



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

Clave: DT-SSC-DPyE-IV-I

Revisión: 3

Página: 1 de 49

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación y Estadística**

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



## 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  | 21     |
| X. PROCEDIMIENTOS  | 22     |
| 01. Planeación y diseño de las órdenes de operación                                  | 22     |
| 02. Integración de respuestas a solicitudes de información.                          | 26     |
| 03. Integración de informe para sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | 30     |
| 04. Informe de Acciones y Resultados de la Dirección General.                        | 34     |
| 05. Estadística Delictiva.   | 39     |
| 06. Geocodificación y diseño de mapas.   | 43     |
| XI. DIRECTORIO   | 47     |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN   | 48     |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  | 49     |



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

\_\_\_\_\_  
 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

\_\_\_\_\_  
 Heliodoro Eduardo Martínez García  
 Director de Planeación y Estadística

| Fecha de Autorización | Vo. Bo.<br>Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN<br>(año) | No. de páginas |
|-----------------------|--|------------------|----------------|
| 12/Sep./16            | <br>Laisa Isela Cano Domínguez                               | 2016             | 49             |



## II. INTRODUCCIÓN

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

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



### III. OBJETIVO

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

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

#### **IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Ley del Sistema de Seguridad 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 de Entrega Recepción de la administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
20. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación y Estadística.
22. 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

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

### VISIÓN

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

### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| <b>Confianza</b>     | <b>Compromiso Social</b>    |
| <b>Equidad</b>       | <b>Eficacia</b>             |
| <b>Eficiencia</b>    | <b>Honestidad</b>           |
| <b>Identidad</b>     | <b>Imparcialidad</b>        |
| <b>Justicia</b>      | <b>Legalidad</b>            |
| <b>Objetividad</b>   | <b>Rendición de Cuentas</b> |
| <b>Respeto</b>       | <b>Sustentabilidad</b>      |
| <b>Transparencia</b> |                             |



### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

HELIODORO EDUARDO MARTÍNEZ GARCÍA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

REVISÓ

MARCO ANTONIO LARA OLMOS  
EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE  
LA POLICÍA PREVENTIVA

AUTORIZÓ

MARCO ANTONIO LARA OLMOS  
SECRETARIO DE SEGURIDAD  
CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 de Septiembre de 2016





### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto   | Nombre                            | Subtotal | Total    |
|--|-----------------------------------|----------|----------|
| Director de Planeación y Estadística                 | Heliodoro Eduardo Martínez García | 1        | 1        |
| Jefe de Departamento de Procesamiento de Información | Diana Zaidalith Moreno Estrada    | 1        |          |
| Jefe de Sector                                       | Victor Fernando Galván Ortiz      | 1        |          |
| Administrativo Especializado                         | Daniel Domínguez Cortés           | 1        |          |
| Administrativo Especializado                         | Miguel Ángel Pantaleón Ramírez    | 1        |          |
| Policía Raso   | Yesenia López Flores              | 1        |          |
|  |                                   |          | 5        |
|  | <b>TOTAL</b>                      |          | <b>6</b> |



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Planeación y Estadística

#### JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Procesamiento de Información

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.  
Artículo 9.- La Dirección de Planeación y Estadística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Planeación y Estadística

#### JEFE INMEDIATO

Director General de la Policía Preventiva

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Procesamiento de Información

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General de la Policía Preventiva, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondiente;
- X. Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas;
- XI. Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito;
- XII. Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el Municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, para informar al Secretario y al titular de la Dirección antes mencionada, de los resultados de las mismas;
- XIII. Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de la Policía Preventiva;
- XIV. Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización Políticas y Procedimientos;
- XV. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Planeación y Estadística

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental



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

Clave: DT-SSC-DPyE-IV-I

Revisión: 3

Página: 13 de 49

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Procesamiento de Información

#### JEFE INMEDIATO

Director de Planeación y Estadística

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sector  
Administrativo Especializado (2)  
Policía Raso

