



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

Dirección de Planeación y Estadística

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013

CONTENIDO

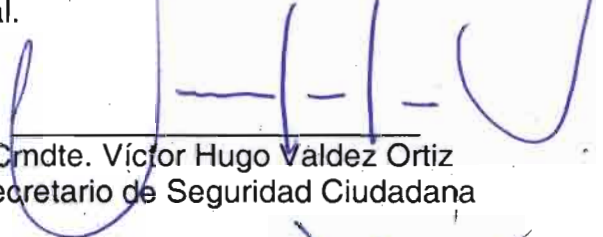
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
01. Planeación y diseño de las órdenes de operación	22
02. Integración de respuestas a solicitudes de información.	26
03. Integración de informe para sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	30
04. Informe de Acciones y Resultados.	34
05. Estadística Delictiva.	38
06. Geocodificación y diseño de mapas.	42
XI. DIRECTORIO	46
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	47
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	48



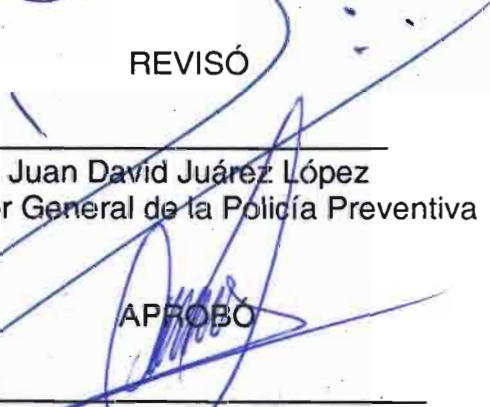
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Planeación y Estadística, 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

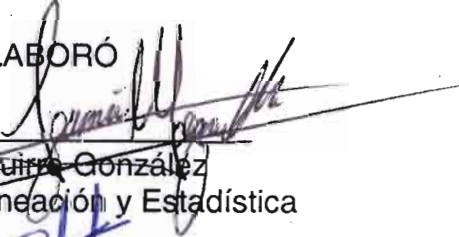
REVISÓ


Juan David Juárez López
Director General de la Policía Preventiva

APROBÓ


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ


Obed Aguirre González
Director de Planeación y Estadística

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



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, correspondiente a la Dirección de Planeación y Estadística, dependiente de la Dirección General de la Policía Preventiva, cuya función es concentrar la información que se genera diariamente en las áreas operativas y la cual queda registrada en los partes de novedades, para su análisis y proceso, a fin de realizar estadísticas y mapas, que reflejen la incidencia delictiva por calle, colonia y horario, con el objetivo de suministrar dicha información útil a las Direcciones Operativas para que sea explotada y de igual forma, permitan planear acciones y estrategias en materia de seguridad pública y prevención del delito.

El presente Manual, es una herramienta útil en el que existen documentos, los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Planeación y Estadística, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas. Incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los departamentos, así como, su representación en diagramas de flujo, glosario, directorio telefónico de acuerdo al nivel jerárquico, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios realizados.



III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que normen y regulen la elaboración y constante actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, mediante la asesoría, capacitación y coordinación de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta la Dirección de Planeación y Estadística, así como simplificar y agilizar los mecanismos operativos, a fin de cumplir los compromisos con la ciudadanía y eficientizar al máximo los recursos.

Que la información generada en esta Dirección, permita identificar las zonas con mayor incidencia, los horarios, patrones y tendencias de los fenómenos delictivos, del tal forma que, se convierta en el insumo básico de las áreas operativas para la planeación y desarrollo de sus labores.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Entrega Recepción de la administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
13. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
15. Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
16. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en la municipio de Cuernavaca, mediante la planeación y direccionamiento de acciones operativas sustentadas en información oportuna y veraz, preservando de esta manera el patrimonio e integridad física y moral de la ciudadanía.

VISIÓN

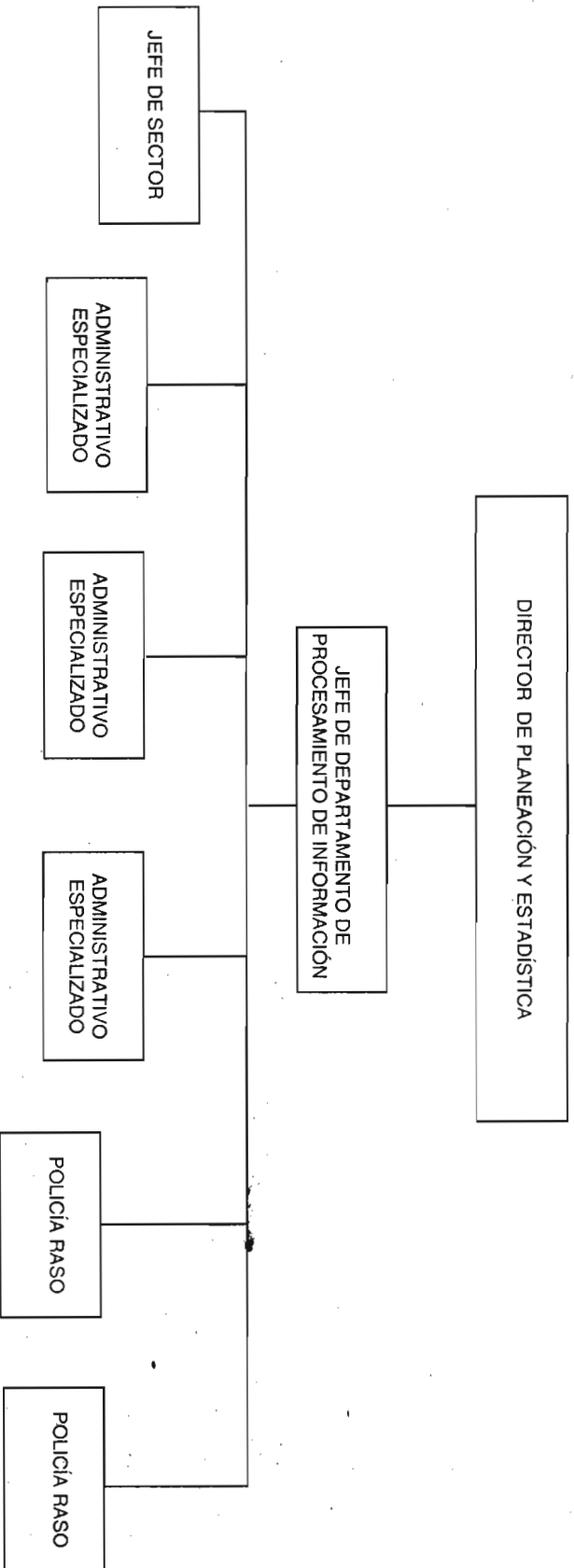
Ser la Unidad Administrativa que, en coordinación con la Dirección General de la Policía Preventiva, contribuya a reducir considerablemente los niveles de conductas antisociales en el municipio, generando información estadística y georeferenciada confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones; eficientando el uso de los recursos para una óptima operación respaldada por un sistema de información debidamente estructurado.

