



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDANANO.**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 1 de 37

Manual de Organización Y Procedimientos De la Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información

Cuernavaca, Mor. a 05 de marzo de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDANANO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 2 de 37

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	27
X. PROCEDIMIENTOS	
a. SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE LA CARPETA "A-N"	28
XI. DIRECTORIO	35
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	36
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	37



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAT-02

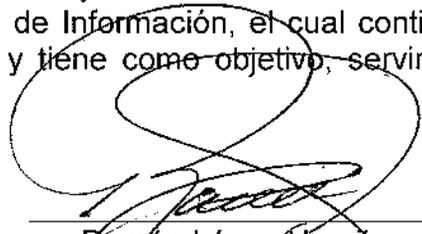
Revisión: 2

Página 3 de 37

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

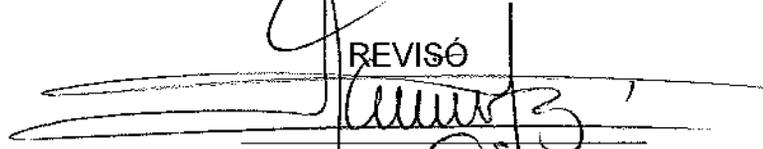
Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Ramón López Urquijo

Encargado de Despacho de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano

REVISÓ



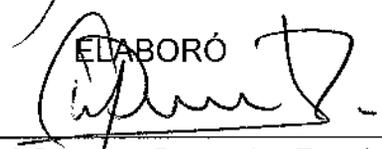
Sergio Alejandro González Méndez
Director General Administrativo.

AFROBO

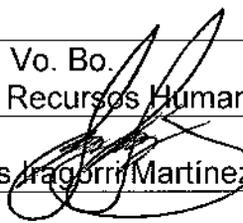


Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ



María del Carmen Saavedra Ramírez
Directora General del Centro de Inteligencia y Administración de Información

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo	 Iván Elías Tragoirri Martínez	2012	37



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 4 de 37

II. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la reestructuración administrativa al interior de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, la **Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información**, la cual depende de la Subsecretaría de Protección Ciudadana. Su función es concentrar la información que se genera diariamente de las áreas de seguridad pública y prevención del delito, registrada en los partes informativos, para su proceso y análisis a fin de generar estadísticas, mapas de incidencia delictiva e índices delictivos que permitan planear acciones y programas en materia de seguridad ciudadana. Ofrecer a las Direcciones Operativas que conforman la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, el suministro de información necesaria o requerida para coadyuvar en la creación de estrategias concretas que garanticen la seguridad de la población así como de sus bienes.

El presente Manual de Organización y procedimientos tiene como finalidad la de regular las atribuciones de los puestos y delimitar de manera precisa la organización de las áreas que la integran, además de constituir una herramienta de trabajo que permitirá definir los criterios de acción que facultaran al personal para desarrollar su trabajo con calidad, responsabilidad y eficiencia en el servicio.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDANANO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 5 de 37

III. OBJETIVO

Proporcionar a la población protección a través de la prevención del delito para disminuir los índices delictivos y atender las llamadas de auxilio que demande, así como mejorar los sistemas telefónicos de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089.

Desarrollar políticas en materia de prevención del delito con carácter integral abordando las causas que generan el delito y las conductas anti sociales, así como desarrollando programas y acciones para fomentar en la sociedad los valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a al auxilio de víctimas.

Mejorar la vialidad de las avenidas y calles de Cuernavaca con base en una planeación estratégica incluyente motivando siempre la participación social.

En materia de protección civil, construir una política pública de concertación y coordinación que dé como resultado la consolidación de una cultura de prevención y autoprotección; con un enfoque transversal y multidisciplinario del manejo integral de riesgos entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal con los órdenes de Gobierno Estatal y Federal y los sectores social y privado, que brinden soluciones de fondo mediante estrategias efectivas de prevención, una adecuada planeación, administración y atención de las emergencias.

Promover políticas de participación ciudadana para llevar a cabo acciones en materia de prevención del delito y en la cultura de autoprotección.