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.  
Artículo 22.- El Departamento de Procesamiento de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Procesamiento de Información

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Sector

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Procesamiento de Información

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Procesar la información referente a las llamadas de emergencia para la generación de estadística delincriminal en el municipio.
- II. Registrar puntualmente los datos generales, antecedentes, fotografías, objetos asegurados e información complementaria de las detenciones realizadas por el área operativa.
- III. Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.
- IV. Estructurar, integrar y actualizar los informes de las demás áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- V. Las demás que señale el superior jerárquico inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Sector

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción y sigilo con el manejo de información  
Honestidad  
Responsabilidad  
Puntualidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Procesamiento de Información

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica o similar.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Procesamiento de Información

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica o similar.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



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

Clave: DT-SSC-DPyE-IV-I

Revisión: 3

Página: 21 de 49

## IX. POLÍTICAS

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



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE OPERACIÓN (PR-SSC-DPyE-01)

#### 1.- Propósito:

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

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación y Estadística.

#### 3.- Referencia:

**Este procedimiento está basado en:**

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

#### 4.- Responsabilidad:

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

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

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

#### 5.- Definiciones:

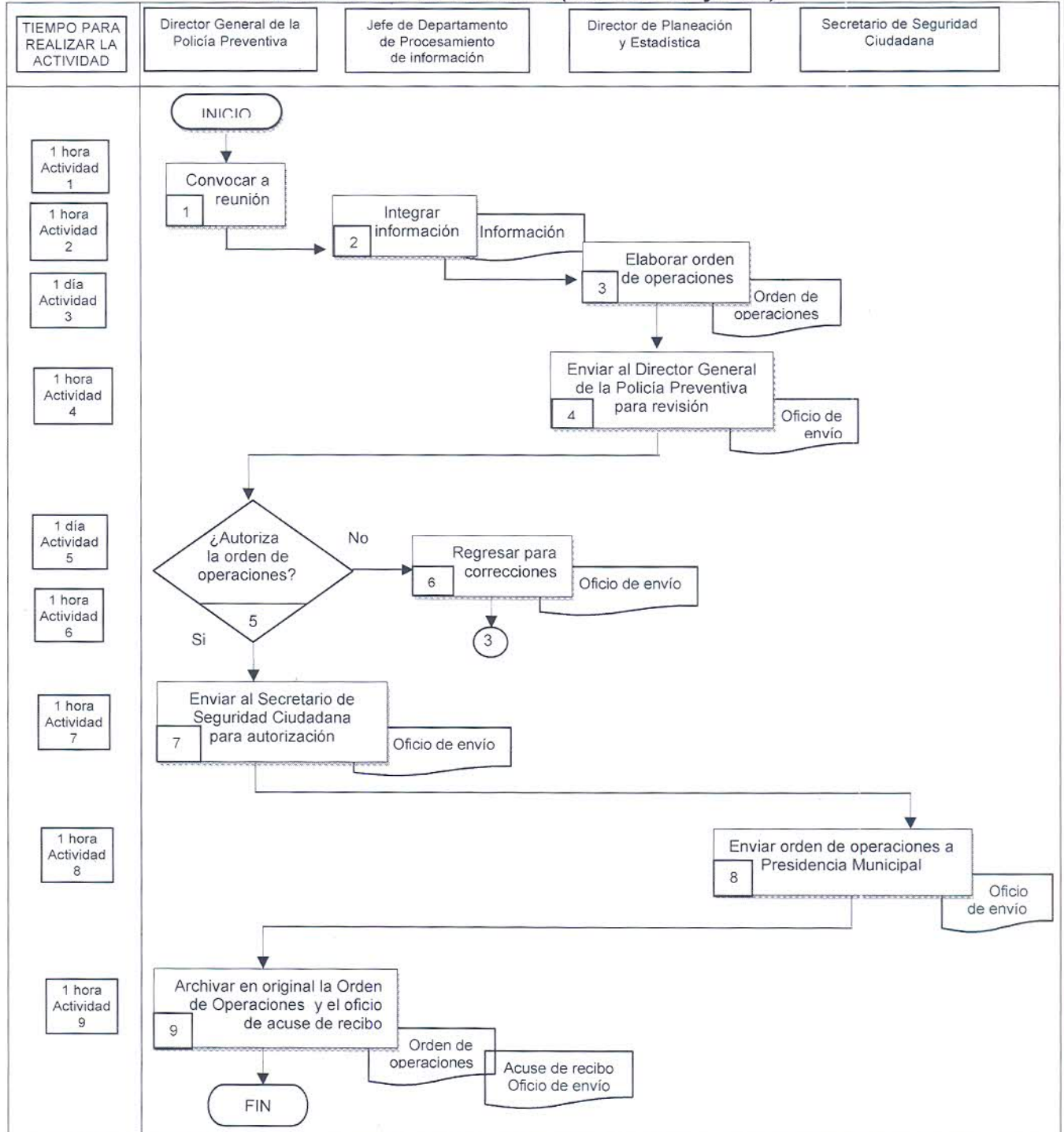
**Orden de Operación:** Documento que plasma la estrategia operativa a seguir en un determinado evento.

