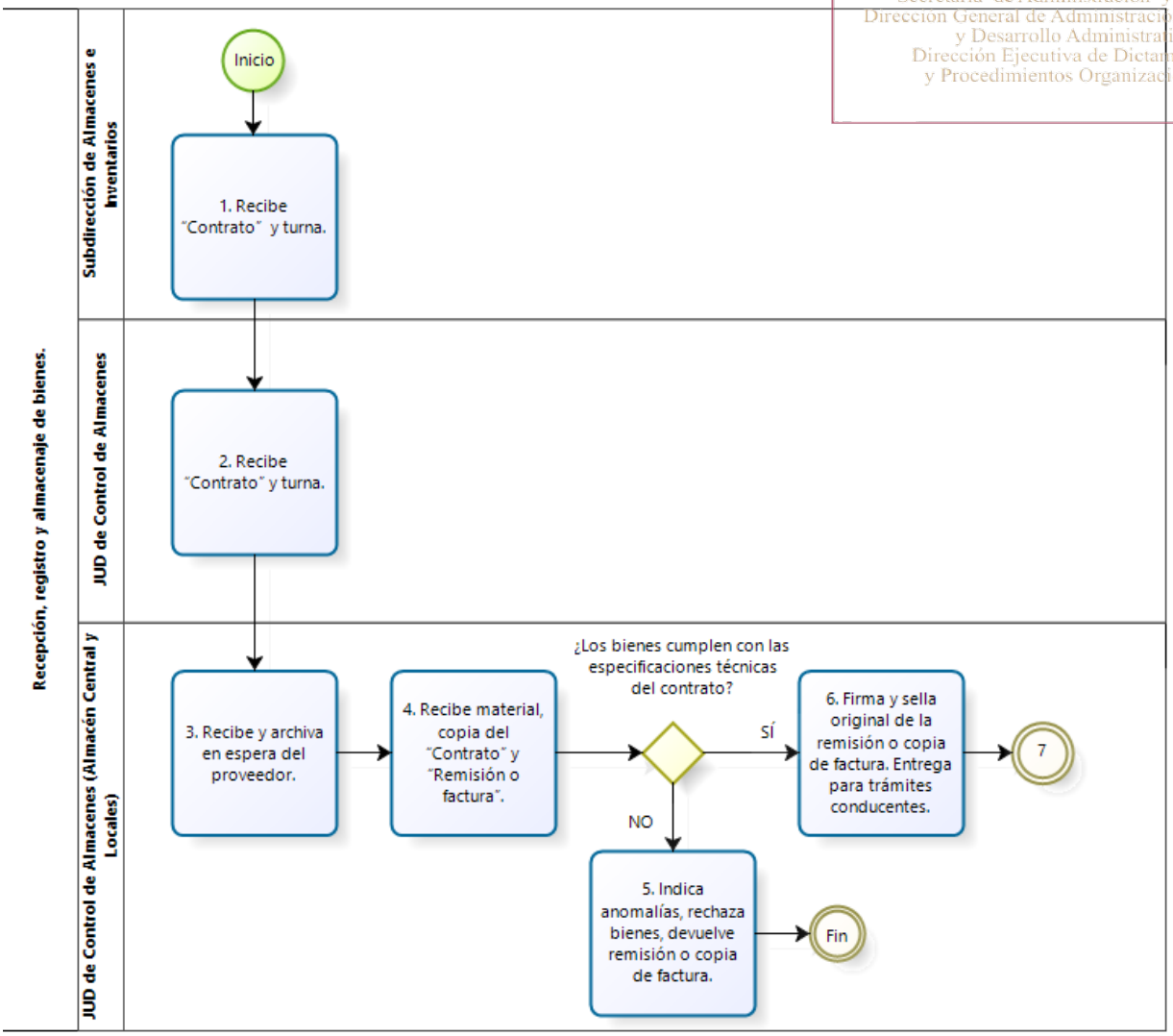
g) Copia de Suficiencia Presupuestal.

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

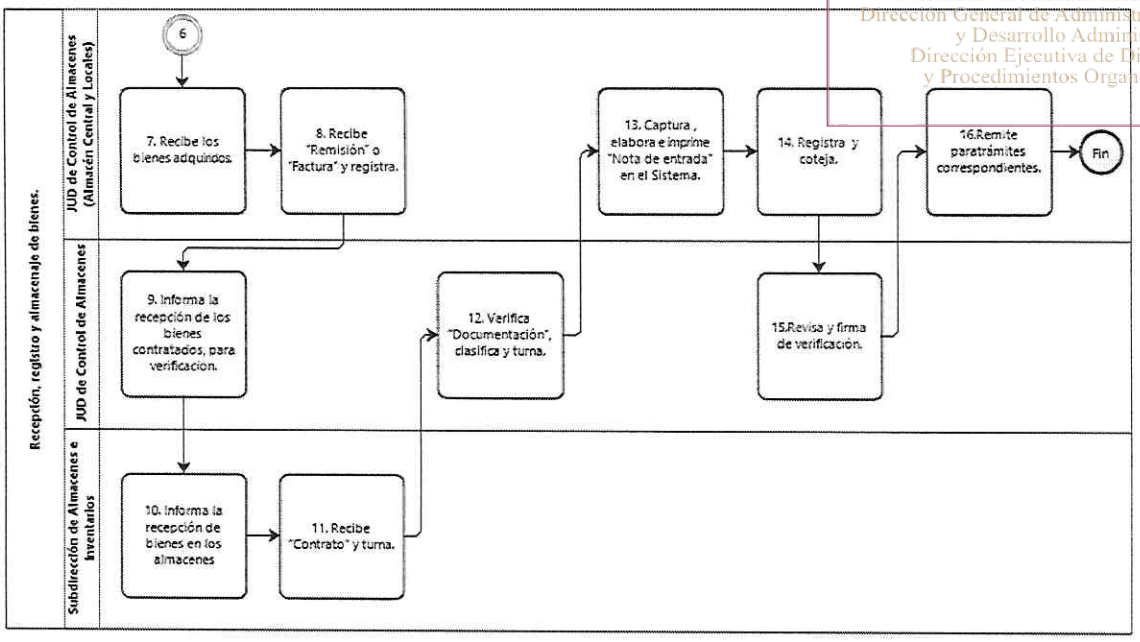
13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reclamación de póliza de aeronaves (helicópteros).

Objetivo General: Hacer válido el reclamo para el pago de la póliza de seguros de Aeronaves (Helicópteros y Drones).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe el "Reporte del Siniestro" vía telefonica para que solicite la intervención de la Compañía Aseguradora.	15 minutos
2		Requisita en el Formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para su localización, el tipo de siniestro, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado.	5 minutos
3		Realiza el reporte del siniestro a la Aseguradora.	30 minutos
4		Coordina la atención del siniestro a través de la "Cabina Base Puma"; quien realiza el reporte vía telefónica ante la compañía aseguradora, a fin de que se presente el Ajustador de la Aseguradora con el propósito de verificar el siniestro y proceda al levantamiento de daños, asignando despacho para la atención del siniestro.	3 horas
5		Recibe mediante correo electrónico, la solicitud de documentación por parte del Despacho de ajuste asignado por la Aseguradora	1 día
6	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la compañía aseguradora.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe del Ajustador de la Aseguradora la solicitud de “Documentación” necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	1 día
8		Revisa que esté conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	1 día
9	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Envia oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
11	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibie posteriormente del Ajustador la “Resolución”, ya sea mediante “Convenio de ajuste y finiquito” o “Carta improcedencia”.	20 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Revisa que esté conforme a lo solicitado y en el caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	1 día
13	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Entrega la “Resolución” a la JUD de Aseguramiento de Bienes para revisión.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	En caso de que la “Resolución” sea “Carta Improcedencia”, analizará el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdireccion de Riesgos y Aseguramientos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Corrobora, en caso de que la "Resolución" sea "Convenio de Ajuste y Finiquito", que corresponda con el monto y bien reclamado, turnar a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su firma y devolución al ajustrador, para su tramite correspondiente.	20 días
16		Recibe el comprobante de pago del siniestro y archiva.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.

3.- Este Procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:

3.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.

4.- El presente documento será de aplicación obligatoria para el personal involucrado en la “Reclamación de Pólizas de Seguros de Aeronaves (Helicópteros)”.

5.- Invariablemente todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en un siniestro, deberá contar con los siguientes documentos:

5.1. “Credencial o documento que certifique que el personal labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana”.

5.2. “Licencia de Piloto Aviador Vigente”.

6.- Será responsabilidad de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tener actualizada la base de datos de todas las aeronaves (helicópteros y Drones) de la Secretaría que se tienen asegurados, a fin de proporcionar asesoría y orientación.

7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento en cuanto tenga conocimiento, reportará a la Compañía Aseguradora y proporcionará datos que permitan ubicar el lugar del evento y los daños aparentes de la aeronave.

8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que la Compañía Aseguradora asigne un despacho acreditado para que por su conducto, se envíe al ajustador de seguros para que tome conocimiento y realice las labores requeridas para soportar la cobertura del siniestro en los términos de la póliza contratada.

9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento deberá verificar que sea presentado en forma oportuna a la Aseguradora el expediente que contenga todos los documentos solicitados por el ajustador de seguros y continuar con el ajustador que designe la Aseguradora el seguimiento a la atención del siniestro hasta su conclusión.

10.- Para hacer valido el seguro de esta póliza el Área Involucrada deberá presentar los siguientes documentos:

10.1. Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número del siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora;

10.2. Reporte técnico Interno;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10.3. Reporte técnico del fabricante o distribuidor;

10.4. Presupuesto de reparación, en su caso;

10.5. Copia de las facturas o resguardos del equipo dañado; y

10.6. Copia Certificada de las Actas y de las actuaciones efectuadas ante las autoridades.

11.- En el caso de que exista responsabilidad civil causada por la Aeronave o Helicóptero del Gobierno de la Ciudad de México, deberá seguir los pasos anteriores y considerar los siguientes puntos:

11.1. Agregar el Reporte del hecho específico a la Aseguradora en la carta reclamación, describiendo la situación y cuantificación de las pérdidas;

11.2. Carta reclamación del afectado y, en su caso, actuaciones o demandas;

11.3. Reporte de accidente elaborado por el área responsable; y

11.4. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.

12.- En el caso de reclamo por daños materiales (responsabilidad civil), deberá entregarse la siguiente documentación:

12.1. Presupuesto de daños;

12.2. Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños;

12.3. Reportes técnicos;

12.4. Bitácoras; y

12.5. Cualquier otro documento complementario que solicite el ajustador de seguros a fin de demostrar que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido.

13.- Para el trámite de gastos médicos a pasajeros o tripulantes:

13.1. Los lesionados o heridos a consecuencia del siniestro serán atendidos en alguno de los hospitales de la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, por medio de un pase médico, el cual será expedido por el ajustador en el lugar del siniestro;

13.2. Si el estado de salud es grave, omítase la indicación anterior y pida que se traslade al hospital más cercano al lugar del accidente; y

13.3. En caso de que por emergencia el o los lesionados sean trasladados a algún hospital que no pertenece a la Red de Hospitales autorizados por la Aseguradora, deberán presentarse posteriormente los siguientes documentos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a) Forma de reporte médico firmado por los profesionistas que proporcionaron la atención médica (esta forma será entregada por la Aseguradora);

b) Factura del hospital y recibos de honorarios médicos, así como notas que amparen la compra de las medicinas prescritas y las recetas correspondientes a nombre de la Aseguradora.

14.- Los gastos médicos por cada tripulante o pasajero están cubiertos hasta la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente.

15.- Para solicitar el pago de indemnización por defunción (pagos voluntarios, pasajeros o tripulantes) es necesario integrar un expediente que contenga:

15.1. Acta de nacimiento.

15.2. Acta de defunción.

15.3. Acta de nacimiento y acta de matrimonio de los beneficiarios.

15.4. Juicio sucesorio de herederos de los beneficiarios.

16.- Este concepto ya sea por cada tripulante o pasajero, estará cubierto hasta por la cantidad asegurada de conformidad con el clausulado de la Póliza Vigente, con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.

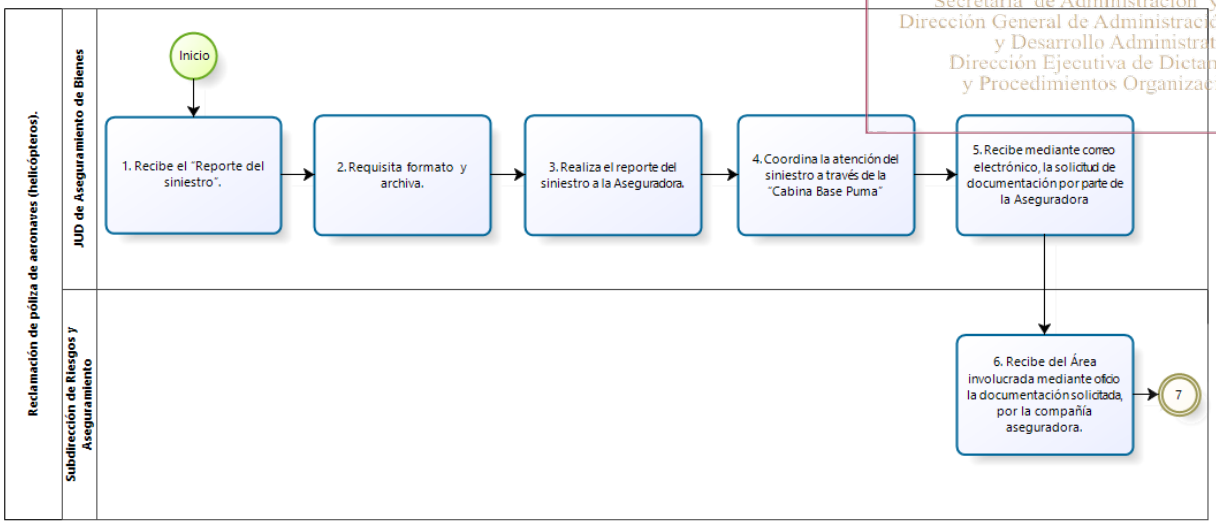
17.- En caso de fallecimiento de terceros (responsabilidad civil), la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, deberá coordinar con el ajustador de seguros la integración del expediente con los documentos y requisitos necesarios para que la aseguradora responda en los términos de la póliza contratada.

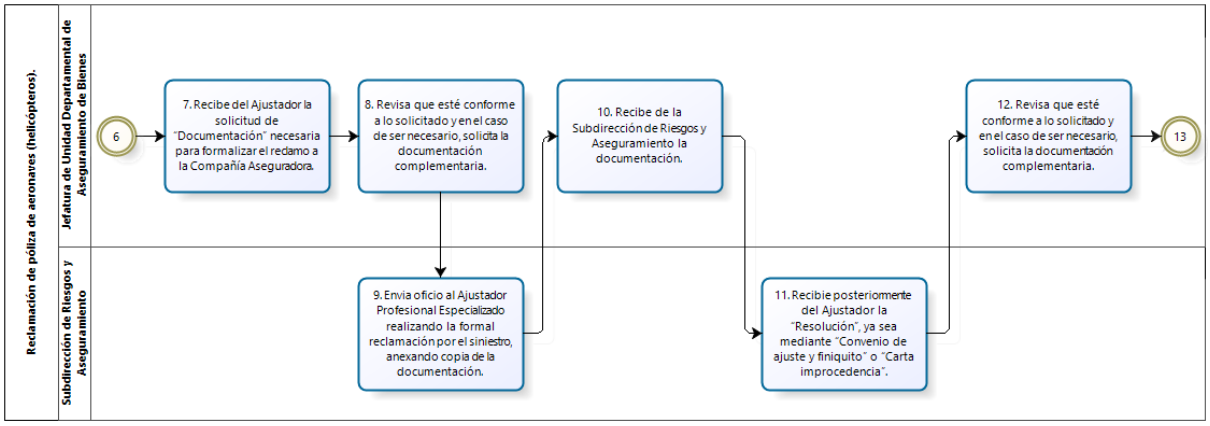
18.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

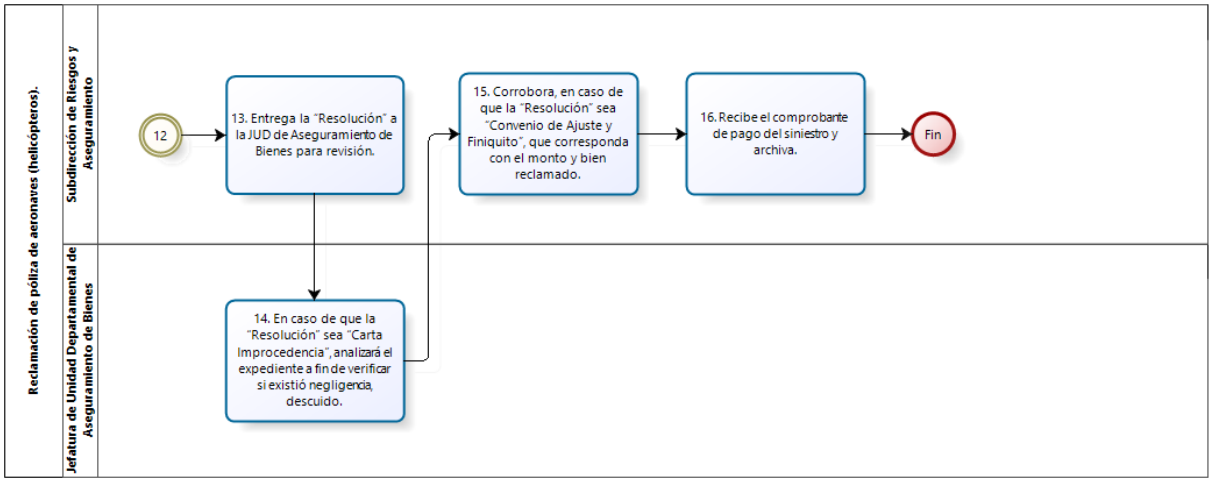
19.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reclamación de la Póliza Integral.

Objetivo General: Realizar el reclamo para el pago de pólizas de seguro, de todo mueble e inmueble que sufra algún siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe "Reporte del Siniestro" por cualquier medio de notificación (de forma personal, teléfono, Oficio) e instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes las líneas de acción para el seguimiento del mismo.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe mediante correo electrónico la solicitud de documentación por parte del Despacho de ajuste asignado por la Compañía Aseguradora.	2 días
3	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Solicita mediante oficio al Área involucrada la documentación requerida por la Compañía Aseguradora para el reclamo.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Requisita en formato "Reporte del Siniestro" los datos específicos para localización, tipo de siniestro, a qué área pertenece, quien reporta, narración de los hechos y el bien dañado para el reclamo de la póliza de seguro y archiva formato.	1 hora
5	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Área involucrada mediante oficio la documentación solicitada, por la Compañía Aseguradora.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Reporta a la Compañía Aseguradora el siniestro, solicita su intervención y espera a que se presente el Ajustador Profesional Especializado para verificar el siniestro.	1 día
7	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Instruye a la JUD de Aseguramiento de Bienes para continuar el trámite correspondiente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Asesora al personal responsable de los bienes afectados, para que en su caso se realicen las acciones ante las instancias que se requiera, para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes pólizas de aseguramiento contratadas.	1 día
9		Recibe de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento la documentación.	30 minutos
10		Recibe del Ajustador Profesional Especializado asesoría jurídica, así como la información para la integración de la documentación necesaria para formalizar el reclamo a la Compañía Aseguradora.	1 hora
11		Revisa documentación y en caso necesario, solicita a la persona responsable del área respectiva para obtener la documentación complementaria	1 día
12	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del área involucrada la documentación de acuerdo al tipo de siniestro presentado y analiza su contenido.	15 minutos
13		Envía oficio al Ajustador Profesional Especializado realizando la formal reclamación por el siniestro, anexando copia de la documentación.	1 hora
14		Instruye y entrega documentación a la JUD de Aseguramiento de Bienes, para continuar el trámite correspondiente y recibe del Ajustador la “Resolución”, ya sea mediante “Convenio de ajuste y finiquito” o “Carta improcedencia”.	20 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe la documentación recabada y revisa que esté conforme a lo solicitado y en caso de ser necesario, solicita el apoyo a los responsables del área respectiva para obtener la documentación complementaria.	10 minutos
16		Recibe la “Resolución para revisión.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Entrega al Ajustador Profesional Especializado la documentación requerida para que efectúe el ajuste correspondiente.	1 hora
		¿La "Resolución" es "Convenio de Ajuste y Finiquito"?	
		NO	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Analiza el expediente a fin de verificar si existió negligencia, descuido o falta de precaución del resguardante, informando a la Subdireccion de Riesgos y Aseguramientos para que mediante oficio de conocimiento a la DGAJ, para que en su caso proceda a la recuperación del detrimento patrimonial causado al Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
19	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Recibe del Ajustador Profesional Especializado "Convenio de Ajuste y Finiquito", revisa y corrobora que corresponda con el monto y bien reclamado, turna para su firma.	1 día
20		Entrega "Convenio de Ajuste y Finiquito" a la JUD de Aseguramiento de Bienes para su visto bueno.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Recibe "Convenio de Ajuste y Finiquito" para visto bueno y posteriormente lo presenta a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento para su autorización.	30 minutos
22	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Devuelve mediante oficio el "Convenio de Ajuste y Finiquito al Ajustador Profesional Especializado para su trámite de pago; captura la información en base de datos.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento de Bienes	Elabora mensualmente y turna para su revisión, visto bueno y autorización a la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento los siguientes documentos: Reporte de Siniestros de Daños Materiales y Cumplimiento de Acciones Prioritarias (Metas).	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Subdirección de Riesgos y Aseguramiento	Distribuye la documentación elaborada de la siguiente manera: - Originales.- Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.	4 horas
25		Recibe el comprobante de pago del siniestro y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; administrará y determinará eficaz y oportunamente que los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles cuenten permanentemente con la póliza de seguro correspondiente con la finalidad de coadyuvar con el óptimo desempeño de sus funciones.

3.- Este procedimiento ejerce las siguientes partidas presupuestales:

3.1. Partida 3451 Seguro de bienes patrimoniales. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

3.2. Partida 3969 Otros gastos por responsabilidades. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las unidades responsables del gasto que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de las unidades responsables del gasto que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible de la unidad responsable del gasto. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de las unidades responsables del gasto, así como las asignaciones a que se refiere la partida 3961.

4.- Siempre que ocurra un sinestro, el personal involucrado deberá reportarlo a la cabina de atención de la aseguradora.

5.- Todo el personal de la Secretaría que reporte o se encuentre involucrado en algún siniestro deberá contar con los siguientes documentos:

5.1. “Identificación Oficial Vigente” (credencial de elector) y

5.2. “Credencial de la Secretaría o Documento que certifique que el personal labora en la
Secretaría de Seguridad Ciudadana”.

6.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, tendrá actualizado el Padrón de los Bienes Asegurables de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que se tienen protegidos mediante las Pólizas de Seguro, tomando como base la información que proporcionan las áreas responsables del control de los mismos, a fin de hacer válida su cobertura en caso de algún siniestro o percance.

7.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento proporcionará la asesoría y orientación técnica especializada que le sea requerida por cualquier suceso que afecte un bien mueble o inmueble con cargo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

8.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento, verificará que todos los documentos y requisitos presentados por el área involucrada respecto al siniestro, cumplan con lo establecido en la Póliza de Seguro que corresponda y procederá a efectuar su reclamo, una vez integrado el expediente.

9.- La Subdirección de Riesgos y Aseguramiento coordinará con el ajustador que designe la Aseguradora, la atención del daño hasta su conclusión.

10.- De los Riesgos Cubiertos por la Póliza de Daños Materiales, la aplicación del presente procedimiento tendrá la vigencia establecida en la póliza de los bienes patrimoniales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

a nombre de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que abarca las siguientes secciones:

10.1 Daños a la Propiedad, Inmuebles, Contenidos e Infraestructura Urbana;
10.2 Calderas y Aparatos Sujetos a Presión;
10.3 Equipo Electrónico;
10.4 Equipo de Contratistas;
10.5 Rotura de Maquinaria;
10.6 Dinero y Valores;
10.7 Cristales;
10.8 Responsabilidad Civil General;
10.9 Transportes de Carga;
10.10 Objetos y Obras de Arte en Exposiciones;
10.11 Objetos Raros o de Arte de Difícil o Imposible Reposición;
10.12 Armamento;
10.13 Bicicletas, Bicicletas eléctricas; y
10.14 Vehículos en Depósito para Baja y Destino Final.

11.- Para hacer válido el seguro de esta póliza, deberán presentarse los siguientes documentos:

11.1 Sección **I, XIV y XV.-** Daños a la Propiedad, Inmuebles, Contenidos e Infraestructura
Urbana.

a) Presupuestos para Reparación y/o Reposición de Bienes.
b) Relación de Bienes Dañados y Monto de la Pérdida, en su defecto Comprobantes de Resguardo
c) Facturas de Reposición y/o Reparación. e) Último Inventario antes del Siniestro.
d) Avalúo o Facturas de Bienes Dañados (No indispensable) (En caso de daño)
e) Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes en relación con el acontecimiento.
f) Autorización del Ministerio Público para remover escombros.
g) Dictamen Técnico de los bienes dañados, emitido por una empresa autorizada para operar en el ramo del bien dañado.
h) Copia del Resguardo y/o Carta Custodia de la Dependencia, donde se especifique el bien que se reclama por haberse siniestrado.
i) Carta reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que la originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora. Y
j) Cualquier otro documento que requiera la aseguradora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11.2 **Secciones II, III, IV y V.-** Rotura de Maquinaria, Equipo de Contratistas, Calderas y
Equipo Electrónico, JUD de Aseguramiento de Bienes.

a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
b) Reporte Técnico interno.
c) En su caso Reporte Técnico del fabricante o distribuidor.
d) Presupuesto de reparación o reposición.
e) Copia de las facturas de compra del equipo dañado o en su caso el resguardo.
f) Acta Administrativa que se haya levantado en relación con el accidente.
g) Si se levantó acta de denuncia ante las autoridades correspondientes, verificar que la copia certificada contenga todos los datos tales como, la marca, la serie, el modelo y en general todos aquellos datos que identifiquen el equipo dañado.

11.3 **Sección VI.-** Dinero y Valores

a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, que deberá contener todos los pormenores del caso, incluyendo los datos de la inspección ocular en caso de haberse realizado.
c) Último corte de caja, anterior al siniestro.
d) Corte de caja después del siniestro.
e) Arqueo realizado con motivo del siniestro.
f) Facturas, Remisiones o Registros con que se demuestre la pérdida sufrida.

11.4 **Sección VII**

a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que la originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
b) Copia Certificada del Acta levantada ante el Ministerio Público, o en su caso copia del Acta Administrativa levantada.
c) En el caso de que por razones de seguridad u otra causa de fuerza mayor previa autorización de la Aseguradora, se hubiera tenido que realizar el cambio de los cristales dañados por un proveedor ajeno a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aseguradora, solicitar a ésta que la factura sea expedida a nombre de la Aseguradora.

11.5 **Sección VIII.-** Responsabilidad Civil General

a) Carta Reclamación dirigida a la Aseguradora, detallando la pérdida y las posibles causas que lo originaron, indicando el número de siniestro proporcionado telefónicamente por la Aseguradora.
b) Carta Reclamación del afectado y en su caso, actuaciones o demandas.
c) Reporte del accidente elaborado por el área responsable.

11.6 **En caso de reclamo por daños materiales**

a) Presupuesto de daños;
b) Comprobantes originales que amparen la reparación de los daños, a nombre de la Aseguradora, si por las circunstancias se expidió a nombre del tercero afectado la Aseguradora no podrá cubrir el I.V.A;
c) Copia de Reportes Técnicos;
d) Copia de Bitácoras;
e) Cualquier otro documento complementario que demuestre que efectivamente existe responsabilidad del Gobierno de la Ciudad de México en el suceso acontecido; y
f) Fotografías que demuestren el lugar del accidente y las partes afectadas del vehículo o bienes afectados en su caso.

11.7 **En caso de lesiones**

a) Certificado del médico que atendió al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento; y
b) Comprobantes de gastos médicos e incapacidades, a nombre de la Aseguradoracon todos los requisitos fiscales.

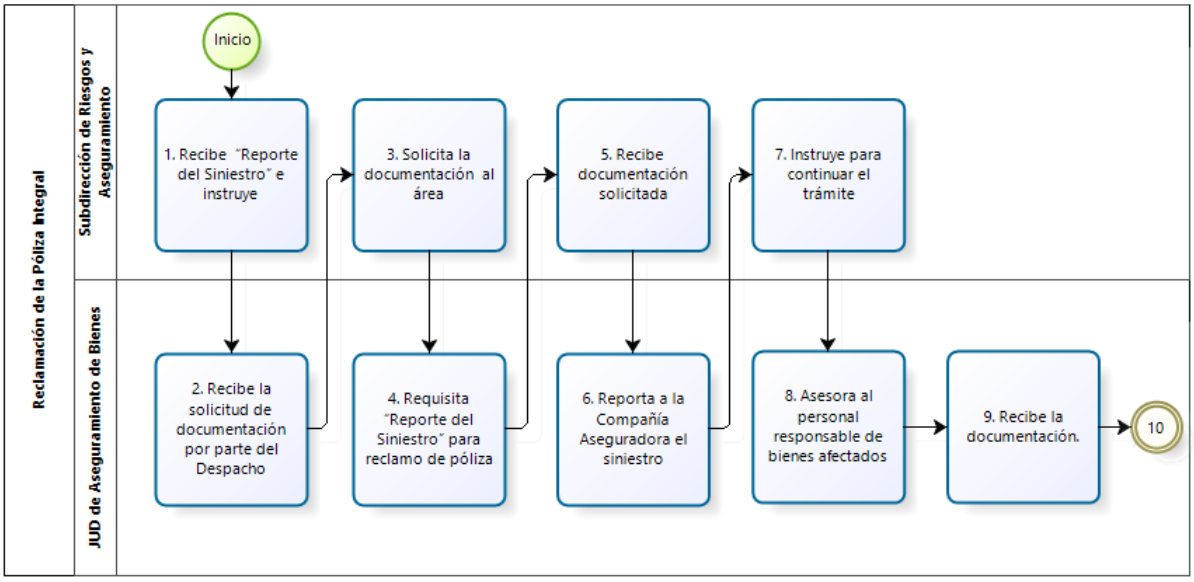
11.8 En caso de fallecimiento, se informará por escrito a los probables beneficiarios de los trámites y documentación que deberán presentar ante la Compañía de Seguros, con el objeto de obtener la indemnización correspondiente.

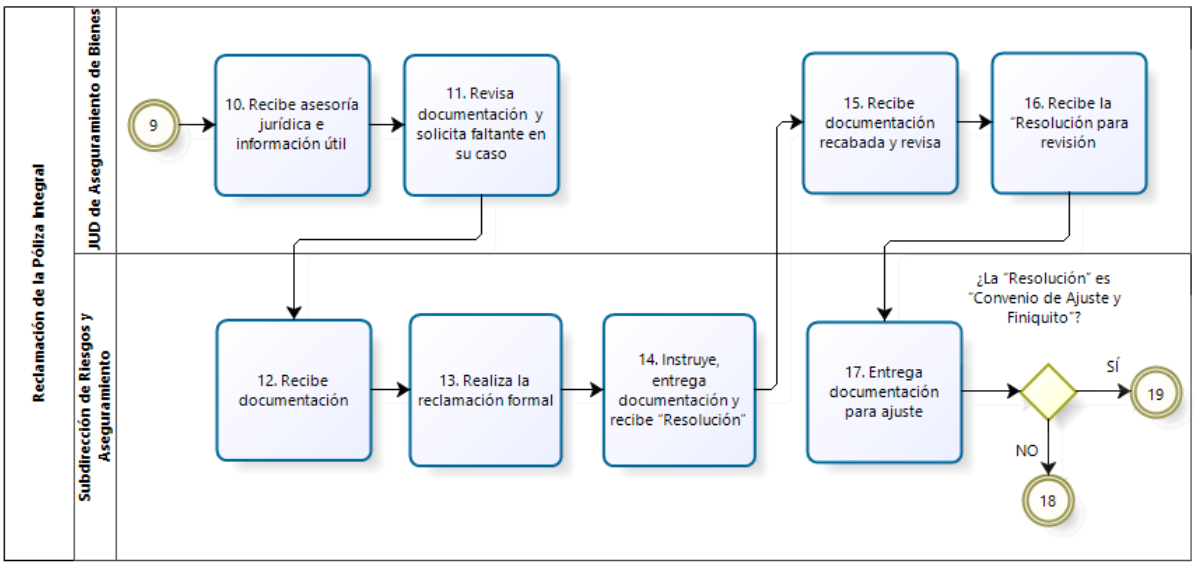
12.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

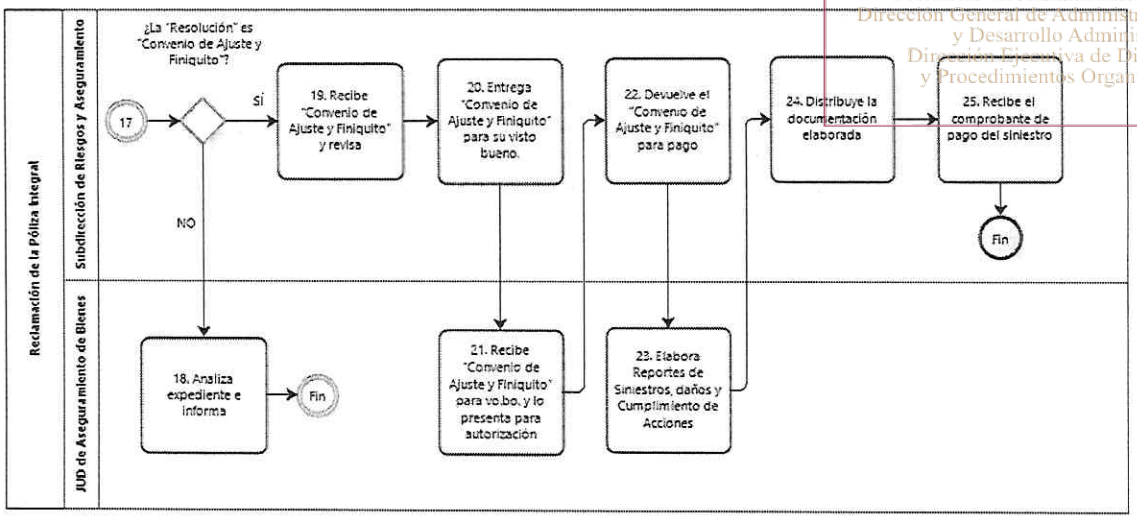
13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Mantenimiento Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales en el registro del padrón de inventario.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, afectando el Padrón de Inventario con base en procesos de identificación y de resguardo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento	Solicita a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, coordine a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, las acciones necesarias para registrar la entrada de los bienes muebles instrumentales adquiridos con cargo al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar los bienes activos.	1 hora
2		Envía mediante oficio a la Subdirección de Almacenes e Inventarios “Documentación Soporte” y “Contrato” para su alta.	3 días
3	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio la “Documentación Soporte” del “Contrato”, para el registro de alta en la base de datos del control de activos, de los bienes muebles instrumentales que ingresen; verifica por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes que los bienes se hayan registrado en el Almacén Central, Local o Sub-almacén y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, oficio con “Documentación Soporte”del “Contrato”, revisa y turna para su registro en la Oficina de Supervisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe oficio con "Documentación Soporte" del "Contrato" y verifica que contenga fotocopia del "Acta Circunstanciada" de Traspaso, Donación, Transferencia, etc. para registrar el Alta del Bien Mueble Instrumental en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), así como en la base de datos interna.	1 hora
6		Captura los datos del bien a registrar dentro del SIMOPI y en la base de datos interna.	2 días
7		Asigna número de inventario a cada bien mueble, de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 día
8		Elabora oficiio de"Notificación" al cual se le adjunta la "Relación de Números de Inventario", con las indicaciones al Almacén que corresponda, para su integración dentro de su base de datos y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo	Recibe "Notificación" conteniendo "Relación de Números de Inventario", revisa contenido y firma.	2 horas
10		Devuelve "Notificación", con "Relación de Números de Inventario" y firma, a la Oficina de Supervisión para su trámite.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión)	Recibe "Notificación" conteniendo "Relación de Números de Inventario", con firma, obtiene copias y distribuye: - Originales.- Almacén correspondiente para la integración del número de inventario en su base de datos. - 1ª Copia.- Oficina de Inventarios, para el marcaje de los bienes adquiridos. - 2ª. Copia.- Acuse para control y archivo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Inventarios)	Recibe copia del "Oficio de Notificación" con "Relación de Números de Inventario" asignados, analiza su contenido y coordina a su personal para acudir a marcar el número de inventario.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Contacta mediante oficio al encargado del Almacén correspondiente, de donde se encuentran resguardados los bienes instrumentales para alta, y notifica la fecha y hora en que acudirá a realizar el marcaje del número de inventario.	3 días
14		Acude en fecha acordada al Almacén donde se encuentran los bienes.	3 días
15		Obtiene firma de conformidad del encargado del Almacén en la “Relación de Números de Inventario”, fotocopia y entrega la misma a la Oficina de Supervisión para su conocimiento. Archiva “Relación” con firma.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en lo dispuesto en la Circular Uno vigente, Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 28, fracción XVI; Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; artículo 60, fracciones I y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, solicitará a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, coordine a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Activo, las acciones necesarias para registrar la entrada y salida de los bienes muebles instrumentales adquiridos con cargo al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, que por cualquier vía legal adquiera la Secretaría, y administrar las existencias de los mismos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo (Oficina de Supervisión), realizará la captura de los siguientes rubros dentro del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna:

   3.1. Número de “Factura” o de “Acta”
   3.2. Fecha de Elaboración
   3.3. Valor Unitario del Bien con IVA
   3.4. Descripción del Bien
   3.5. Área Resguardante (en caso de conocerse).
   3.6. Cantidad de Bienes.

4. En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en Almacén Central, Local o Sub-almacén, el área de Control de Activo deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo:

   5.1. Controlar y registrar en forma individual, las alta y bajas de los bienes muebles instrumentales de la Secretaría, en el Padrón Inventarial, asignándoles un número de inventario, mismo que deberá, de acuerdo a la normatividad aplicable, conformarse con los siguientes datos:

      5.1.1. Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
      5.1.2. Código CAMBSDF (10 caracteres) y Descripción del Bien
      5.1.3. Número progresivo que se determine (6 dígitos).

   5.2. Ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales.
   5.3. Coordinar la elaboración del Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
   5.4. Que todos los bienes instrumentales cuenten con el resguardo correspondiente.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo a través de la Oficina de Supervisión (Base) será encargada de:

   6.1. Efectuar el registro de alta de todo bien mueble instrumental en el Sistema de Movimientos de Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna.
   6.2. Asignar el número de inventario al bien registrado dentro del Padrón Inventarial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.3. Informar por escrito a la Oficina de Inventarios adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, sobre el registro de alta en el Padrón Inventarial de Bienes Muebles Instrumentales, a fin de que realice las acciones pertinentes para la aplicación del número de inventario.

6.4. Elaborar los siguientes informes, recabar las firmas correspondientes y remitirlos a las autoridades correspondientes.

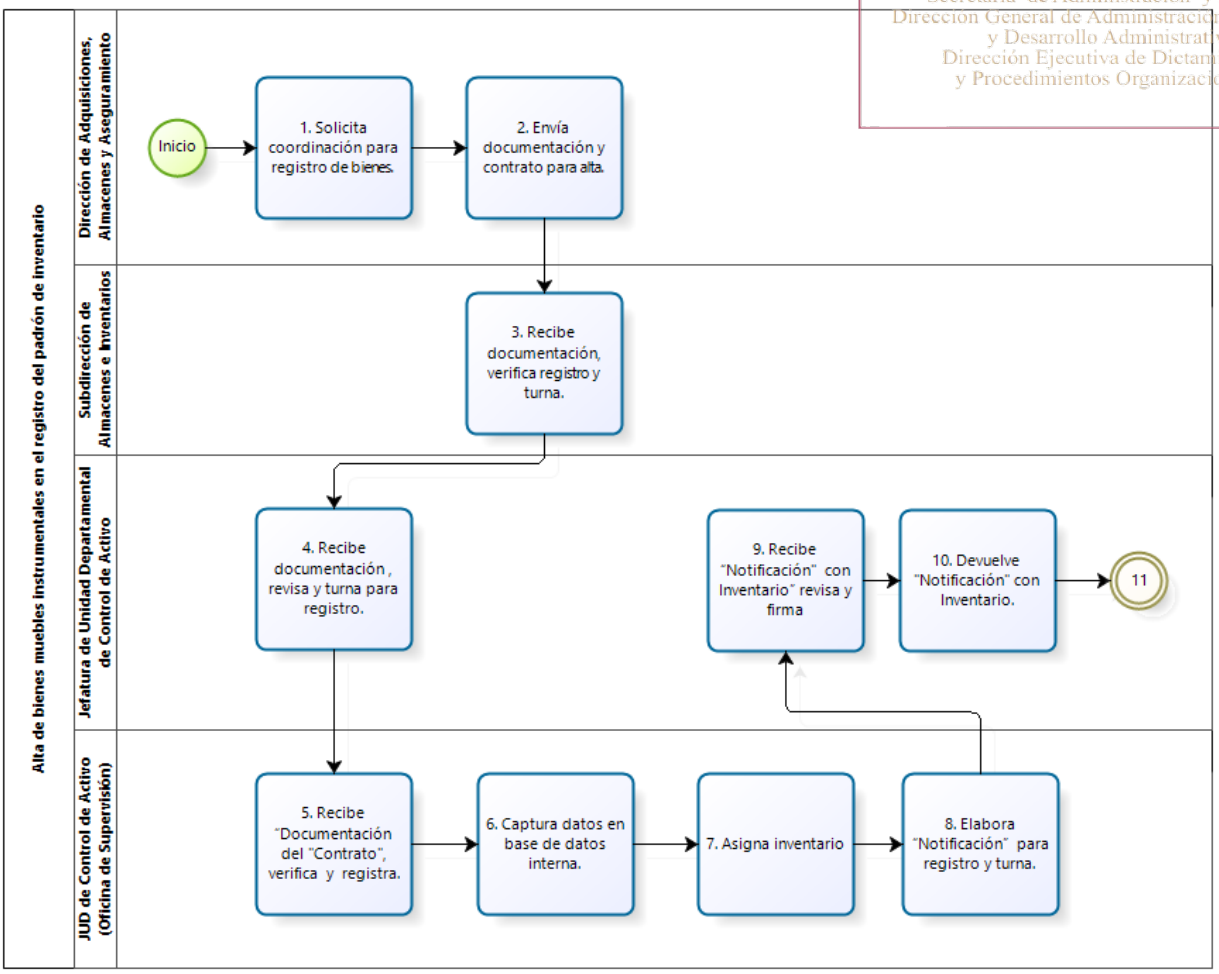
6.4.1. "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes: (Anual y Trimestral)"

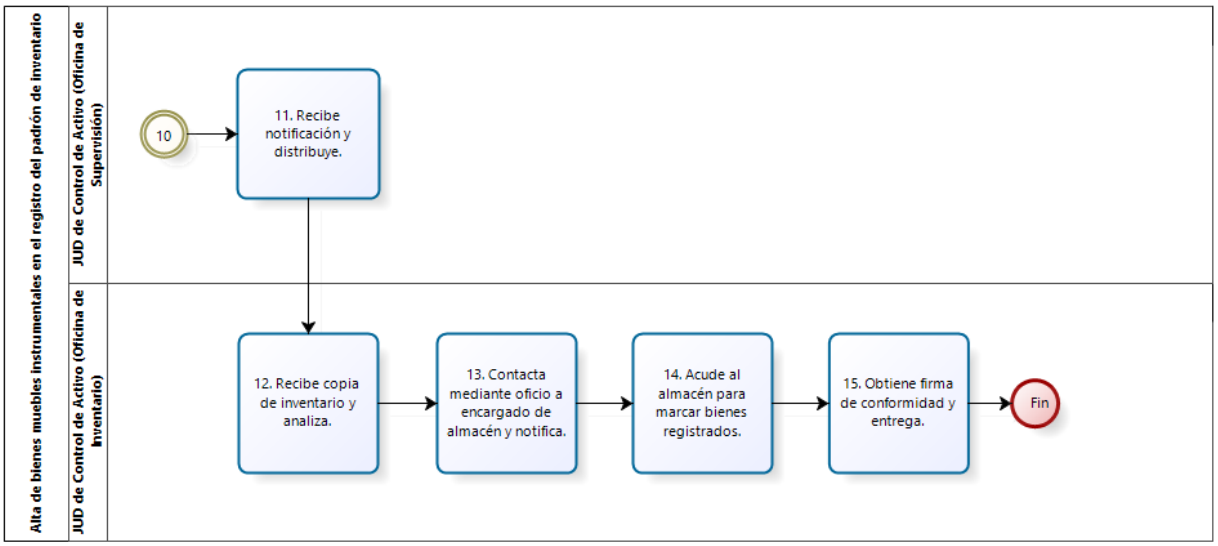
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

8. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento correctivo en talleres internos y externos a las unidades vehiculares adscritas a 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 Mantenimiento de Vehículos, (Área de recepción y control vehicular)	Recibe del Área Operativa o Administrativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos"; verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento correctivo se encuentre activa, que no tenga orden abierta y no tenga registro de reparaciones efectuadas similares que ameriten reclamo de garantía de acuerdo al reporte de falla.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve "Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos" con la anotación del requisito faltante para corrección.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 1).	
		SÍ	
3		Verifica que la unidad se encuentra activa y sin antecedentes de reparación abiertas y coloca el sello en los recuadros de la "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos", elabora "Inventario" y "Orden de mantenimiento de talleres". Devuelve formato al delegado de vehículos para que acuda al área de Diagnóstico.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Orden de mantenimiento en talleres" y unidad vehicular. Asigna mecánico de diagnóstico.	10 minutos
5		Realiza diagnóstico mecánico, apoyado en el reporte de falla de la "Solicitud de mantenimiento a vehículos", verifica necesidad de mantenimiento correctivo y canaliza al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte, valida, revisa, autoriza y asigna taller interno o externo para realizar el mantenimiento correctivo. Envía "Orden de mantenimiento en talleres" al Área de recepción y control vehicular.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, (Área de recepción y control vehicular)	Asigna número de folio de acuerdo a asignación de taller interno o externo y entrega el vehículo para mantenimiento correctivo, después de contactar al taller.	10 minutos
8		Informa por medio de correo electrónico al área de control de combustibles el ingreso al taller de la unidad para la suspensión del combustible.	10 minutos
		¿Es asignado Taller Interno?	
		NO	
9		Informa al Taller Externo la asignación de unidad para mantenimiento correctivo y que cuenta con un tiempo máximo de 24 horas para trasladarlo para el servicio.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Entrega a la persona responsable del Taller Externo asignado: unidad vehicular, “Orden de mantenimiento en talleres” con documentación soporte y llaves para efectuar el mantenimiento correctivo.	1 día
11		Recibe posteriormente unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado, con documentación soporte, para entregar a Área Usuaria (Delegado de Vehículos).	30 minutos
12		Devuelve al Taller externo responsable de la reparación para cumplimiento misma, en los plazos estipulados en el contrato respectivo o hace la aclaración que recibirá la sanción que corresponda en caso de incumplimiento, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos
13		Elabora “Acta de entrega” para firma de conformidad del área usuaria e instruye al Delegado de Vehículos de la misma que confirme el cierre de la “Orden de mantenimiento” y acudir a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, para liberación de combustibles.	1 hora
14	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado para su integración al servicio que corresponda.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)	Recibe documentación del Taller Externo, revisa y turna a validación las facturas que se encuentren correctas. Elabora distribución de gasto y devuelve documentación para ingreso en el área de adquisiciones y continúe con el proceso de pago.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Devuelve factura mediante oficio a Taller Externo en caso de inconsistencias, para corrección.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "Inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo a falla reportada, asigna al personal mecánico para efectuar el servicio.	45 minutos
18		Realiza reparación y en su caso determina si requiere refacciones e insumos.	20 minutos
		¿Requiere refacciones?	
		NO	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Solicita revisión de la reparación a la jefatura del área del Taller Interno de La Dirección de Transportes.	30 minutos
20		Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos
21		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria e instruye al Delegado de Vehículos de la misma que confirme el cierre de la "Orden de mantenimiento" y que acuda a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, para liberación de combustible.	1 hora
22	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado para su integración al servicio que corresponda.	30 minutos
		(Conecta con Fin de procedimiento).	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones necesarias y turna "Orden" a la Jefatura del área del Taller Interno de La Dirección de Transportes**.**	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres"; analiza y verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma y turna para autorización.	20 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe "Orden de mantenimiento en talleres"; analiza, verifica, autoriza solicitud y devuelve a encargado de taller para pedimento a la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres" autorizada, revisa existencia de refacciones.	15 minutos
		¿Cuenta con refacciones?	
		NO	
27		Elabora requisición de refacciones.	5 minutos
		Conecta con Actividad 25)	
		SI	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén)	Elabora "Nota de cargo", entrega refacciones nuevas o de reaprovechamiento y solicita las piezas sustituidas como desecho ferroso.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Recibe "Nota de Cargo" con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el servicio de mantenimiento a la unidad vehicular.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Informa sobre reparación realizada en "Orden de Mantenimiento en Talleres", comunica a la persona encargada del área del taller de la Dirección de Transportes, conclusión del mantenimiento correctivo y proporciona "Documentación Soporte" ("Orden", "Solicitud" y "Nota") para la revisión correspondiente.	15 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Firma de revisado en "Orden de mantenimiento en talleres" y comunica la conclusión de la reparación al área de recepción.	5 minutos
		¿La unidad es recibida de conformidad?	
		NO	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de recepción y control vehicular)	Devuelve vehículo a la persona responsables de Taller Interno para realizar mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 30)	
		Si	
33		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria e instruye al Delegado de Vehículos de la misma que confirme el cierre de la "Orden de mantenimiento" y acudir a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, para liberación de combustibles.	1 hora
34	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado para su integración al servicio que corresponda.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares a su cargo.

2. Los titulares de cada área dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer lo establecido en el presente Procedimiento, a efecto de actuar conforme a su contenido en los rubros correspondientes al ámbito de su competencia.

3. La Dirección de Transportes será responsable de modificar, adecuar y difundir el Procedimiento a seguir para llevar a cabo el mantenimiento de unidades vehiculares dentro del Taller de la Dirección de Transportes.

4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisa mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente Procedimiento.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, vigilará la aplicación del presente Procedimiento de mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Vehículos de cada Área Operativa.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Recepción y Control Vehicular), deberá elaborar “Orden de Mantenimiento en Talleres” por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en el “Solicitud de mantenimiento a vehículos”.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la “Orden de Mantenimiento en Talleres” la descripción de las reparaciones efectuadas, así como de revisar las reparaciones terminadas, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones e insumos proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén) y/o Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Aceites y Lubricantes).

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de solicitar las refacciones al almacén, en caso de que las reparaciones requieran el cambio de autopartes para su compostura.

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

9. La solicitud de refacciones solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de archivo) será responsable de actualizar la "Bitácora General" de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento.

11. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de vehículos, será responsable de la recepción de la unidad vehicular con mantenimiento correctivo realizado, a entera satisfacción y la "Documentación Soporte".

12. El control de las actividades de mantenimiento correctivo se llevará a través de los siguientes formatos:

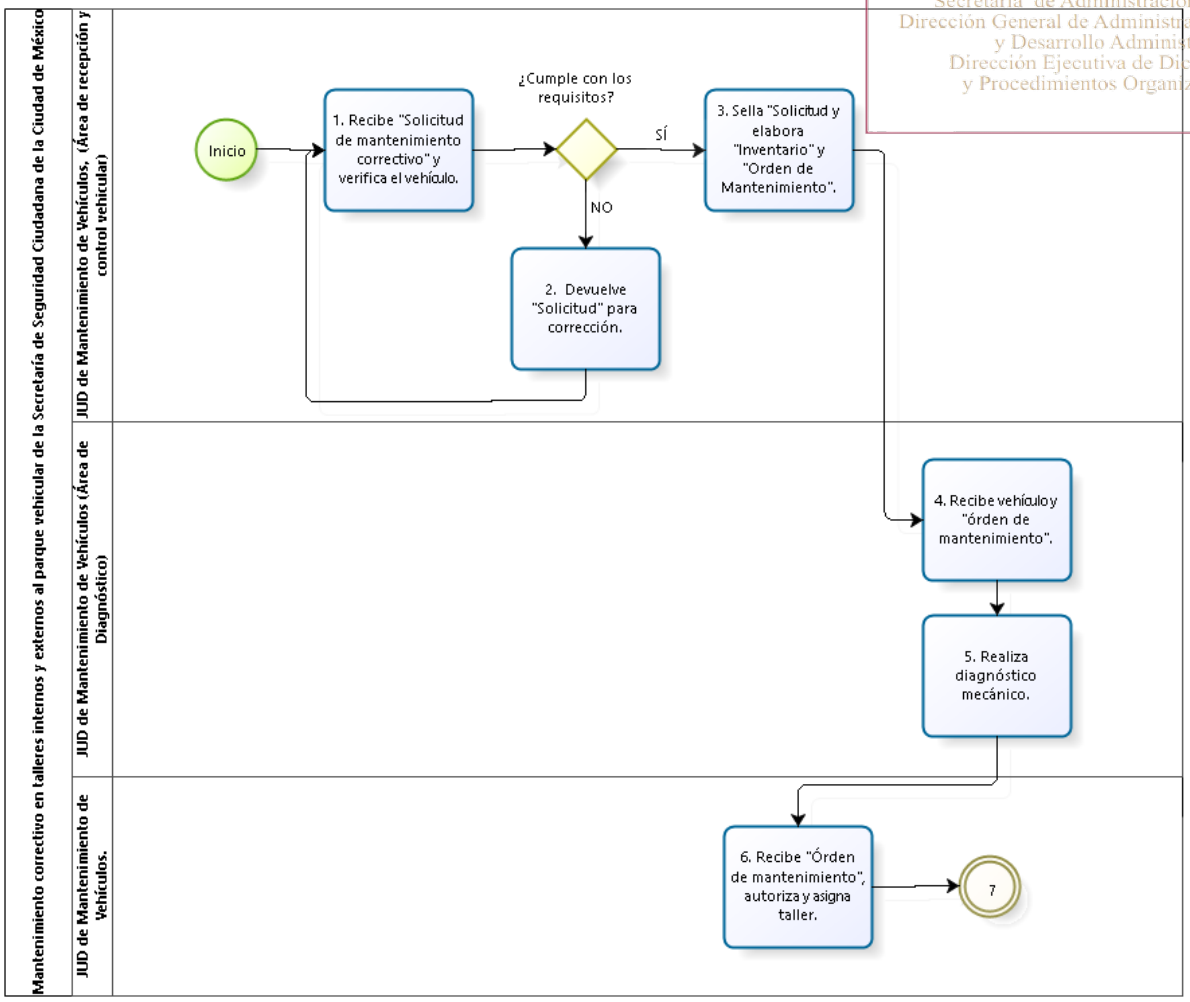
    a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
    b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
    c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
    d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
    e) Bitácora de Reparación;
    f) Control de mantenimiento de motopatrullas;
    g) Control de mantenimiento de autopatrullas.

