

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013



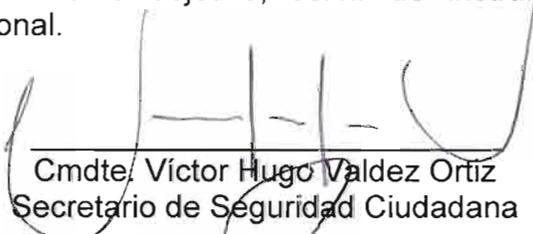
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	31
X. PROCEDIMIENTOS	32
01. Portación de Armas de Fuego de Explosivos de la Licencia Oficial Colectiva No. 145.	32
02. Entrega y Recepción de Armamento y Equipo.	39
XI. DIRECTORIO	46
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	47
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	48

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Cmdte. Víctor Hugo Valdez Ortiz
Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ



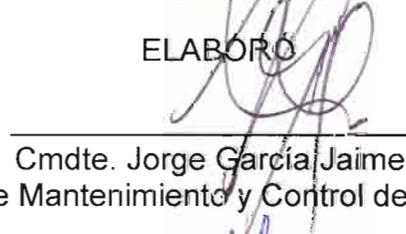
Carlos Pedroza Pedroza
Director General de la Policía Preventiva

APROBÓ

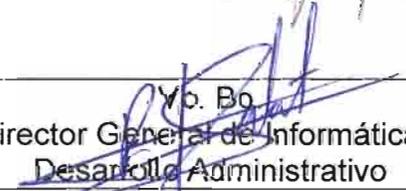


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ



Cmdte. Jorge García Jaimes
Director de Mantenimiento y Control de Armamento

Fecha de Autorización	Yo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
28/Nov./13	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	48



II. INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es la de mostrar la estructura orgánica de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, su misión y visión y funciones de cada puesto y sus atribuciones, para conocer a detalle cómo se desempeña, sus interrelaciones y el número de personal que la integra como una breve guía al Servidor Público en funciones y una inducción al nuevo integrante, otras dependencias y a los particulares que deseen saber cómo es una organización y funcionamiento.



III. OBJETIVO

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, será el instrumento que establezca los lineamientos de esta Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para mantener el equipo en óptimas condiciones de uso y supervisar el buen uso del armamento y equipo anti-motín, así como integrar los expedientes del personal operativo para la debida Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva y con ello la obtención de Credenciales de Portación de armas.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
4. Código Penal Federal
5. Código de Procedimientos Penales de la Federación.
6. Código Penal del Estado de Morelos.
7. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Seguridad Pública Estatal.
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Ley para la Administración Pública del Estado de Morelos.
17. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
18. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
22. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
23. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
24. Manual de Consejo de Seguridad Pública.
25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.

26. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Que esta Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, es proporcionar al personal operativo las herramientas necesarias para un óptimo desempeño, así como mantener el equipo de armamento y anti-motín en óptimas condiciones de uso, coadyuvando con ello el bienestar colectivo y preservando el orden público dentro del marco legal.

VISIÓN

Contar con armamento y equipo necesarios para proporcionar al personal operativo, infraestructura, recursos materiales adecuados y suficientes, administrar correctamente con el que se cuenta, así como actualizar constantemente los expedientes e información requerida por las diversas instancias para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva.

VALORES

Honestidad	Vocación de servicio
Solidaridad	Humanismo
Autoridad	Lealtad
Respeto	Integridad
Humildad	Responsabilidad
Disciplina	Compromiso
Mejora Continúa	Calidad
Justicia	Sacrificio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
ARMAMENTO

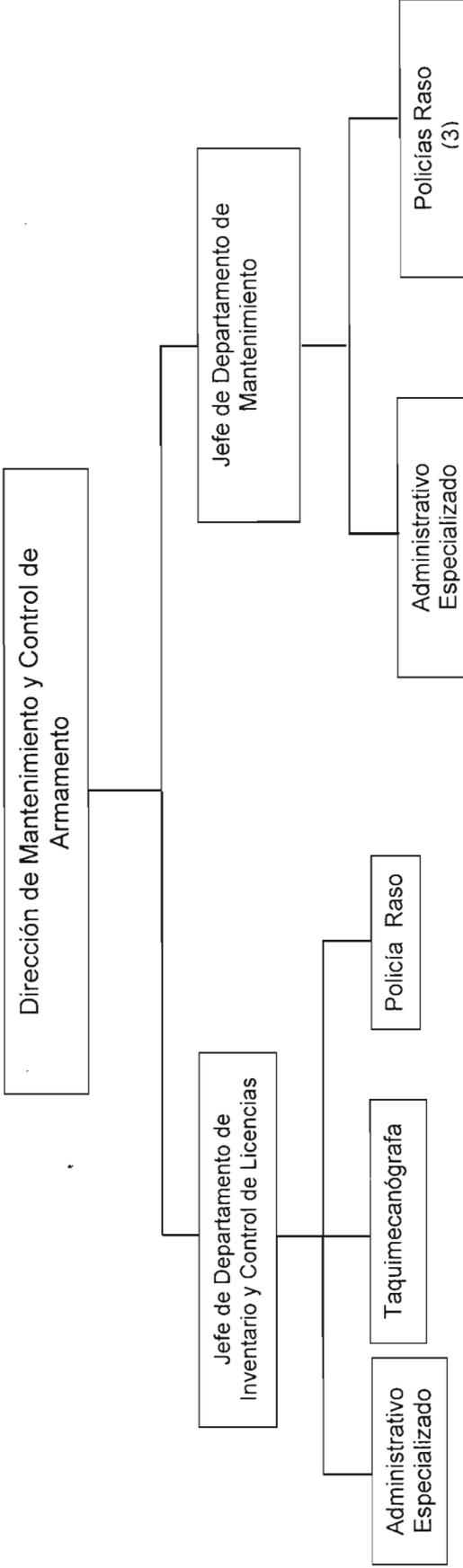
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DMYCA-IV-IV