Canalizar y atender las solicitudes ciudadanas que se reciben a través del Sistema 070 del Centro de Información y Servicio para su atención oportuna.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 6 de 37

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Planeación Federal.
4. Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.
13. Reglamento de Tránsito Municipal.
14. Reglamento del Fondo Municipal de Subsidios a los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para la Seguridad Pública.
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012.
17. Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.
18. Manual Básico de Actuación Policial.
19. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y Disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDANANO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 7 de 37

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano se compromete a brindar servicios confiables y oportunos de prevención del delito para mejorar la seguridad pública, la vialidad, protección civil y bomberos, que garanticen la integridad física de las personas y sus bienes materiales, a fin de prevenir el delito y las contingencias naturales, con la aplicación eficaz, honesta y transparente de la legislación y normatividad vigente, y de un programa de avanzada que contemple el uso de tecnología de punta, la selección de los elementos, su estructura adecuada, la capacitación, la implantación del servicio profesional de carrera, así como el nuevo modelo policial.

VISIÓN

La Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano aspira en el año 2012 a ser reconocida por la población por otorgar servicios de prevención del delito para mejorar la seguridad pública, la vialidad, la protección civil, bomberos, y de atención de emergencias, rescates y urgencias médicas que son oportunos, eficaces y con trato amable; por contar con personal profesional; con equipamiento de punta que permita reducir los índices delictivos, mejorar los programas de prevención de delitos y atención de emergencias de la población, privilegiando la integridad física y los bienes materiales de los cuernavacenses, visitantes y turistas.

