



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-OF-IV

Revisión: 2

Página: 1 de 67

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana

Cuernavaca, Mor., a 08 de Junio de 2015

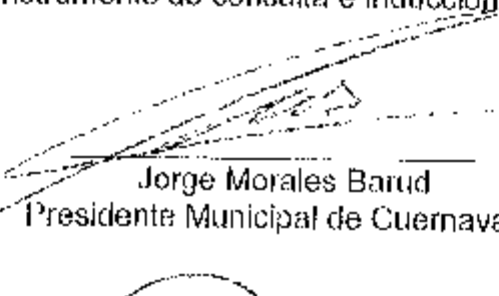
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	41
X. PROCEDIMIENTOS	44
01. Recepción de Peticiones Ciudadanas e Institucionales	44
02. Revisar y realizar turnos del Sistema de Gestión Municipal	49
03. Cobertura de Actividades Programables	54
04. Información a través de Medios de Comunicación Masiva	60
XI. DIRECTORIO	65
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	66
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	67

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

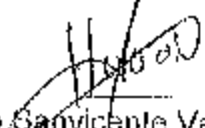
AUTORIZÓ

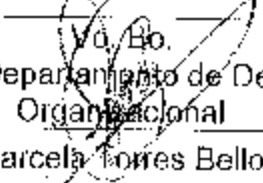
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Jorge Morales Barud
 Presidente Municipal de Cuernavaca


 Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


 Hugo Sanvicente Varela
 Secretario de Seguridad Ciudadana

Fecha de Autorización	Yo, Ho. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Jun./15	 Marcela Torres Bello	2015	67



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana; establece las obligaciones laborales, el objetivo primordial es fundamentar las funciones y actividades del personal, mediante la descripción y perfil de puesto en el que se enlista las funciones requeridas, conocimientos profesionales, conocimientos especiales y experiencia laboral, actividades que realizan un procedimiento, expresado en diagramas de flujo con puestos y niveles jerárquicos, y/u otras áreas de la estructura adscritas a esta Secretaría, específicamente a la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana, a fin de brindar la atención eficaz y oportuna a la ciudadanía.

Enuncia los lineamientos, las actividades y los diversos servicios que habrán de realizarse en estricto apogo a la normatividad jurídica y en respuesta a las diversas demandas de la población en materia de seguridad pública, educación vial, tránsito y a la difusión de una cultura de prevención a la ciudadanía en general.

De acuerdo al marco legal que rige las actividades de seguridad pública y atendiendo la acepción jurídica, se entenderá por seguridad ciudadana, la condición personal, objetiva y subjetiva, de encontrarse libre de violencia o amenaza de violencia o despojo intencional por parte de otros.

Con base en lo anterior y en seguimiento a los Ejes de Desarrollo que nos establece el Plan Estatal de Desarrollo en cuanto a los temas prioritarios de Seguridad, Procuración de Justicia y Reconstrucción del Tejido Social; así como los planteamientos que se han trabajado con la ciudadanía en los foros de consulta popular, en cuanto a la Cultura de la Paz, Convivencia Social, Democracia Participativa y Solidaridad, se formula el presente Manual de Organización Políticas y Procedimientos en base al Programa de Desarrollo que será la guía de las actividades de prevención de la seguridad pública que habrá de realizar el Gobierno Municipal de Cuernavaca 2013-2015.

~~Será de suma importancia retomar los conceptos básicos de convivencia (respeto a las normas, estructuras jerárquicas y límites establecidos) para poder convivir armónicamente en esta nueva sociedad, bombardeada constantemente por información de toda índole, que en muchas ocasiones impacta negativamente en la convivencia social.~~

En materia de prevención social del delito, será necesario implementar de manera permanente y brindar a la sociedad oportunidades y espacios para el desarrollo de actividades productivas, culturales, deportivas y de sano esparcimiento, donde la población y en especial los niños y jóvenes puedan encontrar ese conjunto social en el que se sientan reconocidos, integrados y desarrollen un sentido de pertenencia, del que actualmente carecemos y es indispensable para el desarrollo armónico de cualquier individuo.



III. OBJETIVO

Uno de los objetivos de la Oficina del Secretario es generar en la ciudadanía la confianza de que son escuchados y atendidas sus preocupaciones y trámites a realizar, canalizándolos con celeridad a la Unidad Administrativa correspondiente; estando así en condiciones de emitir una respuesta pronta.

Otro de los Objetivos es fortalecer la coordinación interinstitucional de los tres ámbitos de Gobierno en la búsqueda de un esquema integral de seguridad, prevención y desarrollo armónico del individuo.

Así mismo el participar activamente con la sociedad civil organizada y con la población en general para promover una cultura vial, de paz y prevención del delito, dando prioridad a la comunidad infantil.

Es también la encargada de la supervisión de la continua y permanente capacitación del personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, procurando la evaluación constante, el desarrollo y profesionalización de sus elementos, con la finalidad de atender de manera cercana, confiable y oportuna, las necesidades de la población.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
9. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
10. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
19. Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
20. Acuerdos que establecen los lineamientos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
21. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
22. Condiciones Generales del Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y II-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-OF-IV

Revisión: 2

Página: 7 de 67

23. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
24. Programa Operativo Anual 2015 (P.O.A.).
25. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdo y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana, es la encargada de ejecutar acciones que permitan a la ciudadanía confiar en que existe una Institución propia para atender de manera cercana, confiable y oportuna, sus necesidades de salvaguardar el orden público y la seguridad propia y de sus pertenencias.

Procurar la evaluación constante, el desarrollo y profesionalización de sus elementos.

Desarrollar su labor en coordinación con las distintas instancias de seguridad dentro de los tres órdenes de Gobierno.

VISIÓN

La Secretaría de Seguridad Ciudadana aspira a que mediante el cumplimiento de sus actividades de atención eficaz a las necesidades de la población en materia de seguridad, sea reconocida en el año 2015 como una Institución Municipal sólida que es ejemplo de honestidad, confiabilidad, disciplina, lealtad, respeto, modernidad, justicia y profesionalismo que con el desarrollo de su labor, logró el fomento a la cultura participativa de seguridad y prevención, así como la disminución de los índices delictivos, combatió el temor de daño físico, psicológico, patrimonial, económico y familiar, logrando un aumento en la percepción de protección y bienestar general en Cuernavaca.

