



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operaciones y Planeación

Cuernavaca, Morelos., a 12 de Septiembre de 2016



CUERNAVACA
ESTAMOS CONTIGO

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DOyP-IV-II

Revisión: 2

Página: 2 de 42

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
01. Orden de Operaciones	28
02. Patrullajes Constantes	32
03. Presencia Máxima (en zonas clasificadas de alto riesgo)	36
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Dirección de Operaciones y Planeación el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

 Marco Antonio Lara Olmos
 Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ

 Marco Antonio Lara Olmos
 en funciones de Director General de la
 Policía Preventiva

APROBÓ

 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

 Yusely Lizette Santana Salgado
 Directora de Operaciones y Planeación

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (Año)	No. de páginas
12/Sep./16	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	42

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los ordenamientos legales que a Seguridad Pública refieren, es necesario la elaboración de un Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, enfocado a eficientizar los recursos materiales y económicos, pero sobre todo los humanos.

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

Con actualizar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, en seguridad pública, proyectamos un crecimiento integral a mediano y largo plazo, en beneficio de la ciudadanía Cuernavacense.



III. OBJETIVO

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

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

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

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

IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
5. Ley para la Administración Pública del Estado de Morelos.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
13. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
19. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para el Municipio de Cuernavaca, Morelos
20. Manual de Consejo de Seguridad Pública.
21. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
22. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
23. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operaciones y Planeación.
25. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN

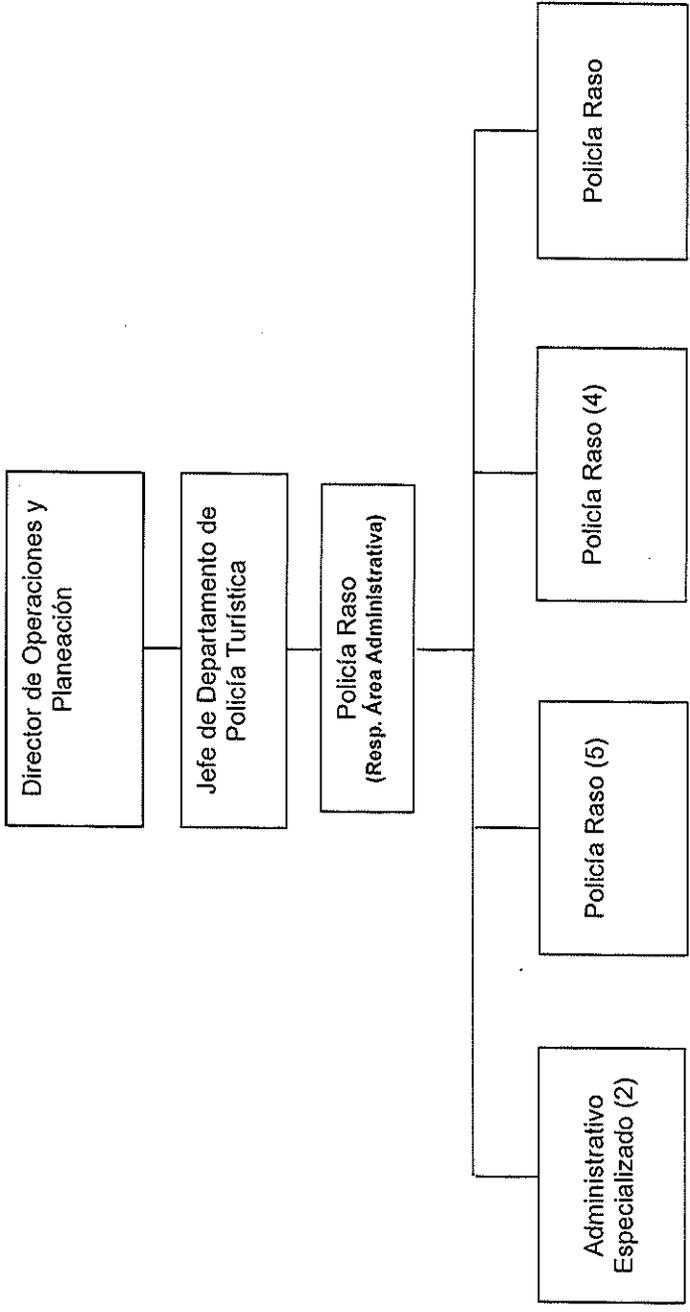
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DOYP-IV-II