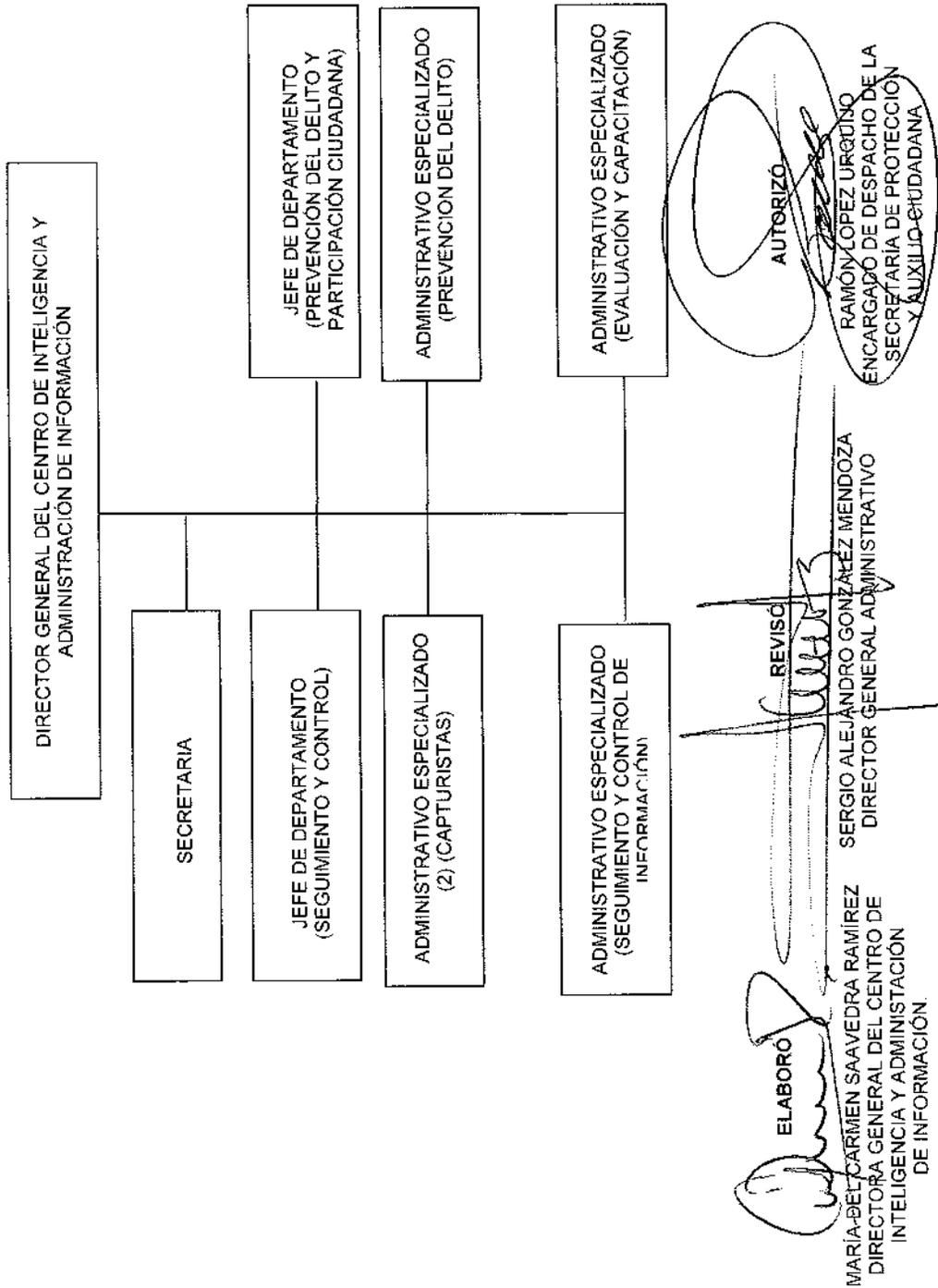
VALORES

Honestidad	Lealtad
Puntualidad	Disciplina
Humildad	Profesionalismo
Confiabilidad	Fraternidad
Libertad	Calidad de servicio
Tolerancia	Respeto
Compromiso	Justicia
Solidaridad	Trabajo en equipo

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INTELIGENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



VI.-ORGANIGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 9 de 37

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Directora General del Centro de Inteligencia y Administración de Información	Maria Del Carmen Saavedra Ramírez	1	
S07005	Secretaria Comisionada de la Dir. Gral. Centro Operativo.	Flores López Yesenia	1	
CF03002	Jefe de Departamento (Seguimiento y Control) Comisionado de la Dir. Gral. Administrativa.	Vega Torres Antonio	1	
CF03002	Jefe de Departamento (Prevención del Delito y Participación Ciudadana) Comisionada de la Dirección de Protección Civil.	Maciel Andrade Marisol	1	
A01005	Administrativo Especializado (Capturista)	Pantaleón Ramirez Santana	1	
A01005	Administrativo Especializado (Capturista)	Pantaleón Ramirez Miguel Ángel	1	
A01005	Administrativo Especializado (Prevención del Delito) Comisionada de la Secretaria de Protección y Auxilio Ciudadana.	Millán Sánchez Jessica	1	
S07005	Administrativo Especializado (Seguimiento y control de información).	Ramírez Jiménez Héctor	1	
A01008	Administrativo Especializado (Evaluación y Capacitación) Comisionado de la Dir. Gral. Policía Preventiva.	Galván Ortiz Víctor Fernando	1	
TOTAL				9



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 10 de 37

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

PUESTO

Dirección General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Protección
Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (2)
Secretaria
Administrativo Especializado (5)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Suministrar a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el Índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito;
- II. Analizar y Evaluar la información que emane de las diferentes Unidades de la Secretaría que permita la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito;
- III. 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;
- IV. Establecer parámetros para Mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia, acciones vehiculares y problemas de tránsito y prevención;
- V. Administrar y resguardar las bases de datos de información de seguridad pública, así como las del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecidas a través de la interconexión a Plataforma México, atendiendo los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de bases de datos;
- VI. Coordinar en la conformación de la unidad Modelo;
- VII. Enlace del SUBSEMUBN (Subsidio para la Seguridad Publica Municipal);
- VIII. 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, acciones vehiculares y problemas de tránsito;
- IX. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Análisis Municipal y del Centro de Captura;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 11 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dirección General del Centro de
Inteligencia y Administración de

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Protección
Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (2)
Secretaría
Administrativo Especializado (5)

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Controlar la actualización del Padrón de Usuarios de los Servicios del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública. Asegurar la actualización del Sistema Único de Información Criminal (SUIC), en coordinación con Plataforma México;
- XI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 12 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información

ESCOLARIDAD

Licenciatura en carrera con base en humanidades, ciencias sociales, economía o administrativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office.
- Conocimiento en Planificación, Análisis y Estrategias en la aplicación de Programas.
- Conocimiento en la descripción de acciones, elaboración de estadísticas y su interpretación adecuada
- Conocimiento sobre índices delictivos y en materia de seguridad.
- Conocimientos del entorno social y político