Revisión: 0

Página 9 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
CMDTE. JÓRGE GARCÍA JAIMES
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO

REVISÓ
CARLOS PEDROZA PEDROZA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA PREVENTIVA

AUTORIZÓ
CMDTE. VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 de Noviembre de 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Mantenimiento y Control de Armamento	Jorge García Jaimes	1	1
CF03002	Jefe del Departamento de Inventario y Control de Licencias	Antonio Vega Torres Comis. Recursos Financieros	1	
A01005	Administrativo Especializado	Luz María Guerra Ávila	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Bertha Díaz Díaz	1	
S07005	Policía Raso	Enrique Gil Rebolledo	1	4
CF03002	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Tomas Alejandro Díaz Gutiérrez Comis. Recursos Financieros	1	
A01005	Administrativo Especializado	Wendy Flores Ortiz	1	
S07005	Policía Raso	Tomas Librado Salgado	1	
S07005	Policía Raso	Lucia Soledad Romero Chávez	1	
S07005	Policía Raso	Lázaro Ojeda Cortes	1	5
		TOTAL		10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias
Jefe de Departamento de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva Numero 145 ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado; para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego; del personal Operativo
- II. Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145
- III. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
- IV. Verificar y coordinar que se realicen periódicamente la actualización de los resguardos de radios portátiles.
- V. Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo de la Dirección General de la Policía Preventiva.
- VI. Proponer los acuerdos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, así como la Secretaria de Seguridad Ciudadana;
- VII. Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia Oficial Colectiva Número 145, armas, cartuchos y personal adscrito a la misma.
- VIII. Implementar programas de inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar el buen estado físico, previo autorización de la Policía Preventiva
- IX. Supervisar de manera continua y estricta, así como establecer controles en entrega de los resguardos del armamento y de los radios.
- X. Solicitar al personal del depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos y equipo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control
de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía
Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias
Jefe de Departamento de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;
- XII. Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;
- XIII. Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado.
- XIV. Supervisar la correcta actualización de los resguardos anti-motín.
- XV. Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas por parte de la Dirección de personal para la validación de la Licencia Colectiva Numero 145:
- XVI. Cotejar con el Director de Registros de la Secretaria de Seguridad Publica del Estado, el listado del personal operativo registrado, así como asignación del armamento.
- XVII. Auxiliar al personal que designe la Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la licencia oficial colectiva Número 145.
- XVIII. Recibir de la Dirección de personal de esta Secretaria, de manera mensual, que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control y confianza.
- XIX. Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Portación de Armas de Fuego y Explosivos;
- XX. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
- XXI. Recibir de la Dirección de personal la credencial de portación de armas de fuego propiedad de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan causado baja por la razón que fuera, para su trámite correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias
Jefe de Departamento de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXII. Recibir copia de los informes dirigidos al titular de esta Secretaria por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el ministerio público del fuero común y fuero federal; así como el trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas.
- XXIII. Recibir de la Dirección de Asuntos Internos las credenciales de portación de arma propiedad de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento que dé como resultado una inhabilitación, cese o suspensión ante esta Dirección, para su trámite correspondiente.
- XXIV. Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Director General de la Policía Preventiva.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control de Armamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Pasante, Carrera Técnica Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad sobre Armas de Fuego y Explosivos
- Control de almacén
- Conocimientos básicos policiales
- Armamento
- Responsabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inventario
y Control de Licencias

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Taquimecanógrafa
Policia Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y controlar el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de estos por parte del personal al que se asigna.
- II. Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
- III. Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras normas conexas y concordantes:
- IV. Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial.
- V. Informar con la debida oportunidad por la perdida, extravió y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales que se instauren para deslindar responsabilidad.
- VI. Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
- VII. Elaborar reportes mensuales de equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos etc.
- VIII. Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de Inventario
y Control de Licencias

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativos Especializados
Taquimecanógrafa
Policía Raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Integrar los expedientes del personal operativo para la autorización de la Portación de armas de Fuego y explosivos, otorgada bajo la Licencia Colectiva Número 145;
- X. Actualizar la base de datos para el control del personal operativo, armamento y cartuchos y demás equipo del área;
- XI. Tramitar la alta o baja del equipo; y
- XII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad sobre Armas de Fuego y Explosivos
- Control de almacén
- Conocimientos básicos policiales
- Armamento
- Responsabilidad

3 Años

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio - Alto

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar lo concerniente a la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de credenciales de Portación de Armas de Fuego;
- II. Recabar del personal operativo de nuevo ingreso la Cartilla del Servicio Militar Liberada, para el trámite correspondiente a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado;
- III. Preparar los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145
- IV. Y Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, técnica o media
básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Secretariales
- Ortografía y redacción

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Calle
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventario y
Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar lo concerniente a la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de credenciales de Portación de Armas de Fuego;
- II. Recabar del personal operativo de nuevo ingreso la Cartilla del Servicio Militar Liberada, para el trámite correspondiente a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado;
- III. Preparar los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145
- IV. Y Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, técnica o media básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Secretariales
- Ortografía y redacción

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Calle
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventario y
Control de Licencias

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar lo concerniente a la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de credenciales de Portación de Armas de Fuego;
- II. Recabar del personal operativo de nuevo ingreso la Cartilla del Servicio Militar Liberada, para el trámite correspondiente a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado;
- III. Preparar los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145
- IV. Y Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso

ESCOLARIDAD

Técnica o media básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Secretariales
- Ortografía y redacción