Revisión: 2

Página: 8 de 42

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

YUSELY LIZETTE SANTANA SALGADO
 DIRECTORA DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN

MARCO ANTONIO LARA OLMOS
 EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE POLICIA PREVENTIVA

MARCO ANTONIO LARA OLMOS
 SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 12 de Septiembre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DOyP-IV-II

Revisión: 2

Página: 9 de 42

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Área	Santana Salgado Yusely Lizette	1	
Jefe de Departamento de policía Turística	VACANTE	1	2
Policía Raso (Responsable de área administrativa)	VACANTE	1	
Administrativo Especializado (Protección Civil)	Balcázar Ronces Norma	1	
Administrativo Especializado (Radio y Comunicación y Sistemas Inf.)	Rubí Vergara Linda Elena	1	
Policía Raso (Administrativo) (Coord. de Asuntos Internos)	Mendoza Méndez Sandy Arely	1	
Policía Raso (Gimnasio)	Contreras Muñoz Joaquín	1	
Policía Raso (Gimnasio)	Gamboa Alencaste José Ángel	1	
Policía Raso (Administrativo)	Guerra Ávila Gabriela	1	
Policía Raso (Coord. Administrativa)	Moreno Cortez Adriana	1	
Policía Raso (Preventiva)	Reséndiz Alvarado Roberto	1	
Policía Raso (Coord. de Asuntos Internos)	Rodríguez Aggi Guillermo Moisés	1	
Policía Raso (Coord. de Asuntos Internos)	Alonso Delgado Silvia	1	
Policía Raso	VACANTE	1	
Policía Raso	VACANTE	1	
		15	13

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director de Operaciones y
Planeación

Director General de la Policía
Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Policía Turística

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Artículo 10.- La Dirección de Operaciones y Planeación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes instancias policiales a nivel Federal, Estatal o Municipal;
- II. Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes por las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca;
- III. Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;
- V. Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;
- VI. Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de sus elementos antes y durante el servicio;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos;
- VIII. Plantear al Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las políticas, lineamientos y criterios que normaran el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Rendir informes detallados al superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Operaciones y
Planeación

JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía
Preventiva

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Policía Turística

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía;
- XI. Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos;
- XII. Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;
- XIII. Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de IPH (Informe Policial Homologado) en las actividades que así señalan;
- XIV. Supervisar que el personal dé el uso adecuado únicamente para el cumplimiento del servicio, al armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;
- XV. Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;
- XVI. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva municipal, y
- XVIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Operaciones y Planeación

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

4 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie
Oficina
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Policía
Turística

Director de Operaciones y Planeación

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Artículo 23.- El Departamento de la Policía Turística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulan el Sector Turístico, así como las normas relativas a la protección del turismo y el patrimonio del Municipio en esta materia;
- II. Elaborar Programas y Operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los centros de afluencia turística del municipio;
- III. Promover Proyectos y Programas de profesionalización que garanticen un mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Supervisar que el personal operativo turístico cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los puntos turísticos del Municipio, permitiendo el libre ejercicio de los derechos de los turistas nacionales y extranjeros;
- V. Proponer Programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el Municipio;
- VI. Crear estrategias que permitan la participación económica y social en el Municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, pudiendo vincularse para esto con las Áreas de los tres niveles de Gobierno correspondientes, para allegarse de información relevante sobre este rubro;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Policía Turística