EXPERIENCIA LABORAL

2 años mínimos en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Capacidad de análisis
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 13 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y recibir la correspondencia en general;
- II. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar la correspondencia;
- III. Archivar y mantener en orden el archivo de la Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información;
- IV. Recibir y controlar la documentación (sistema de gestión);
- V. Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 14 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, Carrera Técnica Secretarial o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office.
- Archivonomía
- Atención y trato al público
- Conocimientos del entorno social y político

EXPERIENCIA LABORAL

2 años mínimos en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Iniciativa
Pulcritud
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 15 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Seguimiento y Control)

JEFE INMEDIATO

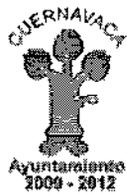
Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar en la debida aplicación de los Recursos del Subsidio para la Seguridad Publica de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) en los ejes de la profesionalización y equipamiento, para fortalecer los factores de protección y seguridad del Municipio de Cuernavaca.
- II. Consolidar la aplicación de recursos del SUBSEMUN, en el eje de profesionalización para los elementos operativos de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, a través de reglas de operación, lineamientos y convenios con Instituciones Federales y Estatales (el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Instituto de evaluación, capacitación y certificación del Estado de Morelos), con la finalidad de dotar a los elementos con conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de sus funciones
- III. Coordinar la programación, aplicación y recepción de resultados de las evaluaciones de las evaluaciones de control de confianza, a fin de brindar a la ciudadanía la confianza y certeza, que los elementos policiales de Cuernavaca, actúan bajo el marco legal aplicable.
- IV. Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 16 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(Seguimiento y Control)

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office.
- Conocimiento sobre índices delictivos y en materia de seguridad.

EXPERIENCIA LABORAL

2 año mínimo en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Disponibilidad de tiempo
Capacidad de análisis
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 17 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento
(Prevención del delito y participación
ciudadana).

JEFE INMEDIATO

Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar al Instituto de Evaluación, formación y Profesionalización para la aplicación de cursos, exámenes de control y confianza y marcha exploratorias;
- II. Realizar los programas de prevención del delito y participación ciudadana derivados del catálogo de programas, proyectos y acciones de prevención social y participación ciudadana del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN);
- III. Verificar en coordinación con la población del Cuernavaca los trabajos de los programas de prevención del delito y participación ciudadana;
- IV. Dar seguimiento puntual a cada una de las actividades inherentes a los programas de prevención del delito y participación ciudadana para su debido cumplimiento;
- V. Realizar actividades en coordinación con la ciudadanía de acciones en materia de prevención del delito relativas al SUBSEMUN;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 18 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
(Prevención del delito y participación
ciudadana).

ESCOLARIDAD

Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Atención y Trato al Público
- Conocimientos del entorno social y político
- Manejo de paquetería de Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 año mínimo en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En campo y alta presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 19 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Capturistas)

JEFE INMEDIATO

Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar graficas e informes con los índices delictivos del resultado diario relacionado con robo de vehículos, robo a comercios, robo a transeúntes robo, robo a casa habitación, bancos, transporte público, taxis, gasolineras, remisiones al Juez Calificador, Puestas a Disposición al Ministerio Público Federal y Fuero Común, alarmas en bancos, domicilios, comercios, manifestaciones, vehículos recuperados, amenazas de bomba, servicios prestados por la Secretaría;
- II. Elaborar mapas semanales y mensuales del índice delictivo de los seis sectores;
- III. Producir las Carpetas Ejecutivas "A-N" que contienen la información estadística del índice delictivo del mes recién finalizado por sector, estudio del índice delictivo por sector, comparativo del índice delictivo en relación a otros meses, comparativo de puestas a disposición del Ministerio Público del Fuero Común y que son enviadas a Presidencia, Secretaría, Regiduría de Seguridad y a las Direcciones Operativas;
- IV. Apoyar en la elaboración e impresión de todo tipo de presentaciones, informes, invitaciones para eventos que organiza la Secretaría, diplomas, reconocimientos, estadísticas de índices delictivos, etc.;
- V. Las demás que le asigne su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 20 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Capturistas).