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Calle
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado
Policías Raso (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el armamento y accesorios, que tiene a su cargo la Institución.
- II. Custodiar diariamente el equipo y armamento que se encuentra en el Depósito de armas, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de estos por parte del personal que al que se asigna.
- III. Vigilar que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para el óptimo mantenimiento del armamento y sus accesorios;
- IV. Diseñar y aplicar los lineamientos para la recepción, reparación y acondicionamiento de las armas y sus accesorios en el taller de mantenimiento de armas de la Secretaría.
- V. Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de los Sectores y Agrupamientos de la Secretaría;
- VI. Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisare el reaprovechamiento de piezas útiles.
- VII. Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las armas y accesorios propiedad de la Secretaria de Seguridad Publica.
- VIII. Difundir y promover entre las áreas operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios.
- IX. Coordinarse con el personal que designe las Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia oficial colectiva número 145 otorgadas a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
de Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Policías Raso (3)
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Supervisa la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado, armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;
- XI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad sobre Armas de Fuego y Explosivos
- Control de almacén
- Conocimientos básicos policiales
- Armamento
- Responsabilidad

3 Años

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y
explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar la información y depurar los documentos recibidos de la Dirección de Control y Mantenimiento de armas.
- II. Elaborar oficios de contestación de solicitudes de información acerca del armamento, radios y/o equipo anti-motín.
- III. Elaborar y actualizar resguardos de radios, portación de armamento y equipo de anti-motín, así como hojas de no adeudo del personal que se jubila, renuncia o es dado de baja,
- IV. Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- V. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, Actas de Inspección por parte de la Zona Militar y Contraloría Municipal.
- VI. Apoyar a controlar el estado de fuerza del Armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana,
- VII. Elaborar cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las armas y accesorios propiedad de la Secretaria de Seguridad Publica
- VIII. Las demás que le asigne y delegue el Jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, técnica o media
básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y Organización Municipal
- Secretariales
- Elaboración de Manual de Organización
- archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Contactos con armas de fuego y
explosivos
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa
Relaciones Públicas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policías Raso (3) (Depositarios)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar el armamento y cartuchería al personal operativo de la Secretaría;
- II. Recibir fatigas de servicios de los diferentes sectores y agrupamientos.
- III. Dar mantenimiento al Depósito de Armamento.
- IV. Dar mantenimiento al equipo anti-motín
- V. Llevar el control de armamento y de todo el equipo existente en el depósito,
- VI. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del armamento.
- VII. Supervisar las condiciones del armamento de las diferentes áreas operativas de la Secretaría:
- VIII. Revisar y dar mantenimiento al armamento cada mes o según el estado en que se encuentre; y
- IX. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policías Raso (3) (Depositarios)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada o preparatoria trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Armamento
- Equipo de protección
- Control de Almacén
- Conocimientos básicos policiales

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado
Contacto con armas de fuego y explosivos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Disciplina
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico - Mental



IX. POLÍTICAS

1. No será armado ningún elemento operativo hasta no tener la seguridad de que conoce el funcionamiento y las reglas de seguridad de su arma.
2. Únicamente portará arma el personal operativo autorizado y debidamente uniformado.
3. Para solicitar armamento, deberá traer su resguardo debidamente requisitado y autorizado.
4. Todo elemento operativo al término de su servicio deberá desarmarse.
5. El usuario es responsable del equipo que porte o solicite.
6. Por ningún motivo debe de apuntarse con el arma en el interior de esta Dirección.
7. Llevar a cabo las medidas de seguridad en el lugar destinado para las mismas (arenero).
8. Todo el personal operativo que se presente a recibir armamento deberá mostrar su Credencial de Portación de Arma de Fuego.
9. En tanto no se considere inmediato el uso del arma para hacer fuego, se evitara llevarla con cartucho en la recamara.
10. Por sistema de seguridad nunca coloque el dedo sobre el disparador, hasta en tanto no sea necesario.
11. Considere en arma siempre cargada.
12. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del área de trabajo
13. Puntualidad y asistencia a sus labores, salvo causas de fuerza mayor.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO. 145

1.- Propósito:

Que todo el personal operativo cuente con la Credencial vigente que Autoriza la Portación de Armas de Fuego, conforme al arma asignada.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los Mandos Superiores, Medios y personal operativo adscrito a las Direcciones Generales de la Policía Preventiva y Policía Vial.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la: Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Preventiva la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento y Control de Armamento, la elaboración, ejecución y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo apearse a lo estipulado en éste procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO. 145

