



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

Página 1 de 61

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DE  
CUAUTLA.**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



## II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PAGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLITICAS DE OPERACIÓN	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROMOVER EL USO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA 911 Y DENUNCIA ANONIMA 089	IX	11
ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE ACUERDO CON LA INCIDENCIA DELICTIVA	X	15
INTEGRACION DE LOS COMITES DE VIGILANCIA VECINAL EN LAS COLONIAS	XI	19
CAPACITACION A LOS COMITES DE VIGILANCIA VECINAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	XII	24
REALIZAR MARCHAS EXPLORATORIAS CON SERVIDORES PUBLICOS, COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL Y AUTORIDADES MUNICIPALES	XIII	28
ASESORÍA JURÍDICA Y CANALIZACIÓN DE VÍCTIMAS	XIV	35
SEGURIDAD EN EL ENTORNO ESCOLAR	XV	38
ELABORACION DE DIAGNOSTICOS SOBRE LA VIOLENCIA DENTRO DE LOS PLANTELES ESCOLARES.	XVI	41
ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA JÓVENES, MADRES Y PADRES DE FAMILIA.	XVII	44
INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTION	XVIII	47
INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XIX	50
RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA	XX	53
RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.	XXI	56
DIRECTORIO	XXII	59
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXIII	60
ANEXOS	XXIV	61



### III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


**AUTORIZO**

  
C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal


**Vo.Bo.**

  
LC. Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

**REVISÓ**

  
Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

**ELABORÓ**

  
Lic. Luis Felipe Ríos Reyes  
Director, De Prevención Del Delito De Cuautla.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo H. Escalona Arias	2019	61



## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección en la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo con el proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección Prevención del Delito de Cuautla, fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano, la organización ciudadana, la cohesión social, y la disminución y erradicación de la violencia y la delincuencia e implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de inclusión , de toda la sociedad en sus diferentes ámbitos; utilizando como herramienta estrategias de seguridad que nos permita ser una dirección eficiente y con resultados en beneficio de la ciudadanía.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

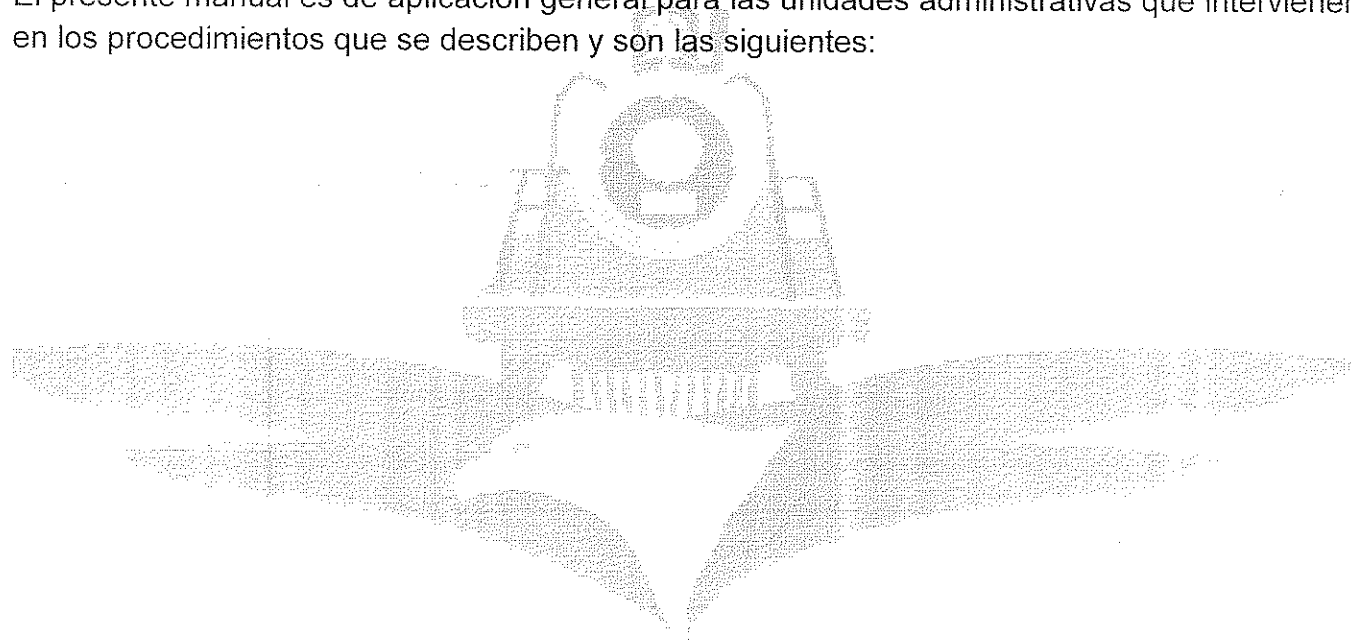
CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

Página 5 de 61

## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2015-2021



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

Página 6 de 61

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN





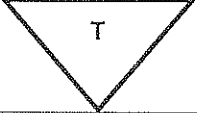

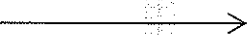


- 1.- Ley Del Sistema De Seguridad Pública Del Estado De Morelos.
- 2.- Reglamento Interno de la Administración Pública de Cuautla, Morelos.
- 3.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos.
- 4.- Ley orgánica municipal.
- 5.- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



## VIII.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

### 1. Objetivo

- Dar el seguimiento correcto a la documentación y solicitudes por escrito que sean recibidas y/o dirigida a la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 2. Propósito:

- Con base en el plan de organizar y controlar mejor el trabajo y durante su realización se pueden tener puntos de comparación entre lo que se quiere y lo que se está haciendo, incluyendo las acciones previstas por el ayuntamiento para ser realizadas durante su gobierno.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

- Es Responsabilidad del personal apegarse a las actividades de este procedimiento y operar los programas de conformidad con el mismo.
- Es Responsabilidad del Director de Prevención del Delito de Cuautla elaborar y mantener actualizado, revisar y vigilar este procedimiento.

### 5. Políticas:

- Se deberá contar con la participación de cada una de las áreas involucradas
- Se deberá informar cada acción de trabajo para dar soporte y cumplimiento de las metas.

### 6. Definiciones:

**Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y que establecerán los lineamientos de políticas a seguir .

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Se recibe documentación y entrega acuse de recibido al peticionario
Secretaria	2	Se turna la petición al Director de Prevención del Delito de Cuautla.
Dirección de Prevención del Delito de Cuautla	3	Se ordena el paso a seguir al área correspondiente para dar respuesta a la petición.
Secretaria	4	Se da contestación a la petición y se turna a la revisión, aprobación y firma del director.
Director	5	Se le entrega el documento revisado y firmado a la secretaria.
Secretaria	6	Se envía el oficio de contestación.
Secretaria	7	Se recibe acuse.
Secretaria	8	Se archiva acuse en archivo temporal
	9	Fin del procedimiento.



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

Página 10 de 61

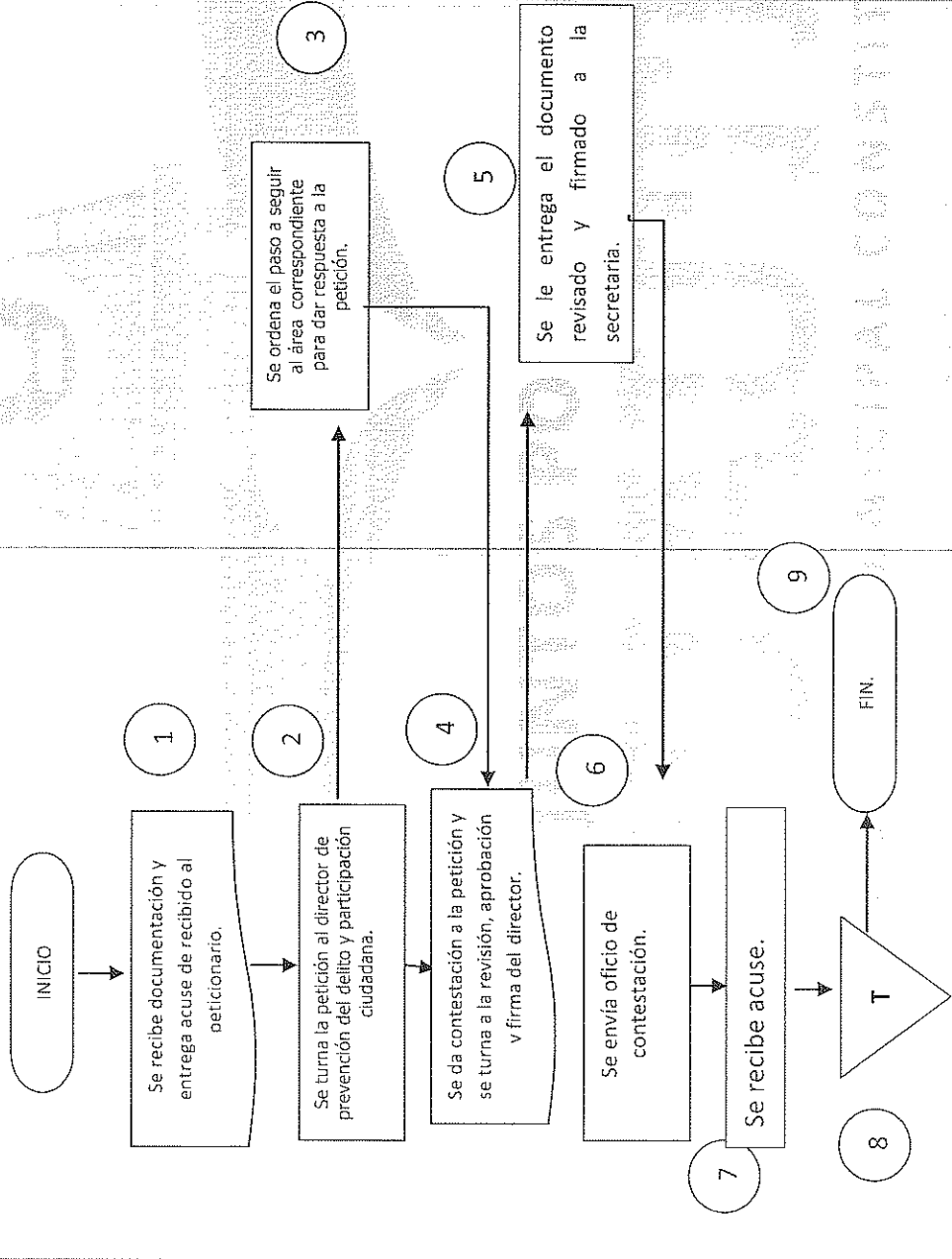
DIAGRAMA DE FLUJO: ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

RESPONSABLES

Secretaria

Director

Auxiliares administrativos





## IX.- PROMOVER EL USO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA 911 Y DENUNCIA CIUDADANA 089

### 1. Objetivo

- Fomentar la denuncia ciudadana para que se reflejen mejores resultados y se generen datos estadísticos, brindando tiempos de respuestas más ágiles y una coordinación interinstitucional.

### 2. Propósito:

- Que la ciudadanía se sienta más segura mediante el uso de los números de emergencia.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para toda la ciudadanía.

### • Referencias:

### 4. Políticas:

### 5. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de promover el uso responsable de los números de emergencia a través de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla, se establece el siguiente procedimiento.