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera técnica,
pasante o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office.
- Conocimiento en redes de computadoras
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo
- Dominio y vanguardia en software y sistemas computacionales.
- Conocimientos de Diseño
- Conocimiento en cartografía para la descripción del mapeo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años mínimos en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Trabajo en equipo
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 21 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(prevención del delito)

JEFE INMEDIATO

Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.
- II. Coordinar reuniones de trabajo con los habitantes de Cuernavaca para desarrollar los programas de prevención del delito y participa ciudadana;
- III. Realizar visitas a los lugares de reunión en donde se desarrollan los programas de prevención del delito y participación ciudadana inherentes al (Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal) SUBSEMUN;
- IV. Ser el enlace entre la instancias de gobierno para desarrollar eficazmente los trabajos de prevención del delito y participación ciudadana;
- V. Coadyuvar en la aplicación de las evaluaciones de control de confianza derivadas del SUBSEMUN para su correcta aplicación;
- VI. Coadyuvar en la aplicación de los programas de profesionalización derivadas del SUBSEMUN para su correcta aplicación;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 22 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(prevención del delito)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera técnica,
pasante o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de la integración de grupos
- Manejo de la dinámica de grupos
- Archivonomía y recepción
- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos de entorno social y político.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

En campo y alta presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Trabajo en equipo
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 23 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Seguimiento y control de
información).

JEFE INMEDIATO

Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Obtener y publicar la agenda del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano.
- II. Obtener y publicar los índices (Públicos, reservados y confidenciales)
- III. Obtener y publicar el Marco Jurídico;
- IV. Obtener y publicar el Directorio General de la Secretaria;
- V. Obtener y publicar las guías de tramites de servicios;
- VI. Obtener y publicar el seguimiento de P.O.A. (Plan Operativo Anual)
- VII. Obtener y publicar todos los convenios y contratos;
- VIII. Recibir, turnar y contestar las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Fungir como enlace con la Dirección de Mejora Regulatoria en mesas de trabajo y;
- X. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 24 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Seguimiento y control de información).

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera técnica,
pasante o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos jurídicos
- Conocimientos de la Ley de Información Pública, estadística y protección de Datos del Estado de Morelos
- Manejo de paquetería de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año mínimo en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en ocasiones en las
instalaciones del Ayuntamiento.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Honestidad
Pulcritud
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAI-02

Revisión: 2

Página 25 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(evaluación y capacitación).

JEFE INMEDIATO

Directora General del Centro de
Inteligencia y Administración de
Información.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Integrar, Coordinar y dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Aplicar y ejecutar las Evaluaciones de desempeño;
- III. Participar en la verificación de los procedimientos de los servicios profesional de carrera policial;
- IV. Coordinar el Procedimiento de selección;
- V. Coordinar el Procedimiento de ingreso;
- VI. Coordinar el Procedimiento de formación;
- VII. Coordinar el Procedimiento certificación;
- VIII. Coordinar el Procedimiento Capacitación;
- IX. Coordinar el Procedimiento Reconocimiento;
- X. Coordinar el Procedimiento Actualización;
- XI. Coordinar el Procedimiento Evaluación;
- XII. Coordinar el Procedimiento Permanencia;
- XIII. Coordinar el Procedimiento Promoción;
- XIV. Coordinar el Procedimiento Remoción o baja del servicio;
- XV. Las demás que le asigne su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 26 de 37

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (evaluación y capacitación).

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera técnica, pasante o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de la integración de grupos
- Manejo de la dinámica de grupos
- Manejo de Psicología laboral
- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos sobre índices delictivos.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año mínimo en el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAl-02

Revisión: 2

Página 27 de 37

IX. POLITICAS

1. El personal de la Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información, deberá coordinarse y desempeñar de manera responsable con las funciones que les han sido encomendadas, a fin de cumplir con el objetivo principal de suministrar información estadística que apoye a las áreas involucradas en la implementación de acciones en materia de prevención y combate al delito.
2. Los procedimientos para la captura y el sistema de procesos que comprende la elaboración estadística del índice delictivo del mes recién finalizado por sector así como su estudio, el comparativo del índice delictivo en relación a otros meses o años anteriores, comparativo de puestas a disposición del Ministerio Público del Fuero Común y Federal y el mapeo del índice delictivo mensual por sector, que se incluye en las carpetas Ejecutivas "A-N" deberán realizarse en los tiempos establecidos en el presente manual a fin de que cumplan con su función primordial de contribuir en la planeación y diseño de estrategias para el fortalecimiento de la seguridad pública y la prevención del delito.
3. La información derivada de las novedades diarias e informes de actividades que entregan a esta Dirección General, la Dirección General de Policía Preventiva, Dirección General Tránsito y Vialidad, Bomberos, Protección Civil, Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano, se procesará a fin de retroalimentarles con índices mapas de riesgo, focos rojos, índices delictivos que les permita a cada uno, delinear programas en materia de prevención y clasificación de información
4. Consolidar el Centro de Inteligencia y Administración de Información para proporcionar a las áreas operativas los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones mediante el acopio, procesamiento, análisis y estudio del fenómeno delictivo del municipio.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCIAT-01