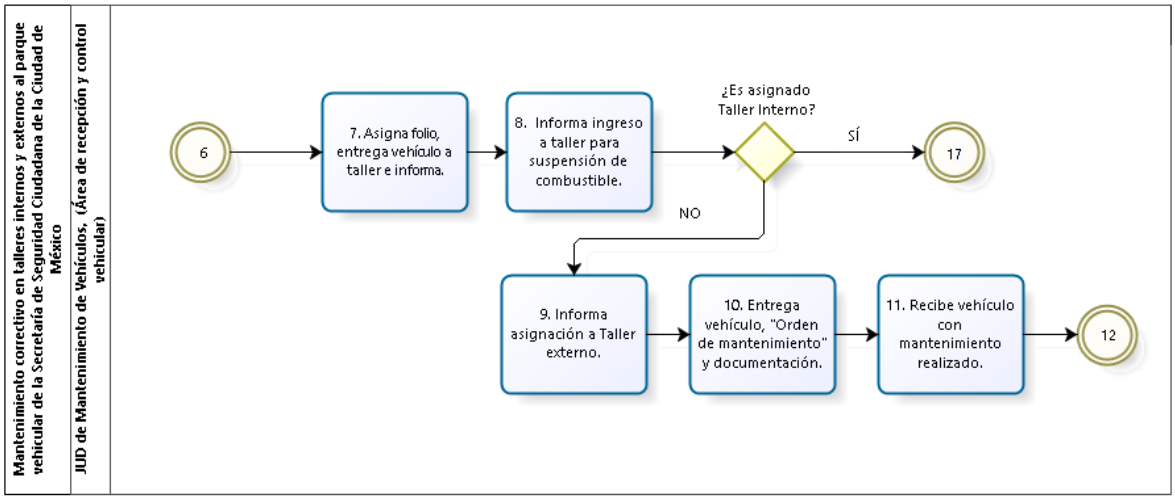
13. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

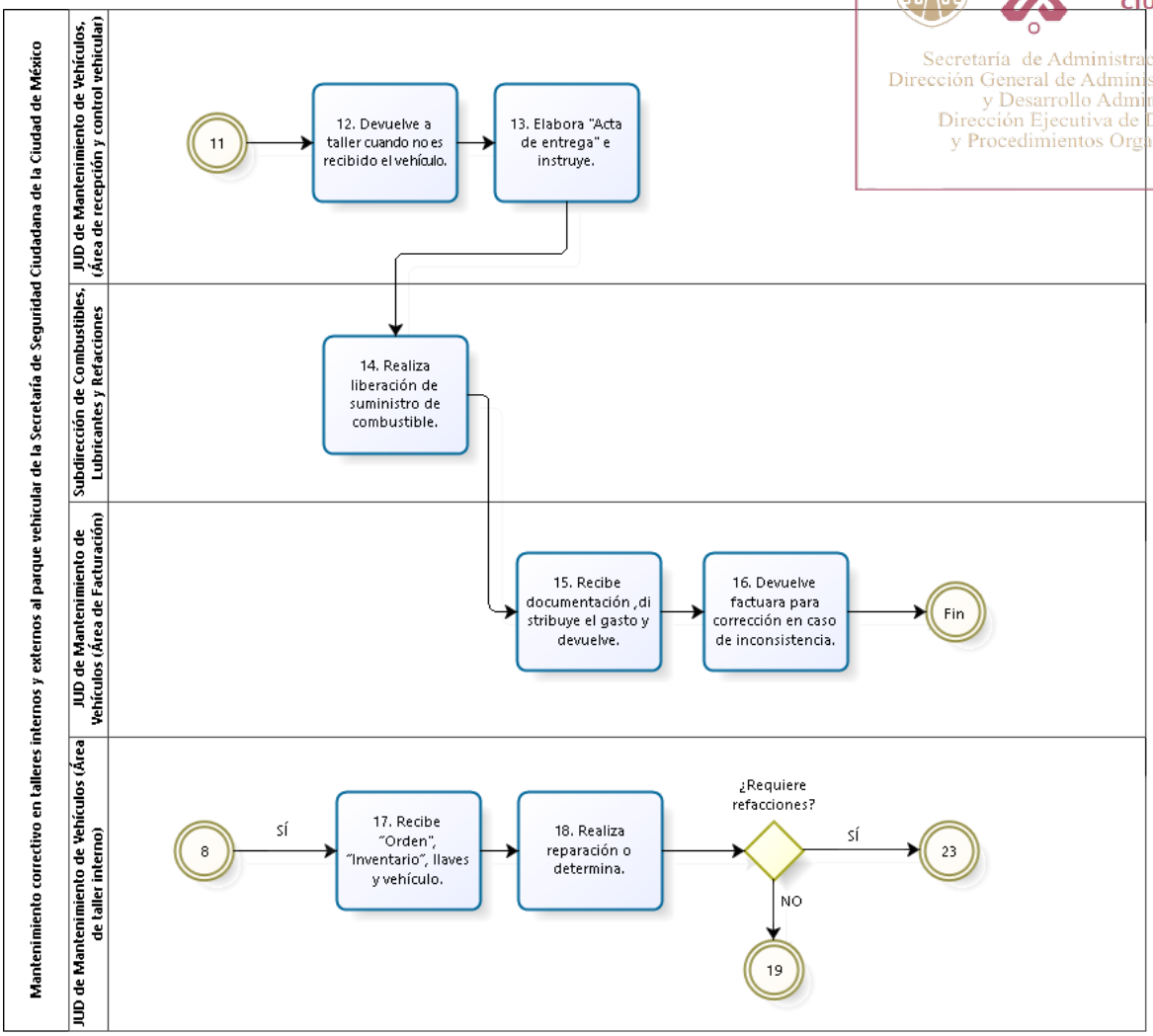
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:

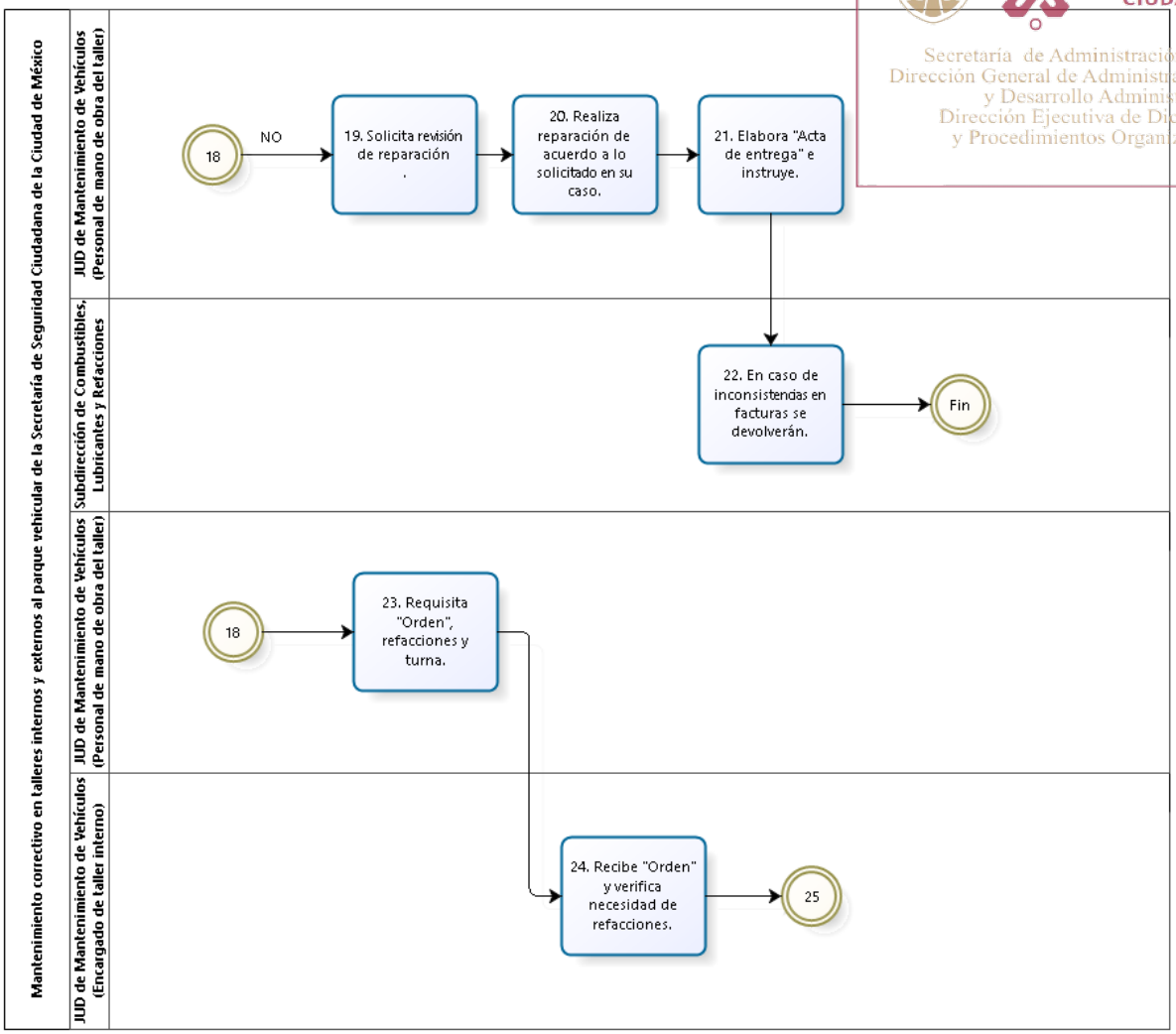




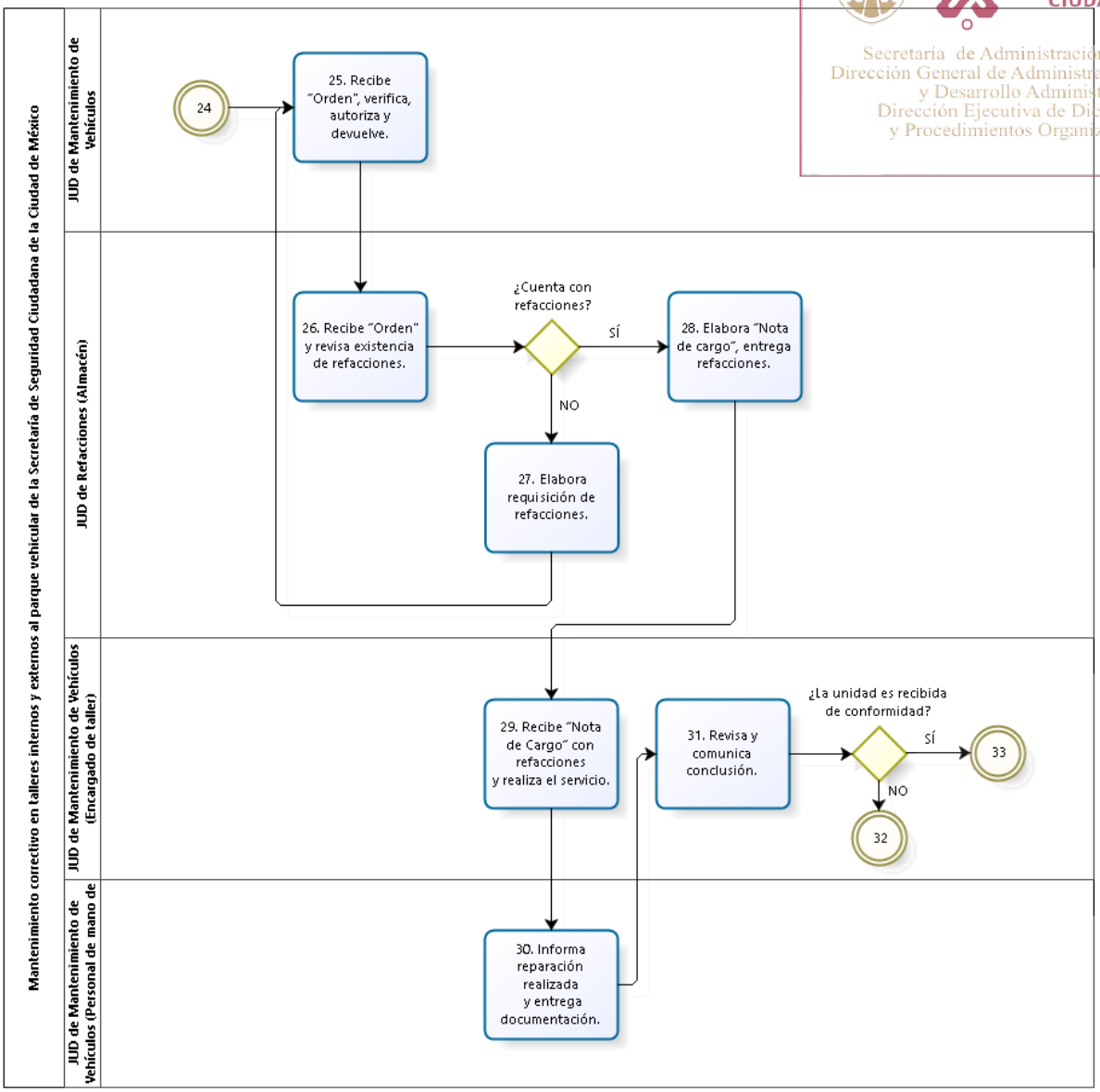
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

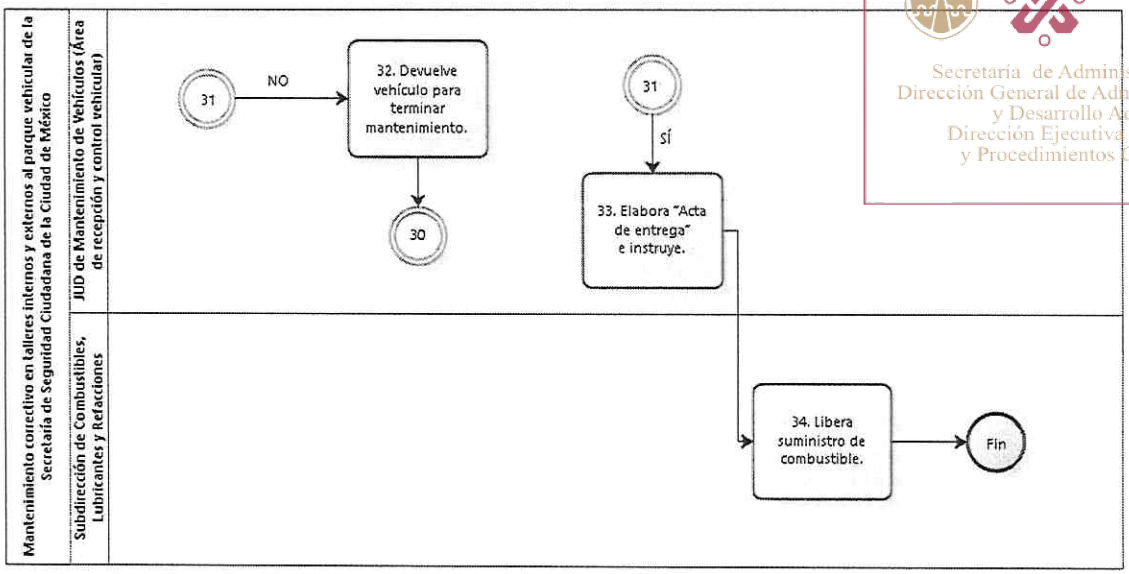


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo en talleres internos y externos al parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación al parque vehicular, mediante el mantenimiento preventivo en talleres internos y externos a las unidades vehiculares adscritas a 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 Mantenimiento de Vehículos, (Área de recepción y control vehicular)	Recibe del Área Operativa o Administrativa (Delegado de vehículos), "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos"; verifica que la unidad vehicular que requiere mantenimiento preventivo se encuentre activa, que no tenga orden abierta y no tenga registro de reparaciones efectuadas similares que ameriten reclamo de garantía.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve "Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos" con la anotación del requisito faltante para corrección.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 1).	
		SÍ	
3		Verifica que la unidad se encuentra activa y sin antecedentes de reparación abiertas y coloca el sello en los recuadros de la "Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos", elabora "Inventario" y "Orden de mantenimiento de talleres". Devuelve formato al delegado de vehículos para que acuda al área de Diagnóstico**.**	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Diagnóstico)	Recibe del Delegado de Vehículos "Orden de mantenimiento en talleres" y unidad vehicular. Asigna mecánico de diagnóstico.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza inspección mecánica, conforme a lo anotado en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos", verifica necesidad de mantenimiento preventivo y canaliza al Delegado de Vehículos para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.	Recibe **"**Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte, valida, revisa, autoriza y designa taller interno o externo para realizar el mantenimiento preventivo.	20 minutos
7		Informa por medio de correo electrónico al área de control de combustibles el ingreso al taller de la unidad para la suspensión del combustible.	10 minutos
8		Envía "Orden de mantenimiento en talleres" al Área de recepción y control vehicular.	20 minutos
		¿Es asignado Taller Interno?	
		NO	
9		Informa al Taller Externo la asignación de unidad para mantenimiento preventivo y que cuenta con un tiempo máximo de 24 horas para trasladarlo para el servicio.	10 minutos
10		Entrega a la persona responsable del Taller Externo asignado: unidad vehicular, "Orden de mantenimiento en talleres" con documentación soporte y llaves para efectuar el mantenimiento preventivo.	1 día
11		Recibe posteriormente unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, con documentación soporte, para entregar a Área Usuaria (Delegado de Vehículos).	30 minutos
12		Devuelve al Taller externo responsable de la reparación para realizar la misma, en el plazo estipulado en el contrato respectivo y le aclara que recibirá la sanción que corresponda en caso de incumplimiento; cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria e instruye al Delegado de Vehículos de la misma que confirme el cierre de la "Orden de mantenimiento".	1 hora
14	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado para su integración al servicio que corresponda.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Facturación)	Recibe documentación del Taller Externo, revisa y turna a validación la factura o facturas que se encuentren correctas. Elabora distribución de gasto y devuelve documentación para ingreso en el área de adquisiciones y continúe con el proceso de pago.	2 días
16		En caso de haber inconsistencias en factura devuelve al Taller Externo mediante oficio para corrección.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres", "Inventario", llaves y unidad vehicular, de acuerdo al servicio preventivo, asigna al personal de mano de obra directa de mantenimiento para efectuar el servicio.	45 minutos
18		Requisita en "Orden de Mantenimiento en Talleres" las refacciones e insumos necesarias y turna "orden" a la Jefatura del área del taller interno de la Dirección de Transportes**.**	20 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller interno)	Recibe "Orden de Mantenimiento en Talleres"; analiza, verifica la necesidad de refacciones e insumos; firma para gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos para autorización.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos	Recibe “Orden de mantenimiento en talleres”, analiza, verifica y autoriza, la solicitud y devuelve “orden” a encargado de taller, para pedimento en la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén), “Nota de Salida” con refacciones e insumos solicitados, previa firma de acuse de recibo y realiza el mantenimiento preventivo a la unidad vehicular.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Informa sobre el mantenimiento preventivo realizado en “Orden de Mantenimiento en Talleres”, comunica a la persona encargada del área del taller de la Dirección de Transportes la conclusión del mantenimiento preventivo y proporciona Documentación Soporte (“Orden”, “Solicitud” y “Nota”) para que efectúe la revisión correspondiente.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Encargado de taller)	Revisa servicio realizado, firma “Orden de mantenimiento en talleres” y comunica conclusión del mantenimiento preventivo al área de recepción.	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, (Área de recepción y control vehicular)	Realiza devolución de unidad vehicular al Taller Interno cuando no sea recibida de conformidad por el área o por el área usuaria, a fin de que realice el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo solicitado.	20 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Personal de mano de obra del taller)	Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado, cuando la unidad vehicular no es recibida a conformidad del área de recepción o del área usuaria.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, (Área de recepción y control vehicular)	Elabora "Acta de entrega" para firma de conformidad del área usuaria e instruye al Delegado de Vehículos de la misma que confirme el cierre de la "Orden de mantenimiento" y que acuda a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, para liberación de combustible.	1hora
27	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Realiza liberación de suministro de combustible del vehículo entregado para su integración al servicio que corresponda.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Cada Dirección de Área Operativa será responsable de vigilar y aceptar los mantenimientos realizados a las unidades vehiculares a su cargo.

2. Los titulares de cada área dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos de la Secretaría, deberán conocer lo establecido en el presente Procedimiento, a efecto de actuar conforme a su contenido en los rubros correspondientes al ámbito de su competencia.

3. La Dirección de Transportes será responsable de modificar, adecuar y difundir el Procedimiento a seguir para llevar a cabo el mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares dentro del Taller de la Dirección de Transportes.

4. La Subdirección de Transportes Terrestres, revisará mediante los medios que considere pertinentes, la aplicación del presente Procedimiento.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, vigilará la aplicación del presente Procedimiento de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares, con la participación de los Delegados de Vehículos de cada Área Operativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos elaborará el programa de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de Recepción y Control Vehicular), deberá elaborar "Orden de Mantenimiento en Talleres" por cada unidad vehicular que ingrese al Taller de la Dirección de Transportes, conforme a lo señalado en la "Solicitud de mantenimiento a vehículos".

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de que el personal de mano de obra directa de mantenimiento indique en la "Orden de Mantenimiento en Talleres" la descripción de los servicios efectuados, verificando la calidad de la mano de obra y constatando la instalación de las refacciones e insumos proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén) y/o Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución (Aceites y Lubricantes).

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área del taller de La Dirección de Transportes), será responsable de solicitar las refacciones e insumos al almacén.

10. La solicitud de refacciones e insumos solamente podrá ser aprobada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Área de archivo) será responsable de actualizar la "Bitácora General" de la unidad vehicular al término de cada servicio de mantenimiento.

12. La Dirección de Área Operativa a través del Delegado de vehículos, será responsable de la recepción de la unidad vehicular con mantenimiento preventivo realizado, a entera satisfacción y la "Documentación Soporte".

13. El control de las actividades de mantenimiento preventivo interno se llevará a través de los siguientes formatos:

    a) Solicitud de mantenimiento a vehículos;
    b) Orden de Mantenimiento en Talleres;
    c) Solicitud de Refacciones (en caso de aplicar);
    d) Nota de Salida (en caso de aplicar);
    e) Bitácora de Reparación;
    f) Control de mantenimiento de motopatrullas;

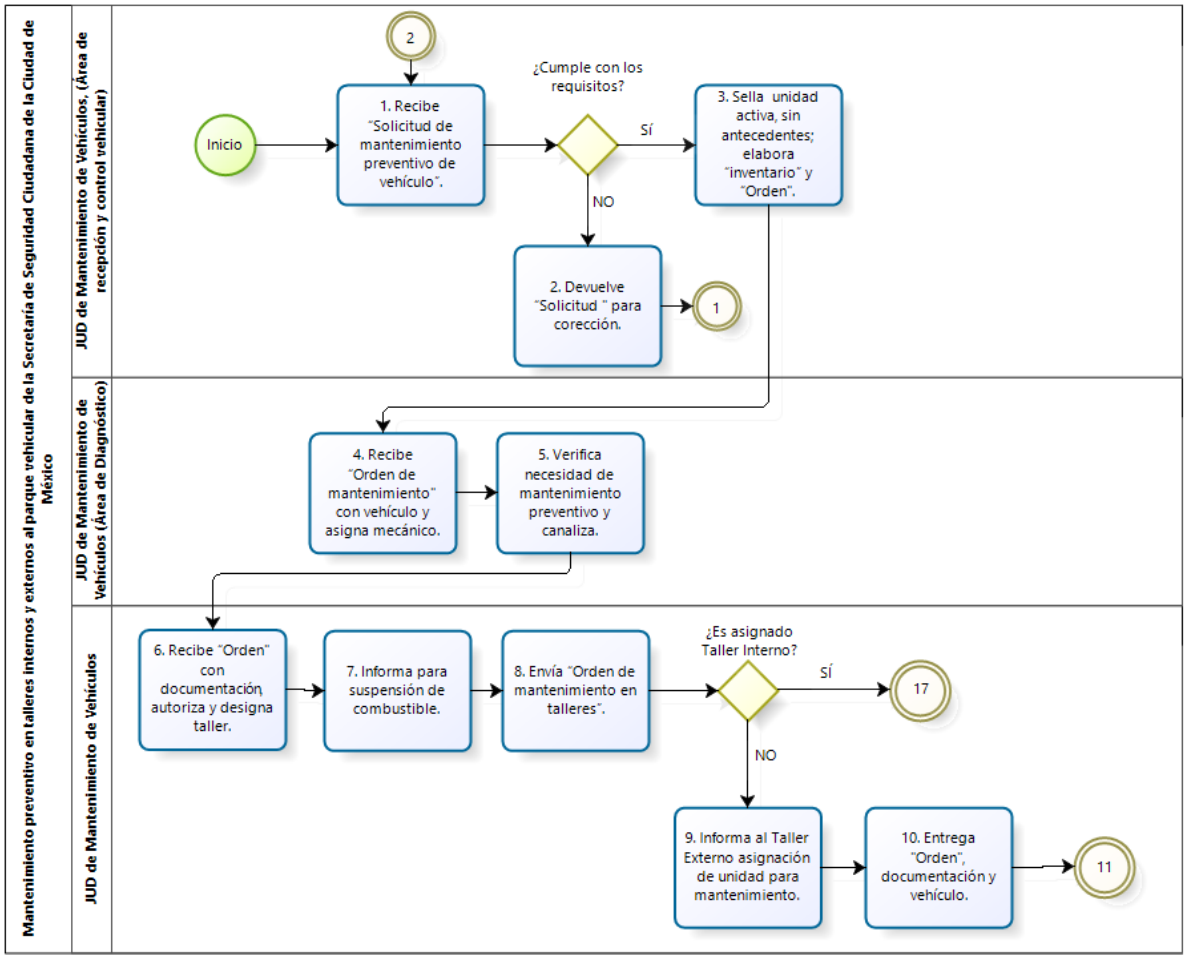
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

g) Control de mantenimiento de autopatrullas.

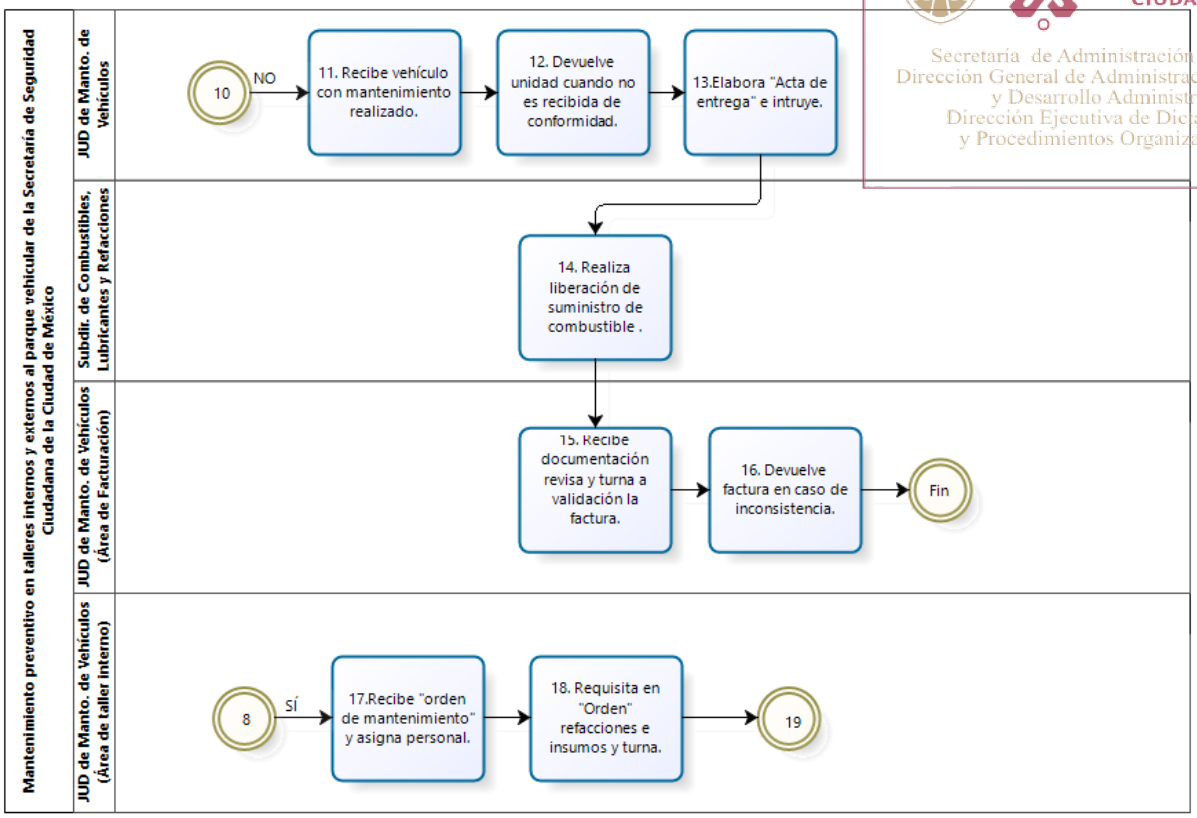
14. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

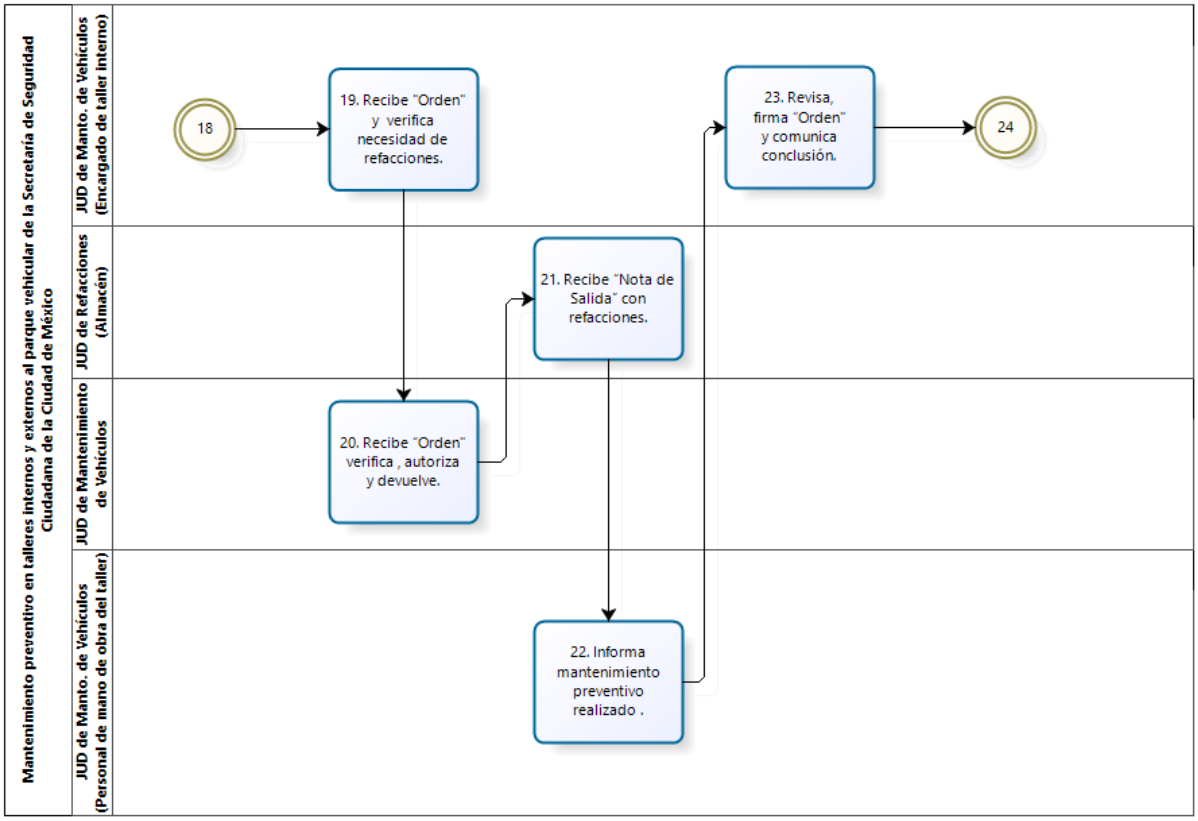
15. La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

Diagrama de flujo:



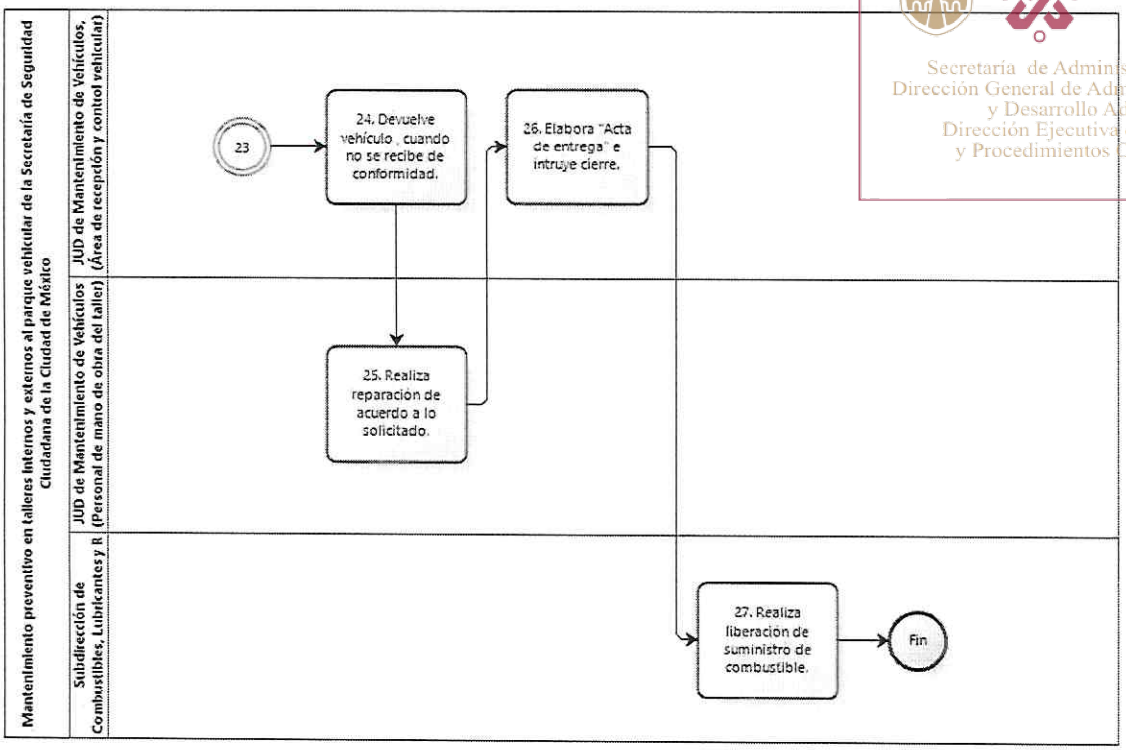
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de partes automotrices de reaprovechamiento.

Objetivo General: Recibir, custodiar, controlar y distribuir las partes automotrices de reaprovechamiento para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento)	Recibe por medio de memorándum de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos, refacciones o componentes reaprovechables, de vehículos susceptibles de baja.	1 hora
2		Registra en Tarjeta de Control de Almacén (Kardex) y acomoda refacciones en el anaquel que corresponda. Archiva documentos.	30 minutos
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional) “Orden de Mantenimiento en Talleres” con solicitud de refacciones o componentes.	15 minutos
4		Verifica autorización y existencia de refacciones; elabora “Nota de Cargo”.	15 minutos
5		Registra la salida del almacén de refacciones, con base a la “Nota de Cargo” en la “Tarjeta de Control de Almacén” (Kárdex), y archiva documentación.	30 minutos
6		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos (Taller Balbuena o Regional), refacciones chatarra de acuerdo a lo estipulado en el formato “Orden de Mantenimiento en Talleres”.	30 minutos
7		Verifica “Relación de Refacciones Sustituidas” Firma de recibido, devuelve y archiva.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Activo, baja o destino final del material de desecho chatarra (llantas, baterías y material metálico) Archivo copia.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones, será la responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes recuperados.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), será el responsable de registrar en Kárdex, las refacciones y repuestos que se ingresen.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), registrará las salidas de refacciones en el Kárdex correspondiente.

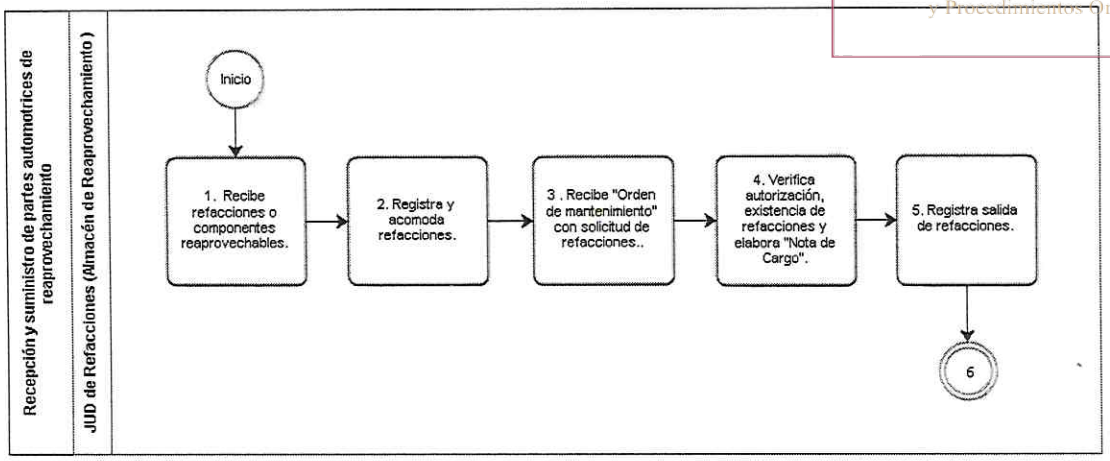
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de Reaprovechamiento), elaborará los Informes Mensuales e Inventario Físico, detallando los movimientos de las refacciones de reaprovechamiento.

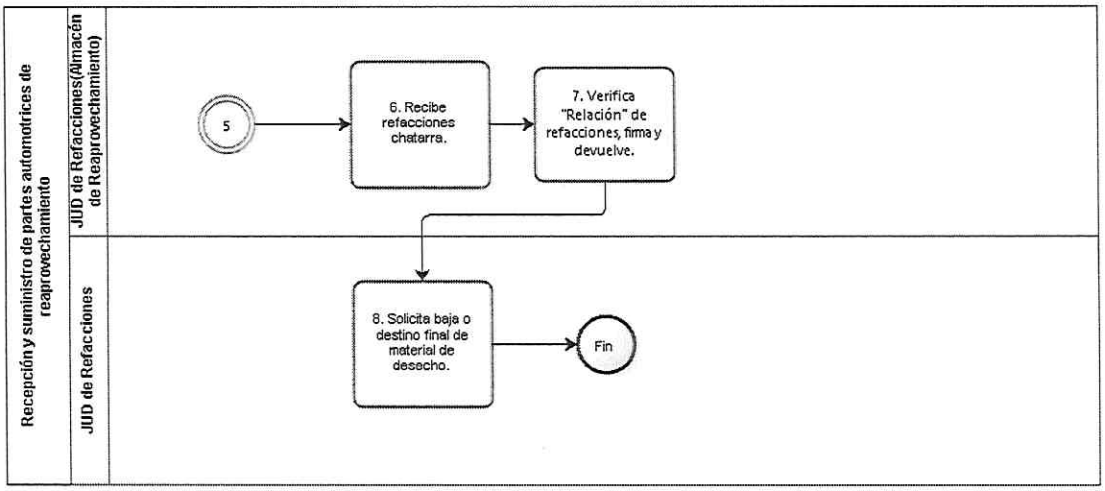
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción y suministro de neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas.

Objetivo General: Resguardar y controlar los neumáticos, acumuladores y refacciones nuevas automotrices, que sean requeridas para el parque vehicular de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Recibe del Proveedor neumáticos, acumuladores y refacciones, con dos copias del "Contrato" y "Factura" original con cuatro copias.	15 minutos
2		Verifica que lo recibido cumpla con lo establecido en el "Contrato" en cuanto a calidad y cantidad.	1 hora
		¿Cumple con lo Establecido?	
		NO	
3		Devuelve los bienes al Proveedor, para cambio, así como la documentación que corresponda.	30 minutos
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
4		Elabora "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa", recaba firmas de autorización; entrega al Proveedor para trámite: originales de "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva "Contrato".	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Entrega al Almacén de Refacciones Nuevas, los bienes (neumáticos, acumuladores y refacciones), junto con copia de la "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa". Archiva tres copias de "Factura".	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Almacén de refacciones nuevas)	Recibe reacciones con copia de "Factura" y "Entrada de Almacén y de Distribución del Gasto por Unidad Administrativa", captura en el Sistema de Administración de Almacenes y registra en Tarjeta de Control de Almacén asignando el código correspondiente. Archiva documentos.	2 horas
7		Elabora "Tarjeta de Estante" por neumáticos, acumuladores y refacciones y coloca los bienes en los anaqueles procedentes, así como la tarjeta en espera de surtimiento a las áreas de mantenimiento.	30 minutos
8		Recibe petición de refacciones mediante oficio de las áreas de la Secretaría, verifica existencia de las refacciones requeridas en el Sistema de Administración de Almacenes.	15 minutos
		¿Hay refacciones?	
		NO	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones	Informa a las áreas de la Secretaría mediante oficio, la falta de neumáticos, acumuladores y refacciones.	5 minutos
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Refacciones (Oficina de Refacciones Nuevas)	Elabora "Nota de Cargo" por medio del Sistema de Administración de Almacenes, y asigna claves.	10 minutos
11		Entrega los neumáticos, acumuladores o refacciones requeridas, registra los movimientos en el Sistema de Administración de Almacenes, en "Tarjeta de Control de Almacén" (Kárdex), "Tarjeta de Estante". Archiva documentos con "Nota de Cargo".	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La JUD de Refacciones, observará los lineamientos establecidos en la Circular Uno vigente, así como la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Administración de Recursos.

2. La JUD de Refacciones, será responsable de coordinar las acciones para el registro y control de los bienes adquiridos por la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Transportes.

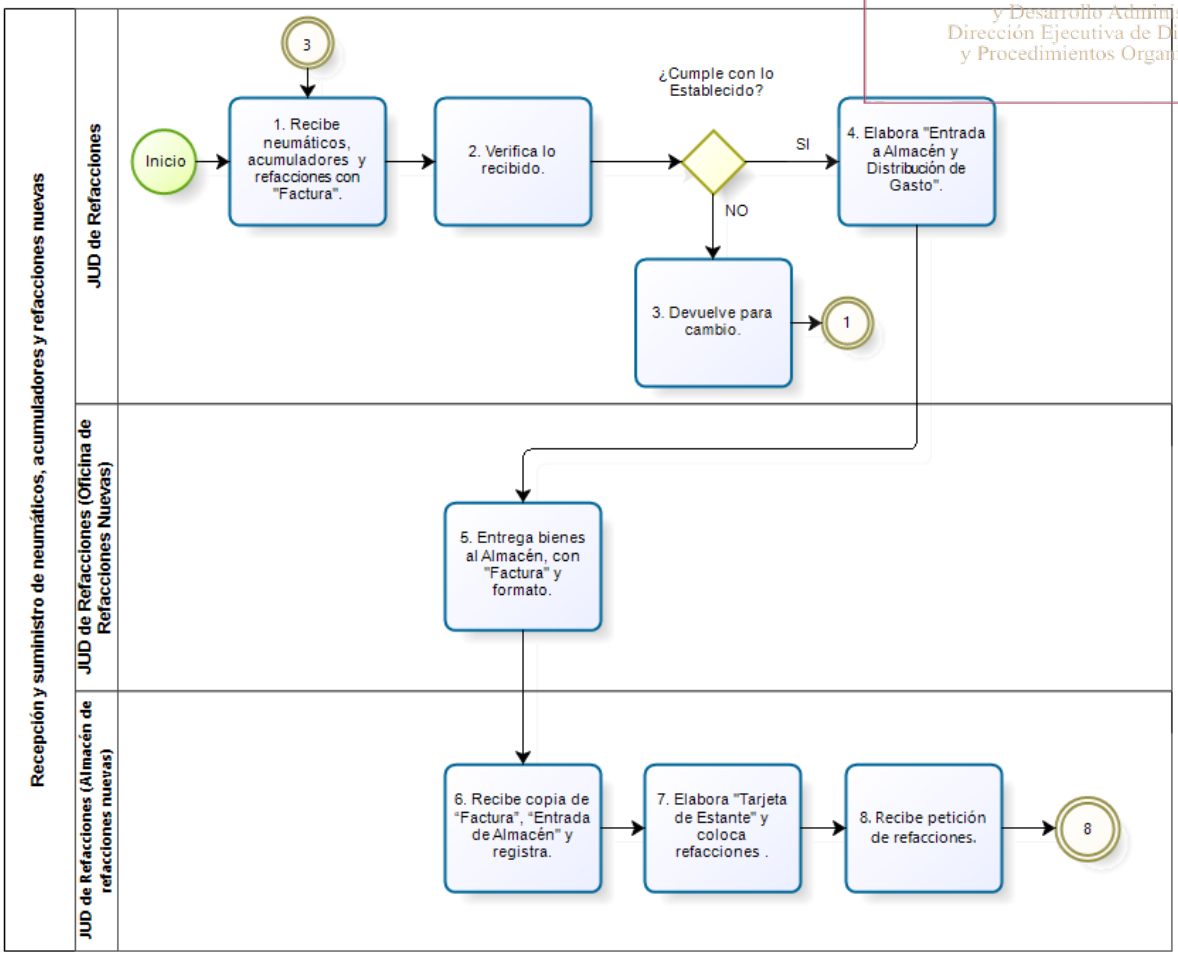
3. La JUD de Refacciones (Almacén de Refacciones Nuevas), será el responsable de registrar las refacciones, nuevos adquiridos y donados.

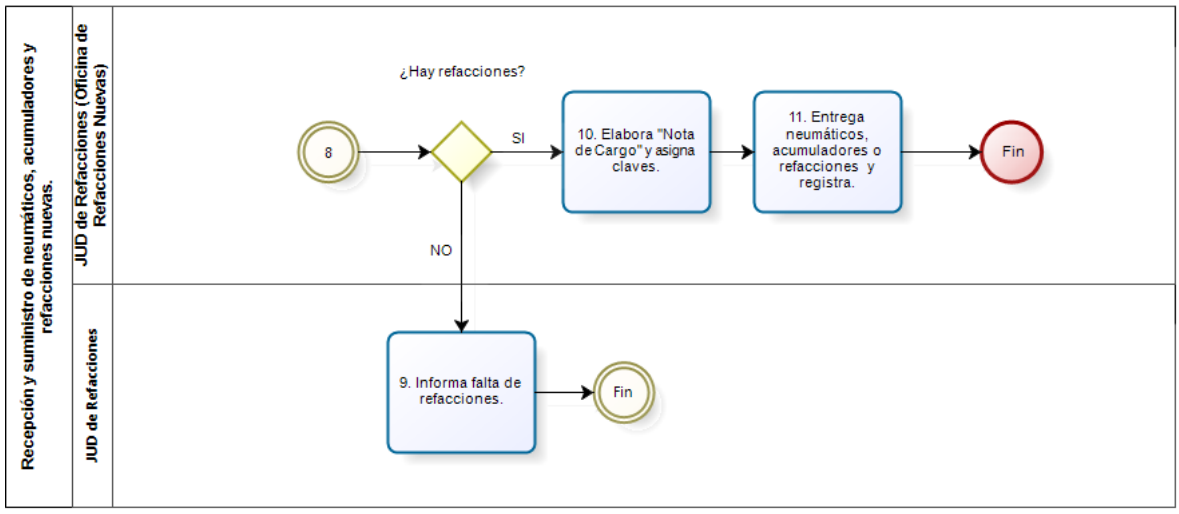
4. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión de facturas y notas de crédito por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora.

Objetivo General: Validar las facturas y notas de crédito por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora, para el pago a proveedores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe del Proveedor "Factura" y "Notas de Crédito" por consumo de combustible por sistema electrónico y bitácora, verifica datos, sella copia y entrega.	3 horas
2	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Descarga "Factura" y "Notas de Crédito" por consumo de combustible del Sistema Electrónico para revisión y turna.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe "Factura" y "Notas de Crédito", revisa que los datos enviados vía internet o ticket de consumo por el Proveedor sean correctos para validar "Factura" y "Notas de Crédito", cantidad de litros, descripción del bien, precio unitario y precio total.	3 horas
		¿Son correctos los Datos?	
		NO	
4		Elabora "Oficio de Devolución", señala observaciones para aclaración o corrección, anexa documentación soporte y distribuye entre áreas involucradas.	2 horas
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
5		Rubrica para visto bueno, turna "Factura" y "Notas de Crédito" para autorización para autorización a la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe "Factura" y "Notas de Crédito", rubrica, verifica rúbricas y devuelve.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Elabora "Oficio" con los datos del Proveedor, período, monto total y número de Facturas, número y monto de la Nota de Crédito.	1 hora
8		Integra "Oficio de Envío" de "Factura" y "Nota de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmado por la Dirección de Transportes, y distribuye entre las áreas involucradas.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La aplicación del presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la recepción y validación de "Facturas" por consumo de combustible (Gasolina, Diésel y Gas Natural) por sistema electrónico y bitácora.

2.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, verificar los datos de cada soporte de consumo y devolver al Proveedor los que estén mal elaborados.

3.- Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución, integrar mensualmente el "Oficio de Envío" con las Facturas y Notas de Crédito derivadas de las estaciones de servicio y enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su pago.

4.- La Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones será la encargada de integrar el "Oficio de Envío" en original y 5 copias de "Factura" y "Nota de Crédito" por Sistema Electrónico y de Bitácora, firmada de autorización por la Dirección de

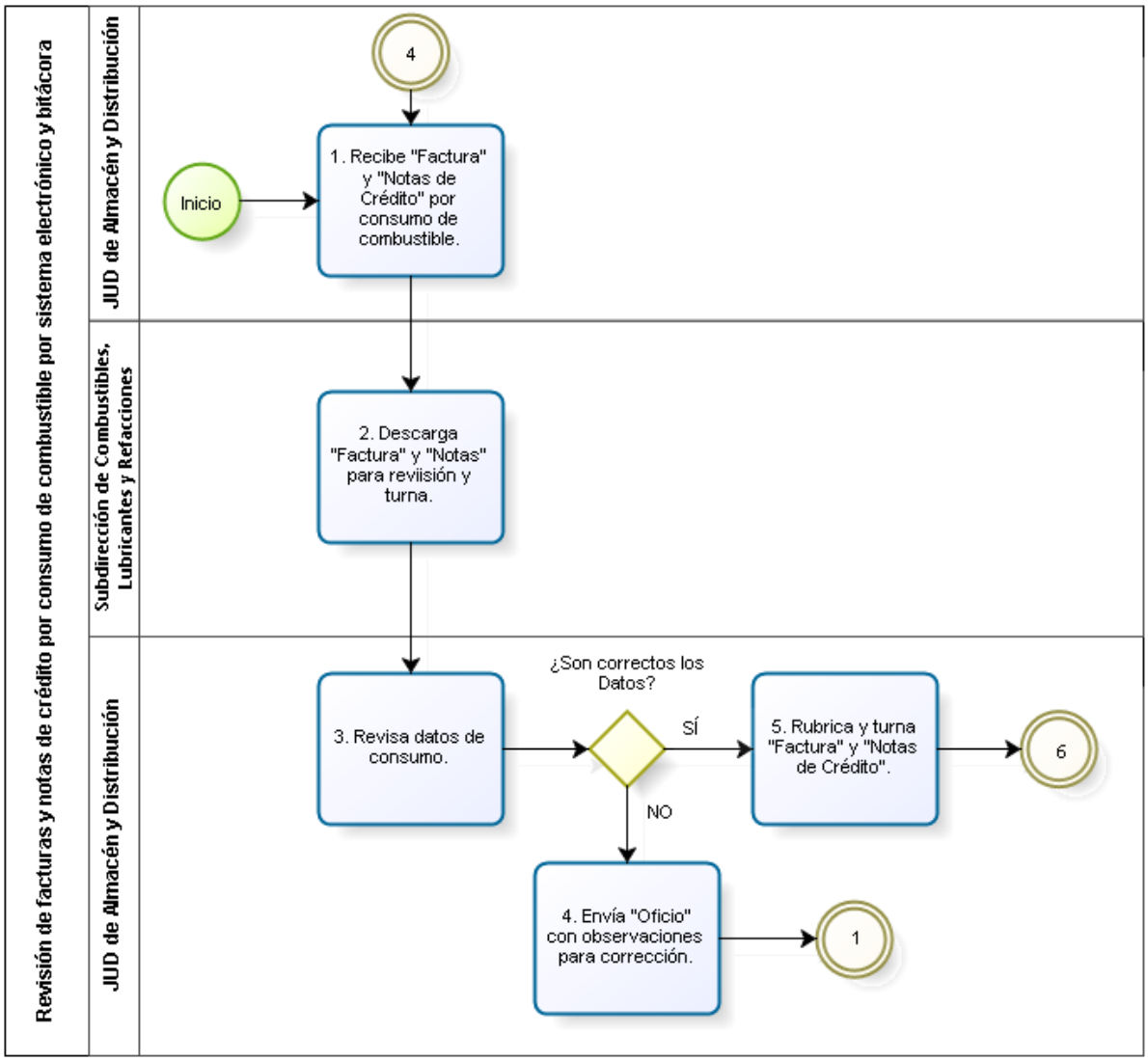
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Transporte y de obtener fotocopia de “Factura” y “nota de Crédito” y distribuirlas entre áreas involucradas.

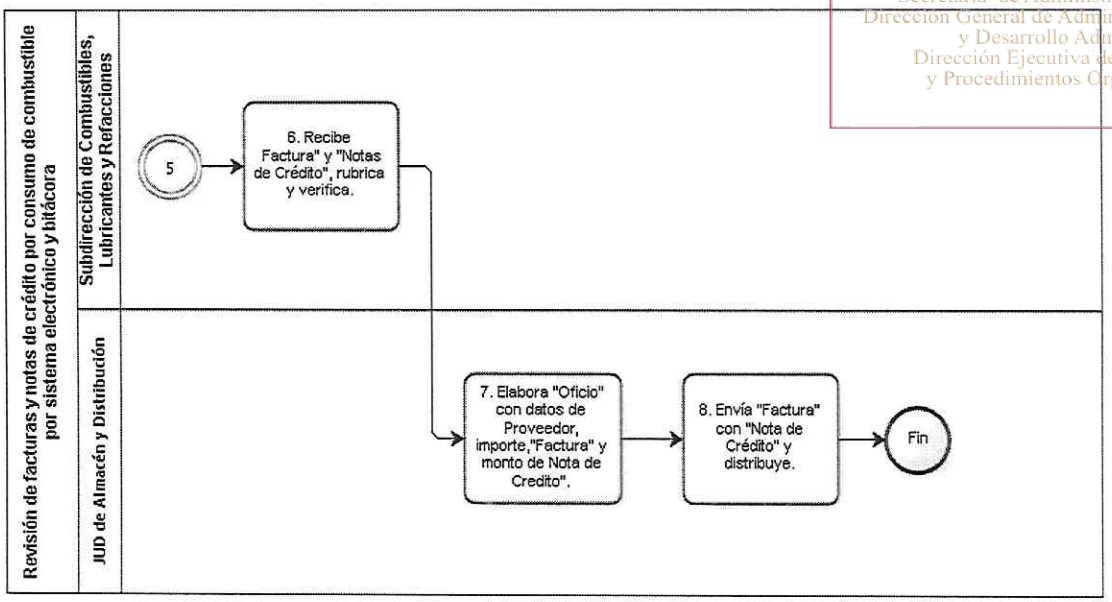
5.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible (Gasolina, Diesel y Gas natural) por bitácora y sistema automatizado al parque vehicular de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener el control de la dotación de combustibles (Gasolina, Diesel y Gas natural) por Sistema Automatizado a las unidades vehiculares adscritas a 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 Almacén y Distribución	Emite base de datos del parque vehicular operativo y administrativo e imprime “Relación de Vehículos por Sistema Automatizado y por bitácora”.	2 horas
2	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Entrega “Relación de Vehículos” a los Proveedores de Servicio e indica la Estación Gasolinera que corresponda.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Recibe tickets de consumo y bitácoras de Estaciones de Servicio Autorizadas y asignadas, supervisa operación del mecanismo automatizado para asignación de dotaciones y suministro de combustible a los vehículos oficiales de la Secretaría.	4 horas
4		Recibe vía Internet “Reporte” de las operaciones realizadas en el suministro de combustible en las Estaciones de Servicio, analiza control y comportamiento del consumo.	1 hora
5		Verifica el abastecimiento de los vehículos asignados para la Estación.	1 hora
6		Realiza “Reporte de combustible suministrado”, por tipo de combustible (Magna y Diésel), e	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		importe; revisa el registro de cada carga por unidad anotada en bitácora de suministro y archiva el concentrado.	
7		Realiza estudios estadísticos del consumo del combustible del Parque Vehicular, respalda información en medios magnéticos. Archiva “Reporte de Combustible Suministrado”.	1 hora
8		Elabora “Informe”, con base en la información de la base de datos, recaba firma de autorización de la Dirección de Transportes y envía a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
9	Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones	Recibe “Solicitud de Combustible Especial o Extraordinaria” del área usuaria, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y por conducto de la Dirección de Transportes; verifica autorización.	1 día
		¿Se autoriza suministro?	
		NO	
10		Elabora “Oficio de Contestación”, donde indica motivos de improcedencia, recaba firma de la Dirección de Transportes y envía.	2 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Realiza trámites para proporcionar dotación solicitada; elabora “Oficio de Autorización” dirigido al área solicitante y da aviso a la Estación de	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Servicio para el abastecimiento y registra la cantidad de litros autorizados.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución	Elabora “Informe de Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado”, recaba firma de la Dirección de Transportes a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuye entre las áreas involucradas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente documento será de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el "Suministro de Combustible por Sistema Automatizado".

2. En apego a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, articulo 94 y artículo 96 párrafo 2, e inciso 6.7, fracción 6.7.3, quinto párrafo, 6.7.4 párrafo 1 y 6.7.5 de la Circular uno 2019, Normatividad en Materia de Recursos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, implementaran medidas necesarias para que las y los servidores públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. La SAF a través de la DGRMSG, establecerá las acciones de control para la Administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LATRPERCDMX y las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía. Por lo anterior, el suministro de combustible para los vehículos terrestres de uso oficial pertenecientes a esta Secretaría, se proporcionará en cuota fija, tomando en cuenta los diferentes tipos de vehículo Operativo, Administrativo Técnico Operativo Policial o Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Los vehículos “Administrativos se sujetarán a los métodos de restricción vigentes emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, así como los días feriados e inhábiles.

4. Será responsabilidad de la JUD de Almacén y Distribución entregar con oportunidad la "Relación de Vehículos por el Sistema Automatizado” al Proveedor que presta los servicios.

5. En el momento en el que se presente alguna unidad del parque vehicular adscrito a la Secretaría en la estación para abastecer, Gasolina, Diésel o Gas Natural, el Operador deberá verificar que cuente con dispositivo instalado que a través de la lectura de un código o registro único identificador transmite a la base de datos de la estación de servicio correspondiente, la autorización del suministro de combustible y llenar debidamente la bitácora con los siguientes datos:

    a) Marca;
    b) Submarca;
    c) Número de placas;
    d) Número de Inventario Vehicular;
    e) Odómetro (kilometraje);
    f) Consumo de combustible (Cantidad de litros);
    g) Consumo de combustible (Importe de consumo);
    h) Nombre del operador;
    i) Número de empleado;
    j) Área de adscripción y
    k) Firma del operador.
    l) Tipo de Combustible

6. Elaborar y entregar el “Reporte de Combustible Suministrado”, con los datos de las unidades atendidas y litros de combustible suministrado.

7. El Proveedor, proporcionara la información confiable y oportuna de los consumos y costos al suministro de combustibles, junto con la factura y nota de crédito originales validado en la JUD de Almacén y Distribución.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacén y Distribución recibirá del Proveedor información confiable y oportuna de los consumos y costos relativos al suministro de los combustibles junto con la Factura y Nota de Crédito Originales, para elaborar quincenalmente un oficio con los consumos e importes facturados de combustible (Magna Sin, Diésel y Gas Natural), por el sistema automatizado y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Dirección de Transportes, para los trámites correspondientes al pago del servicio.