VALORES

Responsabilidad
Perseverancia
Lealtad
Legalidad
Compromiso Social
Justicia y Equidad
Honestidad
Sobriedad
Espíritu de Servicio
Disciplina
Cumplimiento
Respeto

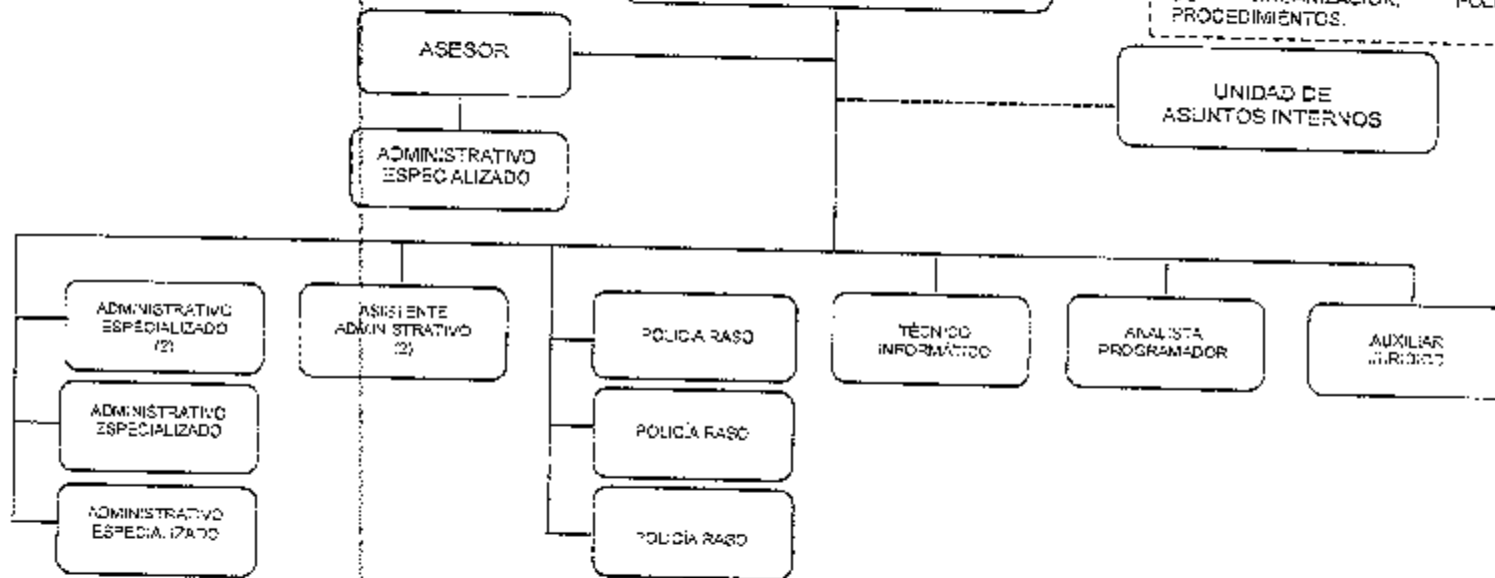
Solidaridad
Objetividad
Autodominio
Coherencia
Valentía
Calidad del servicio



VI.-ORGANIGRAMA

SECRETARIO DE SEGURIDAD
CIUDADANA

EN BASE LA PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL TERRA Y LIBERTAD No. 5178, DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2014, QUE EN EL ARTÍCULO 125 ESPECÍFICA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DEPENDE DEL SECRETARIO, SIN EMBARGO, PARA EFECTOS DE ESTE MANUAL DICHA UNIDAD GENERARÁ SU PROPIO MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.



ELABORÓ

HUGO SAN VICENTE VARELA
SECRETARIO DE SEGURIDAD
CIUDADANA

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
06 de Junio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario de Seguridad Ciudadana	Hugo Sanvicente Varela	1	1
Asesor	María del Carmen de la Fuente Durán	1	1
Administrativo Especializado	Miguel Verdín Cruz (Auxiliar Administrativo)	1	
Administrativo Especializado (Secretaria)	Laura Velázquez Figueroa	1	
Administrativo Especializado (Encargada del Archivo)	Rosalba Calderón Salgado	1	
Administrativo Especializado (Secretaria)	Martha Laura Salgado Salinas (Comisionada en Secretariado Dirección General de la Policía Vial)	1	
Administrativo Especializado	Jorge Luis Resendiz Zagal (Comisionado en Dir. de Inspección)	1	5
Asistente Administrativo	Sofía Félix Hernández (Comisionada en Secretariado Dirección de Participación Social)	1	
Asistente Administrativo	Paola Mendoza Chávez (Comisionada en Grupo D.A.R.E.)	1	2
Policía Raso (Encargado de Comunicación Social)	Benjamín Marchan Pérez	1	
Policía Raso (Peluquero)	Gonzalo Rojas Amador	1	
Policía Raso	Raúl Alejandro Guzmán Colín (Comisionado en la Dirección General de Protección Civil)	1	3
Técnico Informático (Secretaria)	María Magdalena Olivares Moctozuma	1	1
Analista Programador (Secretario)	Said López Contreras	1	1
Auxiliar Jurídico	Sallnas Hernández Ricardo Orlando	1	1
TOTAL			15



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Seguridad Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor

Administrativo Especializado (5)

Asistente Administrativo (2)

Policia Raso (3)

Técnico Informático

Analista Programador

Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proponer la política y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva y policía vial;
- III. Proponer al Titular del Ejecutivo Municipal, las políticas medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez, sancionando de manera energética y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva y policía vial;
- VI. Vigilar que los cuerpos preventivos de policía preventiva y policía vial del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, mantenimiento de orden público y el control del tránsito vehicular;
- VII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva y policía vial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Seguridad Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Administrativo Especializado (5)
Asistente Administrativo (2)
Policia Raso (3)
Técnico Informático
Analista Programador
Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- IX. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- X. Establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a conservar y preservar el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Municipio de Cuernavaca;
- XI. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- XII. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- XIII. Planear y ejecutar con la finalidad de fomentar en la población respeto a las normas de tránsito y educación vial;
- XIV. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XVI. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública adscritos a la Dependencia;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Seguridad Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Administrativo Especializado (5)
Asistente Administrativo (2)
Policia Raso (3)
Técnico Informático
Analista Programador
Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apogo a la legalidad y respeto a los derechos humanos, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en el diseño, planeación y protección integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XIX. Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XX. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general en materia de prevención del delito;
- XXI. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública e instaurar el servicio policiaco y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos;
- XXII. Vigilar el perfil básico mínimo que deberá reunir el personal de seguridad pública;
- XXIII. Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias omitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Seguridad Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Administrativo Especializado (5)
Asistente Administrativo (2)
Policia Raso (3)
Técnico Informático
Analista Programador
Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policíacos que sean enviados al Instituto Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise;
- XXV. Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría;
- XXVII. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;
- XXVIII. Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XXIX. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría;
- XXX. Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana;
- XXXI. Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría, y;
- XXXII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario de Seguridad Ciudadana

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración de Empresas, Derecho o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En Seguridad Pública
- Planeación, Dirección y Control
- Leyes, Reglamentos relativos a Seguridad Pública
- Competencias espaciales y territoriales de acción de la Policía Metropolitana
- Normatividad sobre armas de fuego y explosivos
- Armamento y Técnicas Policiales

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Tiempo completo
Riesgo Trabajo
Constante entrenamiento
Trabajo individual y en equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Relaciones Públicas
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Trabajo bajo presión