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

#### 6.- Método de Trabajo:

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

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE OPERACIÓN (PR-SSC-DPyE-01)**





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

Clave: DT-SSC-DPyE-IV-I

Revisión: 3

Página: **24** de **49**

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN  
Y DISEÑO DE LAS ÓRDENES DE OPERACIÓN  
(PR-SSC-DPyE-01)**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (Clave)</b>                         |
|-------------|---|--|---|
| 1           | Director General de la Policía Preventiva (DGPP)            | Convoca a reunión de coordinación con las áreas operativas participantes.  |   |
| 2           | Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI) | Integra información para elaborar la orden de operación.   | Información   |
| 3           | Director de Planeación y Estadística (DPE)                  | Elabora e imprimir la orden de operaciones.  | Orden de operaciones  |
| 4           | DPE   | Envía al Director General de la Policía Preventiva para su revisión.   | Oficio de envío   |
| 5           | Director General de la Policía Preventiva (DGPP)            | ¿Autoriza la orden de operaciones?<br>No: Pasa a la actividad número 6<br>Si: Pasa a la actividad número 7   |   |
| 6           | DGPP  | Envía la orden de operaciones al Director de Planeación y Estadística para realizar correcciones y regresar a la actividad número 3.                               | Oficio de envío   |
| 7           | DGPP  | Envía al Secretario de Seguridad Ciudadana para su autorización  | Oficio de envío   |
| 8           | Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)                     | Elabora oficio para remitir la Orden de Operaciones a Presidencia Municipal.   | Oficio de envío   |
| 9           | JDPI  | Archiva en original la Orden de Operaciones y el acuse de recibo del oficio de envío a Presidencia Municipal.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Orden de operaciones,<br>Acuse de recibo de Oficio de envío |



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

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

**ANEXOS**

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
|          | Ninguno   |       |



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PR-SSC-DPyE-02)**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación y Estadística.