### PROMOVER EL USO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA 911 Y DENUNCIA ANÓNIMA 089.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar administrativo.	1	Se recibe la solicitud de reunión con ciudadanos, ayudante municipal o comité de vigilancia vecinal.
Auxiliar administrativo.	2	Se agenda reunión dando fecha, hora y lugar.
Personal de prevención del delito.	3	Se trasladan al lugar acordado.
Director de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.	4	Se lleva a cabo la presentación del personal de prevención del delito asistente en el lugar.
Auxiliar administrativo.	5	Se realiza registro de los asistentes a la reunión.
Personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.	6	Se inicia el tema a tratar sobre las denuncias anónimas a los números de emergencia 911 y 089.
Personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.	7	Se da a conocer su funcionamiento de los números de emergencia y se reparte material gráfico.
Personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.	8	Se da por concluida la plática y se retiran del lugar.
Auxiliar administrativo.	9	Se realiza ficha informativa de los acuerdos tomados en la reunión
Secretaria.	10	Se archiva ficha informativa de la reunión.
Fin del procedimiento	11	



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

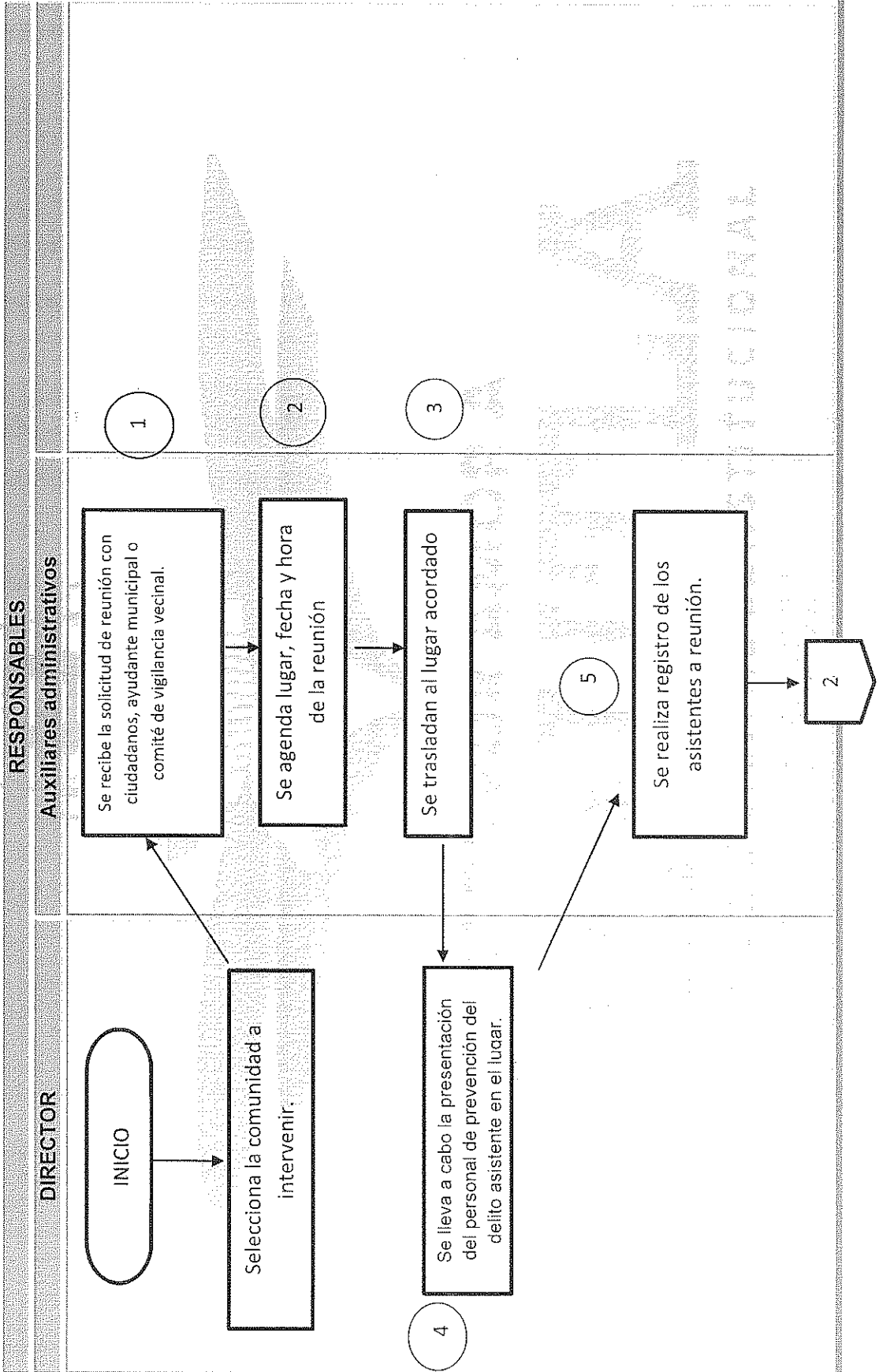
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

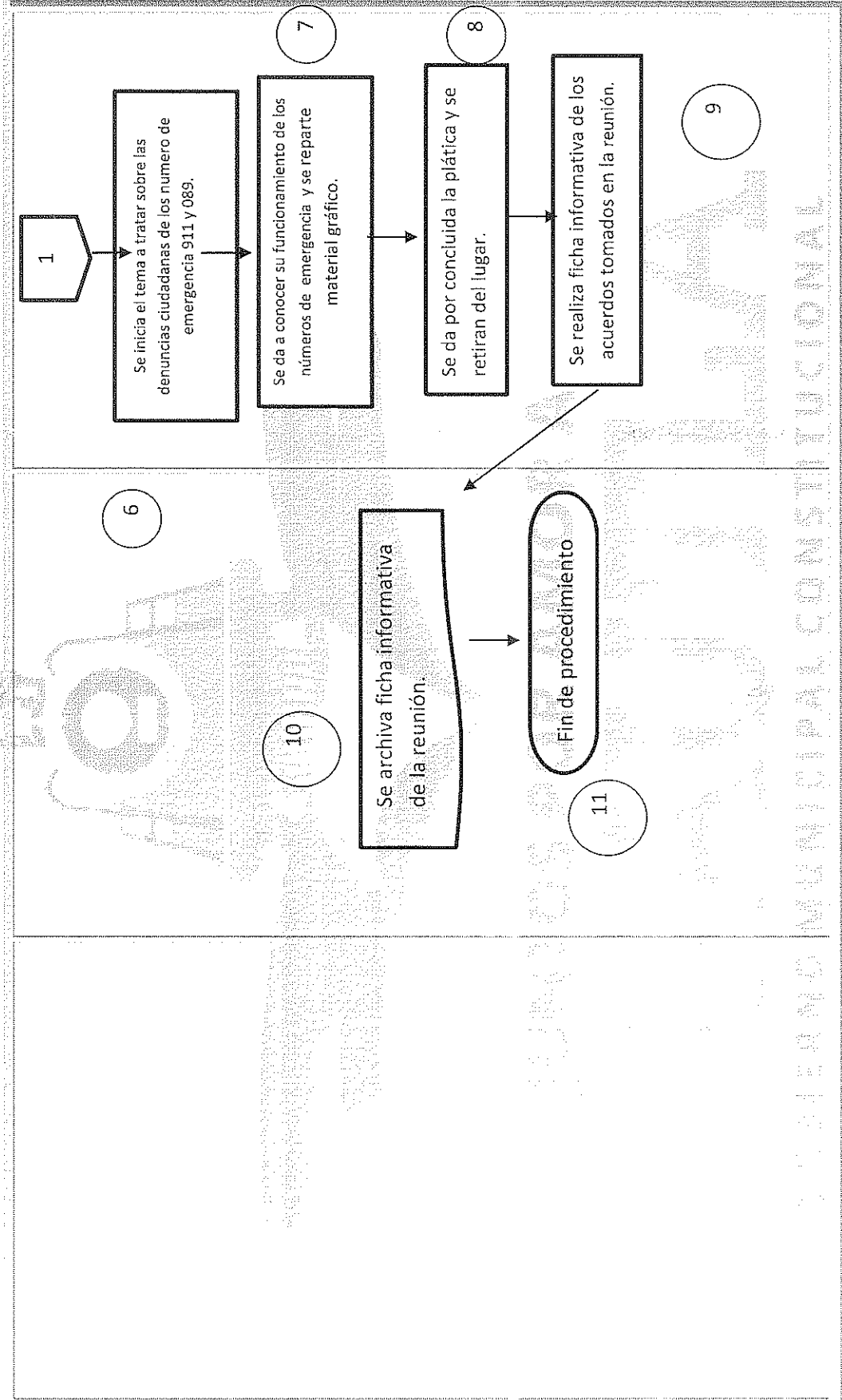
CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

Página 13 de 61

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROMOVER EL USO RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA 911 Y DENUNCIA ANONIMA 089**







## X.- ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE ACUERDO CON LA INCIDENCIA DELICTIVA

### 1. Objetivo

- Medir la incidencia delictiva mediante la elaboración de diagnósticos.

### 2. Propósito:

- Que la incidencia delictiva sea medible para demostrar los resultados con estadísticas reales.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

### 5. Definiciones:

### 6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de tener un diagnóstico que nos proporcione un panorama sobre el índice delictivo en las colonias a través de la participación ciudadana y los comités de vigilancia vecinal, el H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos establece el siguiente procedimiento:

### ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE ACUERDO CON LA INCIDENCIA DELICTIVA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar administrativo.	1	Se recibe la solicitud de reunión con ciudadanos, ayudante municipal o comité de vigilancia vecinal.
Auxiliar administrativo.	2	Se agenda reunión dando fecha, hora y lugar.
Personal de prevención del delito.	3	Se trasladan al lugar acordado.
Director de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.	4	Se lleva a cabo la presentación del personal de prevención del delito asistente en el lugar y se dan a conocer las acciones a implementar como medidas de autoprotección y prevención social de la violencia y la delincuencia.
Auxiliar Administrativo	5	Con la información obtenida en la reunión sobre la problemática en el entorno de su comunidad, se programa un diagnóstico situacional (marcha exploratoria), para detectar factores de riesgo.
Director	6	Se lleva a cabo el diagnóstico situacional (marcha exploratoria) por las calles y lugares que representan un factor de riesgo para la ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	7	Mediante oficio, se canaliza cada uno de los factores de riesgo encontrados y se envían a las áreas correspondientes para que se les de solución.
Secretaria	8	Se le da seguimiento a cada uno de los oficios enviados.
Fin del procedimiento		





DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 17 DE 69

### DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE ACUERDO CON LA INCIDENCIA DELICTIVA

#### RESPONSABLES

DIRECTOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

4

Se lleva a cabo la presentación del personal de prevención del delito asistente en el lugar y se dan a conocer las acciones a implementar como medidas de autoprotección y prevención social de la violencia y la delincuencia.

INICIO

1

Se recibe la solicitud de reunión con ciudadanos, ayudante municipal o comité de vigilancia vecinal.

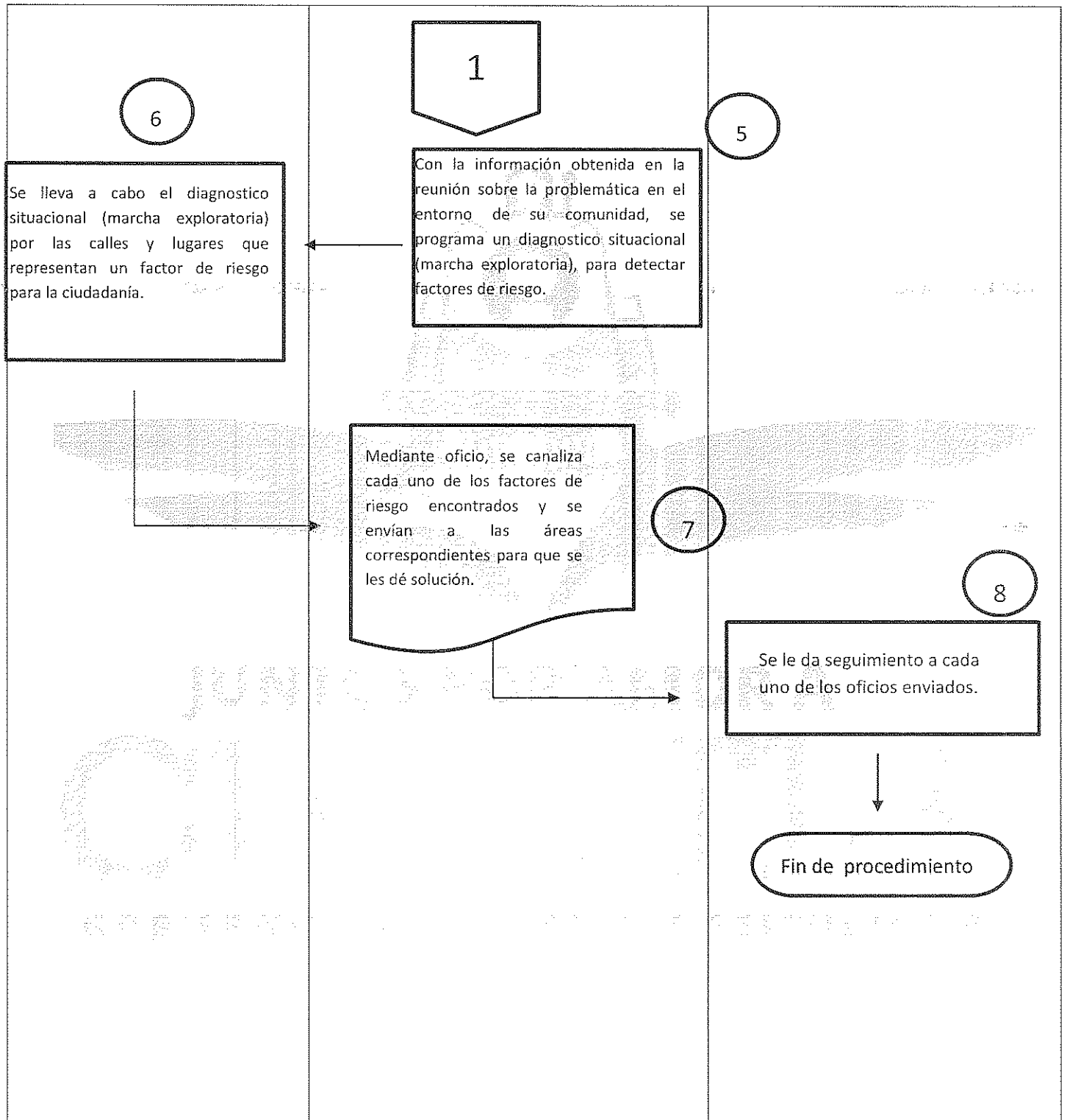
2

Se agenda reunión dando fecha, hora y lugar.

3

Se trasladan al lugar acordado.

2





## XI.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL EN LAS COLONIAS

### 1. Objetivo

- Crear y dar seguimiento a Comités De Vigilancia Vecinal (COMVIVE) que contribuyan a mejorar la percepción de la seguridad en la población.