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la integración de la información solicitada por el Secretario;
- II. Atender a las personas que se presentan en las instalaciones de la Secretaría con el fin de tener audiencia con el Secretario;
- III. Acordar, controlar y revisar la agenda del Secretario, a fin de programar las citas y reuniones en las que asiste y/o participa, para notificarle en tiempo;
- IV. Buscar y preparar la minuta pasada o los antecedentes que necesite el Secretario para las reuniones externas e internas;
- V. Revisar cada uno de los documentos internos para firma del Secretario, así como hacer del conocimiento de los oficios internos y externos trascendentes;
- VI. Coordinar y supervisar se turne inmediatamente al área correspondiente los documentos que sean de su competencia, cumpliendo así en tiempo y forma en apego a la ley;
- VII. Acordar con el Secretario las peticiones relevantes realizadas por la ciudadanía para su atención, así mismo notificar el seguimiento y/o conclusión de las mismas;
- VIII. Darle seguimiento a los turnos enviados a las diversas áreas de la Secretaría para su atención, a fin de ofrecer respuesta;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.Revisar, analizar, canalizar y dar el seguimiento a las quejas y denuncias recibidas de la ciudadanía como de otras instancias gubernamentales;
- X.Supervisar la documentación recibida vía electrónica por Intranet Municipal, en el Sistema de Gestión Municipal y por el Sistema de Oficialía de Partes;
- XI.Coordinar, así como delegar responsabilidades y funciones del personal de la Oficina del Secretario para el buen desempeño de las actividades laborales;
- XII.Atender las llamadas telefónicas en casos especiales de las peticiones ciudadanas;
- XIII.Coordinar y convocar las reuniones de trabajo con el personal de la Secretaría;
- XIV.Supervisar la aplicación de las capacitaciones al personal de la Secretaría;
- XV.Ser el enlace entre la Unidad de Información Pública y la Secretaría;
- XVI.Ser el enlace entre el Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC) y la Secretaría;
- XVII.Revisión del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario;
- XVIII.Revisión del Programa Operativo Anual de la Oficina del Secretario;
- XIX.Revisar los informes enviados sobre la Unidad de Información Pública (UDIP), SIAC, Indicadores del POA;
- XX.Y las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las leyes, reglamentos, Manuales de Organización, el Reglamento Interior;
- XXI.Las demás que le asigne el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOULARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Licenciatura
- Leyes y Reglamentos aplicables a Seguridad
- Relaciones públicas
- Atención y trato al público
- Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Desgaste Mental
Trato al público

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Toma de decisiones
Creatividad
Delegación de funciones idóneas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Asesor del Secretario de Seguridad
Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Recibir los informes de las Unidades Administrativas para elaborar los informes de la Unidad de Información Pública, mensualmente;
- II. Recibir los informes de las Unidades Administrativas para elaborar los informes del Sistema de Atención Ciudadana, mensualmente;
- III. Recibir los Informes de las Unidades Administrativas para elaborar los informes trimestrales del Informe de Gestión Gubernamental;
- IV. Recibir los informes de las Unidades Administrativas para elaborar los informes mensuales del Informe de Gestión Gubernamental;
- V. Registrar y archivar la documentación recibida relacionada a la información;
- VI. Generar y actualizar la base de datos de registro de los informes recibidos;
- VII. Apoyar en la elaboración del P.O.A.
- VIII. Ser el enlace para el Sistema de Gestión de Calidad;
- IX. Y las demás que le asigne su jefe inmediato o el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar Administrativo)

ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de Paquetería Office
- Manejo de Equipos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario
Aclarar órdenes e informar acciones
Trabajo bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad y honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar las peticiones realizadas mediante documento por la ciudadanía recibidas en esta Secretaría y turnar al área correspondiente para su atención;
- II. Dar seguimiento de la recepción y contestación de los mismos;
- III. Verificar la entrega de los documentos turnados mediante un registro de control interno;
- IV. Revisar y controlar el programa del Sistema de Gestión Municipal y el Sistema de Oficialía de Partes (vía Intranet del Ayuntamiento);
- V. Clasificar los oficios de petición (internos o externos) por dirección y archivar los que ya fueron atendidos teniendo el control de expedientes para una consulta posterior;
- VI. Solicitar la entrega oportuna de los informes preparados para el secretario por las direcciones adscritas a la Secretaría;
- VII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Secretaria Ejecutiva

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y ortografía
- Análisis y procedimiento de información
- Conocimientos administrativos
- Manejo de Office
- Carrera Secretarial de Auxiliar Contable

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Honradez y honestidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada del Archivo)

JEFF INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo el control del archivo de la Oficina del Secretario;
- II. Turnar correspondencia;
- III. Apoyar en la elaboración de diversos documentos del área, según las necesidades;
- IV. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada del Archivo)

ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y ortografía
- Análisis y procedimiento de información
- Conocimientos administrativos
- Manejo de Office
- Carrera Secretarial de Auxiliar Contable

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Honestidad
Honestidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Revisar las peticiones realizadas mediante documento por la ciudadanía recibidas en esta Secretaría y turnar al área correspondiente para su atención;
- II. Dar seguimiento de la recepción y contestación de los mismos;
- III. Verificar la entrega de los documentos turnados mediante un registro de control interno;
- IV. Revisar y controlar el programa del Sistema de Gestión Municipal y el Sistema de Oficialía de Partes (vía Intranet del Ayuntamiento);
- V. Clasificar los oficios de petición (internos o externos) por dirección y archivar los que ya fueron atendidos teniendo el control de expedientes para una consulta posterior;
- VI. Solicitar la entrega oportuna de los informes preparados para el secretario por las direcciones adscritas a la Secretaría;
- VII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Manejo de Paquetería Office
- Manejo de Equipos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario
Acatar órdenes e informar acciones
Trabajo de campo
Trabajo bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad y honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Atender llamadas telefónicas;
- II. Atender a la ciudadanía cuando se presente a la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III. Estar pendiente de la atención brindada a la ciudadanía por parte de la Unidad Administrativa a la que haya sido canalizada su solicitud;
- IV. Asistir al Secretario de Seguridad Ciudadana en las funciones Administrativas que realiza;
- V. Llevar la agenda del Secretario de Seguridad Ciudadana;
- VI. Preparar los informes que le sean requeridos;
- VII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le deleguen el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo (2)

ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Manejo de Paquetería Office
- Manejo de Equipos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario
Acatar órdenes e informar acciones
Trabajo de campo
Trabajo bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad y honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de Oficios y Memorandos;
- II. Atender las llamadas telefónicas;
- III. Dar el seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes recibidas en la Oficina del Secretario;
- IV. Registro, control y seguimiento de los resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados por resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza;
- VI. Informar al Secretario los avances en los procedimientos iniciados por resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza;
- VII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos con los oficios y procedimientos por resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza;
- VIII. Elaborar y controlar las listas de asistencia del personal de la Oficina del Secretario;
- IX. Elaborar y controlar la calendarización del rol de guardias del personal del área;
- X. Elaborar y controlar la calendarización de las vacaciones del personal de la Oficina del Secretario;
- XI. Revisar el correo institucional del Secretario y dar seguimiento a los asuntos recibidos por este medio;
- XII. Y las demás que le asigne el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Medio Superior, Carrera Técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de Informes
- Análisis y procedimientos de información
- Paquetería de Office
- Capacidad de comprensión y redacción
- Conocimientos Básicos de Administración