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

9. No se autoriza la carga de combustible en los siguientes casos:

   9.1. Cuando los datos de la unidad no coincidan o no se encuentren en el Sistema Automatizado;
   9.2. Cuando la unidad se presente fuera del horario de servicio establecido;
   9.3. Cuando el operador presente dos o más unidades en un mismo turno;
   9.4. Cuando se pretenda abastecer en bidones el combustible correspondiente a alguna unidad vehicular;
   9.5. Cuando las unidades se presenten remolcadas o arrastradas por otra unidad;
   9.6. Cuando por reporte emitido por el Área de Riesgos y Aseguramiento o de Mantenimiento la unidad vehicular se encuentra en taller, salvo que se acredite por Visto Bueno o por talón de salida de taller respectivamente.
   9.7. Cuando la unidad no presente dispositivo electrónico, en buenas condiciones para su lectura en medios electrónicos correspondientes a cada uno de dichos dispositivos.

10. La JUD de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar “Oficio de Contestación”, indicando los motivos de improcedencia de suministro de combustible, para ello recabará firma de la Dirección de Transportes, y lo distribuirá de la siguiente manera:

    10.1. Original.-Área solicitante para su atención.
    10.2. 1ª. Copia.-Subdirección de Combustible, Lubricantes y Refacciones para su control.
    10.3. 2ª. Copia y “Oficio de Solicitud”.-Expediente y archivo.

11. El Proveedor prestador de servicios elaborará y entregará el “Reporte de Combustible Suministrado” vía Internet con los datos de: Cantidad de unidades vehiculares atendidas, litros de combustible suministrado, costo por litro del combustible e importe del suministro de combustible.

12. Será responsabilidad de la JUD de Almacén y Distribución revisar y conciliar semanalmente, la información contenida en el “Reporte de Combustible Suministrado” vía Internet, para los trámites correspondientes.

13. El suministro de combustible (Magna, Diésel y Gas Natural) deberá realizarse de acuerdo al siguiente horario establecido: de 05:00 a 11:00 y de 18:00 a 22:00 horas.

14. El suministro de combustible podrá realizarse en horario abierto en las Estaciones de Servicio Autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con conocimiento de operación y control de la Dirección de Transportes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, ya sea por petición o comisión previamente analizado.

15. Para la dotación de combustible en bidones y para cubrir servicios emergentes o extraordinarios, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

15.1. Toda solicitud se deberá presentar mediante oficio.

15.2. La Dirección de Transportes y Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones, tendrán la facultad de autorizar o rechazar las solicitudes especiales o extraordinarias de combustible, por conducto de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y la JUD de Almacén y Distribución, con base a los criterios de normatividad y racionalidad.

15.3. La JUD de Almacén y Distribución, realizara las acciones para dar cumplimiento al suministro de combustible de manera ordinaria en las estaciones de servicio autorizadas, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes especiales.

15.4. El suministro de combustibles en bidones deberá estar plenamente justificado, cuando por la propia naturaleza de los equipos especiales, vehículos y otros bienes, no puedan ser trasladados a las Estaciones de Servicio autorizado como: Plataformas o Torres Tácticas, Plantas de Luz de Emergencia, Generadores de Energía Eléctrica, Podadoras, Lavado y Mantenimiento de Armas, Lavado de Piezas Automotrices y Prueba de Vehículos Reparados, entre otros, además deberán de estar rotulados con el número de inventario o placa. Así mismo deberá presentar Tarjetón debidamente emitido y autorizado por la Dirección de Transportes, el cual contiene el dispositivo para su lectura en medios electrónicos correspondientes.

16. Toda dotación de suministro de combustible extraordinario que se proporcione a las unidades vehiculares de la Secretaría, deberá estar respaldado por el cumplimiento de servicios operativos urgentes y que por su naturaleza no se encuentren contempladas en el programa diario de suministro, debiendo requisitar la bitácora correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. La JUD de Almacén y Distribución, en el caso de ser autorizada la dotación de combustible por "Solicitudes de Combustible Especiales o Extraordinarias", elaborará "Oficio de Autorización", recabará firma de la Dirección de Transportes y lo distribuirá de la siguiente manera:

    17.1. Original.- Área solicitante para su conocimiento y trámite correspondiente.
    17.2. 1ª. Copia.- Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones.
    17.3. 2ª. Copia y "Oficio de Solicitud".- Expediente y archivo.

18. La JUD de Almacén y Distribución, será la encargada de realizar estudios estadísticos del consumo del combustible e integrar el "Informe Trimestral", con la autorización de la Dirección de Transportes, y distribuirá de la siguiente manera:

    18.1. Original.- Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
    18.2. 1ª. Copia.- Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
    18.3. 2ª. Copia.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
    18.4. 3ª. Copia.- Dirección de Transportes.
    18.5. 4ª. Copia.- Acuse y Archivo.

19. La JUD de Almacén y Distribución, será la encargada de elaborar el "Informe Mensual y quincenal del Consumo Real por Volumen e Importe de Combustible Facturado", recabar la firma de la Subdirección de Combustibles, Lubricantes y Refacciones y distribuir de la siguiente manera:

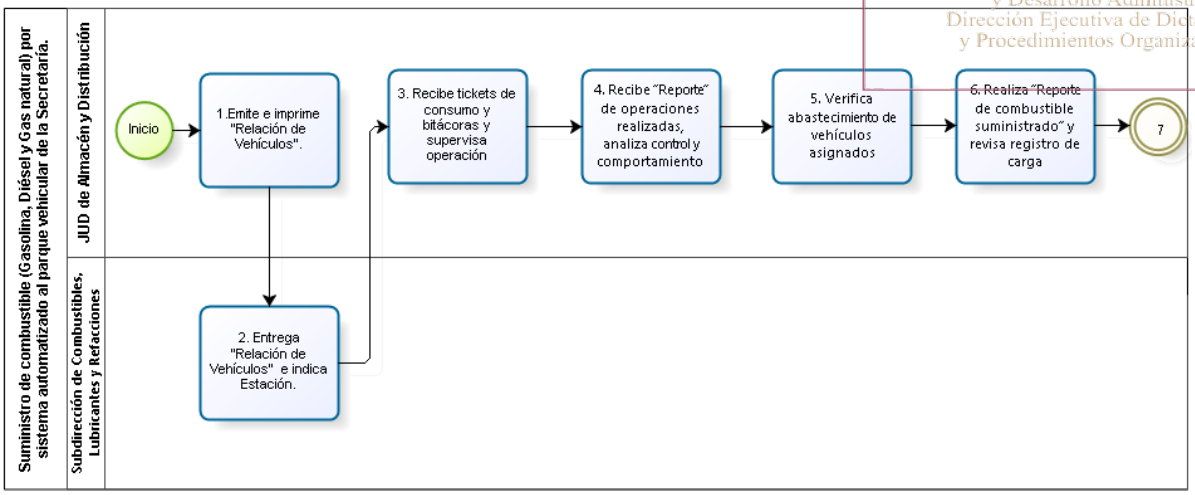
    19.1. Original.- Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para su conocimiento.
    19.2. 2ª. Copia.- Dirección de Transportes para su conocimiento.
    19.3. 3ª. Copia.- Acuse para archivo.

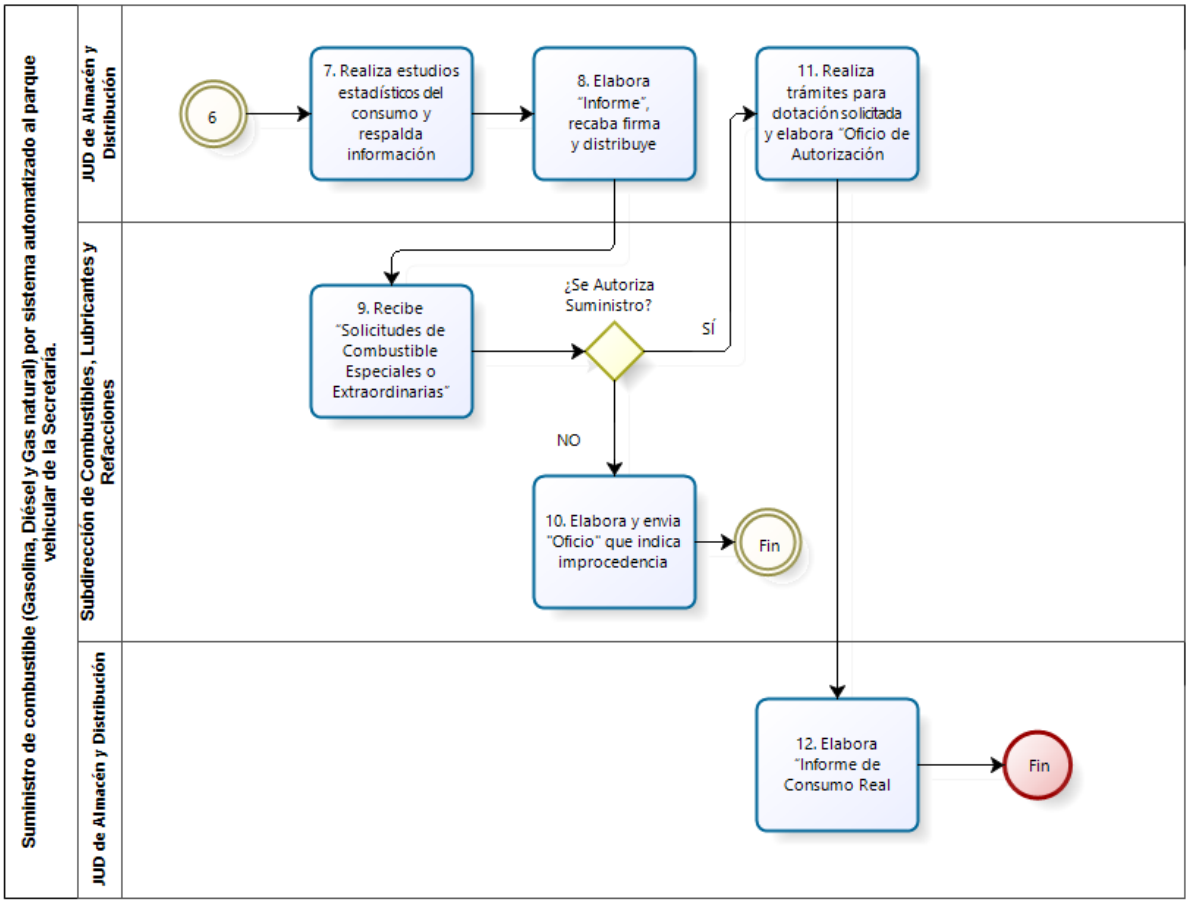
20. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





SECRETARIADO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Contar con los insumos necesarios para la realización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas de la Secretaría, en atención a sus solicitudes para el funcionamiento de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Elabora "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos específicos" y envía.	3 días
2	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, registra, revisa "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" y consolida información en base al Clasificador por Objeto del Gasto.	3 horas 15 minutos
3		Elabora "Proyecto" para adquisición, tomando en cuenta el "Listado de Requerimiento de Materiales e Insumos" complementando éste con especificaciones, archiva "Listado".	3 horas 15 minutos
4		Verifica las especificaciones de los materiales, presenta "Proyecto" para adquisición, con base al Sondeo de Mercado que realice la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, priorizando las cantidades de insumos conforme al techo presupuestal autorizado.	5 días
5		Elabora y justifica "Requisición de Compra" con base a las necesidades del material.	2 días
6		Recaba firma de autorización de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios en la "Requisición de Compra".	1 día
7		Turna "Requisición de Compra" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento y archiva acuse.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 60, fracción III.

2.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios tiene como función proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles y de los bienes muebles no contemplados en otras áreas de la Secretaría.

3.- Este procedimiento será de aplicación para la JUD de Mantenimiento, en la adquisición de materiales para su mantenimiento.

4.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, es la Unidad Administrativa encargada de cuantificar la cantidad de material necesario para la ejecución de trabajos de acuerdo a programas elaborados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

5.- Para la ministración de los materiales para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y para tener un adecuado control de lo solicitado, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, será la encargada de elaborar y archivar la Requisición de Compra (Anexo 1), en la que se especifica:

5.1. Fecha de elaboración.

a) Fecha en la que se requieren los bienes.

b) Número de hojas.

c) Folio Subdirección de Adquisiciones.

d) Código-Descripción de los bienes, cantidad y unidad.

e) Justificación de uso de lo solicitado.

f) Certificado de no existencia en el almacén.

g) Área solicitante.

h) Suficiencia presupuestal.

i) Nombre y firma de quien aprueba la requisición.

6.- A la JUD de Mantenimiento, le compete programar las necesidades para la adquisición de materiales, insumos, equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo las acciones de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles pertenecientes o a cargo de la Secretaría.

7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento participará como área técnica en los eventos de “Licitación Pública Nacional” o “Invitación Restringida” a cuando

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

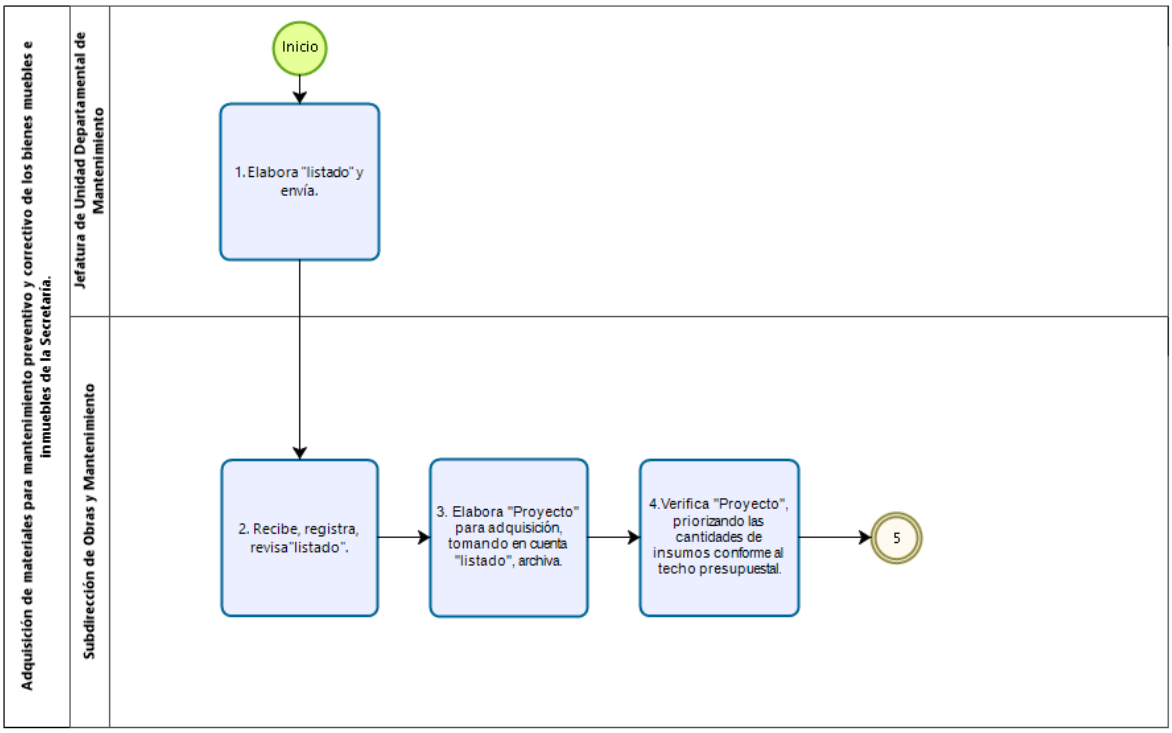
menos tres proveedores, realizando las aclaraciones que le competan, además de evaluar las ofertas técnicas y emitir el dictamen correspondiente.

8.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

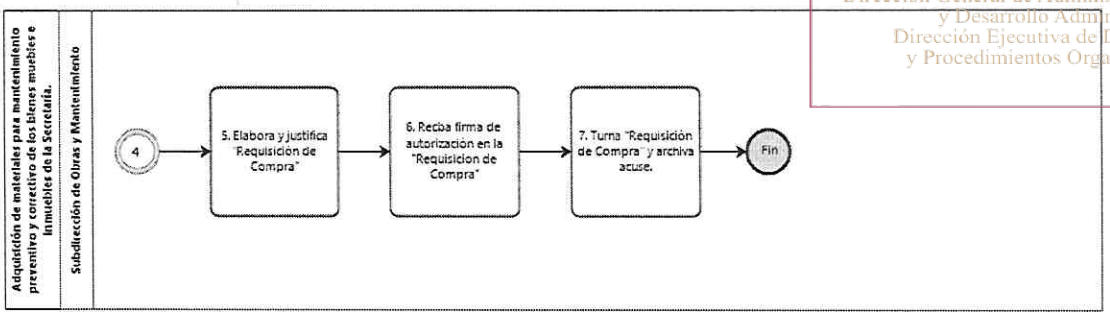
9.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

Objetivo General: Mantener en condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante la atención de servicios para su mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe "Solicitud de Servicio" de mantenimiento de bienes, instruye y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, analiza "Solicitud de Servicio" y turna para su atención.	25 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe "Solicitud de Servicio", realiza levantamiento de necesidades y verifica la existencia de materiales para programar y realizar el servicio.	3 días
		¿Existe disponibilidad de materiales?	
		NO	
4		Comunica mediante nota informativa a la Subdirección de Obras y Mantenimiento, la falta de materiales, programa la atención del servicio de mantenimiento para cuando exista material en almacén.	1 hora
5		Genera documento para que se informe al área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, que su solicitud será atendida una vez que se cuente con los materiales necesarios, llevando para ello un registro interno de ello.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		SÍ	
6		Acude al área que realizó la solicitud, realiza el levantamiento previo al servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y efectúa el servicio de mantenimiento de los bienes solicitados.	3 días
7		Requisita, rubrica la "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo".	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa mediante nota informativa los trabajos realizados anexando "Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo", adjunta la “Solicitud de Servicio” para verificación.	1 día
9	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe Nota Informativa y “Solicitud de Servicio” y “Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo”.	1 día
10		Revisa la “Solicitud de Servicio” y “Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo”, y realiza oficio informando al área solicitante los trabajos realizados por la JUD de Mantenimiento y se archiva en expediente del Área.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, Artículo 44, fracción II. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios tiene como función, asegurar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Este procedimiento será de aplicación para la JUD de Mantenimiento en la atención de servicios de mantenimiento.

3.- Los servicios de mantenimiento proporcionados por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, corresponderán al mantenimiento preventivo y correctivo general, en materia de carpintería, herrería, pintura y reparaciones menores de albañilería, electricidad, y tapicería y plomería, impermeabilización y todo aquel mantenimiento tendiente a la conservación de bienes muebles e inmuebles que no implique especializaciones o interfiera con actividades propias de otras áreas o dependencias de cualquier orden de gobierno.

4.- Los servicios de mantenimiento de las áreas de Transportes (Vehículos), Armamento (Armas Cortas y Largas), Informática (Equipos de Cómputo) y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Comunicaciones (Radios y Equipo de Telefonía) por ser de carácter especializado, no serán competencia de la Subdirección de Obras y Mantenimiento.

5.- Las Áreas de la Secretaría cuando presenten necesidades de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, informarán a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios por medio de:

5.1 Oficio, en caso de reparaciones mayores, el cual especificará:

a) Servicio
b) Cantidad (Cuando se trate de cambio de varias luminarias, baños, reparación de escritorios, sillas, etc.)
c) Nombre del área
d) Nombre del Solicitante
e) Número de extensión

5.2 Llamada telefónica, en caso de mantenimiento menor.

6.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios al recibir llamadas solicitando el servicio de mantenimiento menor requerirá el nombre del solicitante, nombre del área, el número de extensión y el trabajo requerido.

7.- La JUD de Mantenimiento, para la realización de servicios de mantenimiento, verificará en el Sub Almacén, la disponibilidad de los materiales que se requieren; de no haber existencia, se informará a la Subdirección de Obras y Mantenimiento y programarán la atención hasta que haya material en existencia o en su caso para el siguiente ejercicio presupuestal.

8.- La JUD de Mantenimiento, se presentará en las áreas donde se solicita el servicio para llevar a cabo un levantamiento previo al trabajo de mantenimiento con la finalidad de conocer y determinar el material que se utilizará.

9.- La JUD de Mantenimiento, efectuará la revisión física para la reparación del mobiliario, en caso de que éste ya no resulte funcional para el servicio, informará al área de la Secretaría que solicitó el servicio de mantenimiento, para que ésta realice el trámite de baja ante las instancias correspondientes.

10.- La JUD de Mantenimiento, a fin de llevar un control de trabajo y material, por cada servicio de mantenimiento que realicen, elaborará el llenado de una “Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo”. Formato (FO-SSP-07-DGMS-22 V2), en el que se especifica:

10.1 Fecha y No. de folio;
10.2 Datos del área solicitante (Dirección, oficina, ubicación, nombre del solicitante, puesto y firma de conformidad del solicitante);
10.3 Trabajo requerido;
10.4 Material utilizado en el trabajo desarrollado (Descripción, unidad, cantidad y total);
10.5 Nombre del personal asignado;
10.6 Fecha y hora de inicio y término del servicio; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Diseño Organizacionales

10.7 Observaciones;

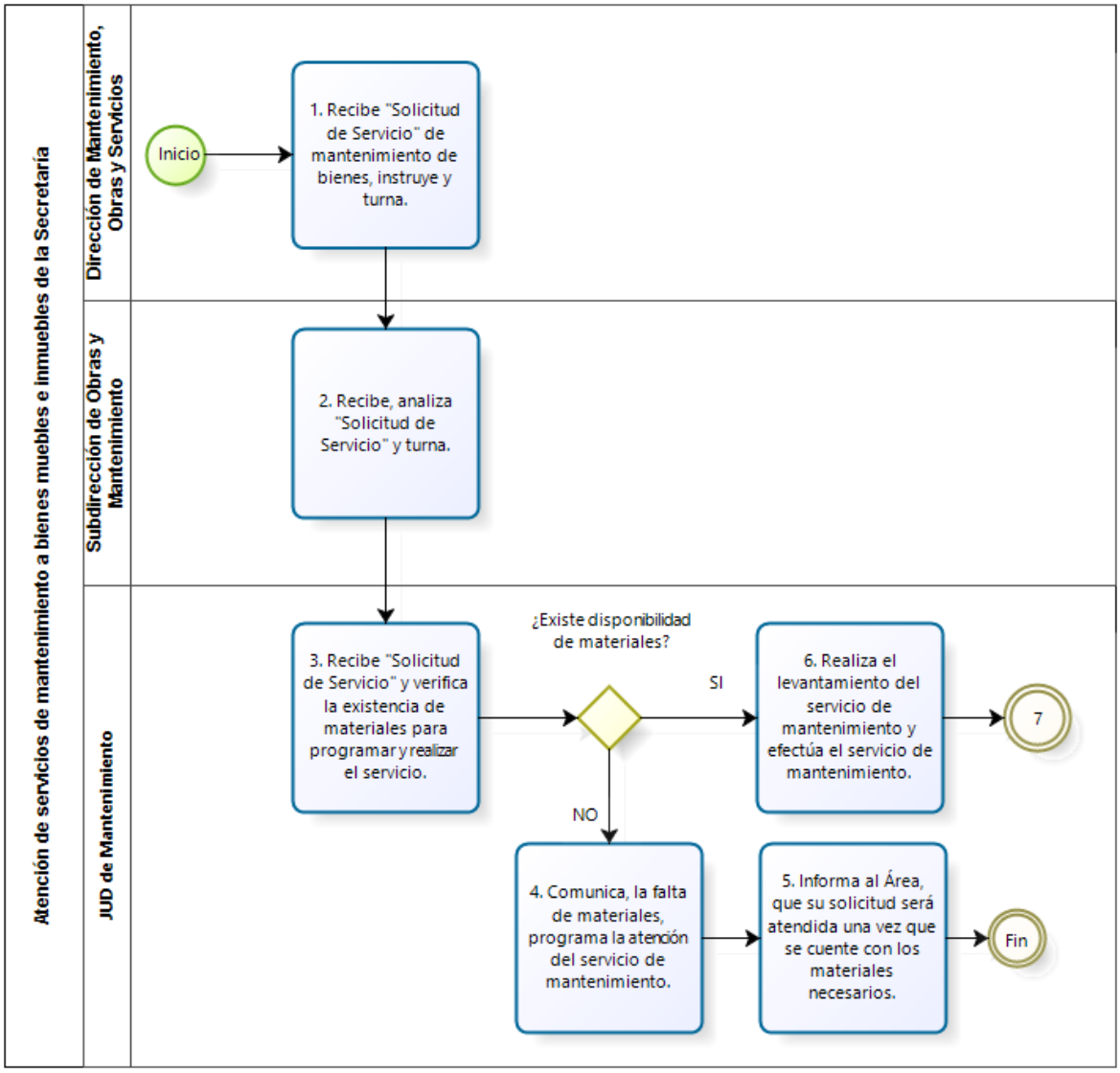
11.- Se deberán requisitar los formatos que se encuentren vigentes.

12.- El tiempo de atención de mantenimiento de los bienes, dependerá de las condiciones del servicio y disponibilidad del personal.

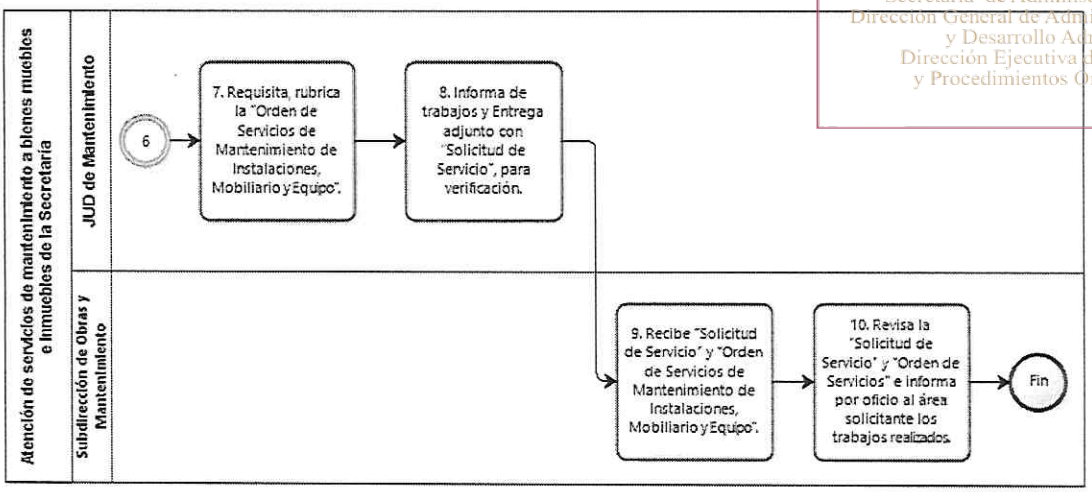
13.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir, no presencial en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

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

Nombre del Procedimiento: Contratación de obra pública.

Objetivo General: Elegir la propuesta de contratación de obra pública, que mejor convenga a los intereses de la Secretaría, mediante los procesos administrativos de adjudicación, en atención a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra", de Área Solicitante, registra en controles internos, turna.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe "Oficio" y "Solicitud de Requerimiento de Obra" y registra en controles internos.	3 días
3		Verifica si cuenta con recursos financieros para su realización en la partida presupuestal correspondiente.	5 días
		¿Cuenta con Recursos Financieros?	
		NO	
4		Solicita mediante "Oficio" a la Dirección de Control Presupuestal se programe para el siguiente ejercicio fiscal.	5 días
5		Comunica al área solicitante mediante "Oficio" que su "Solicitud de Requerimiento de Obra" no procede por carecer de recursos presupuestales, anexa copia de solicitud de programación, archiva "Solicitud" y "Proyecto".	5 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Presenta "Solicitud de Requerimiento de Obra" con "Proyecto" para su valoración.	3 días
7	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe "Solicitud de Requerimiento de Obra" y "Proyecto", revisa para determinar su viabilidad y archiva.	5 días
		¿El proyecto es viable?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora “Oficio” para solicitar se realice el “Proyecto” con modificaciones y turna.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y analiza “Oficio”; elabora “Proyecto”, realiza modificaciones conforme a instrucciones y las presenta a consideración para su visto bueno, archiva “Oficio”.	15 días
10	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe, revisa “Proyecto” modificado, otorga visto bueno y entrega mediante “Oficio” a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para su análisis y validación y archiva acuse.	5 días
11	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe “Oficio” y “Proyecto”, revisa el proyecto y firma de visto bueno.	10 días
12		Elabora “Oficio” en original y copia, envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para que inicie el “Proyecto Ejecutivo”.	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
13	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Instruye y entrega “Proyecto” a la JUD de Obras para que elabore el “Proyecto Ejecutivo” y el “Presupuesto de Obra” que servirá de base para calcular el monto de la obra.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe el “Proyecto”, elabora “Proyecto Ejecutivo” y “Presupuesto de Obra”; envía para consideración. Archiva acuse.	30 días
15	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe “Presupuesto de Obra” y “Proyecto Ejecutivo”, revisa datos y firma de visto bueno.	3 días
16		Elabora “Oficio” en original y copia, envía para firma de autorización, archiva acuse.	3 días
17	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y revisa, “Oficio” y “Proyecto Ejecutivo” y; firma de autorización.	5 días
18		Recibe “Presupuesto de Obra” y “Proyecto Ejecutivo”, integra “Documentación” para el trámite de contratación y devuelve.	3 días
19	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe “Documentación” e integra caso para su presentación al Subcomité de Obras Públicas y con base al monto estimado de la	7 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		obra o las características de los trabajos a desarrollar, determina el tipo de contratación.	
20		Adjunta “Documentación” del caso, a la carpeta del Subcomité de Obras Públicas para su presentación y aprobación, proporciona a la JUD de Contratos, el caso de obra y antecedentes autorizados por el Subcomité, para que de acuerdo al tipo de adjudicación autorizado inicie el procedimiento de contratación.	15 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe “Documentación” e inicia los trámites de contratación, archiva “Documentación”.	15 días
22		Elabora “Invitaciones” a los concursantes, en caso de “Invitación Restringida” o “Adjudicación Directa”.	5 días
23		Programa reunión anual por única vez entre el Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento, JUD de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexos, para los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.	5 días
24		Elabora Bases y Anexos del procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida y envía junto con los “Oficios” de invitación al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento y a la JUD de Obras; para revisión, análisis, comentarios y visto bueno.	5 días
25		Presenta programación de eventos al Órgano Interno de Control, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Obras y Mantenimiento y a la JUD de Obras, para su asistencia, archiva “Oficio”.	5 días
26		Pone a disposición de los interesados las Bases en CompraNet en el caso de que la contratación sea a través de Licitación Pública (Ley de Obras Públicas y Servicios	6 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, realiza venta de “Bases” y elabora “Comprobante” (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento).	
27		Coordina evento de visita de obra con los concursantes y asistencia de un representante del Órgano Interno de Control, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, la JUD de Obras; elabora “Acta de Visita”, integra al “Expediente” y, archiva.	1 día
28	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Envía a la Dirección de Control Presupuestal mediante “Oficio”, “Depósitos” realizados por los concursantes por concepto de Venta de Bases (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento), archiva acuse.	10 días
29	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Asiste al evento de junta de aclaraciones, y resuelven las dudas que se presenten.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Realiza junta de aclaraciones, elabora “Acta” y entrega copia a los asistentes, archiva “Acta”.	1 día
31		Realiza Presentación y Apertura de Proposiciones, elabora “Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones”, entrega copia a los asistentes archiva.	2 días
32	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Realiza revisión detallada del “Sobre Único”, Proposición técnica y Proposición económica.	3 días
33		Elabora “Cuadro Comparativo”, “Dictamen de Adjudicación” y propuesta de “Acta de Fallo” turna documentos a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS) para revisión y autorización, archiva.	3 días
34	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Registra en el Sistema de Manifestación de Conflicto de intereses los datos del procedimiento de contratación y de los concursantes, para que los servidores públicos realicen su Manifestación correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe “Cuadro Comparativo”, “Dictamen de Adjudicación” y propuesta de “Acta de Fallo”, revisa la información.	1 día
36	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recaba autorización de la DGRMAyS devuelve a la JUD de Contratos para su integración a “Expediente”.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe “Cuadro Comparativo”, “Dictamen de Adjudicación” y “Acta de Fallo”, revisa e integra expediente, realiza evento de “Fallo”; y elabora “Acta”; entrega copia a los asistentes y archiva.	1 día
38		Verifica en caso de Adjudicación Directa, que el procedimiento de contratación este autorizado por el Subcomité de Obras Públicas.	1 día
		¿El contratista fue autorizado por el Subcomité?	
		NO	
39		Solicita a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios el (los) nombre(s) del (los) contratista(s) propuesto(s) para realizar el procedimiento de Adjudicación Directa.	3 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
40		Elabora y envía “Contrato” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis, sanción y registro. En caso de Normatividad Federal, registra datos del contrato en “Compra-Net”.	5 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Informa mediante “Oficio” al Órgano Interno de Control el “Aviso de Inicio de Contrato de Obra” (AICO), integra al “Expediente”.	3 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita al contratista “Garantía de Anticipo” en su caso, “Garantía de Cumplimiento” y “Póliza de Responsabilidad Civil”, e integra “Expediente”.	10 días
43		Gestiona mediante “Oficio” con la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, la	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Procedimientos realizados bajo la Ley de Obras del Distrito Federal y su Reglamento), la identidad del licitante adjudicado.	
44		Informa al contratista a través de "Oficio", que le ha sido adjudicada la Obra para que se presente a la firma del contrato correspondiente.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 235 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3, numeral 7, inciso d), 10, fracciones IV y XVII, 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, tiene como función coordinar que los concursos y contratos de obra pública, se realicen en apego a la normatividad en la materia, para cumplir en tiempo y forma con las metas programadas.

3.- Las Áreas de la Secretaría elaborarán "Solicitud de Requerimiento de Obra" y "Oficio de Envío" dirigido a la DGRMAyS para contratar los trabajos de Obra Pública.

4.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, una vez que haya aprobado el "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo", será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra o servicios relacionados con la misma.

5.- La DGRMAyS por conducto de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, llevará acabo la contratación correspondiente, una vez que el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras aprueba la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas (adjudicación directa).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios será responsable de publicar las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o bien, un resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compra-net (para el caso de que el procedimiento se realice al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas).

7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento será responsable de integrar y revisar toda la Documentación Soporte relacionada con la Obra o Servicio en Materia de Obra Pública y la pondrá a disposición de la JUD de Contratos, para su análisis y generación del Procedimiento de Contratación en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, según sea el caso.

8.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Subdirección de Obras y Mantenimiento a través de la JUD de Contratos y de la JUD de Obras, serán las áreas responsables de elaborar la convocatoria, las bases y anexos para la contratación de Obra Pública y vigilar que las mismas se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación y Compra-Net, según corresponda.

9.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios informará por escrito al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el calendario de actividades a desarrollar dentro del procedimiento de contratación, para que, si lo estima conveniente, designe a un(a) representante que asista a los mismos.

10.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Subdirección de Obras y Mantenimiento por conducto de la JUD de Contratos y de la JUD de Obras, serán responsables del desarrollo de las diferentes etapas del procedimiento de contratación de Obra Pública: publicación de convocatoria, venta de bases, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, elaboración de actas, dictámenes, fallo y elaboración de contrato.

11.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento así como la JUD de Obras, serán las encargadas de asistir al evento de junta de aclaraciones; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Subdirección de Obras y Mantenimiento en la columna de Responsable de la Actividad, en lo que respecta a esta actividad.

12.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la Subdirección de Obras y Mantenimiento, serán las encargadas de realizar la revisión detallada del “Sobre Único”, Proposición técnica y Proposición económica; por cuestiones de formato de este procedimiento sólo se menciona a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios en la columna de Responsable de la Actividad en lo que respecta a esta actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13.- La JUD de Contratos, será la encargada registrar en el Sistema de Manifestación de Conflicto de intereses los datos del procedimiento de contratación y de los concursantes, para que los servidores públicos:

a) Titular de la Dependencia,

b) Oficial Mayor,

c) Director(a) General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios,

d) Director(a) de Mantenimiento, Obras y Servicios,

e) Subdirector(a) de Obras y Mantenimiento,

f) El (la) JUD de Obras, y

g) El (la) JUD de Contratos

Realicen su Manifestación correspondiente.

14.- La JUD de Contratos, realizará el procedimiento de Contratación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento (legislación federal), Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).

15.- La JUD de Contratos deberá formular los contratos de obra y de tramitar a través de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, el visto bueno de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y autorización de la DGRMAyS. La JUD de Contratos será la responsable de obtener, del contratista ganador, la Fianza de Cumplimiento y la de Responsabilidad Civil en su caso, para integrarlas en el expediente único de la obra.

16.- La JUD de Obras deberá iniciar la integración del Expediente de Finiquito del Contrato de Obra, de acuerdo al índice contenido en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, enviarlo a la JUD de Contratos para la integración del procedimiento de contratación y recibirlo nuevamente para la integración complementaria durante el proceso de supervisión.

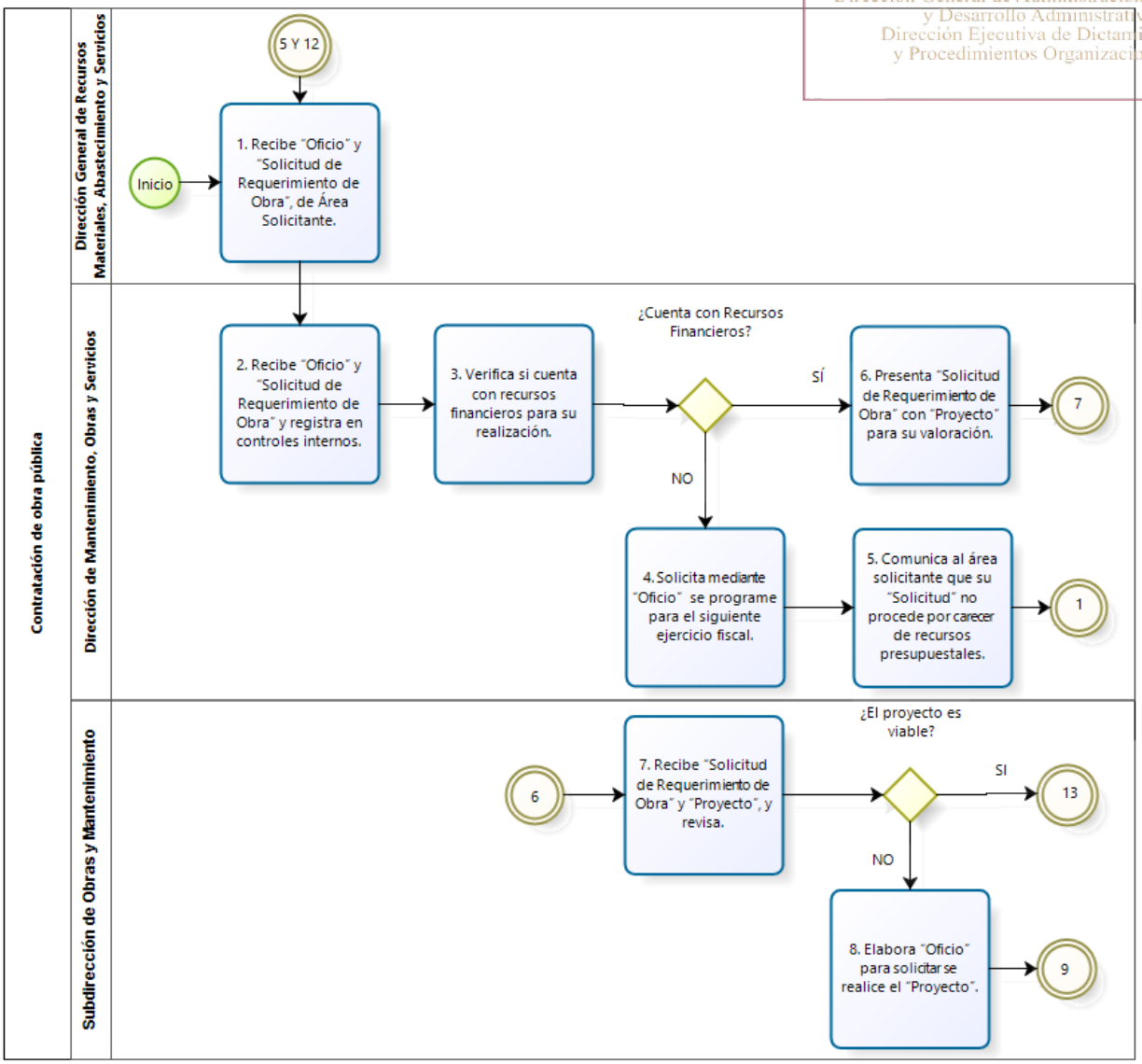
17.- Finalmente, la Subdirección de Obras y Mantenimiento, recibirá de la JUD de Obras, el expediente único completo para resguardarlo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal) o la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).

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

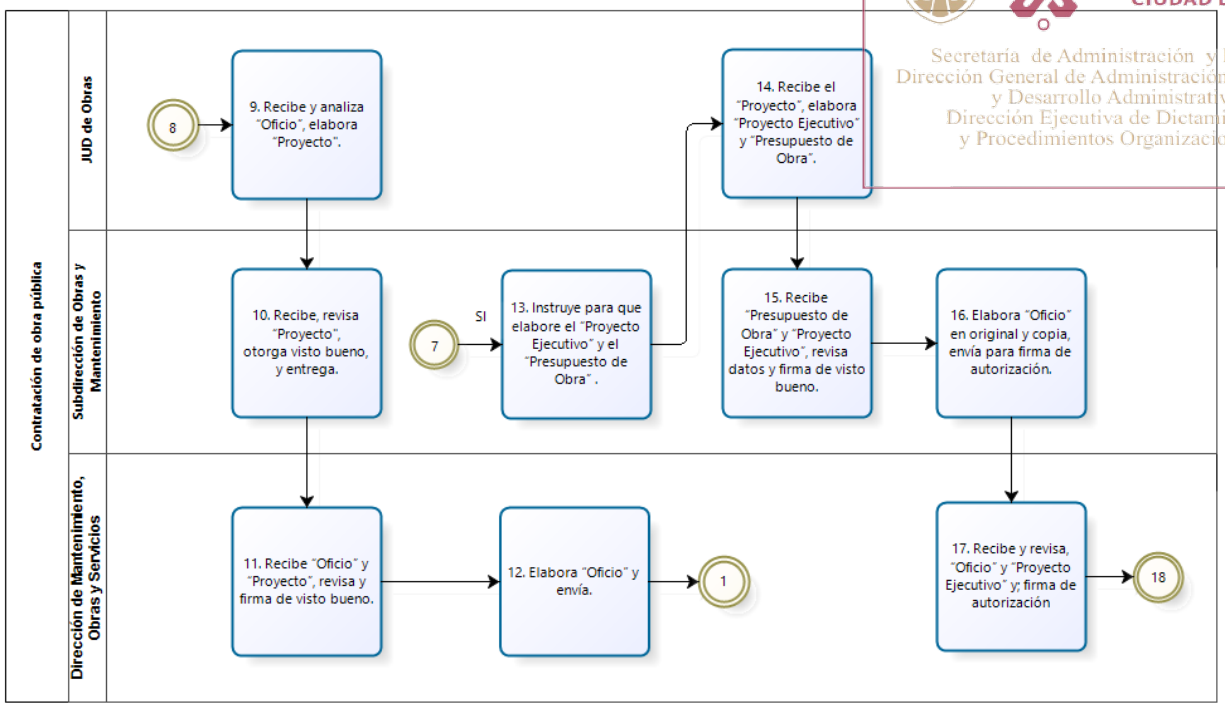
19.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

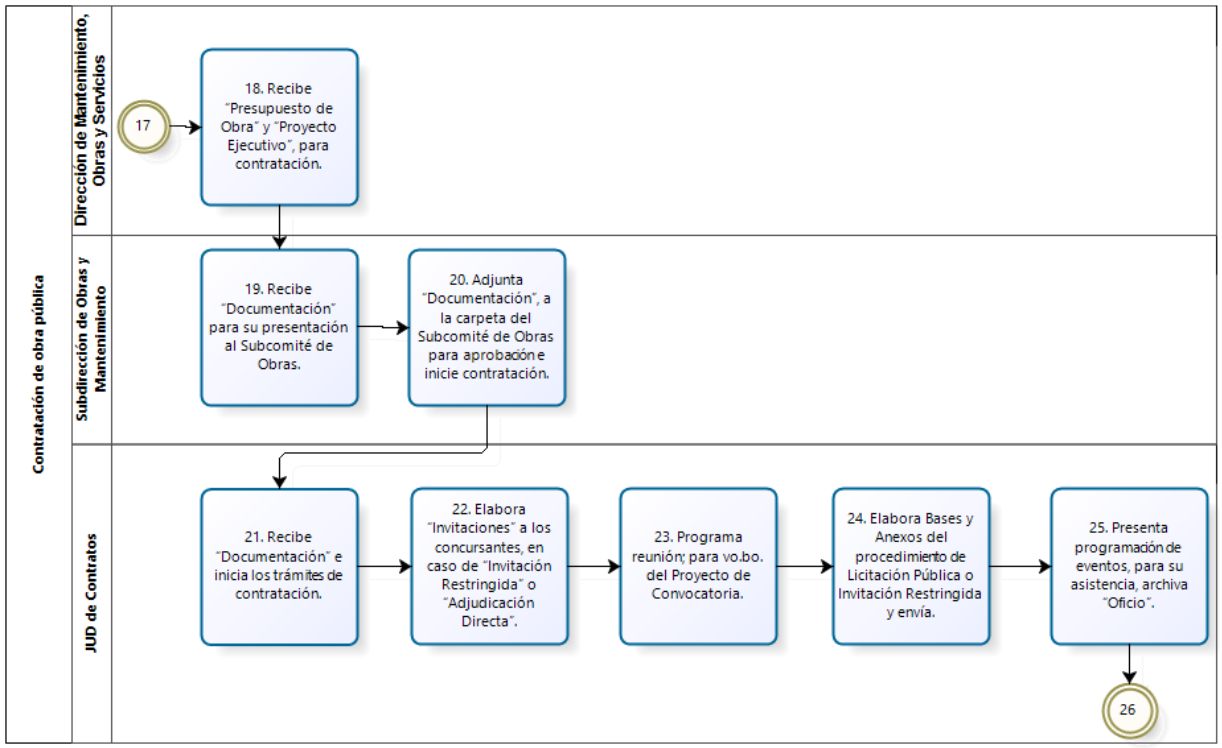
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

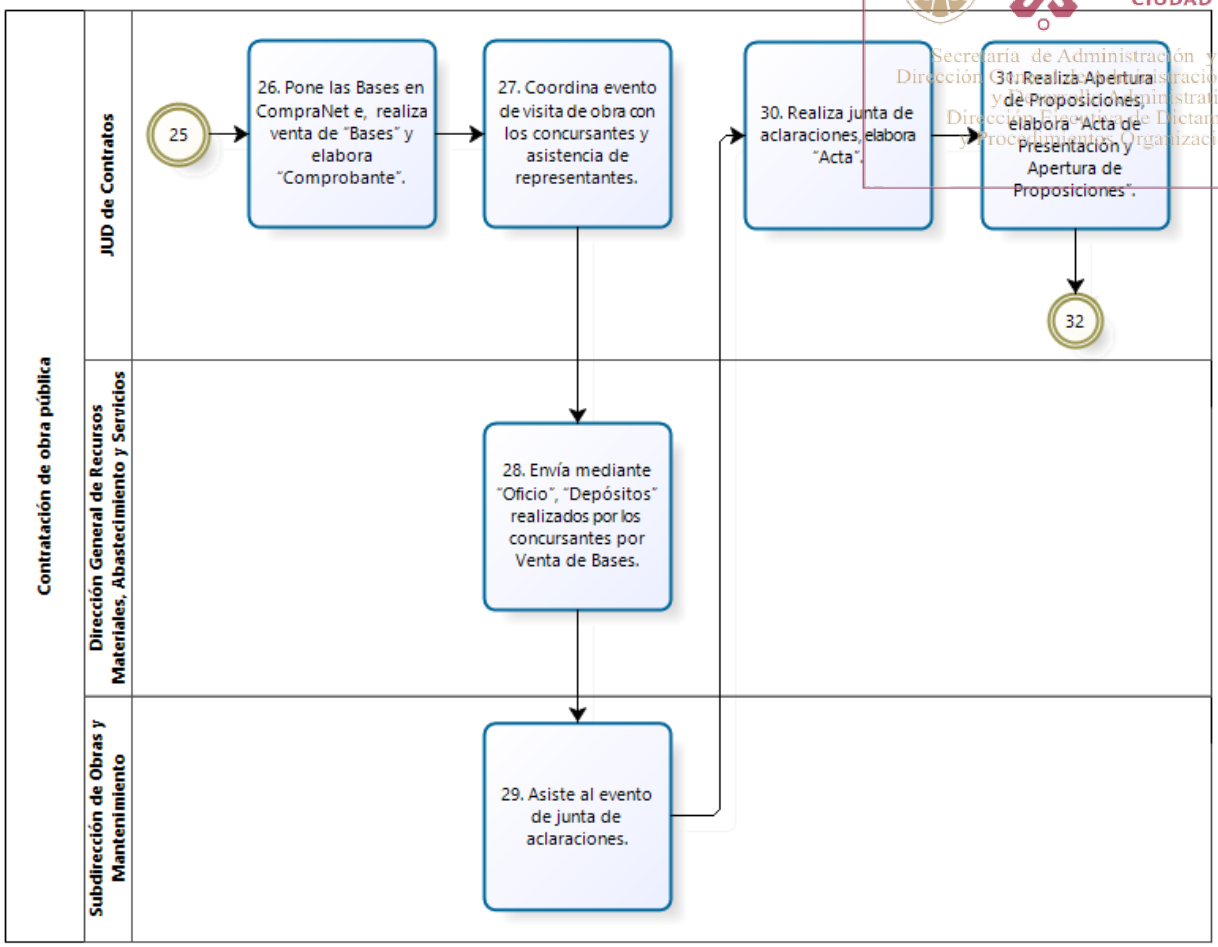


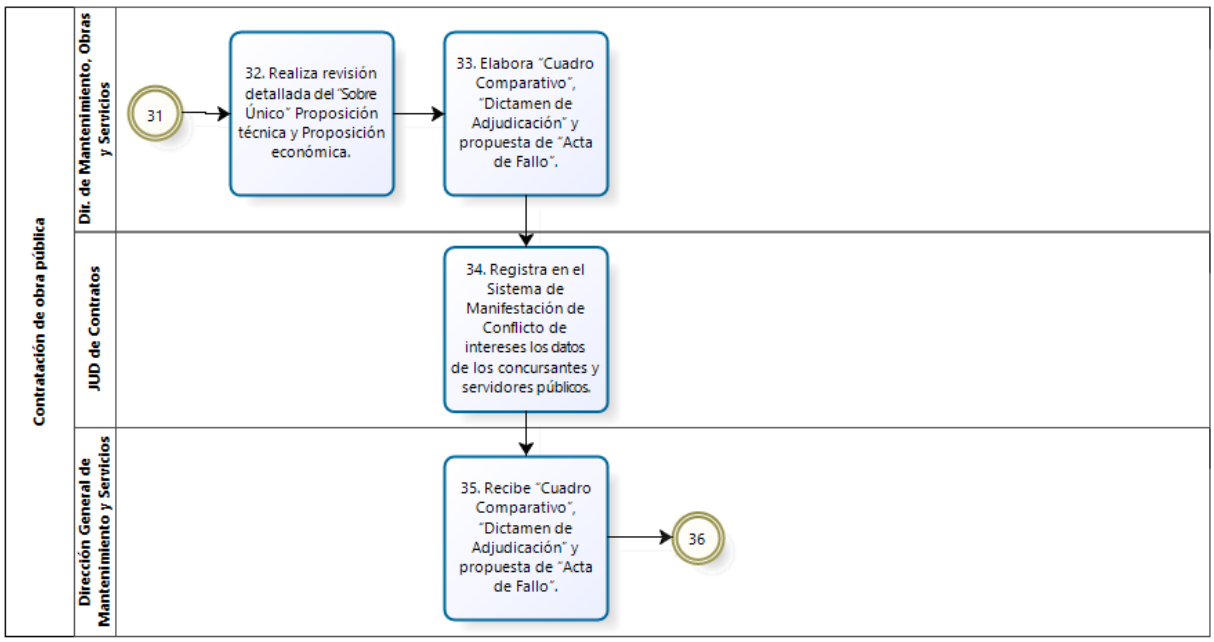
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



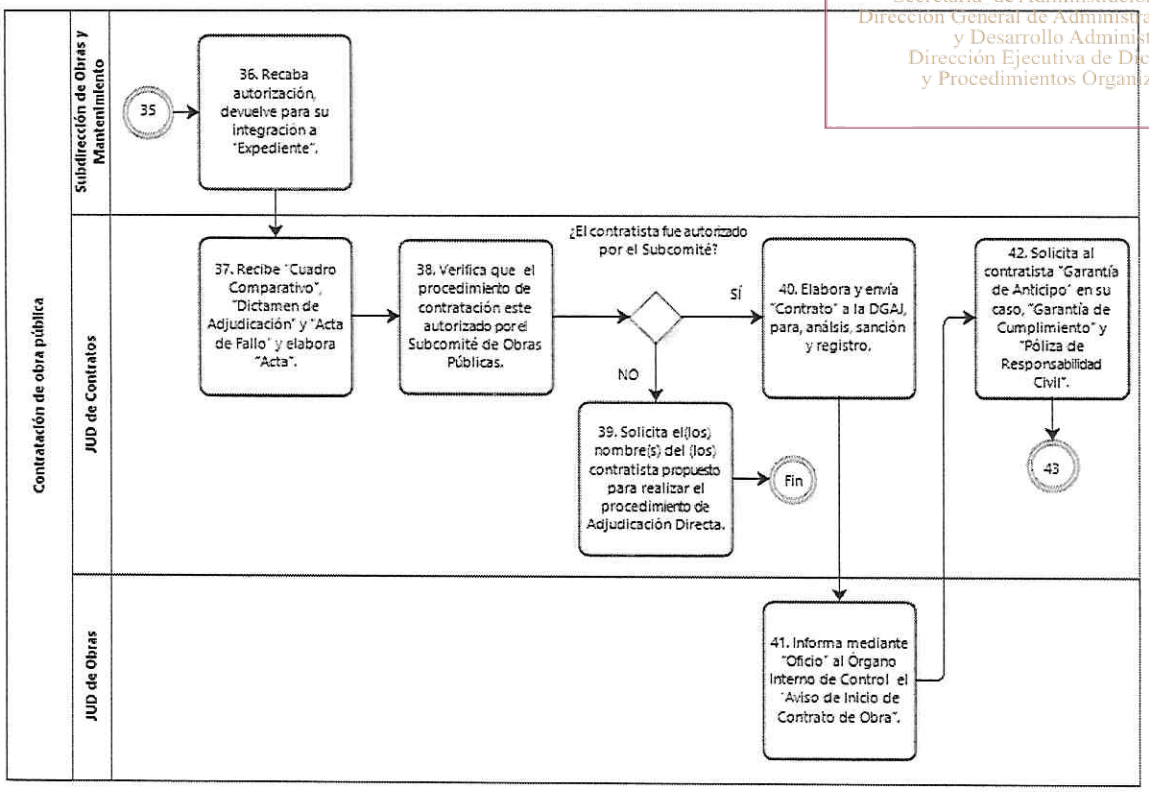


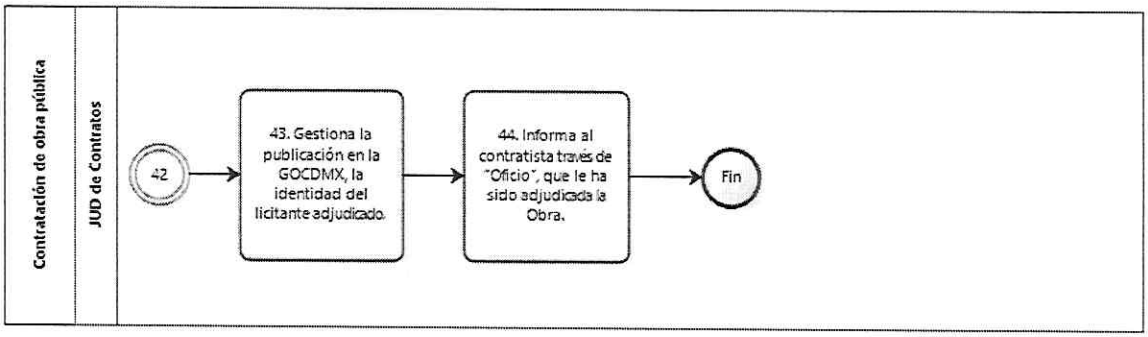
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de obra.