VALORES

Justicia
Respeto
Honestidad
Responsabilidad
Profesionalismo
Disciplina
Mejora continua

Calidad
Compromiso
Trabajo en equipo
Amabilidad
Puntualidad
Lealtad
Humildad

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

[Signature]
OBER AGUIRRE GONZALEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA.

REVISÓ

[Signature]
JUAN DAVID JUÁREZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA
PREVENTIVA

AUTORIZÓ

[Signature]
CMTDTE. 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 Planeación y Estadística	Obed Aguirre González	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	Elisa Ahedo Salgado	1	1
A01008	Jefe de Sector	Victor Fernando Galván Ortiz	1	
A01005	Administrativo Especializado	Santana Pantaleón Ramírez	1	
A01005	Administrativo Especializado	Miguel Ángel Pantaleón Ramírez	1	
A01005	Administrativo Especializado	Daniel Domínguez Cortés	1	
S07005	Policía Raso	Norma Lozano Rojas	1	
S07005	Policía Raso	Yesenia López Flores	1	6
TOTAL				8

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Planeación y Estadística

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Procesamiento de Información

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes Unidades de la Secretaría, a través de partes informativos y puestas a disposición, con la finalidad de que permita identificar las zonas de mayor índice en materia de seguridad.
- II. Analizar el mapa criminógeno municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial y oriente las acciones y programas en materia de prevención.
- III. Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de las diferentes incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia.
- IV. Proporcionar diagnósticos, estudios y tendencias que permitan elaborar propuestas estratégicas, con el fin de que los mandos operativos de la Dirección de Operaciones de la Policía Preventiva, obtengan herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad.
- V. Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia.
- VI. Suministrar la información estadística que dé soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva.
- VII. Proporcionar al Secretario, al Director General de la Policía Preventiva y a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito.
- VIII. Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos.
- IX. Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General de la Policía Preventiva, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondiente.

- X. Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas.
- XI. Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito.
- XII. Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, para informar al Secretario y al titular de la Dirección antes mencionada, de los resultados de las mismas.
- XIII. Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de la Policía Preventiva.
- XIV. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización Políticas y Procedimientos.
- XV. 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 Planeación y Estadística

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office.
- Probabilidad y Estadística
- Definiciones y seguimiento de estrategias, programas, objetivos y metas.
- Ubicación geográfica del estado y el municipio.
- Problemática de seguridad pública en el estado y municipio.
- Problemática Socio-Política del estado y el municipio.
- Normatividad vigente federal y estatal en materia de seguridad pública.
- En sistemas de información

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción y sigilo con el manejo de información
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Capacidad de análisis
Iniciativa
Objetividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procesamiento de Información

JEFE INMEDIATO

Director de Planeación y Estadística

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sector
Administrativo Especializado (3)
Policía Raso (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la integración de la información suministrada por las áreas operativas para alimentar las bases de datos de la Dirección de Planeación y Estadística.
- II. Agrupar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos de las personas puestas a disposición a cualquier autoridad por la policía preventiva municipal.
- III. Ordenar y llevar un puntual registro del banco de datos de los delitos patrimoniales para el procesamiento de la incidencia delictiva.
- IV. Organizar, integrar y registrar las bases de datos de vehículos; armas y drogas.
- V. Coordinar el registro y actualización de la incidencia delictiva georeferenciada del municipio de Cuernavaca para la generación y procesamiento de mapas.
- VI. Estructurar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos con información de la incidencia delictiva y llamadas de auxilio.
- VII. Identificar y proponer nuevas fuentes de información que permitan la elaboración de documentos relevantes o de alto impacto.
- VIII. Procesar e integrar la información emanada por las áreas operativas para la elaboración del informe semanal y mensual de acciones y resultados de la Secretaría.
- IX. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de riesgos sociopolíticos del municipio de Cuernavaca.
- X. Auxiliar al Director del área en las tareas de planeación, ejecución coordinación, supervisión de los programas y acciones a implementar.
- XI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procesamiento de Información

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office.
- Ubicación geográfica del estado y el municipio.
- Problemática de seguridad pública en el estado y municipio.
- Problemática Socio-Política del estado y el municipio.
- Normatividad vigente federal y estatal en materia de seguridad pública.
- Estructura y procedimientos del área operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción y sigilo con el manejo de
información
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Capacidad de análisis
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sector

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Procesamiento de Información

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Procesamiento de la información referente a las llamadas de emergencia para la generación de estadística delictuosa en el municipio.
- II. Registro puntual de datos generales, antecedentes, fotografías, objetos asegurados e información complementaria de las detenciones realizadas por el área operativa.
- III. Apoyo a la elaboración y/o actualización de manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.
- IV. Estructuración, integración y actualización de informes de las demás áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- V. Las demás que señale el superior jerárquico inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sector

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería de office.
- Normatividad vigente federal y estatal en materia de seguridad pública.
- Estructura y procedimientos del área operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción y sigilo con el manejo de información
Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Procesamiento de Información