### 2. Propósito:

- Que en las reuniones de creación y seguimiento de los Comités de Vigilancia Vecinal, se promueva la participación ciudadana y coadyuve en la vigilancia de su entorno.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, servidores públicos locales; funcionarios municipales: representantes de organizaciones sectoriales, y público en general.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:  
COMVIVE. - Comité de Vigilancia Vecinal.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de Crear los Comités de Vigilancia Vecinal en las colonias del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

### INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL EN LAS COLONIAS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de Prevención del Delito de Cuautla	1	Se selecciona la comunidad a intervenir de acuerdo con la incidencia delictiva (reportes y denuncias ciudadanas).
Auxiliar administrativo	2	Se hace contacto personalmente o por vía telefónica con los ciudadanos interesados, ayudante municipal o comité de vigilancia vecinal.
Auxiliar administrativo	3	Se agenda reunión acordando fecha, hora y lugar.
Auxiliar administrativo	4	Se trasladan al lugar acordado.
Director de Prevención del Delito de Cuautla	5	Se lleva a cabo la presentación del personal de prevención del delito asistente en el lugar y se dan a conocer el funcionamiento de los Comités de Vigilancia Vecinal como estrategia de prevención de la violencia y la delincuencia para poder designar al presidente, secretario y vocales del comité.
Auxiliar administrativo	6	Se realiza el registro de los asistentes a la reunión
Auxiliar administrativo	7	Se explican las funciones a realizar por parte de los integrantes del comité de vigilancia vecinal y se organiza la siguiente capacitación para los vecinos de la comunidad, colonia o calle en que se actúa.
Auxiliar administrativo	8	Se somete a votación entre los vecinos, para la elección de los ciudadanos responsables y comprometidos que conformaran el comité de vigilancia vecinal.
Auxiliar administrativo	9	Se lleva a cabo el levantamiento de los datos generales de cada uno de los integrantes del comité.
Auxiliar administrativo	10	Se crea un grupo de WhatsApp para integrantes del comité de vigilancia vecinal administrado por la Dirección de Prevención del Delito y los representantes del comité para estar en comunicación directa con la Secretaria de Seguridad Publica de Cuautla.
Auxiliar administrativo	11	Se concluye la reunión.
Auxiliar administrativo	12	Se archiva el acta de conformación del comité de vigilancia vecinal. para que obre en el archivo de la dirección.
Secretaria	13	Se envía copia del acta a la Secretaria Municipal del ayuntamiento.
Director	14	El Director de Prevención del Delito de Cuautla, da el visto bueno para enviar la documentación para la protocolización.
Secretaria	15	Después de la aprobación del director, se elabora el oficio para enviar el acta de comité de vigilancia vecinal al centro estatal



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

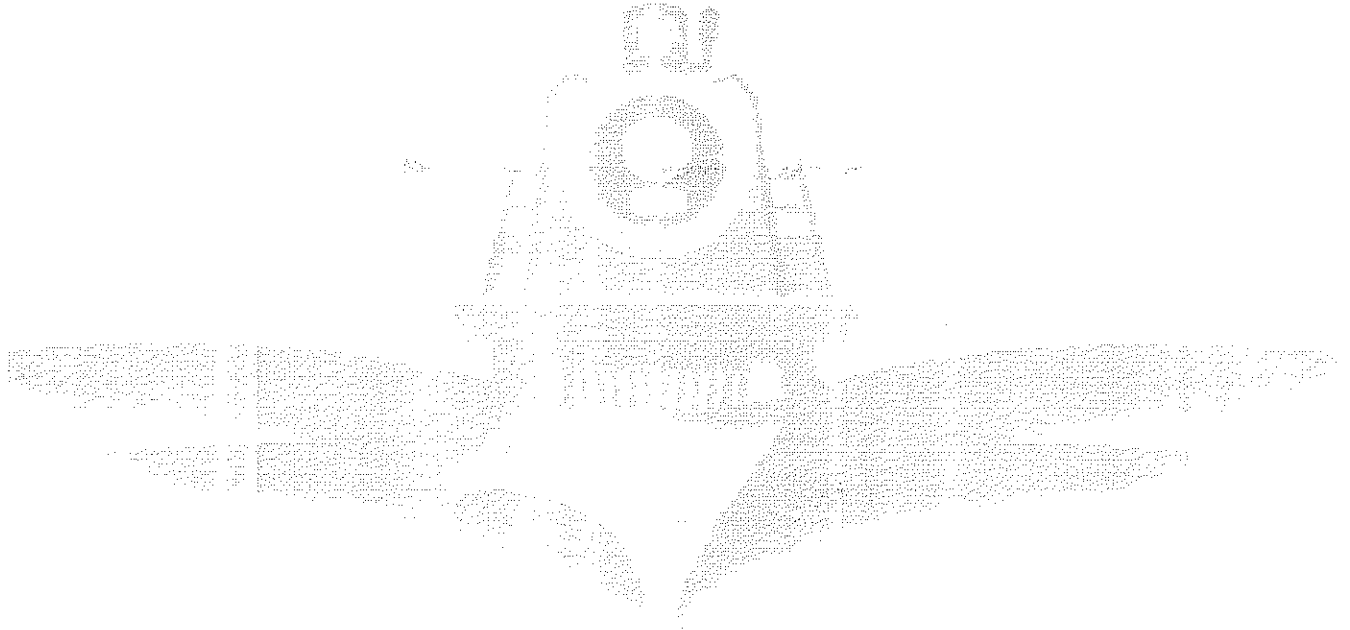
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 21 DE 69

		de prevención social de la violencia y delincuencia con participación ciudadana
Secretaria	16	Se recibe la respuesta por parte del Centro Estatal De Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia Con Participación Ciudadana.
Fin del procedimiento		



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

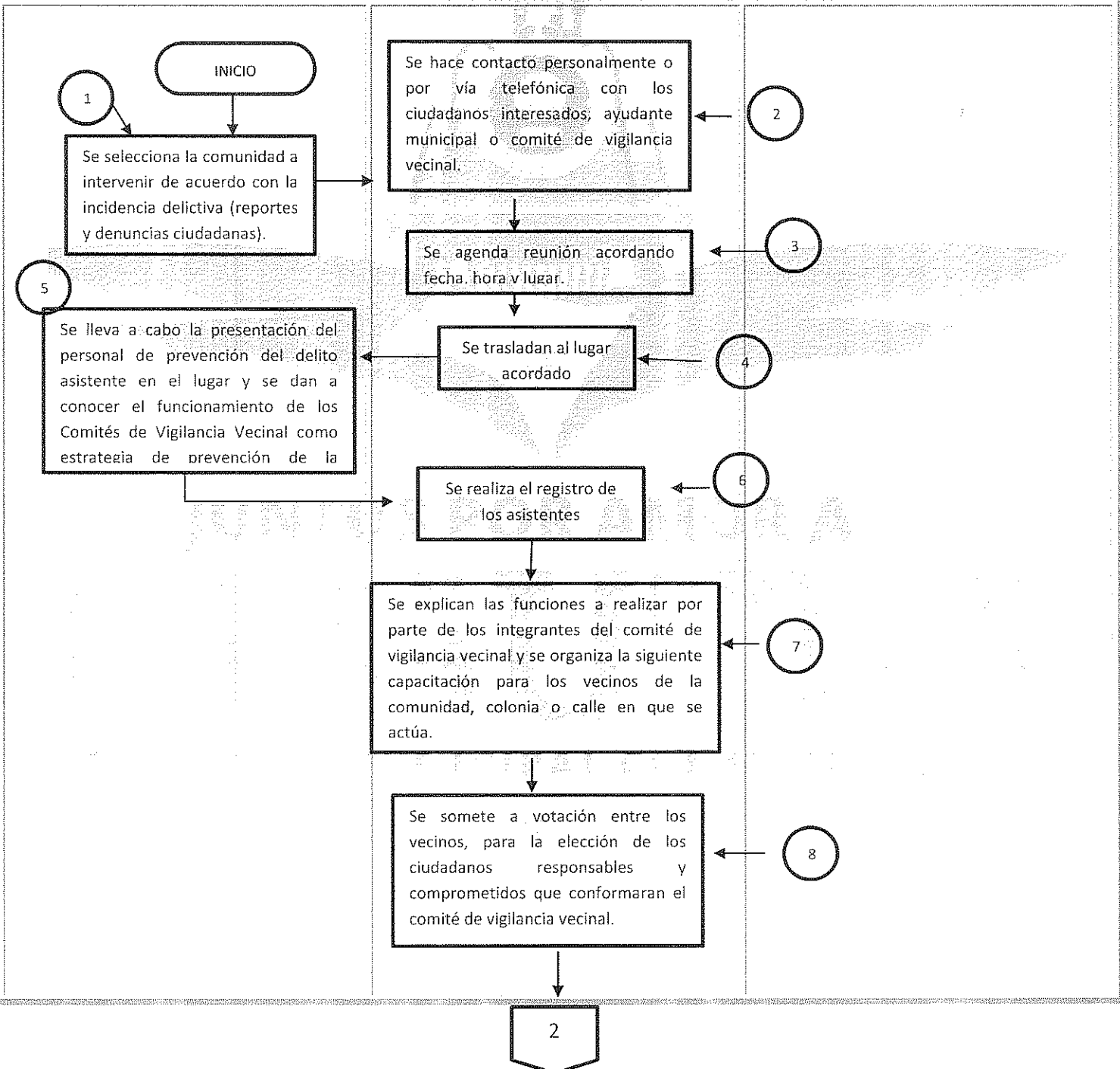
**4.-DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL EN LAS COLONIAS.**

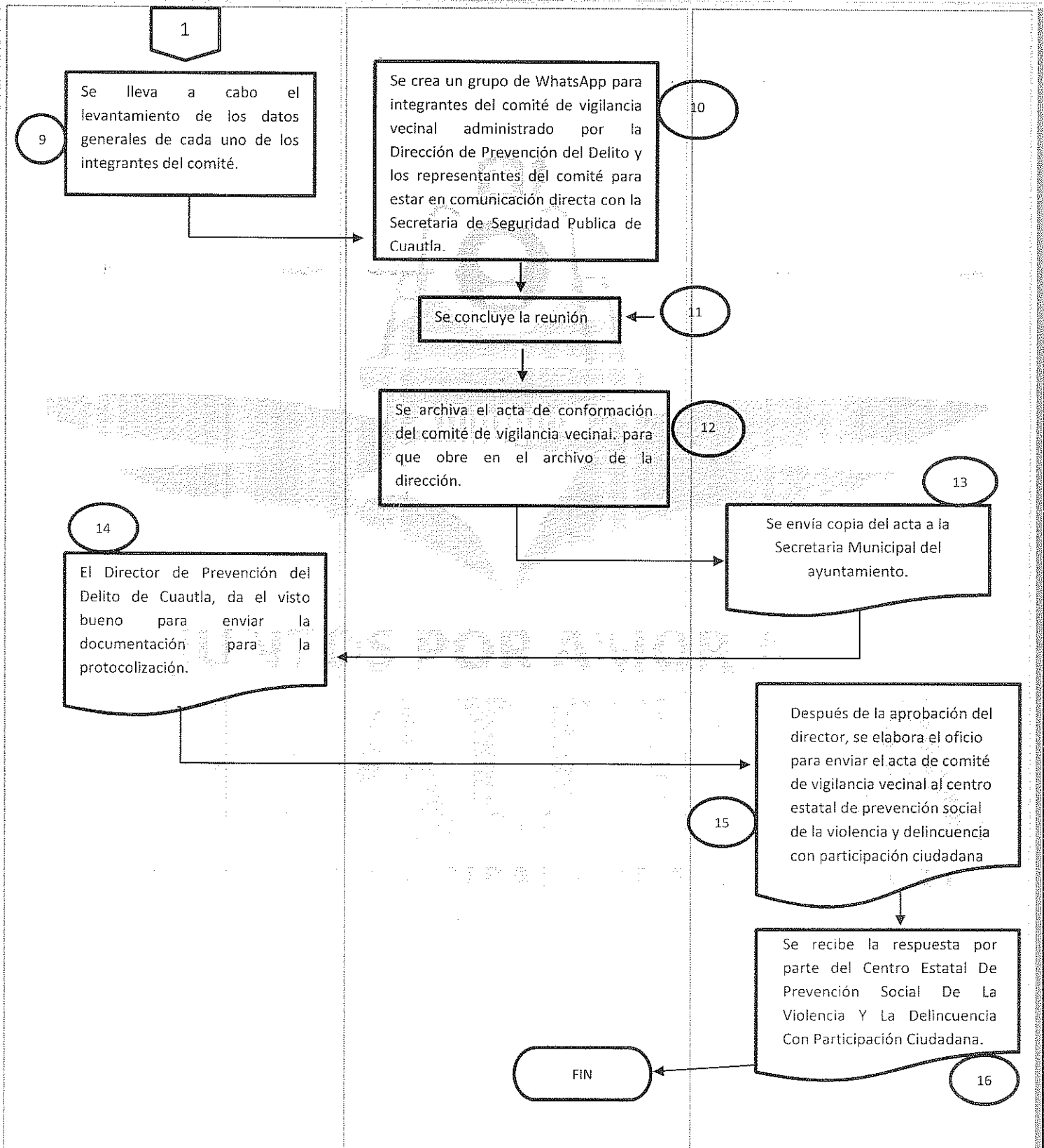
**RESPONSABLES**

**DIRECTOR**

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**SECRETARIA**







## XII.- CAPACITACIÓN A LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

### 1. Objetivo

- Capacitar a los Comités de Vigilancia Vecinal para que conozcan las responsabilidades de las conductas de los ciudadanos y saber que, como y donde realizar un reporte de alguna falta administrativa o conducta delictiva.