Objetivo General: Llevar a cabo las obras requeridas en la Secretaría, con base en un "Proyecto de Obra" que parta de las "Propuestas" contenidas en las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe del Área Solicitante "Oficio" con "Solicitud de Adecuación", registra en controles internos y turna con instrucciones para su atención.	3 días
2	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", instruye y envía, para su análisis.	3 días
3	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe instrucción y "Solicitud de Adecuación", analiza información y envía indicando realice el levantamiento topográfico para la elaboración del "Anteproyecto de obra".	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa "Solicitud de Adecuación", envía información a la JUD de Control de Inmuebles para que realice el levantamiento topográfico.	5 días
5		Recibe de la JUD de Control de Inmuebles el levantamiento topográfico Elabora "Anteproyecto de Obra" con base a las necesidades del área solicitante, y conforme a las instrucciones comunicadas, entrega para su visto bueno, archiva "Solicitud".	5 días
6	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe el "Anteproyecto de Obra" elaborado, analiza conjuntamente con la JUD de Obras, realiza los ajustes necesarios hasta su definición, otorga visto bueno y presenta para aprobación.	5 días
7	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe "Anteproyecto de Obra", revisa, aprueba y envía al Área Solicitante para su validación.	5 días
		¿El anteproyecto de obra, cubre la remodelación o adecuación solicitada?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Elabora "Oficio" notificando el por qué no cumple con las necesidades del Área solicitante y hace las observaciones al "Anteproyecto de Obra" para su corrección, turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su atención.	3 días
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
9		Valida "Anteproyecto de Obra", instruye a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para que formule el "Proyecto Ejecutivo", turna el documento.	3 días
10	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe y revisa "Anteproyecto de Obra" validado, turna a la JUD de Obras para que elabore el "Proyecto Ejecutivo" de Obra Definitivo.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Anteproyecto de Obra" validado, atiende observaciones del Área Solicitante, realiza las adecuaciones necesarias.	5 días
12		Elabora "Proyecto Ejecutivo" de Obra Definitivo para su ejecución, archiva "Anteproyecto de Obra" validado.	15 días
13		Realiza investigación de mercado para actualizar "Precios Unitarios" basados en el tabulador de la "Secretaría de Obras y Servicios", de la CDMX, elabora presupuesto de obra, integra al "Proyecto Ejecutivo" de Obra Definitivo.	5 días
14		Revisa "Proyecto Ejecutivo" de Obra Definitivo y "Presupuesto de obra Actualizado", presenta a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	3 días
15	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe "Proyecto Ejecutivo" de Obra Definitivo con "Presupuesto de obra Actualizado", revisa documentos, otorga visto bueno y rubrica; envía a consideración.	3 días
16	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe y aprueba "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" y "Presupuesto de obra Actualizado", comunica mediante "Oficio" al	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Área Solicitante que el proyecto ha quedado totalmente terminado, con la aprobación del "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" con "Presupuesto de obra Actualizado", archiva acuse de recibo.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3 numeral 7 inciso d), artículo 10 fracción IV y XVII , artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- El área solicitante del proyecto de obra, será la encargada de elaborar la solicitud de adecuación a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, posteriormente recibirá y revisará el anteproyecto de obra, que cubra las necesidades para la remodelación o adecuación solicitada y por último recibirá oficio, con la aprobación del proyecto ejecutivo de obra definitivo.

3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios será la responsable de recibir las solicitudes de remodelación o adecuación de inmuebles presentadas por las diferentes áreas de la Secretaría.

4.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

5.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios aprobará el "Proyecto Ejecutivo de Obra" cualitativa y cuantitativamente y lo enviará al Área Solicitante para su validación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento por conducto de la JUD de Obras, será el área responsable de la elaboración del "Proyecto Ejecutivo de obra" previo análisis de la "Solicitud de Adecuación" presentada y conforme a las instrucciones comunicadas.

7.- La JUD de Obras, será el área responsable de desarrollar el "Proyecto Ejecutivo Validado" y de realizar la investigación correspondiente para actualizar los conceptos y precios unitarios del costo del "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo" y desarrollar el Presupuesto de obra".

8.- Cuando la situación lo amerite ya sea por la especialidad o delicadeza de la Obra a realizar y de no contar con los equipos y herramientas necesarias para llevar a cabo un proyecto de obra, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, deberá contratar los servicios de una empresa para generar el "Proyecto Ejecutivo" que garantice solventar las necesidades del área solicitante.

9.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, será la indicada previa autorización del "Proyecto Ejecutivo de Obra" para solicitar a la Dirección General de Finanzas, el importe necesario para llevar a cabo trabajos de obra o los de servicios relacionados con la misma para atender plenamente los requerimientos.

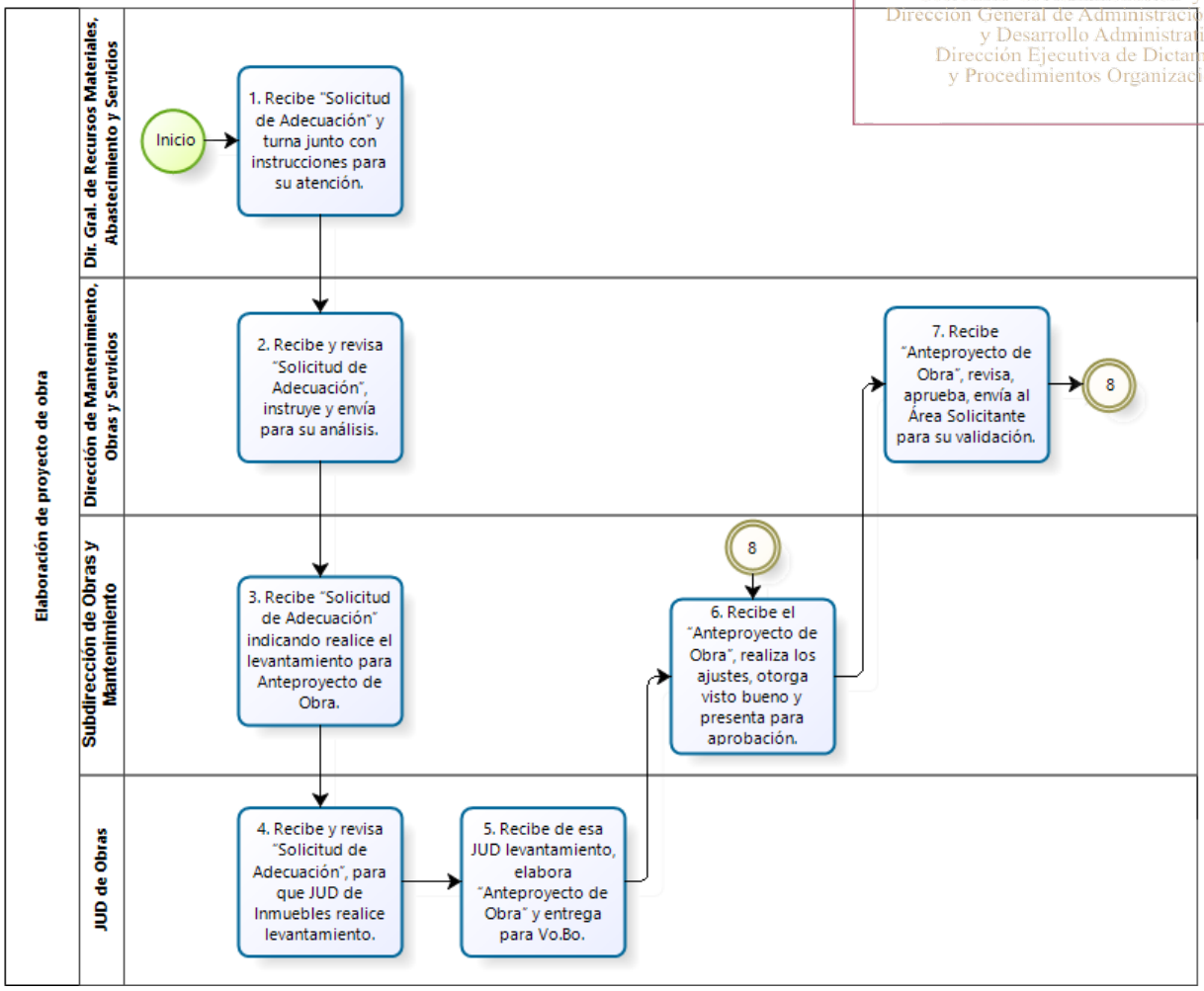
10.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, una vez que haya aprobado el "Proyecto Ejecutivo de Obra Definitivo", será el área responsable de poner a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría; para su aprobación, los casos de obra pública, necesarios de ejecutar para generar instalaciones adecuadas y dignas que promuevan el desarrollo de las actividades en materia de seguridad pública, respondiendo a las demandas de las áreas que integran la Secretaría y al presupuesto otorgado.

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

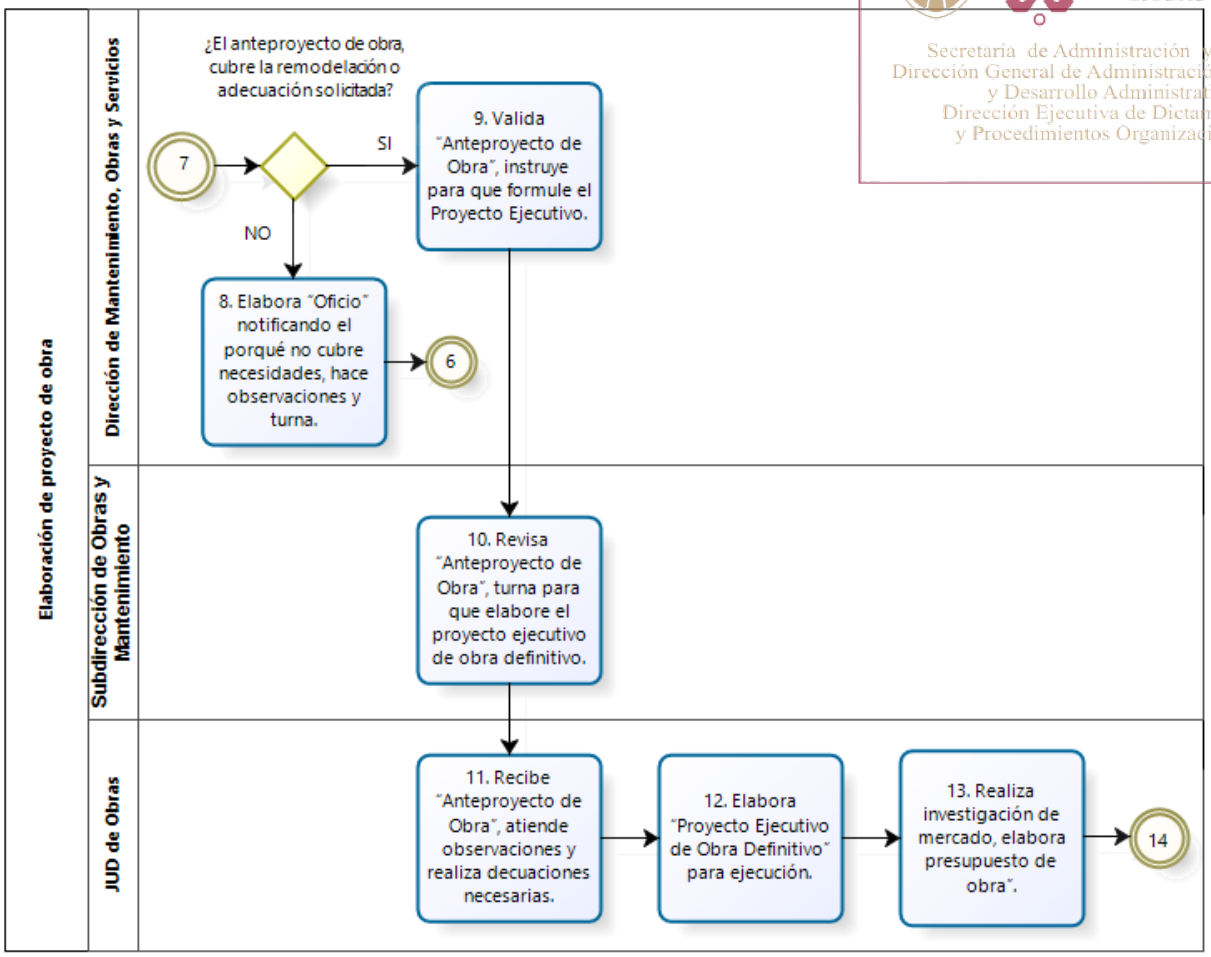
12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

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

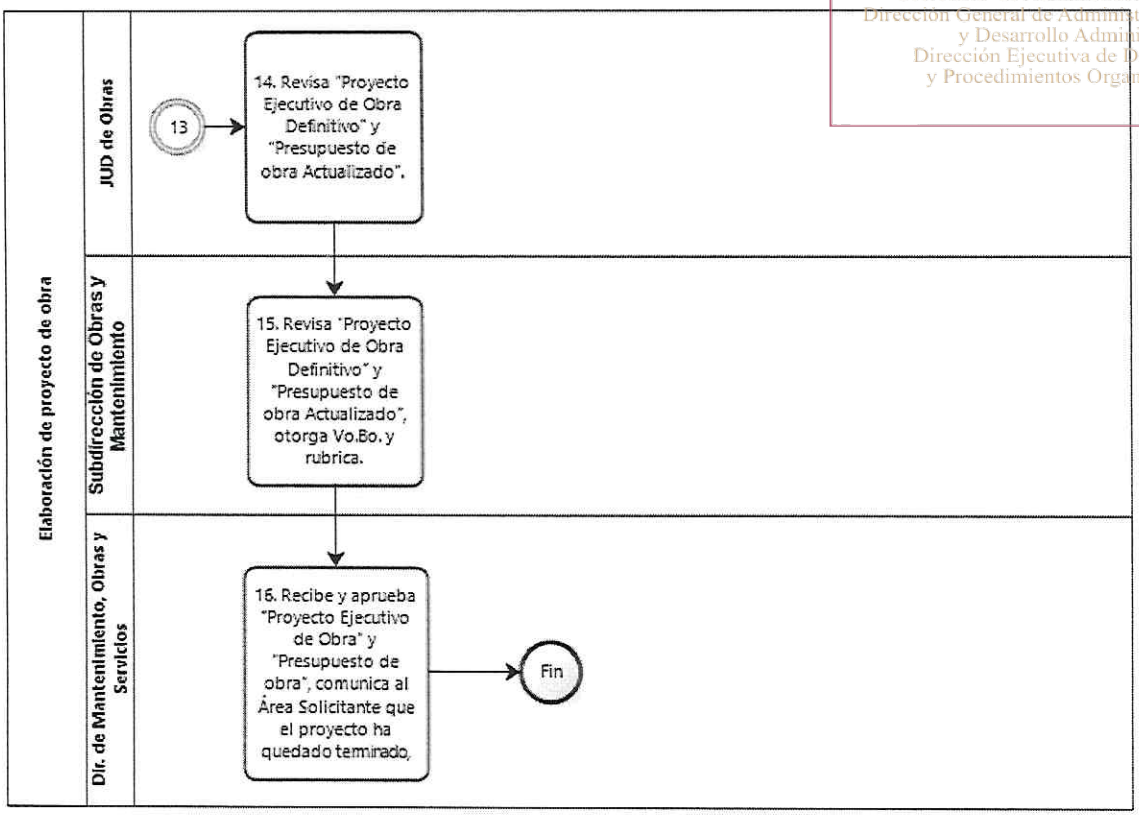
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Entrega de ración seca.

Objetivo General: Obtener la ración seca para cubrir los servicios de alimentación que se proporcionan de manera ordinaria al personal de la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe de las áreas de la Secretaría, oficio de solicitud de ración seca y turna.	1 día
2	Subdirección de Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio de solicitud de ración seca y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alimentación	Recibe oficio de solicitud de ración seca y lo captura en su control interno.	1 día
4		Analiza las solicitudes capturadas para generar el pedido diario al proveedor y el listado de distribución de ración seca a las áreas solicitantes.	4 horas
5		Establece contacto con el proveedor para realizar el pedido diario de acuerdo a las necesidades del servicio.	10 minutos
6		Recibe el pedido diario en el área de Ración Seca, verificando que la cantidad sea correcta y que la calidad sea adecuada, a través de un muestreo.	5 horas
7		Sella de recibido en la remisión correspondiente, una vez realizada la verificación cuantitativa y cualitativa.	10 minutos
8		Entrega la ración seca a las diversas áreas solicitantes con base en un listado de distribución, haciendo uso de vales de salida.	12 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- En caso de requerir un servicio extraordinario de ración seca, el área requirente, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios por lo menos con 24 horas de anticipación, a fin de ser atendido oportunamente.

2.- El responsable del área solicitante, deberá solicitar por oficio la ración seca, debidamente autorizado por su director de área, mencionando los estados de fuerza de personal.

3.- Para la entrega de ración seca, el personal autorizado por el área operativa, deberá presentar identificación oficial de la Secretaría o del INE en original (para cotejo) y fotocopia, anotando los siguientes datos al reverso de su copia:

a) Total de raciones por recibir;
b) Cantidad de raciones por tercio;
c) Agrupamiento, Sector o Área Administrativa;
d) Número de Placa del Elemento o Número de Empleado;
e) Fecha y Hora de Entrega;
f) Firma de Conformidad; y
g) Folio de Entrega

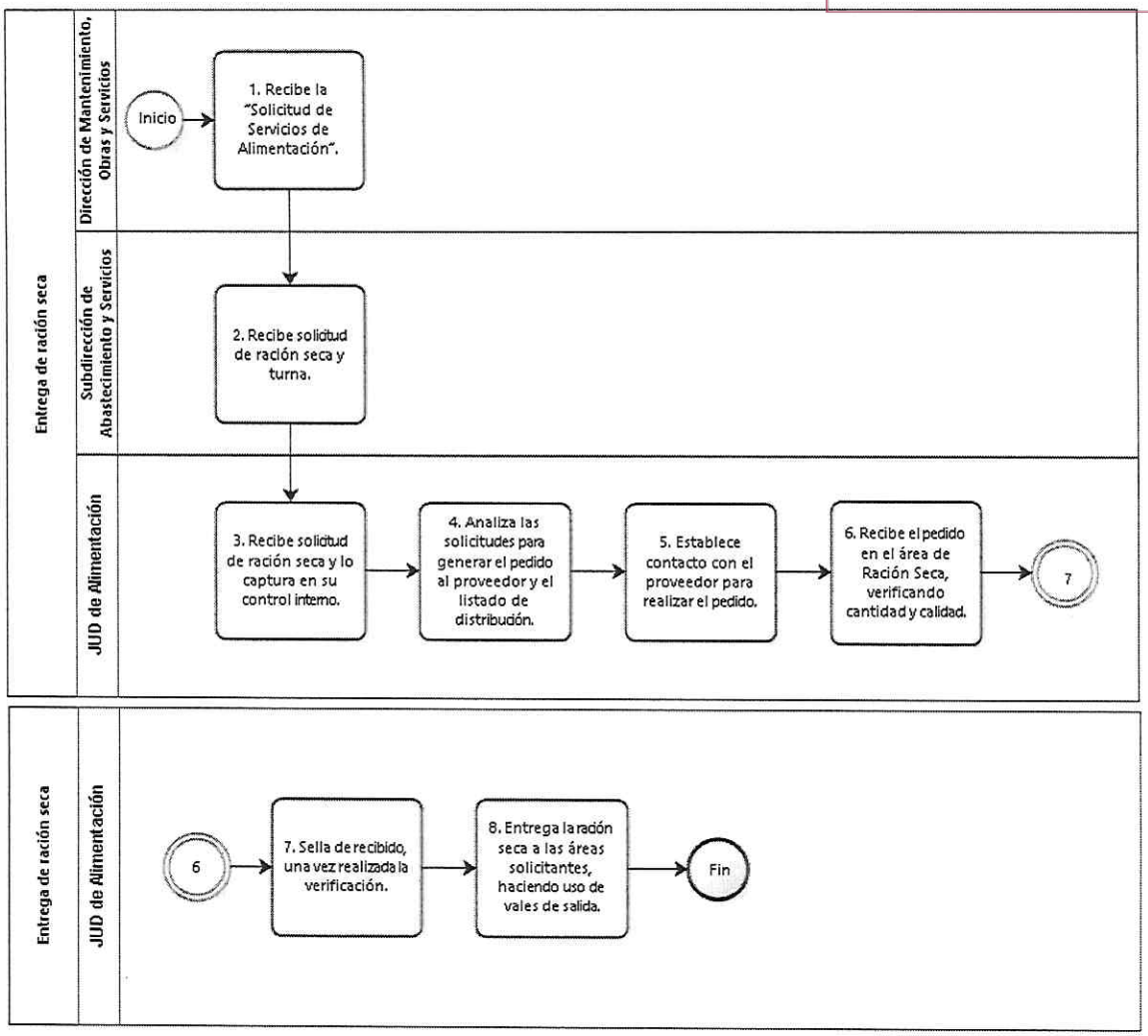
4.- En caso de detectar raciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el anexo técnico del contrato correspondiente, se devolverán al proveedor para su reemplazo.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obras o servicios relacionados con la obra pública que realiza la Secretaría.

Objetivo General: Cumplir con los trabajos previstos en el proyecto de Obras o Servicios relacionados con la Obra Pública que realiza la Secretaría, y verificar que se aplique la normatividad establecida, para que atiendan los requerimientos para los que fueron realizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Elabora y firma "Oficios de Designación" de Residente de Obra y de Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, previa autorización de realización de Obra Pública, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para firma correspondiente.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe "Oficios de Designación" (nombramiento con funciones), firma el que corresponde a Residente de Obra.	1 hora
3		Recaba firma de recibido del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso designado, devuelve acuses de recibo a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	15 minutos
4	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe acuses de recibo y elabora "Oficio de Entrega de Inmueble", donde se ejecutará el trabajo, dirigido al Contratista, con copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Residente de Obra y Residente de Supervisión Interna o Externa designados.	2 horas
5		Elabora "Oficio de Petición" para que se otorguen facilidades de acceso al Contratista para la ejecución del trabajo, entrega original al área involucrada, copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras, Residente de Obra y Residente de Supervisión Interna o Externa, archiva acuses de recibo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe de la Subdirección de Obras y Mantenimiento, copias del "Oficio de Petición de Facilidades de Acceso" y "Oficio de Entrega de Inmueble".	10 minutos
7		Programa con el Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, visita a la Obra.	1 hora
8		Envía "Oficio de Cita" al Contratista para que esté presente.	25 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe el "Oficio de Entrega de Inmueble", realiza visita a la Obra a efectuarse, conjuntamente con el Contratista que la va a llevar a cabo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Obra)	Recibe posteriormente del Contratista "Oficio de Inicio de Obra", realiza seguimiento a la Obra, archiva "Oficio".	40 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista copia del "Oficio de Inicio de Obra" y registra en "Bitácora de Obra", los datos generales de contratación, fecha exacta de inicio de la Obra, realiza seguimiento de la obra.	3 horas
12		Acuerda con el Contratista fecha de corte para la elaboración y entrega de "Estimaciones".	30 minutos
13		Recibe del Contratista "Estimación" con "Documentación Soporte" (que se menciona en el apartado número 13 de los Aspectos a considerar) y registra.	20 minutos
14		Revisa "Estimación" y "Documentación Soporte", determina si está bien formulada y cumple con los requisitos que la normatividad aplicable exige.	1 día
		¿Es correcta la estimación?	
		NO	
15		Realiza observaciones, devuelve mediante "Oficio" la "Estimación" al Contratista para que realice las correcciones correspondientes	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y la presente nuevamente, archiva acuse de recibo.	
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SÍ	
16		Canaliza “Estimación” y “Documentación Soporte” a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para su aprobación y trámite, efectúa seguimiento a la realización de la obra.	3 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe, revisa “Estimación” con “Documentación Soporte” y turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.	3 horas
18	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe y firma “Estimación” con “Documentación Soporte” y turna a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios para firma de autorización.	2 horas
19	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Recibe de la Subdirección de Obras y Mantenimiento “Estimación” con “Documentación Soporte” anexa, firma de autorización, turna a la Dirección de Tesorería, dependiente de la Dirección General de Finanzas, para gestión de pago.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora, cuando existen conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales; “Informe”, envía comunicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	3 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Elabora “Acta Circunstanciada”; autoriza ejecución de conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales.	2 horas
22		Solicita al Contratista a través de “Nota de Bitácora de Obra”, la entrega de las “Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios” y el “Soporte Documental” necesario para su autorización, turna al Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso.	2 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de	Recibe “Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios” y “Soporte Documental”.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Supervisión Interna o Externa)		
24		Elabora “Informe Quincenal de Supervisión” con gráfica de avance, control físico-financiero y turna.	4 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe “Informe Quincenal de Supervisión” y realiza seguimiento de programa de ejecución de Obra contra avance real de los trabajos, determina si existe atraso.	2 horas
26		Elabora en caso de que exista atraso no imputable al Contratista, “Acta Circunstanciada”, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio.	40 minutos
27		Calcula monto de “Pena Convencional” según contrato, si el atraso es responsabilidad del Contratista y le informa para su aplicación en la “Estimación”.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Recibe del Contratista “Oficio”, con informe de terminación de Obra, diez días antes de la fecha pactada en el contrato, realiza verificación física del trabajo, constata la terminación de la obra.	1 día
29		Elabora “Acta Circunstanciada” para su dictaminación si la obra es entregada con atraso no atribuible al Contratista y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para la elaboración de convenio modificatorio, en su caso.	1 hora
30		Informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras para cálculo de “Pena Convencional” de acuerdo al contrato firmado cuando la obra sea entregada con atraso por responsabilidad del Contratista.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Calcula monto de “Pena Convencional” e informa mediante “Oficio” al Contratista para su aplicación en la “Estimación de Finiquito”.	2 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de	Recibe “Estimación de Finiquito” del Contratista, revisa, rubrica y turna.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Supervisión Interna o Externa)		
33	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe del Residente de Supervisión Interna o Externa la “Estimación de Finiquito” para revisión y firma.	20 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Solicita y recibe del Contratista la “Fianza de Vicios Ocultos”, determina si cumple con la normatividad aplicable, archiva “Fianza de Vicios Ocultos.	2 horas
		¿Está correcta la fianza de vicios ocultos?	
		NO	
35		Señala inconsistencias en “Fianza de Vicios Ocultos” devuelve al Contratista, para corrección.	3 horas
		(Conecta con actividad 16)	
		SÍ	
36		Integra una copia de la “Fianza de Vicios Ocultos” a la “Estimación de Finiquito” y la original la agrega al “Expediente Único de la Obra”.	30 minutos
37	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Programa el acto de entrega-recepción de la Obra, previo cierre de “Bitácora de Obra”.	1 día
38		Levanta “Acta Circunstanciada” de entrega e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe “Acta Circunstanciada” del Residente de Supervisión Interna o Externa y firma.	45 minutos
40		Informa mediante “Oficio” a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y a la Subdirección de Obras y Mantenimiento que los trabajos se concluyeron.	1 día
41	Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios	Informa mediante “Oficio” a la Contraloría Interna y al Contratista la fecha en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción de la Obra para la firma de “Acta”.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Administración
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora “Acta Finiquito de Contrato” y turna.	2 días
43	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa “Acta Finiquito de Contrato” firmada, envía al “Expediente Único” para su archivo.	30 minutos
44	Jefatura de Unidad Departamental de Obras (Residente de Supervisión Interna o Externa)	Elabora Acta de la “Liquidación de Contrato”, recaba las firmas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento y de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios.	2 días
45		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la primera parte del “Expediente Único” para que se complemente con los documentos generados durante el proceso de Supervisión, turna la primera parte del “Expediente Único” junto con el Acta de la “Liquidación de Contrato”.	2 días
46	Jefatura de Unidad Departamental de Obras	Recibe y revisa Acta de “Liquidación de Contrato” y la primera parte del “Expediente Único”.	2 días
47	Subdirección de Obras y Mantenimiento	Recibe “Expediente Único” completo para resguardo.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realiza de acuerdo a los artículos 1, 3 numeral 7 inciso d), artículo 10 fracción IV y XVII , artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. así como a las Atribuciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción I, 4, 16 fracción VI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos 3, fracción XXVIII, 8, fracciones IV y XVIII y 12, fracciones IX, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

2.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios tendrá como función planear y programar la construcción de obra nueva y adecuaciones de inmuebles para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Dirección Mantenimiento, Obras y Servicios presentará a consideración del Pleno del Subcomité de Obras de la Secretaría para su aprobación, los casos de Obra o Servicios relacionados con la misma.

4.- Una vez que el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras aprueba la ejecución de Obras y Servicios relacionados con las mismas, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios por conducto de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, llevará acabo la contratación correspondiente, ocurrido esto se inicia el procedimiento de supervisión.

5.- Toda Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública, deben ser supervisados en sus diferentes etapas, para lo cual la Subdirección de Obras y Mantenimiento designa dentro del personal a su cargo a un Residente de Obra y un Residente de Supervisión Interna, y en su caso Supervisión Externa cuando la situación lo amerite ya sea por el monto o delicadeza de la Obra a realizar o por no contar con Supervisores Internos disponibles.

6.- Para los efectos de este procedimiento el nombramiento de Residente de Obra, recaerá en la Jefatura de Unidad Departamental de Obras o de Estudios y Proyectos según las características o especialidad del contrato.

7.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, por medio de oficiohace entrega del inmueble en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública al Contratista que la efectuará, da aviso al área correspondiente del inicio de la misma y le solicita las facilidades para la ejecución de los trabajos.

8.- La Residencia de Obra, a través del Residente de Supervisión Interna o Externa según sea el caso, lleva a cabo, acompañado del Contratista visita en el lugar en que se realizará la Obra o Servicio relacionado con la Obra Pública, recibe de éste copia del “Oficio de Inicio de Obra” y establecen en coordinación la fecha de corte para elaboración de las “Estimaciones” que correspondan de conformidad con el contrato.

9.- La Residencia de Obra, a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, revisa las “Estimaciones” entregadas por el Contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo, considerando que deberá elaborarse una

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

"Estimación" para conceptos normales, otra para adicionales y otra para extraordinarios, según sea el caso y la(s) envía a la Subdirección de Obras y Mantenimiento.

10.- La Subdirección de Obras y Mantenimiento, firmará la "Estimación" y a su vez la remite a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, quien firmará la autorización de la "Estimación" y la enviará a la Dirección de Tesorería dependiente de la Dirección General de Finanzas, para su pago.

11.- Cuando el Contratista no presente la "Estimación" previa de conformidad con lo indicado en el contrato, o tenga atraso en la ejecución de los trabajos con respecto al programa de ejecución pactado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elaborará el formato de aplicación de la "Pena Convencional" respectiva y lo "Notificará" por escrito para su aplicación en la "Estimación" correspondiente.

12.- En caso de que el Contratista no cumpla en definitiva con la presentación en tiempo de la "Estimación" que corresponda de acuerdo al contrato firmado, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, en su caso, podrá elaborarla de forma unilateral.

13.- Cuando se autorice el pago de cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso solicita al contratista a través de "Nota Bitácora de Obra", las "Matrices de Precios Unitarios Extraordinarios" y el "Soporte Documental" que sea necesario para su autorización y verifica en la Obra su correcta ejecución.

14.- La Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, elabora "Informe de Supervisión" en período máximo mensual o a petición de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, sobre las actividades y "Estimaciones" del Contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato, que debe contener la información extraída de la "Documentación" que a continuación se enlista de manera enunciativa y no limitativa:

14.1 Datos generales de contratación.
14.2 Localización general.
14.3 Planta de conjunto (en caso de obra nueva).
14.4 Actividades generales del contratista.
14.5 Avance físico – financiero.
14.6 Recursos humanos, materiales y equipo.
14.7 Control de estimación del contratista;
14.8 Observaciones generales.
14.9 Álbum fotográfico.

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

15.- Cuando surjan razones fundadas y explícitas, la Subdirección de Obras y Mantenimiento a través de la Residencia de Obra, solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la elaboración del convenio modificatorio que puede ser; en monto, en tiempo o en monto y tiempo según corresponda, atendiendo lo indicado en la Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando menos un día hábil antes del término del período contractual.

16.- El Contratista dará aviso por escrito de la terminación de los trabajos a la Subdirección de Obras, quien a su vez solicitará a la Residencia de Obra, llevar a cabo la verificación de los mismos.

17.- La verificación física y la constatación de la terminación de los trabajos, la realiza la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo y si el trabajo se concluyó a satisfacción de las partes involucradas, elabora “Acta Circunstanciada” correspondiente en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

18.- En caso de atraso en la conclusión de la Obra por causas imputables al Contratista, la Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa, impondrá la “Pena Convencional” que corresponda de acuerdo a lo establecido en el contrato.

19.- Una vez concluidos los trabajos, la contratista además de remitir la “Estimación de Finiquito” a la Residencia de Obra, entregará “Fianza de Vicios Ocultos” que se integrará al “Expediente de la Obra”.

20.- La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, avisará mediante “Oficio” a la Contratista para que asista y a la Contraloría Interna del acto de entrega-recepción de la Obra terminada, para que si lo estima conveniente nombre a un representante que asista a dicho acto.

21.- La Residencia de Obra a través del Residente de Supervisión Interna o Externa en su caso, elabora el Acta de la “Liquidación de Contrato”, recaba las firmas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento y de la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la turna a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su integración al “Expediente Único” y archivo.

22.- La Residencia de Obra recibirá de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, la primera parte del Expediente Único, correspondiente a la propuesta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

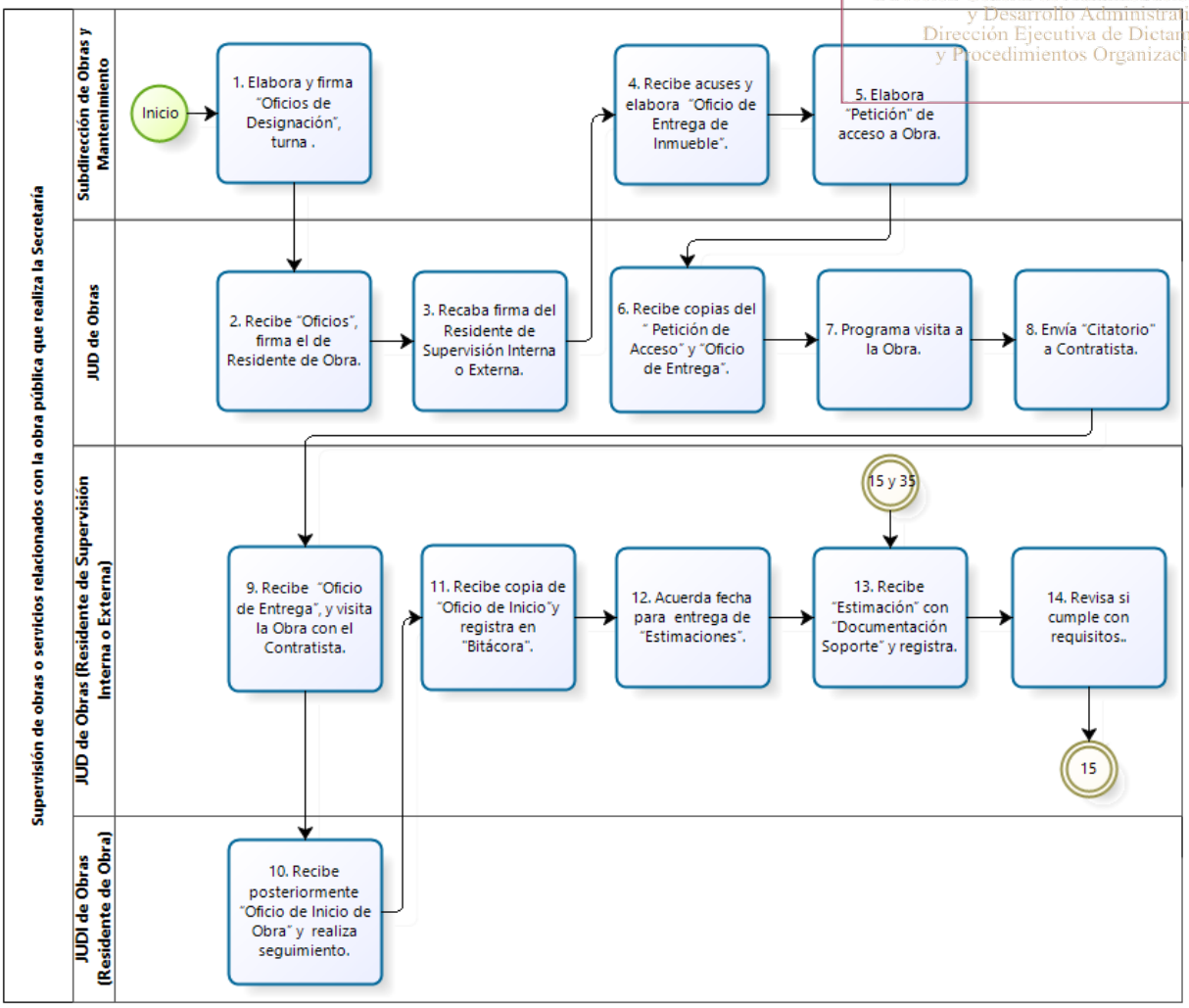
del Contratista para la contratación, para que sea complementado con los documentos generados durante el proceso de supervisión hasta la integración del Acta de la "Liquidación de Contrato", en ese momento será remitido a la Subdirección de Obras y Mantenimiento para su reguardo en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento (legislación federal), la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento (legislación local).

23.- 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.

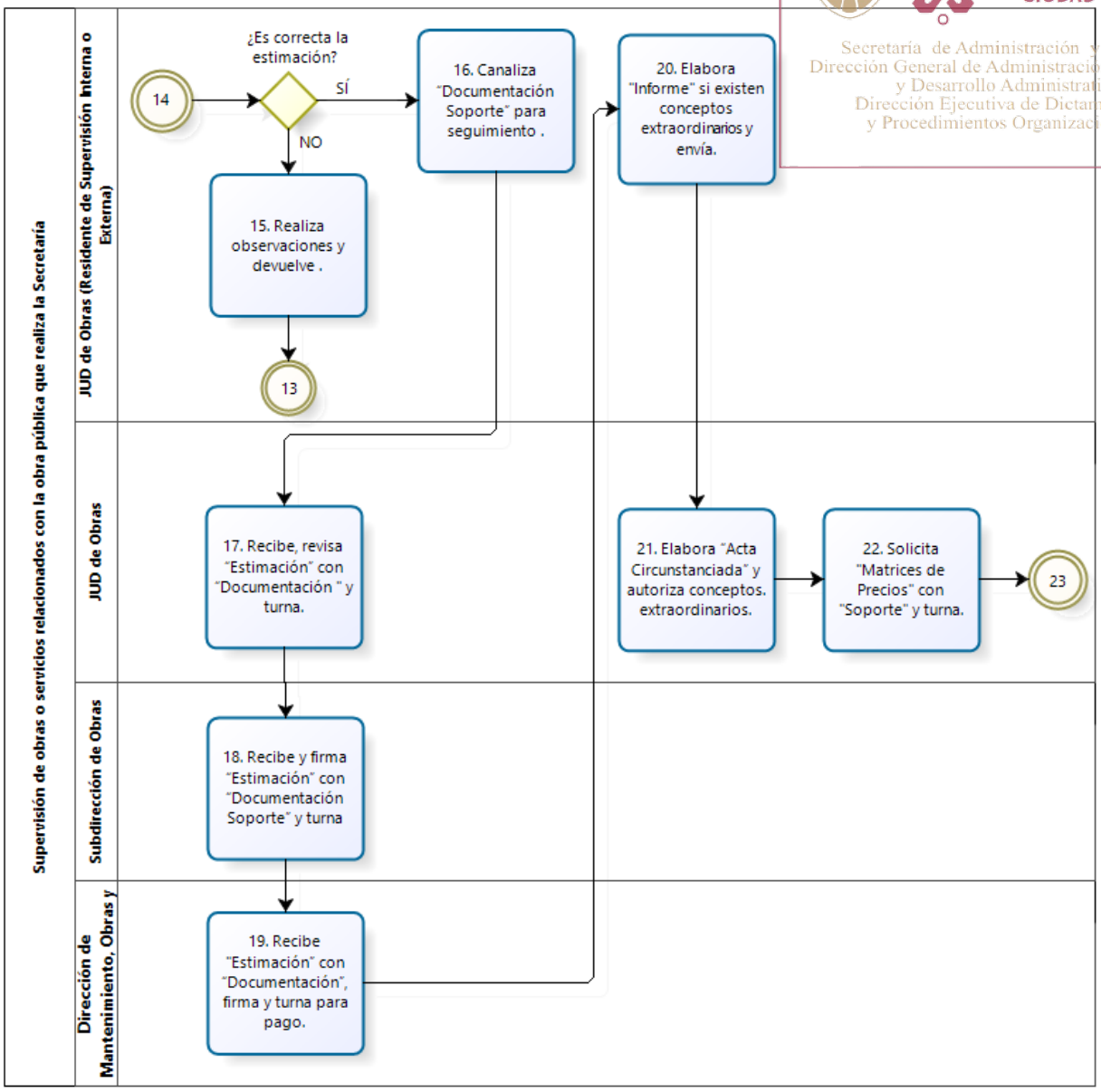
24.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

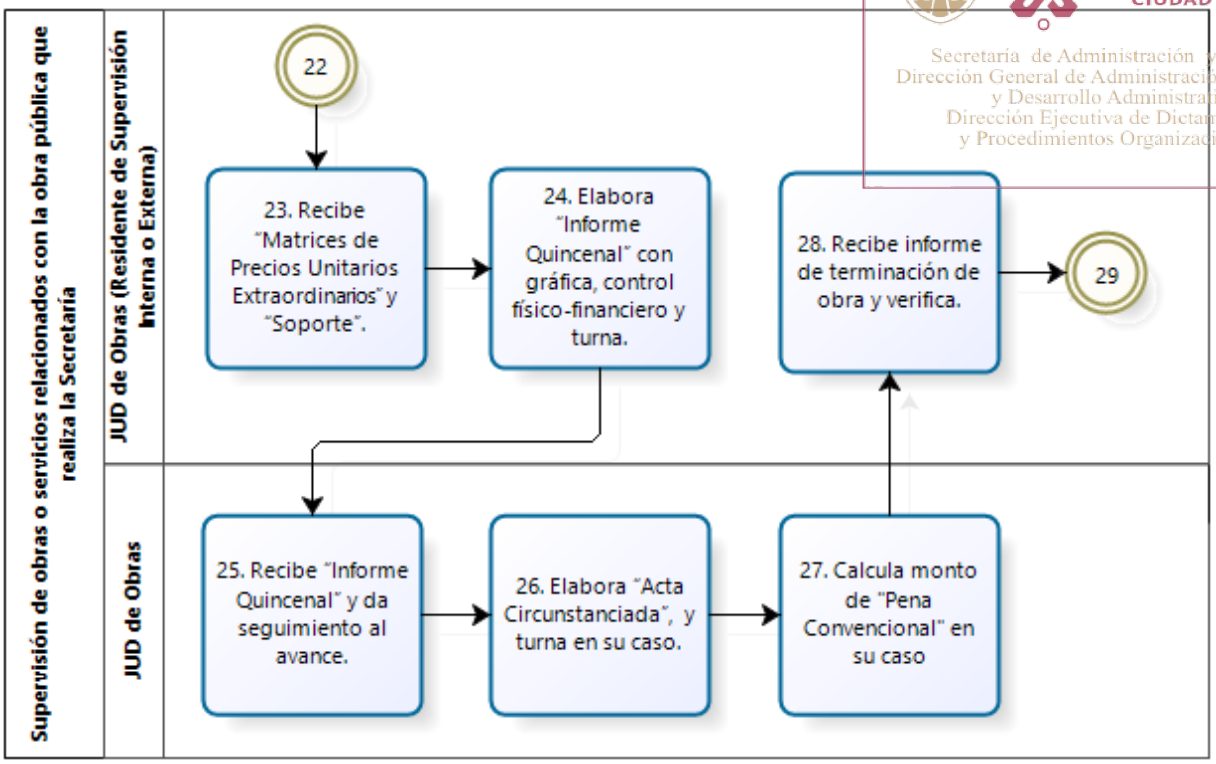
Diagrama de Flujo:



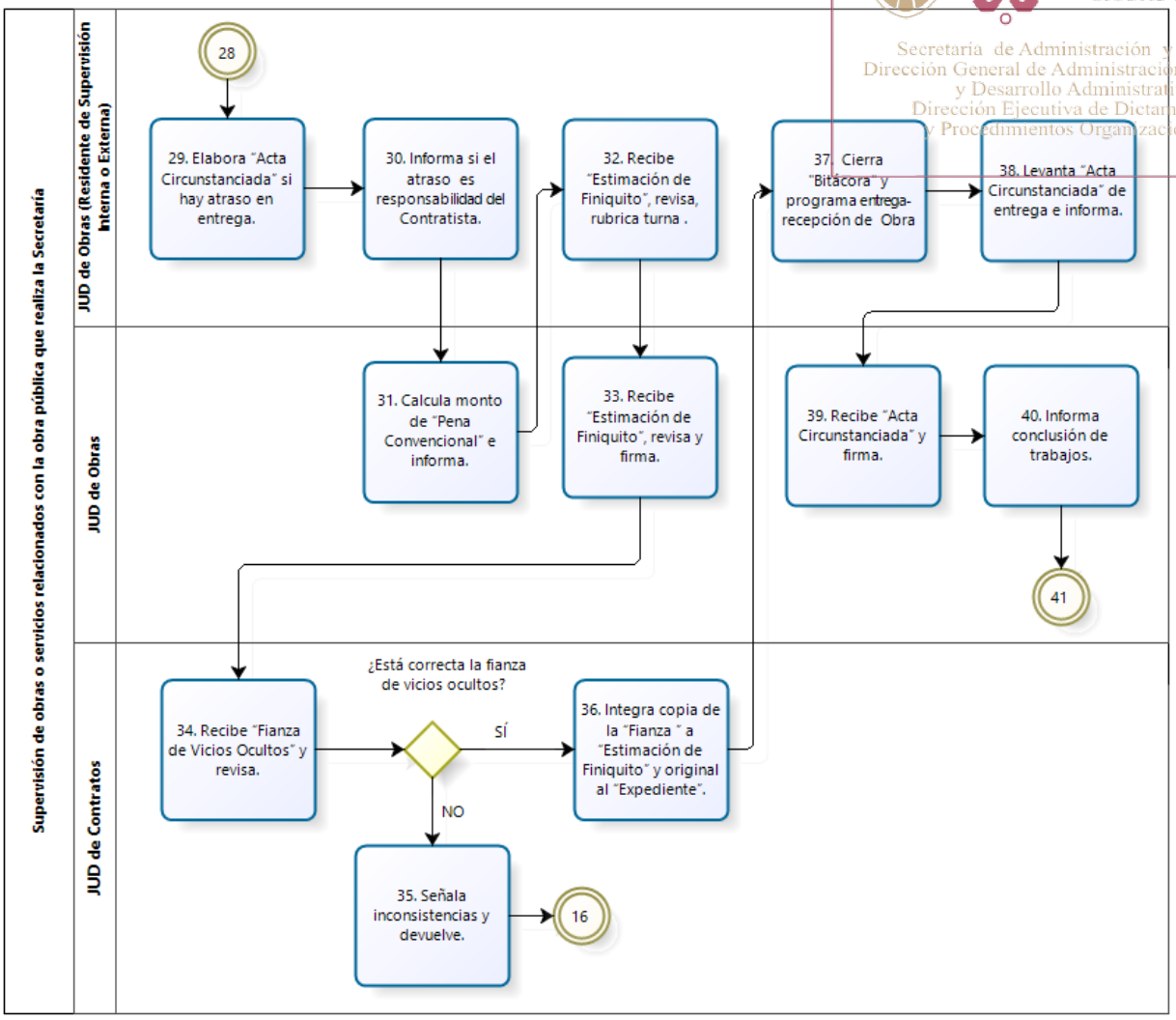
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



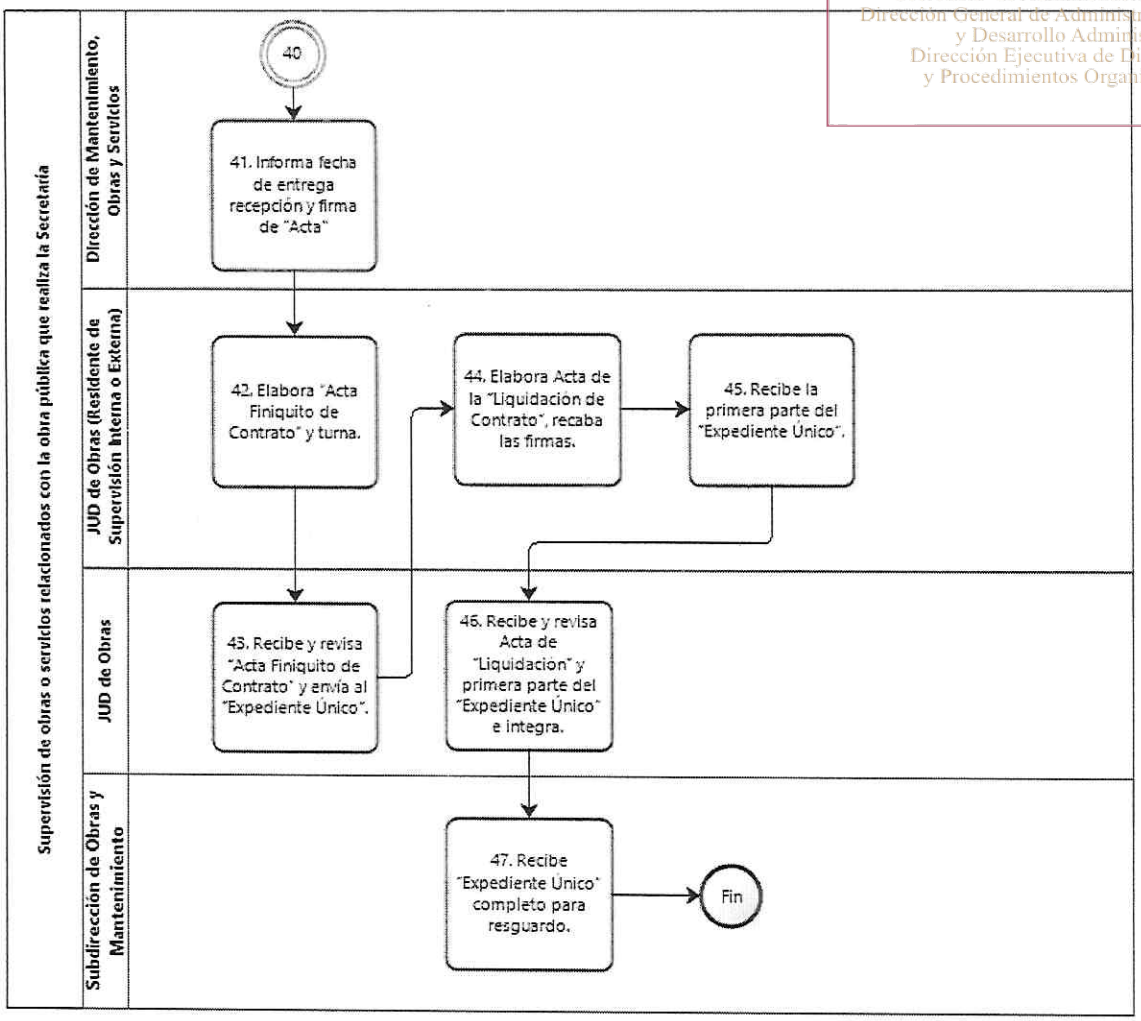
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Recursos Materiales
Abastecimiento y Servicios

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

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones programático-presupuestales.

Objetivo General: Efectuar ajustes a los recursos financieros de acuerdo al comportamiento del ejercicio correspondiente, previa revisión, análisis y trámite a las Adecuaciones Programático-Presupuestarias. Compensadas y Líquidas, que afectan a la Estructura Programática o Presupuestal, que recibe la Dirección General de Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Remite propuesta a la JUD de Adecuaciones Presupuestales.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adecuaciones Presupuestales	Analiza la información para la elaboración de las adecuaciones programático-presupuestales.	2 horas
		¿La propuesta cuenta la distribución mensual?	
		NO	
3		Solicita a la JUD de Compromiso Presupuestal cambiar la distribución.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Requisita “Hoja de trabajo” con información de las adecuaciones programático-presupuestales, y turna a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	2 horas
5	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe “Hoja de trabajo” con la información de las adecuaciones programático-presupuestales, revisa y autoriza.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura electrónicamente en el sistema SAP-GRP las afectaciones Presupuestarias compensadas dirigidas a la Dirección General de Gasto Eficiente "B" y las afectaciones presupuestarias líquidas dirigidas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto en tanto no haya procedido su autorización o rechazo.	2 días
7		Informa para solicitud y firma electrónica a la Dirección de Control Presupuestal y/o a la Subdirección de Movimientos Presupuestarios.	15 minutos
8		Verifica diariamente en el sistema SAP-GRP la respuesta de aceptación o rechazo de solicitud.	10 minutos
		¿Es aceptada la solicitud?	
		NO	
9		Corrige y/o se replantea el movimiento de afectación Presupuestaria.	3 horas
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	
10		Informa a la JUD de Compromiso Presupuestal.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas dirigirá la elaboración y aplicación de las ampliaciones, reducciones y adiciones presupuestales a fin de corregir y ajustar el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

gasto a las necesidades de las Unidades Administrativas y Operativas. Así mismo, corresponderá a la Dirección de Control Presupuestal coordinar la elaboración de las adecuaciones programático presupuestales necesarias para adecuar el gasto a las necesidades de operación de la Secretaría.

3.- La JUD de Adecuaciones Presupuestarias elaborará las Adecuaciones-Presupuestales y llevará un seguimiento del registro y control de las mismas, para contar con un archivo actualizado.

4.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales efectuará las Adecuaciones Presupuestarias a través del Sistema SAP-GRP, implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, que repercutan en la apertura programática autorizada, modificando Clave Presupuestal, Actividades Institucionales, así como los ajustes cuantitativos de la meta física.

5.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales realizará las Adecuaciones Presupuestarias a nivel de estructura del gasto, iniciando por el capítulo, concepto y partida, tomando en cuenta su naturaleza económica, es decir, si éste es de gasto corriente o de capital.

6.- Las Adecuaciones Presupuestarias que elaborará la JUD de Adecuaciones Presupuestales, tomando en consideración para su formulación las operaciones de reducción, cancelación, ampliación o adición según sea el caso, son de tres tipos:

6.1. Las que afectan simultáneamente su presupuesto y resultados autorizados;
6.2. Las que modifiquen su presupuesto o los resultados establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la adecuación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto; o
6.3. Programática y justificación cuando se afecte la clave presupuestal, actividad institucional o meta física.

7.- La JUD de Adecuaciones Presupuestales, verificará que la Adecuación Presupuestaria registrada cuente con la firma electrónica del Titular de la Unidad Administrativa responsable solicitante del movimiento, así como la justificación correspondiente.

8.- Las Adecuaciones Presupuestarias Compensadas serán enviadas a la Dirección General de Gasto Eficiente “B” para su revisión y autorización; por lo que respecta a las Ampliaciones o Reducciones Presupuestarias Líquidas, serán enviadas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto para su revisión y autorización, ambas áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará que las Adecuaciones Presupuestarias se elaboren en el Sistema SAP-GRP, a fin de solicitar la autorización de registro de las mismas por medio del mismo sistema (Adecuación Presupuestaria y Justificación).

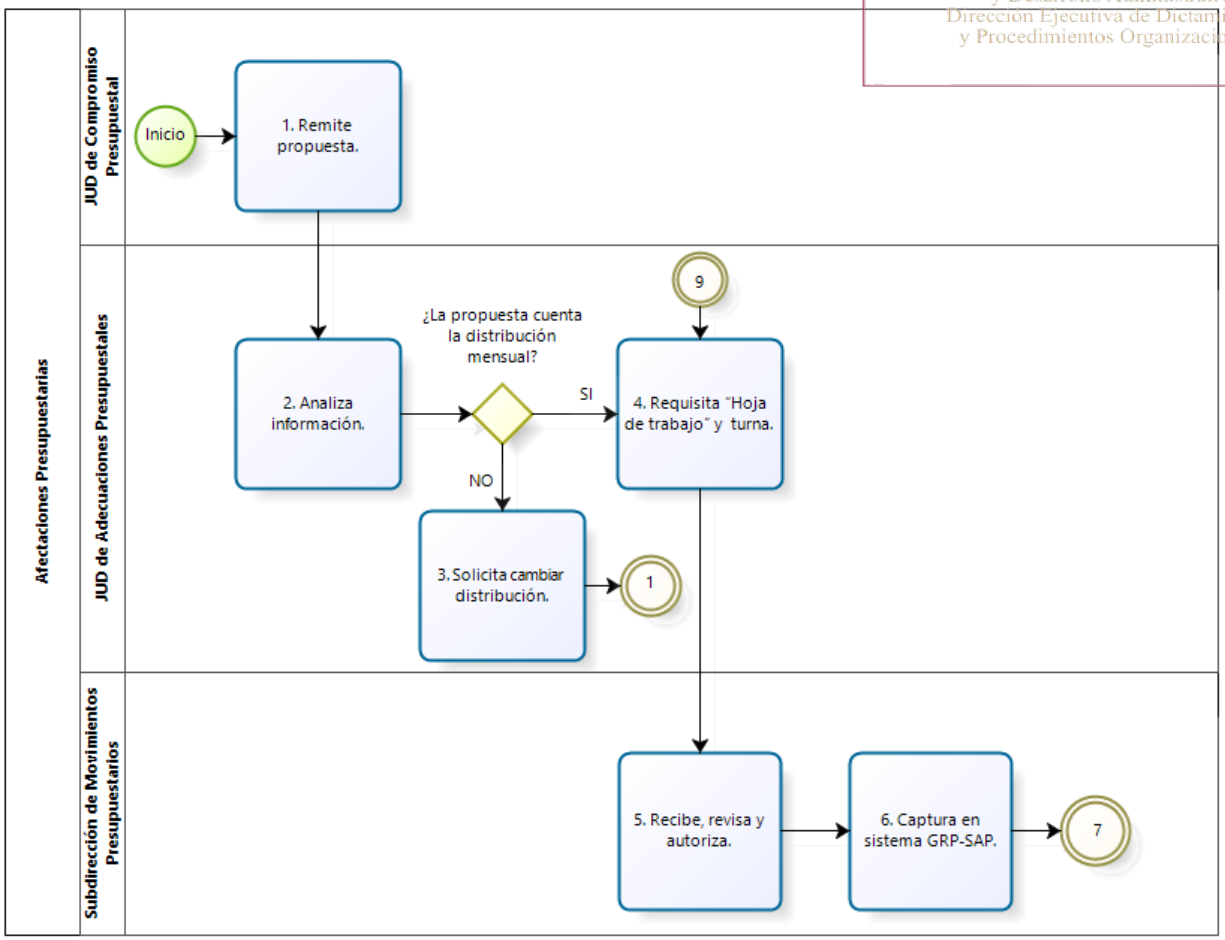
10.- La Subdirección de Movimientos Presupuestarios supervisará con la JUD de Adecuaciones Presupuestales, el monitoreo en forma permanente para verificar el registro o rechazo de las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias.