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Acatar órdenes e informar acciones
Constante capacitación administrativa
En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Amabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Encargado de Comunicación Social)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y distribución de material informativo para los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- II. Desarrollar estrategias y programas de comunicación que permitan posicionar en la opinión pública una imagen favorable a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- III. Asesorar al titular de la Dependencia y a los titulares de las distintas áreas que la integran acerca de su relación con los medios de comunicación;
- IV. Estudiar y analizar los contenidos de los medios de información para proponer al titular de la institución tácticas y estrategias de comunicación social;
- V. Apoyar en el desarrollo de las tareas encomendadas a las diferentes áreas de la Secretaría con el acopio de material audiovisual, fotográfico y/o impreso que pueda ser de utilidad;
- VI. Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- VII. ~~Supervisar la información obtenida observando que sea completa y veraz;~~
- VIII. Controlar todo el acopio de material audiovisual, fotográfico y/o impreso que pueda ser de utilidad;
- IX. Concertar las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- X. Supervisar la cobertura de sucesos o eventos en relación a la Secretaría;
- XI. Y las demás que le asigne el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso
 (Encargado de Comunicación Social)

ESCOLARIDAD

Pasante, Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de computación
- Relaciones públicas
- Equipo de oficina
- Publicidad
- Derecho, Leyes y Reglamentos
- Pleno conocimiento del periodismo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
 Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Puntualidad
 Liderazgo
 Iniciativa
 Trabajo en equipo
 Capacidad de análisis
 Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso
(Peluquero)

JEFE INMEDIATO

Secretario Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Atender al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que requiera de sus servicios de peluquería;
- II. Mantener su equipo de trabajo en condiciones de higiene adecuadas;
- III. Mantener limpio su área de trabajo en todo momento;
- IV. Rendir un informe semanal del número de personas atendidas;
- V. Y las demás que le delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso
(Peluquero)

ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Estilista

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario
Aclarar órdenes e informar acciones
Al interior y exterior de la Secretaría
(módulos de seguridad)

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Destreza
Honestidad y honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático
(Secretaría)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los documentos dirigidos al Secretario de Seguridad Ciudadana;
- II. Atender las llamadas telefónicas que hacen a la Secretaría, recibir peticiones (o para acordar una cita con el Secretario);
- III. Turnar las peticiones recibidas en la Oficina del Secretario, dar el seguimiento hasta su conclusión;
- IV. Atender las llamadas telefónicas que requiere el Secretario, sean estas internas o externas;
- V. Registrar de manera electrónica las peticiones ciudadanas para un mayor control y respuesta oportuna;
- VI. Elaborar oficios firmados por el Secretario y dar seguimiento a la contestación de los mismos;
- VII. Revisar las cuentas de (e-mail) del Secretario de Seguridad Ciudadana en cuanto a mensajes correo electrónico recibidos de solicitudes y denuncias de la ciudadanía;
- VIII. Elaborar y coordinar la agenda del Secretario para reuniones de trabajo, asistencia a eventos y audiencias para la ciudadanía;
- IX. Canalizar las audiencias a las Unidades Administrativas correspondientes, si esto es procedente;
- X. Acordar con el Secretario la documentación interna y externa, para recibir instrucciones de canalización a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Medio Superior, Carrera Técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de Informes
- Análisis y procedimientos de información
- Paquetería de Office
- Capacidad de comprensión y redacción
- Conocimientos Básicos de Administración

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Acatar órdenes e informar acciones
Constante capacitación administrativa
En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Amabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Programador
(Turno Vespertino)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar las peticiones realizadas mediante documento por la ciudadanía recibidas en esta Secretaría y turnar al área correspondiente para su atención;
- II. Dar seguimiento de la recepción y contestación de los mismos;
- III. Verificar la entrega de los documentos turnados mediante un registro de control interno;
- IV. Revisar y controlar el programa del Sistema de Gestión Municipal y el Sistema de Oficialía de Partes (vía Intranet del Ayuntamiento);
- V. Clasificar los oficios de petición (internos o externos) por dirección y archivar los que ya fueron atendidos teniendo el control de expedientes para una consulta posterior;
- VI. Solicitar la entrega oportuna de los informes preparados para el secretario por las direcciones adscritas a la Secretaría;
- VII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Programador
(Turno Vespertino)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción y ortografía
- Análisis y procedimiento de información
- Conocimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental
Capacitación Administrativa e Informática

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de adaptación
Honradoz y Lealtad a la institución
Manejo especial computarizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Jurídico
(Comisionado en la Coordinación de
Asuntos Jurídicos)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Elaborar las puestas a disposición de los detenidos que presentan los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ante el Ministerio Público del Fuero Federal y/o Común;
- II. Elaborar las puestas a disposición de los vehículos abandonados que cuentan con reporte de robo y son recuperados por los elementos de Preventiva o Policía Vial;
- III. Acudir al Ministerio Público Federal o del Fuero Común cuando con motivo de las puestas a disposición realizadas, sea necesaria la asesoría a los elementos policiales;
- IV. Acudir a las diversas agencias del Ministerio Público Común o Federal para asistir legalmente a los elementos adscritos, cuando estos son citados dentro de su turno, en su carácter de agentes aprehensores o probables responsables con motivo de sus funciones;
- V. Intervenir para asesorar al personal que sufra un siniestro con motivo de algún hecho de tránsito terrestre que involucre algún vehículo perteneciente a la Secretaría y que ocurra dentro de su turno;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados;
- VII. Dar contestación a los informes solicitados dentro de su turno por las diversas autoridades cuyo término legal sea de veinticuatro horas;
- VIII. Entregar el servicio al turno correspondiente, informando las situaciones relevantes o pendientes por dar seguimiento, que deba tener conocimiento el Sr. Secretario;
- IX. Contribuir en la aplicación de encuestas que sirvan para la elaboración diagnósticos que permitan medir la situación que prevalece en materia de seguridad pública, dentro del municipio de Cuernavaca; y
- X. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le deleguen el Secretario de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico (Comisionado en la Coordinación de Asuntos Jurídicos)

ESCOLARIDAD

Licenciado o Pasante en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en la rama del Derecho Penal y Amparo
- Cursos de actualización en derecho penal y amparo
- Manejo de Paquetería Office
- Manejo de Equipos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario
Acatar órdenes e informar acciones
Trabajo de campo
Trabajo bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad y honradez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX.- POLÍTICAS

OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Todo documento necesario para realizar el trámite de solicitud o de queja de la ciudadanía en general deberá de contener el nombre de quien lo solicita, tipo de apoyo que necesita, lugar, fecha y duración (días u horas).
2. Las solicitudes deberán de ser entregadas como mínimo con 3 días de anticipación a la fecha en que lo requieran (salvo casos extraordinarios).
3. Toda petición de la Ciudadanía al Secretario deberá de ser registrada en los formatos de minuta para conocimiento posterior del Secretario.
4. Mantener una guardia en la oficina para no descuidar los auxilios de apoyo que requiera la ciudadanía o el mismo Secretario;
5. Debe tener conocimiento el Secretario de toda la información y asuntos que se realizan dentro y en las demás Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
6. Recibir los folios de infracciones de tránsito debidamente justificadas para tramitar el recurso de inconformidad, y anexar los documentos necesarios para su trámite, verificar se encuentre bien fundamentada; en caso de que contenga sanción por artículos que afecten daños físicos y/o materiales a terceros; conducir en exceso de velocidad, estado de ebriedad o aliento alcohólico no se brindará ningún tipo de apoyo o descuento.
7. Mantener los documentos archivados en orden para cualquier solicitud o aclaración.
8. Todo el personal adscrito a la oficina del Secretario deberá de proporcionar una atención amable, en caso contrario se lo llamará la atención o se elaborará un reporte para anexar al expediente del trabajador.
9. Se prohíbe el abandono de funciones, actividades y áreas de trabajo, sin autorización previa del Secretario.
10. Depurar la información, enviándola al Archivo Municipal máximo cada año.
11. Permanecer la guardia 24 hrs. para la vigilancia o atención de asuntos urgentes para notificar a los superiores.