### 2. Propósito:

- Generar una sinergia entre el Gobierno Municipal, la Policía Preventiva y la ciudadanía para poder trabajar en conjunto y mejorar la percepción de la seguridad en la ciudad.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla

### 4. Referencias:

- Constitución Política.
- Ley del sistema de seguridad pública del estado de Morelos.
- Bando de policía y Gobierno Municipal.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Código Penal Federal.

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales; representantes de organizaciones sectoriales, ONG's, consejos sectoriales y públicos en general.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





## DESARROLLO

Con la finalidad de capacitar a los comités de vigilancia vecinal en temas de prevención de la violencia y la delincuencia, la Dirección De Prevención Del Delito, junto con el H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos establece el siguiente procedimiento.

### CAPACITACIÓN A LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliares administrativos	1	Se selecciona la comunidad a intervenir de acuerdo con la agenda programada.
Auxiliares administrativos	2	Se realiza llamada telefónica al ciudadano, ayudante municipal o representante de la comunidad para confirmar la actividad.
Auxiliares administrativos	3	Se confirma el lugar.
Auxiliares administrativos	4	Traslado al lugar acordado.
Director	5	Se presenta el equipo de trabajo.
Auxiliares administrativos	6	Se realiza el registro de los asistentes a reunión.
Director	7	Se escuchan las inquietudes y problemáticas de los vecinos y se sugiere el tema a exponer de acuerdo con la problemática que impera en el lugar.
Auxiliares administrativos	8	Se exponen los temas de capacitación, cultura de la legalidad, cultura cívica, faltas administrativas, delitos en general, tipos de violencia, Grooming, Sexting y omisión de cuidados. Se lleva a cabo una dinámica (audiovisual/didáctica) con objetivo de reflexión y sensibilización, así como entrega de trípticos.
Auxiliares administrativos	9	Se realiza tarjeta informativa sobre la actividad.
director	10	Se entrega ficha informativa al director para su visto bueno.
secretaria	11	Ya con el visto bueno del director se entrega la tarjeta informativa a la secretaria para archivo.
Secretaria	12	Se archiva la documentación en el archivo de comunidad segura.
		Fin del proceso.



**5.-DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITAR A LOS COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**

**RESPONSABLES**

**DIRECTOR**

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**SECRETARIA**

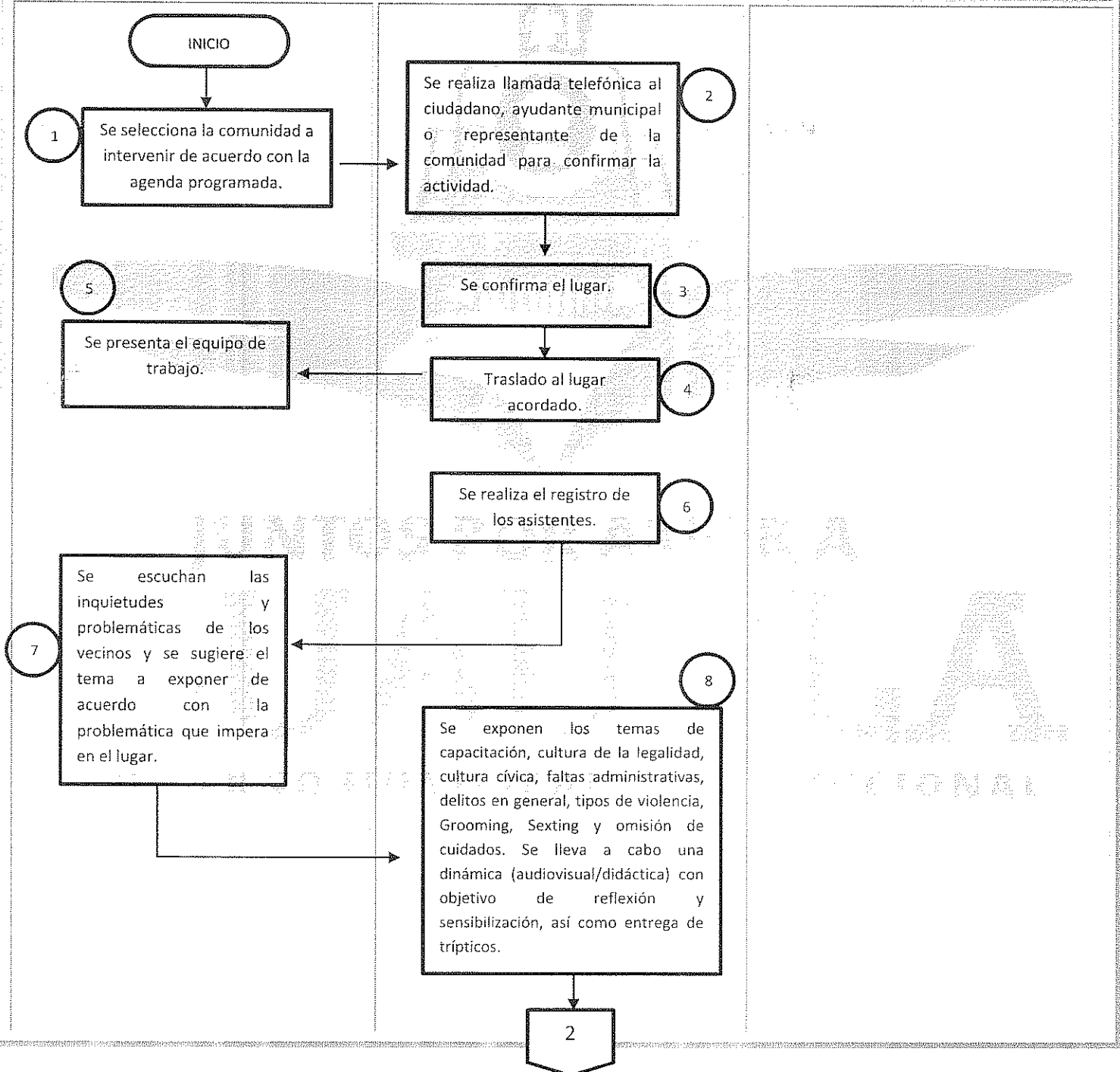




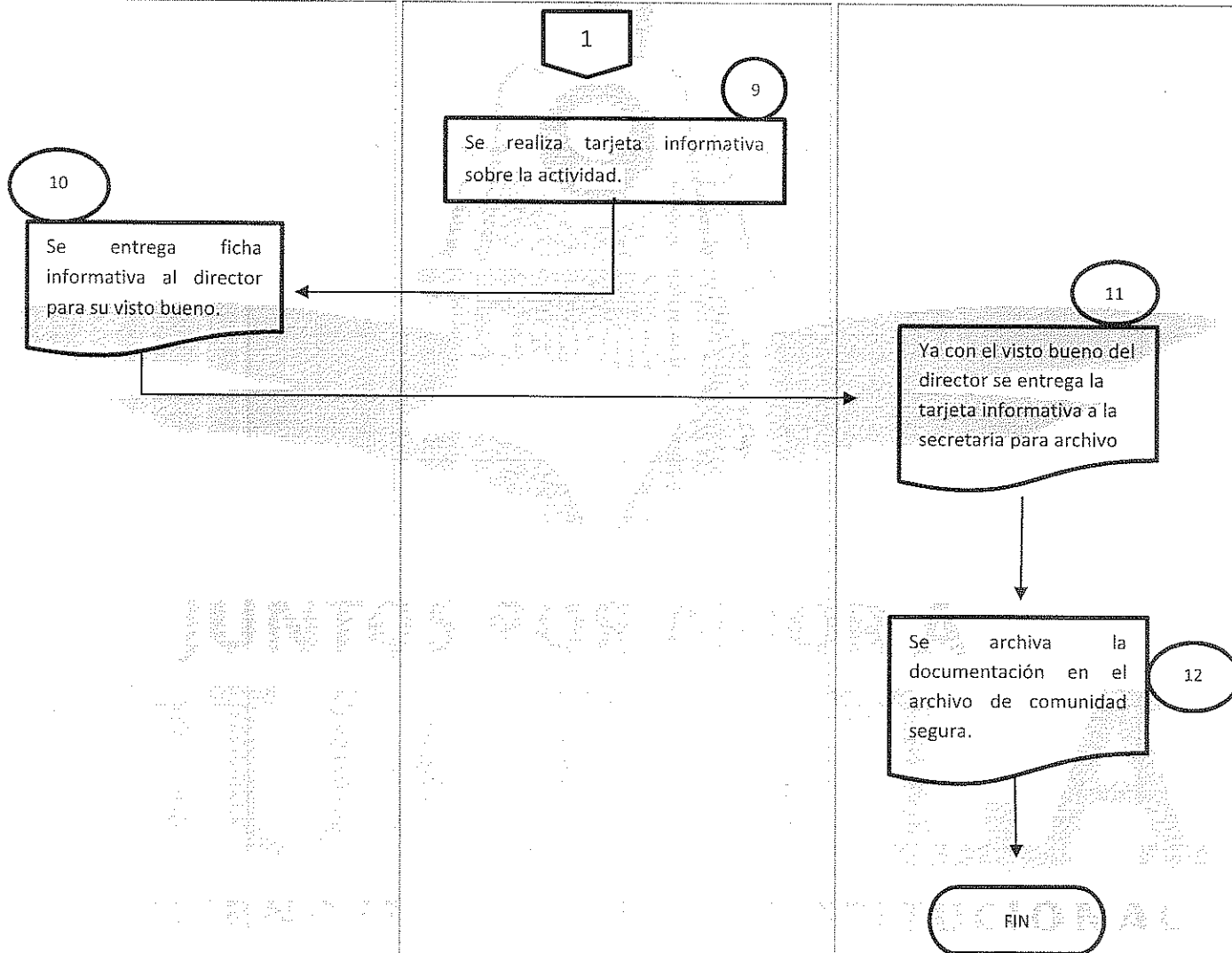
DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITAR A LOS COMITÉS DE VIGILANCIA EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

RESPONSABLES

DIRECTOR

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA





### XIII.- REALIZAR MARCHAS EXPLORATORIAS CON SERVIDORES PÚBLICOS, COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL Y AUTORIDADES MUNICIPALES

#### 1. Objetivo

- Detectar los puntos de inseguridad de cada colonia con el propósito de reducir la incidencia delictiva dentro del municipio de Cuautla.

#### 2. Propósito:

- Mejorar la seguridad dentro de cada colonia y disminuir los focos rojos de inseguridad.

#### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

#### 4. Referencias:

- Constitución Política.
- Ley Del Sistema De Seguridad Publica.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.

#### 5. Políticas:

Es responsabilidad de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Manual de Organización:** Documento que refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de una Dirección, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos
- **Manual de Procedimientos:** Fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a las Direcciones.

#### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Marchas Exploratorias con Servidores Públicos Municipales, Comités de Vigilancia Vecinal y Autoridades Municipales** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### REALIZAR MARCHAS EXPLORATORIAS CON SERVIDORES PÚBLICOS, COMITÉS DE VIGILANCIA VECINAL Y AUTORIDADES MUNICIPALES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliares administrativos	1	Se agenda la actividad con los ciudadanos, ayudante municipal o integrantes del Comité de Vigilancia Vecinal, solicitándoles un croquis con el recorrido y explicación de los puntos a intervenir, para que de esa manera pueda realizar convocatoria con sus colonos.
Director	2	Se instruye a la secretaria para que realice los oficios correspondientes para invitar a los funcionarios públicos requeridos a las marchas exploratorias indicando lugar, fecha y hora.
Secretaria	3	Realiza los oficios para autoridades correspondientes.
Secretaria	4	Una vez realizado los oficios se pasan a firma del director.
Director	5	Los revisa y firma el director, se entregan a la secretaria.
Auxiliares administrativos	6	Entrega de oficios a las diversas autoridades municipales a quien van dirigidos.
Secretaria	7	Recibe los documentos de acuse y se archiva el oficio de invitación a marcha exploratoria en el archivo temporal.
Director	8	Se trasladan al lugar acordado para la marcha exploratoria.
Director	9	Se hace la presentación del personal de la Dirección y ya iniciada la reunión se verifica con los representantes de la comunidad los puntos o calles que se recorrerán.
Auxiliares administrativos	10	Se realiza el registro de los asistentes a la marcha exploratoria.
Director	11	Se presentan a los colonos a cada uno de los integrantes de las dependencias municipales que acompañaran a en el recorrido exploratorio.
Auxiliares administrativos	12	Se inicia la marcha exploratoria por los puntos acordados levantando el reporte correspondiente de los factores de riesgos que vulneran a la sociedad y se reciben los reportes ciudadanos que serán canalizados hacia las diferentes dependencias.
Director	13	Finalizada la marcha exploratoria se agradece a los ciudadanos y compañeros de las dependencias por la asistencia al recorrido.
Auxiliares administrativos	14	Se agenda una reunión de seguimiento.
Auxiliares administrativos	15	Se elabora la ficha informativa sobre las incidencias.