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

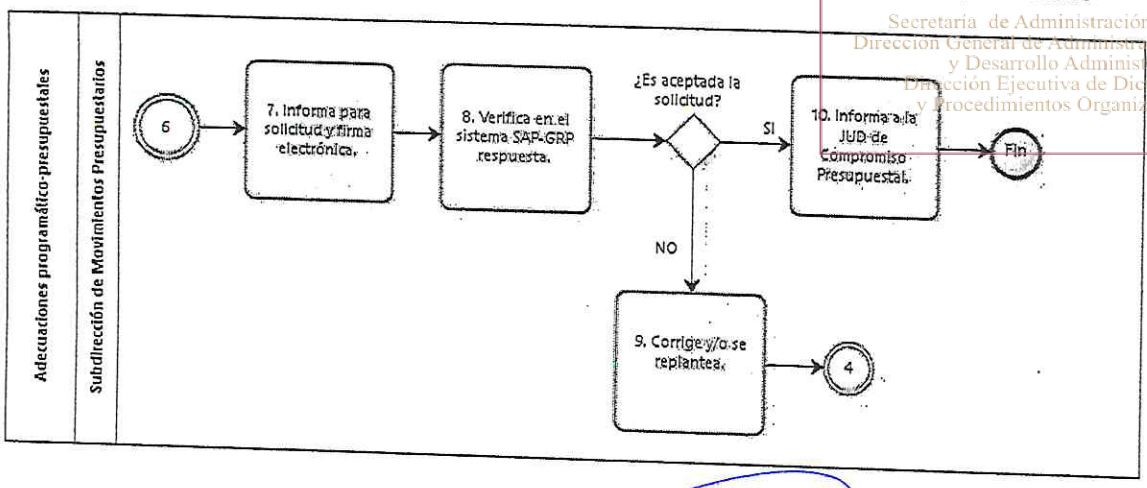
12.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio" de solicitud anexando Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y registra en controles internos de correspondencia.	20 minutos
2		Solicita a través de "Atenta nota", le informe si el Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, cuenta con recursos suficientes para atender la petición, Archiva "Oficio" y Acuse de recibo de "Atenta nota".	1 hora 15 minutos
3	Dirección de Tesorería	Recibe, registra "Atenta nota" y turna, para que verifique la disponibilidad de recursos. Archiva Acuse de recibo.	1 hora 45 minutos
4	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Atenta nota", la revisa, registra, verifica disponibilidad de recursos y archiva "Atenta nota".	2 horas 20 minutos
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
5		Elabora "Atenta nota" informando a la Dirección de Control Presupuestal la no disponibilidad de recursos, rubrica y turna para firma de la Dirección de Tesorería.	2 horas 15 minutos
6	Dirección de Tesorería	Recibe "Atenta nota" de no disponibilidad de recursos, revisa, firma y envía. Archiva Acuse de recibo.	50 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Coordinación Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Atenta nota" e informa mediante "Oficio" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la no disponibilidad de recursos.	2 horas 15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Elabora "Atenta nota" para informar la disponibilidad de recursos.	1 hora
9		Rubrica "Atenta nota", recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva Acuse de recibo.	1 hora 25 minutos
10	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Atenta nota" e informa mediante "Oficio", a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento la suficiencia presupuestal, a fin de que se realice la Contratación del Servicio o la Adquisición del bien correspondiente. Archiva "Atenta nota" y Acuse de recibo.	2 horas 30 minutos
11	Dirección de Tesorería	Recibe "Oficio", "Factura(s)" y documentación soporte de la Dirección de Adquisiciones Almacenes y Aseguramiento, turna para las gestiones de pago y archiva Acuse de recibo.	8 horas
12	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Oficio", "Factura(s)" y documentación soporte de la Dirección de Tesorería, revisa, turna y archiva "Oficio" de recibo.	8 horas
13		Recibe "Oficio y Facturas".	15 minutos
14		Revisa facturas que cumplan con la normatividad.	2 horas 10 minutos
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Devuelve la(s) “Factura(s)” y documentación soporte mediante “Oficio” signado por la Dirección de Tesorería a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, señalando el motivo de la devolución. Archiva acuse de recibo.	1 hora
		(Conecta con Actividad 10)	
		SI	
16		Solicita elaboración y entrega de “Cheque” para el pago al proveedor y archiva “Factura” y “Póliza” para soporte documental de la CLC	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe solicitud y elabora y entrega el “Cheque” al proveedor.	1 hora 10 minutos
18	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Oficio” solicitud de suficiencia presupuestal para elaboración de contrato, revisa y registra	40 minutos
19		Solicita mediante “Atenta nota”, informe disponibilidad de recursos y archiva “Oficio” y Acuse de recibo.	3 horas 10 minutos
20	Dirección de Tesorería	Recibe “Atenta nota”, revisa y turna con instrucciones para verificar disponibilidad de recursos, archiva Acuse de recibo.	1 hora 45 minutos
21	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe “Atenta nota” con instrucciones, revisa y verifica la disponibilidad de recursos solicitados, archiva “Atenta nota”.	2 horas 35 minutos
		¿Hay disponibilidad de recursos?	
		NO	
22		Elabora “Atenta nota”, en la que informa a la Dirección de Control Presupuestal la no disponibilidad de recursos.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Rubrica “Atenta nota” y recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva Acuse de recibo.	25 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
24		Elabora “Atenta nota” para informar la disponibilidad de recursos.	1 hora
25		Rubrica “Atenta nota” y recaba firma de la Dirección de Tesorería y envía, archiva acuse de recibo.	2 horas 10 minutos
26	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Atenta nota” donde se informa la disponibilidad de recursos.	15 minutos
27		Comunica mediante “Oficio” a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, la suficiencia presupuestal, a fin de que inicie la contratación para los trabajos o la adquisición de los bienes, archiva “Atenta nota” recibida y Acuse de recibo.	2 horas 10 minutos
28		Recibe “Oficio” con el “Contrato” correspondiente, revisa, registra y remite para continuar con el trámite, archiva “Oficio” recibido con copia de “Contrato” y Acuse de recibo.	3 horas 40 minutos
29	Dirección de Tesorería	Recibe “Oficio” con el “Contrato” y envía a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para su revisión e integración del “Expediente”, en espera de que la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y/o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, envíe documentos comprobatorios del gasto (“Facturas”), archiva Acuse de recibo.	1 hora 40 minutos
30		Recibe “Oficio” con la(s) “Factura”(s) correspondientes para su revisión y turna a fin de realizar el pago correspondiente, en caso de proceder, archiva Acuse de recibo.	1 hora 20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Oficio" con "Factura(s)", "Contratos" y documentación soporte en su caso, revisa y determina si cumple con la normatividad vigente aplicable, archiva "Oficios".	7 horas 20 minutos
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
32		Devuelve a través de la Dirección de Tesorería "Oficio" con las "Factura"(s) y documentación soporte a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios o Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento, archiva Acuse de recibo.	3 horas
		(Conecta con Actividad 28)	
		SI	
33		Solicita la elaboración y entrega del (los) "Cheque"(s), archiva "Factura"(s) para soporte documental de la CLC.	5 horas
34	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe solicitud, elabora y entrega el "Cheque" al proveedor.	1 hora 10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

2.- La Dirección General de Finanzas determinará los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática.

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

3.- De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, la Dirección General de Finanzas ejercerá diversas partidas presupuestarias correspondientes a los capítulos 3000, 5000 y 6000.

4.- La Dirección General de Finanzas será responsable de:

4.1. Elaborar, actualizar e informar sobre los "Lineamientos para el Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática" a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática;
4.2. Atender de manera oportuna las solicitudes de recursos de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática destinados a cubrir las necesidades inherentes a sus funciones y/o mejoramiento de las instalaciones de las diversas áreas que los conforman;
4.3. Informar a la Dirección de Control Presupuestal de la disponibilidad de recursos, a fin de que otorgue la suficiencia presupuestal;
4.4. Realizar el registro y control de los recursos otorgados mediante Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio, así como de los Contratos correspondientes a los capítulos 3000, 5000 y 6000;
4.5. Revisar y codificar a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal la documentación para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), así como actualizar los registros internos;
4.6. La Dirección de Tesorería solicitará a través de la Dirección de Control Presupuestal el registro de las Afectaciones Programático Presupuestarias, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) y el trámite correspondiente de autorización; y
4.7. Solicitar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), mediante firma electrónica a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP).

5.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática elaborará y enviará mediante "Oficio" el "Documento de Solicitud de Recursos" por:

5.1. Requisición de Compra o Solicitud de Servicio, a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y
5.2. Contratos dependiendo de la naturaleza de los bienes a adquirir, se envía a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios o a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento.

6.- El Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática enviará a la Dirección General de Finanzas el "Documento-Solicitud de Recursos" conforme a lo siguiente:

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

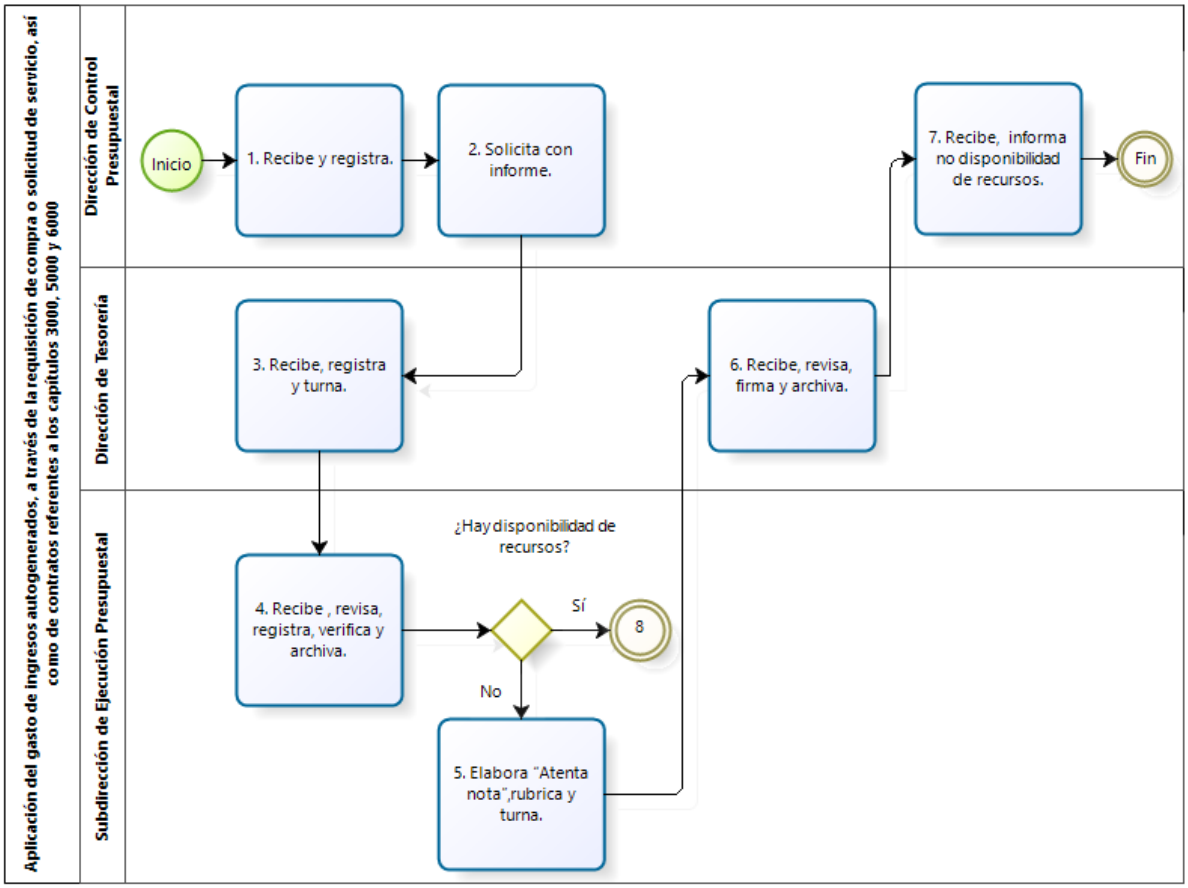
6.1. Para el trámite de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio la petición se hará mediante "Oficio", dirigido a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento; y

6.2. En lo referente a Contratos que correspondan a los capítulos 5000 y/o 6000, dicha petición también se solicitará mediante "Oficio" a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Aseguramiento o a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, según corresponda.

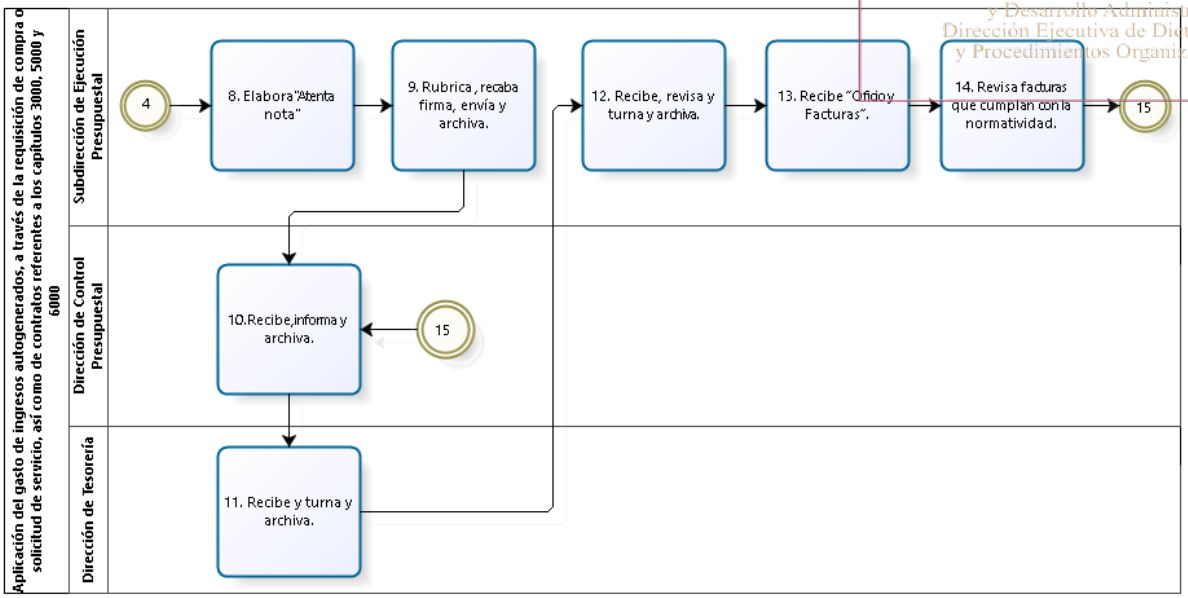
7.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

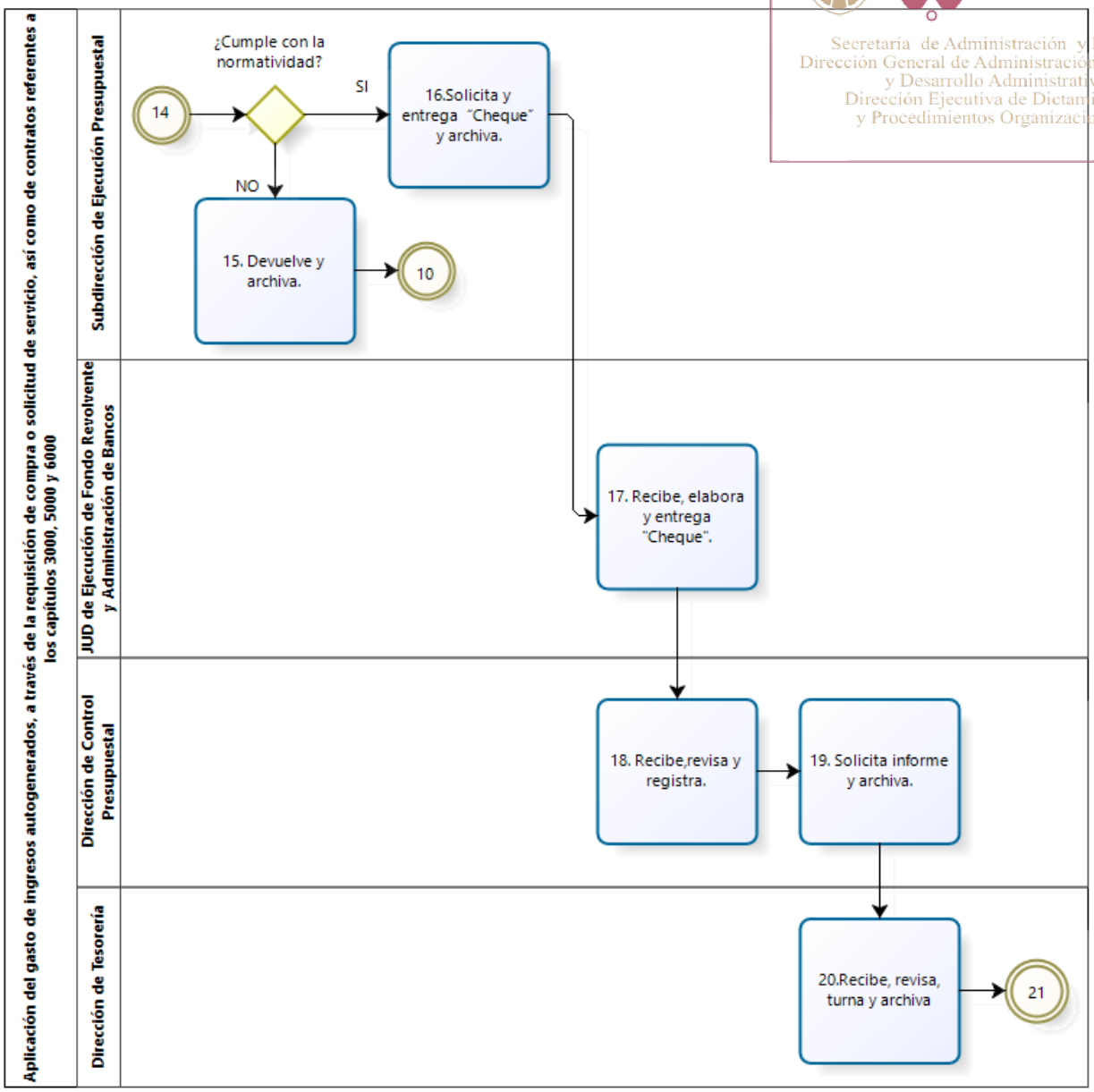
Diagrama de Flujo:



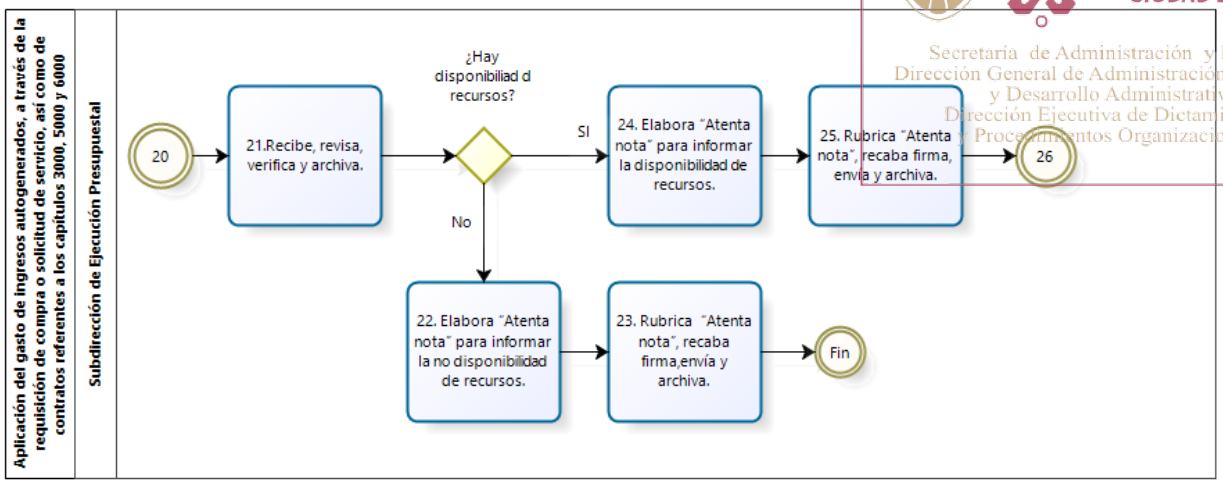
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

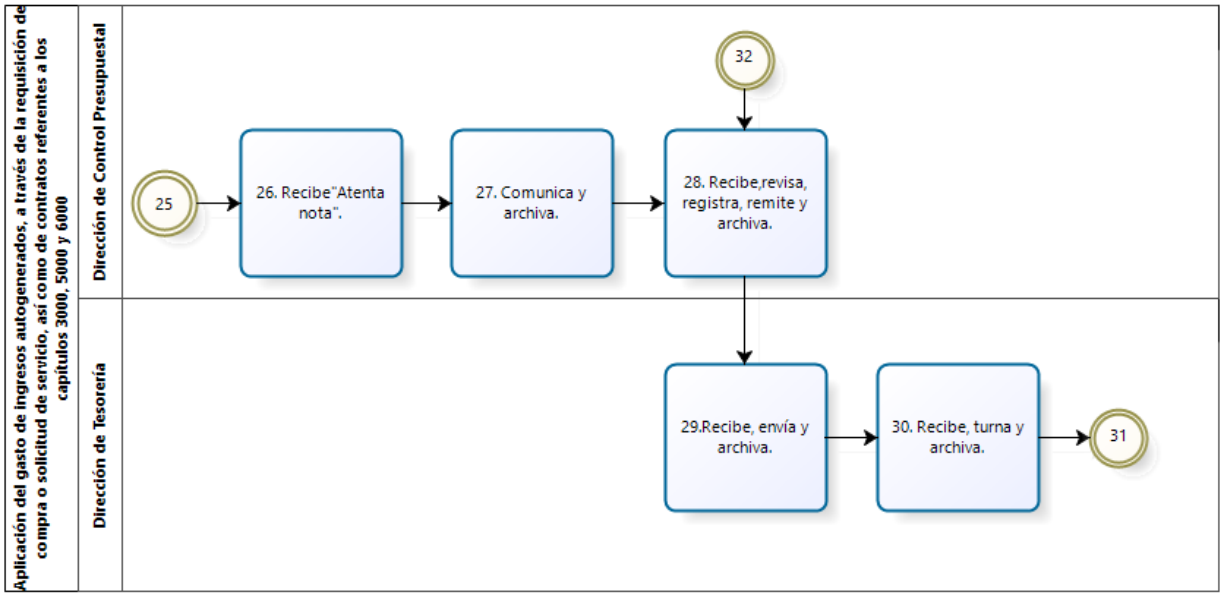


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

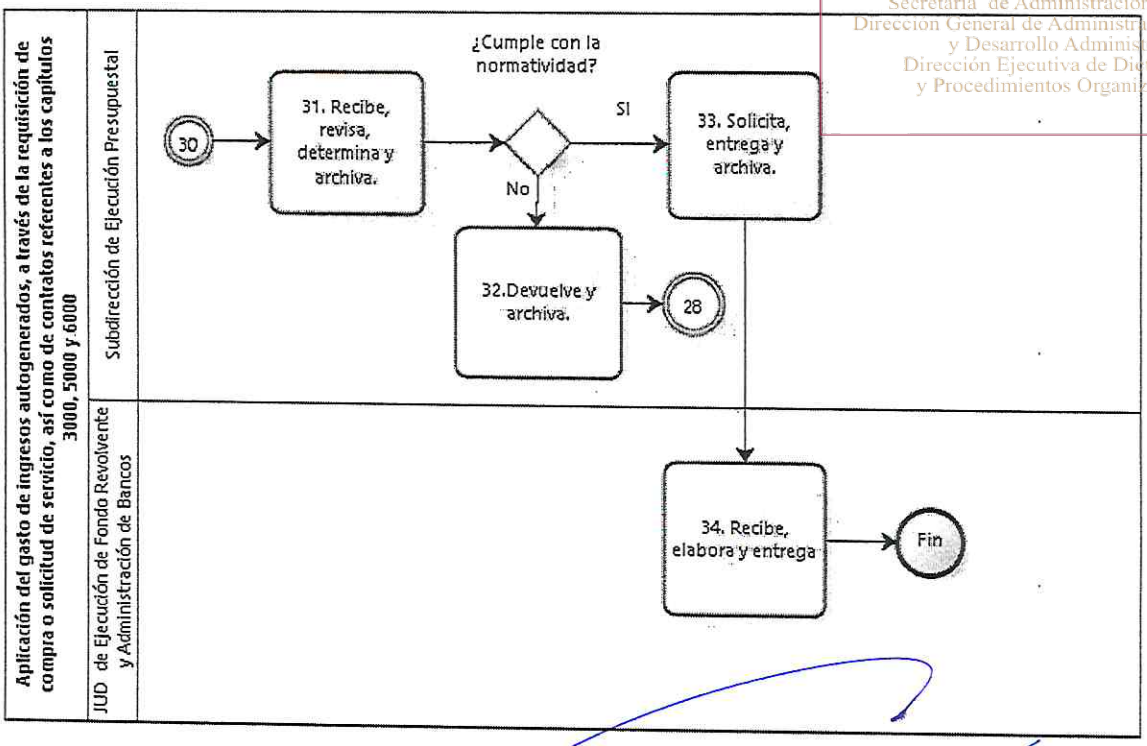


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Nombre del Procedimiento: Control del presupuesto comprometido.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Contrato", original de la Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios (DGRMAyS); turna.	1 día
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe copia de oficio con "Contrato" original, y turna para su registro.	1 hora
3	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe copia de oficio con "Contrato" original, y remite para su registro.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe copia de oficio con "Contrato" original, verifica y revisa que la información de las suficiencias presupuestales registradas esté contenida en el contrato.	3 días
		¿El contrato contiene la información de la suficiencia presupuestal?	
		NO	
5		Elabora "Oficio de devolución con cédula de observaciones" en el que informa las anomalías detectadas anexa contrato en original, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y Dirección de Control Presupuestal	5 horas
6	Dirección de Control Presupuestal	Recibe "Oficio de devolución con cédula de observaciones" y recaba firma.	2 horas
7	Dirección General de Finanzas	Recibe el "Oficio de devolución con cédula de observaciones", firma y remite.	2 horas
8	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio de devolución con cédula de observaciones", y envía.	30 min

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el "Oficio de devolución con cédula de observaciones", y envía para trámite.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe y turna a la DGRMAyS, "Oficio de devolución con cédula de observaciones" y contrato original archiva copia de Acuse.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11		Registra el compromiso presupuestal del contrato en el sistema SAP-GRP de manera electrónica.	5 horas
12		Elabora "Oficio" en el que informa el compromiso presupuestal del contrato a la DGRMAyS, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal.	3 horas
13	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio" y recaba firma de la Dirección General de Finanzas.	1 hora
14	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio" firma y turna.	1 hora
15	Dirección de Control Presupuestal	Recibe el "Oficio" y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Movimientos Presupuestarios	Recibe el "Oficio de devolución con cédula de observaciones", y envía para trámite.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal	Recibe "Oficio" y turna a la DGRMAyS y archiva copia de Acuse.	30 minutos
18		Elabora "Nota de Envío" adjunta "Contrato" original para la Dirección de Tesorería y recaba rúbrica de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y firma de la Dirección de Control Presupuestal.	3 horas
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y casos de obra pública presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto además de coordinar y difundir entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría, la normatividad aplicable al presupuesto.

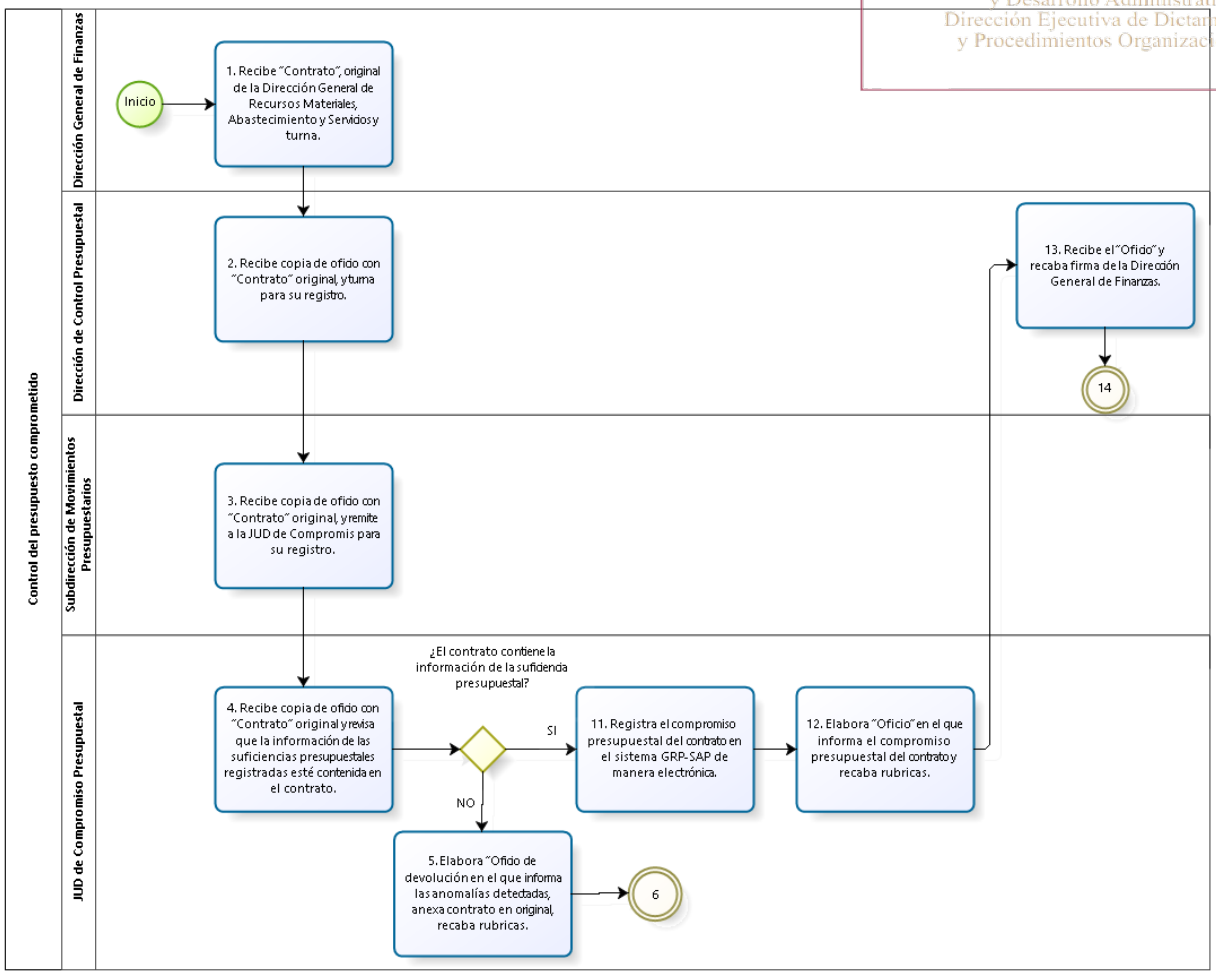
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.

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

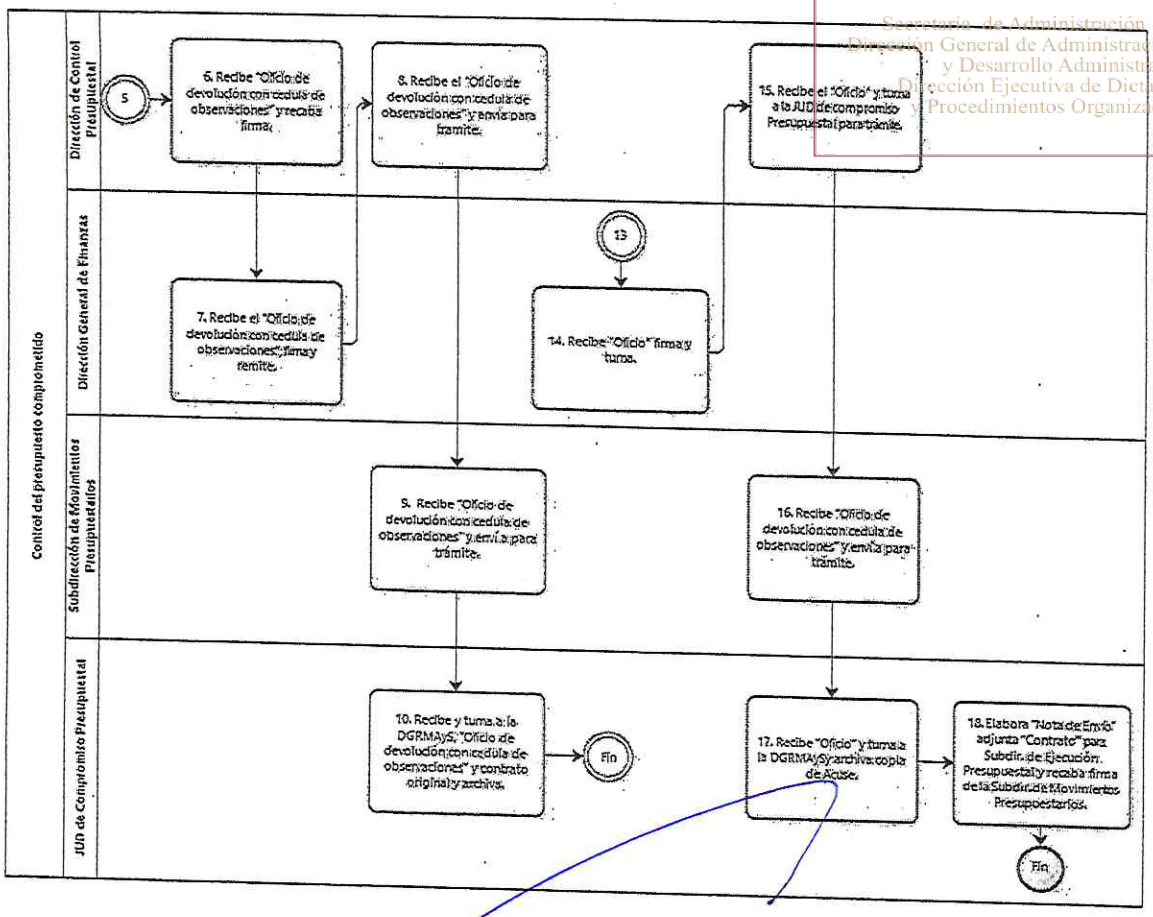
5.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá realizarse de manera presencial; el intercambio de información, podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Elabora la "estructura programática" vinculada a la asignación de recursos federales, con información de las Unidades Administrativas beneficiadas en el proceso de concertación.	10 días
2	Dirección de Control Presupuestal	Recibe y revisa la "estructura programática" para someterla a consideración de la Dirección General de Finanzas	1 día
		¿La estructura está correctamente integrada?	
		NO	
3		Realiza observaciones y turna para su corrección.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe la estructura programática y realiza las correcciones señaladas y remite a la Dirección de Control Presupuestal.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5	Dirección de Control Presupuestal	Somete a consideración de la Dirección General de Finanzas y remite para preparar su envío.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Elabora "Nota" para firma, dirigida a la Dirección de Tesorería solicitando las "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC´s) de los Recursos Federales.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Control Presupuestal	Recibe y firma “Nota” en original, envía y solicita las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) de los Recursos Federales con las cuales se realizó el pago a proveedores o contratistas, archiva copia de Acuse.	30 minutos
8	Dirección de Tesorería	Recibe y revisa “Nota”, elabora “Nota de Respuesta”, en original, adjunta las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) y envía; archiva copia de Acuse.	4 horas
9	Dirección de Control Presupuestal	Recibe “Nota de Respuesta” con las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s) y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe “Nota” con las “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC´s), realiza conciliaciones de los Recursos Federales ejercidos reportados en la “Evolución Presupuestal” y devuelve las “CLC’s” mediante Nota firmada por la Dirección de Control Presupuestal.	6 horas
11		Complementa con base a la información recibida y la evolución presupuestal emitida por el SAP-GRP los informes del avance programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local, realiza “Oficios de Envío” y remite.	3 días
12	Dirección de Control Presupuestal	Recibe los informes del avance programático presupuestal para su visto bueno y “Oficios de Envío”, revisa que estén correctamente integrados.	1 hora
		¿Los Informes están correctamente integrados?	
		NO	
13		Realiza observaciones y turna los informes del avance programático presupuestal y “Oficios de Envío” para corrección y debida integración.	1 hora

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe los informes del avance programático presupuestal y "Oficios de Envío", realiza las correcciones señaladas y remite.	1 día
		(Regresa a Actividad 12)	
		SI	
15	Dirección de Control Presupuestal	Recaba la firma de la Dirección General de Finanzas en ambos "Documentos" y remite para preparar su envío.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales	Recibe los informes del avance programático presupuestal y "Oficio de Envío" firmados.	30 minutos
17		Tramita ante las instancias federales y locales, según corresponda.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Control Presupuestal por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales, elaborará los informes. Asimismo, registrará el avance programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad federal y local. Deberá, además, solicitar información a las Unidades Administrativas para acreditar ante el Secretariado las ministraciones de recursos federales.

3.- La Dirección de Control Presupuestal solicitará mediante "Nota" a la Dirección de Tesorería las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de los Recursos Federales con las cuales se realizó el pago a proveedores y/o contratistas y las turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales elaborará con base a la información recibida los "Informes del avance programático presupuestal de los

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

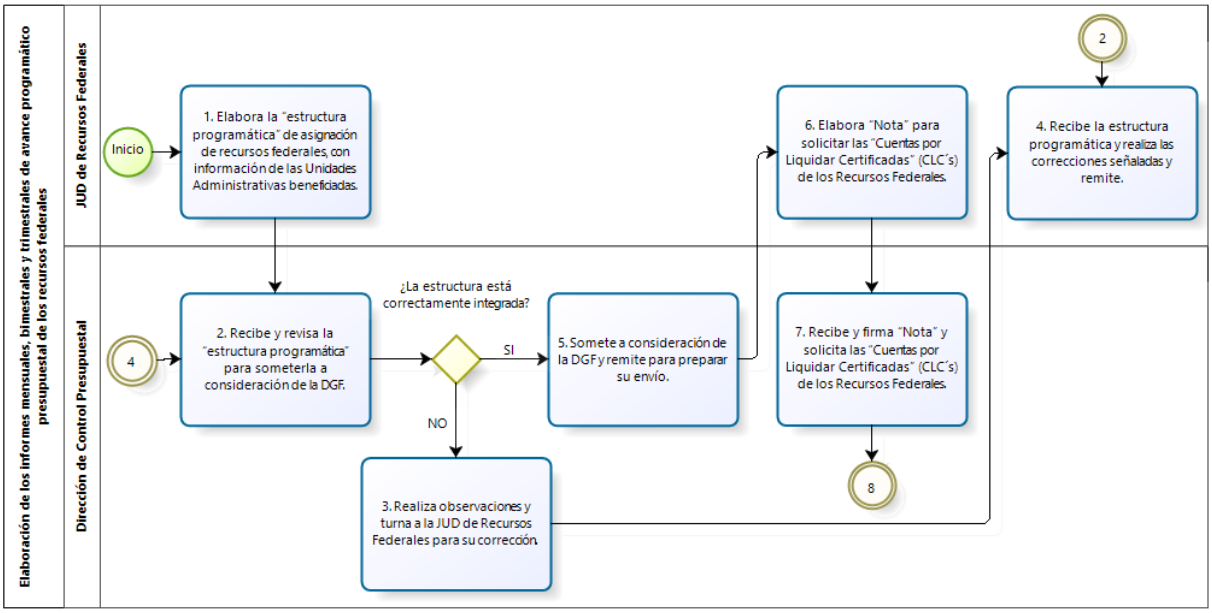
Recursos Federales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y turnará a la Dirección de Control Presupuestal para su visto bueno.

5.- La Dirección de Control Presupuestal recabará la firma de la Dirección General de Finanzas en los informes del avance programático presupuestal y en el "Oficio de Envío" y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Federales para su trámite ante las instancias federales y locales según corresponda.

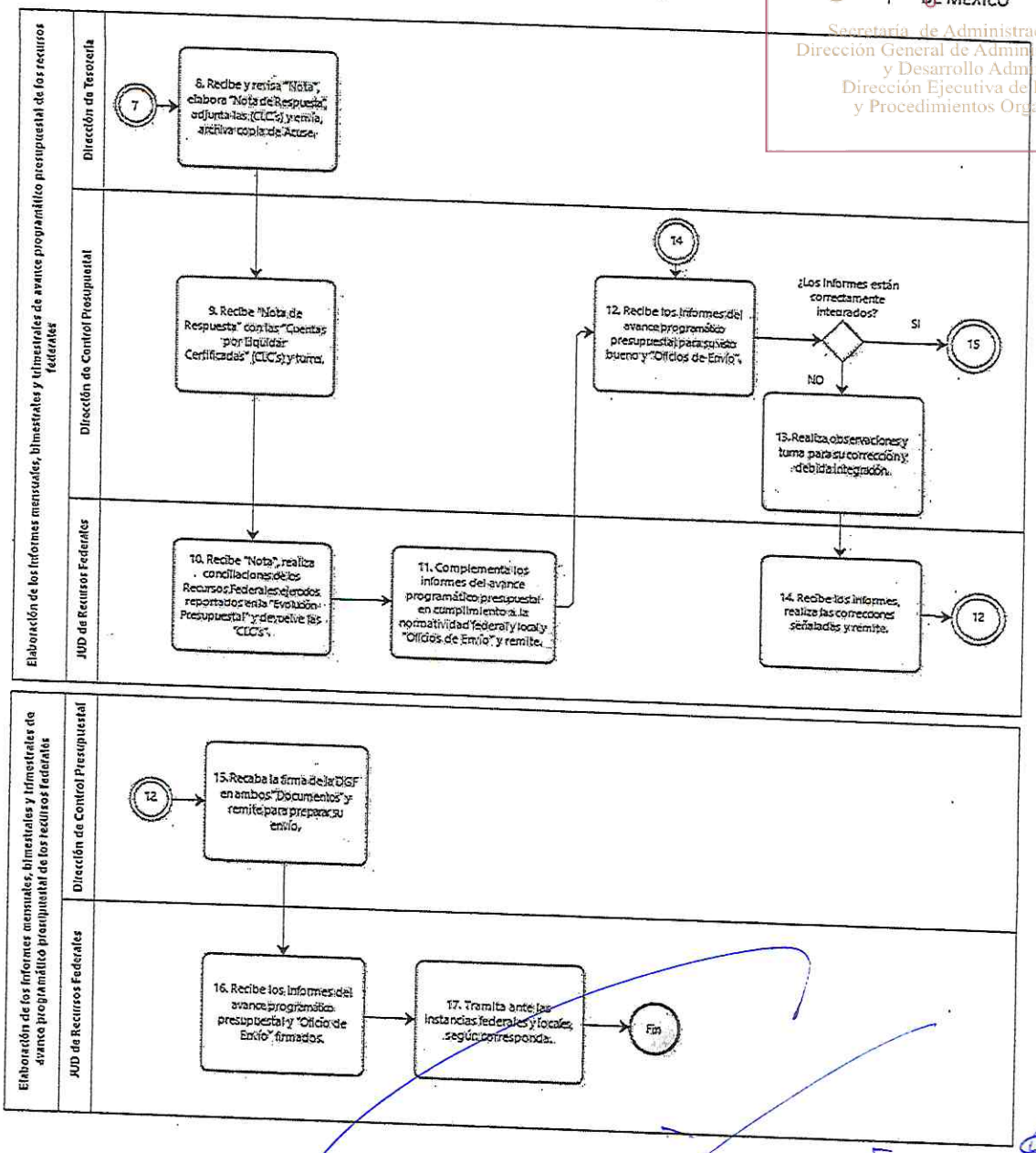
6.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible considerarse de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Objetivo General Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Elabora oficios, junto con formatos e instructivos, para solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría su información para efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna para su revisión.	3 días
2	Subdirección de Planeación e Integración Documental	Revisa formatos, instructivos y oficios de solicitud, y remite para visto bueno	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe formatos, instructivos y oficios de solicitud, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría, archiva acuses de recibo.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría oficio y formatos con la información correspondiente y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Recibe oficio y formatos con la información de las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
6		Analiza la información, integra Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y archiva oficios.	5 días
		¿Cumplen formatos con requisitos?	
		NO	
7		Realiza observaciones y solicita a las unidades adminsitrativas correspondientes, efectuar las correcciones respectivas.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 4).	
		SÍ	
8	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Integra, con la información de las unidades administrativas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna para su revisión.	5 días
9	Subdirección de Planeación e Integración Documental	Revisa Anteproyecto de Presupuesto y remite para visto bueno.	1 día
10		Recibe Anteproyecto de Presupuesto, en su caso da visto bueno y envía para su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
11	JUD de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Registra Anteproyecto de Presupuesto en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), prepara para su firma y remite.	1 día
12	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y turna a la Dirección General de Finanzas para su aprobación y firma.	1 día
13	Dirección General de Finanzas	Revisa, en su caso, autoriza Anteproyecto de Presupuesto, y envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	2 días
14	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Anteproyecto de Presupuesto autorizado por superiores jerárquicos y prepara para su entrega física a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera el Anteproyecto de Presupuesto y envía mediante Oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión e integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México; archiva acuse de recibo y copia de documento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, es la encargada de coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para someterlo a consideración de la persona Oficial Mayor y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, elaborará las guías y formatos para la captación de información de las unidades administrativas, con base en los que remita para tal efecto la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.- La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, dará a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos, términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

5.- Las unidades administrativas y unidades administrativas policiales que integran la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estarán obligadas a cumplir los lineamientos y normatividad aplicables para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

6.- Las acciones definidas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para el siguiente ejercicio, deberá sujetarse a la estructura programática autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

7.- Cada Unidad Administrativa de la Secretaría, será responsable de los trabajos para integrar su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base en los lineamientos y metodología emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.

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

8.- Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita, en especial los métodos de cálculo y los elementos reales de valoración que se utilizaron para determinar sus metas físicas y financieras de las actividades institucionales que se proponen realizar.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, revisará que la información que remitan las unidades administrativas se apegue a lo requerido en los Lineamientos que para tal efecto se les remita y, de no ser así, emitirá los respectivos comentarios, quedando bajo la responsabilidad de aquéllas su atención.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, consolidando la información que las unidades administrativas envíen para tal efecto.

11.- La Subdirección de Planeación e Integración Documental vigilará que la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se apegue a los plazos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

12.- Corresponderá a la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera y a la Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones para la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

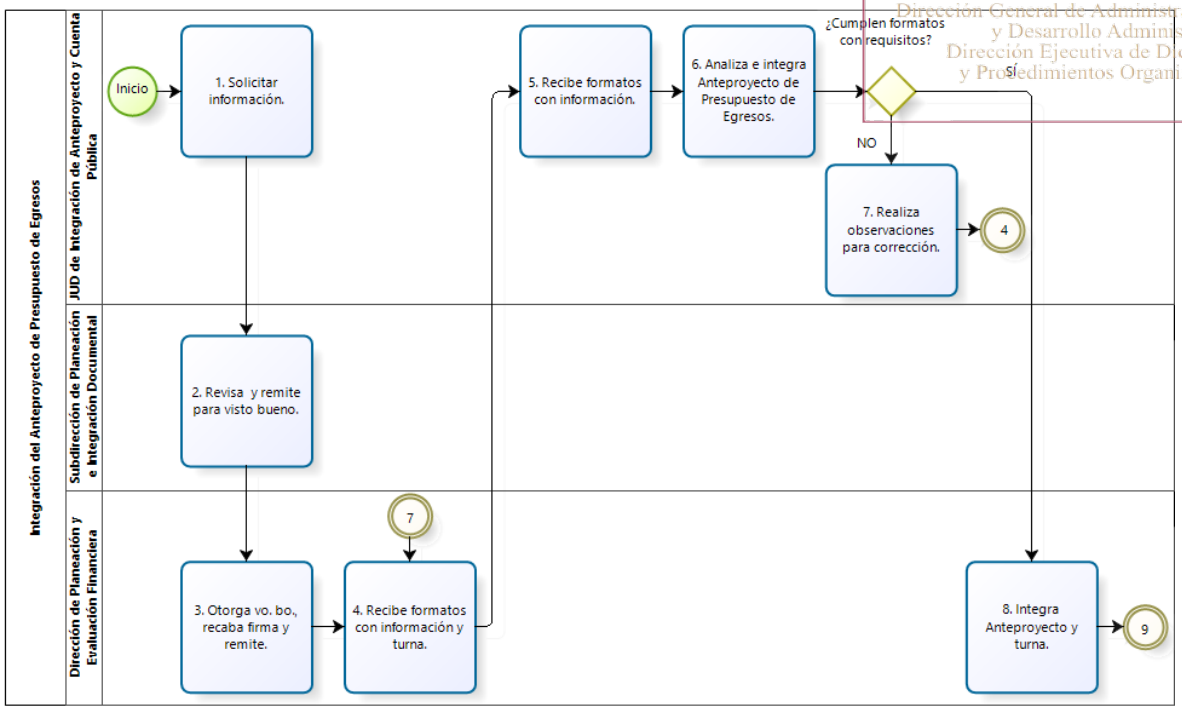
13.- La Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario para la autorización del “Anteproyecto de Presupuesto de Egresos”.

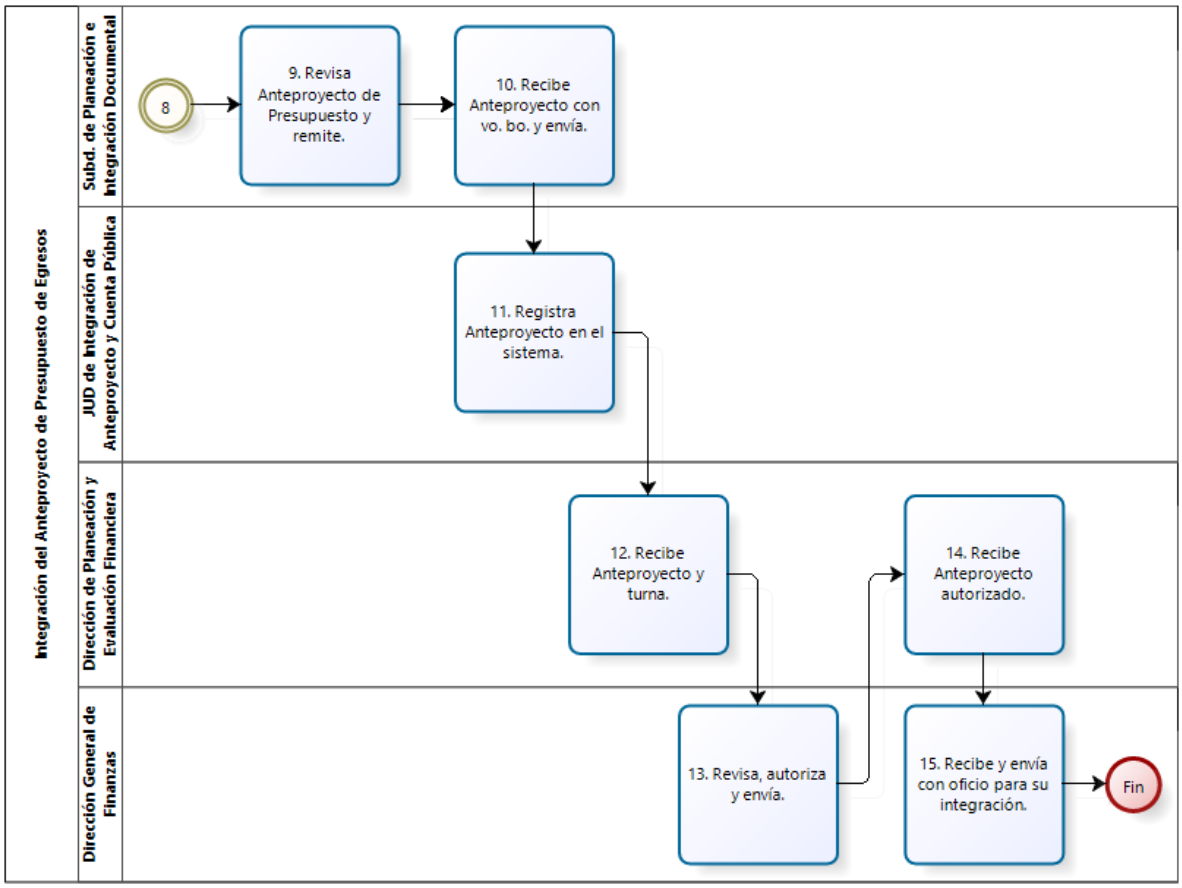
14.- La comunicación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, diferentes a la Dirección General de Finanzas, deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, la normatividad en la materia.

15.- La comunicación entre las áreas de la Dirección General de Finanzas podrá realizarse en Acuerdo o mediante Atenta Nota y el intercambio de información será de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Integrar el Informe de Cuenta Pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Elabora oficios, guía y formatos para captar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la integración del Informe de Cuenta Pública y turna para su revisión.	3 días
2	Subdirección de Planeación e Integración Documental	Revisa formatos, instructivos y oficios de solicitud y, en su caso, remite para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe formatos, instructivos y oficios de solicitud, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría, archiva acuses de recibo.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas los oficios y formatos para integrar el Informe de Cuenta Pública y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Recibe oficio y formatos con la información de las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
6		Analiza la información, la integra al Informe de Cuenta Pública y archiva el oficio.	1 día
		¿Cumplen formatos con requisitos?	
		NO	
7		Realiza observaciones y solicita, mediante oficio, que las unidades administrativas efectúen las correcciones necesarias a su información.	15 días
		(Conecta con la actividad 4)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8		Integra el Informe de Cuenta Pública en los formatos remitidos para tal efecto por la Secretaría de Administración y Finanzas, turna a la Subdirección de Planeación e Integración Documental, junto con oficio, para su revisión.	15 días
9	Subdirección de Planeación e Integración Documental	Revisa Informe de Cuenta Pública y, en su caso, remite para visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera.	1 día
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Informe de Cuenta Pública, en su caso, da visto bueno y envía para su aprobación y firma.	1 día
11	Dirección General de Finanzas	Revisa, en su caso, autoriza Informe de Cuenta Pública, envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	1 día
12	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Informe de Cuenta Pública autorizado por los superiores jerárquicos y prepara para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
13		Prepara oficio de entrega, y turna a la Dirección General de Finanzas, junto con el Informe de Cuenta Pública.	1 día
14	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera el Informe de Cuenta Pública y envía mediante Oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión e integración en la Cuenta Pública de la Ciudad de México; archiva Acuse de recibo y copia de documento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, será la encargada de dirigir, facilitar y supervisar las actividades que permitan integrar el Informe de Cuenta Pública, conforme a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

3.- La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los lineamientos, términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar el Informe de Cuenta Pública.

4.- Las Unidad Administrativas de la Secretaría, deberán aplicar los lineamientos y normatividad que se establezca en la materia, en la elaboración e integración de su información.

5.- Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública participará en el ámbito de sus funciones, en la captación de la información para la integración del Informe de Cuenta Pública.

7.- Para la integración del Informe de Cuenta Pública, la Subdirección de Planeación e Integración Documental, tramitará ante la Dirección de Control Presupuestal las cifras presupuestales del cierre definitivo emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública obtendrá la información programática de sus registros auxiliares, elaborados con base en la información remitida por las unidades administrativas de la Secretaría, mismas que serán las responsables de la veracidad de la información que reporten en lo relativo a las metas físicas alcanzadas al año.

