



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN POLICIAL



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA



Teresa

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021
Oficio No.- PACDMX/DG/ DEOP/ 12470/2021
Asunto: Se remite respuesta URGENTE

LIC. TERESA ANGÉLICA VUDOYRA DÍAZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

Hago referencia a su oficio Número **UT-PACDMX/1474/2021**, a través del cual informa que envió vía correo electrónico la resolución al Recurso de Revisión con número de expediente INFOCDMX/RR.IP/.1008/2021, interpuesto por [REDACTED] en contra de esta Policía Auxiliar, derivado de la solicitud de información pública con folio 0109100051321, con los siguientes:

"...Resolutivos

Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, MODIFICAR la respuesta del sujeto obligado, por lo que SE LE ORDENA emitir una nueva en la que realice lo siguiente:

Realice una nueva búsqueda exhaustiva y razonada dentro de los archivos que obran dentro del sujeto obligado, en todas las unidades administrativas que resulten competentes, entre las que no podrá omitir la Dirección Ejecutiva de Operación Policial del sujeto obligado de manera que se pronuncie respecto de cada uno de los requerimientos de la solicitud de información folio 0109100051321." (SIC).

Con fundamento en las funciones y facultades que me son conferidas conforme a lo estipulado en el Manual Administrativo vigente para la Policía Auxiliar, así como el artículo 17 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, adjunto copia simple del oficio PACDMX/60/D/2645/2021 de fecha 03 de septiembre del año en curso, suscrito por el Inspector Jesús Bernardo Vázquez Chisco, Subdirector del Sector 60 en que se atiende lo anterior en los siguientes términos:

Para dar cumplimiento al Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1008/2021, consistente en:

"Los nombres y cargos de los servidores públicos designados de enero a junio del 2021 por la Alcaldía Venustiano Carranza para validar las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar.

Los oficios por medio de los cuales la Alcaldía Venustiano Carranza designó a los servidores públicos que validaron de enero a junio del 2021 las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar" (SIC)

Respecto a estos requerimientos se confirma la respuesta hecha por esta Institución, toda vez que de la solicitud original se puede apreciar que solicitó: *"Los nombres y cargos de los servidores públicos designados de enero a junio del 2021 por la Alcaldía Venustiano Carranza para validar las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar." (SIC).*

Los oficios por medio de los cuales la Alcaldía Venustiano Carranza designó a los servidores públicos que validaron de enero a junio del 2021 las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar, es decir, solicita documentos que detenta el Subdirector de Control Operativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, por lo que el Sector 60 no está facultado para brindar esa documentación por los siguientes razonamientos:

- 1.- Como se desprende de la lectura de la solicitud, el recurrente hace alusión a documentos generados y resguardados por la Alcaldía Venustiano Carranza, siendo que dentro del organigrama de esta Policía de Proximidad no existe tal figura, por lo que es autoridad de la Alcaldía Venustiano Carranza, la cual es un organismo independiente a esta Policía Auxiliar.
- 2.- El Destacamento 2 del Sector 60 no cuenta con dicha documentación ya que, si bien es cierto que brinda el Servicio de Seguridad y Vigilancia a la Alcaldía Venustiano Carranza, ésta administra y resguarda sus documentos que genera, tan es así que el Comandante de

CONTINÚA...

ACJ/TG/T/AO



Destacamento recibe dicha documentación pero una vez validada es regresada a su resguardo a dicha Alcaldía, por lo que NO obra en el poder del Destacamento documento alguno relacionado con lo que solicita el recurrente.

3.- Finalmente se agrega a lo anterior que el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, en lo referente a las funciones del Comandante y Segundo Comandante del Destacamento 2 del Sector 60, en ningún momento señala que se está obligado a resguardar la documentación que genera la Alcaldía.

El Sector 60 no cuenta con la documentación solicitada por no ser generador de la misma ni responsable de su resguardo, por lo que se sugiere orientar al peticionario a dirigir su petición a la Autoridad idónea para tal fin ya que rebasa el ámbito de nuestra competencia.

Lo anterior, se apoya en lo vertido en el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar Vigente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA AUXILIAR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN POLICIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL 1: Establecer los mecanismos de supervisión a los diferentes servicios que proporciona la Policía Auxiliar, a fin de mantener la eficiencia y calidad del servicio que se presta a los Usuarios contratantes.

Funciones básicas:

- Vigilar que el actuar del personal que integra a esta corporación sea apegada a lo que establecen los protocolos de actuación policial.
- Aplicar procesos de supervisión a todo el personal de la Corporación a través de los Directores de Región
- Establecer coordinación con personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en lo concerniente a las órdenes de operaciones enviadas por el Subsecretario de Operación Policial.
- Estructurar y promover la coordinación y cooperación con el Estado Mayor a fin de satisfacer las necesidades de las unidades operativas.
- Asegurar que se realicen las acciones de seguridad y vigilancia que son contratados por los Usuarios.
- Estructurar los equipos multidisciplinarios para las visitas de calidad a los Usuarios.

Función principal 2: Vigilar el trámite oportuno de las necesidades que se generan en los Sectores ante las áreas correspondientes para estar en condiciones de proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia de manera integral.

Funciones básicas

- Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Operación Policial y de los Sectores adscritos a la misma.
- Autorizar los movimientos de armamento, municiones y equipo de seguridad de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Aprobar el Programa Anual de Tiro en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo.
- Regular y vigilar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo.
- Coordinar con la Jefatura de Estado Mayor el trámite de las necesidades administrativas que se generen en los diferentes Sectores.
- Promover los cursos de capacitación a los que deberán asistir el personal operativo de la Corporación, a fin de satisfacer las necesidades que generan los Usuarios.
- Determinar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, las condiciones bajo las cuales habrá de regirse la prestación de los servicios que otorga la Corporación.
- Coordinar con la Dirección Jurídica y Consultiva, la opinión profesional referente al contenido de los contratos de prestación de servicios.
- Supervisar la negociación y contratación de los servicios, las políticas de aplicación de tarifas de los servicios prestados, así como la facturación y cobranza

CONTINÚA...

ACJ/EG/TJAO



DIRECCIÓN DEL SECTOR

Función principal 1: Definir y establecer propuestas y acciones tendientes a la mejora del buen funcionamiento del Sector así como de los Usuarios y Servicios a su cargo.

Funciones Básicas:

- Implementar procesos de inspección, supervisión y coordinación del personal operativo y administrativo
- Verificar que la prestación de los servicios se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos en los contratos respectivos.
- Vigilar y Evaluar el funcionamiento de los comandantes y elementos a su cargo.
- Difundir las acciones realizadas para el reclutamiento de nuevos servicios y aspirantes
- Vigilar que la prestación de los servicios a los Usuarios se lleve a cabo de conforme a los contratos y acuerdos establecidos
- Asegurar y mantener una comunicación constante así como establecer visitas de cortesía a los Usuarios contando con un padrón de los representantes y apoderados legales de los mismos a fin de coordinar las acciones para las mejoras y recuperación de adeudos
- Controlar y programar los movimientos o cambios del personal operativo y administrativo siempre en coordinación con el Subdirector de Personal Operativo del Estado Mayor
- Supervisar, negociar y asegurar se lleven a cabo las conciliaciones de pagos de servicios y el seguimiento de cartera vencida

Función principal 2: Vigilar y controlar la implementación y supervisión de servicios, así como de operativos y dispositivos implementados.

