



Manual de Organización Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operaciones

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013



CONTENIDO:

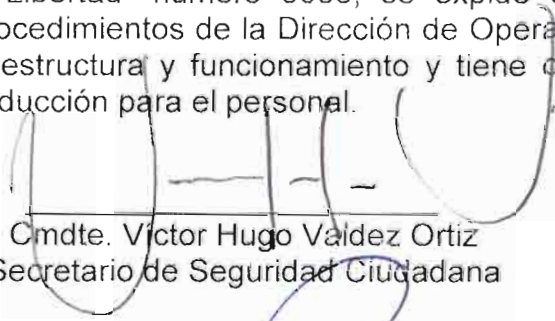
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACION	<u>3</u>
II. INTRODUCCIÓN	<u>4</u>
III. OBJETIVO	<u>5</u>
IV. MARCO JURÍDICO	<u>6</u>
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	<u>7</u>
VI. ORGANIGRAMA	<u>8</u>
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	<u>9</u>
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	<u>10</u>
IX. POLITICAS	<u>24</u>
X. PROCEDIMIENTOS	<u>25</u>
a. Orden de Operaciones	<u>25</u>
b. Patrullajes Constantes	<u>29</u>
c. Presencia Máxima	<u>33</u>
XI. DIRECTORIO	<u>37</u>
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	<u>38</u>
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	<u>39</u>



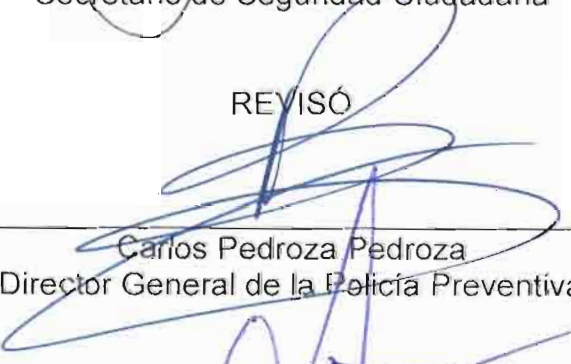
I. HOJA DE AUTORIZACION

AUTORIZÓ


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


Cmde. Víctor Hugo Valdez Ortiz
Secretario de Seguridad Ciudadana

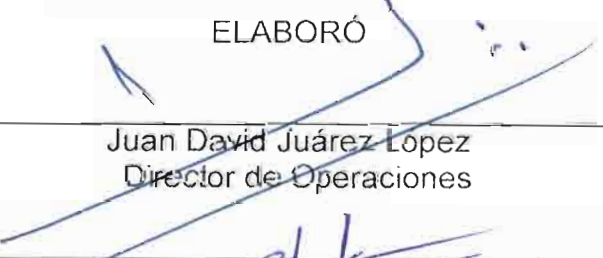
REVISÓ


Carlos Pedroza Pedroza
Director General de la Policía Preventiva

APROBÓ


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ


Juan David Juárez López
Director de Operaciones

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
28/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	39



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los ordenamientos legales que a Seguridad Pública refieren, es necesario la elaboración de un manual de organización, políticas y procedimientos, enfocado a eficientizar los recursos materiales y económicos, pero sobre todo los humanos.

Indispensable es hacer la elaboración inmediata de una estructura que sistematice las jerarquías, las facultades y las responsabilidades, así como la descripción de cada uno de los procedimientos que tiende a realizar la Dirección de Operaciones Evitando así la duplicidad de funciones, logrando simplificar y agilizar en tiempo y forma los mecanismos operacionales de cada área, ya que mediante la implementación de marcos normativos de actuación se garantizará de consecución de los programas implementados y medir la eficiencia de los mismos a través de mecanismos periódicos de evaluación de los programas y del personal.

Con actualizar y reestructurar los manuales de organización, políticas y procedimientos, en seguridad pública, proyectamos un crecimiento integral a mediano y largo plazo, en beneficio de la ciudadanía Cuernavacense.



III. OBJETIVO

La extensión territorial del Municipio de Cuernavaca, así como sus características geográficas y el número de sus habitantes exigen perfeccionar los mecanismos para que la Seguridad Pública llegue con eficiencia a todas las colonias y asentamientos humanos en el Municipio, por apartados que éstos se encuentren; en un marco de legalidad y respeto hacia los usos y costumbres de cada uno de los pueblos y colonias que integran a la capital del Estado de Morelos.

Esta es la razón fundamental por la que es indispensable consolidar una cultura de seguridad pública, que promueva la denuncia del delito, prevenga situaciones de riesgo y fortalezca la colaboración entre ciudadanos y autoridades.

La Dirección de Seguridad Pública a través de las áreas que la integran, se debe dar a la tarea de proporcionar un servicio acorde a las necesidades del Municipio, para conservar el clima de paz social que prevalece en éste, garantizando la integridad física de los Ciudadanos y de sus bienes, que es además de un Derecho de cada uno de ellos, puesto que es una condición indispensable para el desarrollo personal de los que en él se encuentran y para que se establezcan nuevas inversiones en el Municipio, con el objeto de garantizar la certeza jurídica y personal de la población, atendiendo contingencias provocadas por siniestros, fenómenos naturales, eventos masivos, etc.; que en un momento dado, alteren el orden público o atenten contra la integridad de bienes o posesiones de otros ciudadanos o de la comunidad en su conjunto.