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Georeferenciar las llamadas de emergencia atendidas por la Policía Preventiva Municipal.
- II. Georeferenciar edificios públicos (bancos, escuelas, iglesias, instalaciones de gobierno federal, estatal y municipal, etc.).
- III. Elaborar mapas temáticos de las zonas delincuenciales del municipio de Cuernavaca.
- IV. Actualizar la cartografía del municipio de Cuernavaca.
- V. Manipular la cartografía para generación de mapas de áreas específicas de la ciudad bajo demanda.
- VI. Representar gráficamente, despliegues operativos a implementar.
- VII. Generar estadística comparativa de incidentes de alto impacto.
- VIII. Administración y actualización de las bases de datos de llamadas de emergencia atendidas por el municipio de Cuernavaca.
- IX. Generar informes semanales y mensuales de delitos de alto impacto.
- X. Digitalizar los partes de novedades y puestas a disposición realizadas por el área operativa.
- XI. Integrar y mantener actualizada la base de datos de las puestas a disposición ante las autoridades competentes.
- XII. Integrar y mantener actualizada la base de datos de robo de vehículos.
- XIII. Integrar y mantener actualizada la base de datos de robo a comercios.
- XIV. Integrar y mantener actualizada la base de datos de mensajes vinculados con la delincuencia organizada.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de office
- En redes y equipo de cómputo.
- En AutoCAD y Sistemas de Información Geográfica.
- Ubicación geográfica del estado y el municipio.
- Estructura y procedimientos del área operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Discreción y sigilo con el manejo de información.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Procesamiento de Información

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recopilar los partes de novedades y puestas a disposición generados diariamente por las áreas operativas.
- II. Registrar las acciones operativas y sus resultados en los formatos definidos para su integración y procesamiento.
- III. Elaborar oficios y memorándums.
- IV. Recibir y registrar la correspondencia.
- V. Llevar un control de archivo.
- VI. Entregar documentación generada por la Dirección de Planeación y Estadística a las diferentes áreas que conforman esta Secretaría.
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería de office.
- Estructura y procedimientos del área operativa.
- AutoCAD y Sistemas de Información Geográfica.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Discreción y sigilo con el manejo de información.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-Mental

IX. POLÍTICAS

1. El Director de Planeación y Estadística, debe proponer las órdenes de operación cuando se requiera por un mando superior, principalmente en eventos sociales multitudinarios o períodos del año donde existe gran afluencia de ciudadanos en el municipio o por temporadas de riesgo como la de lluvias.
2. El Jefe de Departamento de Procesamiento de Información, integrará la información procesada para la elaboración de los informes semanales y mensuales; entregando el primero los días lunes y el segundo durante los primeros cinco días del mes.
3. Toda solicitud de información y/o mapas georeferenciados, será mediante oficio dirigido al Director de Planeación y Estadística, quién analizará la información solicitada y turnará al Jefe de Departamento de Procesamiento de Información, para la elaboración de la respuesta.
4. El horario del Director de Planeación y Estadística, será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 21:00 hrs. y cuando se requiera por necesidades del servicio.
5. El horario del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información, será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 21:00 hrs. y cuando se requiera por necesidades del servicio.
6. El horario del Jefe de Sector, será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs. y cuando se requiera por necesidades del servicio.
7. El horario del personal Administrativo Especializado y/o Policía Raso, será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. y cuando se requiera por necesidades del servicio.
8. Los días sábados y festivos, se implementará una guardia en el horario comprendido de las 09:00 a las 14:00 hrs.
9. Todo el personal que labora en esta Dirección, se regirá por los siguientes valores; puntualidad, respeto, profesionalismo, honestidad y responsabilidad.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE OPERACIÓN

1.- Propósito:

Llevar a cabo la planeación y diseño de las Órdenes de Operación que se implementen en el municipio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- . Secretario de Seguridad Ciudadana.
- . Director General de la Policía Preventiva.
- . Director de Planeación y Estadística.
- . Directores de Áreas Operativas.
- . Jefe de Departamento de Procesamiento de Información.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- . Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- . Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- . Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

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

Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, la elaboración y propuesta de la orden de operación.

5.- Definiciones:

Orden de Operación: Documento que plasma la estrategia operativa a seguir en un determinado evento.

Planear: Establecer una secuencia de acciones a realizar para alcanzar un objetivo.

6.- Método de Trabajo:

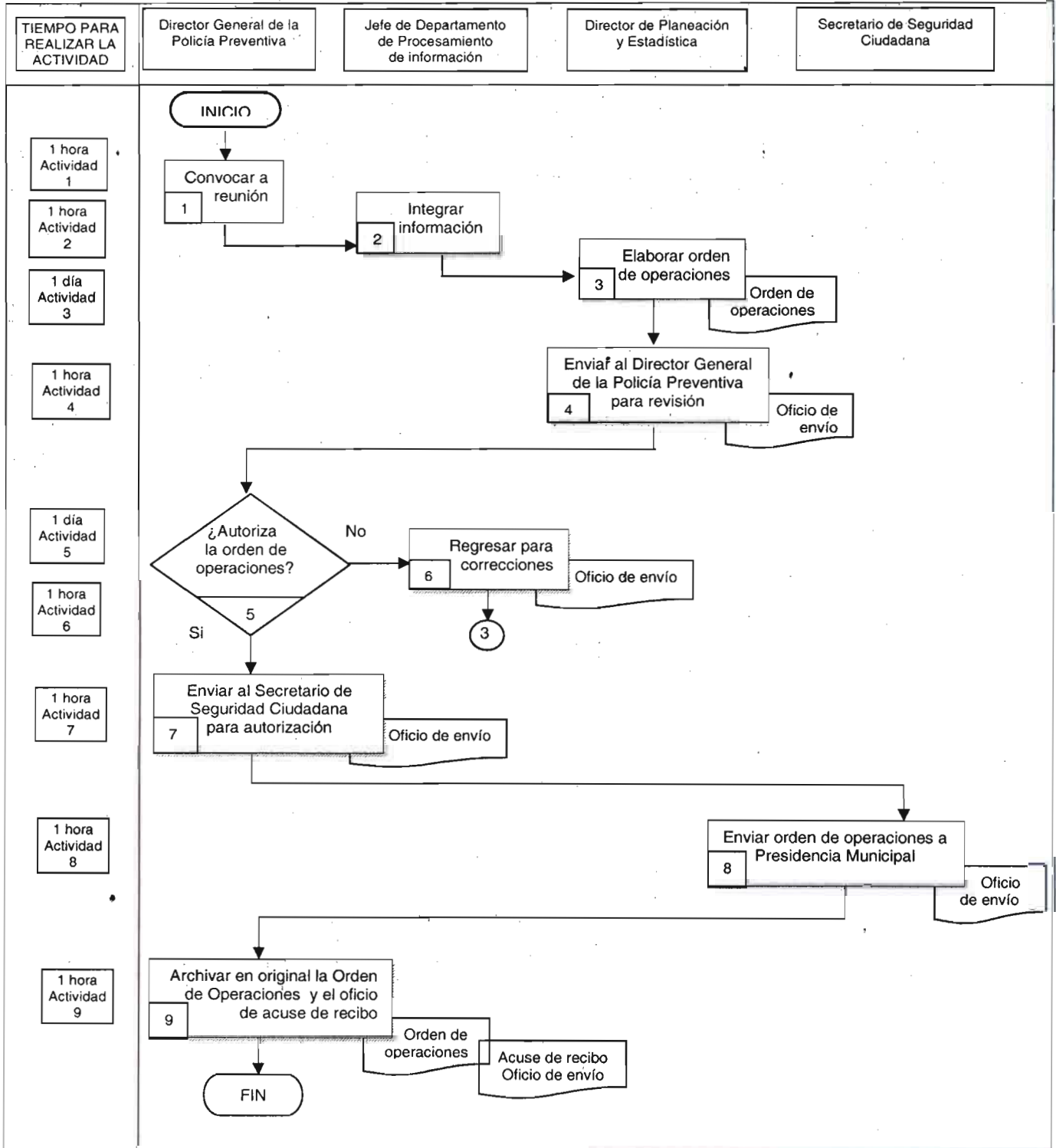
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE OPERACIÓN