Funciones Básicas:

- Vigilar constantemente que los Comandantes de Destacamento y elementos a su cargo en cumplimiento de las funciones que les competen se dirijan conforme a los principios y protocolos de actuación policial siempre apegados a los derechos humanos
- Establecer coordinación constante con los Comandantes de Destacamento conceptualizando y difundiendo las órdenes e instrucciones establecidas por el mando superior.
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.
- Instruir, aprobar, controlar e inspeccionar las actividades administrativas y operativas de comandantes, personal administrativo y elementos a su cargo.
- Vigilar, organizar y administrar los Recursos Humanos y Materiales puestos a disposición.

Función principal 3: Proporcionar, Trazar y consolidar un soporte logístico mediante la implementación de dispositivos estratégicos de seguridad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar la asignación de equipos de seguridad, vehículos y armamento necesario para la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Detectar y evaluar las necesidades logísticas y de seguridad de los servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.
- Proponer y dar continuidad a soluciones de problemáticas que se susciten en la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la implementación de servicios de mantenimiento de los recursos materiales (armamento, parque vehicular, etc), necesario para la implementación de servicios y operativo.

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR

Función principal 1: Medir la eficiencia y productividad de las Primeras y Segundas Comandancias de Destacamento, a través de la supervisión

Funciones Básicas:

- Formular las consignas particulares para cada servicio, remitiéndolas a la Subdirección de Operaciones del Estado Mayor, para la validación correspondiente.

CONTINÚA...

ACJ/TTC/TJAO



- Supervisar que los elementos operativos, bajo su mando cuenten con uniformes y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones ante los Usuarios.
- Supervisar que se dé cumplimiento a las instrucciones contenidas en las órdenes de operaciones y prorrateos.
- Instruir, aprobar, controlar e inspeccionar las actividades administrativas y operativas de comandantes, personal administrativo y elementos a su cargo.
- Vigilar, organizar y administrar los Recursos Humanos y Materiales, puestos a disposición.

Función principal 3: Proporcionar, Trazar y consolidar un soporte logístico mediante la implementación de dispositivos estratégicos de seguridad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar la asignación de equipos de seguridad, vehículos y armamento necesario para la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Detectar y evaluar las necesidades logísticas y de seguridad de los servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.
- Proponer y dar continuidad a soluciones de problemáticas que se susciten en la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la implementación de servicios de mantenimiento de los recursos materiales (armamento, parque vehicular, etc.), necesarios para la implementación de servicios y operativo.

COMANDANCIA DE DESTACAMENTO

Función principal 1: Establecer el control funcional del personal operativo en coordinación con la dirección inmediata para implementar los flujos de consignas asignadas al capital humano de la Policía Auxiliar.

Funciones Básicas:

- Evaluar la seguridad del espacio estratégico y funcional para realizar los relevos del personal.
- Verificar a través de monitoreo telefónico las asistencias del personal de cada Usuario y sucursales, manteniendo el control estratégico en caso de faltistas.
- Comunicar en coordinación con el Enlace Funcional Informático las incidencias que se presenten al momento.
- Analizar y supervisar el status del personal, evaluando las incidencias tales como: vacacionistas, faltistas, incapacidades, personal en situación de hospitalización, personal con licencia sin goce de sueldo, personal con goza de días de duelo, así como personal que realiza turnos adicionales.

Función principal 2: Administrar y coordinar la logística adecuada de los recursos materiales asignados al personal a su cargo con la finalidad de realizar un desempeño eficiente contando con la seguridad necesaria que requieren los Usuarios.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar que el personal cuente con los requisitos correspondientes para la portación de armamento tales como: credencial expedida por la Corporación, último recibo de pago, resguardo y en su caso oficio de comisión.
- Supervisar que el personal a su mando cuente con el recurso material indispensable para desempeñar la comisión que demande el servicio.
- Verificar que ningún equipo quede sin utilizar dentro del almacén de depósito, y en caso de ser necesario se designará el recurso material al personal para el resguardo del mismo.
- Supervisar que las condiciones del parque vehicular sean entregadas en condiciones adecuadas, así como llevar la administración de la bitácora, revistas y fechas del mantenimiento preventivo informando en todo caso al primer comandante para el mantenimiento correctivo.
- Inspeccionar el uso de los recursos materiales para la operación del Sector.
- Gestionar con el jefe inmediato la coordinación en el mantenimiento del armamento a su cargo.

Función principal 3: Establecer los procesos de planeación, organización y control, con la finalidad de garantizar el pago de los servicios prestados por la Policía Auxiliar.

CONTINÚA...

AC/JTG/TJAO



Funciones Básicas:

- Establecer el análisis de facturación y cobranza en coordinación con el jefe para informar el status que guarda cada uno de los Usuarios.
- Elaborar fatigas al día para mantener el control y en su caso las conciliaciones que avalen la asistencia del personal con los diferentes Usuarios.
- Solicitar al área de computo la emisión electrónica de la facturación de los Usuarios bajo su responsabilidad, haciendo las observaciones pertinentes tales como: turnos no cubiertos, turnos extras, jerarquías.
- Administrar y conciliar con los Usuarios el pago de los servicios prestados por la Corporación.
- Verificar que los pagos del Usuario se realicen oportunamente y no exceda los 90 días a su emisión, en dado caso se solicitará a través del mando correspondiente, la intervención del área jurídica de la corporación para gestionar ante el Usuario moroso la liquidación de su deuda.

Finalmente con todo lo anterior se pretende demostrar que la Alcaldía Venustiano Carranza No depende de esta Policía Auxiliar y es un ente obligado independiente a esta Corporación como se demuestra en las impresiones del organigrama de la estructura de la Policía Auxiliar que se anexan al presente oficio.

Agradeciendo de antemano la confidencialidad que sirva darle al presente documento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN POLICIAL



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
OPERACIÓN POLICIAL

COMISARIO JEFE
LIC. CARLOS MARIO ZEPEDA SAAVEDRA

C.c.c.e.p.- **Comisario Jefe Lic. Lorenzo Gutiérrez Ibáñez.**- Director General de la PACDMX. Para su superior conocimiento.
Comisaria Lic. Thalía Janet Alba Ortega.- Jefa del Estado Mayor
Inspectora Jefa Liliana Coronado Vallejo.- Directora del Sector 60.

FOLIO.- 1474

ACJ/TAG/TJAO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA AUXILIAR
SECTOR 60



MÉXICO TENOCHTILAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 03 de septiembre de 2021
Oficio N° PACDMX/60/D/2645/2021
Asunto: Se da respuesta a Oficio
PACDMX/DG/DEOP/12111/2021.