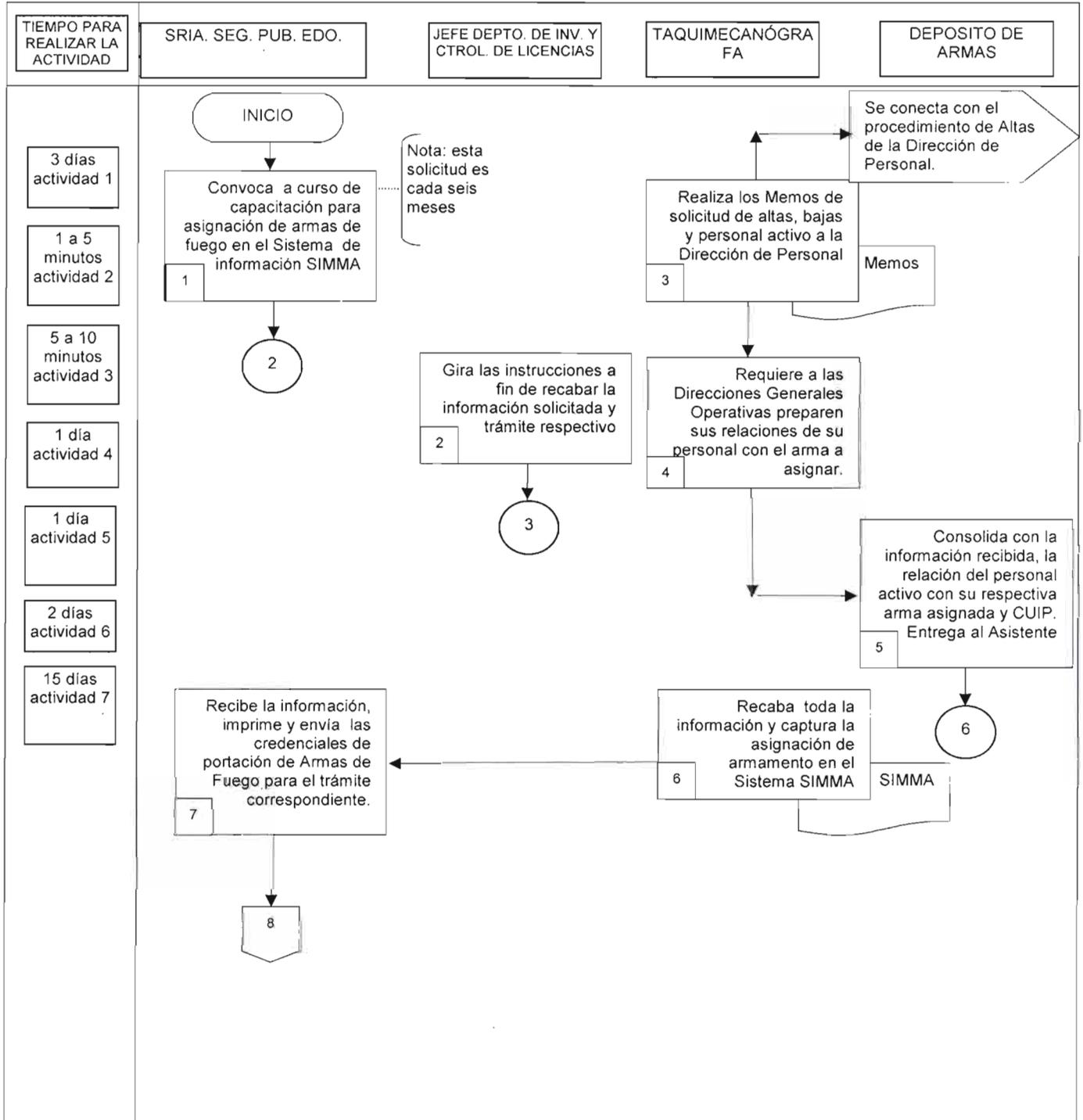




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO. 145

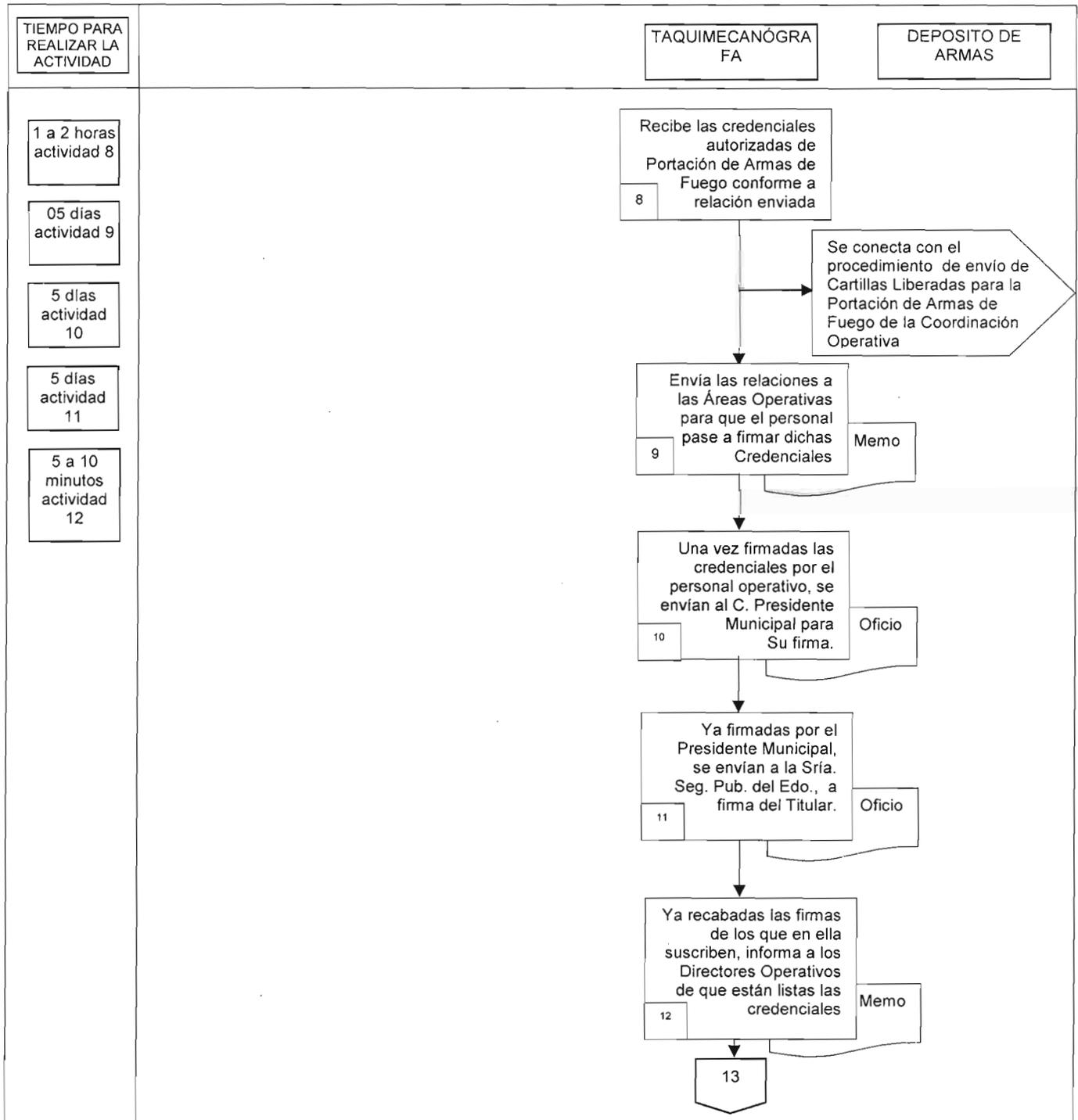