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

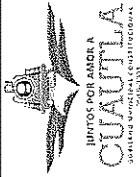
CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 30 DE 69

Auxiliares administrativos	16	Se entrega tarjeta informativa a la secretaria.
Secretaria	17	Una vez recabada la información se entrega al Dirección de Prevención del Delito de Cuautla para su visto bueno
Secretaria	18	Elabora los oficios correspondientes a las autoridades como: servicios públicos, protección civil, policía preventiva y tránsito municipal, obras públicas, salud, soapsc.
Secretaria	19	Se turna cada uno de los oficios al director de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla para firma y se le dé el trámite correspondiente.
Auxiliares Administrativos.	20	Son entregados en las oficinas correspondientes.
Secretaria	21	Recibe los acuses de recibido y se le da de conocimiento al director que los documentos ya fueron entregados.
Secretaria	22	Son archivados los oficios en el archivo de temporal
Secretaria	23	Si no hay contestación de las áreas se les hace un recordatorio vía telefónica
Secretaria	24	Se le informa al director del resultado de la gestión
Fin del procedimiento		





DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA I

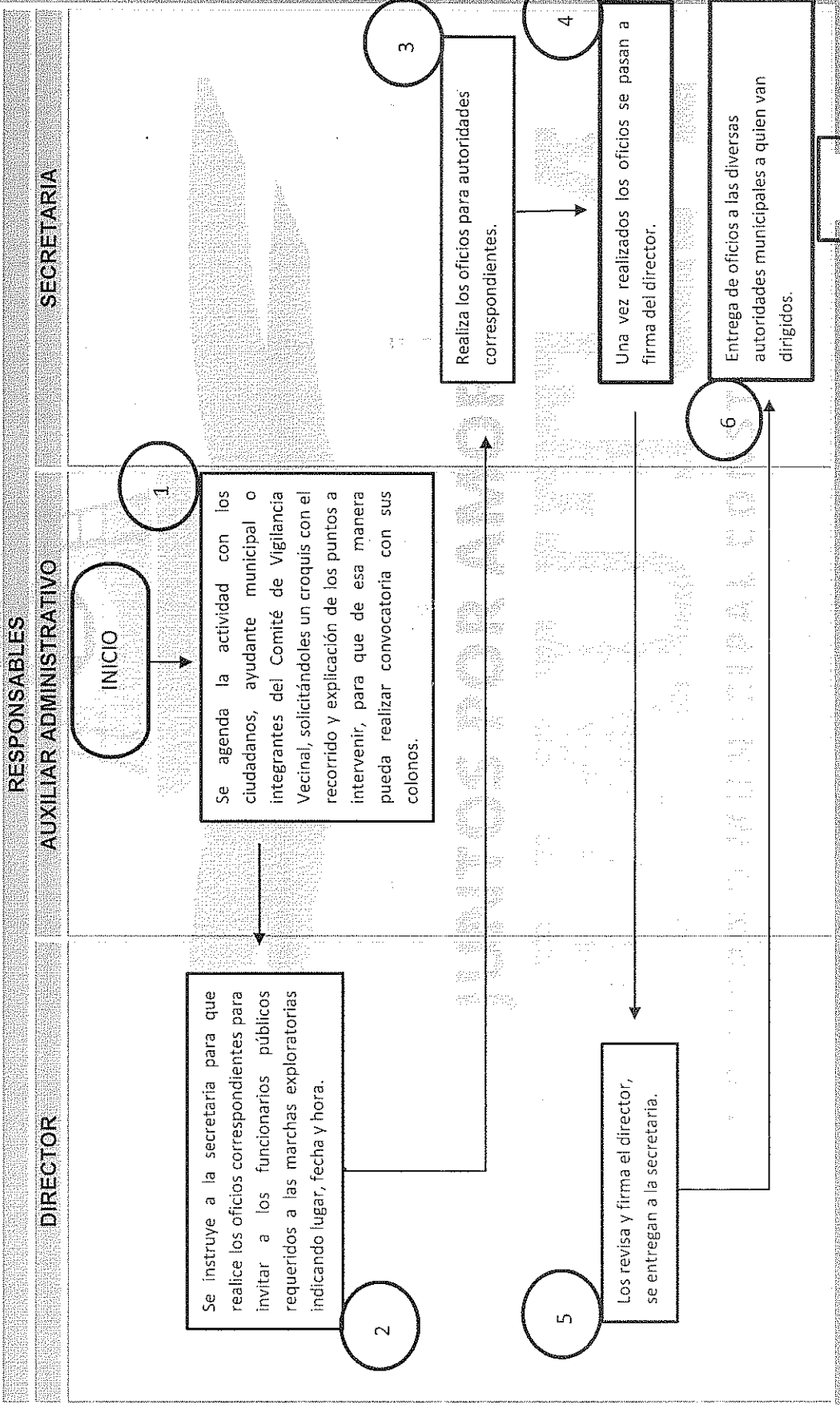
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

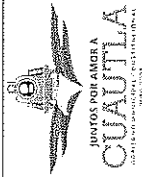
CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 31 DE 69

### 7.-DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR MARCHAS EXPLORATORIAS CON SERVIDORES PÚBLICOS, COMITES DE VIGILANCIA VECINAL Y AUTORIDADES MUNICIPALES





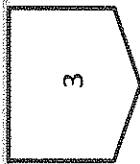
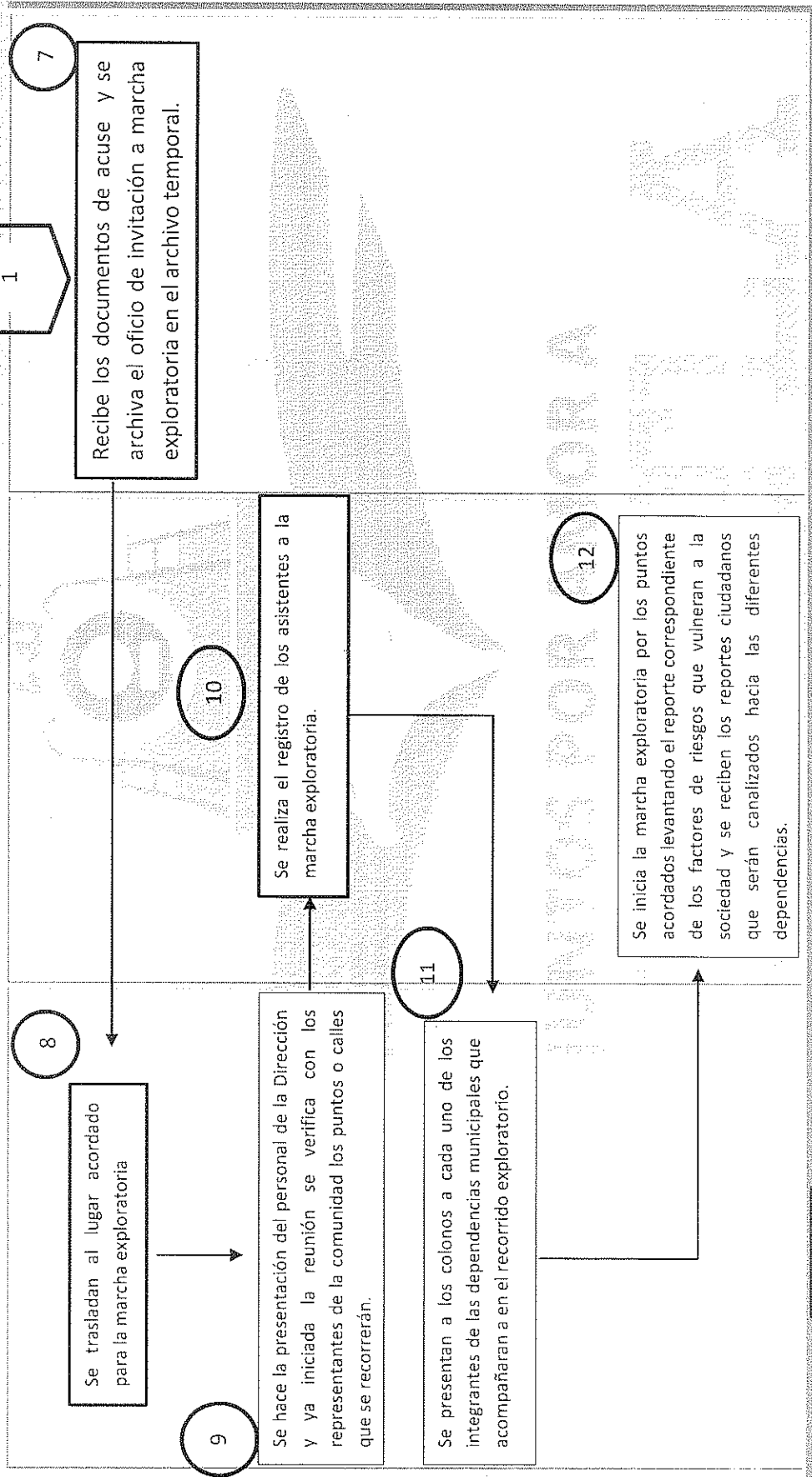
DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP DPD-2019

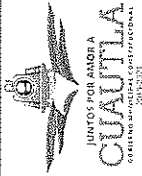
EMISION: 01

PÁG. 32 DE 69



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA





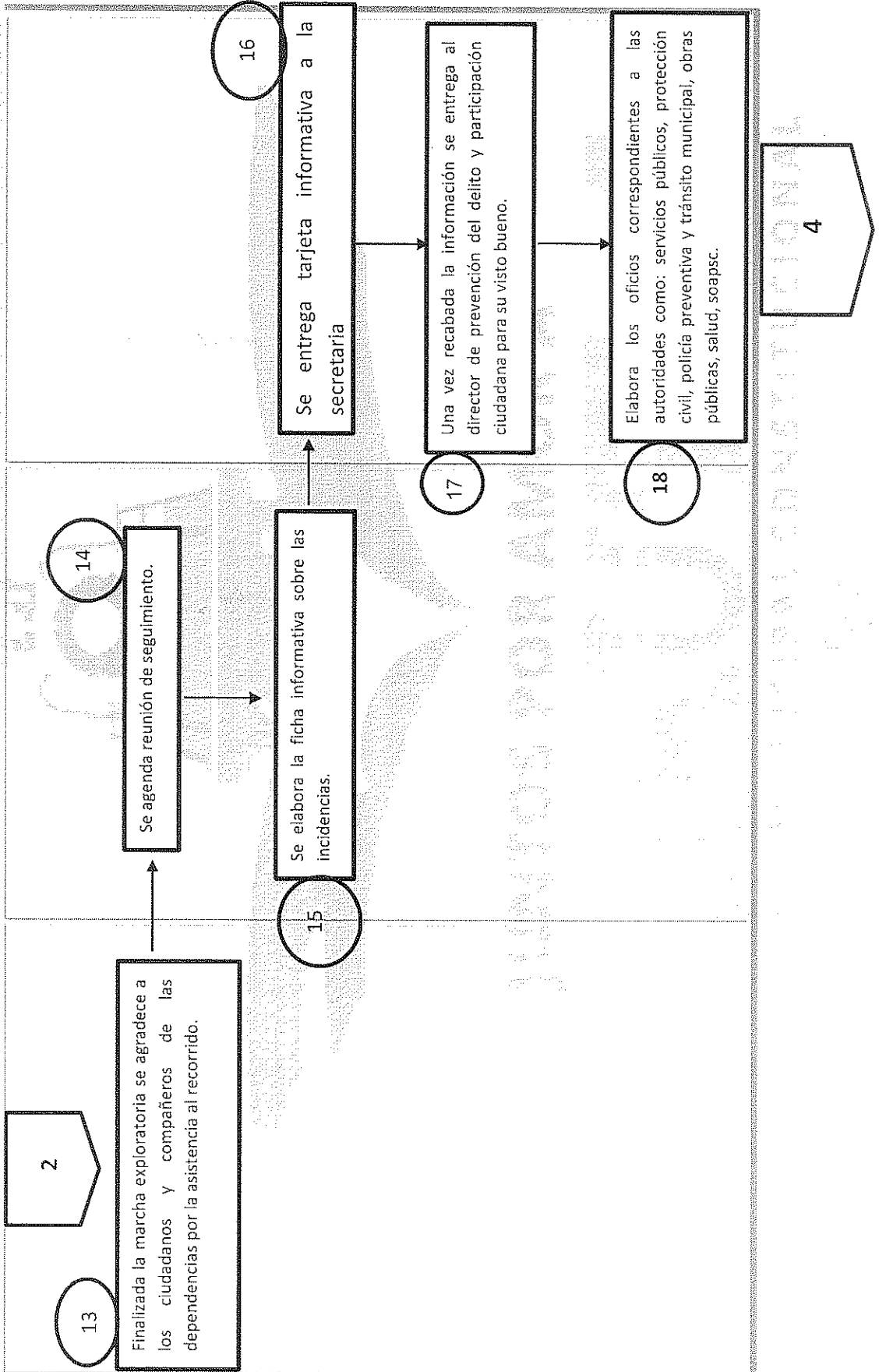
DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 33 DE 69