L2470

COMISARIO JEFE
LIC. CARLOS MÁRIO ZEPEDA SAAVEDRA
DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN POLICIAL
DE LA POLICIA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MEXICO
PRESENTE.

Me permito hacer del Superior conocimiento de Usted que dando cumplimiento a lo ordenado en su Oficio No. PACDMX/DG/DEOP/12111/2021, mediante el cual anexó copia simple del similar No. UT-PACDMX/1474/2021, signado por la Lic. Teresa Angélica Vudoyra Díaz, jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia, a través del cual informa que envió vía correo electrónica la Resolución del cumplimiento al recurso de revisión con número de expediente INFOCDMX/RR.IP.1008/2021, interpuesto por [REDACTED] en contra de la Policía Auxiliar, derivado del folio 0109100051321, en el que se determinó modificar la respuesta emitida y ordena, entre otras cosas, lo siguiente:

ANTECEDENTE	RESPUESTA
<p>"...Resolutivos"</p> <p>Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, MODIFICAR la respuesta del sujeto obligado, por lo que SE LE ORDENA emitir una nueva en la que realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realice una nueva búsqueda exhaustiva y razonada dentro de los archivos que obran dentro del sujeto obligado, en todas las unidades administrativas que resulten competentes, entre las que no podrá omitir la Dirección Ejecutiva de Operación Policial del sujeto obligado de manera que se pronuncie respecto de cada uno de los requerimientos de la solicitud de información folio 0109100051321. <div data-bbox="272 1312 695 1738" style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Dirección Ejecutiva de Operación Policial RECIBIDO Policía Auxiliar</p> </div>	<p><i>Para dar cumplimiento al Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1008/2021, consistente en:</i></p> <p><i>"Los nombres y cargos de los servidores públicos designados de enero a junio del 2021 por la Alcaldía Venustiano Carranza para validar las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar.</i></p> <p><i>Los oficios por medio de los cuales la Alcaldía Venustiano Carranza designó a los servidores públicos que validaron de enero a junio del 2021 las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar" (Sic)</i></p> <p><i>Respecto a estos requerimientos se confirma la respuesta hecha por esta Institución, toda vez que de la solicitud original se puede apreciar claramente lo que solicitó: "Los nombres y cargos de los servidores públicos designados de enero a junio del 2021 por la Alcaldía Venustiano Carranza para validar las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar.</i></p> <p><i>Los oficios por medio de los cuales la Alcaldía Venustiano Carranza designó a los servidores públicos que validaron de enero a junio del 2021 las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar", es decir, solicita documentos que detenta el Subdirector de Control Operativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, por lo que el Sector 60 no está facultado para brindar esa documentación por los siguientes razonamientos:</i></p> <p><i>1.- Como se desprende de la simple lectura de la solicitud, el recurrente hace alusión a documentos generados y resguardados por la Alcaldía Venustiano Carranza, siendo que</i></p>



dentro del organigrama de esta Policía de Proximidad no existe tal figura, por lo que atendiendo la lógica, es autoridad de la Alcaldía Venustiano Carranza, la cual es un organismo independiente a esta Policía Auxiliar.

2.- El Destacamento 2 del Sector 60 no cuenta con dicha documentación ya que, si bien es cierto que brinda el Servicio de seguridad y Vigilancia a la Alcaldía Venustiano Carranza, está administra y resguarda sus documentos que genera, tan es así que el Comandante de Destacamento recibe dicha documentación pero una vez validada es regresada a su resguardo a dicha Alcaldía, por lo que NO obra en el poder del Destacamento documento alguno relacionado con lo que solicita el recurrente.

3.- Finalmente se agrega a lo anterior que el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, en lo referente a las funciones del Comandante y Segundo Comandante del Destacamento 2 del Sector 60, en ningún momento señala que se está obligado a resguardar la documentación que genera la Alcaldía.

Por lo que el Sector 60 no cuenta con la documentación solicitada por no ser generador de la misma ni responsable de su resguardo, por lo que se sugiere orientar al peticionario a dirigir su petición a la Autoridad idónea para tal fin ya que rebasa el ámbito de nuestra competencia.

MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DEL SECTOR

Función principal 1: Definir y establecer propuestas y acciones tendientes a la mejora del buen funcionamiento del Sector así como de los Usuarios y Servicios a su cargo.

Funciones Básicas:

- Implementar procesos de inspección, supervisión y coordinación del personal operativo y administrativo
- Verificar que la prestación de los servicios se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos en los contratos respectivos.
- Vigilar y Evaluar el funcionamiento de los comandantes y elementos a su cargo.
- Difundir las acciones realizadas para el reclutamiento de nuevos servicios y aspirantes
- Vigilar que la prestación de los servicios a los Usuarios se lleve a cabo de conforme a los contratos y acuerdos establecidos
- Asegurar y mantener una comunicación constante así como



establecer visitas de cortesía a los Usuarios contando con un padrón de los representantes y apoderados legales de los mismos a fin de coordinar las acciones para las mejoras y recuperación de adeudos

- Controlar y programar los movimientos o cambios del personal operativo y administrativo siempre en coordinación con el Subdirector de Personal Operativo del Estado Mayor
- Supervisar, negociar y asegurar se lleven a cabo las conciliaciones de pagos de servicios y el seguimiento de cartera vencida

Función principal 2: Vigilar y controlar la implementación y supervisión de servicios, así como de operativos y dispositivos implementados.

Funciones Básicas:

- Vigilar constantemente que los Comandantes de Destacamento y elementos a su cargo en cumplimiento de las funciones que les competen se dirijan conforme a los principios y protocolos de actuación policial siempre apegados a los derechos humanos
- Establecer coordinación constante con los Comandantes de Destacamento conceptualizando y difundiendo las órdenes e instrucciones establecidas por el mando superior.
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.
- Instruir, aprobar, controlar e inspeccionar las actividades administrativas y operativas de comandantes, personal administrativo y elementos a su cargo.
- Vigilar, organizar y administrar los Recursos Humanos y Materiales puestos a disposición.

Función principal 3: Proporcionar, Trazar y consolidar un soporte logístico mediante la implementación de dispositivos estratégicos de seguridad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar la asignación de equipos de seguridad, vehículos y armamento necesario para la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Detectar y evaluar las necesidades logísticas y de seguridad de los servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de



destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias la mejora de la actuación de los mismos.

- Proponer y dar continuidad a soluciones de problemáticas que se susciten en la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la implementación de servicios de mantenimiento de los recursos materiales (armamento, parque vehicular, etc), necesarios para la implementación de servicios y operativos.

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR

Función principal 1: Medir la eficiencia y productividad de las Primeras y Segundas Comandancias de Destacamento, a través de la supervisión

Funciones Básicas:

- Formular las consignas particulares para cada servicio, remitiéndolas a la Subdirección de Operaciones del Estado Mayor, para la validación correspondiente.
- Supervisar que los elementos operativos, bajo su mando cuenten con uniformes y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones ante los Usuarios.
- Supervisar que se dé cumplimiento a las instrucciones contenidas en las órdenes de operaciones y prorrateos.
- Instruir, aprobar, controlar e inspeccionar las actividades administrativas y operativas de comandantes, personal administrativo y elementos a su cargo.
- Vigilar, organizar y administrar los Recursos Humanos y Materiales, puestos a disposición.

