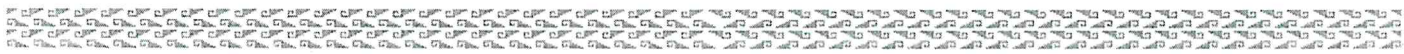


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA



POLICÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



REGISTRO  
MEO-01-CRCVyc-01112022-CPS-DGPA-1/01032022

Noviembre, 2022

*[Multiple handwritten signatures in blue ink]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA**

**CONTENIDO**

	Página
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO	15
VIII. GLOSARIO	19
XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	20

0

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA**

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

### LEYES

3. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.

### LINEAMIENTOS

4. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 24 de julio de 2020. Vigentes.

### ACUERDOS

5. Acuerdo 66/2019 por el que se crea el "Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 06 de noviembre de 2019, vigente.
6. Acuerdo 48/2022 por el que se modifica el "Acuerdo 66/2019 por el que se crea el Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México", Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 26 de agosto de 2022.
7. Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar y en el Titular de la Policía Bancaria e Industrial, la facultad que se indica, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de marzo de 2002.

### CIRCULARES

8. 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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el objeto de analizar, validar y en su caso autorizar los informes que emita la Dirección Jurídica y Consultiva, sobre los casos remitidos por los Sectores, para solicitar la recuperación de los adeudos que presentan los usuarios y que por sus características de temporalidad, falta de documentación o cuantía menor, se considere inviable ante las autoridades judiciales, con el propósito de realizar el traslado de montos a una cuenta de orden denominada "Cartera Vencida", y estar en posibilidad de presentar información razonablemente y correcta respecto a los activos que tiene pendientes de recuperar la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en sus funciones de caja Auxiliar de la Tesorería, para las autoridades financieras de la Ciudad de México.

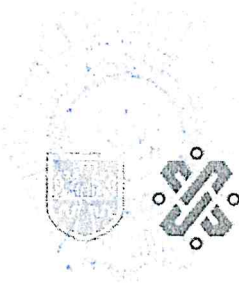
*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA**

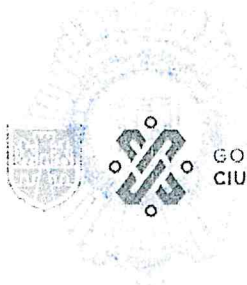
**III. INTEGRACIÓN**

En apego a lo dispuesto en el numeral Tercero del Acuerdo 66/2019 por el que se crea el Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de la Policía Auxiliar
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros
Secretaría Técnica	Dirección de Coordinación Corporativa
Vocales	Dirección Ejecutiva de Operación Policial
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo
	Jefatura del Estado Mayor
	Dirección de Región Uno
	Dirección de Región Dos
	Dirección de Región Tres
	Dirección de Región Cuatro
Asesor /a	Dirección de Inspección General
	Dirección Jurídica y Consultiva
Asesor /a	Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Invitadas/os	Se estima pertinente definir las áreas de la Policía Auxiliar que podrían acudir como invitados del Comité, para dotar de certidumbre y formalizar su participación.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the table]*

*[Large handwritten signature and other marks at the bottom right of the page]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

### IV. ATRIBUCIONES

Con base a lo establecido en los Acuerdo 48/2022 y Acuerdo 66/2019, para el cumplimiento de su objetivo, el Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza, tendrá las siguientes atribuciones:

#### Del Comité:

1. Analizar y evaluar los sistemas de control interno para el cobro de adeudos a cargo de los usuarios a favor de la Policía Auxiliar;
2. Aprobar el traslado de saldos no cobrados a una subcuenta de orden a efecto de reclasificar la deuda que presenta el usuario con la Corporación, para lo cual el área encargada de presentar el asunto, deberá integrar un expediente con los documentos necesarios para su procedencia, conjuntamente con la opinión jurídica emitida por la Dirección Jurídica y Consultiva;
3. Analizar la documentación y las acciones extrajudiciales que se realizaron para la recuperación de los adeudos;
4. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Policía Auxiliar en el desarrollo de sus actividades de recuperación de adeudos;
5. Emitir el informe sobre la procedencia o no del traslado de las cuentas y su ajuste dentro de los estados de cuenta de la Corporación, así como la reclasificación de los adeudos, y
6. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, la Presidencia del Comité, así como las que resulten de acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR

## V. FUNCIONES

### DE LA PRESIDENCIA

- a) Presidir las reuniones del Comité;
- b) Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias para someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso realizar modificaciones y/o adiciones;
- c) Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
- d) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- e) En caso de empate contará con el voto de calidad;
- f) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
- g) Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad;
- h) Instruir al Secretario Técnico para que las celebraciones de las sesiones del Comité se desahoguen conforme al Orden del Día;
- i) Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido;
- j) Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza, y
- k) Las demás que le confiera la normatividad aplicable;

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- a) Solicitar mediante oficio, previo a la instauración de la primera sesión ordinaria, la integración del Comité, con derecho de voz y voto y, en su caso, designará a su suplente el cual deberá ser su inferior inmediato;
- b) Convocar previo acuerdo de la Presidencia a las sesiones del Comité;
- c) Suplir a la persona titular de la Presidencia, en caso de ausencia en las sesiones del Comité;





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA**

- d) Entregar a la Secretaría Técnica los expedientes con los proyectos para el traslado de saldos para que éste elabore la orden del día y que se envíen para su revisión a los miembros del Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza;
- e) Recibir los expedientes con los proyectos de reclasificación de adeudo y enviarlos para su revisión a los miembros del Comité;
- f) Elaborar el registro de acuerdo del Comité, atender el seguimiento y promover su cumplimiento;
- g) Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la reclasificación de los saldos que se presenten ante el Comité;
- h) Coordinar y dar seguimiento a las acciones para reclasificación de adeudos de la Policía Auxiliar;
- i) Conservar y resguardar los expedientes generados para someter a consideración del Comité, así como el original de las actas que se generan en las Sesiones celebradas, debiendo remitir a la Dirección de Finanzas los expedientes concluidos para el registro contable respectivo, y
- j) Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables, la Presidencia del Comité, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- a) Registrar la integración del Comité y las modificaciones, que, en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo;
- b) Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse;
- c) Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité;
- d) Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes;
- e) Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA**

- f) Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- g) Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
- h) Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma;
- i) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- j) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;
- k) Realizar las acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente;
- l) Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día;
- m) Informar a la Presidencia, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité;
- n) Registrar las designaciones de suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio;
- o) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité;
- p) Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano Interno de Control, y
- q) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**DE LAS Y LOS VOCALES**

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- b) Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, remitiendo a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité, cuando menos ocho días antes a la Sesión Ordinaria calendarizada o en caso de considerar necesario para programar una Sesión Extraordinaria;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

- c) Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente;
- d) Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- e) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- f) Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes;
- g) Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
- h) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto, y
- i) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### DE LA O EL ASESOR.

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
- b) Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- c) Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes;
- d) Participar en las sesiones con derecho a voz, y
- e) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### DE LAS Y LOS INVITADOS

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados, y
- b) Emitir su opinión respecto de los asuntos a tratar en cada sesión de acuerdo al ámbito de su competencia;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

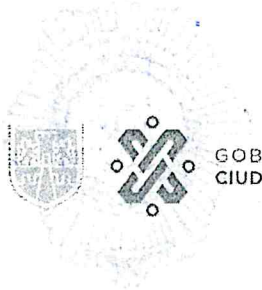
1. Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:
  - a) La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Ejecutivo;
  - b) La ausencia de la Secretaría Ejecutiva será suplida por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Finanzas;
  - c) Las y los Vocales y Asesor/a serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.
2. Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
3. Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera TRIMESTRAL, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.
2. Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a circular mark, a scribble, a vertical mark resembling the number 8, a large signature, and several other marks at the bottom right.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

3. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.
4. Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.
5. En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.
6. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Policía Auxiliar; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
7. En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Ejecutiva simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.
8. En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a. Lista de asistencia
  - b. Declaración del quórum
  - c. Orden del día
  - d. Acta de la sesión anterior
  - e. Seguimiento de acuerdos
  - f. Documentos soporte de los asuntos a tratar
  - g. Asuntos generales
9. La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones

0

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

- 10. El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.
- 11. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.
- 12. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.
- 13. La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:
  - a. Lista de asistencia
  - b. Declaración del quórum
  - c. Orden del día
  - d. Acuerdos adoptados
  - e. Votación obtenida
  - f. Comentarios adicionales
  - g. Cierre de la sesión
- 14. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.
- 15. Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA**

16. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Policía Auxiliar.
17. Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

**c) Del Quórum**

1. Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

VII. PROCEDIMIENTO

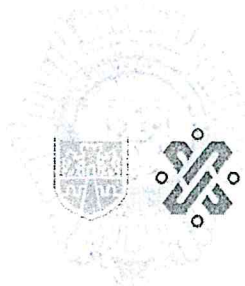
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



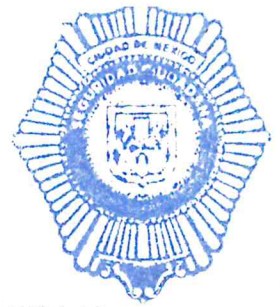
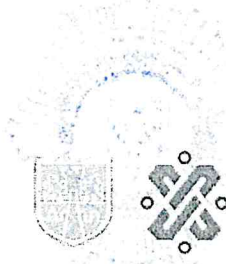
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

No.	Responsable de la actividad	Actividad
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, emiten el informe, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Aspectos a Considerar:

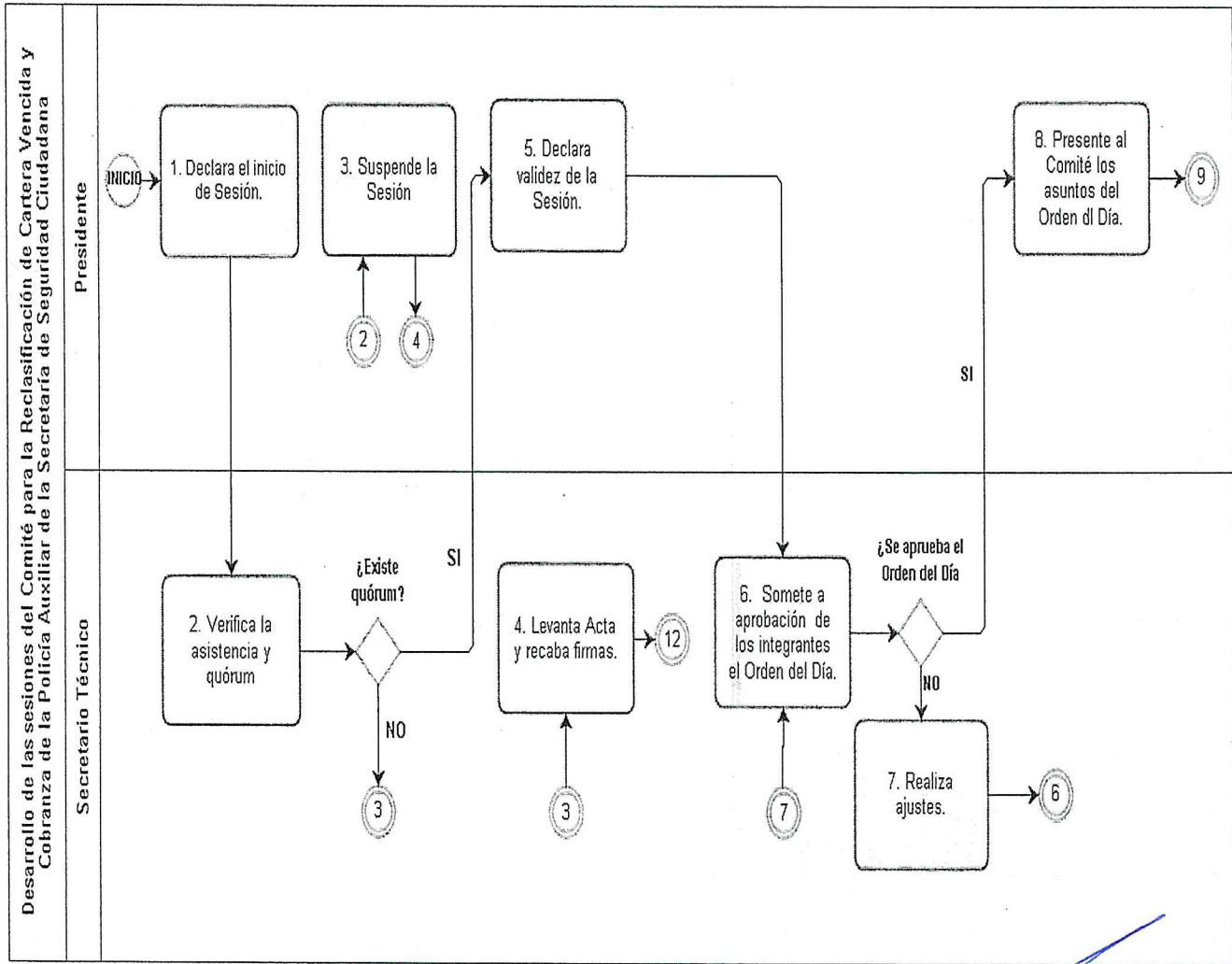
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