Todo lo anterior de manera congruente con la capacidad presupuestal del Municipio y acorde a lo establecido por la Legislación de la materia.



IV MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Núm. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
4. Ley para la Administración Pública del Estado de Morelos.
5. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Municipio de Cuernavaca, Morelos
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
13. Reglamento de Armas de Fuego y Explosivos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
16. Manual de Consejo de Seguridad Pública.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Operaciones
18. Programa Operativo Anual 2013. (P. O. A.).
19. Demás Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y otras Disposiciones de Carácter Administrativo y Observación General en el Ámbito de su Competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos la Dirección encargada de preservar y establecer el orden público, proteger la integridad física, los Derechos y los bienes de los Ciudadanos que habitan el Municipio de Cuernavaca, así como prevenir la comisión de delitos, para alcanzar un ambiente de orden, tranquilidad y paz que permitan desarrollar cualquier actividad productiva, colaborando y atendiendo con ello el progreso de la ciudadanía a través de la profesionalización y optimo equipamiento de los cuerpos policiales.

VISIÓN

Ser un sector que apegado a los Derechos Humanos garantice la integridad de los Ciudadanos y su patrimonio, promueva la participación de la sociedad y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los habitantes del Municipio de Cuernavaca; aplicando de manera eficiente todas aquellas acciones preventivas enfocadas a la Seguridad Pública. Ser una Dirección honesta, dedicada y responsable con la realización de su trabajo, en capacitación constante, donde existan los Derechos y Obligaciones, que dará como resultado una sociedad más justa, una comunidad en armonía para bienestar de la Ciudadanía, con esto lograr un cambio para el futuro y que ya no exista el temor o la desconfianza del ciudadano hacia el Policía.

VALORES

Legalidad	Honradez	Vocación
Eficiencia	Compromiso social	Objetividad
Profesionalismo	Lealtad	Respeto a los Derechos Humanos



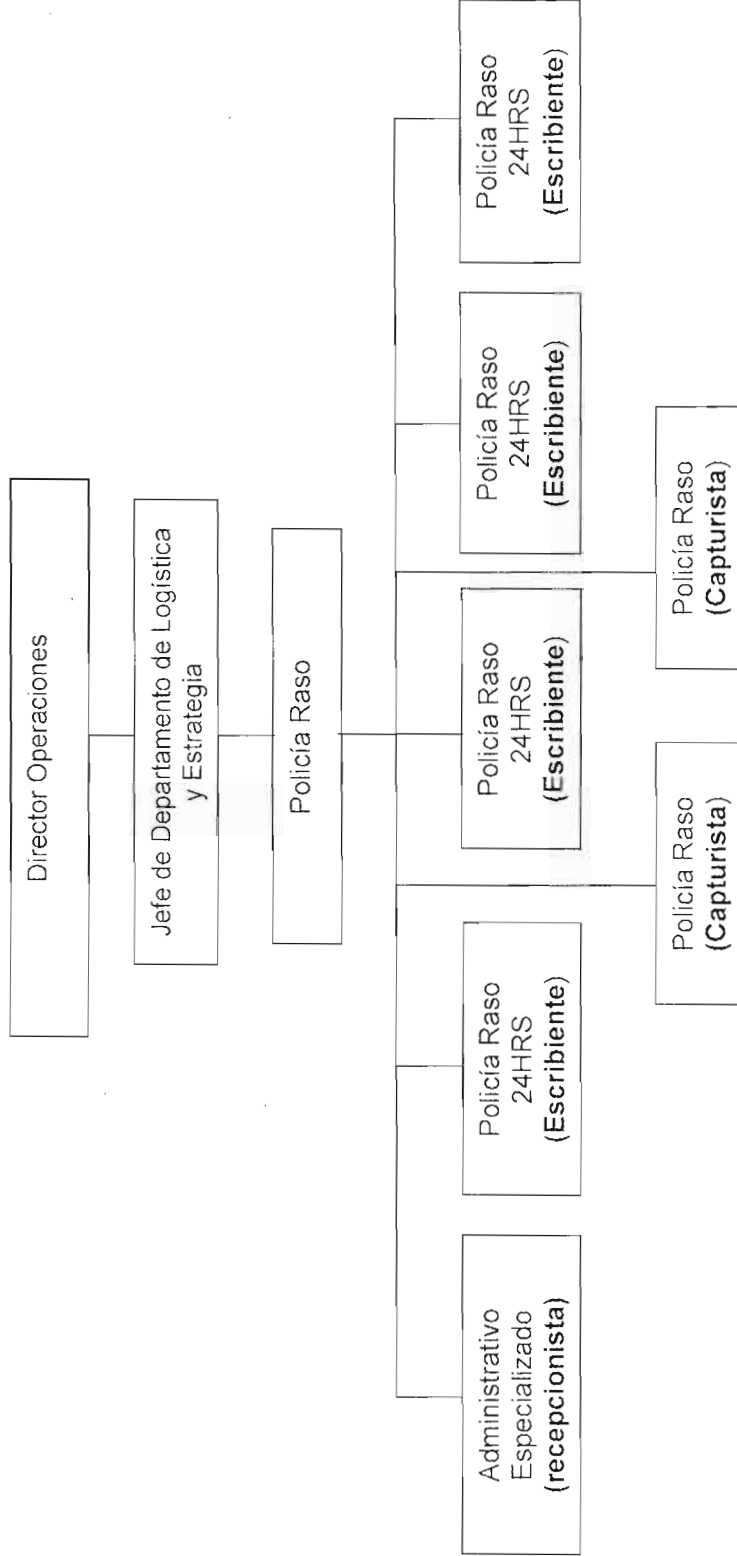
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE OPERACIONES
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DO-IV-II