12. Las solicitudes de apoyo para la cobertura de cualquier actividad programable deberán hacerse por escrito, con tres días hábiles de anticipación, y contener la firma y sello del titular de esta Secretaría o de 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.
13. La prioridad de actividades programables la determinarán el Encargado de Comunicación Social en coordinación del enlace de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, con anuencia y por indicación del Secretario de Seguridad Ciudadana; en base a la relevancia e impacto en la imagen pública de la Secretaría.
14. Para la cobertura de actividades eventuales deberán solicitarse directamente al Enlace de la Secretaría con la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, en su defecto, al Encargado de Comunicación Social, con la anuencia del Secretario de Seguridad Ciudadana, quienes decidirán sobre la pertinencia de cubrir o no un determinado evento.
15. Los apoyos de imagen y difusión, se solicitarán directamente al Enlace de la Secretaría con la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas, siendo esta Dirección General quien decidirá de acuerdo a sus prioridades y capacidad operativa de respuesta en ese determinado momento.
16. Cada año, después de su estudio, valoración y depuración la documentación de toda índole que se encuentre en poder del Encargado de Comunicación Social, será transferida al área de documentación inactiva, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de la Secretaría y las Unidades Administrativas, que la hubieren generado.
17. No se permitirá el acceso al archivo del Encargado de Comunicación Social a ninguna persona ajena a esa oficina y en el caso de que alguna persona solicite en calidad de préstamo algún material deberá reunir los siguientes requisitos:
 - I. Previa identificación, presentando una solicitud donde se especifique: nombre(s) y apellidos(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta o requerimiento del material; institución a la que pertenece.
 - II. Los solicitantes no tendrán acceso al área de archivo del Encargado de Comunicación Social.
 - III. No se permitirá el préstamo de otro material sin haber devuelto alguno que se solicitase con anterioridad.



- IV. Queda estrictamente restringida la salida de cualquier tipo de documento de la oficina sin la previa autorización por escrito del Secretario.
 - V. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.
 - VI. Los solicitantes deberán llenar una carta responsiva y dejar una identificación oficial vigente, que les serán devueltas al regresar el material que se les otorgue en préstamo.
18. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Modernización Administrativa, para su documentación. Bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Seguridad Ciudadana, este Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia.
 19. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a esta Unidad Administrativa.
 20. El Secretario de Seguridad Ciudadana, es la única persona facultada para decidir y seleccionar al personal, con cierto perfil profesional para conformar la plantilla administrativa de esta Oficina.



X.PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONALES

1.- Propósito:

Responder y atender a todas las necesidades de la ciudadanía en general, mediante peticiones o solicitudes que involucren a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; en el Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos, en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, autorizar, revisar, implementar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Turno de Servicio: Documento mediante el cual se autorizan y canalizan las solicitudes de servicio y/o apoyo.

6.- Método de Trabajo:

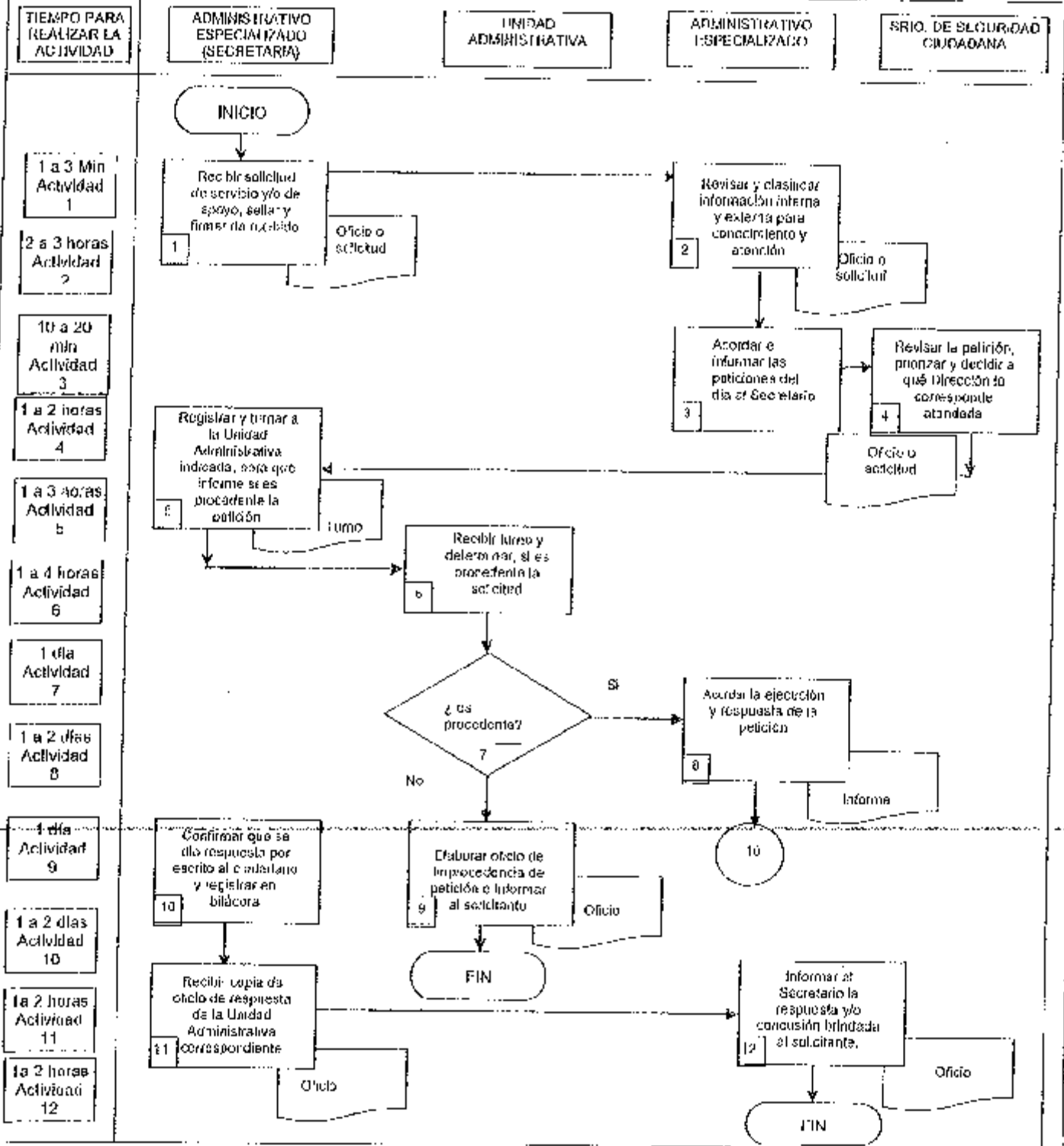
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe solicitud de servicio y/o de apoyo, sellar de recibido y firmar el oficio de acuse del solicitante	Oficio o solicitud Ciudadana
2	(AE)	Revisa la información y depurar los documentos recibidos en Oficialía de Partos en oficinas internas y externas para el conocimiento del Secretario, para su debida atención.	Oficio o solicitud Ciudadana
3	(AE)	Acuerda e informa las peticiones recibidas en la oficina en el transcurso del día.	Oficio o solicitud Ciudadana
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Revisa las peticiones, prioriza, acuerda y delega responsabilidades, decidiendo a qué Unidad Administrativa le corresponde atender y brindar respuesta.	Oficio o solicitud Ciudadana
5	(AE)	Registra y turna a la dirección indicada, solicitando un informe si es procedente la petición.	(Memorándum) Turno
6	Unidad Administrativa (UA)	Recibe turno. Realiza estudio para decidir si es procedente la solicitud, determina y elabora dictamen	(Memorándum) Turno
7	(UA)	¿Procede la solicitud? Si. Ir a la actividad No. 8 No. Ir a la actividad No. 9	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(AE y UA)	Acuerda con el Director del área correspondiente la ejecución y respuesta de la petición. Ir a la actividad No. 10	Informe
9	(UA)	Elabora Oficio de improcedencia (respuesta) de petición e informa al solicitante, los motivos que impiden dicho apoyo o servicio por lo general fundamentado.	Oficio
10	(AE)	Confirma que se dio respuesta por escrito al ciudadano y registra en bitácora.	
11	(AE)	Redirige copia de oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio
12	(AE y SSC)	Informa al Secretario la respuesta y/o atención brindada al solicitante, así como la conclusión del mismo, archivar. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio o petición	Administrativo Especializado	2 años
2	Informe	Administrativo Especializado	2 años
3	Memorándum "Turno"	Administrativo Especializado	2 años
4	Oficio de respuesta	Administrativo Especializado	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y REALIZAR TURNOS DEL SISTEMA GESTIÓN MUNICIPAL