Revisión: 2

Página 28 de 37

X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE LA CARPETA "A-N"

1.- Propósito:

Organizar y Mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia, acciones vehiculares y problemas de tránsito y prevención.

2.- Alcance:

Aplica principalmente a las Direcciones Generales de la Policía de Tránsito y Vialidad, Policía Preventiva, Rescate y Siniestros, Protección Civil, Participación Ciudadana, así como a las áreas o unidades administrativas que conforman la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

La Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, nos indica en su Título Noveno referente a la Información Estatal de Seguridad Pública, en su Capítulo II, "De la Información y Estadística en Seguridad Pública", específicamente en sus artículos 150 y 155 y apartados, que a la letra dice:

"Las Instituciones de Seguridad Pública desarrollarán un sistema de información y conocimientos"

"La información recopilada, clasificada y procesada a su vez servirá como insumo para la programación de acciones que fortalezcan el servicio de la seguridad pública.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección General del Centro de Inteligencia y Administración de Información la supervisión de la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Directores Operativos, su cumplimiento y elaborar sus órdenes particulares.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCI-01

Revisión: 2

Página 29 de 37

5.- Definiciones:

Carpeta Ejecutiva "A-N", se le denomina de este modo, a la integración de la información que Incluye la información estadística del índice delictivo del mes recién finalizado por sector así como su estudio, el comparativo del índice delictivo en relación a otros meses o años anteriores, comparativo de puestas a disposición del Ministerio Público del Fuero Común y Federal y el mapeo del índice delictivo mensual por sector.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

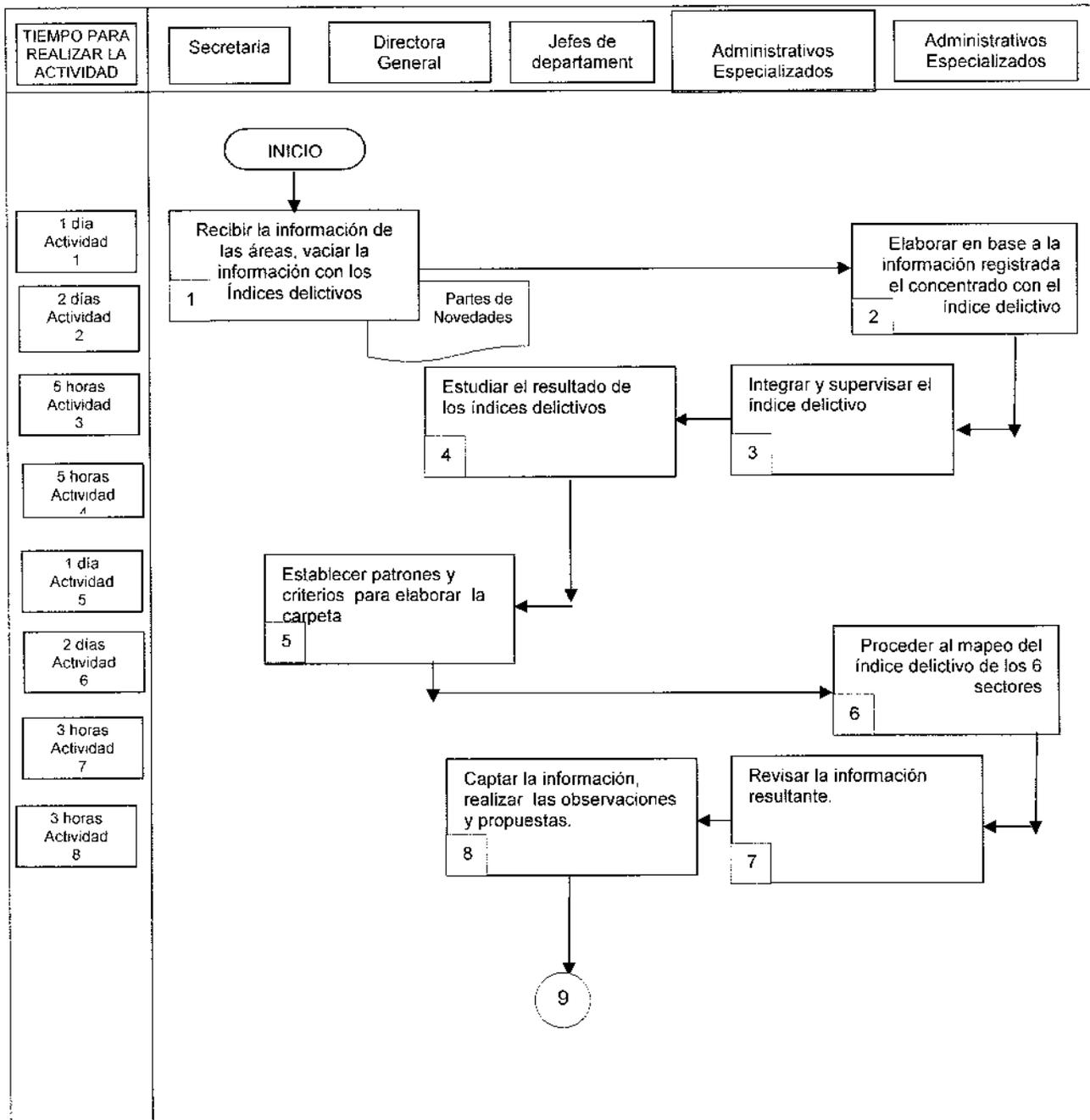
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCI-01