Revisión: 0

Página 8 de 39

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
JUAN DAVID JUÁREZ LÓPEZ
DIRECTOR DE OPERACIONES

REVISÓ
[Signature]
CARLOS PEDROZA PEDROZA
DIR. GRAL. DE LA POLICIA PREVENTIVA

AUTORIZÓ
[Signature]
CMDTE. VÍCTOR HUGO VALDEZ ORTIZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 DE NOVIEMBRE DE 2013



VII ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Operaciones	Juárez López Juan David	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Logística y Estrategia	Peña García Jorge	1	1
S07005	Policía Raso (Enlace Administrativo)	Guzmán Toledo Rogelio	1	1
S07005	Policía Raso (Capturista)	Reséndiz Alvarado Roberto	1	1
S07005	Policía Raso (Capturista)	Larios Tampa Miguel	1	1
A01005	Administrativo Especializado (Recepción y Archivo)	Balcázar Ronces Norma	1	1
S07005	Policía Raso (Escribiente)	Gamboa Alancaste José Ángel	1	1
S07005	Policía Raso (Escribiente)	Cisneros Valle Alina Miroslava	1	1
S07005	Policía Raso (Escribiente)	Contreras Muñoz Joaquín	1	1
S07005	Policía Raso (Escribiente)	Mendoza Méndez Sandy Arely	1	1



VIII DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Director de Operaciones

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Logística y Estrategia	01
Administrativo Especializado	01
Policía Raso (Enlace Administrativo)	01
Policía Raso	06

FUNCIONES PRINCIPALES

La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes instancias policiales a Nivel Federal, Estatal y Municipal;
- Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes por las diferentes colonias con que cuente el Municipio de Cuernavaca;
- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo;
- Realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;
- Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;
- Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de sus elementos antes y durante el servicio;
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos;
- Plantear al Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las políticas, lineamientos y criterios que normaran el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- Rendir informes detallados al superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;
- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía;
- Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos espuestos:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Logística y Estrategia	01
Administrativo Especializado	01
Policía Raso (Enlace Administrativo)	01
Policía Raso	06

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;
- Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de IPH (Informe Policial Homologado) en las actividades que así señalan;
- Supervisar que el personal dé el uso adecuado únicamente para el cumplimiento del servicio, al armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;
- Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;
- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, y
- 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 Operaciones

ESCOLARIDAD

Nivel Superior (Licenciatura en Derecho)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Seguridad Pública
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Conocimientos Geográficos de la Ciudad
- Relaciones Humanas
- Conocimientos Jurídicos

EXPERIENCIA LABORAL

10 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Oficina
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Logística y Estrategia

Director de Operaciones

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado	01
Policía Raso (Enlace Administrativo)	01
Policía Raso	06

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Establecer normas y procedimientos de gestión y control de funciones operativas, verificando que se cumplan las metas y programas de trabajo establecidos por la Dirección de Operaciones;
- II Apoyar al Director de Operaciones en la planificación estratégica e institucional de la Policía Preventiva;
- III Distribuir y asignar las ordenes de operaciones, servicios establecidos y de patrullajes a implementarse diariamente en el Municipio, asignándolos a las distintas unidades que la integran;
- IV Impulsar el análisis, planificación y desarrollo de los métodos, técnicas y procedimientos en el ámbito operativo policial;
- V Orientar al personal de la policía preventiva, para alcanzar altos estándares de efectividad que permitan proteger al ciudadano y responder con efectividad y prontitud a la delincuencia con el fin de consolidar la seguridad y convivencia ciudadana;
- VI Identificar los escenarios de afectación relacionados con los índices de inseguridad por zonas en el Municipio y proponer estrategias que permitan mejorar la respuesta policial y el patrullaje preventivo;
- VII Coadyuvar a través de estrategias que ayuden a contener y diezmar el accionar delictivo en las diversas zonas del Municipio, para delimitar las horas y lugares que requieren de mayor presencia policial;
- VIII Emplear mecanismos de soporte a las estrategias policiales establecidas que permitan garantizar la coordinación con las diferentes unidades y agrupamientos operativos de la Secretaría, con el fin de fortalecer el despliegue del servicio policial;
- IX Desarrollar y participar en investigaciones criminógenas y de innovación tecnológica, como soporte científico de las estrategias que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Logística y Estrategia