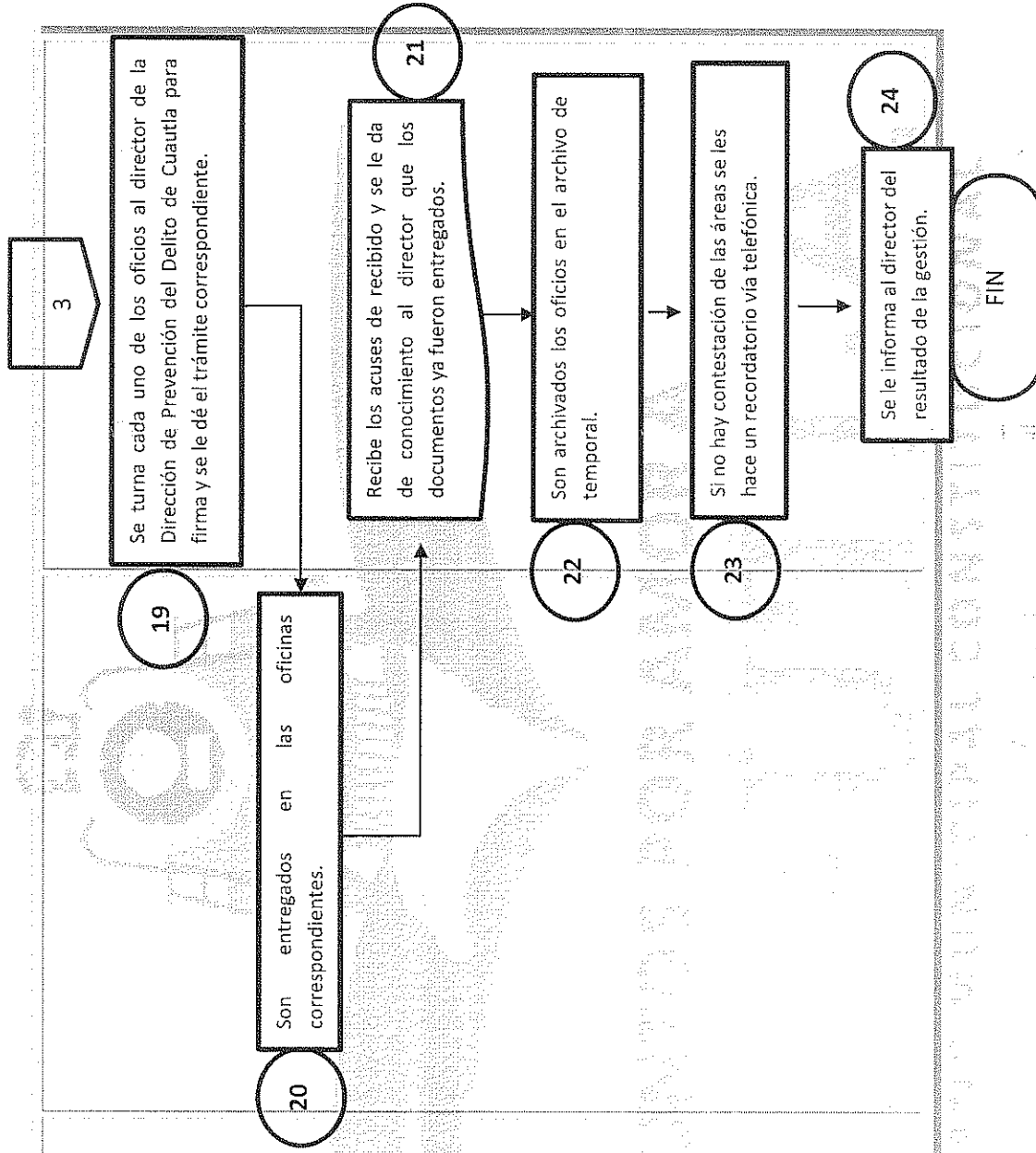
DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 34 DE 69





## XIV.- ASESORIA JURIDICA Y CANALIZACION DE VICTIMAS.

### 1. Objetivo

- Brindar apoyo jurídico, seguimiento y canalización a personas que han sido víctimas de algún delito.

### 2. Propósito:

- Proporcionar las bases jurídicas y atención a las personas violentadas.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

- Constitución Política.
- Ley General Para La Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Penal Para El Estado De Morelos.
- Bando De Policía Y Gobierno Municipal.

### 5. Políticas:

- Es responsabilidad de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla, la aplicación de este procedimiento.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de proteger la integridad total de la víctima se establece el siguiente procedimiento.

### ASESORÍA JURÍDICA Y CANALIZACIÓN DE VÍCTIMAS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliares administrativos	1	Se recibe el reporte de alguna persona violentada que requiere la asesoría jurídica.
Auxiliares administrativos	2	Se detalla la problemática para poder realizar la canalización adecuada.
Director	3	Se le dan las opciones de ayuda según su necesidad, explicándole los lineamientos jurídicos que la asisten.
Auxiliares administrativos	4	Se le brinda acompañamiento a la institución a donde será canalizada.
Auxiliares administrativos	5	Se canaliza mediante oficio a la persona violentada a la instancia correspondiente.
Auxiliares administrativos	6	Se le da seguimiento de la atención que la víctima canalizada reciba.
Fin del procedimiento		



8.-DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORIA JURÍDICA Y CANALIZACIÓN DE VÍCTIMAS.

RESPONSABLES

DIRECTOR

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

INICIO

Se recibe el reporte de alguna persona  
violentada que requiere la asesoría  
jurídica. 1

Se detalla la problemática para poder  
realizar la canalización adecuada. 2

3 Se le dan las opciones de ayuda según su  
necesidad, explicándole los lineamientos  
jurídicos que la asisten.

Se le brinda acompañamiento a la  
institución a donde será canalizada. 4

Se canaliza mediante oficio a la persona  
violentada a la instancia correspondiente. 5

Se le da seguimiento de la atención que la  
víctima canalizada reciba. 6

FIN



## XV.- SEGURIDAD EN EL ENTORNO ESCOLAR.

### 1. Objetivo

- Mejorar la seguridad de alumnos, padres y maestros de los centros educativos.

### 2. Propósito:

- Crear estrategias de prevención de la violencia y la delincuencia.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

- Ley De Seguridad Pública.
- Ley General De Protección De Niñas Niños Y Adolescentes.
- Ley Estatal Para La Convivencia Y Seguridad De La Comunidad Escolar.
- Plan Nacional De Desarrollo.

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, maestros, supervisores de zona y padres de familia.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de brindar un espacio seguro y libre de violencia y delincuencia, ofreciendo los métodos necesarios para saber cómo actuar en esos casos.

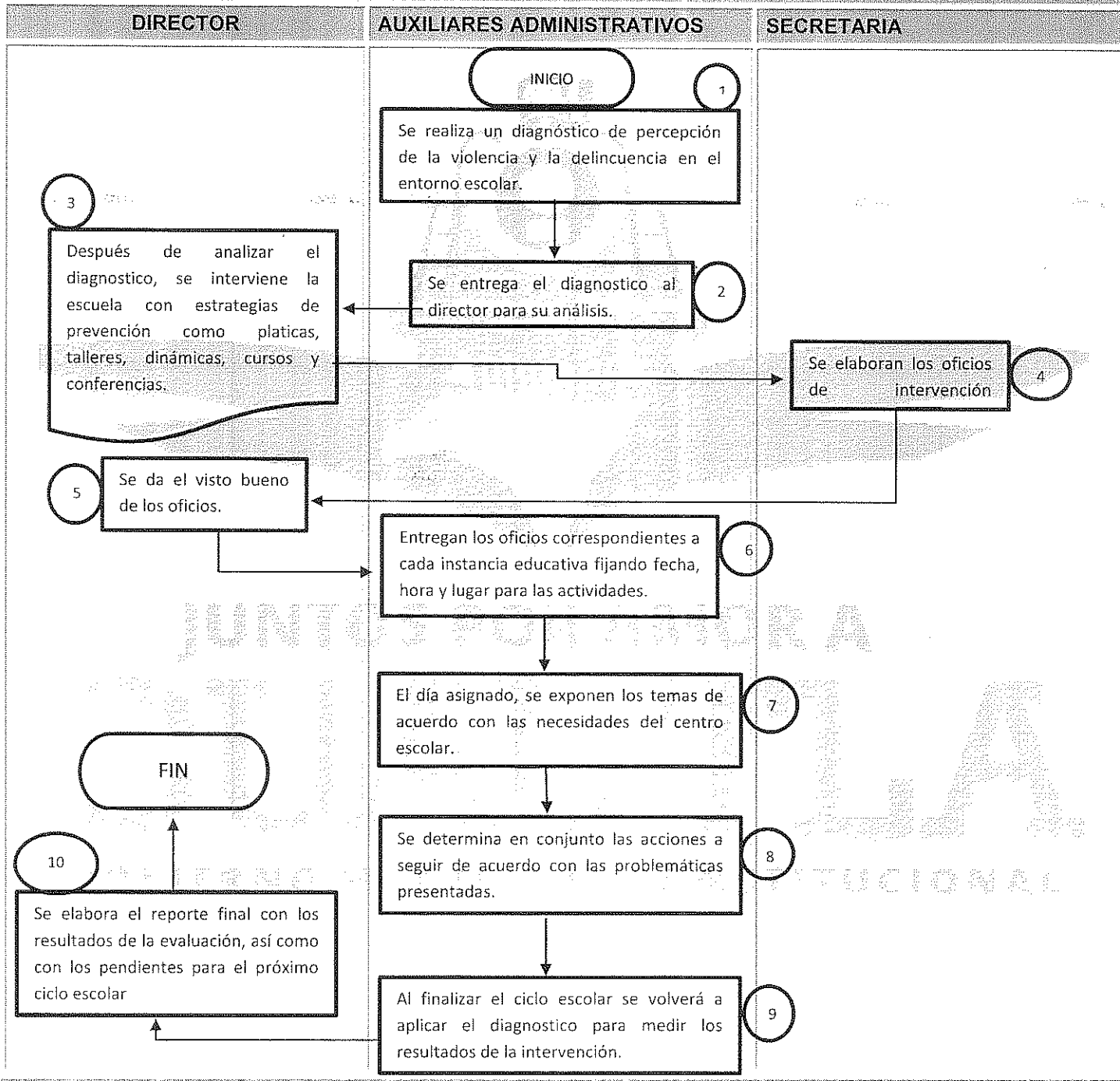
### SEGURIDAD EN EL ENTORNO ESCOLAR

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliares administrativos	1	Se realiza un diagnóstico de percepción de la violencia y la delincuencia en el entorno escolar.
Auxiliares administrativos	2	El diagnóstico es entregado al director para su análisis.
Director	3	Después de analizar el diagnóstico, se interviene la escuela con estrategias de prevención como pláticas, talleres, dinámicas, cursos y conferencias.
Secretaria	4	Se elaboran los oficios de intervención escolar.
Director	5	Se da el visto bueno de los oficios.
Auxiliares administrativos	6	Entregan los oficios correspondientes a cada instancia educativa fijando fecha, hora y lugar para las actividades.
Auxiliares administrativos	7	El día asignado, se exponen los temas de acuerdo con las necesidades del centro escolar.
Auxiliares administrativos	8	Se determina en conjunto las acciones a seguir de acuerdo con las problemáticas presentadas.
Auxiliares administrativos	9	Al finalizar el ciclo escolar se volverá a aplicar el diagnóstico para medir los resultados de la intervención.
Director	10	Se elabora el reporte final con los resultados de la evaluación, así como con los pendientes para el próximo ciclo escolar.
		Fin



### DIAGRAMA DE FLUJO: SEGURIDAD EN EL ENTORNO ESCOLAR

#### RESPONSABLES







## XVI.- ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOBRE LA VIOLENCIA DENTRO DE LOS PLANTELES ESCOLARES.

### 1. Objetivo

- Conocer la problemática de inseguridad que afecta el entorno escolar.

### 2. Propósito:

- Fortalecer a las instituciones escolares en temas de prevención.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de prevención del delito y participación ciudadana.

### 4. Referencias:

- Ley De Seguridad Pública.
- Ley Estatal Para La Convivencia Y Seguridad De La Comunidad Escolar.
- Plan Nacional De Desarrollo.

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, maestros, supervisores de zona y padres de familia.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de contar con un diagnóstico integral en las escuelas de este municipio vinculado con los padres de familia, maestros y alumnos se establece el siguiente procedimiento.

### ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOBRE LA VIOLENCIA DENTRO DE LOS PLANTELES ESCOLARES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliares administrativos	1	Se presenta el programa Escuela Segura ante alguna institución educativa.
Auxiliares administrativos	2	Se realizan encuestas a los alumnos, padres de familia y maestros para conocer los factores o riesgos que amenazan la seguridad dentro y fuera del entorno escolar.
Auxiliares administrativos	3	Una vez llenados los cuestionarios se hace el vaciado de la información e formato Excel para generar los datos estadísticos iniciales.
Auxiliares administrativos	4	Una vez obtenidos los datos son analizados por la Dirección de Prevención del Delito, para aplicar la estrategia de intervención adecuada.
Auxiliares administrativos	5	Previo a finalizar el ciclo escolar se realiza otra entrevista para realizar la medición del impacto positivo debido a la intervención del programa Escuela Segura.
		Fin



## DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOBRE LA VIOLENCIA DENTRO DE LOS PLANTELES ESCOLARES

### RESPONSABLES

Auxiliares administrativos

Director

INICIO

Se presenta el programa Escuela Segura ante alguna institución educativa.