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN
Y DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE OPERACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Director General de la Policía Preventiva (DGPP)	Convocar a reunión de coordinación con las áreas operativas participantes.	
2	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI)	Integrar información para elaborar la orden de operación.	
3	Director de Planeación y Estadística (DPE)	Elaborar e imprimir la orden de operaciones.	
4	DPE	Enviar al Director General de la Policía Preventiva para su revisión.	Oficio
5	Director General de la Policía Preventiva (DGPP)	¿Autoriza la orden de operaciones? No: Pasa a la actividad número 6 Si: Pasa a la actividad número 7	
6	DGPP	Enviar la orden de operaciones al Director de Planeación y Estadística para realizar correcciones y regresar a la actividad número 3.	Oficio
7	DGPP	Enviar al Secretario de Seguridad Ciudadana para su autorización	Oficio
8	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Elaborar oficio para remitir la Orden de Operaciones a Presidencia Municipal.	Oficio
9	JDPI	Archivar en original la Orden de Operaciones y el acuse de recibo del oficio de envío a Presidencia Municipal.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Orden de Operaciones.	Director de Planeación y Estadística.	Indefinido
2	Oficio de envío de la Orden de Operaciones al Director General de la Policía Preventiva.	Director de Planeación y Estadística.	Indefinido
3	Oficio de envío de la Orden de Operaciones al Director de Planeación y Estadística.	Director General de la Policía Preventiva	Indefinido
4	Oficio de envío de la Orden de Operaciones al Secretario de Seguridad Ciudadana.	Director General de la Policía Preventiva	Indefinido
5	Oficio de envío de la Orden de Operaciones al Presidente Municipal de Cuernavaca.	Secretario de Seguridad Ciudadana.	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1.- Propósito:

Supervisar y autorizar las respuestas a información solicitada a esta Dirección.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- . Director de Planeación y Estadística.
- . Jefe de Departamento de Procesamiento de Información.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- . Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- . Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- . Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, elaborar y aplicar este procedimiento.

5.- Definiciones:

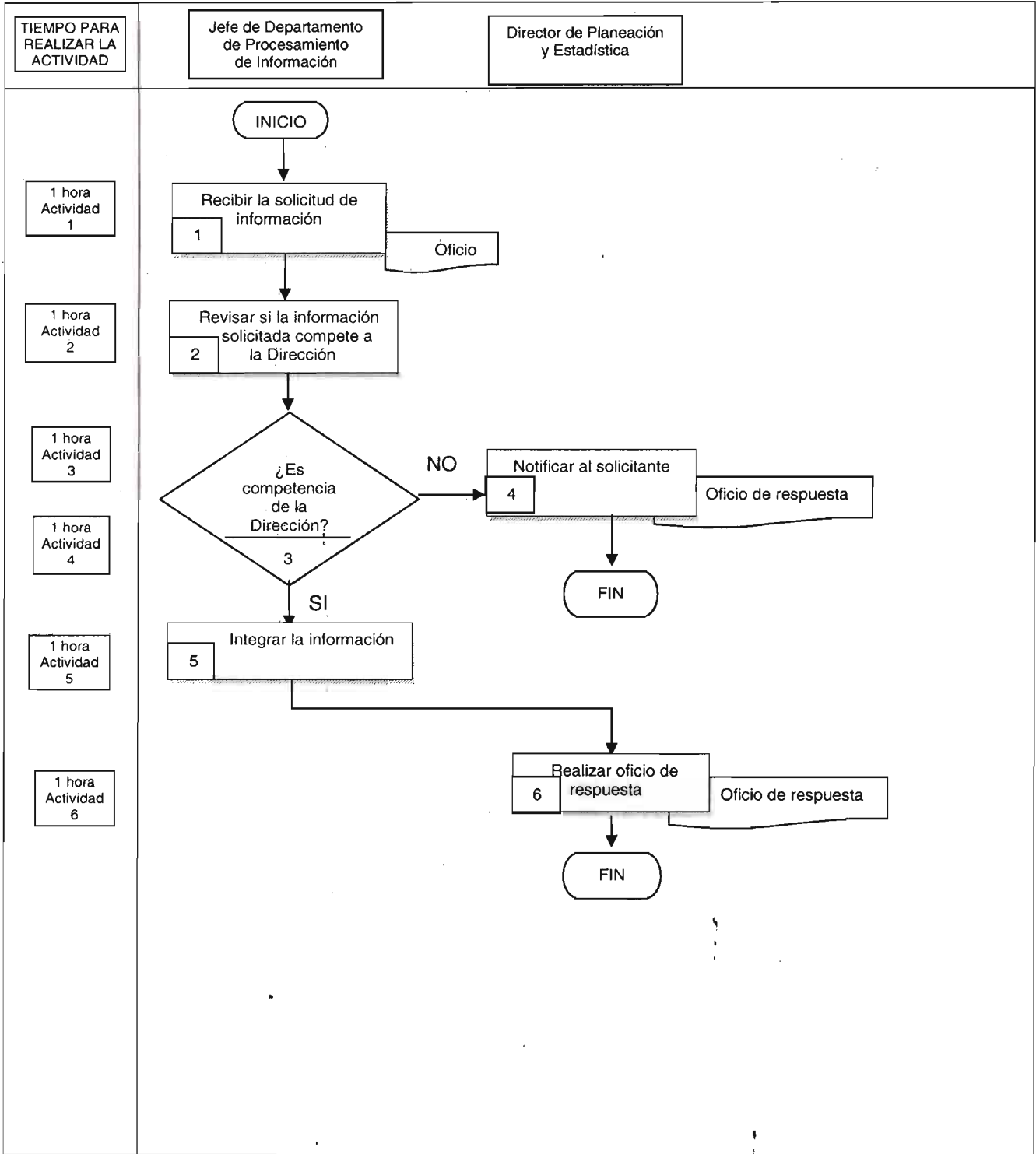
No aplica.