9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, elaborará e integrará el Informe de Cuenta Pública, con base en la información consolidada y de acuerdo con la Guía que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

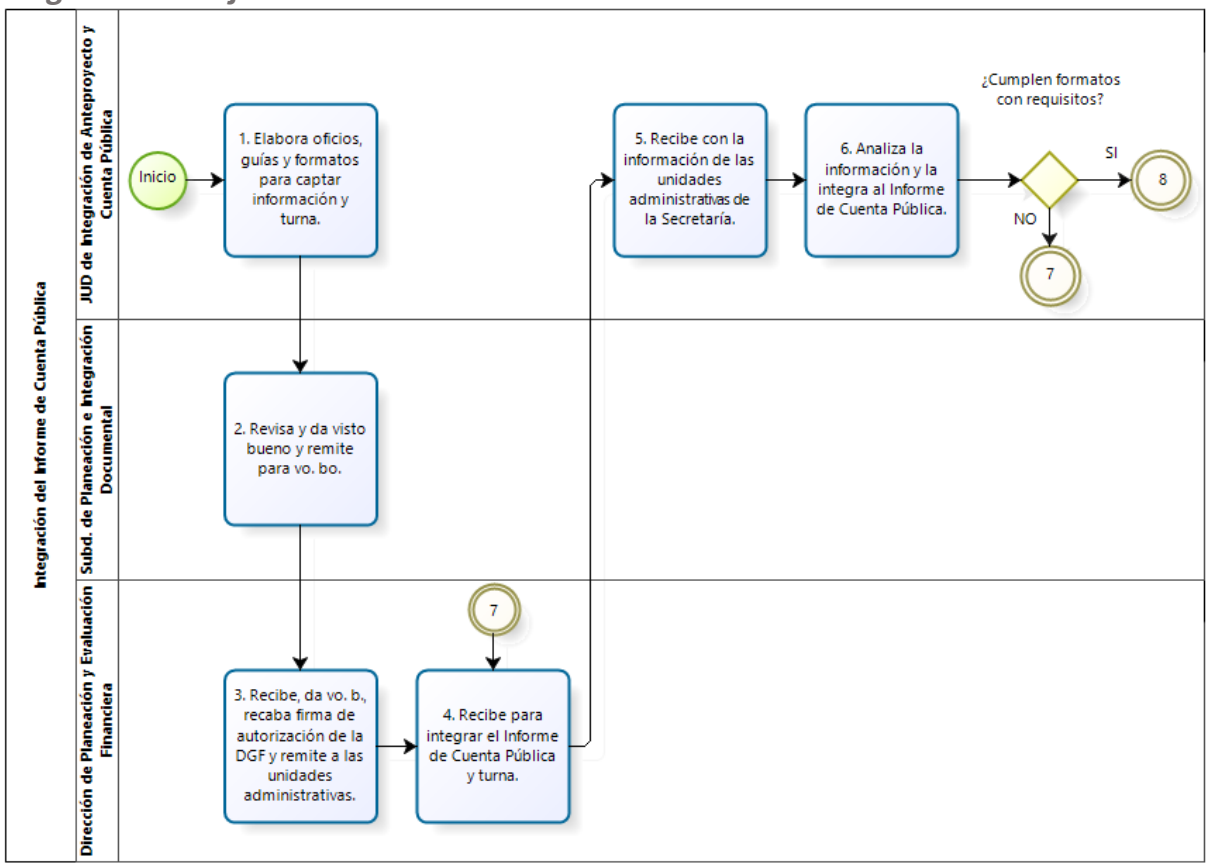
10.- La Dirección General de Finanzas firmará el Oficio de envío y remitirá el Informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas.

11.- La Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario para la autorización del Informe de Cuenta Pública.

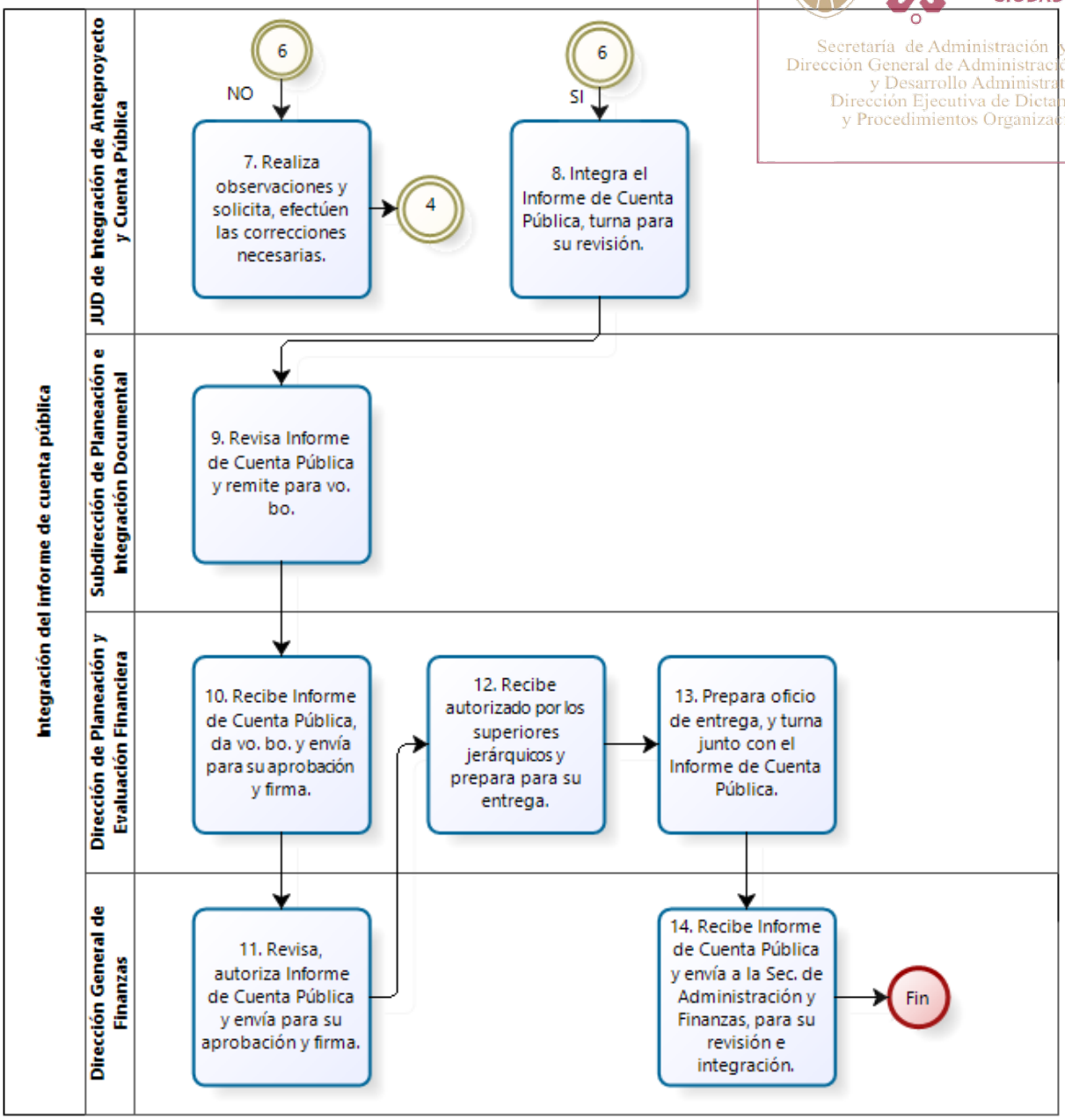
12.- La comunicación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, diferentes a la Dirección General de Finanzas, deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a la normatividad en la materia.

13.- La comunicación entre las áreas de la Dirección General de Finanzas podrá realizarse en Acuerdo o mediante Atenta Nota y el intercambio de información será de manera física o por medios electrónicos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe “Oficio de petición de pago” Anexo 1, con “Documentación soporte” y formato de “Distribución de gasto” Anexo 2.	1 hora
2		Revisa “Oficio de petición para trámite de pago” Anexo 1, con “Documentación soporte” y formato de “Distribución de gasto” Anexo 2, sella de recibido, entrega acuse y registra en controles internos.	45 minutos
3		Turna con instrucciones para continuar el trámite.	15 minutos
4	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe y revisa “Oficio de petición para trámite de pago” Anexo 1 y “Documentación soporte” con formato de “Distribución de gasto” Anexo 2, registra en controles internos.	2 horas
5		Turna para revisión el “Oficio de petición para trámite de pago” Anexo 1 y “Documentación soporte” con formato de “Distribución de gasto” Anexo 2.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe Oficio de petición para trámite de pago” Anexo 1 y “Documentación soporte” con formato de “Distribución de gasto” Anexo 2, registra en controles internos y revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, lineamientos internos y la normatividad aplicable.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con Requisitos y Normatividad?	
		NO	
7		Elabora “Oficio de devolución” para comunicar los motivos de rechazo, firma y anexa “Documentación soporte” y formato de “Distribución de gasto”.	2 horas
8		Envía “Oficio de devolución”, “Documentación soporte” y formato de “Distribución de gasto”, para revisión y firma.	20 minutos
9	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe “Oficio de devolución”, “Documentación soporte” y formato de “Distribución de gasto”, revisa datos del “Oficio de devolución”.	20 minutos
10		Rubrica “Oficio de devolución” y envía para firma.	10 minutos
11	Dirección de Tesorería	Recibe “Oficio de devolución” con “Documentación soporte” y formato de “Distribución de gasto” y lo revisa.	25 minutos
12		Firma “Oficio de devolución” y lo envía a la Unidad Administrativa solicitante del trámite de pago, informa del incumplimiento de requisitos. Archiva acuse.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Codifica con clave presupuestal e inicia captura en registros auxiliares para control y seguimiento. Integra “Expediente” y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Departamento de Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Valida información y datos de la captura en registros auxiliares contra "Documentación soporte" de pago.	3 horas
15		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y revisa CLC contra "Expediente".	1 hora
16		Registra primera firma electrónica o envía a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para registro de firma 1. Envía a la Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para registro de la segunda firma electrónica.	3 horas
17	Dirección de Tesorería	Registra segunda firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Anexo 3, para que la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, lleve a cabo la revisión y registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Realiza el seguimiento del registro y pago de la CLC, actualiza el estatus en los registros auxiliares e integra "Expediente" completo de cada Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	10 días
19		Turna "Expediente" completo de Cuenta por Liquidar Certificada o Documento Múltiple al archivo para su guarda y custodia y archiva Acuse de recibo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

Aspectos a considerar:

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

2.- La Dirección General de Finanzas y/o la Dirección de Tesorería (por motivos de formato, sólo se menciona a un sólo Responsable de la Actividad para la actividad inicial de la Descripción Narrativa de este procedimiento), serán las responsables de recibir de manera indistinta los oficios de petición para trámite de pago y documentación soporte por parte de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

3.- La Dirección de Tesorería deberá coordinar y supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

4.- La Dirección de Tesorería coordinará y supervisará la elaboración del trámite de pago a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático, implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, elaborará, actualizará e informará los Lineamientos para la recepción de documentos para trámite de pago para el ejercicio fiscal vigente, a las áreas adscritas a la Secretaría.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, recibirá a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal “Oficio de Petición de trámite de Pago” Anexo 1, “Documentación Soporte” y formato de “Distribución de Gasto” Anexo 2, revisará éstos y en caso de que no cumplan con las especificaciones de los Lineamientos, requisitos fiscales o la normatividad vigente, realizará la devolución de la documentación a la Unidad Administrativa y/o Unidad Administrativa Policial solicitante de trámite de pago mediante “Volante” firmado por el JUD u “Oficio” firmado por la Dirección General de Finanzas, la Dirección de Tesorería o la Subdirección de Ejecución Presupuestal, comunicando los motivos de rechazo.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, será la encargada de registrar la primera firma electrónica o en su caso deberá enviarla a la Subdirección de Ejecución Presupuestal para que plasme dicha firma, posteriormente enviará a la Dirección de Tesorería o Dirección General de Finanzas para el registro de la segunda firma electrónica.

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

8.- La Dirección de Tesorería o la Dirección General de Finanzas (por motivos de formato, sólo se menciona a un sólo Responsable de la Actividad para esta actividad en la Descripción Narrativa de este procedimiento) registrará la segunda firma electrónica de la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales y enviará a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, para que lleve a cabo la revisión y registro de la misma mediante la tercera firma electrónica del funcionario autorizado, y la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración Financiera, en caso de cumplir con los requisitos, realizará el pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario o en casos excepcionales mediante “Cheque”.

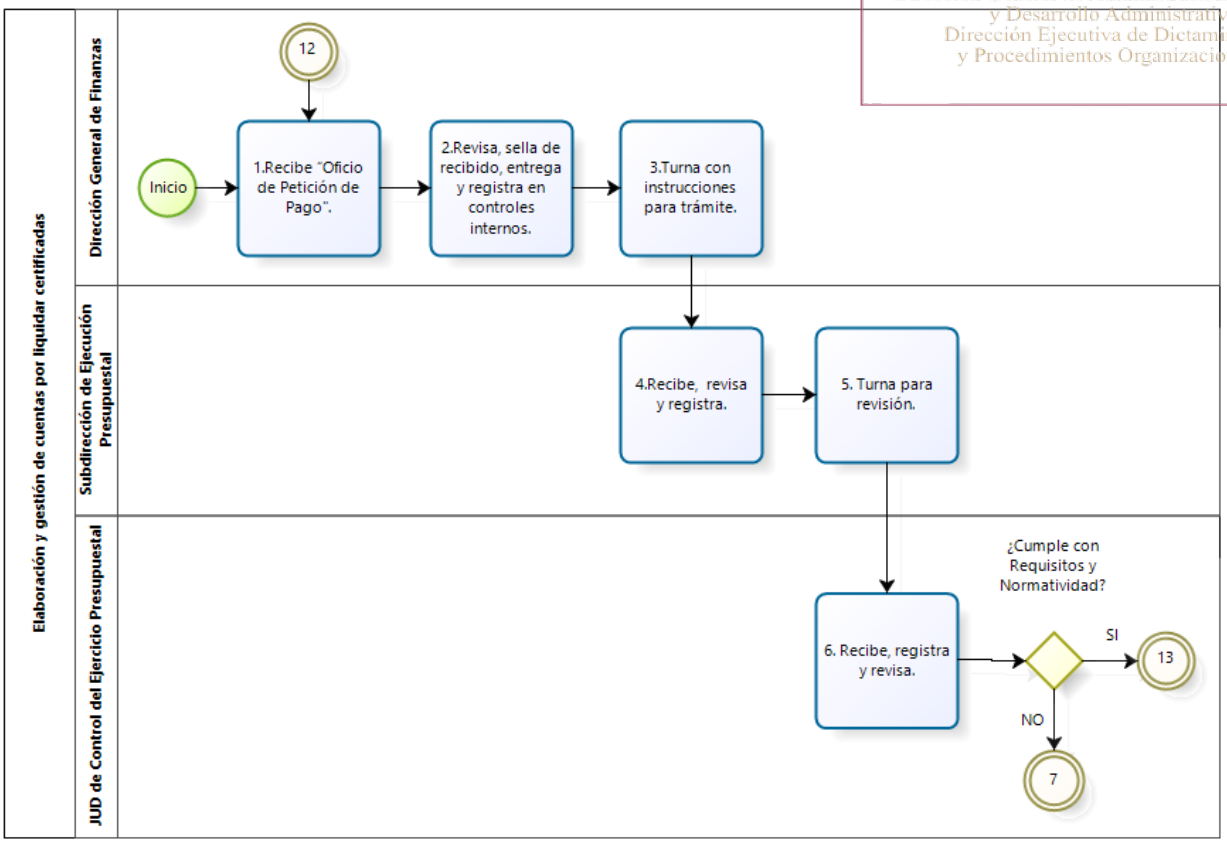
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias, asume tiempos estimados que quedan sujetos a posibles modificaciones.

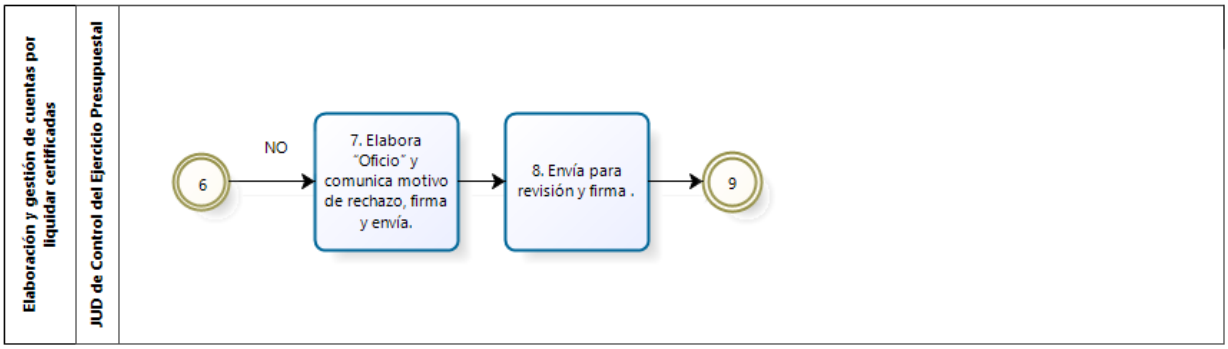
10.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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 o por medios electrónicos.

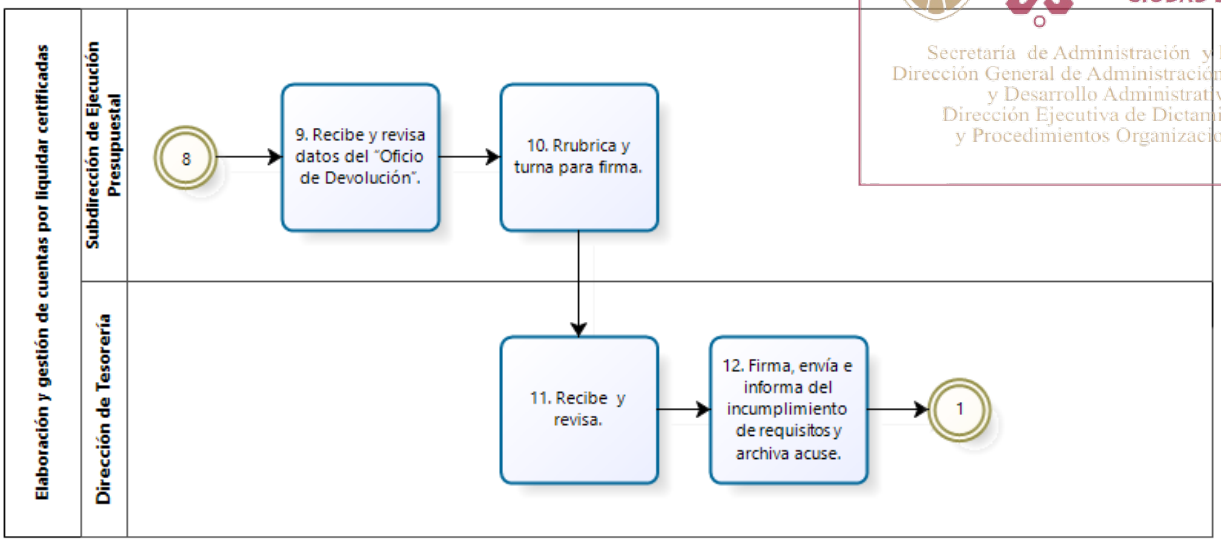
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

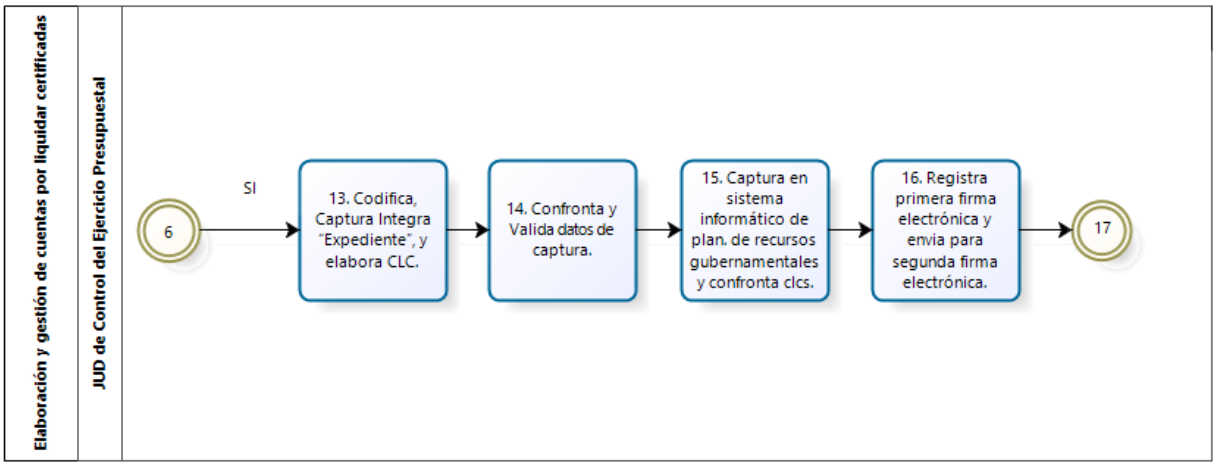
Diagrama de Flujo:

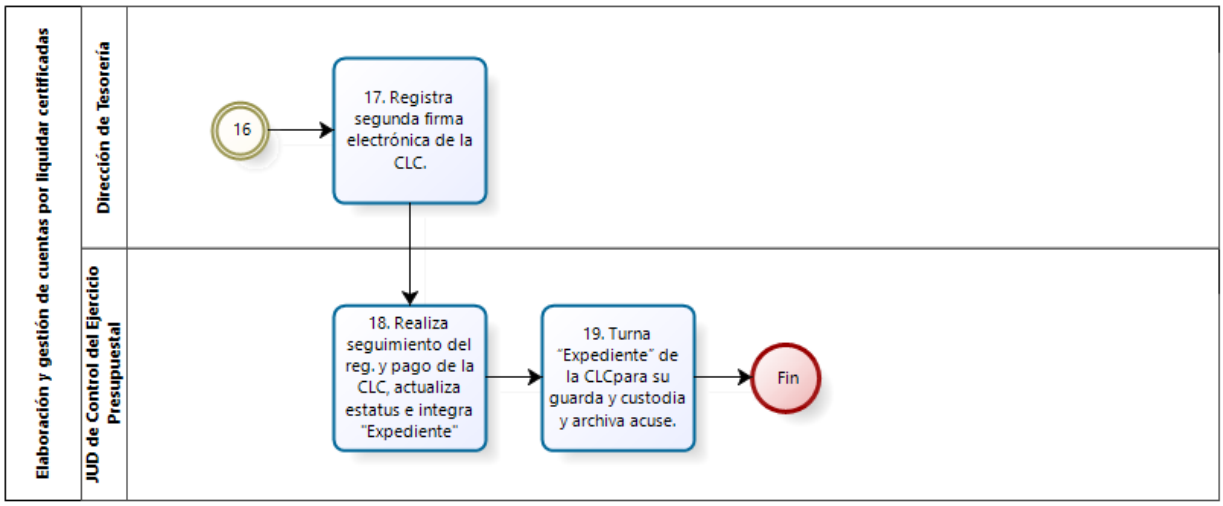




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración y registro del calendario de gastos en el control interno.

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

Descripción Narrativa:

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Finanzas dará seguimiento a las normas y procedimientos para el registro y control programático y presupuestal.

3.- La aplicación del presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Dirección de Control Presupuestal que están directa o indirectamente involucradas en la recepción y registro del calendario de gastos en el control interno.

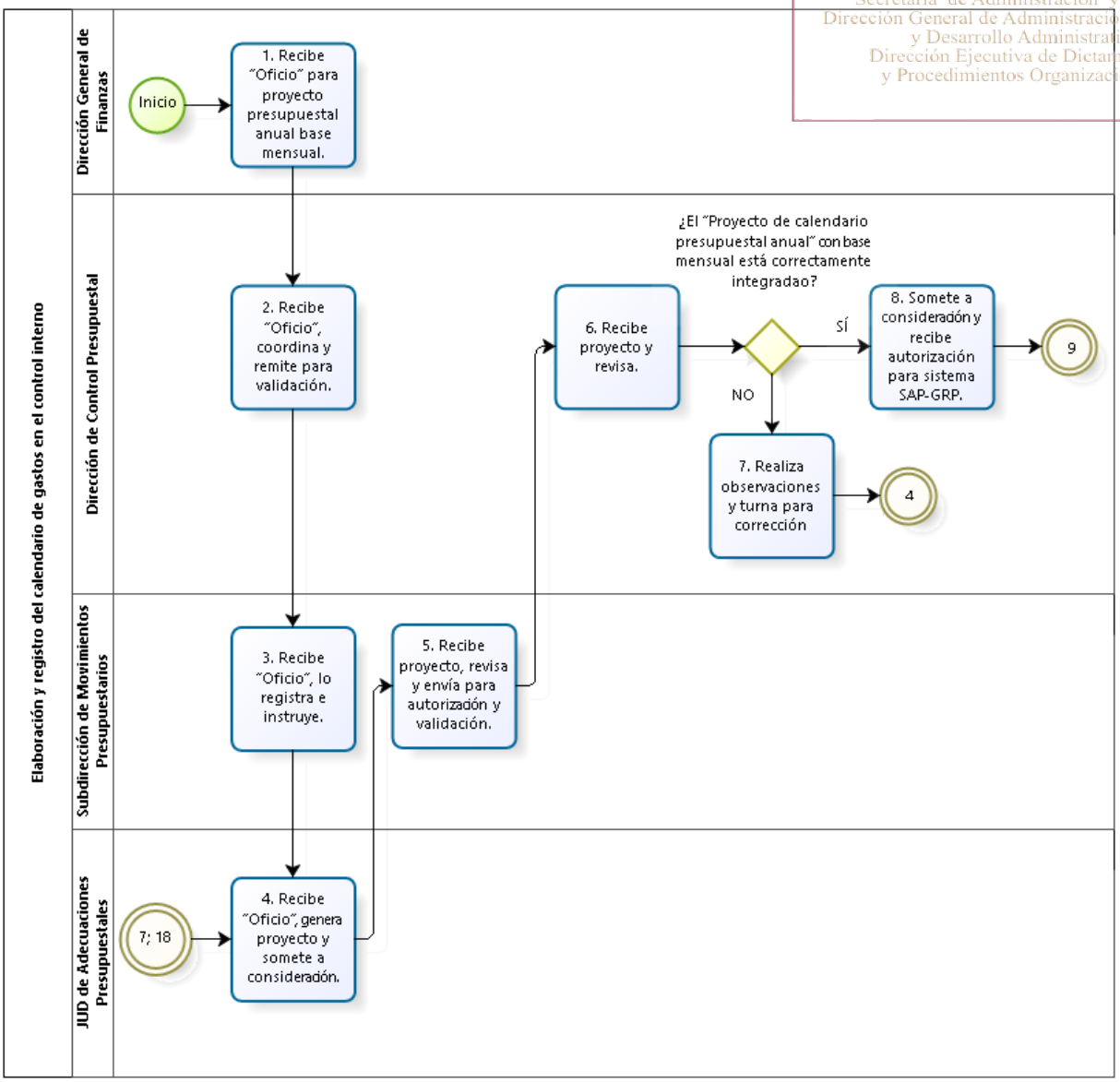
4.- La Dirección General de Finanzas recibirá el “Calendario de gastos” emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, quien lo turnará posteriormente a la Dirección de Control Presupuestal para su ejecución y control.

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

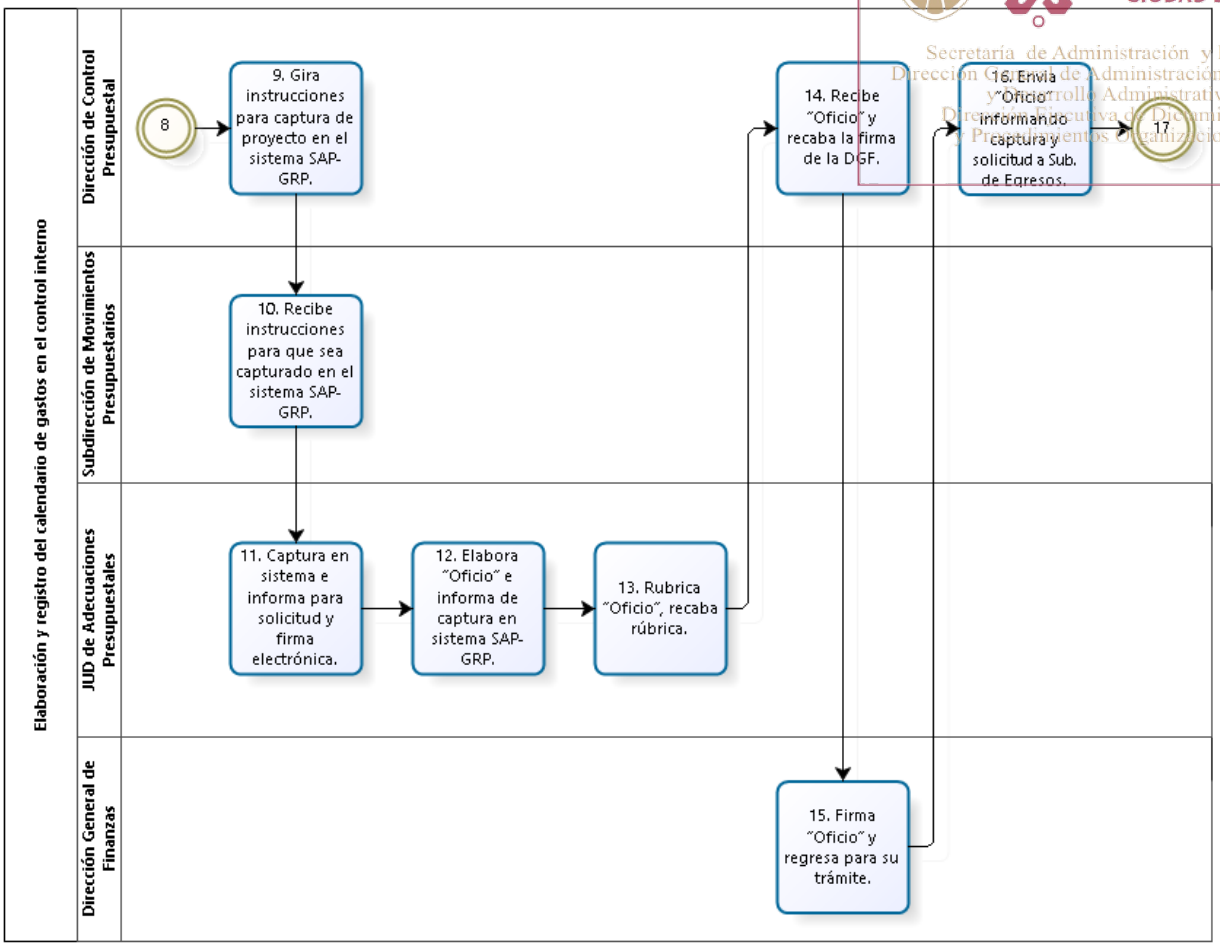
6.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física y/o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

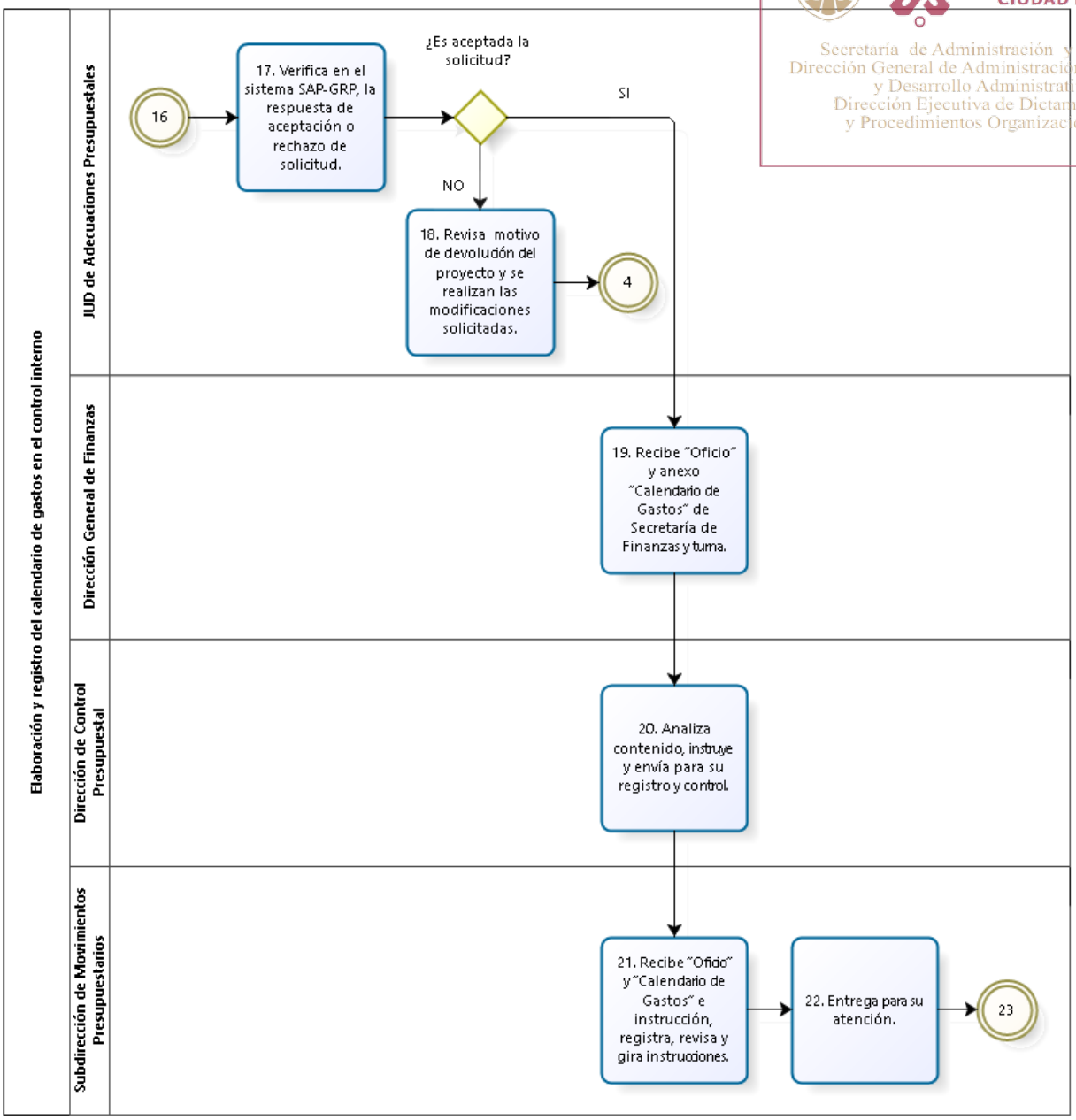
Diagrama de Flujo:



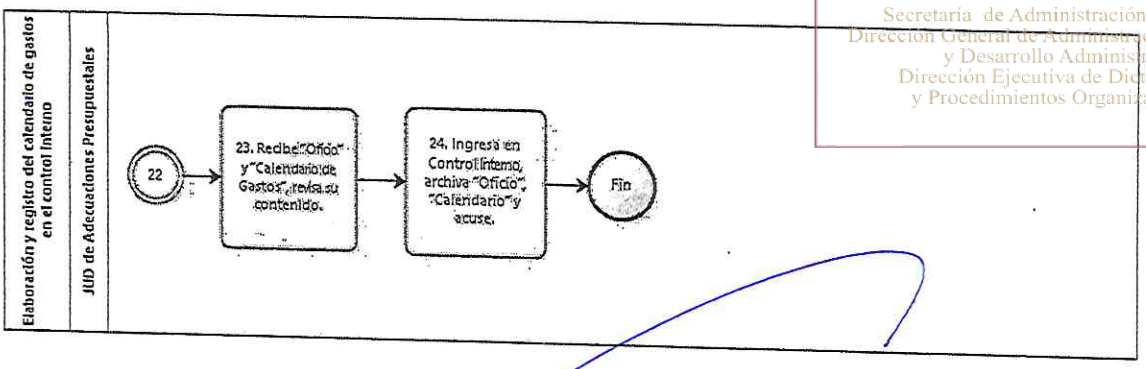
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración de los informes de avance trimestral.

Objetivo General: Integrar los informes de avance trimestral que la normatividad señale, con la información de los resultados programáticos obtenidos por las unidades administrativas durante el período a reportar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Elabora oficios, guía y formatos para captar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la integración de los informes de avance trimestral que la normatividad señale y turna.	2 días
2	Subdirección de Planeación e Integración Documental	Revisa formatos, instructivos y oficios de solicitud, y remite para visto bueno.	1 día
3	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe formatos, instructivos y oficios de solicitud, da visto bueno, recaba firma de autorización de la Dirección General de Finanzas y remite a las unidades administrativas de la Secretaría, archiva acuses de recibo.	1 día
4		Recibe de las unidades administrativas los oficios y formatos para integrar los informes de avance trimestral que la normatividad señale.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública	Recibe los oficios y formatos de las unidades administrativas para integrar los informes de avance trimestral que la normatividad señale	15 días
6		Revisa la información, e integra el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale y archiva el oficio.	5 días
		¿Cumplen Formatos con requisitos?	
		NO	
7		Realiza observaciones y solicita, mediante oficio, que las unidades administrativas efectúen las correcciones necesarias a su información.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 4.)	
		SÍ	
8		Integra el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale, en los formatos remitidos para tal efecto por la Secretaría de Administración y Finanzas, turna junto con oficio.	5 días
9	Subdirección de Planeación e Integración Documental	Revisa el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale y, en su caso, remite para visto bueno.	1 día
10	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale, en su caso, da visto bueno y envía para su aprobación y firma.	1 día
11	Dirección General de Finanzas	Revisa, en su caso, autoriza el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale, envía a la Oficialía Mayor para su aprobación y firma.	1 día
12	Dirección de Planeación y Evaluación Financiera	Recibe Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale autorizado por superiores jerárquicos y prepara para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
13	Dirección General de Finanzas	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale y envía mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su revisión e integración en el Informe Global de la Ciudad de México; archiva Acuse de recibo y copia de documento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, se encargará de coordinar la integración del Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale.

3. La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Planeación y Evaluación Financiera, dará a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos, términos y plazos conforme a los cuales deberán proporcionar la información necesaria para integrar el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, elaborará las guías y formatos para la captación de información de las unidades administrativas, con base en los que remita para tal efecto la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán aplicar los lineamientos y normatividad que se establezca en la materia, en la elaboración e integración de su información.

6. Cada Unidad Administrativa de la Secretaría deberá integrar y conservar la memoria de cálculo, así como la documentación comprobatoria que soporte la información que remita.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública integrará el Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale, con base en la información consolidada y de acuerdo con la “Guía” que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

8. Para la integración del Informe de Avance Trimestral que la normatividad señale, la Subdirección de Planeación e Integración Documental, tramitará ante la Dirección de Control Presupuestal las cifras presupuestales del cierre del período emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, obtendrá la información programática de sus registros auxiliares, elaborados con base en la información remitida por las unidades administrativas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de la Secretaría, mismas que serán las responsables de la veracidad de la información que reporten en lo relativo a las metas físicas alcanzadas al año.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Anteproyecto y Cuenta Pública, revisará la congruencia programático-presupuestal de la información presentada por las unidades administrativas de la Secretaría, con base en los formatos e instructivos que remita para tal efecto la Secretaría de Administración y Finanzas.

11. La Dirección General de Finanzas firmará el oficio de envío y remitirá el Informe trimestral que la normatividad señale a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

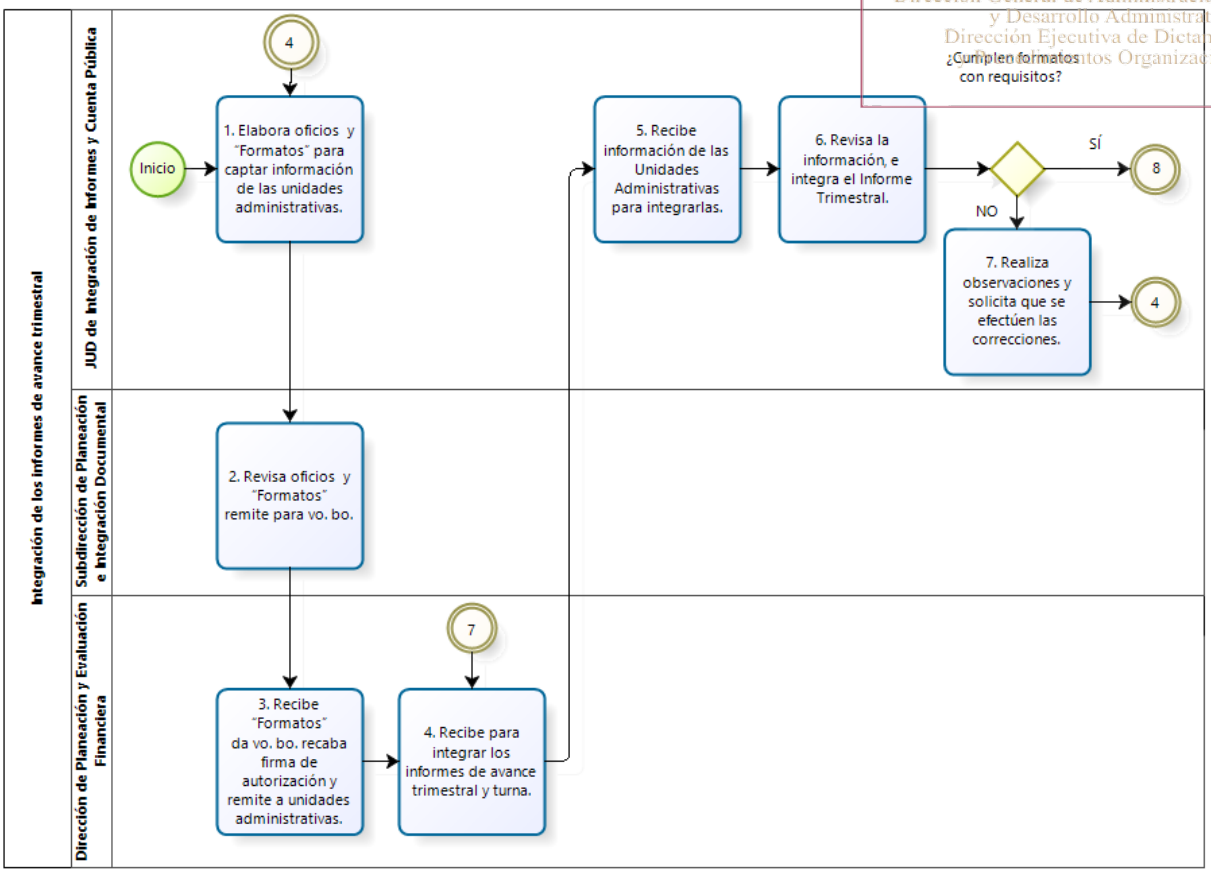
12. La Dirección General de Finanzas, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor y la Oficina del C. Secretario para la autorización del el Informe trimestral que la normatividad señale.

13. La correspondencia con otras unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, diferentes a la Dirección General de Finanzas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, en atención a la normatividad en la materia.

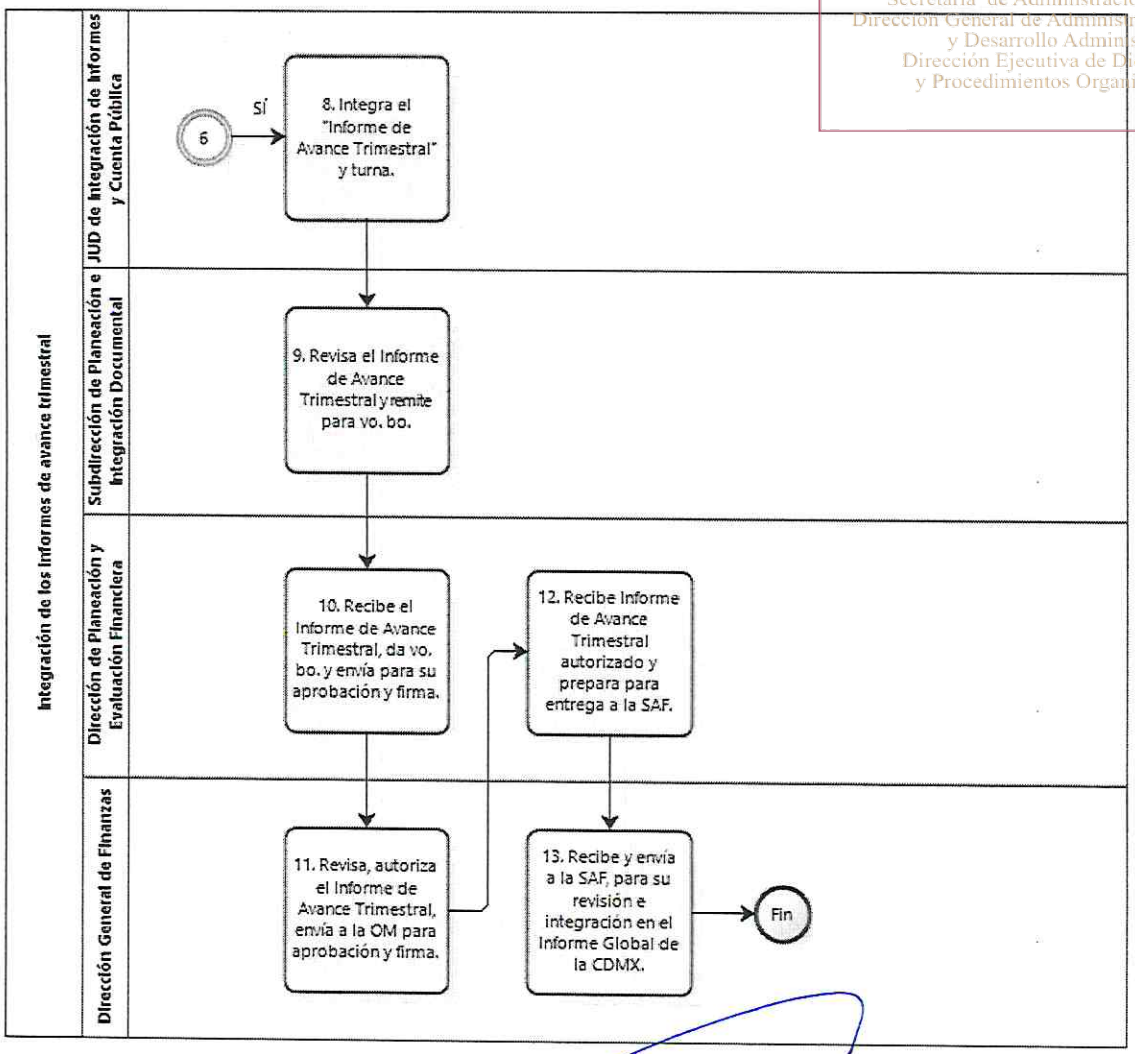
14. La comunicación entre las áreas de la Dirección General de Finanzas podrá realizarse en Acuerdo o mediante Atenta Nota y el intercambio de información será de manera física o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Lineamientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



SSC CDMX SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Oficio de Solicitud" de registro de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente al capítulo de servicios personales; con respaldo documental, registra y turna para acuerdo.	10 minutos
2	Dirección de Tesorería	Acuerda y turna "Solicitud" a través de la Subdirección de Ejecución Presupuestal para trámite.	5 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad	Recibe "Oficio de Solicitud" y respaldo documental, con instrucciones, lleva a cabo el análisis de la información, registra y revisa si es procedente el movimiento solicitado.	3 horas
		¿Procede el registro?	
		NO	
4		Elabora oficio de rechazo para el área solicitante, rubrica, recaba rúbricas y firma de la Dirección General de Finanzas. Envía con la documentación recibida.	6 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Institucionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Procesa solicitud de registro de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al capítulo de servicios personales, en el Sistema informático SAP- GRP, así como en la base de datos y elabora expediente con oficio y anexos, archiva “Oficio de Solicitud”.	1 día
6		Elabora e imprime mediante el Sistema Informático “CLC” y turna a la Subdirección de Ejecución Presupuestal o a la JUD de Control del Ejercicio Presupuestal para autorización electrónica.	4 horas
7	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe “CLC”, consigna primera firma electrónica a través del Sistema Informático y envía a la Dirección de Tesorería	1 día
8	Dirección General de Finanzas	Recibe “CLC”, consigna segunda firma electrónica a través del Sistema Informático y turna electrónicamente a la Dirección General de Gasto Eficiente adscrita a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		¿Es autorizada la “CLC”?	
		NO	
9		Recibe rechazo vía electrónica de “CLC”, a través del Sistema Informático, con observaciones e informa mediante oficio al área solicitante.	8 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Institucionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad	Imprime la CLC del Sistema Informático para complementar el expediente e informa a la Unidad Administrativa que solicitó registro y se cuenta con el recurso solicitado. En caso de laudos y recibos extraordinarios imprime del Sistema informático los contra-recibos y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el sello correspondiente.	4 horas
11		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los contra-recibos sellados y genera oficio para la Dirección de Prestaciones y Política Laboral.	5 horas
12		Espera comprobación de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para complementar el expediente, y envía al archivo.	5 horas
13		Realiza Documento Múltiple de cancelación, imprime y turna a la Dirección de Tesorería para consignar firma electrónica en caso de recibir solicitud de cancelación de la CLC Generada mediante el Sistema Informático.	1 día
14	Dirección de Tesorería	Recibe “Documento Múltiple de cancelación”, consigna firma electrónica y envía electrónicamente a la Dirección de Análisis Sectorial de la Subsecretaría de Egresos para su autorización.	1 hora 30 minutos
		¿Existe reintegro?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Movimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad	Tramita Cancelación de CLC por instrucciones de la Dirección General de Finanzas a través de la Dirección de Tesorería y la Subdirección de Ejecución Presupuestal según “Oficio de Solicitud” y respaldo documental enviado por el área solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
16		Envía mediante oficio a la Dirección de Tesorería para firma electrónica, a través de la subdirección de Ejecución Presupuestal solicitud de reintegro y revisa documentación soporte remitida para poder Generar mediante el Sistema Informático, “Documento Múltiple de Reintegro”.	1 día
17	Dirección de Tesorería	Recibe “Documento Múltiple de Reintegro”, consigna firma electrónica y envía electrónicamente a la Dirección de Análisis Sectorial de la Subsecretaría de Egresos para su autorización.	3 horas
		¿Autoriza reintegro?	
		NO	
18		Recibe rechazo vía electrónica de “Documento Múltiple de Reintegro”, a través del Sistema Informático, con observaciones e informa al área solicitante.	8 horas
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
19		Recibe autorización vía electrónica de “Documento Múltiple de Reintegro” a través del Sistema Informático.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Seguimiento de Obligaciones Jurisdiccionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Anexa copia al "Expediente" correspondiente e ingresa la "CLC" al archivo para su revisión, guarda y custodia.	9 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- Se requiere oficio de solicitud para trámite de Cuenta por Liquidar Certificada, contra-recibo y cheque (original), por la Dirección General de Administración de Personal, en caso de CLC´s de Laudos, Pago de salarios y haberes caídos (partida 1521 y partida 1522), con los siguientes anexos:

2.1. Distribución del Gasto por Unidad Administrativa (original),
2.2. Visto Bueno emitido por la Dirección General de Servicios (original),
2.3. Oficio de Otorgamiento de Suficiencia Personal (original), en la cual se especifica la clave presupuestal,
2.4. Cuantificación (original),
2.5. Cálculo de I. S. R. (copia simple),
2.6. Antecedente Legal (copia simple).

La documentación antes citada, debe contener los datos del beneficiario, los cuales consisten en nombre completo, RFC, CURP, Juicio (Laboral, Nulidad y Amparo) y especificar el periodo a pagar.
En la cuantificación se desglosan las percepciones y las deducciones aplicables que determinan el importe bruto y neto, mismo que debe coincidir con el determinado en el Visto Bueno; y el importe de fondo de vivienda debe ser igual al importe del fondo de aportaciones.
En caso de que una Autoridad Jurisdiccional determine un representante o un albacea, se deberán remitir sus datos para que la Cuenta por Liquidar Certificada, Cheque y Contra-recibo se emitan a su nombre.

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

3.- Para el caso de Pago de Nómina se requiere oficio de solicitud de la Dirección de Prestaciones y Política Laboral, para trámite de pago indicando el número de quincena y mes a pagar, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido, así mismo se deberá anexar el Resumen de Nómina autorizado por la Subsecretaría de Capital Humano de percepciones y deducciones, desglosado por Estructura, Técnico-Operativo y Estabilidad Laboral, Analítico por partida y Analítico por deducciones. El área solicitante será la encargada de realizar la dispersión correspondiente con apego al calendario de pago y remitir a la Dirección General de Finanzas la ficha de depósito en caso de que exista algún reintegro.

4.- Recibo Extraordinario, en estos casos se requiere oficio de solicitud de la Dirección General de Administración de Capital Humano el cual deberá indicar: nombre completo del beneficiario, periodo que comprende el pago y el importe líquido a pagar, anexo a esta solicitud deberá llevar copia certificada del oficio de autorización de Recibo Extraordinario a favor del beneficiario emitido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina (¿A dónde está adscrita?), Recibo Extraordinario, Analítico de pago y Distribución del Gasto por Unidad Administrativa.

5.- El área solicitante será la encargada de realizar la comprobación de pagos ante la Dirección General de Finanzas.

6.- Finiquitos, Se requiere oficio de solicitud para trámite de pago indicando el número de quincena del finiquito, los importes brutos, las deducciones aplicables y el importe líquido; deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por la Subsecretaría de Capital Humano tanto de percepciones y deducciones por Estructura y Técnico-Operativo según sea el caso, además de incluir el Analítico por partida y por Deducciones.

7.- Día Internacional de la Mujer y vestuario Administrativo, en este caso se requiere oficio de solicitud del titular de la Dirección de Prestaciones y política Laboral indicando el concepto de pago y solicitando el recurso, así mismo deberá anexar el Resumen de nómina autorizado por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago del estímulo por el Día Internacional de la mujer o Vestuario Administrativo. El área solicitante será la encargada de realizar la dispersión correspondiente con apego al calendario de pago. En ambos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.

8.- Obsequio Día de las Madre y del Padre, En ambos casos el área solicitante deberá remitir los oficios solicitando el recurso e indicando el concepto a pagar así como anexar el Resumen de nómina autorizado por la Subsecretaría de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

y el oficio Circular el cual especifica los criterios para el pago. En ambos casos, sólo es susceptible de estas prestaciones el personal sindicalizado.

9.- Honorarios Asimilables a Salarios, Se requieren las nóminas de cada Programa de Honorarios las cuales contienen el Nombre del Prestador de Servicios, importe bruto, ISR, importe líquido y periodo a pagar, también se deberá anexar el Dictamen de procedencia y los Oficios de Autorización con sus respectivos anexos emitidos por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, los cuales deberán indicar la vigencia de la autorización para realizar el pago de cada uno de los Programas (Fiscal, Federal y Recursos Propios-Autogenerados) así mismo se deberá incluir el Resumen de Nómina el cual indica el mes o quincena a pagar, importe bruto y deducciones a aplicar dando el total liquido de los tres programas. La Dirección General de Finanzas es la encargada de realizar la dispersión de pago a los prestadores de servicios así como de comprobar el pago.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Honorarios y Contabilidad para realizar sus actividades y dependiendo de las distintas circunstancias asume tiempos estimados que pueden modificarse.

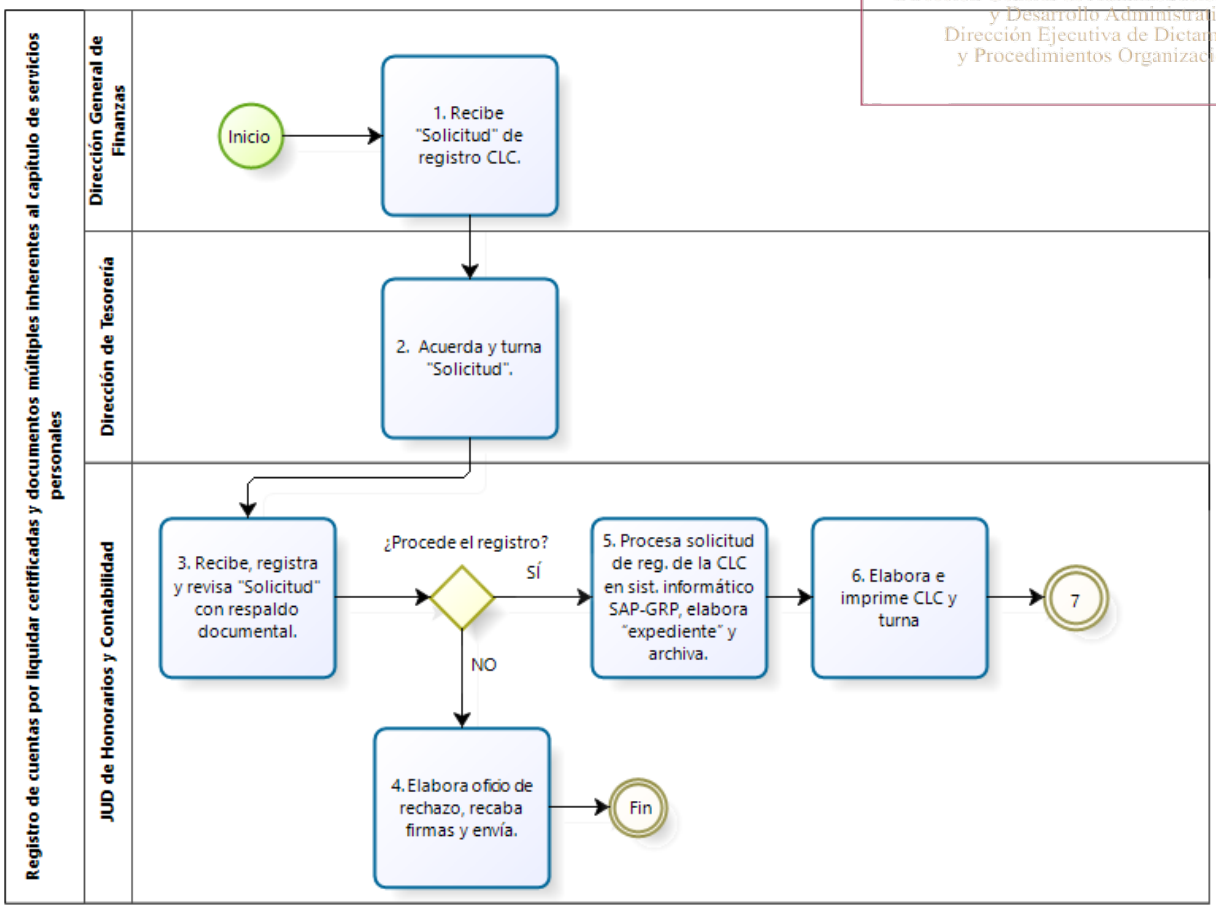
11.- La actividad 7 del presente procedimiento podrá ser realizada indistintamente por la Subdirección de Ejecución Presupuestal o por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ejecución Presupuestal; asimismo las actividades 8 y 9 de este ordenamiento podrán ser realizadas por la Dirección General de Finanzas o por la Dirección de Tesorería.

12.- 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.