Director de Operaciones y Planeación

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, acciones que procuren la seguridad en materia turística municipal, a través de acciones de prevención y proactivas, que faciliten la afluencia del turismo en el Municipio;
- VIII. Supervisar y verificar que se brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, así como garantizar la seguridad en sitios turísticos y de los bienes patrimoniales del Municipio;
- IX. Mantener la comunicación constante con los principales dirigentes de los consejos de colaboración ciudadana del Centro Histórico;
- X. Supervisar el cumplimiento de los patrullajes constantes en el Centro Histórico, terminales de autobuses, museos y atractivos turísticos;
- XI. Actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo, así como de la ciudadanía en general;
- XII. Supervisar que se brinde la información adecuada a solicitud del turismo nacional y extranjero;
- XIII. Vigilar la conducta del personal en el desarrollo de los servicios establecidos;
- XIV. Rendir los informes correspondientes al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Preventiva, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Policía Turística

Director de Operaciones y Planeación

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XV. Verificar que el personal tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta Secretaría, y
- XVI. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Policía Turística

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuestos a la intemperie
Riesgo de Trabajo
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Policía Turística

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado	02
Policía Raso	10

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivo
- Mecanografía
- Conocimientos de Computación
- Capacitador

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (5)
(Capturista)

Policía Raso (Resp. Área
Administrativa)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (5)
(Capturista)

ESCOLARIDAD

Preparatoria
(Carrera Técnico Policial)

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Programación
- Diseño Grafico
- Redacción
- Mantenimiento

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (4)
(Escribientes de 24 horas)

Policía Raso (Resp. Área
Administrativa)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (4)
(Escribientes de 24 horas)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnico Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Expuestos a la Intemperie
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (Resp. Área Administrativa)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Mantener el orden público y proteger la integridad física de la ciudadanía que así lo requiera;
- II Dar cumplimiento a las consignas y órdenes encomendadas por el mando, proporcionando novedades del servicio a su jefe inmediato;
- III Asistir al pase de lista en el horario establecido para la entrada de turno; debidamente uniformado, corte de pelo reglamentario, calzado limpio, en estado físico y psicológico debido, para no poner en riesgo su integridad, así como la de la ciudadanía;
- IV Acudir con prontitud a los auxilios solicitados por la ciudadanía y dar seguimiento para la solución de los mismos y en su defecto indicar lo procedente al solicitante o afectado, en caso de flagrancia se procederá al aseguramiento del presunto responsable y se pondrá a disposición de las autoridades competentes;
- V Atender a la ciudadanía con prontitud, honradez, eficiencia y con estricto apego a la ley en la materia;
- VI Ejecutar sus actividades conforme a las disposiciones internas, objetivos y normas que establezca la Dirección de la Policía Preventiva;
- VII Utilizar el armamento, vestuario, equipo de radio y vehículos oficiales a su cargo únicamente para el cumplimiento de su servicio; observando que estos se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- VIII Acudir a los cursos, talleres y prácticas de actualización en las materias que así lo requieran;
- IX Y todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso

ESCOLARIDAD

Preparatoria
Carrera Técnico Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Seguridad pública
- Armamento
- Control de Motines

EXPERIENCIA LABORAL

6 Meses

CONDICIONES DE TRABAJO

En Campo
Riesgo de Trabajo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Capacidad de Adaptación
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental-Físico



IX. POLÍTICAS

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



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE OPERACIONES (PR-SSC-DOyP-01)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones y Planeación.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomó como referencia la: Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