**3.-Referencia:**

**Este procedimiento está basado en:**

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

**4.- Responsabilidad:**

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

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

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

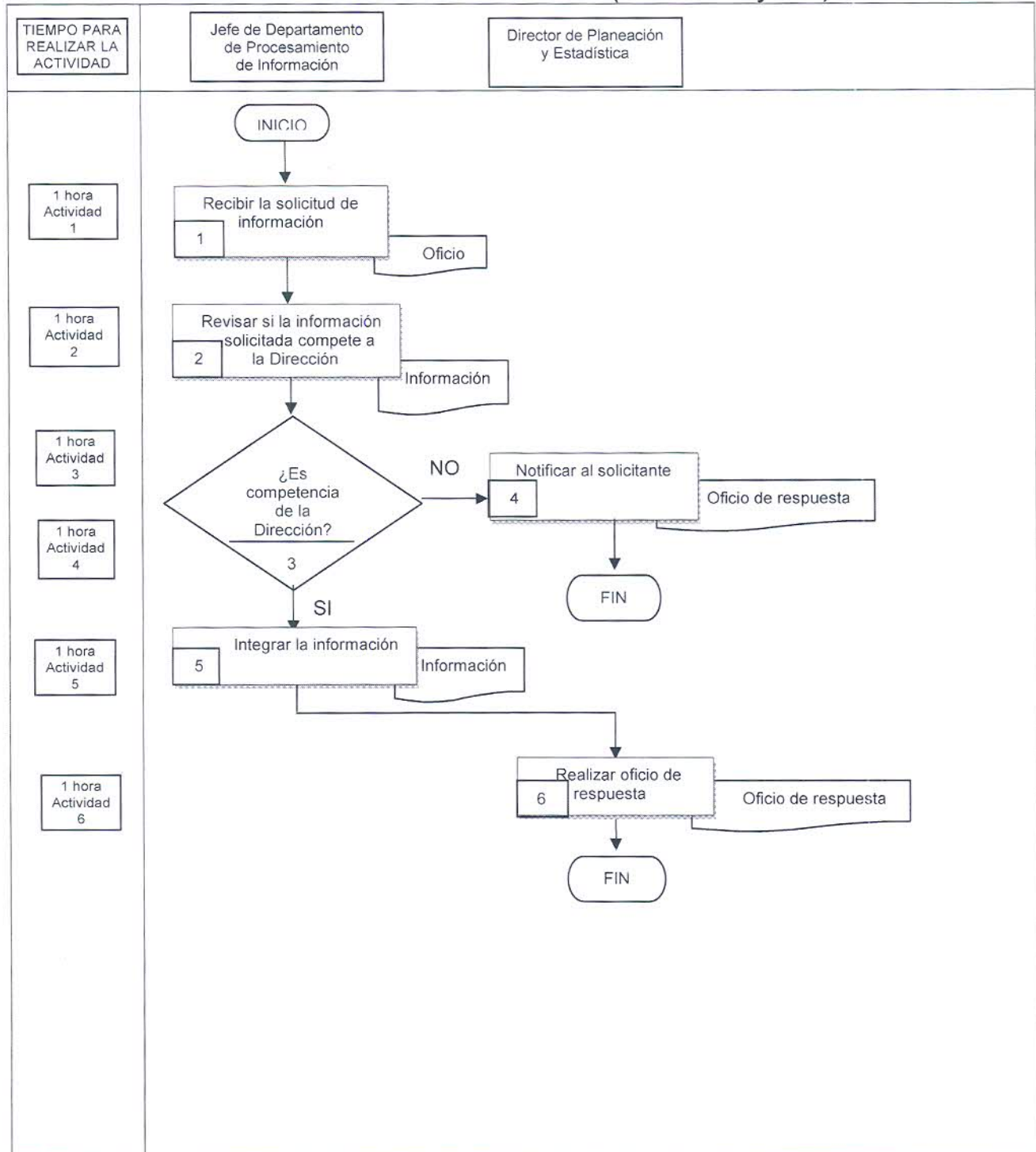
**5.- Definiciones:**

No aplica.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PR-SSC-DPyE-02)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  
 (PR-SSC-DPyE-02)**

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



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

| No | Documentos (Clave)  | Responsabilidad de su Custodia       | Tiempo de retención | Disposición final |
|----|---------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Oficio de respuesta | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 2  | Oficio de solicitud | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 3  | Información         | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
|          | "Ninguno" |       |

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORME PARA SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (PR-SSC-DPyE-03)