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 INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI)	Recibe la solicitud de información.	Oficio
2	JDPI	Revisar si la información solicitada compete a la Dirección de Planeación y Estadística.	
3	JDPI	¿Es competencia de la Dirección de Planeación y Estadística? No: Pasa a la actividad número 4. Si: Pasa a la actividad número 5.	
4	Director de Planeación y Estadística (DPE)	Notificar mediante oficio al solicitante que no es competencia de la Dirección de Planeación y Estadística.	Oficio
5	JDPI	Integrar información para realizar oficio de respuesta.	
6	DPE	Realizar oficio de respuesta.	Oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de respuesta	Director de Planeación y Estadística	Indefinido
2	Oficio de solicitud	Director de Planeación y Estadística	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORME PARA SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.- Propósito:

Llevar a cabo la integración de la información que corresponde a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, referente a los artículos 30 f IX y 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, para su presentación en las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- . Secretario de Seguridad Ciudadana.
- . Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- . Director de Planeación y Estadística.
- . Directores de Áreas Operativas.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- . Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- . Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- . Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva, revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, elaborar este procedimiento.

5.- Definiciones:

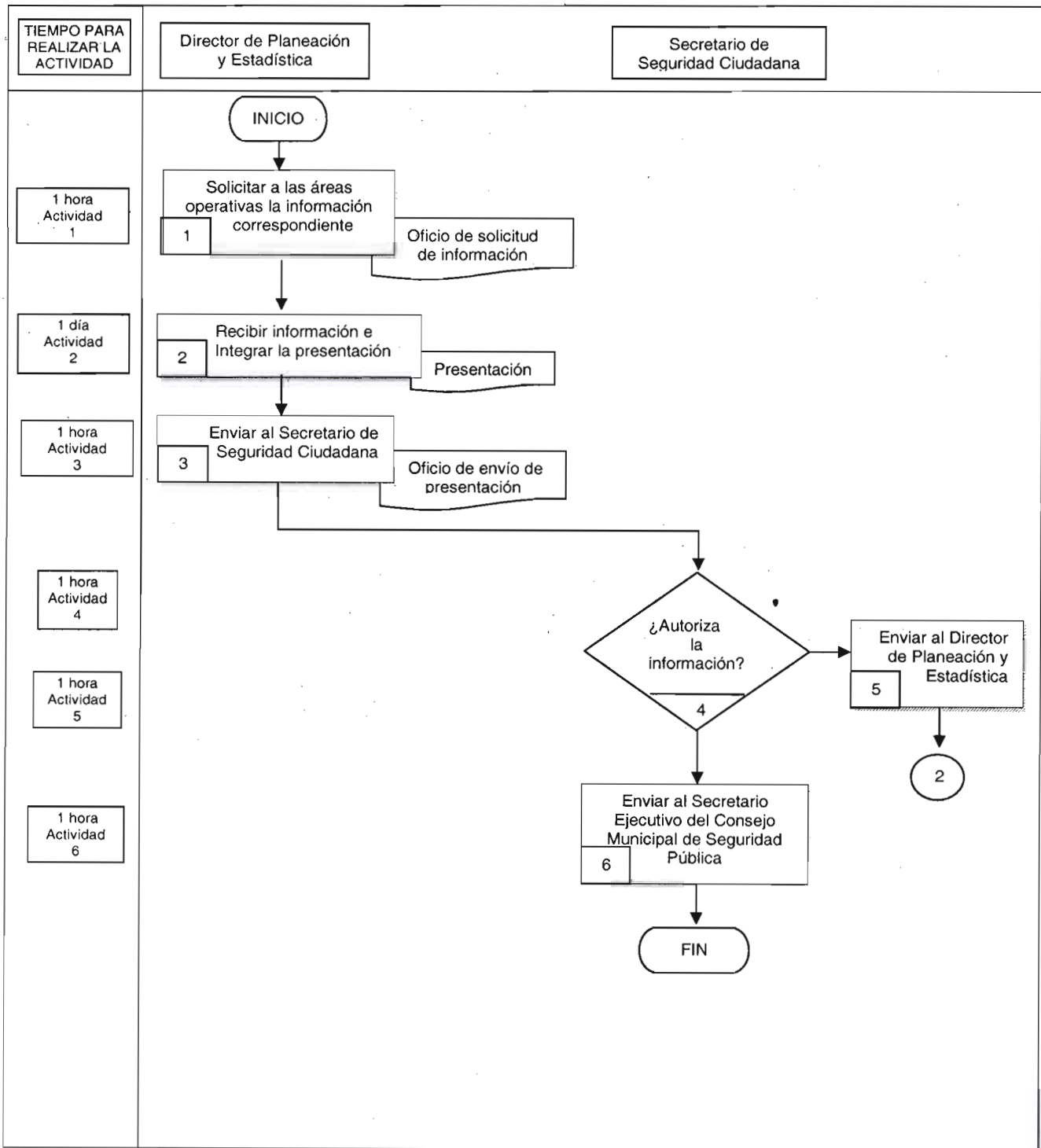
Integrar: Conjuntar la información enviada por todas las áreas.