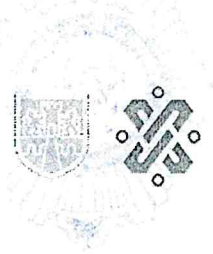
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

Diagrama de Flujo:

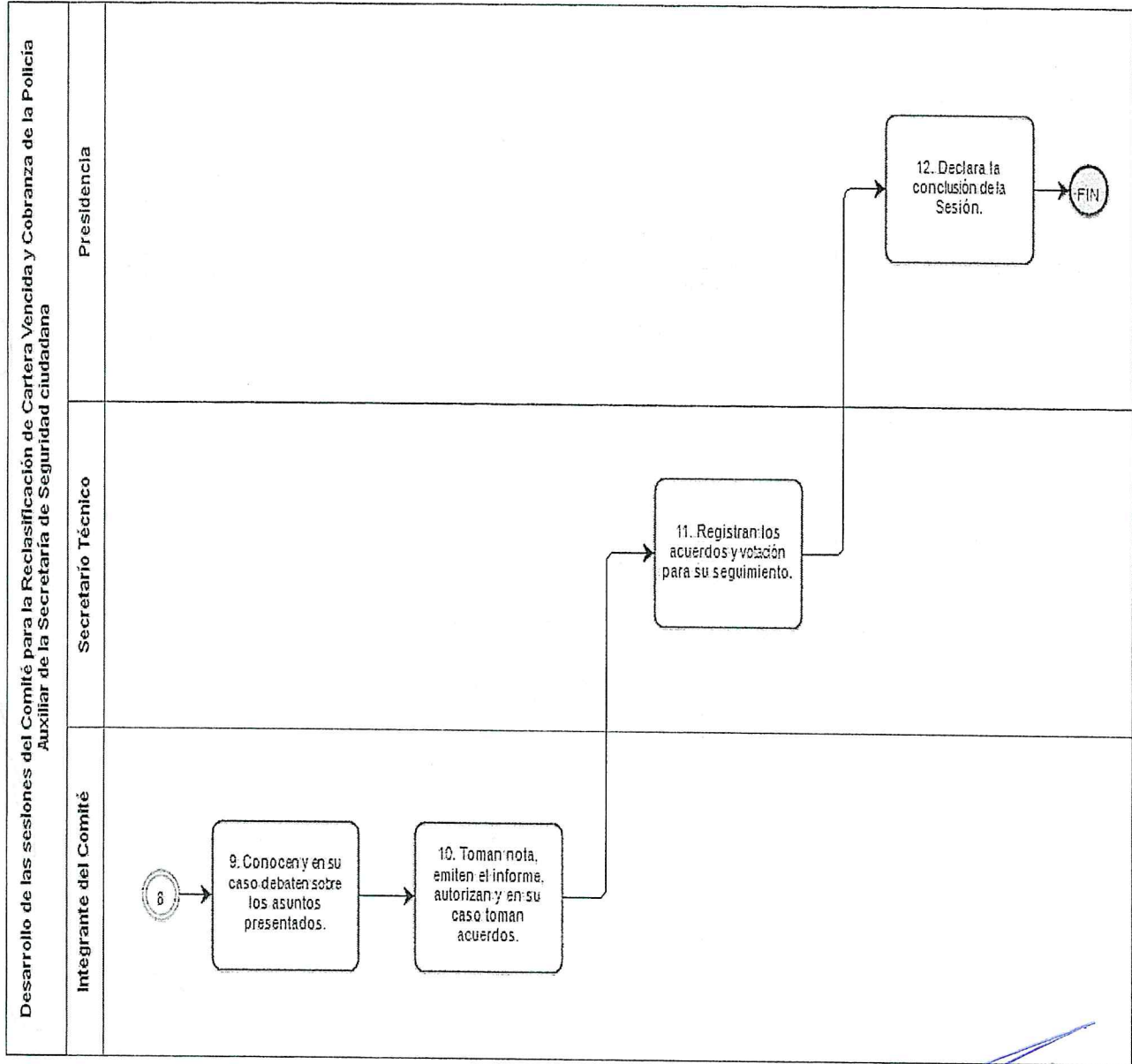


Handwritten signatures and initials in blue ink.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA



*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and initials*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA  
RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

## VIII. GLOSARIO

- Adeudo.** - Se refiere a los saldos pendientes de liquidación.
- Comité.** - Comité para la Reclasificación de Cartera Vencida y Cobranza de la Policía Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Usuarios.** - Personas Físicas y Morales del Sector Público y Privado, a los que se le proporciona el Servicio de Protección y Vigilancia a cambio de una contraprestación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

Comisario jefe  
Lic. Lorenzo Gutiérrez Ibáñez  
Director General de la Policía Auxiliar

0

SECRETARIO EJECUTIVO

  
C.P.J. Jesús Trujillo Ortega  
Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Financieros

SECRETARIA TÉCNICA

  
Mtra. Lucía Mendoza Mejía  