1

Se realizan encuestas a los alumnos, padres de familia y maestros para conocer los factores o riesgos que amenazan la seguridad dentro y fuera del entorno escolar.

2

Una vez llenados los cuestionarios serán descargados en paquete Excel, para las estadísticas

3

Una vez obtenidos los datos son analizados por la Dirección de Prevención del Delito, para aplicar la estrategia de intervención adecuada.

4

Previo a finalizar el ciclo escolar se realiza otra entrevista para realizar la medición del impacto positivo debido a la intervención del programa Escuela Segura.

5

FIN



## XVII.- ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA JÓVENES, MADRES Y PADRES DE FAMILIA.

1. **Objetivo:** Canalizar al área psicológica de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla, a los alumnos que presenten problemas de conducta, autoestima, violencia y/o cualquier otra situación que ponga en riesgo la salud mental de los estudiantes.
2. **Propósito:** Generar canales adecuados de comunicación entre los jóvenes, madres y padres de familia, para reforzar los lazos familiares.
- 3.-**Alcance:** El presente procedimiento es de dar a conocer a toda población escolar así como padres de familia y maestros.
- 4.-**Referencias:**
  - LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
- 5.-**Políticas:**
- 6.-**Definiciones:**
- 7.-**Método de Trabajo:**
  - Simbología
  - Descripción de Actividades
  - Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de dar a conocer a toda población escolar, así como madres, padres de familia y maestros sobre la importancia de recibir apoyo psicológico en situaciones que se encuentren vulnerables.

### ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA JÓVENES, MADRES Y PADRES DE FAMILIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar administrativo.	1	El personal de Escuela segura se presenta en las escuelas para dar platicas de Prevención del Delito (Control de emociones, trabajo en equipo, inteligencia emocional, Autoestima, depresión, etc.)
Auxiliar administrativo	2	Se les invita a los alumnos a asistir de manera gratuita al área psicológica en caso de ser necesario.
Auxiliar administrativo	3	Con autorización del director del plantel educativo y/o de la madre o padre de familia, se realiza la canalización del candidato a paciente al Área Psicológica de la dirección en caso detectarse la necesidad en un alumno.
Psicólogo (a)	4	Se agenda la cita por vía telefónica.
Psicólogo (a)	5	Se llevan a cabo sesiones psicológicas con el alumno y con personas de su entorno familiar.
Psicólogo (a)	6	Se realiza ficha informativa de cada sesión para llevar un mejor control y seguimiento de las sesiones.
Secretaria	7	Se archivan fichas informativas en su respectiva carpeta.
Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA JÓVENES, MADRES Y PADRES DE FAMILIA.

RESPONSABLES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PSICOLOGA(O)

SECRETARIA

INICIO

1

El personal de Escuela segura se presenta en las escuelas para dar platicas de Prevención del Delito (Control de emociones, trabajo en equipo, inteligencia emocional, Autoestima, depresión, etc.) (control de emociones, trabajo en equipo, resiliencia, inteligencia emocional. Autoestima, depresión, etc.)

2

Se les invita a los alumnos a asistir a orientación psicológica en caso de ser necesario.

3

Con autorización del director del plantel educativo y/o de la madre o padre de familia, se realiza la canalización del candidato a paciente al Área Psicológica de la dirección en caso detectarse la necesidad en un alumno.

4

Se agenda cita por vía telefónica

5

Se llevan a cabo sesiones psicológicas con el alumno y con personas de su entorno familiar.

6

Se realiza ficha informativa de cada sesión para llevar un mejor control y seguimiento de las sesiones.

7

Se archivan las fichas informativas en su respectiva

FIN



## XVIII.- INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTION

1. **Objetivo:** Informar sobre las actividades que se realizan en a Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.
2. **Propósito:** Contar con la información basada en las líneas de acción e indicadores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. **Alcance:** El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.
4. **Referencias:**
  - Ley Orgánica Municipal
  - Ley General Para La Prevención Social De La Violencia Y La Delincuencia
5. **Políticas:** Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.
6. **Definiciones:** Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:
  - **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.
7. **Método de Trabajo:**
  - Simbología
  - Descripción de Actividades
  - Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de dar a conocer los **Informes mensuales y anuales de Acuerdo con los Indicadores de Gestión** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento:

### INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar administrativo	1	Diariamente se hace el vaciado de las fichas informativas de todas las actividades realizadas.
Secretaria	2	Se realiza un informe semanal, mensual y anual de todas las actividades que se llevan a cabo, de acuerdo con las fichas informativas.
Director	3	Se revisa de manera detallada y se firma cada informe que se presentara.
Auxiliar administrativo	4	Hace entrega del informe correspondiente a Presidencia municipal, Secretaria de Seguridad Publica y Secretario Ejecutivo del Consejo Ciudadano.
Secretaria	5	Se archiva el acuse de recibido de cada informe.
Fin del procedimiento		

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2023





DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP DPD-2019

EMISION: 01

PÁG. 49 DE 69

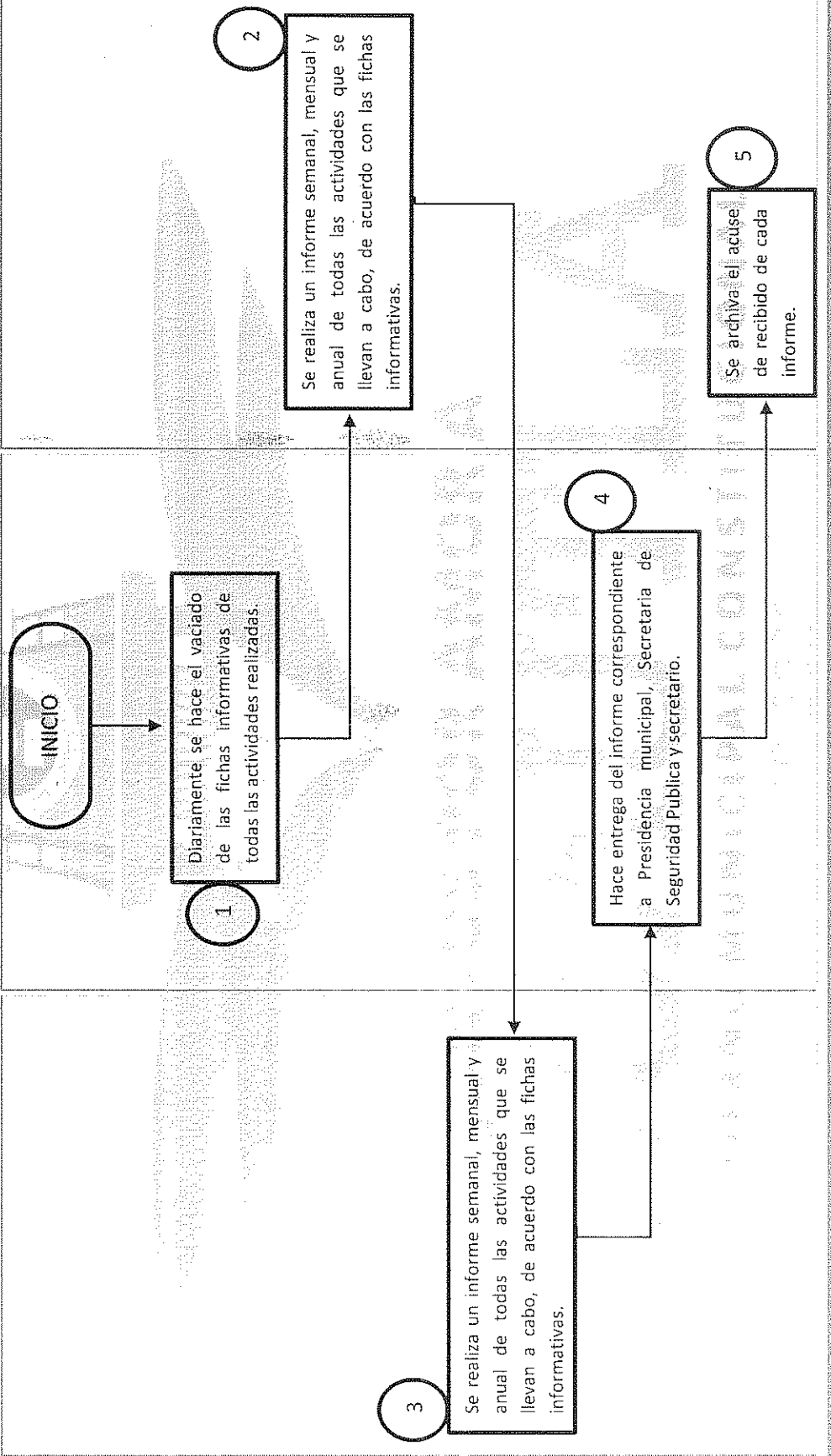
### DIAGRAMA DE FLUJO: INFORME MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN

#### RESPONSABLES

DIRECTOR

AUXILIR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA





## XIX.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

### 1. Objetivo

- Informar y cumplir con la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.

### 2. Propósito:

- Mantener la actualización de las áreas con la evidencia y documentación requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

- Ley de Transparencia.

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Información Mensual para Actualizar la Página de Transparencia** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
UDIP	1	Se envía la información que deberá presentar la Dirección de Prevención del Delito.
Dirección de Prevención del Delito de Cuautla	2	Se remite por vía correo electrónico, la información de acuerdo con el formato proporcionado por la UDIP, en el cual se dan los datos estadísticos específicos de las actividades que se llevan a cabo de manera mensual.
UDIP	3	La UDIP recibe por correo electrónico y el informe requerido.
Fin de procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLES

UDIP

PREVENCIÓN DEL DELITO

INICIO

1

Se envía la información que deberá presentar la Dirección de Prevención del Delito.

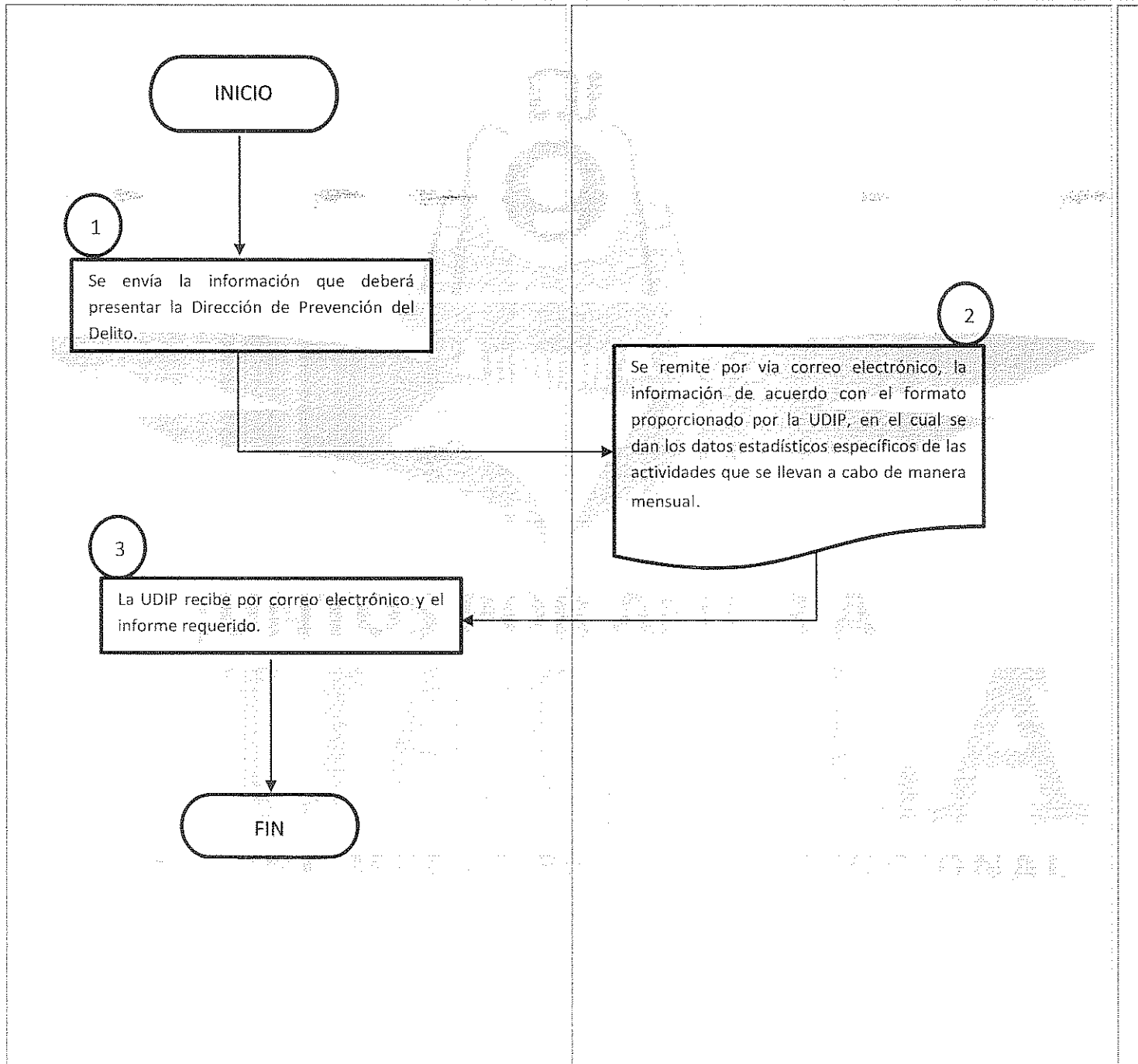
2

Se remite por vía correo electrónico, la información de acuerdo con el formato proporcionado por la UDIP, en el cual se dan los datos estadísticos específicos de las actividades que se llevan a cabo de manera mensual.