Revisión: 2

Página 30 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE LA CARPETA "A-N"





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

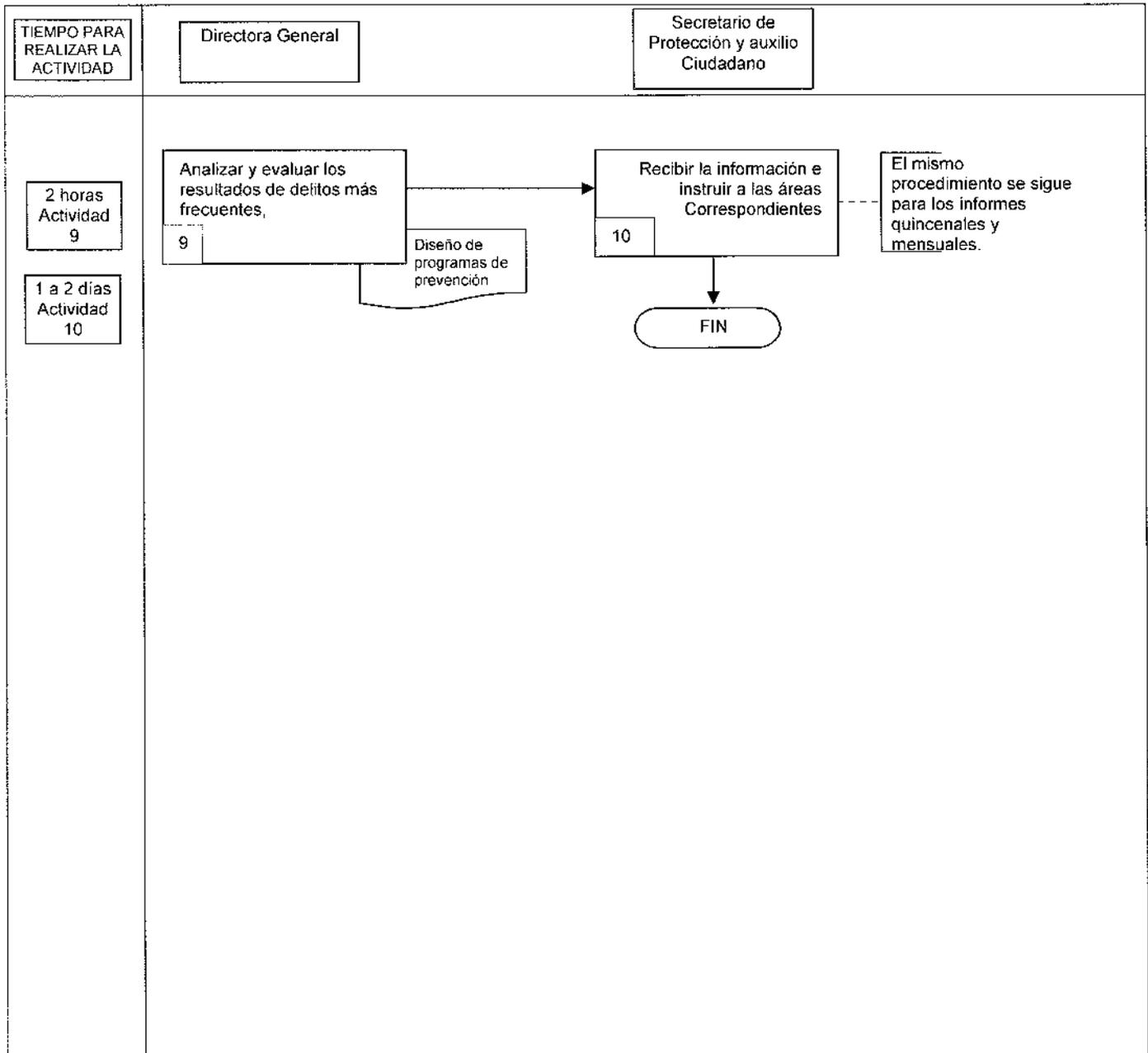
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCI-01