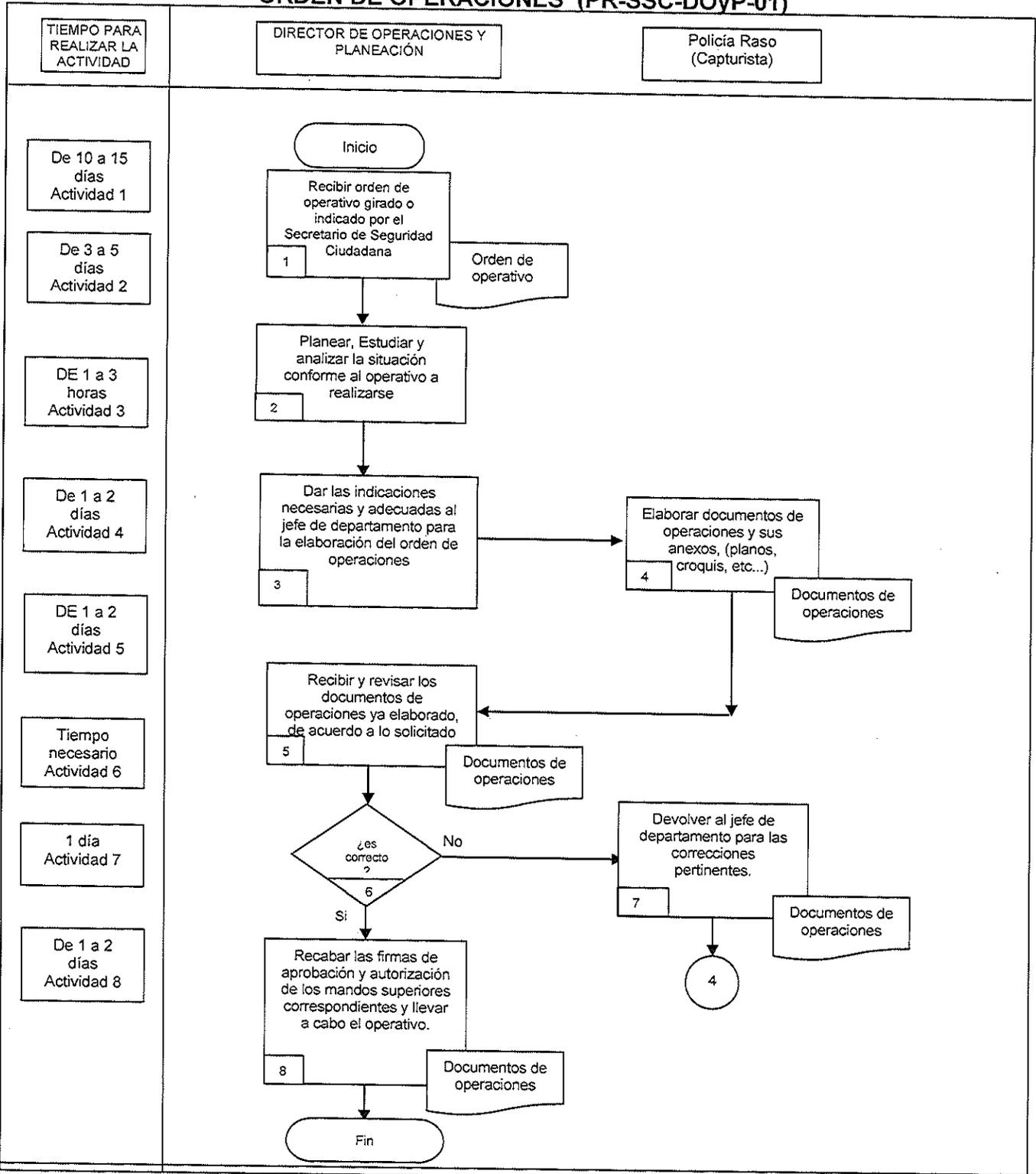
5.- Definiciones:

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

Método de Trabajo:

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

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 ORDEN DE OPERACIONES (PR-SSC-DOyP-01)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 ORDEN DE OPERACIONES
 (PR-SSC-DOyP-01)**

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



ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DOyP-IV-II

Revisión: 2

Página: 31 de 42

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DOyP-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Orden de Operativo	Director de Operaciones y Planeación	2 años	Se manda a archivo
2	Documento de operaciones (planos, croquis, etc.)	Director de Operaciones y Planeación	2 años	Se manda a archivo

Anexo No.	Documento	Clave
1	"Ninguno"	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
PATRULLAJES CONSTANTES
(PR-SSC-DOyP-02)**

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones y Planeación.