Director de Operaciones

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado	01
Policía Raso (Enlace Administrativo)	01
Policía Raso	06

FUNCIONES PRINCIPALES

- X Contemplar y proponer acciones que permitan privilegiar la prevención del delito;
- XI Analizar iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares, con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los Programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal;
- XII Diseñar acciones logísticas y de planes operacionales en materia de seguridad, de acuerdo con las características del conflicto de cada zona o región del Municipio;
- XIII Llevar un control de los servicios y apoyos proporcionados por esta Dirección, solicitados mediante documentos de petición, auxilios vía telefónica, y peticiones de patrullajes hechos por la ciudadanía, otras dependencias, escuelas y departamentos de esta Secretaría;
- XIV Turnar y registrar los apoyos solicitados por las diferentes instituciones judiciales;
- XV Llevar a cabo un control del parque vehicular perteneciente a esta Dirección;
- XVI Llevar a cabo un control del armamento oficial perteneciente a esta Dirección;
- XVII Llevar a cabo un control del equipo de radiocomunicación perteneciente a esta Dirección;
- XVIII Verificar la correcta implementación de los servicios y consignas que ordene el Director de operaciones;
- XIX Proponer y coordinar operativos, auxilios y apoyos de patrullaje en el Municipio, y
- XX Las demás que le asigne o delegue su jefe superior inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Logística y Estrategia

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Seguridad publica
- Armamento
- Control de motines
- Carrera técnico policial
- Conocimientos Geográficos de la Ciudad

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuestos a la intemperie
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (Enlace Administrativo)

Jefe de Departamento de Logística y Estrategia

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado	01
Policía Raso	06

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al Personal Operativo y Público en General;
- II. Contestar y realizar llamadas telefónicas referentes a la Dirección;
- III. Buscar e investigar la Información para dar contestaciones;
- IV. Llevar los registros debidamente relacionados, con los servicios y apoyos proporcionados por ésta Dirección, solicitados mediante documentos personales, vía telefónica, por la ciudadanía, dependencias, escuelas y departamentos de ésta Secretaría;
- V. Llevar el control de asuntos de operatividad del Director de Operaciones;
- VI. Llevar el control de los asuntos del Director de Operaciones;
- VII. Elaborar documentación;
- VIII. Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Enlace Administrativo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Administración
- Manejo de personal
- Redacción
- Ortografía
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto a la Luz Artificial
Oficina
Poca Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado
(Recepcionista)

Policía Raso (Enlace Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Recibir documentación e información, competencia de la Dirección;
- II Registrar la documentación recibida en ésta Dirección;
- III Contestar y realizar llamadas telefónicas referente a la Dirección;
- IV Entregar documentación en las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría de seguridad Ciudadana;
- V Entregar documentación al personal operativo;
- VI Estar al pendiente de las puestas al Ministerio Público del Fuero Común y del Fuero Federal;
- VII Archivar la documentación que llega a ésta Dirección, tanto interior como exterior;
- VIII Proporcionar la documentación para la elaboración del parte de novedades;
- IX Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Recepcionista)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivo
- Mecanografía
- Conocimientos de Computación
- Capacitador

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto a la Luz Artificial
Oficina
Poca Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (2)
(Capturista)

Policía Raso (Enlace Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar fatiga o estado de fuerza de personal, consistente en: registrar los datos de los elementos que se encuentran presentes, faltando, de vacaciones, con permisos, incapacitados; así como las unidades operables o descompuestas;
- II. Elaborar relación de actividades como son: informes mensuales, pases de lista por mes, ordenes de operaciones, operativos llevados a cabo por semana, o por mes, elaboración de informes correspondientes a la Dirección o solicitados;
- III. Generar oportunamente la actualización o modificación que se realice a los manuales de organización de ésta Dirección;
- IV. Actualización oportuna del Plan de Desarrollo Municipal de Cuernavaca;
- V. Realizar las actividades que se vayan suscitando en el transcurso del día;
- VI. Enlace de llevar a cabo la elaboración y actualización de la entrega-recepción de bienes, muebles; así como la relación de archivos que obran en la Dirección de Operaciones
- VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (2)
(Capturista)

ESCOLARIDAD

Preparatoria
Carrera Técnico Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Programación
- Diseño Grafico
- Redacción
- Mantenimiento

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto a la Luz Artificial
Oficina
Poca Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (4)
(Escribiente)

Policía (Enlace Administrativo)

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Dar cumplimiento a las consignas y órdenes encomendadas por el mando, proporcionando novedades del servicio a su jefe inmediato;
- II Elaborar documentación relacionada con los servicios y patrullajes brindados a la ciudadanía en general;
- III Atender al personal operativo y público en general;
- IV Contestar y realizar llamadas telefónicas referentes a la Dirección;
- V Registrar la documentación recibida en ésta Dirección en caso de que no se encuentre la recepcionista;
- VI Entregar documentación tanto al personal operativo como a los diferentes departamentos de ésta Secretaría;
- VII Elaborar oficios cuando no se encuentren las personas asignadas y que sean de urgencia que tengan término;
- VIII Llevar en orden los documentos recibidos por parte de los diferentes departamentos;
- IX Designar servicios solicitados por la ciudadanía a los comandantes correspondientes;
- X Llevar el control de los asuntos del Director de Operaciones;
- XI Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (4)
(Escribiente)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnico Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivo
- Redacción
- Conocimientos en Máquinas de Escribir y Computadora