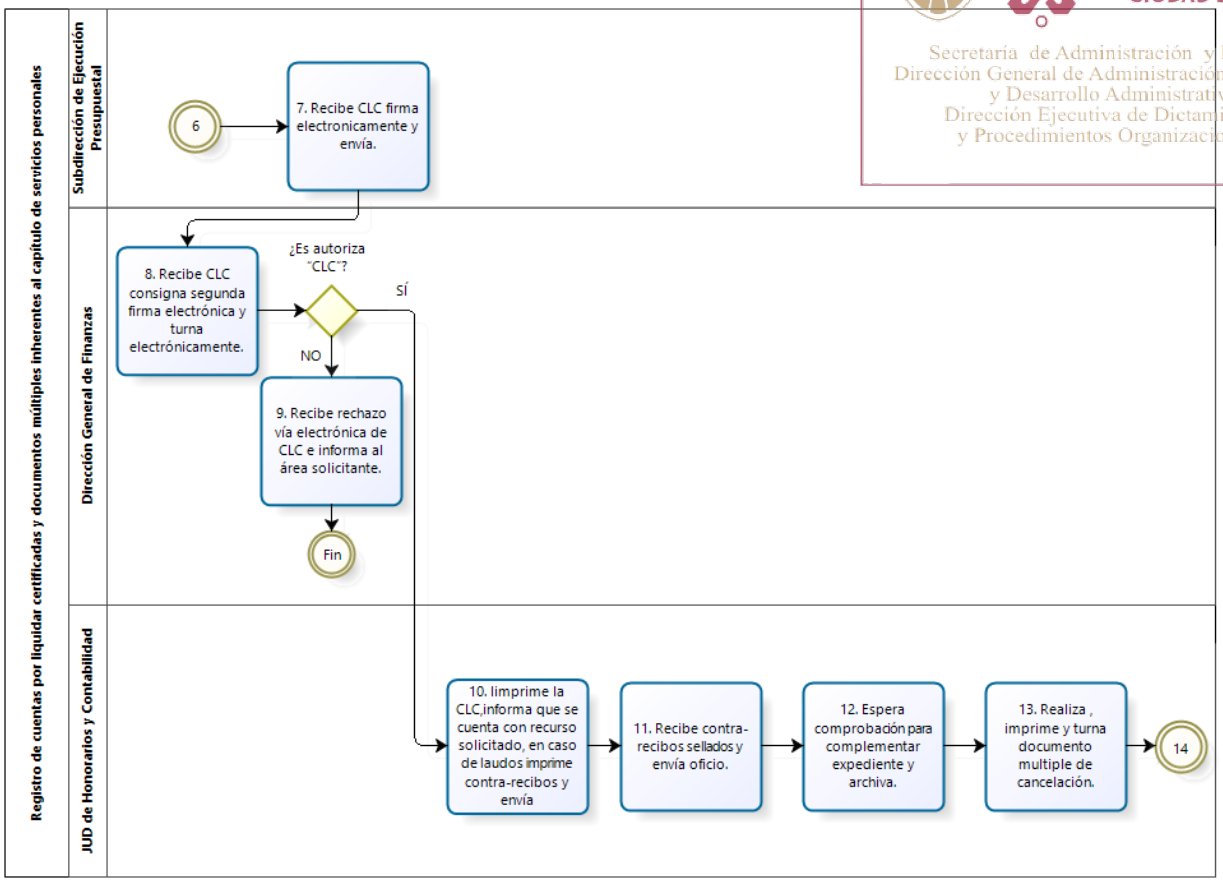
13.- La comunicación interna en las áreas como, peticiones, solicitudes e instrucciones, podrá llevarse a cabo de manera presencial y el intercambio de información de manera física o por medios electrónicos.

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

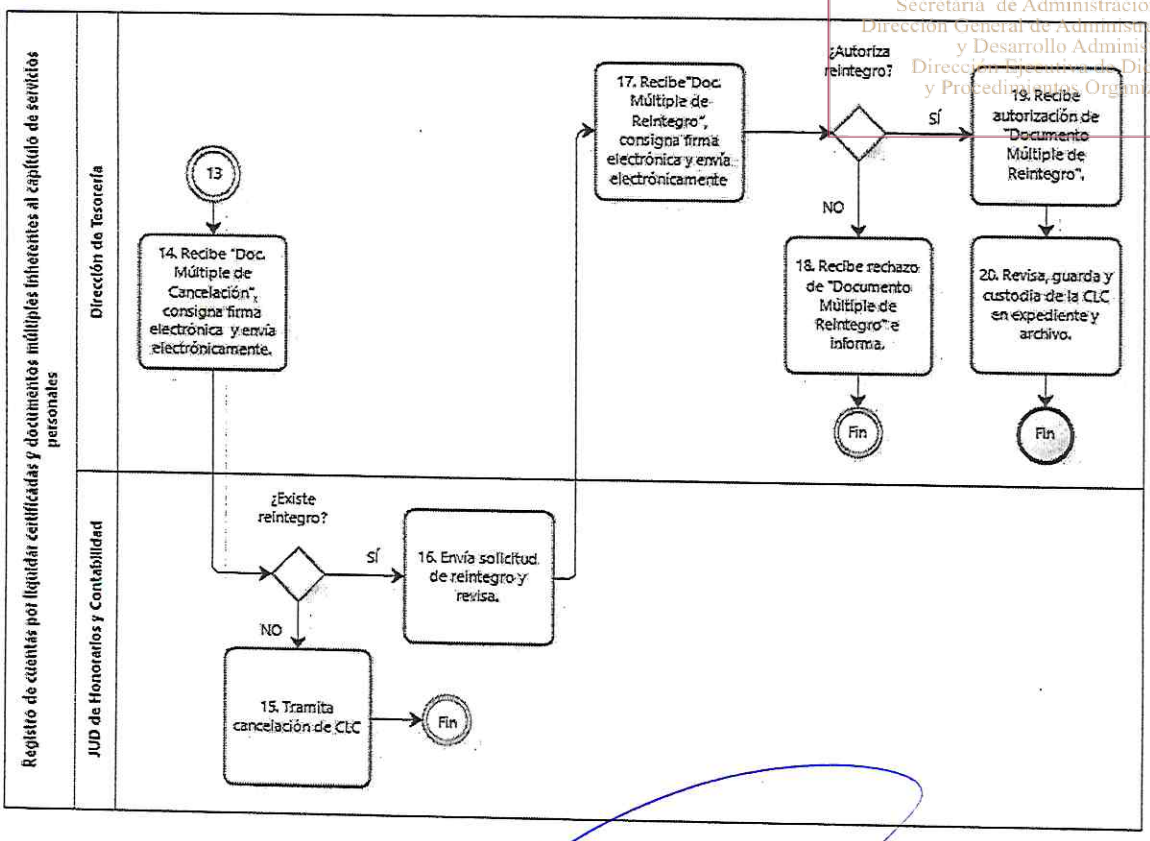
Diagrama de Flujo:



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

5-10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Objetivo General: Establecer los lineamientos y procedimientos para la asignación y ejercicio del Fondo Fijo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe "Oficio de solicitud" para la asignación del Fondo Revolvente, bajo la modalidad de Fondo Fijo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, firmado por el solicitante, en cuanto al documento de finiquito es necesario que sea el correspondiente al ejercicio anterior de cierre.	1 día
2		Revisa que la documentación remitida cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
3		Informa omisiones mediante oficio, recaba la rúbrica de la Dirección de Tesorería, firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Unidad Administrativa que corresponda.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SÍ	
4		Integra el expediente con la información remitida por la Unidad Administrativa, realiza acuerdo para la autorización de elaboración del cheque y turna.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimiento Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Tesorería	Recibe expediente con el acuerdo y recaba rúbrica de autorización de la Dirección General de Finanzas para la elaboración del cheque y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Fondo Revolvente y Administración de Bancos	Recibe expediente y acuerdo, elabora y protege "Cheque", recaba firmas de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Finanzas.	2 días
7		Elabora oficio de respuesta de asignación de fondo, recaba la rúbrica Dirección de Tesorería, firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Unidad Administrativa informando que su solicitud ha sido asignada, por lo que deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Tesorería, con el formato establecido en la normatividad vigente, a realizar el cobro correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los recursos asignados del Fondo Revolvente, serán utilizados exclusivamente para realizar gastos en la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía y de consumo o utilización inmediata para la operación que requieran las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. De conformidad a los lineamientos vigentes, el fondo revolvente bajo la modalidad de "Fondo Fijo" es el recurso financiero solicitado y, en su caso, asignado a las áreas operativas y administrativas para coadyuvar a su mejor desempeño en sus actividades encomendadas. Su asignación es a través de un cheque, una vez que ingresa el oficio de petición a nombre del servidor público responsable.

3. Para la solicitud de esta modalidad, el servidor público debe anexar sin excepción copia de la siguiente documentación:

   a. Último talón de pago vigente a la última quincena (para los funcionarios de nuevo ingreso a su cargo, se les dará prórroga de entregar este documento hasta causar el alta a su primer pago).
   b. Documento de Identificación oficial (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
   c. Nombramiento en el cual se acredite la asignación al cargo o constancia de nombramiento otorgado por Recursos Humanos.
   d. Constancia de No Adeudo (Finiquito) actualizada al año anterior del nuevo ejercicio.

4. Asignado el Fondo Fijo, la Dirección General de Finanzas, informará vía oficio y solicitara que el área usuaria envíe por oficio el formato establecido en el lineamiento vigente, lo anterior, para realizar la entrega del Documento Mercantil (Pagaré) que será firmado al momento de la entrega del cheque y el que será devuelto al titular cuando éste sea comprobado.

5. El titular del Fondo Fijo será responsable de que los recursos del mismo se apliquen para cubrir gastos relacionados con sus actividades.

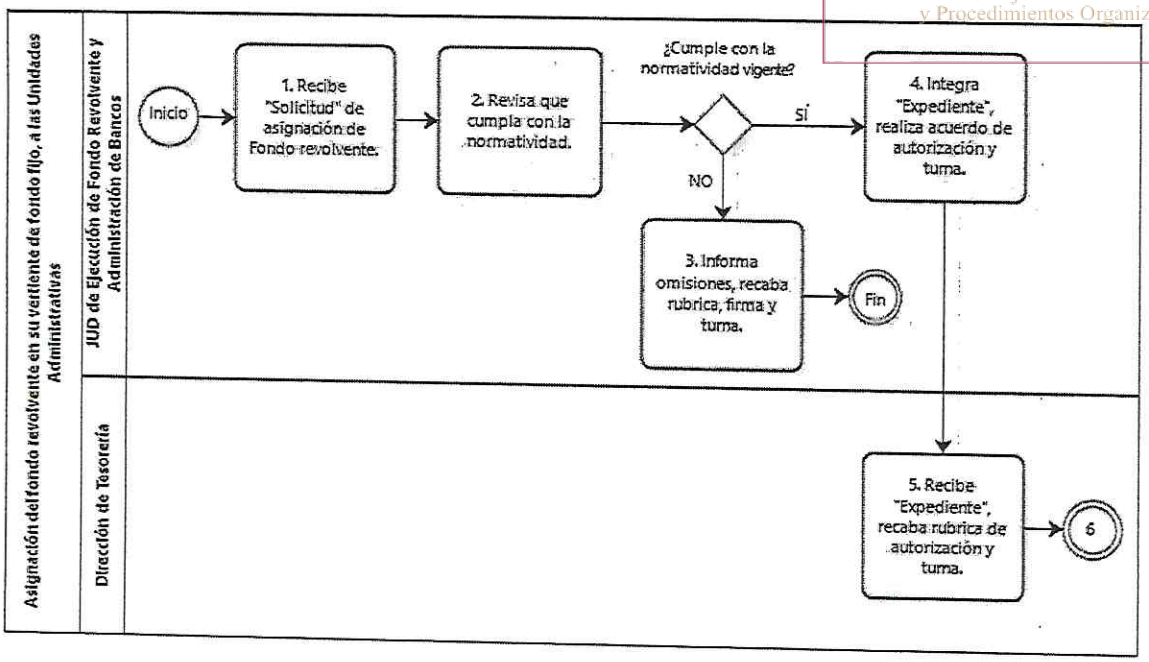
6. El titular del Fondo Fijo, será el encargado de recibir con entera satisfacción los bienes adquiridos y/o servicios a través del recurso del fondo revolvente.

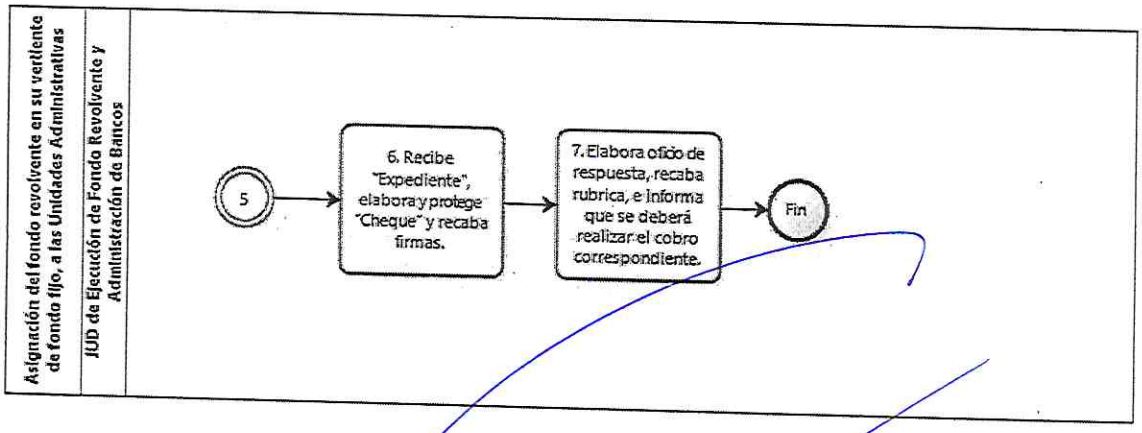
7. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

3-4

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de ingresos autogenerados.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Finanzas	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra y turna para revisión y trámite. Archiva acuse.	8 horas
2	Dirección de Tesorería	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)" el cual incluye CFDI y comprobante de depósito, revisa, registra y turna. Archiva acuse.	3 horas
3	Subdirección de Ejecución Presupuestal	Recibe "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)", revisa y registra.	3 horas
4		Verifica CFDI y comprobante de depósito.	1 hora
		¿Es correcta la información?	
		NO	
5		Informa al Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática mediante "Oficio" adjunta "Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)" para que se realice corrección. Rubrica, recaba firma de la Dirección de Tesorería, envía y archiva acuse.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SÍ	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Ingresa información a base de datos y consolida la información de todos los centros generadores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Elabora “Oficio” y anexa conciliación bancaria, a través del cual se solicita validación de los ingresos. Turna para revisión.	6 horas
7	Dirección de Tesorería	Recibe, revisa y turna “Oficio” adjunta “Conciliación bancaria”, “Estado de cuenta bancario”, “Fichas de depósito” de intereses generados en la cuenta bancaria y lo correspondiente al IVA, así como el “Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)” y “Anexo II A Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)”.	2 horas
8	Dirección General de Finanzas	Recibe, revisa, firma y envía “Oficio”, adjunta “Conciliación bancaria”, “Estado de cuenta bancario”, “Fichas de depósito” de intereses generados en la cuenta bancaria y lo correspondiente al IVA, así como el “Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)” y “Anexo II A Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (por cuenta bancaria)”, solicita validación a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria que se encuentra adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos mensuales captados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	2 horas
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

2. La Dirección General de Finanzas determinará los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los recursos de aplicación automática.

3. La Dirección General de Finanzas, será la encargada de solicitar la validación de ingresos a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad a la regla 47, fracción 7 de las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática.

4. De acuerdo a lo establecido en la regla 47 fracción 10 de las Reglas para la autorización control y manejo de ingresos de aplicación automática, la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos emitirá la validación en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de su recepción.

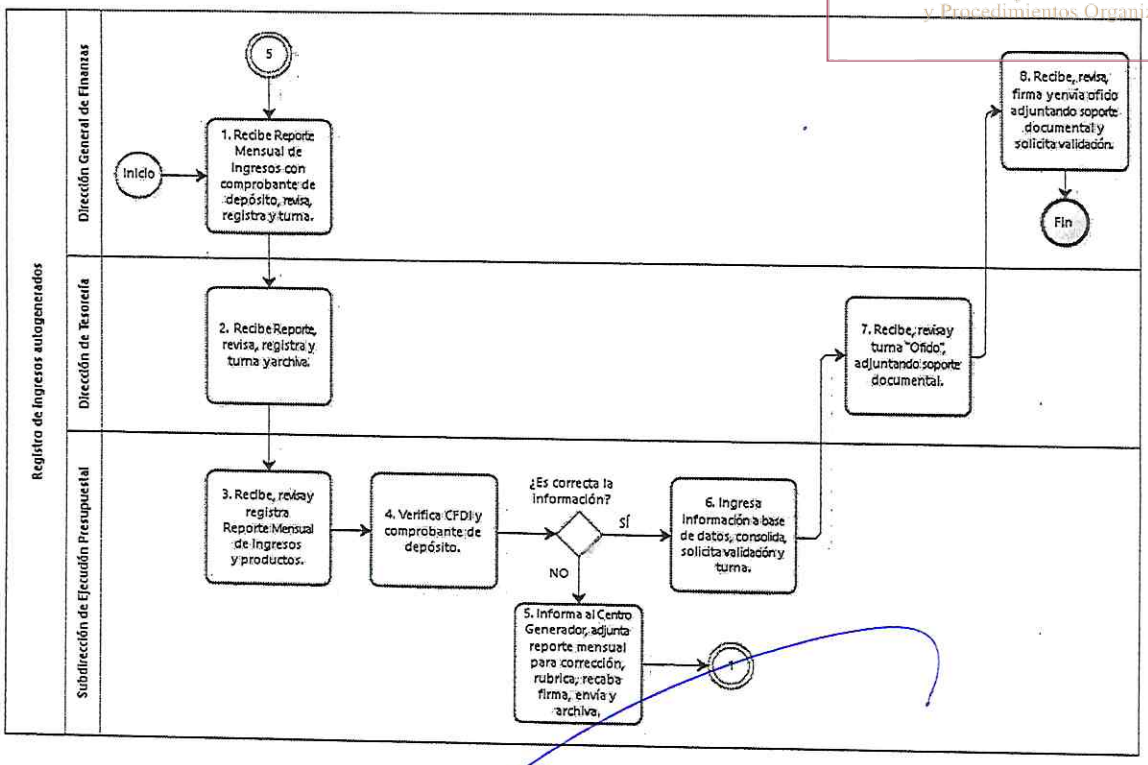
5. La Dirección General de Finanzas, recibirá quincenalmente del centro generador de ingresos de aplicación automática, el “Anexo II Reporte Mensual de Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática (resumen)” el cual incluirá CFDI y comprobante de depósito.

6. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, 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 o por medios electrónicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Registro presupuestal de suficiencias otorgadas.

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

Descripción Narrativa:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
9		Elabora "Oficio y formato de otorgamiento de Suficiencia Presupuestal", rubrica, recaba rúbricas de la Subdirección de Movimientos Presupuestarios y de la Dirección de Control Presupuestal; firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios u otras con la "Requisición de compra, solicitud de servicio, obra pública y otras"; archiva copia de Acuse.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2. La Dirección General de Finanzas deberá ejecutar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra, solicitudes de servicios y casos de obra pública presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, además deberá dar seguimiento a las normas y procedimientos para el registro presupuestal. La Dirección de Control Presupuestal proveerá a la Dirección General de Finanzas, de los mecanismos de registro y control del presupuesto.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal registrará correctamente las suficiencias presupuestales y los compromisos (contratos) contraídos para la elaboración de los reportes de Presupuesto Comprometido y Pasivo Circulante, los cuales serán complemento de la información generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compromiso Presupuestal, elaborará el "Oficio de otorgamiento de suficiencia presupuestal".

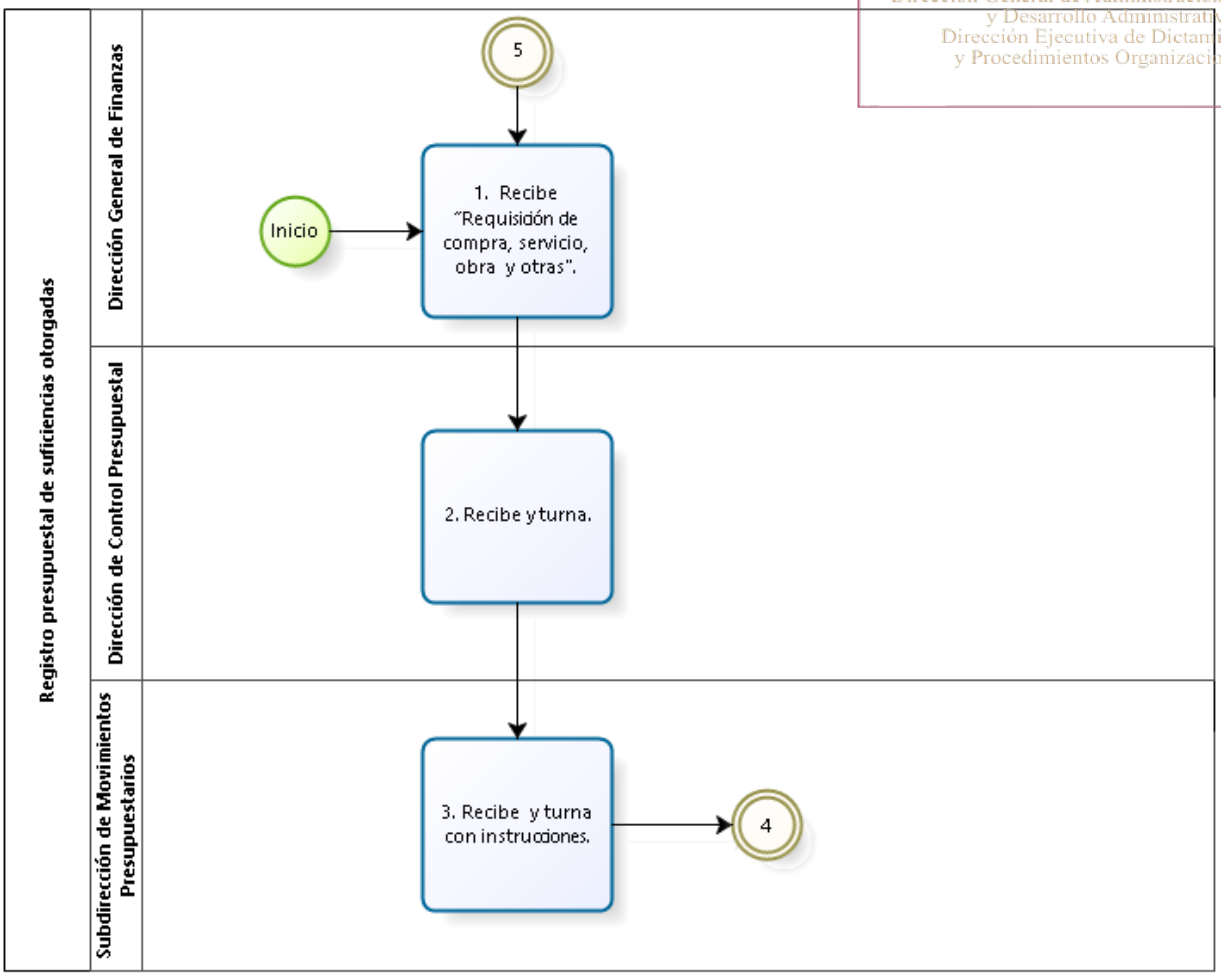
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

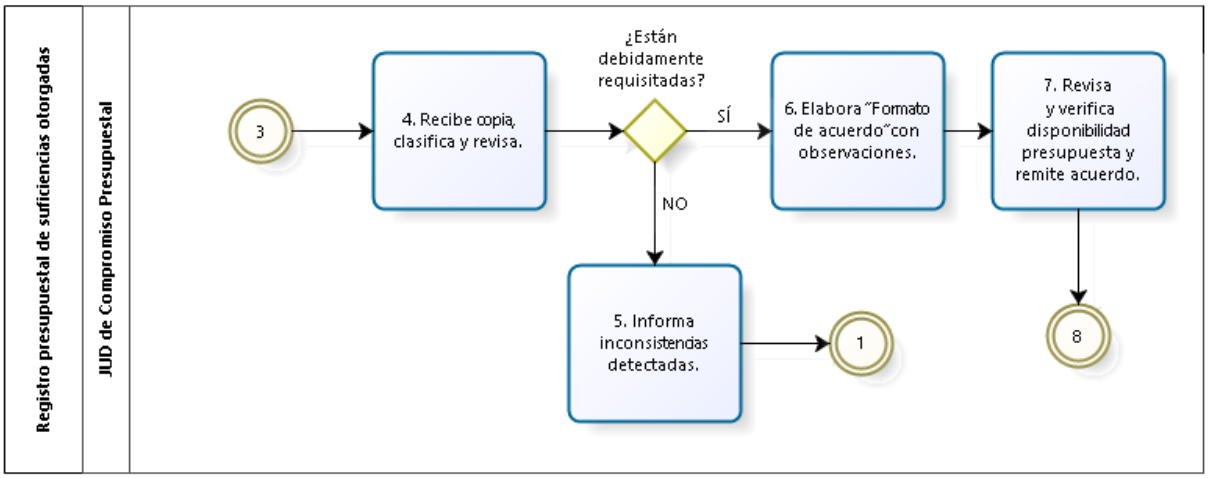
5. La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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.

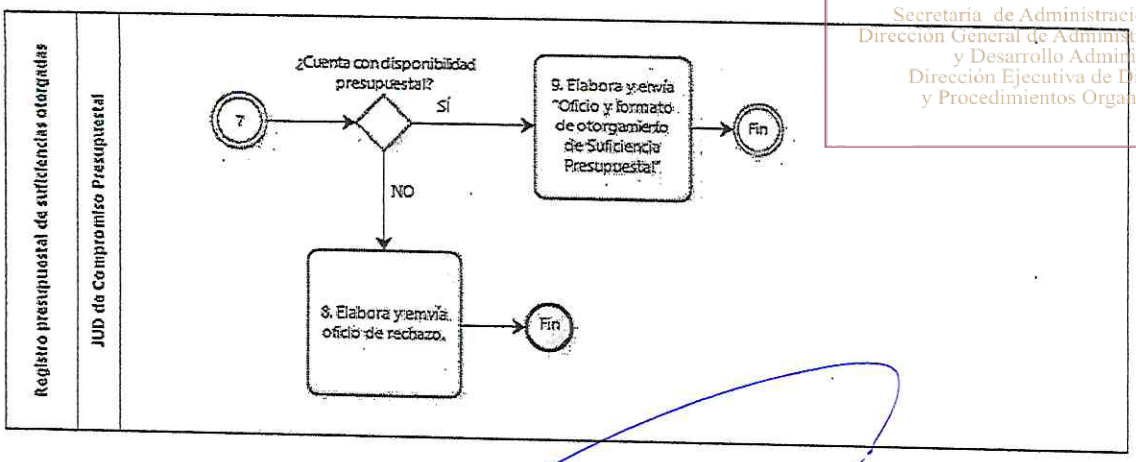
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal	Recibe expediente de Cuenta por Liquidar Certificada y Documentos Múltiples elaborado por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Tesorería y turna mediante volante al archivo.	1 día
2		Recibe, revisa y verifica que el expediente cumpla con la normativa vigente.	1 día
		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
3		Devuelve expediente, mediante "Atenta nota" a la Jefatura de Unidad Departamental de origen, para corrección de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		SI	
4		Registra expediente en control de entrada al archivo.	1 hora
5		Asigna clasificación para localización del expediente.	1 hora
6		Sella y asigna folio consecutivo a las fojas que integran el expediente.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Incorpora expediente al archivo conforme a la clasificación asignada y resguarda.	1 hora
8		Autoriza préstamo de expedientes de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples mediante formato “Solicitud de Documentación de Archivo”.	
9		Elabora relación de expedientes en formatos autorizados para envío al archivo de concentración; una vez que ha concluido el tiempo que deben permanecer en el archivo de trámite (cinco años).	10 días
10	Dirección de Tesorería	Elabora oficio para remitir expedientes al archivo de concentración, anexa relación, rubrica, recaba rúbricas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio Presupuestal, de la Subdirección de Ejecución Presupuestal; firma de la Dirección de Tesorería y envía. Archiva acuse de recibo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se establece de conformidad con el artículo 61, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

2.- La Dirección de Tesorería a través del Jefe o Responsable de Archivo, a su cargo, será responsable de que de conformidad a la Ley de Archivos vigente, el expediente permanezca cinco años en el archivo de trámite.

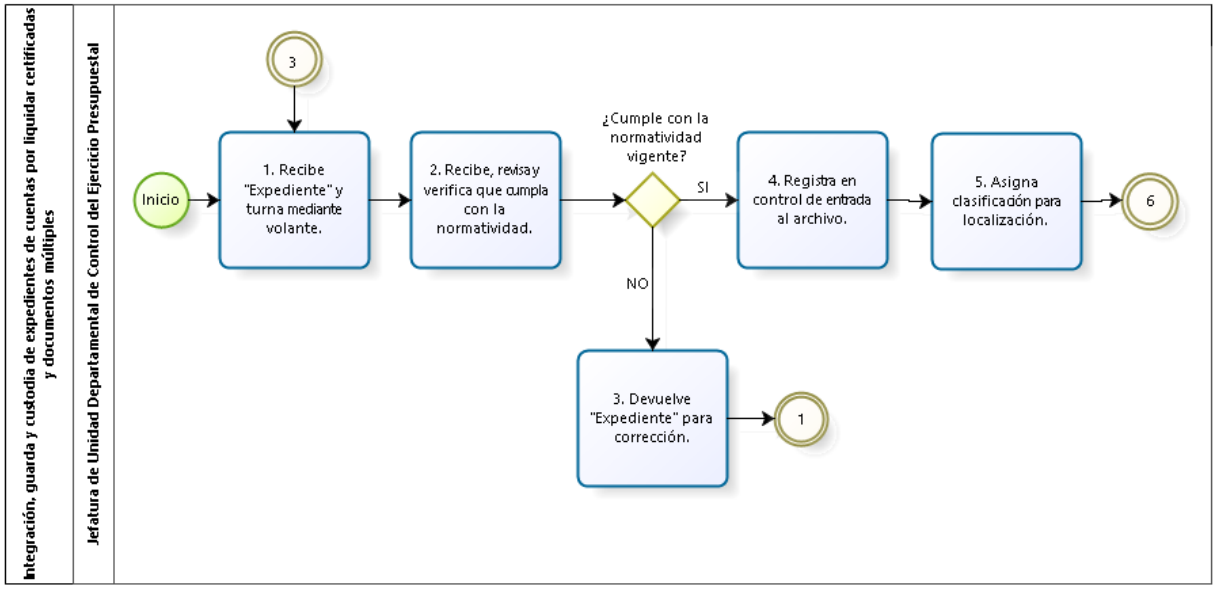
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- Al concluir el periodo de cinco años, el Jefe o Responsable del Archivo requisitará los formatos autorizados para relacionar los expedientes correspondientes para envío al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

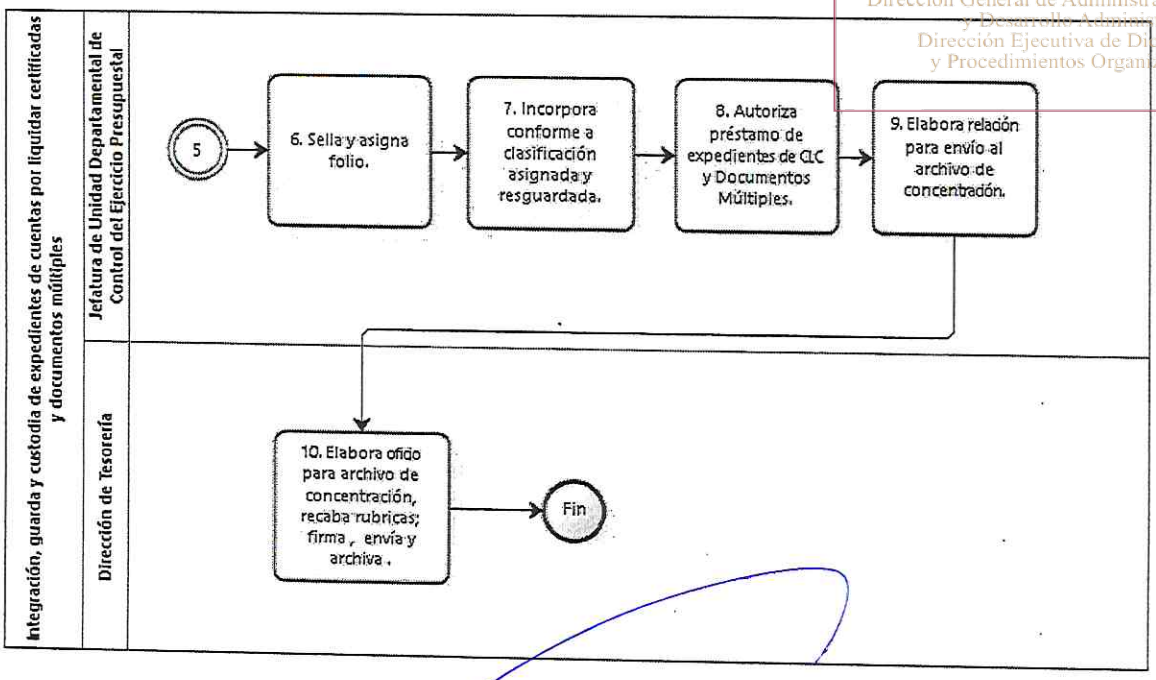
4.- La correspondencia al exterior de las áreas deberá, en la medida de lo posible, llevarse a cabo de manera electrónica, es decir no presencial, en atención a las recomendaciones de las autoridades de salud.

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

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. Héctor Gabriel García Torres
Director General de Finanzas

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

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

Actuación Meritoria: El personal policial que se destaca por su labor en el cumplimiento de su deber, por su actuación, productividad o cumplimiento de las consignas asignadas en el marco del servicio policial.

Adecuación Presupuestaria Compensada: De acuerdo al presupuesto, a los cambios para áreas que requieren más presupuesto.

Adecuación Presupuestaria Líquidas: Ampliación o reducción del presupuesto.

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

Adecuaciones: Movimientos del presupuesto mediante el cual se hacen las adecuaciones presupuestales.
Adendum Modificatorio: Convenios secundarios adecuados al Marco de colaboración y coadyuvancia Institucional.
Adicciones: Tendencia imperiosa de la persona que pierde su capacidad de dominio en relación con el consumo de drogas, al uso de objetos o a la repetición de actividades, hasta el punto de dañarse a sí misma o a la sociedad.
Adjudicación Directa: La invitación restringida bajo la modalidad de adjudicación directa, puede efectuarse bajo tres supuestos: el primero, cuando se lleva a cabo por encontrarse dentro de los parámetros de montos de actuación para la adjudicación directa previstos en el Presupuesto de Egresos (art. 62 Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México); el segundo, cuando por monto correspondería realizar invitación restringida a cuando menos tres concursantes, sin embargo, se adjudica directamente como excepción, al actualizarse en alguna de las hipótesis normativas de excepción consideradas en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México; y tercero, cuando no es factible realizar una licitación pública, pero dadas las circunstancias, éste se encuadra en alguna de las hipótesis del artículo 63 en mención.
Administración Tributaria: Administración Tributaria de la Ciudad de México.
Adquisición de Bienes Especializados: Compra de bienes que cuentan con características especiales.
Adquisiciones Consolidadas: La adquisición de un bien o un grupo de bienes muebles, arrendamiento o contratación de servicio de características similares, a través de un mismo proceso, que requieren para un período determinado diversas Áreas.
Adscripción. - Incorporar a un área.
Aeronave de Ala Rotativa: Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas y carga.
Afectación Programático Presupuestal: Documento mediante el cual se realizan modificaciones al presupuesto.
Afectaciones Compensadas: De acuerdo al presupuesto, a los cambios para áreas que requieren más presupuesto.
Afectaciones Líquidas: A la ampliación del presupuesto.
Agente de Seguridad Procesal: Persona encargada de cumplir las medidas de seguridad y orden en las Salas de Audiencia en materia penal, así como de ejecutar los traslados de personas imputadas o sentenciadas que se encuentran privadas de la libertad;
Agente: Elemento operativo de tránsito asignado al Programa de Ordenamiento Vial, responsable de imponer las sanciones a los conductores que infringen el artículo 13 del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
Ajustador Profesional: Personal de la Aseguradora que verifica los hechos de un siniestro y realiza el trámite.
Al calce: Pie de un documento.
Alcaldía: Órgano político-administrativo para el funcionamiento de la Ciudad de México con el que la Secretaría realiza Convenios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Alfa: Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
Almacén Central y Locales: A los almacenes a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al sitio en que se recibe, registra y resguardan los bienes contratados, en custodia del personal encargado del Almacén.
Almacén de Logística de la Subsecretaría de Control de Tránsito: Lugar donde se guarda y cuida bajo control el sistema de stock de inventarios de uniformes policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Almex: Sistema de Control de Almacenes bajo la responsabilidad de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
Alta Médica por Riesgo de Trabajo (Formato RT-04): Documento oficial en el cual el Médico de Medicina del Trabajo de la Subdelegación del ISSSTE, emite la ausencia de secuelas, cuando evidentemente que el riesgo de trabajo no dejó daño permanente al trabajador.
Alteraciones Psicosomáticas: Factores psicológicos que alteran la salud y el estado físico.
Amachimbrar: Acción de sellar la bolsa de valores con plomo.
ANPR: Reconocimiento automático de matrículas (Automatic Number Plate Recognition).
Anteproyecto de Obra: Bosquejo de la Obra de cómo quedaría el inmueble a realizar.
Antropometría: Medición y obtención del peso, talla, pliegues cutáneos y perímetros corporales (cintura, cadera y circunferencia de muñeca) del paciente.
APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.
Apoyo a Unidades Operativas: Al vuelo que se realice en el perímetro de la Ciudad de México en coordinación con las unidades operativas en tierra, para llegar al lugar de la emergencia.
Archivo Electrónico Layout: Archivo dividido en espacios y campos que se diseña para facilitar la dispersión de recursos a cada cuenta bancaria de los prestadores de servicio.
Archivo PDF: Formato de Almacenamiento de Documentos Digitales.
Área a canalizar: Organismo público o privado que dará solución y seguimiento a la petición ciudadana.
Área Administrativa: Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.
Área de Enfermería: Lugar de concentración de personal de Enfermería.
Área de Identidad Gráfica del GCDMX: Dirección de Identidad Gráfica y la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
Área de Imagen Institucional de la CDMX: A la Dirección de Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social de la Ciudad de México.
Área involucrada: Cualquier área de esta Secretaría.
Área Operativa: Conjunto de las siguientes entidades administrativas: Oficina de Hand Held “Tlaxcoaque”; Oficina de Hand Held “Topacio”; y Ordenamiento Vial.

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

Área responsable de la contratación: La facultada en la dependencia para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas (JUD de Mantenimiento, JUD de Contratos, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la DGRMAyS).
Área responsable de la ejecución de los trabajos: la facultada en la dependencia para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas (JUD de Obras, Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la DGRMAyS).
Área Solicitante o Requirente: La que en la dependencia solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará (La Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios, la DGRMAyS, la Oficialía Mayor y/o cualquier área de la Secretaría).
Área técnica: La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones (JUD de Obras y Subdirección de Obras y Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios y la DGRMAyS).
Área usuaria o solicitante: Área que recibe o pretende recibir los servicios de vigilancia proporcionados por la Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI y que son contempladas en las Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia.
Área: Zona determinada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y la Secretaría de Movilidad para la aplicación del Programa de Ordenamiento Vial y Parquímetros en donde operarán los inmovilizadores.
Áreas Administrativas Policiales: Subsecretaría de Operación Policial, Subsecretaría de Control de Tránsito, Dirección General de Asuntos Internos, Sistema de Información Policial (SIP) y Centro Coordinador de Operación Policial.
Áreas de evaluación: A las áreas encargadas de aplicar las evaluaciones médica, toxicológica, psicológica, poligráfica y patrimonial y entorno social.
Áreas de Investigación: Son aquellas áreas de la Secretaría en las cuales se tiene registro de antecedentes de desempeño, disciplina y procedimientos administrativos del personal policial (Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, Dirección General de Asuntos Internos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Derechos Humanos).
Áreas de la Secretaría: Subsecretaría, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo y Jefatura de Unidad Departamental.
Áreas Involucradas en la Validación de Antecedentes.- SIeIP, DGAI, DGAJ, DGCHyJ, DGCECC y DGDH.
Áreas Involucradas: La Subdirección de Almacenes e Inventarios, la JUD de Almacén Central, el Encargado de Almacén y el Área de Registro y Captura de Entradas.

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

Áreas Solicitantes: Llámese a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Arma de Fuego: Instrumento de diversas formas y tamaños usado para disparar proyectiles, a través de un mecanismo de deflagración de materiales explosivos.
Armamento: Conjunto de Armas de Fuego (Material bélico) de características diversas: tipos, marcas, calibres y modelos.
Arqueo: Corte de caja, relación de movimientos (infracción, arrastre y piso).
Arrastre: Traslado del vehículo del lugar prohibido donde estaba estacionado al depósito vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Arrestada: Persona que permanecerá en el Centro de Sanciones Administrativas por una resolución de una persona titular de un Juzgado Cívico;
Asertividad: Expresión de los pensamientos, sentimientos y creencias de manera directa, honesta y apropiada, respetando los derechos de las demás personas.
Asimilables: Aplica para los honorarios.
Ausencia de Secuelas: Inexistencia de lesiones físicas o mentales del trabajador a consecuencia del riesgo, o bien, que éstas no guardan relación causal con el accidente o enfermedad profesional.
Autoestima: Autoimagen o autoevaluación positiva, que surge cuando se compara el sí mismo real con el sí mismo ideal. A partir de esto, la persona se juzga a sí misma de acuerdo con los estándares y expectativas sociales que ha incorporado a su autoconcepto.
Autoimagen: Esta es la impresión que la persona proyecta en los demás, su "tipo", su estima social o estatus, incluyendo su identidad sexual.
Autoridad Jurisdiccional: Ejercicio que un órgano practica dentro de un marco de acción, mismo que determina sus límites y alcances. Generalmente se refiere al área de responsabilidades o atribuciones que la ley le atribuye a un órgano administrativo.
Autoridad requirente: Juez, autoridades ministeriales o cualquier otra facultada para emitir dichas medidas de protección.
Aviso de Baja: Documento en el que se hace constar la fecha con la que se da por terminada la relación laboral del servidor público por muerte.
Ayuda de Gastos Funerarios: Es el beneficio económico a los deudos, por el fallecimiento de su familiar.
Ayuda de Gastos: Es el beneficio económico a los deudos, por el fallecimiento de su familiar.

Base 24/7: Base de radio adscrita a la DUCS que se utiliza para comunicarse a todas las áreas al interior de la Secretaría.
Base Amatista: Es el nombre de la base de radio de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, ahí se envía la avanzada de la información sobre el Personal Policial lesionado en actos de servicio para las acciones que juzguen pertinentes.
Base de datos: Información controlada electrónicamente.

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

Base de radio del Centro de Operación: Área dependiente de la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores encargada de recibir y proporcionar información relacionada con la implementación del Programa de Parquímetros e Inmovilizadores.
Base de Riesgos: Cabina de radio dependiente de la Subdirección de Riesgos y Aseguramiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que trabaja las 24 horas y que recibe información del Grupo Médico Acrópolis de los lesionados que ingresan al hospital y de cualquier problema que se presente relacionado con la cobertura de la póliza de seguro que le corresponde al paciente dependiendo del tipo de accidente, siniestro o accidente personal.
Base Escudo: Indicativo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
Base Magenta: Indicativo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
Base: Instalación en la que se realiza la supervisión y dirección de las acciones que efectúan los equipos instaladores y liberadores del Programa de Ordenamiento Vial, así como el resguardo del equipo de trabajo.
Bases de Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia: Documento Jurídico en donde se plasmarán las características, normas, lineamientos y procedimientos para contratar, rescindir, recontratar, supervisar modificar, validar y pagar los servicios de vigilancia que son prestados por la Policía Complementaría a esta Secretaría, mismas que deberán ser firmadas por los titulares de las siguientes áreas usuarias: Oficialía Mayor, Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial, SOP, Dirección General de la PA o Dirección General de la PBI, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Siendo responsabilidad de esta última sancionarlas y de la Oficialía Mayor de autorizar la suficiencia presupuestal.
Beca: Apoyo o estímulo económico que recibe el o la becaria, para fomentar el hábito del estudio.
Beneficiado: Persona que se encuentra en una "Institución Abierta-Casa de Medio Camino";
Beneficiario(a): Persona que es seleccionada para la obtención de beca.
Bien inmueble: Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados.
Bien mueble: Son aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables.
Bienes instrumentales: Los considerados como implemento o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la APCDMX, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Biffutil: Software utilizado para conversión de imágenes.
Bloque: La referencia con la que cada mes, la empresa de mensajería entrega un determinado número de paquetes que contiene los acuses de entrega y devolución.
Boleta de Sanción: Formato de impresión universal, utilizado para ser requisitado por el personal policial de tránsito autorizado para infraccionar con funciones de vialidad, que

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

sancionan a conductores(as) infractores(as) al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
BREC: Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.

C. Secretario: Persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
C.O.C.: Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones.
C4 y C2: Centros de administración y control de cámaras de video-vigilancia de la Secretaría.
C5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México;
Cabildo: El Consejo de Alcaldes y Alcaldesas de la Ciudad de México, que funge como Órgano de planeación, coordinación, consulta, acuerdo y decisión del Gobierno de la Ciudad de México
CABMS: Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL): Órgano Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores que coticen a la misma.
Cajera o Cajero Habilitada/o PBI: Personal de la Policía Bancaria e Industrial, comisionada/o y habilitada/o en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.
Cajero(a) Habilitado(a): Persona adscrita a la JUD de Depósitos Zonas 2, 3 y 4; 1 y 5, comisionado(a) y habilitado(a) en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.
Calendario de Gastos: Presupuesto anual calendarizado por mes.
Calificación Técnica: La determinación de la presencia o no de un riesgo de trabajo, como resultado del análisis de la relación causal entre el riesgo del trabajo o enfermedad profesional y la actividad laboral del trabajador.
Call center: Centro de llamadas telefónicas encargada de orientar a la ciudadanía en los trámites relacionados a las infracciones de tránsito y las solicitudes de información contenida en el Sistema de Infracciones.
Candado Inmovilizador: Dispositivo mecánico utilizado para inmovilizar al vehículo infractor.
Candidato PDCM: Policía Distinguido de la Ciudad de México.
CAPREPOL (Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México).- Órgano Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con el objeto de administrar y otorgar las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores que coticen a la misma.

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

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

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

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

Carta de Snellen: Herramienta utilizada para valorar la agudeza visual. Tabla que tiene impresas 11 líneas de letras cuadradas. Las únicas 9 letras usadas son C, D, E, F, L, O, P, T, Z. La primera línea consiste de una letra "E" muy grande. Las otras líneas tienen, subsecuentemente, un mayor número de letras, pero de menor tamaño. El paciente hace la prueba con un ojo, cubriéndose el otro sin oprimir, e identifica en voz alta las letras de cada línea, empezando desde arriba, con la gran letra "E". La Agudeza Visual del ojo explorado del paciente se establece con la línea de letras más pequeñas que puedan leerse con precisión. EL mismo procedimiento se realiza en el ojo contralateral, ahora descubierto, y cubriendo el ojo recién evaluado. Todas las letras de los diferentes renglones están diseñadas un ángulo de 5 minutos a distintas distancias, que varían entre 6 y 60 metros. La razón para escoger los 6 metros como distancia mínima se debe a que a menor distancia se estimula el fenómeno de la acomodación (contracción del músculo ciliar y aumento de la convexidad del cristalino) y esto falsea los resultados.

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

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

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

Categoría de la demanda: Subdivisión de algunos tipos de reporte (en el listado de reportes aparece como catálogo).

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.

CDMX: Ciudad de México.

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

CECC: Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

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

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

Cédula de Identificación de depositario: Documento generado por el área operativa con formato proporcionado por la Dirección de Armamento con los datos generales y fotografía del personal designado por cada área, para la guarda y custodia del armamento, municiones y equipo de seguridad que tiene en resguardo.

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

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

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

Centralización: Concentración del pago, que se solicita al área de nóminas para evitar cobros indebidos.

Centro de Operación: Oficina encargada de la coordinación, registro, captura, enlace con los equipos de trabajo, transmisora de órdenes, encargada del manejo de estadísticas, documentación institucional y gestora ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Centro de Sanciones Administrativas: Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social;

Centro: el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Ciudad de México;

Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática: Unidades Administrativas captadoras de ingresos por aprovechamientos y productos derivados del uso de bienes y/o prestación de servicios señalados en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.

Centros Penitenciarios: Conjunto de establecimientos penitenciarios preventivos, de ejecución de sanciones penales, de reinserción psicosocial, Instituciones Abiertas Casas de Medio Camino y Centros de Sanciones Administrativas de la Ciudad de México;

Certificado de No Adeudo: Documento que hace constar que el interesado no tiene adeudo de armamento, municiones y equipo de Seguridad al momento de tramitar su baja ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Certificado: A la clave expedida por la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, como resultado del proceso de la aplicación de evaluaciones de control de confianza, verificando que se cumpla con los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, requeridos para el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo, así como de estructura en la Institución.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CGEMDA: Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CGUPCM: Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
CHJ: Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Ciclo básico universal de la inteligencia: Es una estrategia policial para prevenir y combatir un delito, mediante la captación, análisis y procesamiento de información de hechos delictivos, a través de redes técnicas, redes vínculos, cronogramas, fichas criminales de personas y organizaciones. Así se genera inteligencia de gabinete para las tareas de investigación de campo. Para la aplicación de unidades especializadas con capacidad de uso de fuerza para operaciones de aseguramiento, detención, incurso y manejo de equipos especiales.
CIP: Centro de Información Policial.
Ciudad: Ciudad de México;
Ciudadano Quejoso: Persona agraviada en su esfera jurídica por actos u omisiones cometidos por parte de algún (os) integrante (s) de la Policía de la Ciudad de México en el desempeño de sus funciones y que conforme a la ley tenga derecho a exigir la responsabilidad administrativa.
Ciudadano: Persona civil, integrante de la sociedad, con responsabilidad, derechos y obligaciones.
Clasificación Presupuestal: Partidas presupuestales.
Clasificador por Objeto del Gasto: Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los bienes y servicios de todas las áreas que dependen del Gobierno de la Ciudad de México.
Clave Presupuestal: Es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el “Presupuesto de Egresos” e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados de la Unidad Responsable de Gasto.
CL: Cuenta por Liquidar Certificada, documento de pago; documento de regularización presupuestal del gasto.
CMPM: Centro de Monitoreo del Puesto de Mando.
Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
COC: Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Código Penal: Código Penal vigente en la Ciudad de México;
Columna Vertebral: Se valora forma y curvaturas (sin ropa y uso de bata desechable).
Comandante: Responsable de un grupo de policías de tránsito del Programa de Ordenamiento Vial.
Comisión Técnica: Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
Comisión: la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
Comité Consultivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza: Órgano Colegiado de consulta y asesoría de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Comité de Visita General: Instancia integrada por diversos órganos de gobierno, cuyo fin es realizar visitas a las instituciones del Sistema Penitenciario;
Comité Técnico Penitenciario: Comité Técnico de cada Centro Penitenciario de la Ciudad de México;
Compra-Net.- Pagina web oficial de la federación para el registro de concurso de proyecto de obra.
Concejo: Cuerpo colegiado electo de cada alcaldía;
Concentración: El almacén de armamento y/o municiones recibe material por diferentes motivos.
Conciliación de Plazas y Turnos y Resumen de Plazas y Turnos: formatos que resumen de manera numérica la información que consigna la fatiga de servicio, en un periodo de un mes o quince días según sea el caso.
Conciliación: Cotejo de la información de la evolución presupuestal con las cuentas por liquidar certificadas pagadas durante un período, con la finalidad de que la información sea congruente.
Condecoración: Distinción para reconocer al personal policial por su heroísmo, continuidad en el servicio, competencia profesional, servicio a la patria, a la sociedad y demás hechos relevantes, consistente en el otorgamiento de medallas, diplomas y reconocimientos establecidos por la normatividad vigente.
Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México;
Consejo Nacional: Consejo Nacional de Seguridad Pública;
Consejo de Honor: Consejo de Honor y Justicia de la Policía de la Ciudad de México.
Consejo: Consejo de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
Consignación. - Bienes puestos a disposición de una Autoridad Judicial.
Consignas. - Descripción de servicios.
Consolidar: Hacer que una cosa inmaterial adquiera firmeza o solidez.
Constancia de Movimiento del Personal: Documento que genera el Sistema Único de Nómina (SUN) mediante el cual se acreditan los movimientos del personal policial, administrativo y de estructura de la Secretaría.
Constatar: Acto de confirmar o dar fe de que existe una infracción registrada en el sistema y se manifestará mediante una copia de dicha infracción la cual será firmada por un servidor(a) público de estructura perteneciente al Área de la Subdirección de Infracciones.
Constitución de la Ciudad: Constitución Política de la Ciudad de México;
Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Contraloría: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
Contrato: Documento que implica compromisos presupuestales durante un período determinado.
Convenio Modificatorio: Documento Jurídico que expresa las modificaciones que se realizan en las cláusulas, estados de fuerza e importes establecidos en las Bases de

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Coordinación y Colaboración para la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia celebradas con anterioridad.

Conversión en blanco y negro: Programa para la facilitar la lectura de los alveolos de las boletas de infracción.

Convocatoria: Documento que prevé las disposiciones con base en las cuales se implementa el Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el personal operativo en activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México, emitido por el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Coordinador del Gabinete: Coordinador del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia;

Coordinador/Supervisor: Es un integrante operativo que funge como responsable del área de contacto telefónico.

Corte Informativo: Resumen de información recopilada de los Medios de Comunicación electrónicos y digitales, que rinde la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, los Días y en el Horario Establecidos en el Criterio de Operación 5 del Presente Procedimiento.

Cotejo de Documentos: Comparación del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes contra la Remisión o Factura que estén debidamente requisitados con sellos y firmas de autorización.

COV: Centro de Orientación Vial.

Cuadernillo de Auditoría de Movilidad y Seguridad Vial: Informe Sistemático del estudio de la Auditoria de Movilidad y Seguridad Vial; donde se considera el análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contiene; las condiciones físicas y operativas del lugar; plano de las condiciones actuales de la vialidad; identificación de la problemática vial existente y elaboración de proyecto de propuestas de mejoramiento vial.

Cuadernillo de Auditoria de Seguridad Vial: e se considera el análisis estadístico de la frecuencia y/u ocurrencia de los hechos de tránsito conforme a la base de datos de la Subdirección de Análisis y Prevención de Incidentes Viales, que contiene; las condiciones físicas y operativas del lugar; plano de las condiciones actuales de la vialidad; identificación de la problemática vial existente y elaboración de proyecto de propuestas de mejoramiento vial.

Cuadernillo de Inspección Ocular en Hecho de Tránsito Grave: Informe Sistemático del hecho de Tránsito Grave; donde se consideran la información policial del primer respondiente; las condiciones físicas y operativas del lugar del evento; las probables causas que generaron el hecho de tránsito; el croquis de la reconstrucción y generación de la probable hipótesis del incidente vial, así como las propuestas de mejoramiento vial.

Cuadrante o polígono de seguridad. División de las unidades administrativas policiales en áreas de 800 metros cuadrados, aproximadamente cada una.

Cuadrante: División de perímetros a los que se asigna un estado de fuerza de personal.

Cuadro Comparativo de Cotización: Es el estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

evaluación de propuestas.
Cuadros de Tiro: Ejercicios para el personal operativo a fuego real.
Cuenta por Liquidar Certificada: (CLC) documento Presupuestal para Pago.
Cuestionario AUDIT: Herramienta que nos sirve para detectar riesgos o problemas de alcoholismo en los evaluados.
CUIP: Clave Única de Identificación Policial inserto en la Credencial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
CURP: Clave Única de Registro de Población.