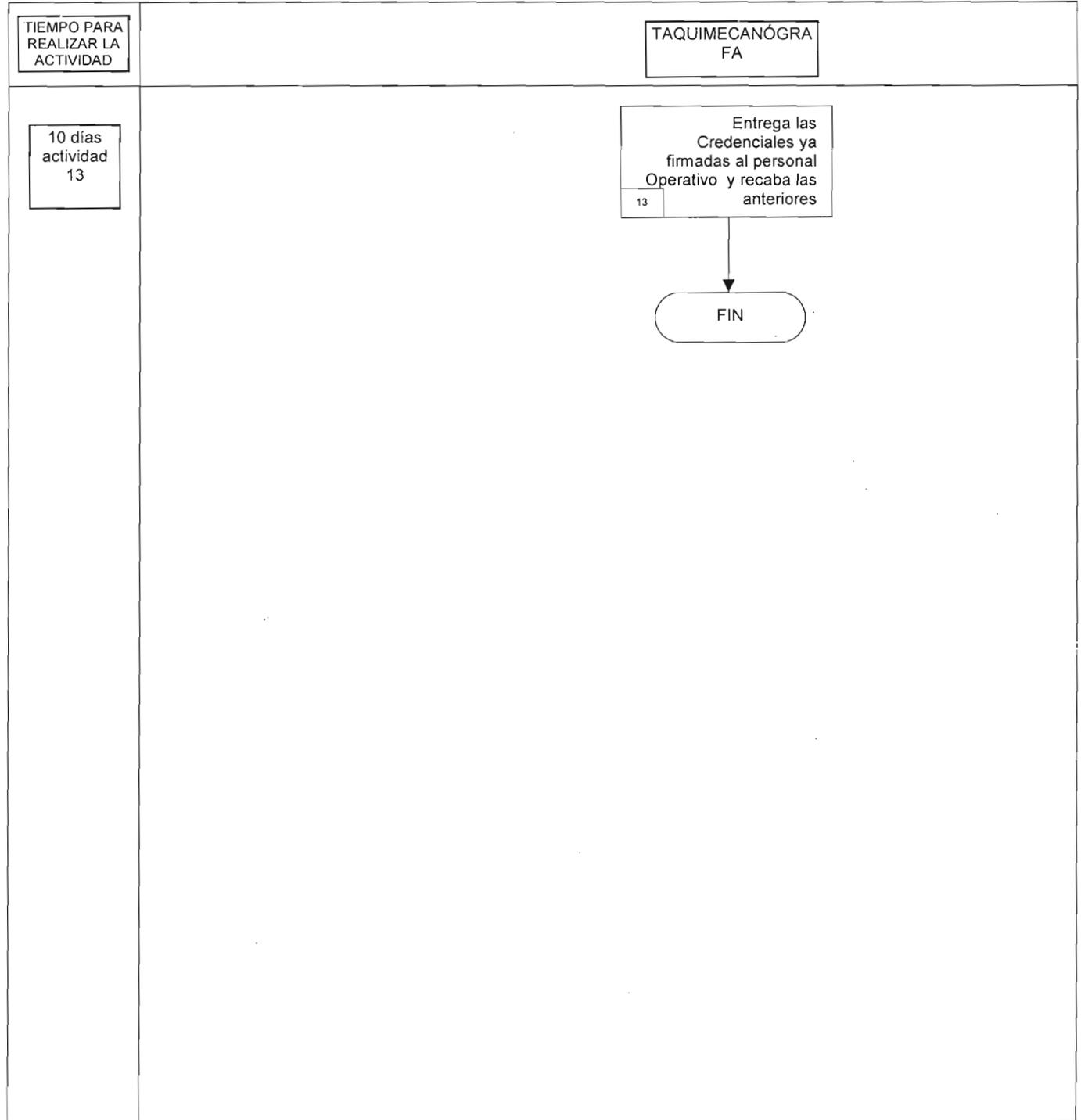


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACIÓN DE
ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NO. 145