Función principal 2: Proporcionar, Trazar y consolidar un soporte logístico mediante la implementación de dispositivos estratégicos de seguridad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar la asignación de equipos de seguridad, vehículos y armamento necesario para la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Detectar y evaluar las necesidades logísticas y de seguridad de los servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en



tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.

- Proponer y dar continuidad a soluciones de problemáticas que se susciten en la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la implementación de servicios de mantenimiento de los recursos materiales (armamento, parque vehicular, etc.), necesarios para la implementación de servicios y operativo.

COMANDANCIA DE DESTACAMENTO

Función principal 1: Establecer el control funcional del personal operativo en coordinación con la dirección inmediata para implementar los flujos de consignas asignadas al capital humano de la Policía Auxiliar.

Funciones Básicas:

- Evaluar la seguridad del espacio estratégico y funcional para realizar los relevos del personal.
- Verificar a través de monitoreo telefónico las asistencias del personal de cada Usuario y sucursales, manteniendo el control estratégico en caso de faltistas.
- Comunicar en coordinación con el Enlace Funcional Informático las incidencias que se presenten al momento.
- Analizar y supervisar el status del personal, evaluando las incidencias tales como: vacacionistas, faltistas, incapacidades, personal en situación de hospitalización, personal con licencia sin goce de sueldo, personal con goza de días de duelo, así como personal que realiza turnos adicionales.

Función principal 2: Administrar y coordinar la logística adecuada de los recursos materiales asignados al personal a su cargo con la finalidad de realizar un desempeño eficiente contando con la seguridad necesaria que requieren los Usuarios.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar que el personal cuente con los requisitos correspondientes para la portación de armamento tales como: credencial expedida por la Corporación, último recibo de pago, resguardo y en su caso oficio de comisión.
- Supervisar que el personal a su mando cuente con el recurso material indispensable para desempeñar la comisión que demande el servicio.
- Verificar que ningún equipo quede sin utilizar dentro del almacén de depósito, y en caso de ser necesario se designará el recurso material al personal para el resguardo del mismo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que las condiciones del parque vehicular sean entregadas en condiciones adecuadas, así como llevar la administración de la bitácora, revistas y fechas del mantenimiento preventivo informando en todo caso al primer comandante para el mantenimiento correctivo. • Inspeccionar el uso de los recursos materiales para la operación del Sector. • Gestionar con el jefe inmediato la coordinación en el mantenimiento del armamento a su cargo. <p>Función principal 3: Establecer los procesos de planeación, organización y control, con la finalidad de garantizar el pago de los servicios prestados por la Policía Auxiliar.</p> <p>Funciones Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el análisis de facturación y cobranza en coordinación con el jefe para informar el status que guarda cada uno de los Usuarios. • Elaborar fatigas al día para mantener el control y en su caso las conciliaciones que avalen la asistencia del personal con los diferentes Usuarios. • Solicitar al área de computo la emisión electrónica de la facturación de los Usuarios bajo su responsabilidad, haciendo las observaciones pertinentes tales como: turnos no cubiertos, turnos extras, jerarquías. • Administrar y conciliar con los Usuarios el pago de los servicios prestados por la Corporación. • Verificar que los pagos del Usuario se realicen oportunamente y no exceda los 90 días a su emisión, en dado caso se solicitará a través del mando correspondiente, la intervención del área jurídica de la corporación para gestionar ante el Usuario moroso la liquidación de su deuda. <p>Anexo organigrama de la Policía Auxiliar.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE
DIRECTORA DEL SECTOR 60