3.-Referencia:

Para la Elaboración de este Procedimiento se toma como referencia la:
Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente del Estado de Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Secretaría de seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

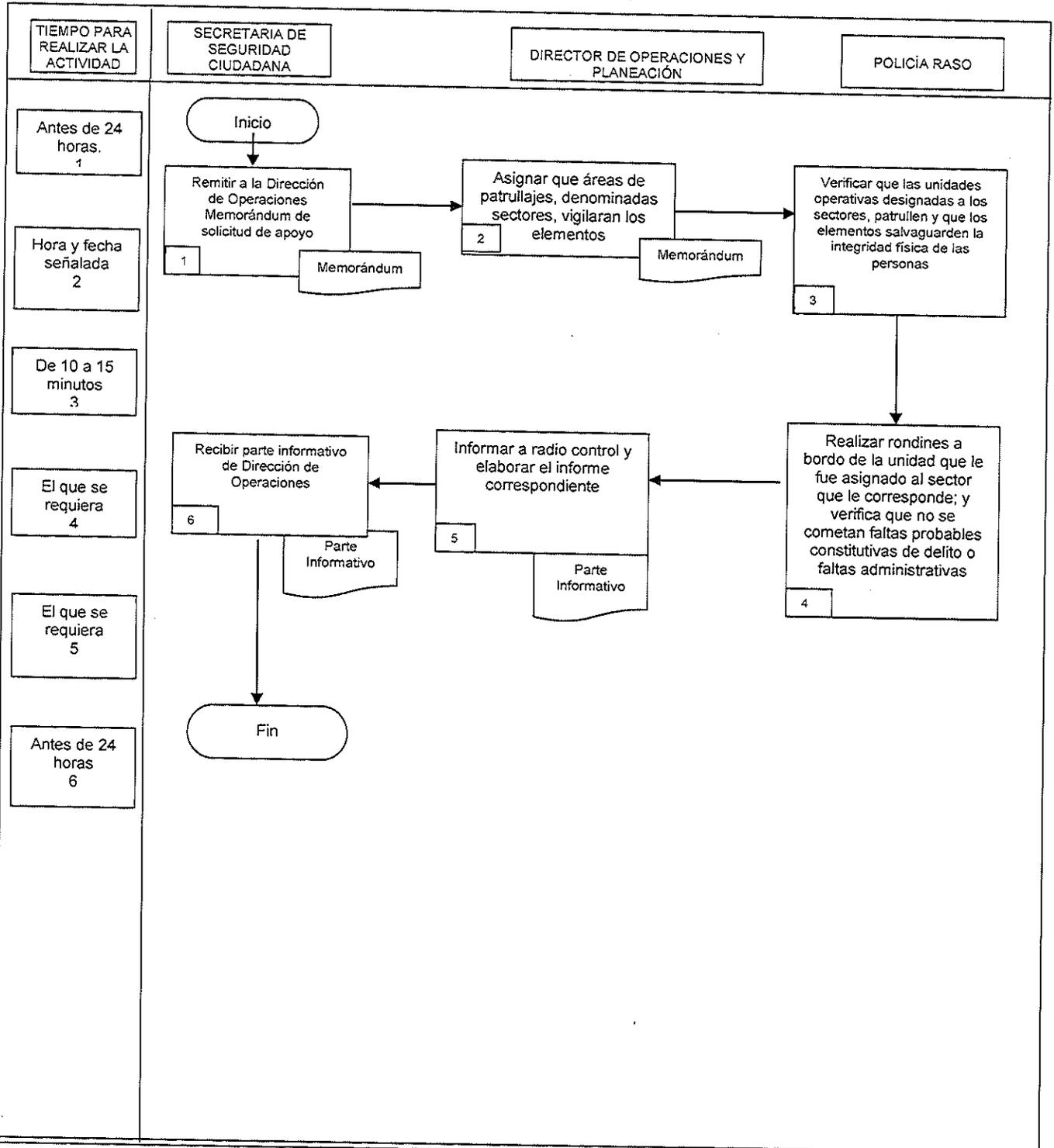
5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