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 INTEGRACIÓN DE INFORME PARA SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INTEGRACIÓN DE INFORME PARA SESIONES DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Planeación y Estadística (DPE)	Solicitar a las distintas áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana la información correspondiente.	Oficio
2	DPE	Recibir e integrar la presentación del informe de acuerdo al artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.	
3	DPE	Enviar mediante oficio, la presentación para revisión y/o aprobación del Secretario de Seguridad Ciudadana.	Oficio
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	¿Autoriza la información? No: Pasa a la actividad número 5. Sí: Pasa a la actividad No. 6.	
5	SSC	Enviar al Director de Planeación y Estadística para realizar correcciones, regresar a la actividad número 2.	
6	SSC	Enviar por oficio y en archivo digital el informe al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presentación para Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Director de Planeación y Estadística	Indefinido
2	Oficio de solicitud de información	Director de Planeación y Estadística	Indefinido
3	Oficio de envío de presentación a Secretario de Seguridad Ciudadana	Director de Planeación y Estadística	Indefinido
4	Oficio de envío de presentación a Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Secretario de Seguridad Ciudadana	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS

1.- Propósito:

Tiene como finalidad mantener actualizado el registro de las acciones operativas realizadas y los resultados que se han obtenido de la implementación de éstas, a fin de que los mandos operativos estén al tanto del desempeño de sus comandantes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- . Director de Planeación y Estadística.
- . Jefe de Departamento de Procesamiento de Información.
- . Administrativo Especializado.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- . Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- . Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- . Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva, revisar este procedimiento,

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información la integración de la información necesaria para la elaboración de dicho procedimiento.

5.- Definiciones:

Acciones: todas las acciones operativas implementadas (revisiones de personas, y vehículos, puntos de prevención, presencia máxima, etc.), en el municipio de Cuernavaca para la contención de las faltas administrativas y los delitos del fuero común y federal.

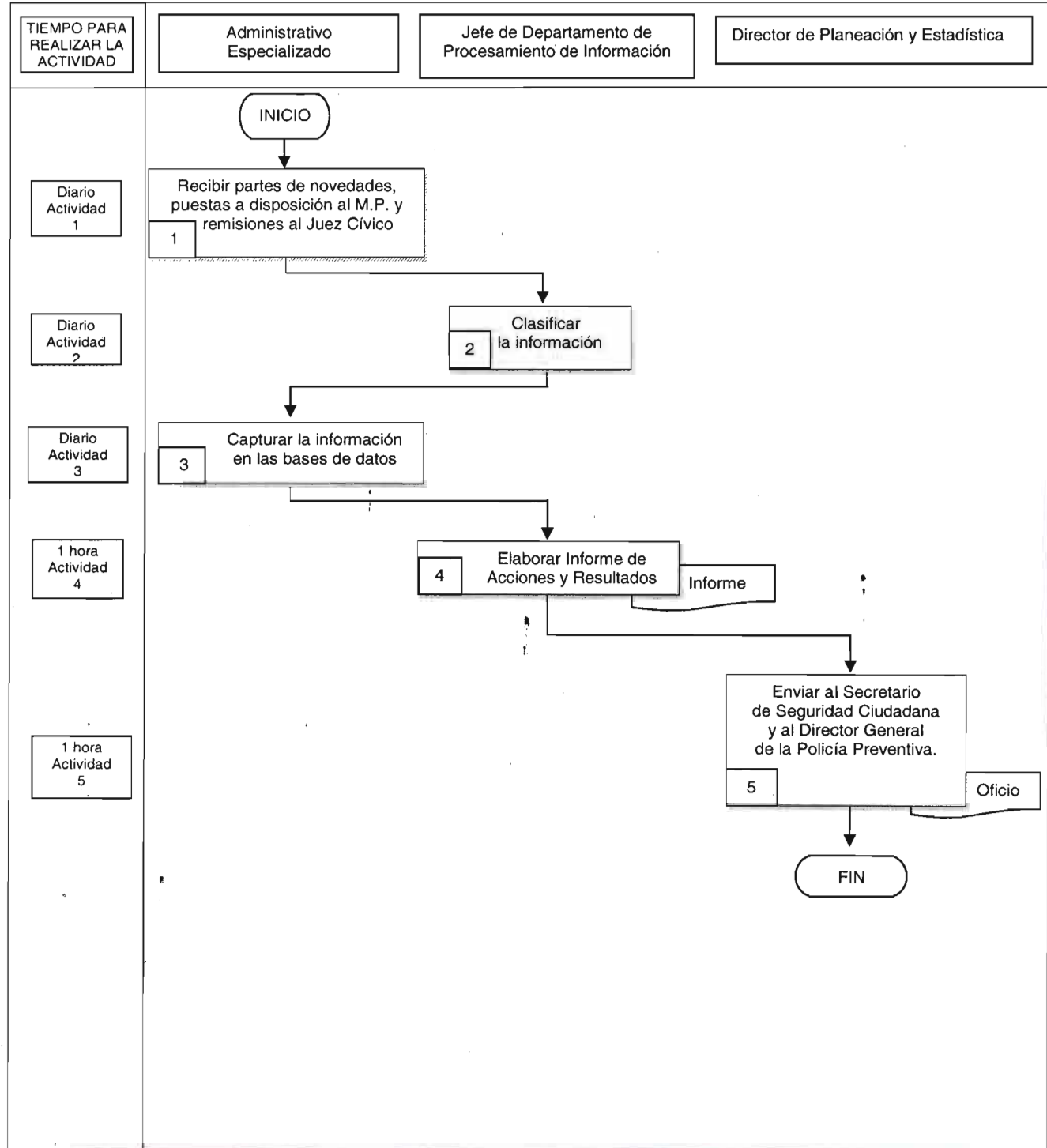
Resultados: personas aseguradas en flagrancia como probables infractores de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, leyes, así como vehículos, droga y armas aseguradas a los probables responsables de ilícitos.