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuestos a la Intemperie
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



IX POLITICAS

1. Todos los Integrantes de la Dirección de Operaciones, deberán cumplir con las Normas y Lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
2. Las solicitudes de apoyo para la cobertura de cualquier Actividad Programable deberán hacerse por escrito, con tres días hábiles de anticipación, y venir firmadas y selladas por el Titular de la Secretaría o la Dirección que lo requiera, indicando con precisión la fecha, horario, duración y lugar de la Actividad, así como aquellos datos y otras observaciones que faciliten su identificación y valoración.
3. La prioridad de Actividades Programables la determinará el Titular de la Dirección, con base en la relevancia e impacto en la imagen pública de la Secretaría, en acuerdo con el Titular de la Dependencia.
4. Para la cobertura de actividades eventuales que no sigan los lineamientos deberán solicitarse directamente al titular del área o, en su defecto, al Coordinador Operativo, quienes decidirán sobre la pertinencia de cubrir o no un determinado evento.
5. Los apoyos económicos para realizar operativos, así como equipo se solicitarán directamente al Coordinador Administrativo.
6. Cada año, después de su estudio, valoración y depuración la documentación de toda índole que se encuentre en poder de la Dirección será transferida al área de documentación inactiva, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de la Secretaría.
7. Queda estrictamente restringida la salida de cualquier tipo de documento o información de la oficina de la Dirección de Operaciones, sin la previa autorización del Director de Operaciones.
8. Toda modificación que se realice al contenido del presente manual deberá notificarse a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Dirección de Personal, para su documentación. bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del (Director General de Operaciones), este manual no podrá ser facilitado a personas ajenas a esta coordinación.



X. PROCEDIMIENTOS

1) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE OPERACIONES

1.- Propósito:

Establecer el mecanismo mediante el cual se colaboran las instrucciones y detalles requeridos para el cumplimiento de una misión.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Operaciones.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomo como referencia la: Ley del sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización y aplicación de este procedimiento y vigilar que se dé cumplimiento al mismo.

Es responsabilidad del Director de Operaciones la elaboración, revisión, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es Responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en él Procedimiento.

5.- Definiciones:

Orden de Operaciones: Documento escrito, mediante el cual se dispone lo necesario para el cumplimiento de una misión específica; contiene las instrucciones y los detalles requeridos para cumplirla.

Método de Trabajo:

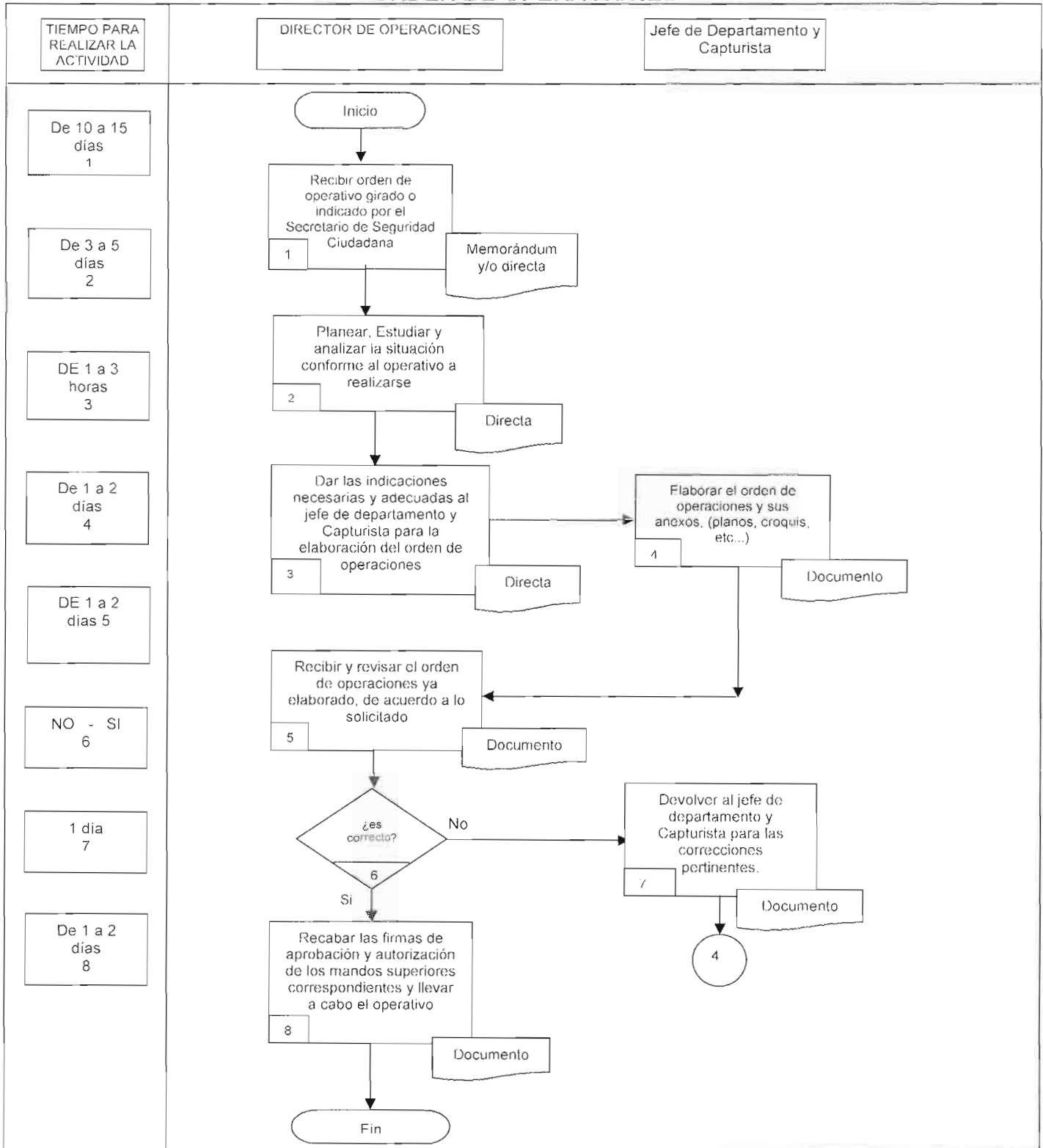
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ORDEN DE OPERACIONES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ORDEN DE OPERACIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director Operaciones (D. O.)	Recibe orden del operativo girado o indicado por el Secretario de Seguridad Ciudadana.	Memorándum y/o directa
2	Director Operaciones (D. O.)	Planea, estudia y analiza la situación conforme al operativo a realizarse.	Directa
3	Director Operaciones (D. O.)	Da las indicaciones necesarias y adecuadas al Jefe de Departamento y Capturista, para la elaboración del orden de operaciones	Directa
4	Capturista	Elabora el orden de operaciones y sus anexos, (planos, croquis, etc.)	Documento
5	Director Operaciones (D. O.)	Recibe y revisa, el orden de operaciones ya elaborado, de acuerdo a lo solicitado	Documento
6	Director Operaciones (D. O.)	¿Es correcto? (no) Ir a la actividad 7 (si) Ir a la actividad 8	
7	Director Operaciones (D. O.)	Devuelve al Jefe de departamento y Capturista el orden de operaciones, para las correcciones solicitadas o pertinentes. Ir a la actividad 4	Documento
8	Director Operaciones (D. O.)	Se recaban las firmas de aprobación y autorización de los mandos superiores correspondientes y llevar a cabo el operativo, con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	"Orden de Operaciones"	Dirección de operaciones	tres años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	"Ninguna"	Ninguno



2) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJES

1.- Propósito:

La finalidad de este Procedimiento: es lograr un mejor control de Seguridad, en cuanto a la vigilancia de las diferentes colonias con que cuenta el Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este Procedimiento se aplica para los elementos de la Dirección de Operaciones; quienes se encargan de salvaguardar la integridad física de las personas.

3.-Referencia:

Para la Elaboración de este Procedimiento se toma como referencia la:

Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente del Estado de Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización a éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Operaciones la elaboración, actualización, implantación y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo adscrito a ésta Dirección, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Patrullajes: Todos los elementos operativos, realizan una supervisión a bordo de una unidad operativa (patrulla), establecido en áreas marcada como sectores para proteger y cuidar a la Ciudadanía en general.

6.- Método de Trabajo:

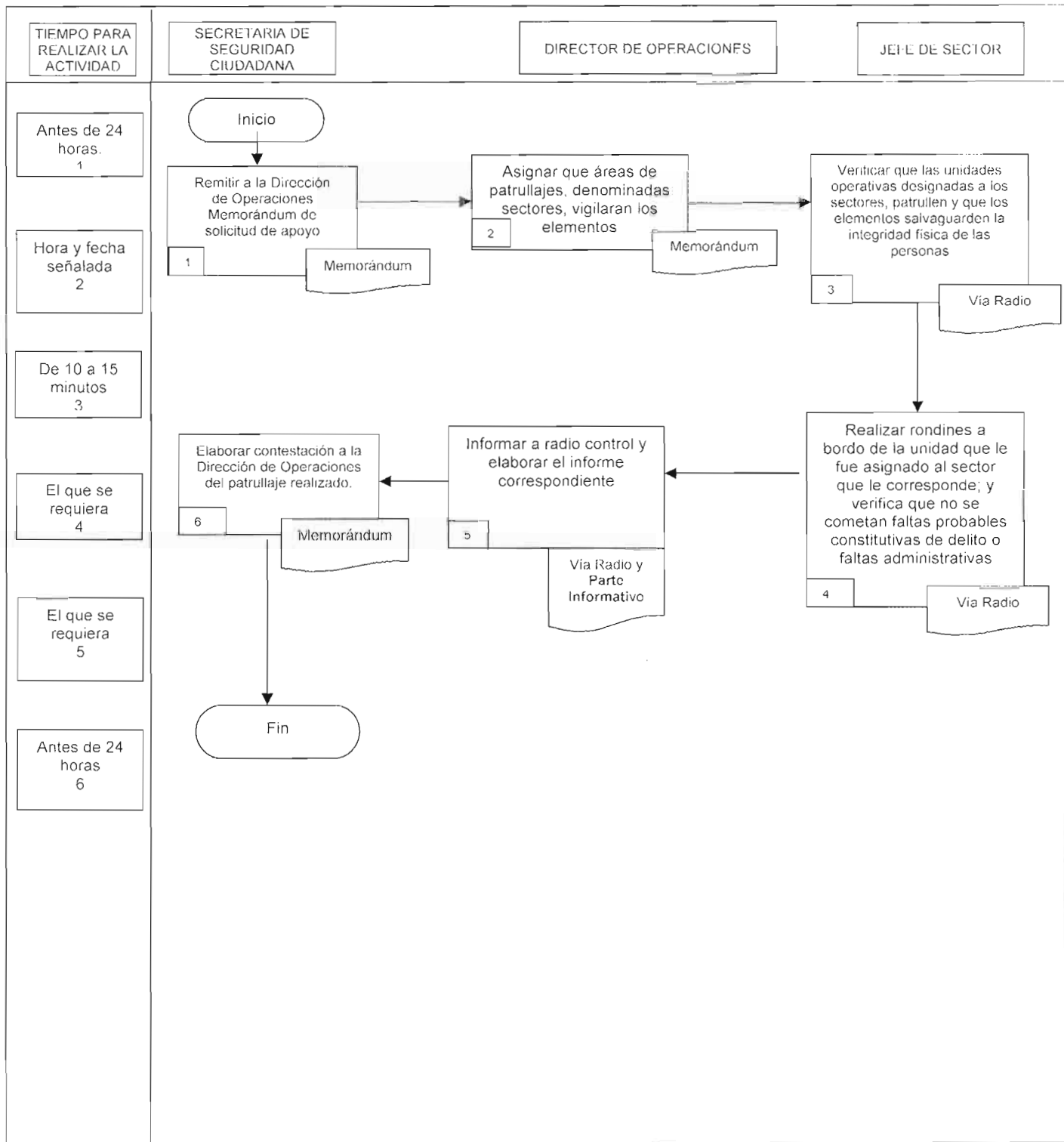
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PATRULLAJES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PATRULLAJES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Remite a la Dirección de Operaciones Memorándum de solicitud de apoyo.	Memorándum
2	Director Operaciones (D. O.)	Asigna que áreas de patrullajes, denominadas sectores, vigilaran los elementos.	Memorándum
3	Jefe de Sector (J. S.)	Verifica que las unidades operativas designadas a los sectores, patrullen y que los elementos salvaguarden la integridad física de las personas.	Vía Radio
4	Jefe de Sector (J. S.)	Realiza rondines a bordo de la unidad que le fue asignado al sector que le corresponde; y verifica que no se cometan faltas probables constitutivas de delito o faltas administrativas.	Vía Radio
5	Jefe de Sector (J. S.)	Informa a radio control y elabora el informe correspondiente.	Vía Radio y Parte Informativo
6	Jefe de Sector (J. S.)	Elabora contestación a la Dirección de Operaciones del patrullaje realizado.	Memorándum



PATRULLAJES
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	"Memorándum"	Dirección de Operaciones	Tres Años
2	"Parte Informativo"	Dirección de Operaciones	Tres Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Antecedente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	S/C



3) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENCIA MÁXIMA (EN ZONAS CLASIFICADAS DE ALTO RIESGO)

1.- Propósito:

La finalidad de este Procedimiento es prevenir la incidencia delictiva Municipal. Disuadiendo la comisión del delito mediante la presencia y fuerza policial con la que se cuenta.

2.- Alcance:

Combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la integridad física, patrimonial y anímica de la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la Elaboración de este Procedimiento se toma como referencia la:

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización a éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Operaciones la elaboración, actualización, implantación, y control del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo adscrito a esta Dirección, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Presencia Máxima: Fuerza policial con la que se cuenta en la Dirección de Operaciones, para combatir la delincuencia simple y organizada en zonas clasificadas de alto riesgo.

6.- Método de Trabajo:

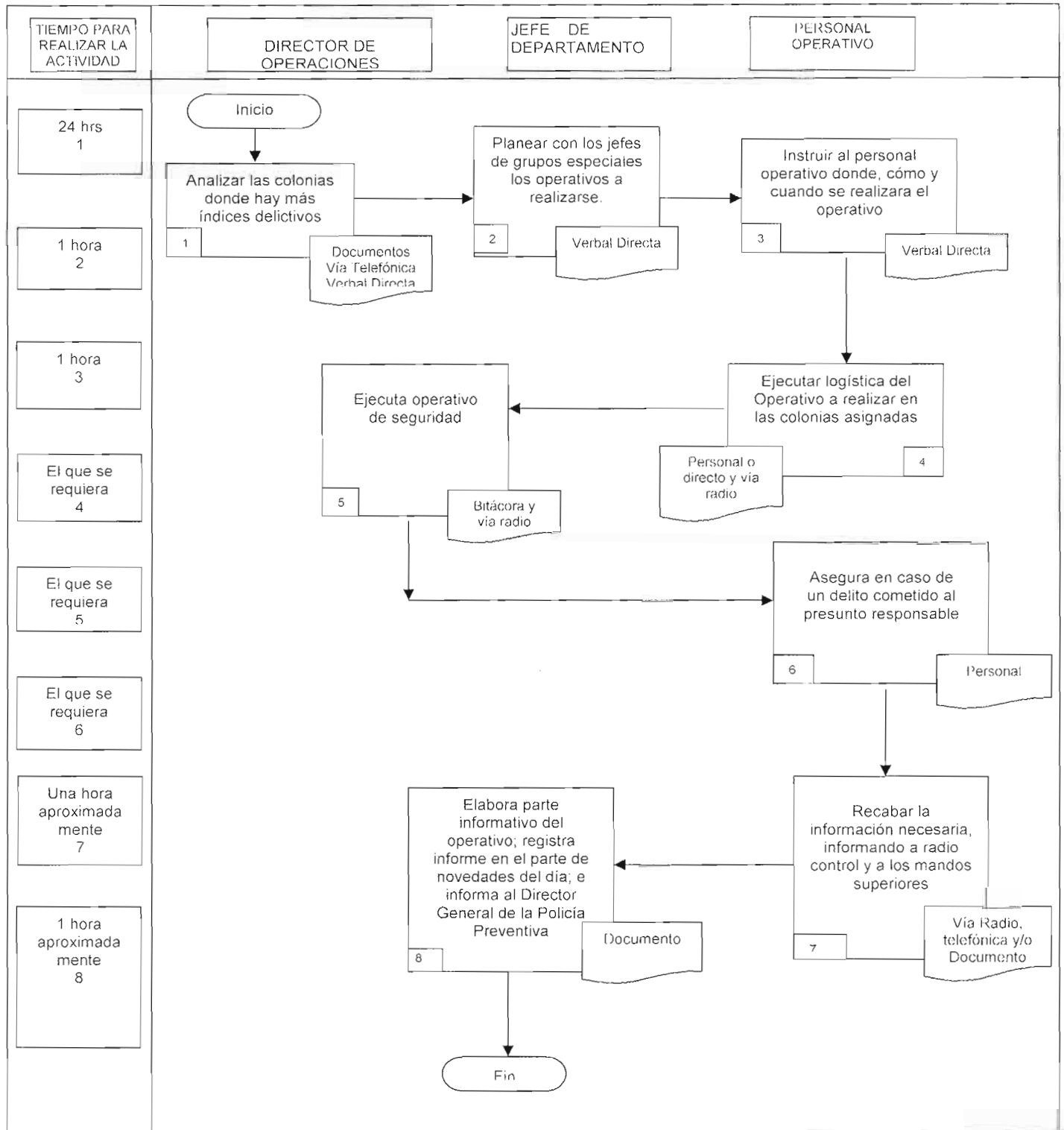
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENCIA MÁXIMA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PRESENCIA MÁXIMA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Operaciones (D.O.)	Analizar las colonias donde hay más índices delictivos	Documentos Vía Telefónica Verbal Directa
2	Director de Operaciones (D.O.)	Planear con los jefes de grupos especiales los operativos a realizarse.	Verbal Directa
3	Director de Operaciones (D.O.)	Instruir al personal operativo donde, cómo y cuando se realizara el operativo	Verbal Directa
4	Director de Operaciones (D.O.) Jefe de Departamento	Ejecutar logística del Operativo a realizar en las colonias asignadas	Personal o directo, vía radio y documento
5	Director de operaciones (D.O.) Personal Operativo	Ejecuta operativo de Seguridad	Bitácora y vía radio
6	Personal Operativo (Grupo Especial)	Asegura en caso de un delito cometido al presunto responsable	Personal
7	Personal Operativo (Grupo Especial)	Recabar la información necesaria, informando a radio control y a los mandos superiores	Vía Radio, telefónica y/o Documento
8	Director de operaciones (D.O.) Personal Operativo	Elabora parte informativo del operativo; registra informe en el parte de novedades del día; e informa al Director General de la Policía Preventiva	Documentos



**PROCEDIMIENTO DE
PRESENCIA MÁXIMA
REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	"bitácora"	Centro Operativo	tres Años
2	"Parte Informativo"	Dirección de Operaciones	tres Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	Ninguno



XI DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juan David Juárez López Director de Operaciones	101-10-57 101-10-58 101-10-60	Av. Heroico Colegio Militar No. 109. Col. Buena vista
Jorge Peña García Jefe de departamento de Logística y Estrategia	101-10-58 101-10-60	Av. Heroico Colegio Militar No. 109. Col. Buena vista



XII HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013
PARTICIPANTES	PUESTO
Juan David Juárez López	Director de Operaciones
Roberto Resendiz Alvarado	Capturista
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
Asesor de la Dirección de informática y
desarrollo administrativo

Roberto Reséndiz Alvarado
Responsable de la Elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Operaciones

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/2013	Juan David Juárez López Director de Operaciones	Roberto Rodolfo Soto Tapia 