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACIÓN
DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NO. 145**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado (SSPE)	Convoca a curso de capacitación para asignación de armas de fuego en el Sistema de Información SIMMA. Nota: Esta solicitud es cada seis meses.	
2	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia (JDlyCL)	Gira las instrucciones al Auxiliar para recabar toda la información solicitada y realizar los trámites respectivos.	
3	Taquimecanógrafa (T)	Elabora los memorándums para solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, la relación del personal operativo en sus modalidades de altas, bajas y personal activo. Se conecta con el Procedimiento de Altas de la Dirección de Personal.	Memorándums
4	T	Requiere a las Direcciones Generales preparen sus relaciones de su personal con el arma a asignar.	
5	Depósito de Armas (DA)	Consolida con la información recibida y realiza la relación del personal activo con su respectiva arma asignada por turno y CUIP y entrega al Auxiliar.	
6	T	Recaba toda la información y captura la asignación de armamento en el Sistema de Información SIMMA	Sistema de Información SIMMA
7	SSPE	Recibe la información para la elaboración de las Credenciales de Autorización de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo de la Corporación y las turna para el trámite respectivo.	
8	T	Recibe las Credenciales Autorizadas de Portación de Armas de Fuego y las coteja con la relación enviada. Esta actividad se conecta con el Procedimiento de Envío de Cartillas Liberadas para la Portación de Armas de Fuego.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PORTACIÓN
DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NO. 145**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	T	Una vez recibidas las credenciales, se envía una relación de las mismas a las Direcciones Operativas, para que el personal relacionado pase a firmar dichas Credenciales.	Memorándum
10	T	Ya firmadas las credenciales por el personal operativo, se envían al C. Presidente Municipal para su firma.	Oficio
11	T	Recabada la firma del C. Presidente Municipal, se remiten a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, para la firma del Titular.	Oficio
12	T	Una vez obtenidas las firmas de los que en la Credencial suscriben, se informa a los Directores Operativos de que están listas las Credenciales, para que el personal pase a recogerlas.	Memorándum
13	T	Entrega las Credenciales al personal operativo, recabando su firma de recibido y las credenciales anteriores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándums	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia	3 años
2	Oficios	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia	3 años
3	Relaciones del personal Operativo	Jefe de Departamento de Inventario y Control de Licencia	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

1.- Propósito:

Dotar al personal operativo del armamento, equipo táctico y radios necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el estricto control y actualización del mismo en el caso de las bajas.

2.- Alcance:

Involucra a todo el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con respecto al armamento aplica a las Dirección de la Policía General Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial; así como al personal que labora en el depósito.

3.-Referencia:

Ley de Armas de Fuego y Explosivos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Seguridad Pública del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Preventiva la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mantenimiento y Control de Armamento, la elaboración, ejecución y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal del depósito, aplicar de manera correcta el procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