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
INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibir y digitalizar los partes de novedades del área operativa, así como las puestas a disposición al Ministerio Público del Fuero Común y Federal y las remisiones al Juez Cívico.	
2	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI)	Clasificar la información precisa para las bases de datos.	
3	AE	Capturar la información en las bases de datos.	
4	JDPI	Elaborar el Informe Semanal y Mensual de Acciones y Resultados.	
5	Director de Planeación y Estadística (DPE)	Enviar por oficio el Informe de Acciones y Resultados, de manera semanal y mensualmente al Director General de la Policía Preventiva y al Secretario de Seguridad Ciudadana.	Oficio

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Informe Semanal y Mensual de Acciones y Resultados	Director de Planeación y Estadística	Indefinido
2	Oficio para enviar el informe de Acciones y Resultados	Director de Planeación y Estadística	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICA DELICTIVA

1.- Propósito:

Tiene como finalidad darle seguimiento a los índices y tendencias delictivas, identificar las colonias, horarios y días de mayor problemática, para elaborar documentos estadísticos que sirvan de soporte en la planeación de medidas de prevención del delito y/o conductas antisociales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- . Director de Planeación y Estadística.
- . Jefe de Departamento de Procesamiento de Información.
- . Administrativo Especializado.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- . Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- . Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- . Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información la integración de la información necesaria para la elaboración de dicho procedimiento.

5.- Definiciones:

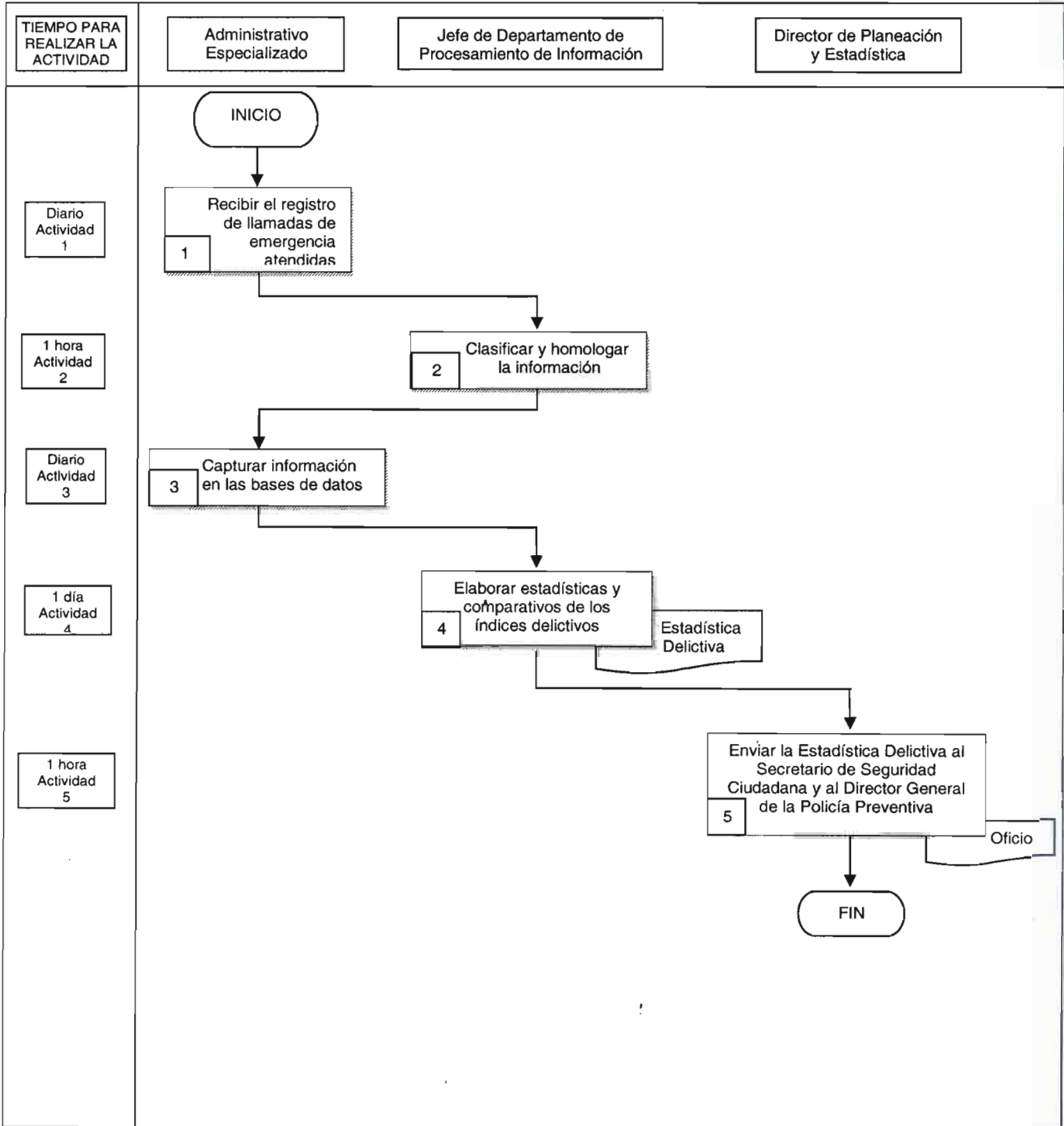
"Ninguna"

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 ESTADÍSTICA DELICTIVA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICA DELICTIVA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibir registro de llamadas de emergencia atendidas, mismas que fueron captadas a través del sistema 066 y línea telefónica directa 101-10-25	
2	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI)	Clasificar la información remitida, separar llamadas recibidas, atendidas, canceladas, falsas y no atendidas, verificar que no existan registros vacíos o datos básicos faltantes; así mismo homologar la información por colonia, tipo de incidente, fecha de recepción y horario, previo a la integración en las bases de datos correspondientes.	
3	AE	Capturar la información en las bases de datos.	
4	JDPI	Elaborar estadísticas y comparativo de índices delictivos	
5	Director de Planeación y Estadística (DPE)	Enviar por oficio la Estadística Delictiva, mensualmente o a solicitud al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Preventiva.	oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Estadística Delictiva	Director de Planeación y Estadística	Indefinido
2	Oficio de envío de Estadística Delictiva	Director de Planeación y Estadística	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GEOCODIFICACIÓN Y DISEÑO DE MAPAS

1.- Propósito:

Proporcionar información clara, oportuna y veraz de hechos e índices delictivos que acontecen en el municipio, representados gráficamente en la cartografía del municipio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- . Director de Planeación y Estadística.
- . Jefe de Departamento de Procesamiento de Información.
- . Administrativo Especializado.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado en:

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- . Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- . Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- . Reglamento de Tránsito del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva, revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información la integración de la información necesaria para la elaboración de dicho procedimiento.