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

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 PATRULLAJES CONSTANTES
 (PR-SSC-DOyP-02)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 PATRULLAJES CONSTANTES
 (PR-SSC-DOyP-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC)	Remite a la Dirección de Operaciones y Planeación oficio de solicitud de apoyo.	Memorándum
2	Director de Operaciones y Planeación (DOP)	Asigna que áreas de patrullajes, denominadas sectores, vigilaran los elementos.	Memorándum
3	Policía Raso (PR)	Verifica que las unidades operativas designadas a los sectores, patrullen y que los elementos salvaguarden la integridad física de las personas.	
4	(PR)	Realiza rondines a bordo de la unidad que le fue asignado al sector que le corresponde; y verifica que no se cometan faltas probables constitutivas de delito o faltas administrativas.	
5	(DOP)	Informa a radio control y elabora el informe correspondiente.	Parte Informativo
6	(SSC)	Recibir parte informativo de la Dirección de Operaciones y Planeación del patrullaje realizado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Parte Informativo



6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-DOyP-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Memorándum	Dirección de Operaciones y Planeación	Dos Años	Archivo
2	Parte Informativo	Dirección de Operaciones y Planeación	Dos Años	Archivo

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENCIA MÁXIMA
(EN ZONAS CLASIFICADAS DE ALTO RIESGO)
(PR-SSC-DOyP-03)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones y Planeación.

3.-Referencia:

Para la Elaboración de este Procedimiento se toma como referencia la:
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