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es dar conocimiento, atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas y/o municipales, mediante oficios, memorandos o circulares, que emita el programa electrónico de sistema de gestión municipal y oficialía de partes, en un tiempo oportuno y de manera más eficiente para un control interno. Así como enviar información urgente a cualquier Dependencia Municipal en el menor lapso posible.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la Ley de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Morelos, así como en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; el Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos, en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, autorizar, revisar, implementar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y apoyo, apogarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Gestión Municipal.- Es el sistema electrónico de comunicación realizado por parte del Ayuntamiento de Cuernavaca, para enviar o remitir información del mismo y/o de la Ciudadanía para dar seguimiento emitiendo respuesta en tiempo y forma.

Altas. Es la forma de realizar Oficios, Memorándums o Circulares para enviar a las Dependencias Municipales de Cuernavaca o en su defecto a las Direcciones que integran esta institución.



Consultas.- Es el apartado donde se localizan los asuntos pendientes, concluidos, con copia o enviados, por parte de las Dependencias Municipales o Áreas de esta Secretaría.

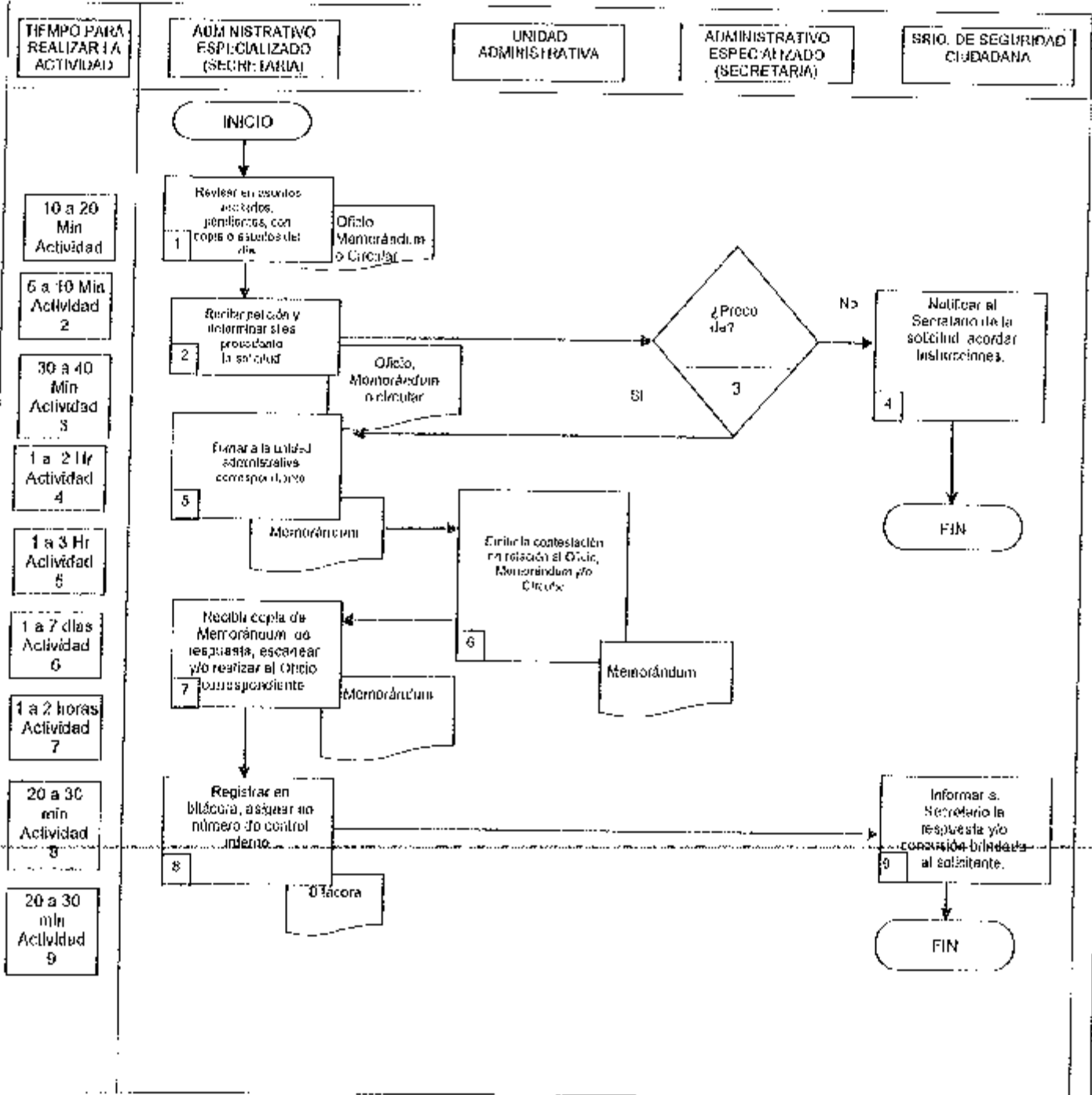
Seguimientos.- Son los turnos a los que se ha dado respuesta por parte de la Oficina del Secretario a las Dependencias Municipales o Direcciones correspondientes.