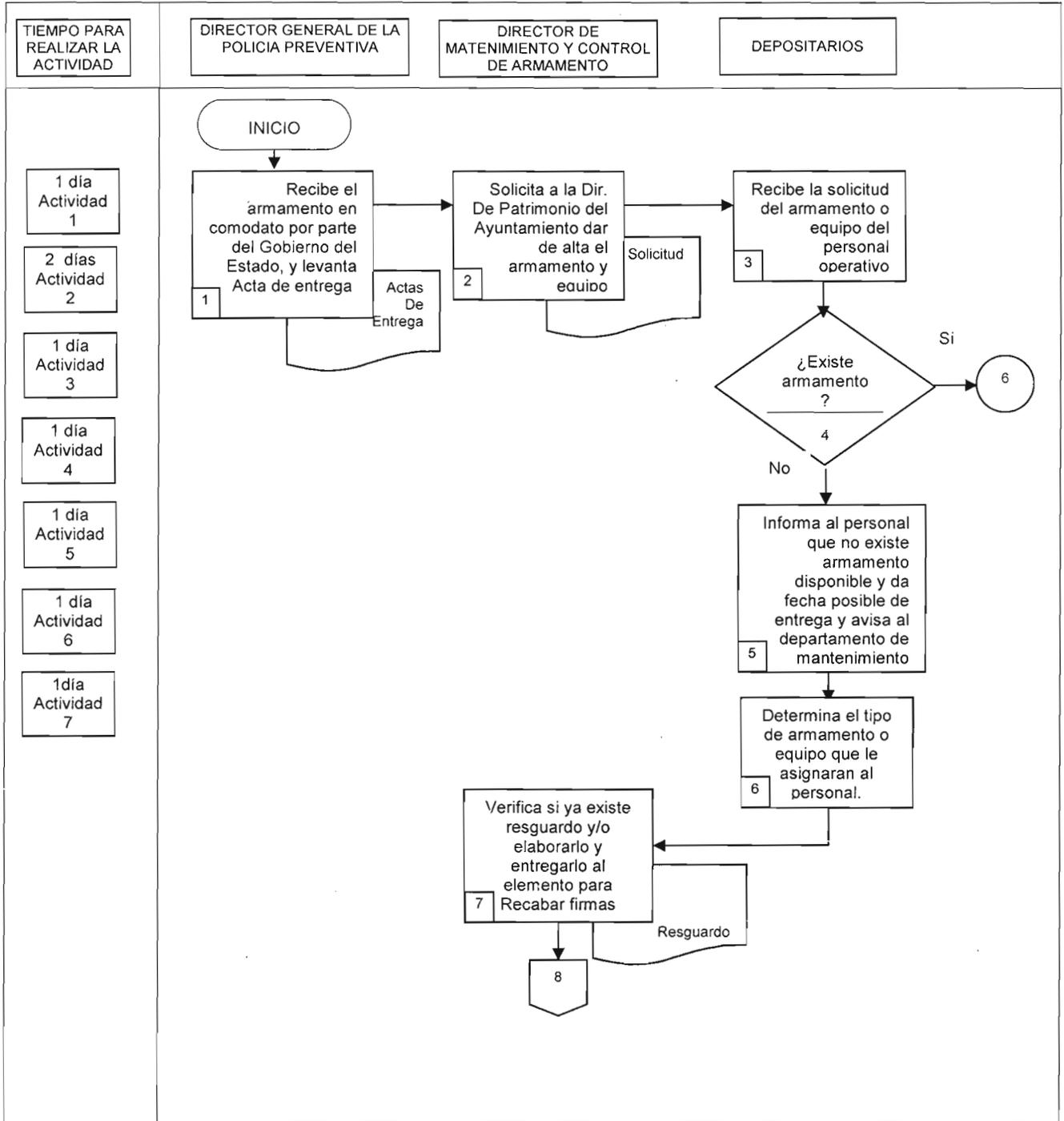




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

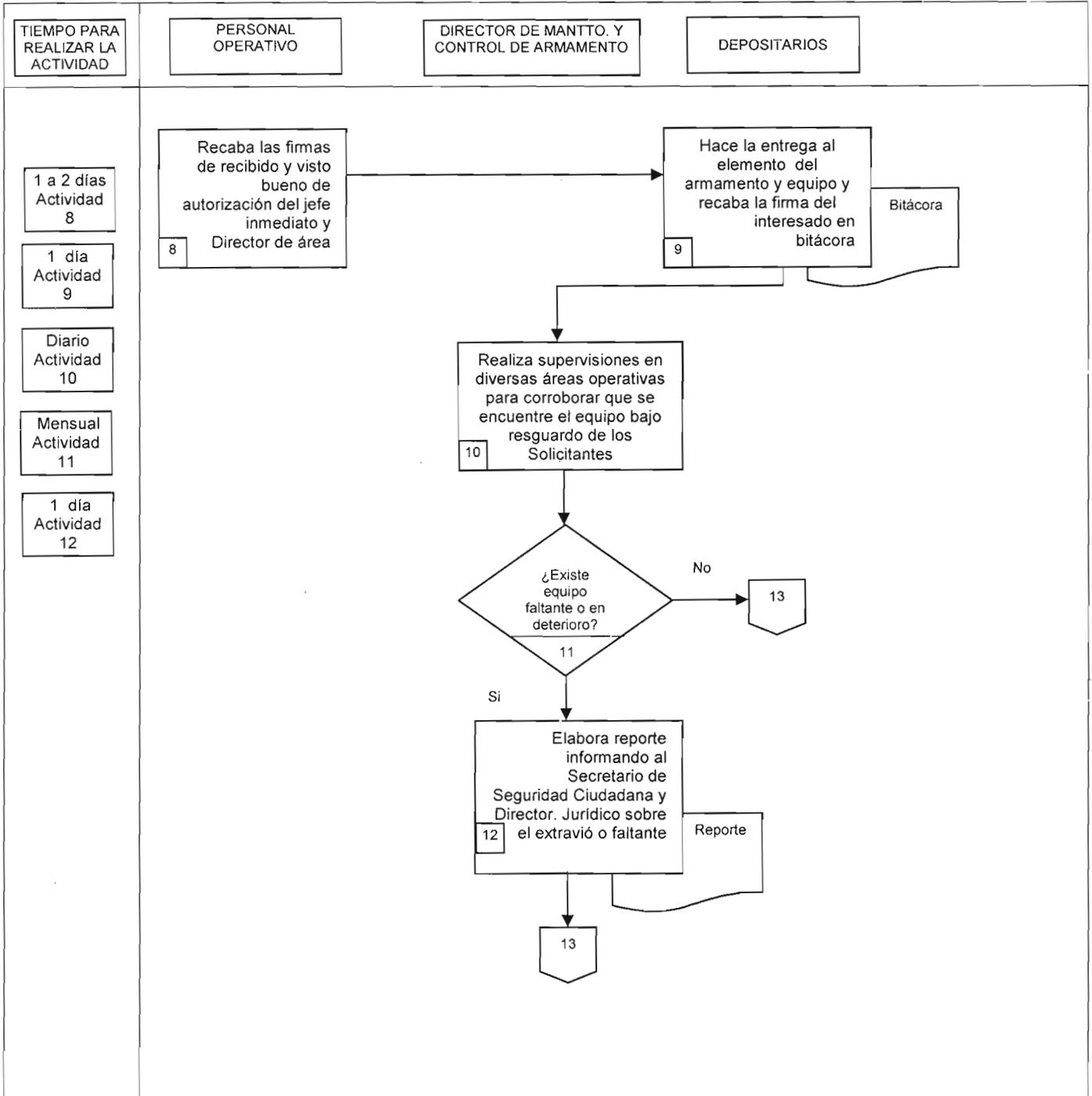
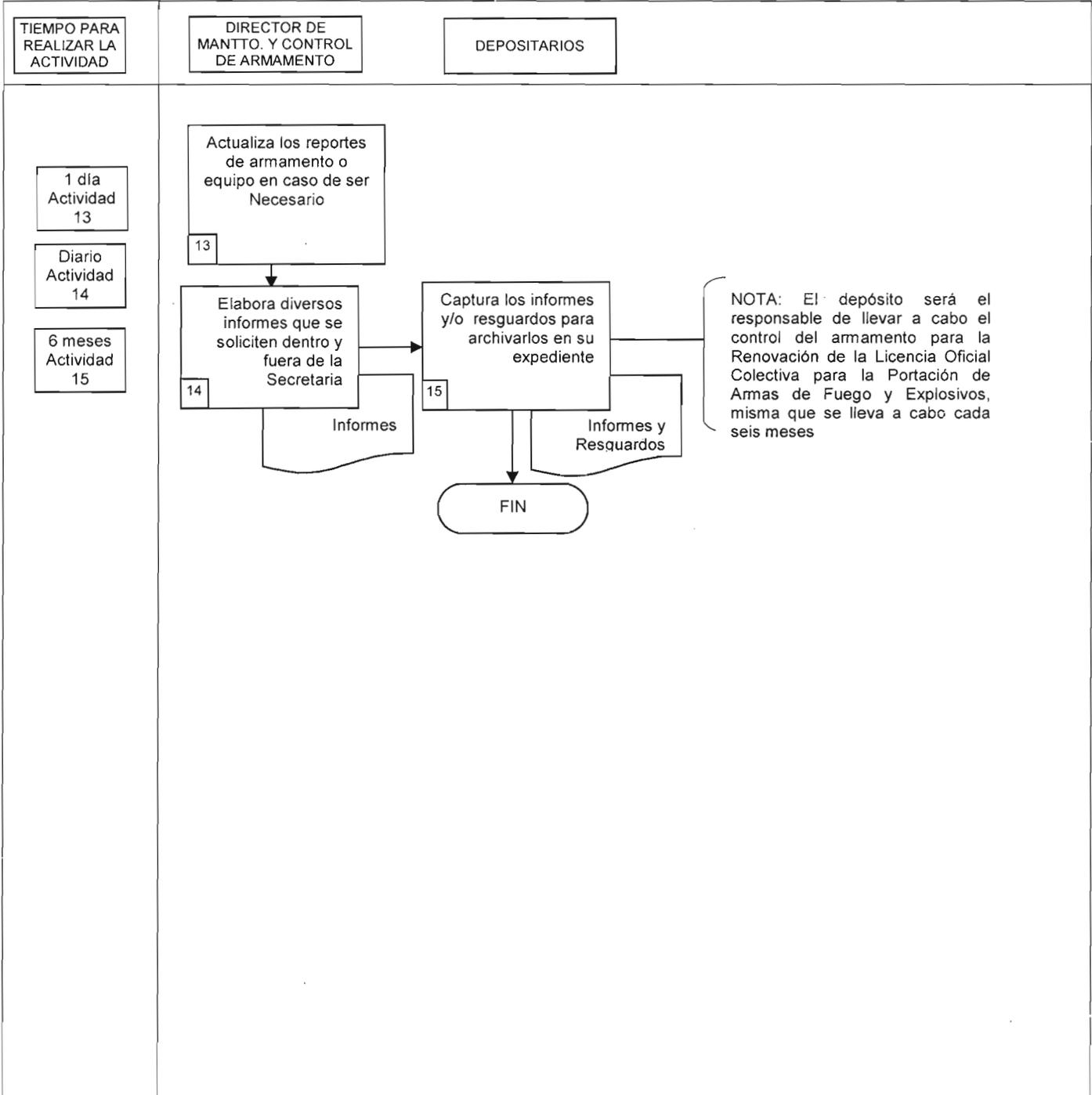