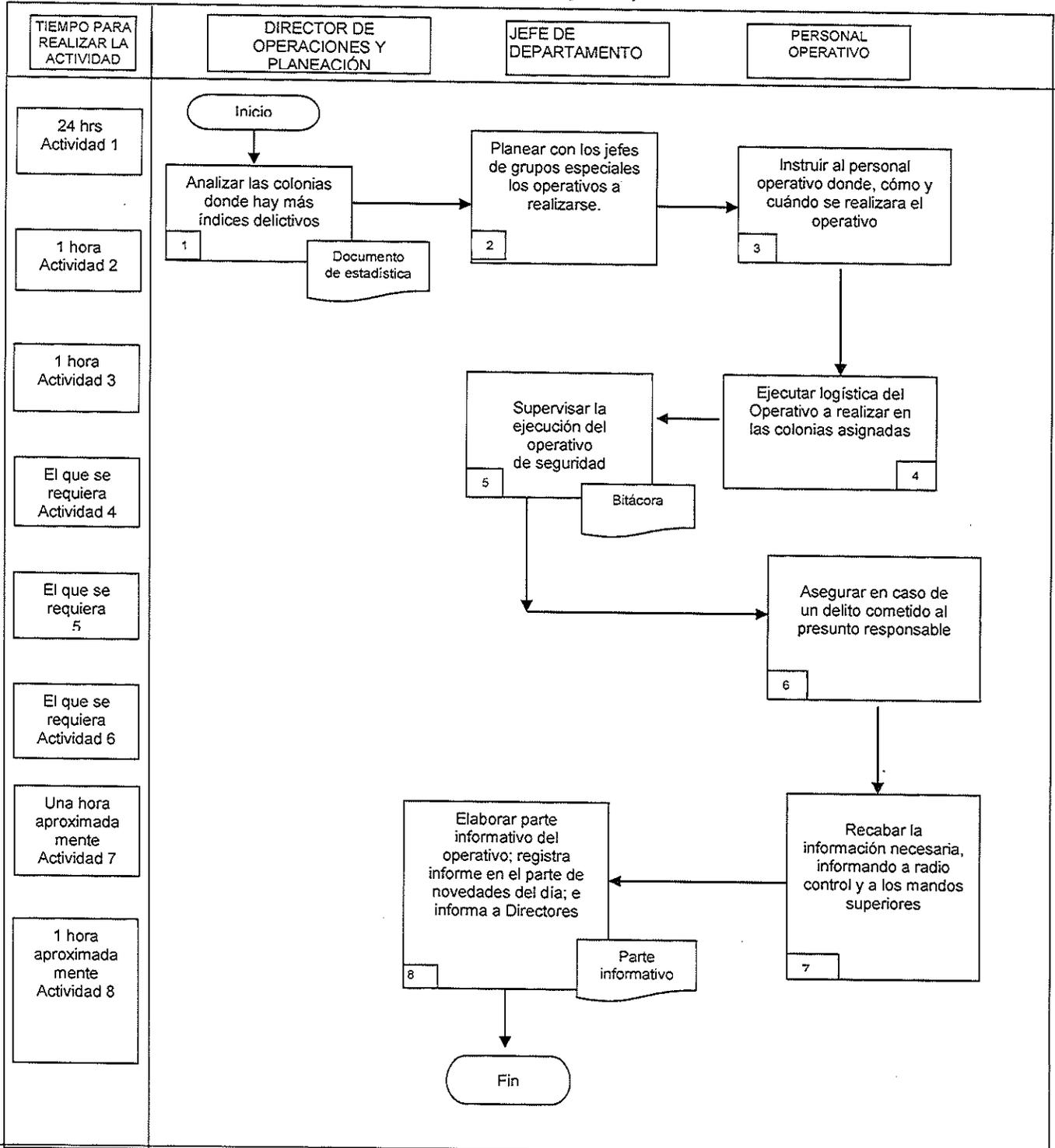
5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

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

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENCIA MÁXIMA (EN ZONAS CLASIFICADAS DE ALTO RIESGO) (PR-SSC-DOyP-03)



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESENCIA MÁXIMA (EN ZONAS CLASIFICADAS DE ALTO RIESGO) (PR-SSC-DOyP-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Operaciones y Planeación (DOyP)	Analiza las colonias donde hay más índices delictivos	Documentos de estadística
2	Jefe de Departamento (JD)	Planea con los jefes de grupos especiales los operativos a realizarse.	
3	Personal Operativo (PO)	Instruye al personal operativo donde, cómo y cuándo se realizara el operativo	
4	(PO)	Ejecuta logística del Operativo a realizar en las colonias asignadas	
5	(JD)	Supervisar la ejecución del operativo de Seguridad	Bitácora
6	(PO)	Asegura en caso de un delito cometido al presunto responsable	
7	(PO)	Recaba la información necesaria, informando a radio control y a los mandos superiores	
8	(JD)	Elabora parte informativo del operativo; registra informe en el parte de novedades del día; e informa al Director de Operaciones y Planeación y Director General de la Policía Preventiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Parte informativo



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Yusely Lizette Santana Salgado Director de Operaciones y Planeación	101-10-68 101-10-65	Av. Heroico Colegio Militar No. 109. Col. Buena Vista
Departamento de Policía Turística	318-97-39	Av. Morelos No. 278 Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
25 de Mayo de 2016	12 de Septiembre de 2016
PARTICIPANTES	PUESTO
Yusely Lizette Santana Salgado	Director de Operaciones y Planeación
Osmara Janeth Heras Andrade	Administrativo Especializado
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Yusely Lizette Santana Salgado
Director de Operaciones y Planeación
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Operaciones y Planeación

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Director de Operaciones y Planeación Yusely Lizette Santana Salgado	Francisco Carbajal Zapata Francisco Carbajal Zapata