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 REVISAR Y REALIZAR TURNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISAR Y REALIZAR TURNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (AE)	Revisa en el programa de gestión municipal en el apartado de asuntos recibidos, pendientes, con copia o en su defecto asuntos del día, los oficios emitidos para conocimiento del Secretario	Oficio, Memorándum o Circular
2	(AE)	Recibe petición y revisa que la petición se encuentre completa para su atención correspondiente.	
3	(AE)	¿Procede? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Informa al Secretario al respecto, recibe indicaciones a que área se turnará para ofrecer la atención correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento	
5	(AE)	Turna a la unidad administrativa correspondiente para la atención oportuna	Memorándum
6	Unidad Administrativa (UA)	Emita la contestación en relación a la petición municipal o ciudadana mediante el oficio, memorándum o circular	Memorándum
7	(AE)	Escanea la contestación proporcionada por la unidad administrativa y/o realiza el oficio, para enviar la respuesta para el área solicitante.	Memorándum
8	(AE)	Registro en bitácora de control las contestaciones emitidas y recibidas por medio de este programa de gestión municipal. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Bitácora
9	(AE y SSC)	Informa al Secretario la atención brindada al solicitante, así como la conclusión del mismo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE ACTIVIDADES PROGRAMABLES

1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es dar a conocer los lineamientos y políticas para realizar la cobertura y difusión de las actividades programables, así como verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones realizadas en el procedimiento, y supervisar el cumplimiento del objetivo y las funciones del Enlace con Medios de Comunicación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y las políticas internas emitidas por la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, autorizar, revisar, implementar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor la elaboración de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y apoyo, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Cobertura Es la asistencia del Enlace con Medios de Comunicación una determinada actividad, con el objeto de recabar información e imágenes sobre la misma.

Actividades programables: Se consideran como actividades programables todas aquellas acciones, reuniones, juntas, foros, operativos, diligencias ceremonias y en general toda actividad que pueda ser prevista con cuando menos tres días hábiles de anticipación.

Apoyo de imagen: Es la operación a través de la cual son tomadas gráficas o audiovisuales sobre una determinada actividad, a petición del área interesada en la actividad en cuestión.



Apoyo de difusión: Es la operación a través de la cual se difunde información sobre actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación, a petición del área interesada en su difusión.

Boletín de Prensa: Informe con estilo periodístico que da a conocer actividades, programas, posturas o precisiones, dirigido a los diferentes medios de comunicación.

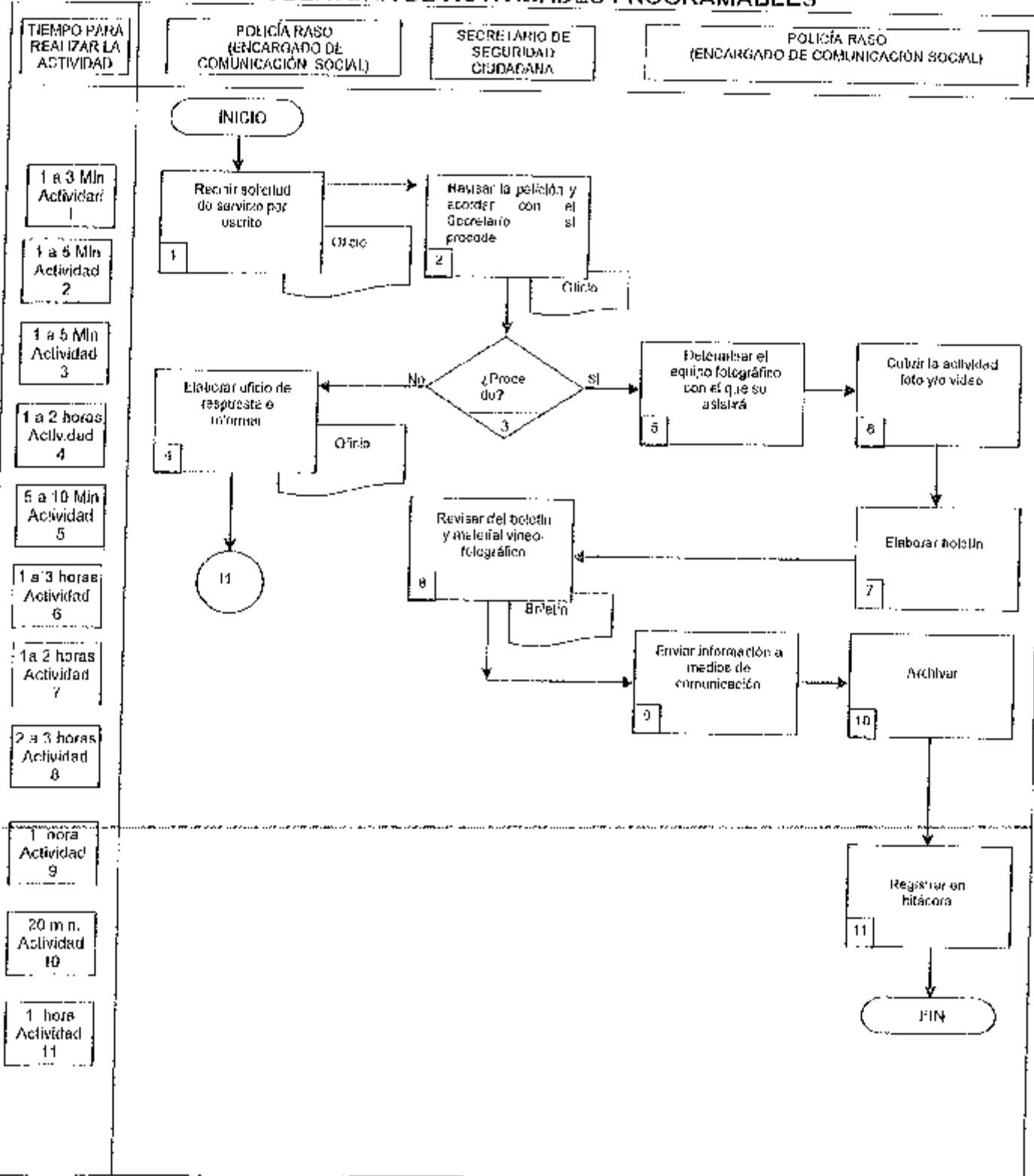
Domj: Presentación preliminar o simulada de una propuesta gráfica o en video.

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 COBERTURA DE ACTIVIDADES PROGRAMABLES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COBERTURA DE ACTIVIDADES PROGRAMABLES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Policía Raso (Encargado de Comunicación Social) (ECS)	Recibe, registra y sella de recibida la solicitud.	Oficio
2	(ECS)	Recibe solicitud revisa la agenda y determina en la misma las prioridades.	Oficio
3	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	¿Se apoya solicitud?	
4	(ECS)	No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	Oficio
5	(ECS)	Informa al solicitante por oficio o de manera económica que no se cubrirá su evento por falta de personal, equipo o eventos agendados con anticipación o eventos extraordinarios de Funcionarios de mayor jerarquía. Ir a la actividad No. 11	
	(ECS)	Determina el equipo fotográfico con el que se asistirá a cubrir el evento.	
6	(ECS)	Cubre actividades solicitadas, integra toda la información necesaria para la elaboración del Boletín.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COBERTURA DE ACTIVIDADES PROGRAMABLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(ECS)	Elabora boletín, verificando sea correcto	Oficio
8	(SSC)	Revisa el boletín elaborado, así como el material video-fotográfico y autoriza la publicación.	Boletín
9	(ECS)	Envía la información a los diferentes medios de comunicación, siendo estos: Televisión, Radio, Periódico, Revista, etc.	
10	(ECS)	Archiva una edición.	
11	(ECS)	Registra el boletín o nota periodística en bitácora.	
		Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

1.- Propósito:

Difundir y destacar las acciones de gobierno tanto a la población que labora en la Administración municipal así como a aquellos que se encuentran cerca de los medios de comunicación oficiales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Seguridad Ciudadana

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y las políticas internas emitidas por la Oficina del Secretario de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Asesor la elaboración de esto procedimiento.