INSPECTORA JEFA
LILLIANA CORONADO VALLEJO

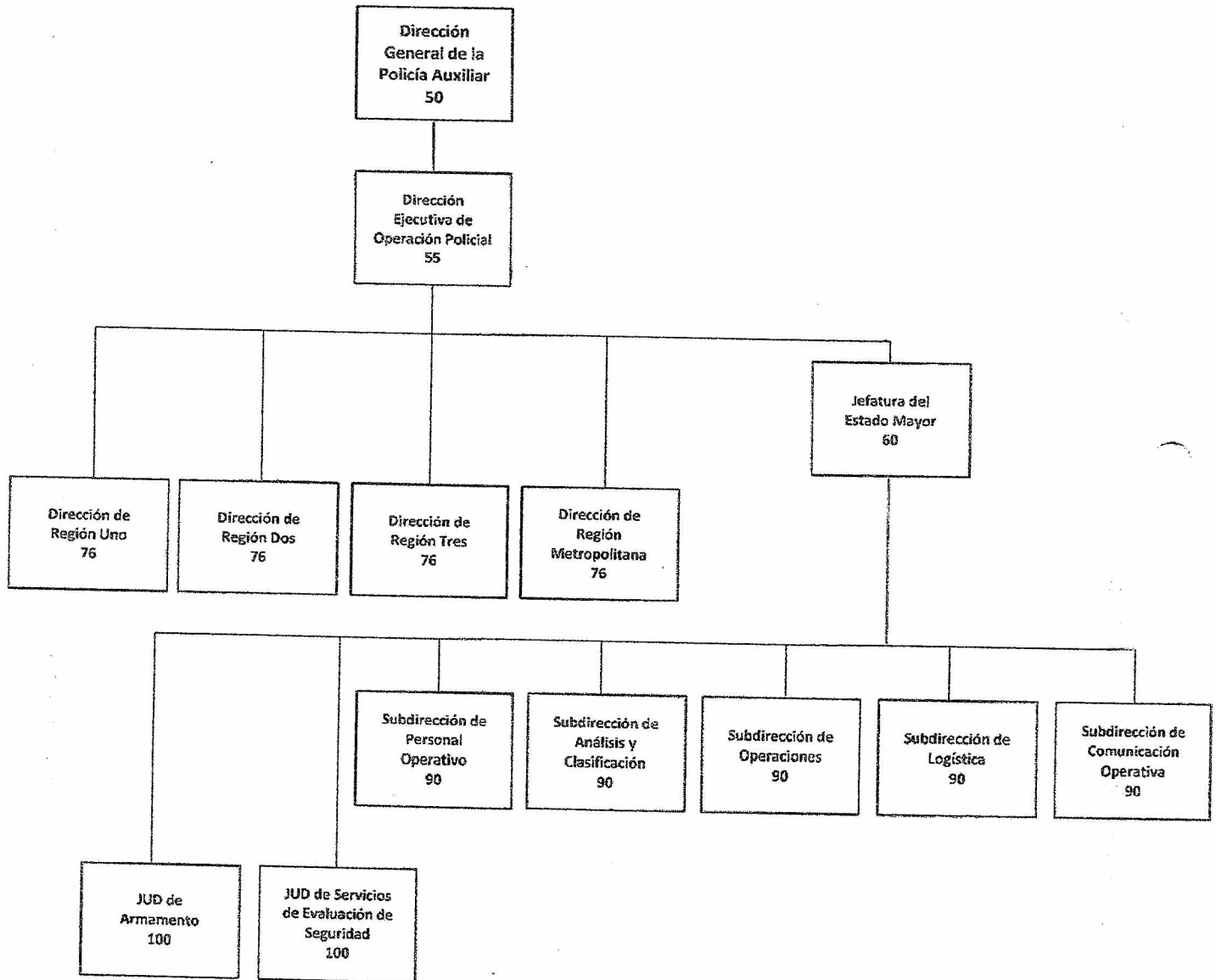
LLM/MDS/IB/C

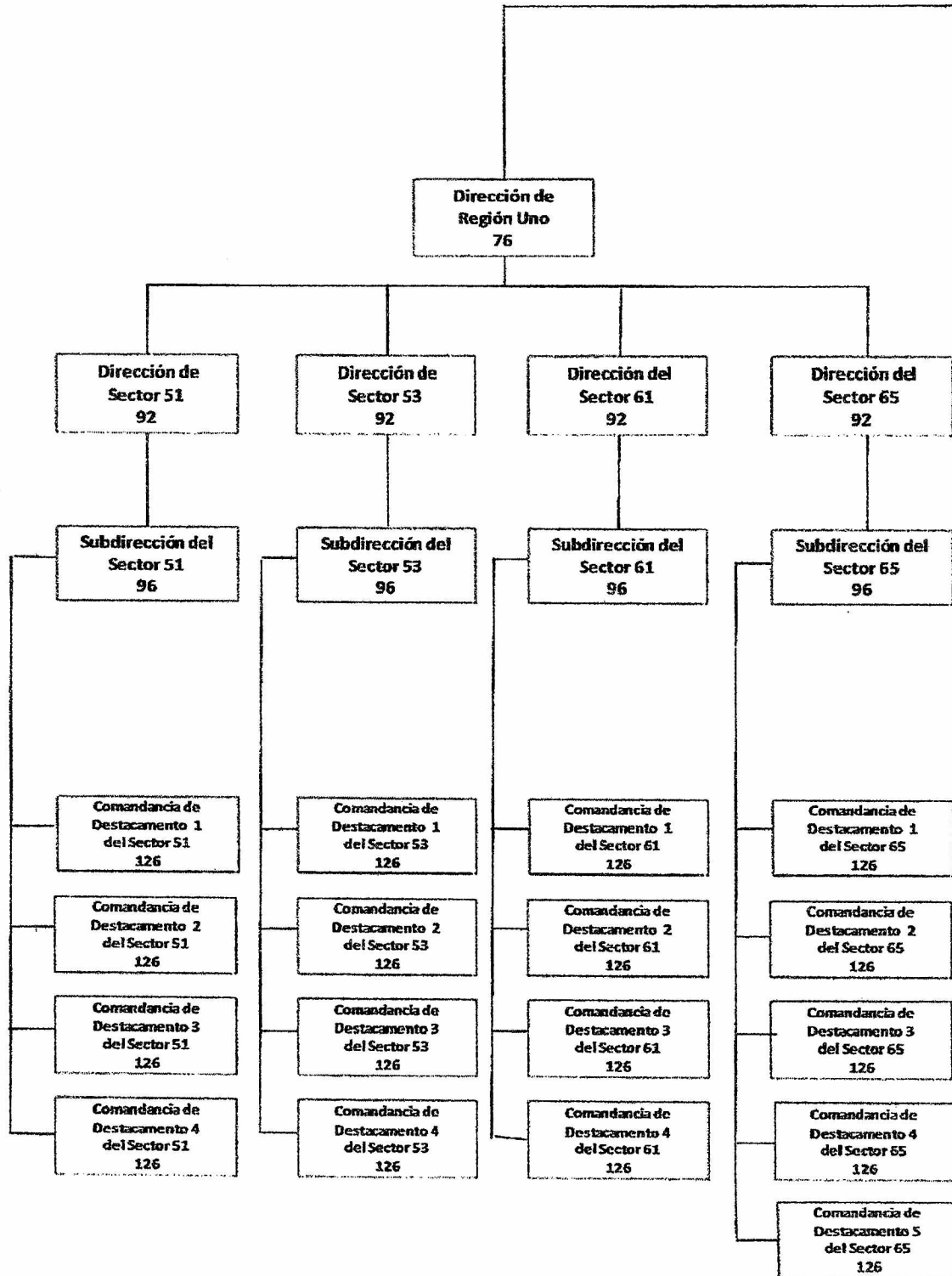


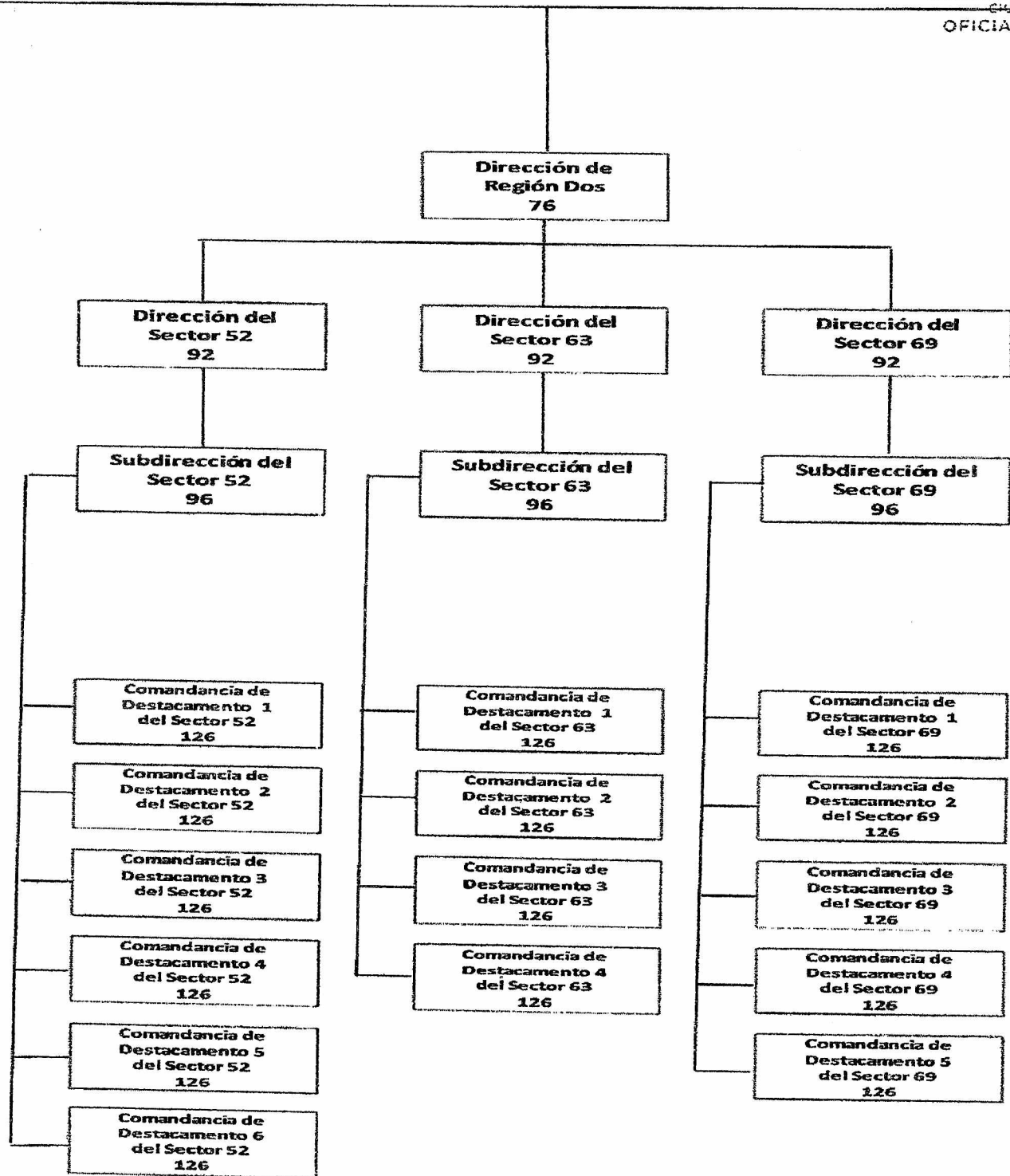
POLICÍA AUXILIAR
SECTOR - 60

...amento en el artículo 69 del Capítulo VIII del ...o Interior de la Secretaría de Seguridad ...e la CDMX de la Administración Pública de la ... Fracción III de la Ley Orgánica de la ... de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de ... ma por ausencia en suplencia de la Directora ... or 60 de la Policía Auxiliar de la Ciudad de ... el Subdirector del Sector 60.

Inspector Jefe Bernardo Vázquez Chisco.



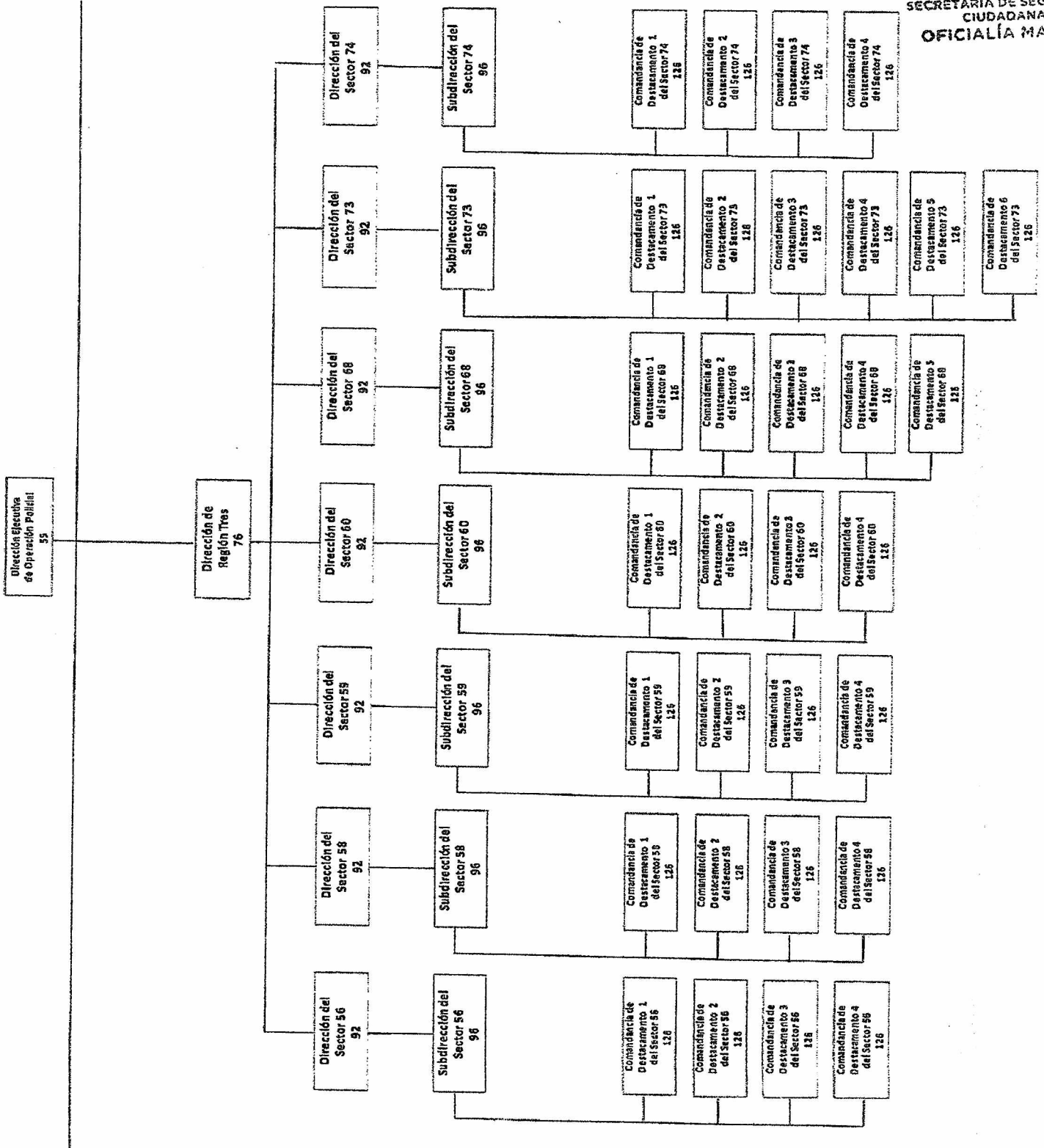






MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021

Oficio N° UT-PACDMX/1534/2021

**Asunto: CUMPLIMIENTO AL
INFOCDMX/RR.IP.1008/2021**

RECURRENTE

PRESENTE

Atendiendo la resolución ordenada en Sesión Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2021, dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y recibida por este sujeto obligado por el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación el día 26 de agosto del presente año; relativo al Recurso de Revisión con número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1008/2021**.

Cabe señalar que, mediante la resolución antes descrita, el Instituto en mención determinó procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida por la Policía Auxiliar y ordenarle lo siguiente:

*"...Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción IV, **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado, por lo que se le ordena emitir una nueva en la que realice lo siguiente:*

Realice una nueva búsqueda exhaustiva y razonada dentro de los archivos que obran dentro del sujeto obligado, en todas las unidades administrativas que, resulten competentes, entre las que no podrá omitir la Dirección Ejecutiva de Operación Policial del sujeto obligado de manera que se pronuncie respecto de cada uno de los requerimientos de la solicitud de información folio 0109100051321. ..." **(SIC)**

Por lo antes expuesto, la Dirección Ejecutiva de Operación Policial, mediante oficio PACDMX/DG/DEOP/12470/2021, emite la siguiente información:

"...