5.- Definiciones:

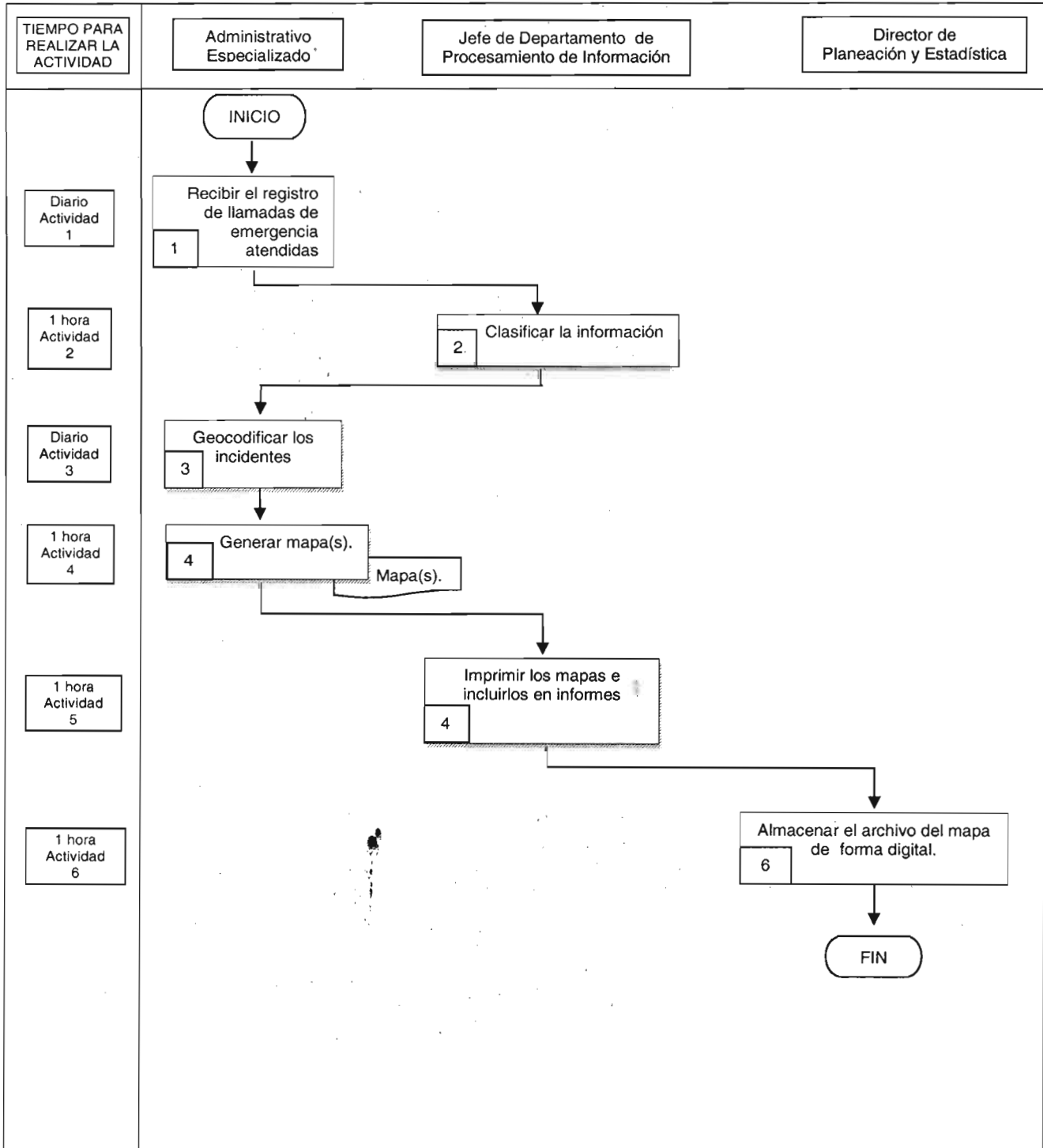
Geocodificación: Es la actividad de ubicar geográficamente en un mapa, una falta administrativa o probable delito.

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
GEOCODIFICACIÓN Y DISEÑO DE MAPAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
GEOCODIFICACIÓN Y DISEÑO DE MAPAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibir el registro de las llamadas de emergencia atendidas, y que fueron recepcionadas a través del sistema 066 y la línea telefónica directa 101-10-25	
2	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI)	Clasificar la información que será geocodificada.	
3	AE	Geocodificar los incidentes atendidos en la cartografía del municipio de acuerdo a la calle y colonia donde se suscitaron los eventos.	
4	AE	Generar mapa(s).	
5	JDPI	Imprimir periódicamente los mapas, mismos que se incluirán en los informes programados o por alguna solicitud de las demás áreas que conforman la secretaría.	
6	Director de Planeación y Estadística (DPE)	Almacenar de forma digital el archivo de los mapas generados.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Geocodificación y diseño de mapas	Director de Planeación y Estadística	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Obed Aguirre González Director de Planeación y Estadística	101-10-42	Av. Heroico Colegio Militar número 109, colonia Buena Vista,
Elisa Ahedo Salgado Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	101-10-42	Av. Heroico Colegio Militar número 109, colonia Buena Vista,



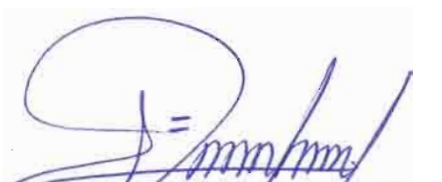
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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


PARTICIPANTES	PUESTO
Obed Aguirre González	Director de Planeación y Estadística
Victor Fernando Galván Ortiz	Jefe de Sector
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 de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo



Victor Fernando Galván Ortiz Jefe de Sector 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 Planeación y Estadística

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	Obed Aguirre González Director de Planeación y Estadística 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 