Es responsabilidad del Encargado de Comunicación Social, la elaboración, difusión, implementación y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Información Periodística: Es la recopilación de la información difundida en los principales medios de comunicación.

Boletín: Es el informe con estilo periodístico que da a conocer las actividades, programas, posturas o precisiones de la autoridad municipal para su difusión en los diferentes medios de comunicación. También se le conoce como comunicado de prensa.

Domj: Presentación preliminar simulada de una propuesta gráfica o en video.

Maquilar información: Elaborar y reproducir la información.

6.- Método de Trabajo:

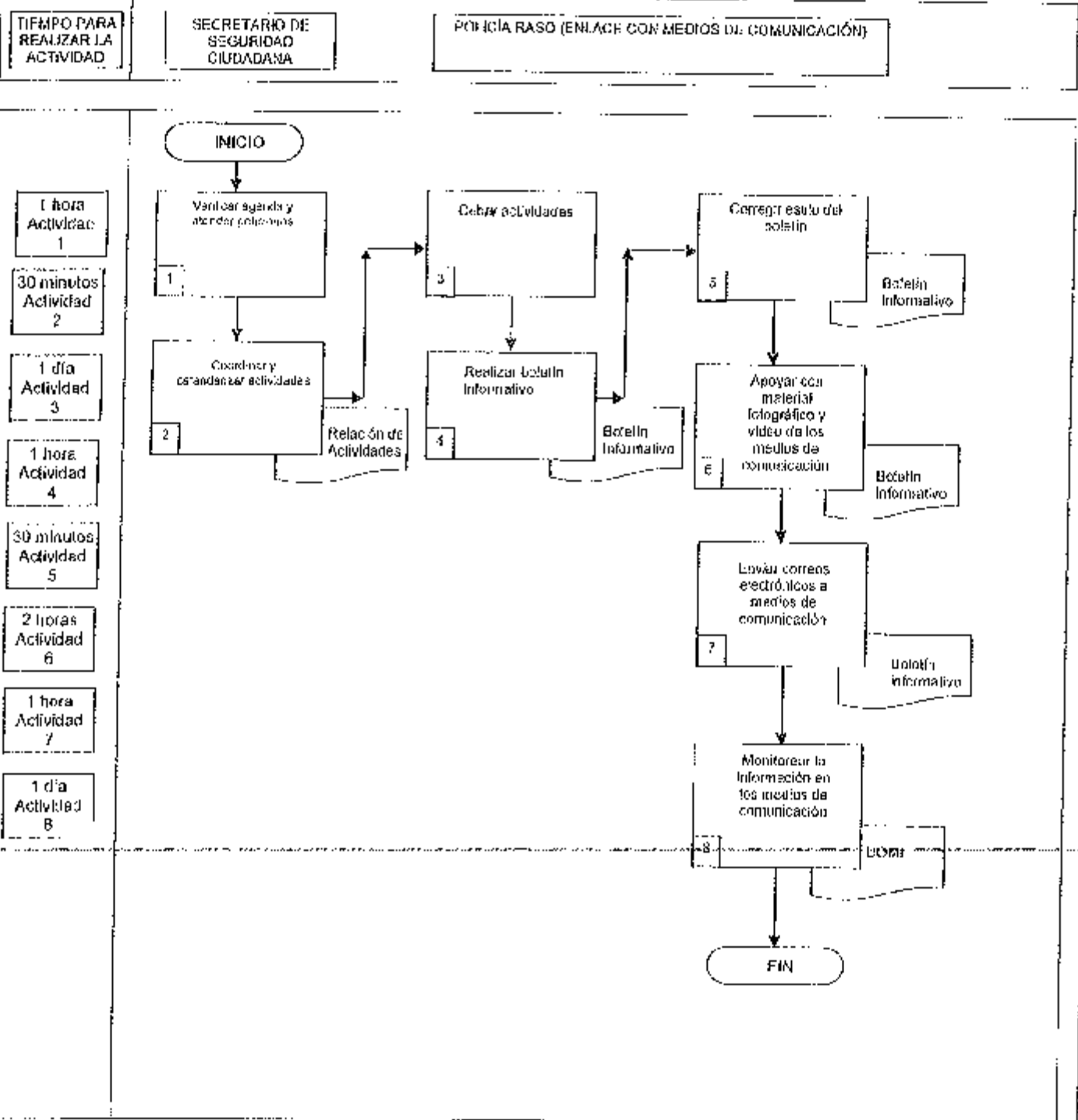
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Verifico la agenda y actividades del Secretario de Seguridad Ciudadana y las peticiones de las diferentes Direcciones de la Secretaría.	
2	(SSC)	Coordina, calendariza las actividades dando a conocer a los diferentes medios de comunicación masiva la relación de actividades.	Relación de actividades
3	Policia Raso (Encargado de Comunicación Social) (ECS)	Asiste y coordina a Medios de Comunicación (Prensa) a cubrir actividades conjuntamente.	
4	(FCS)	Realiza los boletines, con relación a las actividades que cubren, dando a conocer los datos relevantes del acto.	Boletín Informativo
5	(ECS)	Corrige el estilo del boletín (sintaxis; ortografía).	Boletín Informativo
6	(ECS)	Analiza la información del boletín, apoya con material fotográfico y video de los medios de comunicación con la finalidad de sintetizar el contenido de manera clara, concreta y sencilla.	Boletín Informativo
7	(ECS)	Coordina para seleccionar material escrito, boletines y fotográfico, que posteriormente permita al diseñador formar el boletín. Envía la información y material realizado del reportaje a los medios de información	Boletín Informativo



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(LCS)	Monitorea la información en los medios de comunicación Con esta actividad finaliza este procedimiento.	DOMI



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Relación de actividades	Policía Raso (Encargado de Comunicación Social)	3 meses
2	Boletín Informativo	Policía Raso (Encargado de Comunicación Social)	3 meses

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Hugo Sanvicente Varela Secretario de Seguridad Ciudadana	1 01 10 26 1 01 10 28	Av. Heroico Colegio Militar No. 109, Col. Buena Vista
Bornabé Álvarez Almazán Asesor	101 10 38	Av. Heroico Colegio Militar No. 109, Col. Buena Vista



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 11 de Mayo de 2015	FECHA DE TERMINACION 08 de Junio de 2015
--	--

PARTICIPANTES	PUESTO
Hugo Sanvicente Varela	Secretario de Seguridad Ciudadana.
Bernabé Álvarez Almazán	Asesor
Luz María Rodríguez Roa	Policía Raso
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

Luz María Rodríguez Roa
Policía Raso
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICINA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	08/Jun./15	Secretario de Seguridad Ciudadana Hugo Sanvicente Varela 	Ricardo Díaz Vázquez 