3

La UDIP recibe por correo electrónico y el informe requerido.

FIN





## XX.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

### 1. Objetivo

- Contar con un mecanismo que permita analizar la solicitud o petición del ciudadano para determinar a qué área se solicitara la información y si va a tener costo o no.

### 2. Propósito:

- Dar atención a todas las solicitudes que sean inherentes al municipio de Cuautla con referencia a la información pública.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito de Cuautla.

### 4. Referencias:

- Ley de Planeación

### 5. Políticas:

- Oficios de integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales; representantes de organizaciones sectoriales, ONG's, consejos sectoriales y públicos en general.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **Responder todas las Solicitudes de Información Pública** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Ciudadanía	1	El ciudadano solicita información vía personal o electrónica
Secretaría de seguridad pública	2	Recibe la solicitud de información
Secretaría de seguridad pública	3	Analiza que tipo de información es la que solicitan
Secretaría de seguridad pública	4	(Si la información es reservada), se le informa al ciudadano que no es posible proporcionar la información.
Secretaría de seguridad pública	5	(Si la información no es reservada) se solicita al área correspondiente realice la búsqueda de información.
Dirección de Prevención del Delito de Cuautla	6	Elabora contestación a la secretaria
Secretaría de seguridad pública	7	Recibe el informe que elabora el área correspondiente
Secretaría de seguridad pública	8	Remite información al ciudadano

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

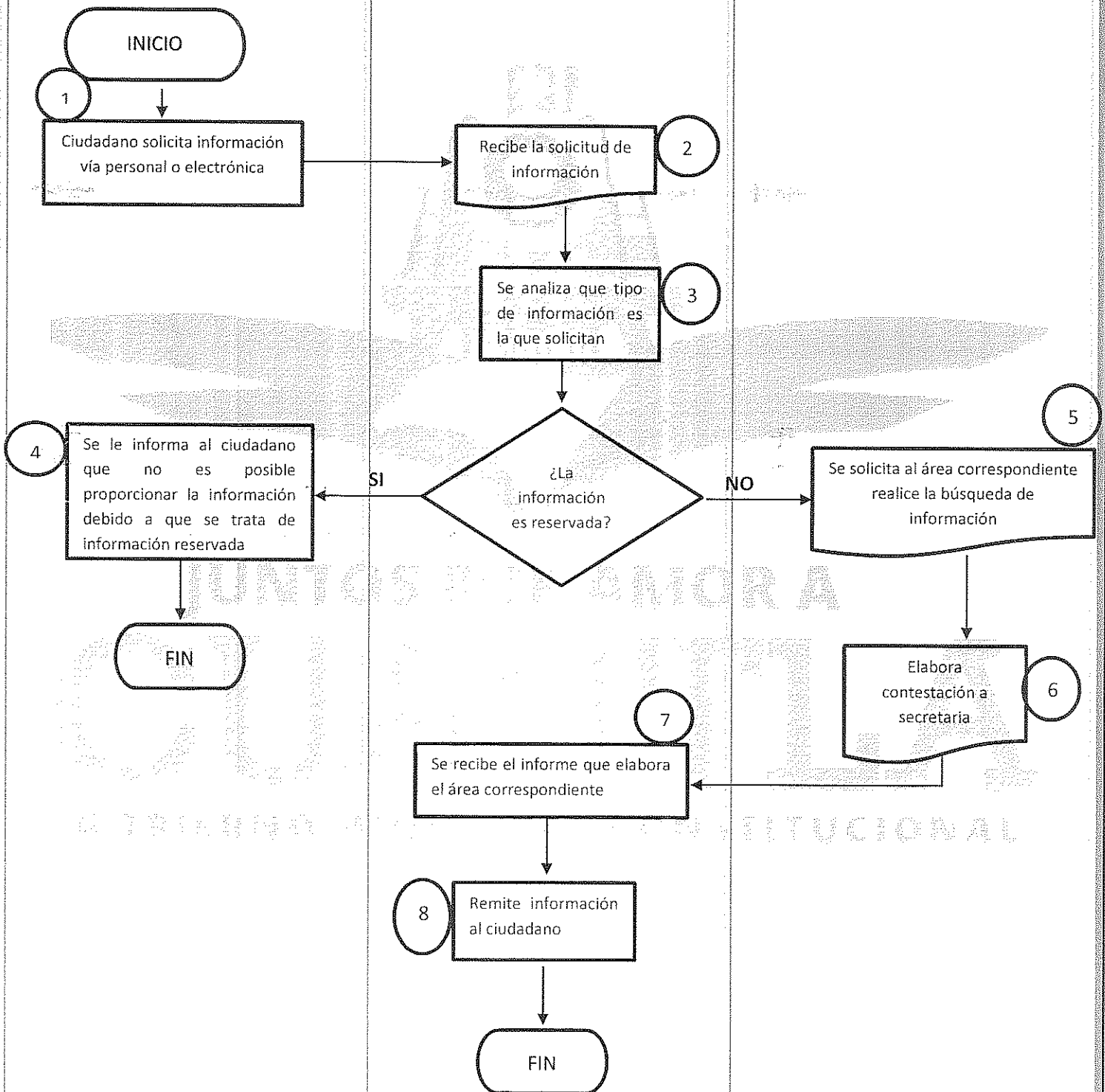
DIAGRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

RESPONSABLES

CIUDADANIA

SSPYTM

DIR. DE PREVENCIÓN DEL DELITO





## XXI.- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

### 1. Objetivo

- Mantener el acervo de la información generada de forma ordenada y clasificada.

### 2. Propósito:

- Contar con el respaldo de la información generada por las áreas.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Prevención del Delito.

### 4. Referencias:

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales; representantes de organizaciones sectoriales, ONG's, consejos sectoriales y públicos en general.

### 6. Definiciones:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **Resguardo de Información Digital e Impresa para el Archivo** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

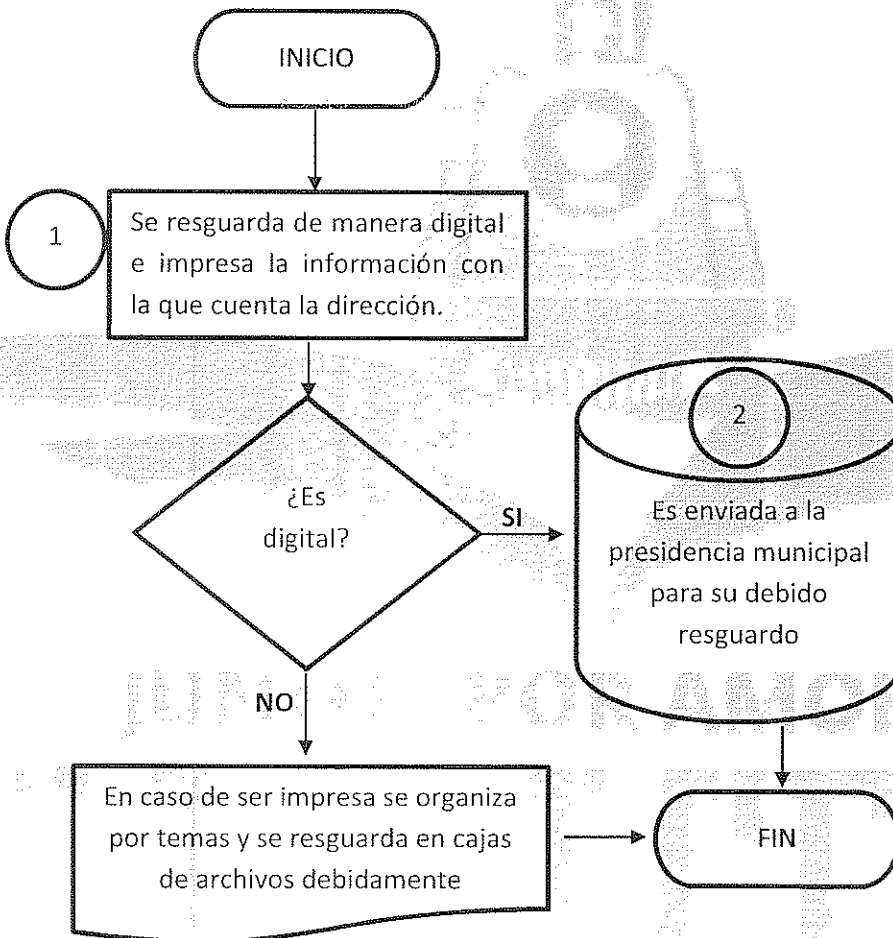
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Prevención del Delito De Cuautla	1	Se Resguarda De Manera Digital E Impresa La Información Con La Que Cuenta La Dirección De Prevención Del Delito De Cuautla
Presidencia Municipal	2	Es enviada a la presidencia municipal para su debido resguardo.
Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

RESPONSABLES

DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO





## XXII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Lic. Luis Felipe Ríos Reyes Director de Prevención del Delito de Cuautla	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
C. Livia Díaz Bahena Auxiliar	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
Gildardo Noé Meléndez Salgado, Encargado del Programa Comunidad Segura	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
Rosa Estela Medina Rubio Encargada del Programa Escuela Segura	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
Adrián Morales Montesinos Asistente	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
Leticia Margarita Cervantes Rodríguez Asistente	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
Sayra Maldonado Apaez Secretaria	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.
Li. Alberto Santiago Morales Ángel Asistente	1526752 1526762	Av. Revolución esq. 5 norte, colonia plan de Ayala.



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 60 de 61

## XXIII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
Livia Díaz Bahena	Auxiliar
Gildardo Noe Meléndez Linares	Auxiliar

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

  
Lic. Luis Felipe Ríos Reyes  
Director de Prevención del Delito De Cuautla



DIRECCIÓN  
PREVENCIÓN DEL  
DELITO DE CUAUTLA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

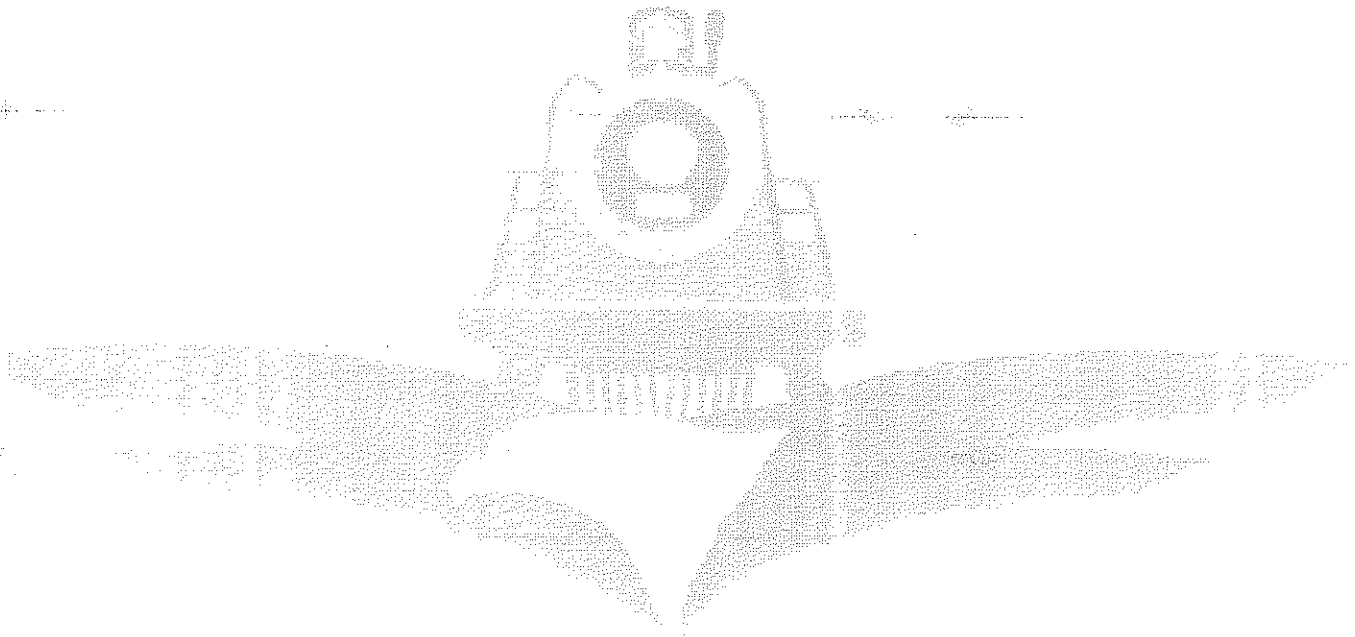
CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 61 de 61

## XXIV. ANEXOS

Sin Anexos



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

MUNICIPAL CONSTITUCIONAL