"...Resolutivos

Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, MODIFICAR la respuesta del sujeto obligado, por lo que SE LE ORDENA emitir una nueva en la que realice lo siguiente: Realice una nueva búsqueda exhaustiva y razonada dentro de los archivos que obran dentro del sujeto obligado, en todas las unidades administrativas que resulten competentes, entre las que no podrá omitir la Dirección Ejecutiva de Operación Policial del sujeto obligado de manera que se pronuncie respecto de cada uno de los requerimientos de la solicitud de información folio 0109100051321." **(SIC).**

Con fundamento en las funciones y facultades que me son conferidas conforme a lo estipulado en el Manual Administrativo vigente para la Policía Auxiliar, así como el artículo 17 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, adjunto copia simple del oficio PACDMX/60/D/2645/2021 de fecha 03 de septiembre del año en curso, suscrito por el Inspector Jesús Bernardo Vázquez Chisco, Subdirector del Sector 60 en que se atiende lo anterior en los siguientes términos:

Para dar cumplimiento al Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.1008/2021, consistente en:

"Los nombres y cargos de los servidores públicos designados de enero a junio del 2021 por la Alcaldía Venustiano Carranza para validar las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar.



Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021

Oficio N° UT-PACDMX/1534/2021

**Asunto: CUMPLIMIENTO AL
INFOCDMX/RR.IP.1008/2021**

Los oficios por medio de los cuales la Alcaldía Venustiano Carranza designó a los servidores públicos que validaron de enero a junio del 2021 las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar" (SIC)

Respecto a estos requerimientos se confirma la respuesta hecha por esta Institución, toda vez que de la solicitud original se puede apreciar que solicitó: "Los nombres y cargos de los servidores públicos designados de enero a junio del 2021 por la Alcaldía Venustiano Carranza para validar las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar. "(SIC).

Los oficios por medio de los cuales la Alcaldía Venustiano Carranza designó a los servidores públicos que validaron de enero a junio del 2021 las "Fatigas de Servicio" a que hacen referencia las Bases de Colaboración suscritas con la Policía Auxiliar, es decir, solicita documentos que detenta el Subdirector de Control Operativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, por lo que el Sector 60 no está facultado para brindar esa documentación por los siguientes razonamientos:

1.- Como se desprende de la lectura de la solicitud, el recurrente hace alusión a documentos generados y resguardados por la Alcaldía Venustiano Carranza, siendo que dentro del organigrama de esta Policía de Proximidad no existe tal figura, por lo que es autoridad de la Alcaldía Venustiano Carranza, la cual es un organismo independiente a esta Policía Auxiliar.

2.- El Destacamento 2 del Sector 60 no cuenta con dicha documentación ya que, si bien es cierto que brinda el Servicio de Seguridad y Vigilancia a la Alcaldía Venustiano Carranza, ésta administra y resguarda sus documentos que genera, tan es así que el Comandante de Destacamento recibe dicha documentación, pero una vez validada es regresada a su resguardo a dicha Alcaldía, por lo que NO obra en el poder del Destacamento documento alguno relacionado con lo que solicita el recurrente.

3.- Finalmente se agrega a lo anterior que el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, en lo referente a las funciones del Comandante y Segundo Comandante del Destacamento 2 del Sector 60, en ningún momento señala que se está obligado a resguardar la documentación que genera la Alcaldía.

El Sector 60 no cuenta con la documentación solicitada por no ser generador de la misma ni responsable de su resguardo, por lo que se sugiere orientar al peticionario a dirigir su petición a la Autoridad idónea para tal fin ya que rebasa el ámbito de nuestra competencia. Lo anterior, se apoya en lo vertido en el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar Vigente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA AUXILIAR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN POLICIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL 1: Establecer los mecanismos de supervisión a los diferentes servicios que proporciona la Policía Auxiliar, a fin de mantener la eficiencia y calidad del servicio que se presta a los Usuarios contratantes.

Funciones básicas:

- Vigilar que el actuar del personal que integra a esta corporación sea apegada a lo que establecen los protocolos de actuación policial.
- Aplicar procesos de supervisión a todo el personal de la Corporación a través de los Directores de Región
- Establecer coordinación con personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en lo concerniente a las órdenes de operaciones enviadas por el Subsecretario de Operación Policial.
- Estructurar y promover la coordinación y cooperación con el Estado Mayor a fin de satisfacer las necesidades de las unidades operativas.
- Asegurar que se realicen las acciones de seguridad y vigilancia que son contratados por los Usuarios.
- Estructurar los equipos multidisciplinarios para las visitas de calidad a los Usuarios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021

Oficio N° UT-PACDMX/1534/2021

Asunto: CUMPLIMIENTO AL
INFOCDMX/RR.IP.1008/2021

Función principal 2: Vigilar el trámite oportuno de las necesidades que se generan en los Sectores ante las áreas correspondientes para estar en condiciones de proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia de manera integral.

Funciones básicas

- Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Operación Policial y de los Sectores adscritos a la misma.
- Autorizar los movimientos de armamento, municiones y equipo de seguridad de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Aprobar el Programa Anual de Tiro en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo.
- Regular y vigilar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo.
- Coordinar con la Jefatura de Estado Mayor el trámite de las necesidades administrativas que se generen en los diferentes Sectores.
- Promover los cursos de capacitación a los que deberán asistir el personal operativo de la Corporación, a fin de satisfacer las necesidades que generan los Usuarios.
- Determinar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, las condiciones bajo las cuales habrá de regirse la prestación de los servicios que otorga la Corporación.
- Coordinar con la Dirección Jurídica y Consultiva, la opinión profesional referente al contenido de los contratos de prestación de servicios.
- Supervisar la negociación y contratación de los servicios, las políticas de aplicación de tarifas de los servicios prestados, así como la facturación y cobranza

DIRECCIÓN DEL SECTOR

Función principal 1: Definir y establecer propuestas y acciones tendientes a la mejora del buen funcionamiento del Sector así como de los Usuarios y Servicios a su cargo.

Funciones Básicas:

- Implementar procesos de inspección, supervisión y coordinación del personal operativo y administrativo
- Verificar que la prestación de los servicios se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos en los contratos respectivos.
- Vigilar y Evaluar el funcionamiento de los comandantes y elementos a su cargo.
- Difundir las acciones realizadas para el reclutamiento de nuevos servicios y aspirantes
- Vigilar que la prestación de los servicios a los Usuarios se lleve a cabo de conforme a los contratos y acuerdos establecidos
- Asegurar y mantener una comunicación constante así como establecer visitas de cortesía a los Usuarios contando con un padrón de los representantes y apoderados legales de los mismos a fin de coordinar las acciones para las mejoras y recuperación de adeudos
- Controlar y programar los movimientos o cambios del personal operativo y administrativo siempre en coordinación con el Subdirector de Personal Operativo del Estado Mayor
- Supervisar, negociar y asegurar se lleven a cabo las conciliaciones de pagos de servicios y el seguimiento de cartera vencida

Función principal 2: Vigilar y controlar la implementación y supervisión de servicios, así como de operativos y dispositivos implementados.



Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021

Oficio N° UT-PACDMX/1534/2021

**Asunto: CUMPLIMIENTO AL
INFOCDMX/RR.IP.1008/2021**

Funciones Básicas:

- Vigilar constantemente que los Comandantes de Destacamento y elementos a su cargo en cumplimiento de las funciones que les competen se dirijan conforme a los principios y protocolos de actuación policial siempre apegados a los derechos humanos
- Establecer coordinación constante con los Comandantes de Destacamento conceptualizando y difundiendo las órdenes e instrucciones establecidas por el mando superior.
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.
- Instruir, aprobar, controlar e inspeccionar las actividades administrativas y operativas de comandantes, personal administrativo y elementos a su cargo.
- Vigilar, organizar y administrar los Recursos Humanos y Materiales puestos a disposición.

Función principal 3: Proporcionar, Trazar y consolidar un soporte logístico mediante la implementación de dispositivos estratégicos de seguridad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar la asignación de equipos de seguridad, vehículos y armamento necesario para la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Detectar y evaluar las necesidades logísticas y de seguridad de los servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias la mejora de la actuación de los mismos.
- Proponer y dar continuidad a soluciones de problemáticas que se susciten en la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la implementación de servicios de mantenimiento de los recursos materiales (armamento, parque vehicular, etc), necesario para la implementación de servicios y operativo.

SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR

Función principal 1: Medir la eficiencia y productividad de las Primeras y Segundas Comandancias de Destacamento, a través de la supervisión

Funciones Básicas:

Formular las consignas particulares para cada servicio, remitiéndolas a la Subdirección de Operaciones del Estado Mayor, para la validación correspondiente.

- Supervisar que los elementos operativos, bajo su mando cuenten con uniformes y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones ante los Usuarios.
- Supervisar que se dé cumplimiento a las instrucciones contenidas en las órdenes de operaciones y prorrateos.
- Instruir, aprobar, controlar e inspeccionar las actividades administrativas y operativas de comandantes, personal administrativo y elementos a su cargo.
- Vigilar, organizar y administrar los Recursos Humanos y Materiales, puestos a disposición.

Función principal 3: Proporcionar, Trazar y consolidar un soporte logístico mediante la implementación de dispositivos estratégicos de seguridad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y asegurar la asignación de equipos de seguridad, vehículos y armamento necesario para la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.



Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021

Oficio N° UT-PACDMX/1534/2021

**Asunto: CUMPLIMIENTO AL
INFOCDMX/RR.IP.1008/2021**

- Detectar y evaluar las necesidades logísticas y de seguridad de los servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Evaluar y examinar el desempeño de las funciones administrativas y operativas de los comandantes de destacamento, informando constantemente al mando superior de las acciones implementadas y desarrolladas en tendencias a la mejora de la actuación de los mismos.
- Proponer y dar continuidad a soluciones de problemáticas que se susciten en la implementación de servicios, dispositivos de seguridad y operativos requeridos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la implementación de servicios de mantenimiento de los recursos materiales (armamento, parque vehicular, etc.), necesarios para la implementación de servicios y operativo.

COMANDANCIA DE DESTACAMENTO

Función principal 1: Establecer el control funcional del personal operativo en coordinación con la dirección inmediata para implementar los flujos de consignas asignadas al capital humano de la Policía Auxiliar.

Funciones Básicas:

- Evaluar la seguridad del espacio estratégico y funcional para realizar los relevos del personal.
- Verificar a través de monitoreo telefónico las asistencias del personal de cada Usuario y sucursales, manteniendo el control estratégico en caso de faltistas.
- Comunicar en coordinación con el Enlace Funcional Informático las incidencias que se presenten al momento.
- Analizar y supervisar el status del personal, evaluando las incidencias tales como: vacacionistas, faltistas, incapacidades, personal en situación de hospitalización, personal con licencia sin goce de sueldo, personal con goza de días de duelo, así como personal que realiza turnos adicionales.

Función principal 2: Administrar y coordinar la logística adecuada de los recursos materiales asignados al personal a su cargo con la finalidad de realizar un desempeño eficiente contando con la seguridad necesaria que requieren los Usuarios.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar que el personal cuente con los requisitos correspondientes para la portación de armamento tales como: credencial expedida por la Corporación, último recibo de pago, resguardo y en su caso oficio de comisión.
- Supervisar que el personal a su mando cuente con el recurso material indispensable para desempeñar la comisión que demande el servicio.
- Verificar que ningún equipo quede sin utilizar dentro del almacén de depósito, y en caso de ser necesario se designará el recurso material al personal para el resguardo del mismo.
- Supervisar que las condiciones del parque vehicular sean entregadas en condiciones adecuadas, así como llevar la administración de la bitácora, revistas y fechas del mantenimiento preventivo informando en todo caso al primer comandante para el mantenimiento correctivo.
- Inspeccionar el uso de los recursos materiales para la operación del Sector.
- Gestionar con el jefe inmediato la coordinación en el mantenimiento del armamento a su cargo.

Función principal 3: Establecer los procesos de planeación, organización y control, con la finalidad de garantizar el pago de los servicios prestados por la Policía Auxiliar.

Funciones Básicas:

- Establecer el análisis de facturación y cobranza en coordinación con el jefe para informar el status que guarda cada uno de los Usuarios.
- Elaborar fatigas al día para mantener el control y en su caso las conciliaciones que avalen la asistencia del personal con los diferentes Usuarios.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA



MÉXICO TENOCHTITLAN
SETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2021

Oficio N° UT-PACDMX/1534/2021

Asunto: CUMPLIMIENTO AL
INFOCDMX/RR.IP.1008/2021

- Solicitar al área de computo la emisión electrónica de la facturación de los Usuarios bajo su responsabilidad, haciendo las observaciones pertinentes tales como: turnos no cubiertos, turnos extras, jerarquías.
- Administrar y conciliar con los Usuarios el pago de los servicios prestados por la Corporación.
- Verificar que los pagos del Usuario se realicen oportunamente y no exceda los 90 días a su emisión, en dado caso se solicitará a través del mando correspondiente, la intervención del área jurídica de la corporación para gestionar ante el Usuario moroso la liquidación de su deuda.

Finalmente, con todo lo anterior se pretende demostrar que la Alcaldía Venustiano Carranza No depende de esta Policía Auxiliar y es un ente obligado independiente a esta Corporación como se demuestra en las impresiones del organigrama de la estructura de la Policía Auxiliar que se anexan al presente oficio. ...” (SIC)

Finalmente se anexan los oficios mediante el cual la unidad administrativa atendió el presente cumplimiento, así como sus respectivos anexos.

Para cualquier duda o aclaración al respecto, quedo a sus órdenes en las instalaciones de esta Unidad de Transparencia, ubicada en Av. Insurgentes Norte N° 202, PB, Colonia Santa María la Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc y en el teléfono 55 475 720 al 24, Ext. 1016.

ATENTAMENTE



LIC. TERESA ANGÉLICA VUDOYRA DIAZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA

De conformidad con los artículos 5 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3, 9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.

Elaboró
CUR

Revisó
R

Analizó
TAVD

Autorizó
TAVD