Daño: Avería ocasionada al dispositivo móvil por el mismo personal policial de tránsito autorizado al que se le asignó el equipo o por terceros, que afecte el óptimo funcionamiento de dicho equipo para su posterior uso.
DCAM: Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la Secretaría de la Defensa Nacional.
DDPL: Dirección de Prestaciones y Política Laboral.
Deducible: Monto que debe pagarse a la Compañía Aseguradora al cubrir un siniestro.
Delegado de Vehículos: Persona adscrita a la Subdirección de Parquímetros e Inmovilizadores que se encarga de proporcionar los medios a los equipos de instalador y liberador de Inmovilizadores para realizar sus funciones.
Delegado(a) de Infracciones: Policía designado para realizar las gestiones de dotación y justificación de rollos de papel seguridad y boletas de formato universal con la finalidad de distribuirlas al personal operativo autorizado para sancionar por alguna violación al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
Delta: Jefe de Unidad Departamental de Agrupamiento Móvil.
Demarcación: base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México.
Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.
Depositario de Armamento, Municiones y/o Equipo de Seguridad: Personal operativo designado por el Titular del área operativa.
Depositario(a) Titular: Personal (Operativo) designado por el Director del área como Responsable de cuidar los bienes que se encuentran a cargo del área operativa.
Depósito de Armería: Almacén en donde se resguardan las armas de la UPC.
Depósito Vehicular: Lugar donde se concentran los vehículos retirados de la vía pública por infringir el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
Desahogo: Opinión sincera y/o crítica, a menudo incluso grosera e insultante, sobre algo o alguien, expresada de forma franca. Debe ir precedida de un aviso.
Desarticulación: Separar dos o más huesos articulados entre sí. Separar las piezas de una máquina. fig. Desorganizar, descomponer. Desorganizar la autoridad una conspiración, pandilla o confabulación.
Deudos: Familiares de la persona fallecida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
DGAI: Dirección General de Asuntos Internos
DGAP: Dirección General de Administración de Personal.
DGCECC: Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
DGCHyJ: Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia
DGCP: Dirección General de Carrera Policial.
DGDH: Dirección General de Derechos Humanos.
DGDOA: Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo.
DGF: Dirección General de Finanzas.
DGRMAyS: Dirección General de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.
Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad o cualquier indicación de salud-enfermedad.
Dictamen de Adjudicación: Documento emitido por la dependencia que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de las desechadas.
Dictamen: A la responsabilidad que de acuerdo a sus funciones asigne el Ajustador de la Compañía de Seguros.
Digitalización: Proceso de la documentación por medio de scanner para obtener la imagen digital de las infracciones elaboradas por los Policías de Tránsito Autorizados para infraccionar.
Dirección de Adolescentes: Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes;
Dirección General: (DGCECC) Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Direcciones: A las Direcciones de Área que forman parte de la estructura orgánica de la DGCECC, responsables de la aplicación del proceso de evaluación.
Discrecional: Que se hace libremente, que se deja al criterio de la persona o autoridad que puede regularlo.
Dispositivo Fijo: Equipo de medición y captación instalado de forma permanente en determinada ubicación; en operación durante las 24 horas.
Dispositivo Móvil: Equipo de medición y captación instalado de forma itinerante conforme a niveles de incidencia en determinada ubicación y horario específico.
Doble viral: Producto biológico elaborado con dos tipos de cepas de virus atenuados, que producen actividad inmunológica.
Documentación Soporte: Documentos que contienen información relevante a la requisición de compra o solicitud de servicio, justificación; Anexo Técnico.
Documento de Solicitud de Recursos: Oficio a través del cual, el Centro Generador de Ingresos de Aplicación Automática, solicita recursos para la atención de sus requerimientos.
Documento en el que se justifica el requerimiento del material, mencionando el uso que se le dará a éste.
Documento Múltiple: Documento que reintegra, modifica o cancela las CLC's.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Documentos o Documentación: Los que se enlistan en los Aspecto a Considerar y que el ciudadano presenta para acreditar la propiedad del vehículo sancionado.
Dotación: Asignación y entrega de boletas de sanción y papel térmico a las Áreas operativas para el levantamiento de infracciones.
Drogas de Abuso: Sustancia psicoactiva, psicotrópica o droga, que altera algunas funciones mentales y a veces físicas, que al ser consumida reiteradamente tiene la posibilidad de dar origen a una adicción. Estos productos incluyen las sustancias, estupefacientes y psicotrópicos clasificados en la Ley General de Salud, aquellos de uso médico, los de uso industrial, los derivados de elementos de origen natural, los de diseño, así como el tabaco y las bebidas alcohólicas.
DUCS: Dirección de la Unidad de Contacto del Secretario.
DUPC: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.

Edicto: Instrumento de Notificación legal previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México que se pública en un periódico de circulación masiva o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Eficiencia: La relación entre los recursos utilizados y los logros obtenidos con los mismos.
Ejercicio Fiscal: Año fiscal que corresponda.
Encubierto: Personal Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana vestido de civil, que se encuentra realizando funciones de trabajo e investigación de forma secreta. (que el Personal Policial, por su seguridad, no se encuentre en nómina y por lo tanto tampoco aparece en fatiga).
Enfermedad Crónico-Degenerativa: Enfermedad de larga evolución, generalmente sistémica, evolutiva que puede afectar cualquier parte del cuerpo.
Enfermedad No Profesional: Invalidez física o mental por causas ajenas al desempeño de su empleo.
Enfermedad Profesional: Incapacidad total causada por accidente de trabajo o enfermedad a que están expuestos los trabajadores de la Secretaría, en el ejercicio o con motivo de sus funciones.
Enfermera(o) en Consultorio: Personal que proporciona apoyo asistencial al médico.
Entero: Recibo con el que se formaliza el reintegro de los recursos sobrantes de nómina.
Entidades: Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público como son: los Poderes Legislativo y Judicial, la Presidencia de la República, las dependencias (Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República) los organismos descentralizados, los organismos autónomos, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos.
Entorno Social: Es la aplicación de entrevista en el entorno social y la validación documental del personal evaluado.
Equino: Caballos y yeguas a cargo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Equipo Completo: Reportero, fotógrafo y camarógrafo de la institución.
Equipo de Captación: Dispositivo Tecnológico diseñado para que a través de evidencia gráfica o secuencia de video se compruebe una determina conducta.
Equipo de Defensa: Todos los bienes considerados para realizar las actividades encomendadas.
Equipo de Medición: Dispositivo Tecnológico diseñado para medir la velocidad de un vehículo motorizado; con la capacidad de obtener evidencia gráfica.
Equipo de Seguridad: Bienes de protección considerados para el trabajo policial, chalecos antibalas y candados de mano.
Equipo Instalador: Binomio de agentes de tránsito encargados de inmovilizar y aplicar la boleta de sanción correspondiente al conductor infractor.
Equipo Liberador: Binomio de agentes encargados de realizar las maniobras necesarias para liberar el vehículo infractor.
Equipo y Utensilios de Trabajo: Vehículo electrónico, arma de fuego, equipo de radiocomunicación, boletas de sanción, candados inmovilizadores y llaves liberadoras (estas últimas solo son utilizadas por el equipo liberador).
Erario: Recursos del Gobierno.
ERUM: Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
Estado de Fuerza. - Información por turno que establece la disposición vehículos, equipo de comunicación, y elementos posicionados en cada zona o servicio.
Estado Procesal: Es el documento que describe de manera cronológica desde su inicio hasta su conclusión las etapas dentro de un juicio o procedimiento jurisdiccional, del cual se desprende que fueron agotados todos los medios de defensa, hasta llegar al Laudo o Sentencia Definitiva.
Estafeta: Elemento encargado de mensajería en la UPC.
Estimación: Documento que formulan los Contratistas de Obra Pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades realizadas en cada período de los establecidos en un contrato, aplicando los precios unitarios de trabajo pactado.
Estímulo: Compensación que se otorga al Personal Policial con el propósito de alentar la buena actuación policial, respetando la Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo y Honestidad.
Estomatológicos: Relacionado con padecimientos afines con la boca del hombre.
Evaluación de control de confianza: Al proceso que considera evaluaciones médica, toxicológica, psicológica, poligráfica y patrimonial y entorno social.
Evaluación de Detección de Drogas de Abuso: Prueba cualitativa de un sólo paso, para la determinación múltiple de drogas de abuso y/o sus metabolitos, mediante un inmunoensayo competitivo.
Evaluación del Desempeño: Evaluación del desempeño de la Función Policial.
Evaluación Patrimonial: A la entrevista de gabinete y la investigación de antecedentes registrales realizadas al personal evaluado.
Evaluación Psicológica: Valoración de las capacidades personales en relación a los

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

objetivos establecidos (diagnóstico, selección e investigación), implica la aplicación de pruebas, calificación, integración de las mismas, así como la interpretación de la información obtenida.

Evento de Visita de Obra: Es la visita al sitio donde se realizarán los trabajos y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.

Evolución Presupuestal: Estado del Presupuesto en un determinado período.

Excel: Aplicación de Microsoft Office para hojas de cálculo.

Exclusión: Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro, para retirar de la base autorizada de personal incluido en la LOC6, a los que han causado baja de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como del armamento robado, extraviado e inútil para el servicio (por Dictamen Técnico o tiempo de servicio).

Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente.

Expediente Único: Es la unidad básica archivística de información que se inicia en las diferentes Direcciones o áreas administrativas (entes públicos) del Centro de Control de Confianza, las cuales tienen la función sustantiva de emitir una serie de documentos únicos y exclusivos de evaluación de información reservada y confidencial del personal que aspira a ingresar, permanecer o promocionarse.

Exploración General: Se realiza en el siguiente orden: región cefálica hacia región caudal y de afuera hacia adentro.

Exploración Neurológica: Se evalúan reflejos neurológicos, se aplican las pruebas de Romberg y coordinación dedo-nariz.

Extinto.- Trabajador Policial o Administrativo activo en la Secretaría de Seguridad Ciudadana que fallece.

Extravío. - Bien que por negligencia y olvido por una persona se pierde.

Faro Nocturno o Night Sun.- Foco de luz XENON potente que lleva instalado la aeronave de ala rotativa para las operaciones aéreas nocturnas, con un diámetro de 180° horizontal, 60° vertical y una apertura de 100 metros cuadrados a 100 metros de altura.

FASP.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Fatiga de servicio: Documento mediante el cual se registra a través de firma y horario, la asistencia del personal contemplado para cubrir el servicio asignado.

Fatiga Electrónica: Lista que especifica los Elementos, Unidades y Equipos de Comunicación asignados a las zonas y servicios de cada UPC.

Fatiga: Documento de asistencia al servicio del personal policial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Fedatario Público: Notario y otros funcionarios que gozan de fe pública.
Fenecido: Expirado.
FGJCDMX: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
Ficha de Depósito: Documento bancario que sirve como comprobante oficial de algún abono realizado a una cuenta bancaria específica.
Firma Electrónica: Firma del documento vía Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
Fiscalía: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
Folio: Número de folio que presenta la boleta de sanción.
FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.
Formato Alimentario: Documento interno mediante el cual se registra los datos para gestionar los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina (SUN).
Formato Autorizado: Formato que cuenta con la autorización por parte de la Dirección de Identidad Gráfica.
Formato Cuatro: El autorizado por la SEDENA para la captura de información en los movimientos de inclusión, exclusión o revalidación del personal operativo y/o Armamento en la LOC6.
Formato de Notificación: Documento en el cual se cita el fundamento legal, para la aplicación de evaluación de detección de drogas de abuso y se instruye para su aplicación, el cual es requisitado por el evaluado.
Formato FO-SSP-07-DGAP-128: Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal operativo**.**
Formato Institucional: Es aquel documento de carácter Institucional (formato, cartel, tríptico y/o díptico) que debe cumplir con características tales como, una imagen e identidad gráfica en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México vigente, cuyo contenido y/o uso requiera ser requisitado o llenado, de carácter informativo; o bien, destinado para su difusión interna o externa de la Secretaría, a fin de brindar un servicio administrativo u operativo según sea el caso, y que requiera de un tiraje o impresión preferentemente mayor a 1000 unidades (en aras de lograr la reducción del gasto público de esta Secretaría).
Formato Original: Formato adjunto al "Oficio de Petición" del Área solicitante.
Formato Propuesto: Formato diseñado y/o actualizado en su imagen gráfica por parte de la DGDOA.
Formato Universal de la Tesorería: Formato oficial emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que cuenta con línea de captura y los números telefónicos para realizar la rápida liberación del vehículo infractor.
Formato Validado Propuesto: Formato validado por parte del área solicitante.
Fortuito: Que sucede inesperadamente y por casualidad.
FO-SSP-07-DGAP-129: Formato de solicitud de cambio de adscripción del personal administrativo.
Frc: Código para la identificación de un radar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Frecuencia cardiaca: Es el número de contracciones o pulsaciones del corazón por unidad de tiempo. Se expresa en latidos por minuto.
Frecuencia respiratoria: Es el número de respiraciones que se producen en determinado tiempo. Se expresa en respiraciones por minuto.
Función Policial. - Al conjunto de actos y actividades del personal policial, encaminados a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos y que comprende la prevención especial y general de la comisión de delitos con estricto respeto a los derechos humanos.

Gabinete de Seguridad: Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia.
Gaceta Oficial de la Ciudad de México: Órgano de difusión del Gobierno de la Ciudad de México en donde se da a conocer el nombre completo y número de placa del personal operativo autorizado para que expida y firme las boletas de tránsito a través de los medios electrónicos, con motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito aplicables en la Ciudad de México.
Gama: Subdirector de Unidad de Protección Ciudadana.
Garantía: Es el documento (Placa, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir) que se retiene al ciudadano infractor para garantizar el pago de la infracción.
GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México.
Geo-Delictivas: Áreas determinadas y localizadas donde se cometen delitos.
Geo-Espacial: Localización de algo o alguien en un espacio determinado.
Geomática: Conjunto de disciplinas que integran los medios de captura, almacenamiento, procesamiento, análisis, interpretación y difusión de información geográfica.
Georeferencial: Que un objeto espacial es localizable mediante coordenadas geográficas en un área determinada.
Gobierno: Gobierno de la Ciudad de México.
GPS: Global Positioning System (Sistema de Posicionamiento Global).
Grado: Posición dentro de una jerarquía.
GRP-SAP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales con el que operará la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.
Grupos Parlamentarios: Constituye un conjunto articulado de relaciones funciónales que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y con las autoridades de las entidades federativas y municipales, a fin de efectuar acciones de común acuerdo. Comprende además mecanismos permanentes de participación, a través de los cuales los grupos organizados de la sociedad y la población en general hacen propuestas, plantean demandas, formalizan acuerdos y toman parte activa en el proceso de planeación.
Guías Técnicas: Persona responsable de velar por la integridad física de las personas adolescentes. Es garante del orden, respeto y disciplina al interior del centro

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

especializado e integrante de las instituciones policiales. Tendrá además la función de acompañar a las personas adolescentes en el desarrollo y cumplimiento de su programa individualizado de actividades;

Hand Held: Dispositivo Móvil Electrónico o Computadora de mano, utilizado para la elaboración de infracciones digitales vehiculares.
Hecho relevante: Es la acción del personal policial que sobresale por la importancia en su actuación, que en el cumplimiento de su deber logra alcanzar el objetivo, arriesgando su propia vida o la salud para salvaguardar la integridad de las personas y de sus bienes.
Hechos de Tránsito: Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas. (Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México**).**
Helipuerto: Lugar que por sus características y seguridad es propicio para el despegue y descenso de una aeronave de ala rotativa.
Hepatitis: Inflamación o irritación del hígado. Su causa puede ser infecciosa (viral, bacteriana, etc.) inmunitaria o tóxica (alcohol, veneno o fármacos).
Historia Clínica: Documento que recaba antecedentes clínicos, padecimiento actual, diagnóstico, tratamiento y pronóstico del estado de salud de un Paciente.
Hoja de Control: Formato de recepción de muestra, donde se detallan los datos de identificación del evaluado, impresión dactilar, firma autógrafa, etiqueta de código de barras idéntica a la adherida a sus muestras, firma de testigos pertenecientes a la cadena de custodia del evento, temperatura y resultado de prueba rápida, el cual se requisita en duplicado.
Hoja de Servicios: Documento en el que se hace constar los movimientos laborales del personal de la Secretaría, así como la antigüedad laboral.
Hoja para Atención Médica: Se utiliza en caso de encontrar problemas médicos como sobrepeso, obesidad, ametropías, sospecha de hipertensión arterial por obtención de cifras tensionales elevadas, datos clínicos de diabetes mellitus, presencia de múltiples caries o múltiples ausencias dentales. Se le informa al evaluado de los problemas encontrados durante la evaluación y se le entrega la hoja para atención médica con el compromiso de que acuda para su valoración y tratamiento, debiendo regresar su comprobante de que está bajo tratamiento en un plazo no mayor de 30 días para integrarlo al expediente y liberar el resultado final.
Honorarios: Régimen de contrato.

Identidad Institucional: Conjunto de imagotipos, tipografías, dimensiones y demás lineamientos aplicables en la materia, que distinguen a un organismo público de otro.
Imagotipo: Imagen gráfica distintiva de un ente público.
Imagotipodf: Imagen oficial del logotipo del Gobierno de la Ciudad de México utilizada en la impresión de la “boleta de sanción”.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Importación de Información: Transferencia de la información de las boletas de sanción depurada para su posterior publicación en la página web del Sistema de Infracciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Importe Bruto: Cantidad a pagar más todos los gravámenes o impuestos que éste genere.
Importe Neto: Cantidad a pagar sin incluir gravámenes o impuestos.
Imprecisiones: Errores generados al momento de capturar los datos en el sistema, como pueden ser el haber escrito incorrectamente las letras o números de la placa del vehículo, del nombre del dueño, de los "documentos", así como haber escrito una motivación o causa de la sanción diferente a la real, etc.
Impresora: Dispositivo Móvil Electrónico utilizado para imprimir Infracciones digitales.
Imputado: Se denominará genéricamente imputado a quien sea señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito.
Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo Formato (RT-09): Es el documento médico único y oficial del ISSSTE, por medio del cual se hace constar la aptitud física y/o mental de un trabajador para continuar o no prestando sus servicios con efectos légale y administrativos (formato oficial foliado y con medidas de seguridad, mismo que tiene una vigencia de dos años calendario).
Incidencia Mayor: Es la pérdida o robo de alguno de los dispositivos móviles asignados al personal policial de tránsito para la elaboración de infracciones digitales durante su turno.
Inclusión: Solicitud a la SEDENA por medio del Formato Cuatro para autorizar el alta en la LOC6 al personal que ha cumplido los requisitos establecidos.
Incoado: Personal Policial sujeto a Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin que se haya emitido Resolución.
INE: Instituto Nacional Electoral.
Influenza: Enfermedad aguda de las vías respiratorias producida por alguno de los tres virus de influenza que se conocen A, B y C.
INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
INFOMEXDF: Sistema informático que se adecuó a la Ley de Transparencia para facilitar el acceso a la información pública, su finalidad fundamental es la de homologar y propiciar la experiencia de ejercer el derecho de acceso a la información.
Información Relacionada con la Secretaría: Notas periodísticas, artículos, editoriales y reportajes, publicados en forma impresa, así como notas, reportes o denuncias publicados a través de medios electrónicos, digitales y redes sociales.
Informe de Término de etapa: Resultados de la Capacitación del Personal Operativo, así como la asistencia y consumo general de municiones.
Informe Diario de Prácticas de Tiro: Reporte por campo de la asistencia y consumo de municiones; y resultado de la capacitación a fuego real.
Informe Oficial de Haberes.- Documento en el que se hace constar el sueldo percibido por personal de la Secretaría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Informe Presupuestal de Liquidación: Documento en el que se indica el periodo, la descripción del servicio, el usuario; así como el importe a pagar por la cantidad de plazas y turnos cubiertos.

Infractor: Conductor que infringe el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México estacionando su vehículo en lugar prohibido.

Inimputable: Persona a la que el Órgano Jurisdiccional le da dicha calidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 29, apartado C, fracción II del Código Penal vigente para la Ciudad de México

Inspección Física: Verificar físicamente los bienes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en cada una de las áreas que tiene a resguardo.

Inspección General: Consiste en evaluar al elemento desde su entrada al consultorio con ayuda de algunas preguntas; se valora su actitud, orientación, biotipo, piel, marcha, uso de anteojos, malformaciones, mutilaciones, cicatrices, tatuajes o borramiento de los mismos.

Instancia Solicitante: Todos aquellos Organismos o Instituciones, con los cuales la Secretaría ha celebrado un Convenio de Colaboración para la práctica de evaluaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Instituciones auxiliares: las instancias responsables de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Instituciones de Procuración de Justicia: Instituciones que integran al Ministerio Público, los servicios periciales, policías de investigación y demás auxiliares de aquél;

Instituciones de Seguridad Ciudadana: Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad ciudadana en la Ciudad

Instituciones de Seguridad Pública: A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública de la Ciudad de México.

Instituciones oficiales: Todas aquellas instancias gubernamentales y/o particulares a las cuales se les envían los certificados escolares y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, con el objetivo de llevar a cabo la validación documental.

Instituciones Policiales: cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva y, en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad ciudadana en la Ciudad;

Instituciones: Todas aquellas instancias gubernamentales y/o particulares a las cuales se les envían los certificados escolares y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, con el objetivo de llevar a cabo la validación documental.

Instituto: Instituto de Reinserción Social;

Integrante de la Policía: Al hombre o mujer, a quien se atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Carrera Policial de la Ciudad de México.
Interconsulta: Valoración de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.
Interesado: Trabajador de Nómina 4 en servicio activo y adscrito a la Secretaría, que solicita Baja y Pensión por Enfermedad Profesional o Enfermedad No Profesional.
Invalidez: Cuando el trabajador activo, haya quedado imposibilitado para procurarse mediante un trabajo igual, una remuneración igual al último año de trabajo y que esa imposibilidad, derive de una enfermedad o accidente no profesional.
Inventario de Uniformes: Es el conjunto total de uniformes policiales que se tienen registrados en el almacén, en una fecha dada.
Investigación de Mercado: Es el proceso que se realiza para comparar los costos de alguno (s) producto (s), en determinado mercado.
Investigador: Integrante de la policía, adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos, capacitado para indagar sobre los hechos denunciados, así como individualizar a los presuntos responsables y reunir los elementos de prueba útiles y determinar la existencia de la contravención a los principios de actuación.
Invitación Restringida: Se trata de un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, en forma discrecional a contratar obra o servicios relacionados con la misma, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen básicamente las mismas formalidades de una licitación pública, excepción hecha que no está sujeta a la emisión de una convocatoria ni a términos específicos, además que no es un procedimiento público en los que pudiera participar cualquier interesado, ya que están supeditados a la invitación que las áreas convocantes realicen y que los participantes acepten, solicitándoles un cheque cruzado, certificado o de caja, como garantía que presentarán propuestas.
ISR: Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IT.- Informe Trimestral.
IX. **Comisión:** Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

Jefa/Jefe o Responsable del Depósito: Personal de la Policía Bancaria e Industrial, responsable de administrar y controlar la operación de los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.
Jefe de Cuadrante: El personal policial que, en el cumplimiento de su deber, proporciona seguridad en una delimitación territorial denominada cuadrante.
Jefe(a) o Responsable del Depósito: Personas adscritas a las JUD's de Depósitos Zonas 2, 3 y 4 así como 1 y 5, responsables de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.
Jerarquía: Orden y relación entre los grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: Policías, Oficiales, Inspectores y Superintendentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

JUD: Jefatura de Unidad Departamental
JUD's de depósitos.- Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2,3 y 4; y Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5.
JUDAME: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Móvil Especializada.
JUDAT. - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
Juez de Ejecución: Autoridad judicial especializada en ejecución de sanciones penales;
Jurisdicción: Poder y autoridad para ejecutar las leyes. Derecho para juzgar. Territorio en que un juez o gobernante ejerce sus facultades.
Justificación: Comprobación y demostración de boletas de sanción dotadas a las Áreas Operativas contra las boletas recibidas por las mismas, para coincidir en cantidad.

Kárdex de Visita: Registro con nombres y datos de las personas que visitan a internos de impacto en Reclusorios de la Ciudad de México.
Kárdex: Registro de entradas y salidas de un almacén.

La Agencia: Agencia Digital de Innovación Pública;
Laboratorio y Gabinete: Son pruebas de imagen y análisis clínico de muestras de orina y sangre que funcionan como auxiliares (opcionales).
LATRPERCDMX: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
Laudos: Decisión o fallo hecho amigablemente.
Levantamiento Previo: A la verificación del daño o deterioro de bienes inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de conocer el material a utilizar.
Lex artis: Reglas de la ciencia médica que marca las pautas dentro de las cuales han de desenvolverse los profesionales de la medicina.
Ley de ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Sistema: la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley: la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
Ley: Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México; XXIII. Ley de Ejecución: Ley Nacional de Ejecución Penal;
Libreta de Registro: Libreta de control interno en la que se registra a toda persona que solicita atención médica, psicológica, nutricional y odontológica.
Licencias Médicas: El derecho que tiene el trabajador(a) de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, dando cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico.
Licitación Pública Nacional: Procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones legales, técnicas y económicas más favorables. En este procedimiento se evalúa a los interesados para que, sujetándose a las bases, se seleccione y acepte la que cubra los requerimientos de la Secretaría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Licitación Pública: Procedimiento Jurídico-Administrativo, que se realiza mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
Licitación.- Es un procedimiento administrativo de carácter público, cuyo objetivo es el de celebrar un contrato con la persona que ofrezca a la Administración Pública de la Ciudad de México las condiciones Legales, Técnicas y Económicas más favorables. En este Procedimiento se evalúa a los interesados para que, sujetándose a las bases, se seleccione y acepte la que cubra los requerimientos de la Secretaría.
Lineamientos: Lineamientos para la implementación del Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el Personal Operativo en Activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México.
Lista y Revista: Confirmación de asistencia de los elementos y verificación del uso correcto y completo de los uniformes institucionales.
LOC6.- Licencia Oficial Colectiva No. 6 para la Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo de la Secretaría.
LOCATEL: Servicio Público de Localización Telefónica, brinda información sobre los programas, servicios y trámites ante el Gobierno de la Ciudad de México; apoya, además, en la localización de personas y vehículos.
Logout: Cerrar Sesión.

Macherero: Responsable de cuidar el ganado (alimentación, agua, limpieza y revisión continua de los caballos).
Mantenimiento Correctivo: Reparación mayor.
Mantenimiento Preventivo: Lubricación y limpieza del armamento.
Manual Administrativo: el Manual Administrativo de la Secretaría.
Manual: Guía de instrucciones que sirve para establecer los procedimientos de trabajo a seguir.
Material bélico: Expresión hace referencia a aquello perteneciente a la guerra (armamento y municiones).
Matriz de Precios Unitarios: Documento donde se detallan los requisitos de ejecución de los conceptos de trabajo en la Obra Pública, que determinan el alcance del mismo en términos de costo directo, indirecto, financiamiento, utilidad, cargos adicionales, unidades de medición y base de pago en función de lo que el Gobierno de la Ciudad de México extiende como concepto de trabajo y el Contratista puede cobrar por él.
Médico Acrópolis: Médico adscrito dentro del Grupo Médico Acrópolis, perteneciente a la Dirección de Servicios Médicos, encargado de asistencia médico-administrativa para garantizar la atención médica de urgencia y hospitalaria al Personal Policial lesionado en actos de servicio dentro de la Red de Hospitales.
Médico Especializado: Es la/el encargada(o) de brindar el servicio médico especializado.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Medio: Canal de comunicación a través de la cual es captado el reporte del ciudadano.
Medios de Comunicación Electrónicos y Digitales: Radio, Televisión, Sitios Periodísticos de Internet y Redes Sociales.
Medios de Comunicación Impresos: Periódicos, revistas volantes, carteles, rótulos.
Meta Física: Logros de la Secretaría.
Ministración de Medicamentos Parenterales: A la acción de ministrar medicaciones por las vías: intravenosa, intramuscular, intradérmica y/o subcutánea por el personal de enfermería, bajo indicación médica, escrita y verbal en caso de urgencia.
Ministración: Entrega a las áreas de armamento, municiones y/o equipo de seguridad.
Monitoreo: Verificación a través de los paneles de monitoreo corroborando el despliegue operativo.
Movimientos de Baja Voluntaria del Personal Policial: Solicitud del personal policial para terminar la relación laboral con la dependencia.
Movimientos de Personal Administrativo: Las acciones que afectan la situación nominal del empleado.
Municiones Inútiles: Municiones que por sus condiciones físicas ya no son útiles en el servicio, ni re-aprovechables en prácticas de tiro.
Municiones: Es el conjunto de ojiva carga de proyección (pólvora), bala y fulminante, contenidas en un cuerpo llamado casco.
Municipios: Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación. La localización que es sede de su gobierno se denomina cabecera municipal.

Necropsia: Procedimiento científico para el estudio de un cadáver.
Nómina: Registro financiero que la Secretaría realiza sobre los salarios de los Prestadores de Servicio contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
Nota de Bitácora de Obra: Anotación diaria de los hechos relevantes, que están señalados en la norma de supervisión y aquellos asuntos que afectan al proyecto, estudio o a la Obra, que sirven como instrumento de comunicación entre el Supervisor, el Contratista y el Gobierno de la Ciudad de México.
Nota de Cargo y/o Nota de Entrada: Documento oficial donde se asienta cantidades de municiones dotadas o concentradas, con las firmas correspondientes de las (los) involucradas(os).
Nota informativa: Documento que indica las prestaciones que corresponden respecto al fallecimiento.
Notas Médicas: Escrito mediante el cual el médico registra en el Expediente Clínico la atención que proporcionó al paciente, en el cual hace anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención.

OAISYS Management Studio: Sistema informático para la gestión de la atención telefónica.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Obra o Servicio Relacionado con la Obra Pública: Lo trabajos considerados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en el Federal. Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas del Distrito.
Ofendido: Persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito.
Oficio de Concentración de Pago: Solicitud de concentración de pago del elemento policial, para evitar cobros indebidos.
Oficio de Programación: Documento que incluye la lista, horarios, fechas y lugar de aplicación de evaluaciones por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
Oficio de Retención de Pago: Solicitud de retención de pago del elemento policial, para evitar cobros indebidos.
OIC: Órgáno Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Omega: Jefe de unidad Departamental del Agrupamiento Pie a Tierra.
Operador: Persona designada por la Subdirección de Semáforos, encargada de canalizar reportes de atención, para mantenimiento preventivo o correctivo al sistema de semáforos de la Ciudad de México.
Operadora (or) de Cámara de Video vigilancia: Es la (el) encargada(o) de la operación y grabación por medio del Sistema de Cámara de Video vigilancia instalada en el helicóptero.
Operadora (or) de Grúa: Es la (el) encargada(o) de la coordinación de la Operación de Rescate, con la (el) Piloto Aviador de Helicópteros y Rescatista.
Operadora (or) Técnico en Aeromedicina OTA / Técnico en Urgencias Médicas TUM: Es la (el) encargada (o) de la radiocomunicación y coordinación operativa con unidades en tierra. Así como dar la atención médica a los lesionados en estado crítico.
Orden de Operación: Instrucción para que un equipo completo realice cobertura informativa a eventos de la Secretaría.
Orden de Servicios de Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo: Al Formato que tiene como propósito llevar el control y justificar en el almacén las entradas y salidas de material.
Órganos Involucrados: Instancias públicas o privadas que intervienen para promover una solicitud, reclamo o denuncia.
Órganos Jurisdiccionales: Comprende todos los órganos legislativos, ejecutivos y judiciales del Estado, establecidos a través de los procesos políticos, y que incluyen tanto los órganos del Gobierno Central que ejercen la autoridad, y cuya jurisdicción se extiende a la superficie total del país, como a los órganos locales cuya jurisdicción abarca sólo una parte del territorio.

PA: Policía Auxiliar.
Paciente: Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.
PACS: Personal Asignado de Calidad del Servicio.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Padrón Inventarial: Conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio de la Ciudad de México.
Padrón: Listado o catálogo.
Pago de Derechos: Costo de la constatación de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.
Pago de marcha: Prestación económica que se otorga de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Gasto Eficiente.
Pago Post-Mortem: Remuneración económica que se entrega a los deudos de los elementos que fallecen heroicamente.
PAP: Plan de Auxilio a la Población
Papel térmico: Rollo de papel térmico membretado con logotipo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Paquetes: Contienen los acuses de entregada la Boleta de sanción o Acuse de Devolución de boleta de sanción, con causal que justifique la devolución.
Parte Informativo: Informe o resumen de hechos acontecidos durante el servicio o hecho relevante y que se entrega al superior jerárquico.
Partida Presupuestal: A la forma de codificar el Gasto.
Pasivo Circulante: Compromisos que hayan sido adquiridos por la Secretaría en el año fiscal corriente y que no hayan sido pagados al 31 de diciembre del año respectivo. Se elabora anualmente de conformidad con la circular de cierre que para ese año determine la Secretaría de Administración y Finanzas.
PBI: Policía Bancaria e Industrial.
PECS: Personal que Evalúa la Calidad del Servicio.
Pena Convencional: Obligación económica que se debe aplicar cuando, por causas imputables al proveedor o prestador, la entrega de los bienes se hace con atraso o incumple con el inicio de la prestación del servicio o con las características del bien que fueron pactadas, normalmente se establece en una cláusula del contrato.
Pensión: Remuneración mensual que otorga la CAPREPOL, a los deudos, en caso de ser procedente.
Perenne: Que es continuo, que no se interrumpe.
Persona con trastorno psiquiátrico: Persona que, en el transcurso del cumplimiento de su sentencia le es diagnosticado un padecimiento psiquiátrico por uno o varios especialistas;
Persona liberada: Persona Privada de la Libertad que fue liberada por resolución judicial;
Persona preliberada: Persona que, ha obtenido un beneficio de libertad anticipada;
Persona privada de la libertad: Persona que se encuentra privada de la libertad dentro de cualquiera de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, independientemente de su situación jurídica;
Persona sentenciada: Persona que se encuentra cumpliendo una sanción penal en virtud de una sentencia condenatoria;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Persona titular de la Fiscalía: persona titular de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
Persona Titular de la Jefatura: persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
Persona titular de la Secretaría: Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Personal Activo: Todo personal que presta su servicio físico e intelectual en virtud de nombramiento (Aviso de Alta) expedido por la Dependencia.
Personal administrativo: Personal que realiza labores de carácter administrativo en las instalaciones de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México;
Personal Adscrito a la Secretaría: Todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Personal de la rama administrativa: personal que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal de la Secretaría, prestan sus servicios de manera regular y no pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Policial.
Personal de la Salud: Personal que proporciona atención Médica, Psicológica, Nutriológica, Odontológica y de Enfermería.
Personal de recepción de vehículos en depósito: El que recibe el vehículo con "Boleta de Sanción", revisa los sellos de integridad del vehículo en cuestión, identifica el estado físico de la carrocería del vehículo y accesorios externos; y requisita formato "Resguardo de Vehículos en Depósitos".
Personal de seguridad y custodia: Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas a hacer prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas dentro de las instalaciones de los Centros Penitenciarios;
Personal de Transferencia: Elementos que laboraron en la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México.
Personal del depósito vehicular: El que efectúa la inspección física del vehículo en compañía del Personal Policial que lo remite, registra los resultados para el inventario correspondiente en el mismo formato de "Resguardo de Vehículos en Depósito" y anota las observaciones correspondientes, recaba nombre y firma del Personal Policial de la grúa remitente del vehículo.
Personal médico: Personal responsable de otorgar los servicios médicos a las Personas Privadas de la Libertad, dependientes de la Secretaría de Salud;
Personal Operativo: Agente de Tránsito adscrito a la Subdirección de Operación de Dispositivos Fijos.
Personal Policial Designado: Personal de Policial de la Secretaría, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo labores de seguimiento y supervisión de retiro de obstáculos.
Personal policial en grúas al servicio de la Secretaría: Al que realiza el patrullaje, atiende instrucciones del Jefe de Unidad Departamental de Grúas de Operación Vial,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

solicita los documentos requeridos al propietario o conductor y realiza el traslado de vehículos.

Personal policial: Hombre o mujer, a quien se le atribuye ese carácter, mediante nombramiento, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México, conforme lo señalan el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Proximidad de la Ciudad de México.

Personal supervisor de aduanas: Personal que realiza labores de supervisión y revisión en las aduanas a las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas al Centro Penitenciario;

Personal técnico: Personal que realiza labores especializadas en el ámbito de la reinserción social, y/o aquellos que además monitorean las condiciones adecuadas de reclusión de las Personas Privadas de la Libertad para acceder a los servicios de reinserción, y de alimentación;

PID: Software llamado "Programa de Información Delictiva" en el cual se captura la Fatiga electrónica.

Pie Tierra. - Personal Policial asignado a actividades sin vehículo.

Piloto Aviador de Helicópteros: Es la (el) responsable de que la operación sea óptima y segura de la aeronave de ala rotativa.

Pirámide de Mando: Forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas.

Plan de actividades: Plan de Actividades para la Reinserción Social;

Plan de Avisos: Información sustancial para elaborar el "Reporte Vial".

Planilla de Cuantificación Definitiva: Documento en el que se determina el Importe que se deberá de pagar al ex - elemento y/o elemento al servicio de la Secretaría con cargo al presupuesto de la Secretaría, derivado de Resoluciones / Acuerdos administrativos firmes.

Plataforma Institucional de Puesto de Mando: Base de datos de información policial del Centro de Control Operativo de la Dirección Ejecutiva de Puesto de Mando de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Plataforma: Plataforma Integral de Seguridad Ciudadana;

Plaza: Posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

POA: Programa Operativo Anual.

Poder Judicial: Poder Judicial de la Ciudad de México;

Policía de Proximidad: Cuerpos Policiales de Seguridad Ciudadana que se encuentran bajo la responsabilidad y mando de la Secretaría a que hace referencia el artículo 53 de la Ley del Sistema.

Policía de Tránsito: Policía Proximidad de la Ciudad de México con funciones de vialidad, autorizado para sancionar y elaborar boletas de infracción.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Policía: Personal operativo en activo que en cumplimiento a los requisitos legales de ingreso y permanencia con comisión o sin ella, presta sus servicios de seguridad pública.
Policía: diversos cuerpos de policía de la Secretaría y de la Fiscalía.
Polígono: Zona determinada y delimitada donde opera el programa de parquímetros.
Póliza de seguro: Contrato administrativo que define la cobertura ante un siniestro.
Póliza-cheque: Documento emitido con la finalidad de garantizar la comprobación del pago mediante cheque a una población específica bajo el concepto de beca.
Polos Atractores: Lugares de interés social, recreativo, servicios, culturales, religiosos, entre otros; donde se concentran gran cantidad de personas.
Posibles Testigos Oculares: A personas transeúntes y de negocios de bienes y servicios cercanos al lugar de los hechos.
PowerPoint: Programa de presentación para sistemas operativos Microsoft Windows.
Precios Unitarios: Es la suma del costo de materia prima, mano de obra y gastos indirectos (costo de un solo concepto de trabajo).
Prestaciones Laborales: Otorgamiento de beneficios concedidos por la Secretaría.
Prestadores de Servicio: Al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
Presupuesto Comprometido: Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
Procedimiento Administrativo Disciplinario: Es el conjunto de actividades y/o etapas que deben observarse siguiendo un orden secuencial y jurídico para la substanciación del procedimiento previsto en el Régimen disciplinario de la Secretaría, cuyo objeto es determinar si un presunto infractor es o no, responsable de alguna conducta que amerite ser sancionada, concluyendo con una resolución que se emite conforme a Derecho.
Profesionalización: Proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades del personal policial.
Programa Anual de Tiro: Capacitación al personal operativo a fuego real, con arma larga y corta.
Programa Captura: Programa informático para la captura específica de campos en las boletas de infracción pre impresas.
Programa de Actualización de Resguardo: Actividad semestral para mantener actualizada la base de datos de los bienes bélicos y equipo de seguridad.
Programa de contratación de Prestadores de Servicio: Ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados por la DGADP y la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, con cargo a la partida presupuestal 1211 Horarios Asimilables a Salario.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Programa de Digitalización: Medio informático para el procesamiento de una boleta pre impresa en imagen digital, para su captura, revisión y publicación en la página web del sistema de infracciones.
Programa de Profesionalización: Programa de Profesionalización de Instituciones de seguridad ciudadana de la Ciudad de México.
Programa Rector: conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de los cuerpos policiales;
Programa Semestral de Canje de Municiones: Calendario autorizado para realizar el canje de municiones.
Programa Speed Van: Software que permite la descarga de información de los dispositivos fijos y móviles marca Redflex.
Programa Supervisor: Programa informático para verificar y corregir las inconsistencias arrojadas por el programa captura.
Programa Total Commander: Software libre que permite la transferencia de datos del Dispositivo Fijo y Móvil al equipo de cómputo.
Programa: Programa de Baja Voluntaria del Servicio para el personal operativo en activo de la Policía Preventiva del Gobierno de la Ciudad de México.
Protocolos: Reglamento o serie de instrucciones que se fijan por el uso cotidiano, acuerdos o por convenio.
Proveedor o Prestador: Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con la dependencia.
Proyecto de Calendario Presupuestal: Propuesta de calendario del Presupuesto anual por mes.
Proyecto Ejecutivo: El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.
Proyecto: Planeación y diseños de ingeniería civil, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería; la planeación, y diseños urbanos, arquitectónicos, de restauración, gráficos, industriales y artísticos, de la arquitectura y del diseño.
PSCS: Personal que Supervisa la Calidad del Servicio
PUCS: Plataforma de la Unidad de Contacto del Secretario.
Quejoso: Persona inconforme.

Racks: Mueble de estructura metálica para resguardar armamento.
Radio Operador Aéreo: Es la (el) encargada (o) de la radiocomunicación y coordinación operativa con unidades en tierra desde el hangar “Base Cóndor”. En ambulancia aérea es el responsable de la coordinación con Hospitales y dependencias externas.
Reaprovechamiento: Consiste en seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la APCDMX y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Recibo de almacén de SEDENA: Documento oficial que ampara la concentración de material puesto a disposición de la SEDENA.
Recibo de Entero: Comprobante de Reintegro de Recursos a la Tesorería.
Reclamación de días laborados: Es la recuperación de los días que laboró el extinto, cuando éste fallece en el intervalo de una quincena.
Reconocimiento: Documento impreso que se entrega como distinción al personal policial y que hace constar su destacada actuación.
Recurso de Revisión: Es el instrumento jurídico que interpone el recurrente que se encontró sujeto a procedimiento ante el Órgano Colegiado, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que dicte éste, en el escrito expresará agravios y aportará las pruebas que procedan.
Redflex: Software utilizado para conversión de imágenes para dispositivos de la marca REDFLEX NK7, NK8 y RCS.
Registro Sistematizado: Registro de información constante y con criterios homogéneos.
Registro: Registro de personal de las instituciones de seguridad ciudadana;
Reglamento Interior: el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y
Reglamento: Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
Reglamento: Reglamento de la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México;
Reintegro: Devolución de recursos sobrantes de las CLC's.
Reporte Integral: Documento de índole confidencial, en el que se concatenan de manera ordenada y contundente los hallazgos de las evaluaciones realizadas a cada elemento, basado en la normatividad aplicable, así como en criterios claros y específicos que aseguran su objetividad y confiabilidad para emitir un resultado único final.
Reporte: Informe acerca de un hecho o suceso reciente.
Requerimiento de Obra Pública: Es la solicitud que elabora el área interesada, para cubrir las necesidades de trabajo requeridas por la Secretaría.
Requisición de Compra: Al documento utilizado para solicitar la compra de los materiales requeridos para la correcta función del área.
Rescatista: Es la (el) encargada (o) en coordinación con el Operador de Grúa del descenso para efectuar el rescate de las personas en contingencia, efectuando de manera inmediata la atención médica pre hospitalaria a los lesionados en estado crítico.
Resguardo General de Armamento, Municiones y Equipo de Seguridad: Documento generado por la Dirección de Armamento para el mejor control de los bienes bélicos y equipo de protección que tiene cada área a cargo.
Resguardo: Registro por el que se controla la asignación de los bienes instrumentales, mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.
Residente de Obra: Persona designada por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, para atender todo lo relacionado con la Obra Pública o Servicio a realizarse.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Residente de Supervisión Externa: Persona designada por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, que no pertenece a la Secretaría, pero que es contratada cuando la situación lo amerite ya sea por el monto y delicadeza de la Obra a realizar o por no contar con Supervisores Internos disponibles para realizar el seguimiento diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informar sobre el avance hasta su conclusión.
Residente de Supervisión Interna: Persona designada por la Subdirección de Obras y Mantenimiento, que realiza el seguimiento diario del desarrollo de la Obra Pública o Servicio e informa sobre el avance hasta la conclusión de la misma.
Resina: Sustancia vegetal, usada para rellenar estéticamente los dientes.
Resolución/Acuerdo: Es aquella determinación dictada por Autoridades administrativas, que decide el procedimiento administrativo.
Resoluciones o acuerdos dictados por la DGCHJ y por la DGAJ en representación del Secretario de Seguridad Ciudadana.
Responsable o Jefe de Depósito Vehicular: Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos, Zonas 2, 1 y 5 y 3 y4, responsable de administrar los Depósitos Vehiculares a cargo de la Secretaría.
Revalidación: Se lleva a cabo cada dos años, es autorizada por SEDENA, después de cumplir con los requisitos establecidos.
Revaloración: Revisión de la incapacidad parcial, provisional o permanente, con el fin de aumentar o en su caso disminuir su cuantía y/o revocar la misma en virtud del estado físico que goce el pensionista.
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
Riesgo de Trabajo: Accidente y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.
Robo: Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas, empleando para ello fuerza en las cosas.
Rol de Guardias: Documento que indica que persona es designada por la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos para atender a familiares y/o beneficiarios en caso de fallecimiento de personal policial o administrativo en servicio activo en la Secretaría.
Rollos de Papel Térmico: Piezas que se utilizan para las infracciones levantadas mediante el Dispositivo Electrónico de Infracciones (Hand Held).

SAC: Subdirección de Asistencia Ciudadana
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
Salud Mental: Estado de bienestar en el cual el individuo está consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y es capaz de hacer una contribución a la comunidad.
Sanción Administrativa: Acto administrativo que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrado.
SAP-GRP: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. con el que operará la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.

SAR: Sistema de Ahorro para el RetiroI

Sección: Grupo de policías que cubren el turno de la UPC.

Secretaría de Administración y Finanzas: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Secretaría de Salud: Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Secretaría o SSC o SSCCDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Secretariado Ejecutivo: Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Secretario Ejecutivo: Persona Titular del Secretariado Ejecutivo.

Sector: División de la policía por zona.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

Seguro de Accidentes Personales: Prestación que se otorga cuando el extinto haya fallecido a causa del servicio y se paga de conformidad a la designación de beneficiario.

Seguro de Vida Institucional: Prestación que se otorga 40 meses de salario base del extinto, de acuerdo a la designación de beneficiarios.

Sellos de Garantía de las Muestras: Etiquetas longitudinales que deben abarcar tapa y ambos lados del contenedor de orina, la cual debe contener los siguientes datos: fecha, nombre, impresión dactilar y firma del evaluado, con la finalidad de salvaguardar la inviolabilidad de la muestra.

SEMA: Subdirección de Estudios de Mejoramiento Administrativo.

Semana de Capacitación Teórica: Comisión del Personal de instructores a las áreas operativas para impartir Preparatoria de Tiro al personal operativo.

Semoviente: Bien activo de la Secretaría (caballo).

Sentencia o Laudo Firme Pendiente de Cumplimentar: Es aquella resolución dictada por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, que decide el juicio y respecto de la cual las leyes ya no conceden ningún recurso por virtud del cual pueda ser modificada o revocada.

Servicio de Enfermería de Primer Nivel: La asistencia al Médico por parte del enfermero (a) en las actividades dirigidas básicamente a preservar la salud del personal de esta Secretaría.

Servicio Profesional de Carrera Policial: Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme el cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, Promoción, Reconocimiento, así como la Separación o Baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Servicio Profesional: Servicio Profesional de Carrera tanto de los cuerpos policiales de la Secretaría como los de la Fiscalía. Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

promoción, reconocimiento y reingreso, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones de seguridad ciudadana de la Ciudad.

Servicios Internos: Son los servicios asignados dentro de la U.P.C como: guardia en prevención, capturista, depositario, responsable en turno de la JUDAT, estafeta, recepcionista.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SICOC: Sistema de Evaluación de Control de Confianza.

SICP: Subdirección de Intervención y Contacto Policial.

SIeIP: Subsecretaría de Inteligencia e Investigación Policial.

SIMOPI: Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.

SIMUCI: "Sistema de Multas Cívicas".

SIP: Sistema de Información Policial.

Sistema Acusatorio: Se caracteriza por exigir una configuración tripartita del proceso 1, basada en la existencia de un acusador, un acusado y un órgano juzgador, imparcial.

Sistema ALMACX: Software para el control de almacenes.

Sistema de Evaluación de Control de Confianza: Al sistema electrónico de la que permite un control en la programación de evaluaciones, para llevar el registro de la calendarización de las personas a evaluar, así como de su asistencia, evaluación y en su caso la reprogramación correspondiente

Sistema de Infracciones: Página web de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para la consulta externa de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Sistema GRP-SAP: Al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

Sistema Informático: Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP con el que opera la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sistema Nacional: el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Sistema Penitenciario: Conjunto de normas jurídicas e instituciones del Estado que tiene por objeto la supervisión de la prisión preventiva y la ejecución de sanciones penales, así como de las medidas de seguridad derivadas de una sentencia. Está organizado sobre la base del respeto de los derechos humanos, trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad, así como procurar los medios para que no vuelva a delinquir; y

Sistema Unificado de Información de la Ciudad de México: Sistema al que hace referencia la Fracción LXVII del artículo sexto de la Ley de Operación e Innovación Digital;

Sistema: Software para el control de almacenes; Sistema de Seguimiento para la Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es el conjunto instrumentos, mecanismos y actividades, organizados y sistematizados que proponen y coadyuvan en el diseño de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

políticas públicas estrategias y protocolos; en los mecanismos de evaluación de resultados, en los criterios para el servicio profesional de carrera y que establece los lineamientos relativos al manejo de datos de incidencia delictiva.

Sitio Web: Sitio de internet de la Secretaría.

Sitios de Colaboración: Al lugar donde se almacena información, que los individuos y grupos pueden crear, para compartir, revisar y mejorar de forma colectiva los sistemas informáticos.

SMN: Servicio Militar Nacional.

Sobre Único: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Legislación Local y Federal en materia de Obras Públicas.

Solicitud de Adecuación: Requisición de acción y efecto de adecuar mediante obra pública.

Solicitud de Servicio: Al documento debidamente elaborado sea Oficio enviado por el área que solicita el servicio o el formato requisitado tras una llamada realizada por algún área de la Secretaría con necesidad de servicio de mantenimiento.

Somatometría: Es el conjunto de técnicas que se utilizan en medicina para obtener diferentes dimensiones corporales y constantes vitales de un individuo.

SOP: Subsecretaría de Operación Policial.

Soporte Documental: Documentos que sustentan las condiciones o alcances de los trabajos para el control de la Obra Pública, como: notas, planos, croquis, cotizaciones, minutas, notas de bitácora y que pueden variar de acuerdo al tipo de Obra a realizarse.

SPCyPD: Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

Stock de casquillos: Cantidad de latón de desecho resultado de las prácticas de tiro.

Subcatálogo: Clasificación de categorías de la demanda ciudadana.

Subsecretarías: A las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Subsecuente: Que sigue inmediatamente a la primera consulta, consultas o visitas posteriores al inicio del tratamiento para seguimiento.

SUBSEMUN: Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Subsidio Federal: Transferencia de recursos económicos en forma de subsidio del Gobierno Federal a las entidades federativas.

Suficiencia Presupuestal: Formato mediante el cual se otorga los recursos para la adquisición presupuestal que les corresponda.

Suministro: Abastecimiento de boletas de sanción y papel térmico por parte de la Corporación Mexicana de Impresión S. A. de C. V. (COMISA) a la Subdirección de Infracciones para su dotación a las Áreas operativas.

SUN: Sistema Único de Nómina.

Supeditados: Subordinar o hacer depender una cosa de otra o del cumplimiento de una condición.

Superior: Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Supervisión: Verificación del funcionamiento de dispositivos Fijos o Móviles, así como del Personal Operativo y sus consignas encomendadas.
Supervisor Ocular: Personal del proveedor del servicio subrogado de laboratorio, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.

Técnico Laboratorista Clínico: Personal del laboratorio contratado, con formación técnica en el procesamiento y manejo de muestras de laboratorio.
Técnico Operativo: Personal de seguridad ciudadana, que desarrolla funciones para las cuales su experiencia y formación académica, le permite la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo estudios y propuestas de señalamiento horizontal y vertical.
Tensión arterial: Es la fuerza que ejerce la sangre a través de las arterias.
Tesorería: Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
Testigo de Hechos: Personas que se encontraban presentes al momento de cometerse la supuesta falta administrativa.
Testigos de Asistencia: Servidores públicos que se encuentren presentes en la celebración de un acto administrativo con la finalidad de dar formalidad al mismo.
Tipo de demanda: Listado de opciones del tipo de reportes existentes en la PUCS.
Titular o Suplente: Personal activo de haberes (Nómina 4) que habiendo solicitado dicha prestación y reunido los requisitos, resultó elegido para proponerlo a la CAPREPOL.
Titulares de las Unidades Administrativas: Oficialía Mayor, Jefatura del Estado Mayor Policial, Subsecretarios, Direcciones Generales dependientes del Secretario y Direcciones Generales de la Policía Complementaria.
Toma de Signos Vitales: Es la medición y obtención de los datos de tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, y temperatura del paciente.
Toxoide tetánico: Vacuna doble viral constituida por dos cepas de virus atenuados (clostridium tetani y coryneabacterium diphtheride).
Transferencia Electrónica: Pago mediante CLABE interbancaria.
Tripulación de Vuelo: Piloto Aviador de Helicópteros, Operadora (**or**) Técnica (o) en Aeromedicina (OTA), Operadora (**or**) de Grúa, Rescatista o Técnico en Urgencias Médicas (TUM), Médico Especializado, Radio Operador Aéreo.
TUM: Técnico en Urgencias Médicas.

U.T. (ubicación territorial): Lugar analizado y validado para la medición y/o captación con Dispositivos Fijos y Móviles.
UCS. - Unidad de Contacto del Secretario.
Unidad Administrativa Policial: Coordinaciones Generales, Direcciones Generales Regionales y Direcciones Ejecutiva Policiales, dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de las funciones operativas de los diversos cuerpos de policía bajo el mando de la Secretaría.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Unidad Administrativa: Oficina de la Secretaría, la Subsecretarias, la Oficialía Mayor, las Coordinaciones Generales, así como la Direcciones Generales y Ejecutivas que les sean adscritas.
Unidad de Asuntos Internos: Órgano Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito Federal que se encarga de recibir y atender quejas y denuncias, así como de realizar las investigaciones relacionadas con actos irregulares y de corrupción de la actuación policial proponiendo medidas y acciones para inhibirlos.
Unidad de Terapia Intensiva: Es una instalación especial dentro del área hospitalaria que proporciona cuidados intensivos por médicos especialistas en medicina crítica. Los pacientes candidatos a entrar en cuidados intensivos son aquellos que tienen alguna condición grave de salud que pone en riesgo la vida y que por tal requieren aseguramiento de la vía aérea, de monitorización de la función cardiaca, vigilancia constante de sus signos vitales y otros parámetros, así como la administración oportuna de medicamentos.
Unidad de Trámite: Área adscrita a la Dirección de Servicios encargada de entregar correspondencia relevante en el domicilio y área de adscripción del trabajador que solicita pensión.
Unidad Ejecutora del Gasto: Unidad Administrativa a la que se le asigna el presupuesto de la Secretaría, las cuales pueden ser desde Subsecretarías hasta Direcciones de Área.
Unidad Policial: A las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana, Direcciones de Operación Vial y Direcciones de Unidad de la Policía Metropolitana.
Unidad Vehicular Operativa: Al medio de transporte asignado al personal operativo para la prestación de su servicio de seguridad o vialidad, como son: auto-patrulla, camionetas, camiones, moto-patrulla, vehículos de emergencia (ambulancia, unidades de rescate y salvamento), excluyendo bicicletas, segway y helicópteros.
Unidades Administrativas Policiales y/o Unidades Administrativas: A las áreas pertenecientes a la Secretaría.
Universidad de la Policía de la Ciudad de México: Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México.
UPC: Dirección de Unidad de Protección Ciudadana.
USAR: Urban Search and Rescue (Búsqueda y Rescate Urbano).

Validación: Es la revisión de los archivos que a cada área compete, para determinar si el interesado presenta algún adeudo de armamento, municiones y/o equipo de Seguridad al proceso de baja.
Valuación de Secuelas: Dictaminación del grado de disminución órgano-funcional del trabajador conforme a la tabla de valuaciones de incapacidades permanentes señalada en el Artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo.
Veh./s: Vehículo por segundo.
Vehículo Infractor: Automotor estacionado en lugar prohibido.
Verificación de Bienes: Actividad que consiste en revisar que los bienes o materiales cumplan con las especificaciones técnicas y normativas señaladas en el Contrato

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Administrativo de Adquisición, que realiza la Subdirección de Almacenes e Inventarios junto con el Proveedor, Encargado de Almacén y, en su caso el responsable del Área que dará uso a éstos.

Verificación: Acto de comprobar que los datos contenidos en los "documentos" presentados por el (la) ciudadano(a) sea la misma que la registrada en el Sistema de Infracciones.

Vía magnética: Transferencia de Información mediante una memoria de almacenamiento de datos (USB), disco, etc.

Víctima: Sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por una conducta delictiva o por una causa fortuita.

Visitas Domiciliarias: Dispositivo de vigilancia implementado por las diferentes Unidades de Protección Ciudadana a cargo de la Subsecretaría de Operación Policial, distribuidas conforme al área geográfica en que se divide la CDMX, mediante el cual los integrantes operativos pertenecientes a las mismas, realizan recorridos periódicos en su cuadrante o zona de patrullaje, con el fin de prevenir que el imputado ocasione a la víctima u ofendido algún tipo de molestia o agresión en su contra, acreditando con el formato de visita domiciliaria destinado para tal fin que se están llevando a cabo las acciones antes referidas.

Vo. Bo: Visto Bueno.

Vuelo de Ambulancia Aérea: Al que se realice para la atención médica pre hospitalaria y traslado aéreo de personas lesionadas en estado crítico y traslado a los diferentes centros hospitalarios especializados para atención médica.

Vuelo de Apoyo a otras Dependencias: Al que se efectúe para apoyar las actividades de diferentes instancias en la Ciudad de México, así como de ámbito Federal.

Vuelo de Búsqueda y Rescate Aéreo: Las operaciones aéreas que se llevan a cabo para la localización de personas en situación de contingencias, personas extraviadas o accidentadas en zonas altas, espacios confinados, inundaciones, barrancas, zonas forestales y zonas de difícil acceso.

Vuelo de Seguridad Disuasiva: Al vuelo que se efectúa para recorridos específicos para la prevención de la comisión de ilícitos, sobre zonas determinadas en la Ciudad de México.

Vuelo de Vialidad: Al que se realice en actividades para la localización de conflictos que afecten la libre circulación de vehículos sobre vías primarias y secundarias, accidentes, bloqueos, marchas, manifestaciones, así como cualquier tipo de obstrucciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Comisario General
Lic. Omar Hamid García Harfuch
Secretario de Seguridad Ciudadana
de la Ciudad de México