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de la Policía Preventiva (DGPP)	Recibe el armamento en comodato por parte del Gobierno del Estado de Morelos, levantando las actas de entrega.	Actas de entrega
2	Director de Mantenimiento y Control de Armamento (DMyCA)	Solicita a la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento dar de alta el armamento y equipo.	Solicitud
3	Depositarios (D)	Recibe la solicitud del armamento o equipo por parte del personal operativo de la direcciones	Solicitud
4	D	¿Existe armamento? No, ir a la actividad No. 5 Si, ir a la actividad No. 6	
5	D	Informa al personal operativo que por el momento no existe armamento disponible o equipo en el depósito, dando una posible fecha de entrega, e informar al jefe de departamento del almacén.	
6	D	Determina qué tipo de armamento o equipo se le asignara al personal, dependiendo del nivel jerárquico del solicitante es el arma que se le entregara, y en qué tiempo deberá entregarla (al finalizar su jornada o turno, o en su caso al terminar el cargo.	
7	DMyCA	Verifica si ya tiene resguardo y/o lo elabora del equipo y armamento, el cual será entregado al personal a fin de recabar las firmas, puede ser global cuando es equipo anti motín y dependiendo el nivel jerárquico del solicitante se determinara si el arma o equipo se le asignara de manera fija mientras dure su cargo o de manera temporal, debiendo entregarla al finalizar su turno. Cabe señalar que solo es entregado a mandos medios o superiores o en su caso individual en caso de radio portátil, arma o chaleco.	Solicitud
8	Personal Operativo (PO)	Procede a recabar las firmas de recibido, de visto bueno y de autorización del jefe inmediato y del Director operativo de su área.	Solicitud



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	D	Hace la entrega al elemento del armamento y equipo, y posterior recabar las firmas del interesado en bitácora	Bitácora
10	DMyCA	Realiza las supervisiones en las diferentes áreas y sectores a fin de corroborar que se encuentre el equipo bajo el resguardo de los solicitantes en su caso para actualizar los resguardos.	
11	DMyCA	¿Existe equipo faltante o deteriorado? Si, ir a la actividad No. 12 No, ir a la actividad No. 13	
12	DMyCA	Elabora reporte en el cual se informa al Subsecretario de Protección ciudadana y al Director Jurídico sobre el extravió, faltante o daños por negligencia en el armamento o equipo, informando sobre el costo de su reparación.	Reporte
13	DMyCA	Actualiza los reportes de asignación de armamento o equipo en caso de ser necesario.	Reporte
14	DMyCA	Elabora los diversos informes que se soliciten dentro y fuera de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadano	Informes
15	D	Captura o mecanografía los informes y/o resguardos para posteriormente archivarlos en su respectivo expediente. NOTA: El depósito será el responsable de llevar a cabo el control del armamento para la Renovación de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego y Explosivos, misma que se lleva a cabo cada seis meses. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informes y resguardos

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cmdte. Jorge García Jaimes Director de Mantenimiento y Control de Armamento	101-10-47	Av. Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista
Tomas Alejandro Díaz Gutiérrez Jefe Del Departamento De Inventario Y Control De Licencias	101-10-47	Av. Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista
Antonio Vega Torres Departamento De Mantenimiento	101-10-47	Av. Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
17 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Cmdte. Jorge García Jaimes	Director de Mantenimiento y Control de Armamento
Lázaro Ojeda Cortes	Policía Raso
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Lázaro Ojeda Cortes
Policía Raso
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./13	Director de Mantenimiento y Control de Armamento Cmdte. Jorge García Jaimes 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 