Revisión: 2

Página 31 de 37

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE LA
CARPETA "A-N"**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCI-01

Revisión: 2

Página 32 de 37

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEL SISTEMA DE
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA "A-N"

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe parte de novedades y vacía la información en una tabla de índices delictivos, la turna al técnico programador.	Parte de Novedades
2	Administrativo Especializado	Recibe la información y elabora el índice delictivo. Lo turna al Jefe de Departamento para que haga las observaciones.	
3	Administrativo Especializado	Integra y supervisa el índice delictivo.	
4	Jefe de Departamento	Estudia el resultado de los índices delictivos	
5	Directora General	Establece patrones y criterios para la elaboración de la carpeta	
6	Administrativo Especializado	Se procede al mapeo del índice delictivo de los 6 sectores	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCI-01

Revisión: 2

Página 33 de 37

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEL SISTEMA DE
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA "A-N"

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Jefe de Departamento	Revisa la información resultante.	
8	Jefe de Departamento	Analizar y evaluar los resultados de delitos más frecuentes,	
9	Directora General	Analizar y evaluar los resultados de delitos más frecuentes.	Diseño de Programas de Prevención
10	Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano	Recibe la información e instruye a las Áreas correspondientes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN
Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SPAC-DGCI-01

Revisión: 2

Página 34 de 37

PROCEDIMIENTO DE DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE LA CARPETA "A-N"

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN
Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 35 de 37

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María del Carmen Saavedra Ramírez. Directora General del Centro de Inteligencia y Administración de Información	101-10-42	Av. Heroico Colegio Militar # 109, col. Buena Vista.
Vega Torres Antonio Jefe de Departamento (Seguimiento y Control)	101-10-42	Av. Heroico Colegio Militar # 109, col. Buena Vista.
Maciel Andrade Marisol Jefe de Departamento (Prevención del Delito y Participación Ciudadana)	101-10-42	Av. Heroico Colegio Militar # 109, col. Buena Vista.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN
Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCI-02

Revisión: 2

Página 36 de 37

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de febrero del 2012	08 de Marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Maria del Carmen Saavedra Ramírez	Directora General del Centro de Inteligencia y Administración de Información
Héctor Ramírez Jiménez	Administrativo Especializado (Seguimiento y control de información).
Ernesto Olguín Rosas	Analista Administrativo

Ernesto Olguín Rosas
 Analista Administrativo
 Asesor Designado de la
 Dirección de Recursos
 Humanos

Héctor Ramírez Jiménez
 Administrativo Especializado
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE PROTECCIÓN
Y AUXILIO CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE
INTELIGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE
INFORMACIÓN**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPAC-DGCIAT-02

Revisión: 2

Página 37 de 37

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

ÁREA: _____

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización versión 2012	Marzo 2012	Ma. Del Carmen Saavedra Ramirez Directora General del Centro de Inteligencia y Administración de Información	Iván Elías Tragorri Martínez 