Directora de Coordinación Corporativa

VOCAL

  
Comisario Jefe  
Lic. Carlos Mario Zepeda Saavedra  
Director Ejecutivo de Operación Policial

VOCAL

  
Mtra. Itzel Adriana Rocha González  
Directora Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

VOCAL

Comisaria

Lic. Thalía Janet Alba Ortega  
Jefa del Estado Mayor

VOCAL

Inspector Jefe

Alberto Flores Cadenas  
Director de Región Uno

VOCAL

Comisario

Lic. Audencio Faustino García Luna  
Director de Región Dos

VOCAL

Inspector General

Alejandro Christian Limón Padrón  
Director de Región Tres

VOCAL

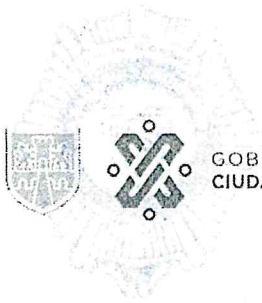
Inspector General

Lic. Salvador Munguía Martínez  
Director de Región Cuatro

VOCAL

Lic. José Ulises Salazar Polo

Director de Inspección General



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA RECLASIFICACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y COBRANZA

VOCAL

ASESOR

Lic. José Antonio Granados Valencia  
Director Jurídico y Consultivo

Lic. Jesús Rodrigo Navarrete Segovia  
Representante del  
Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Seguridad Ciudadana

INVITADA/O

INVITADA/O