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

**Este procedimiento aplica a:**

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

### 3.-Referencia:

**Este procedimiento está basado en:**

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

### 4.- Responsabilidad:

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

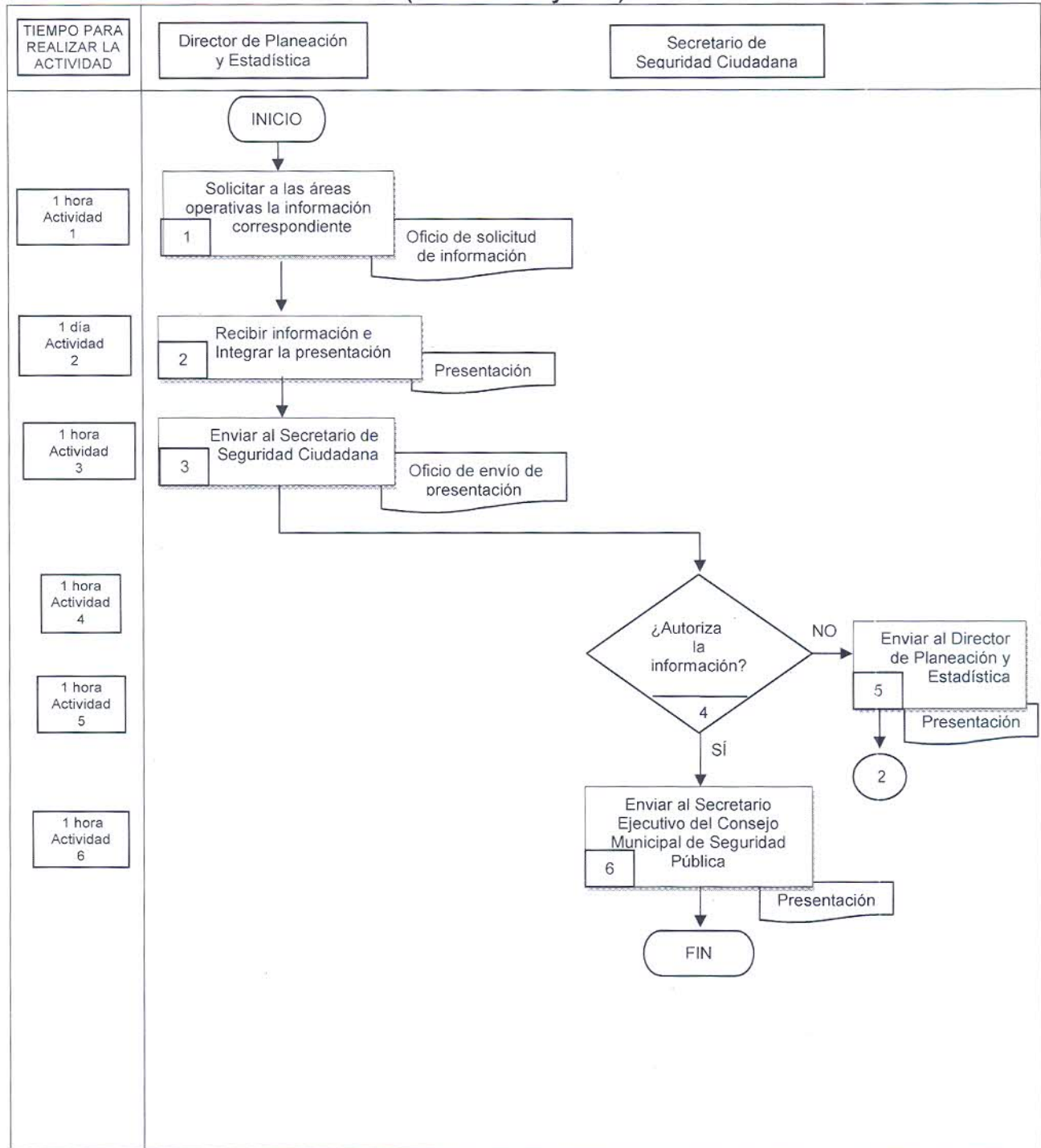
### 5.- Definiciones:

**Integrar:** Conjuntar la información enviada por todas las áreas.

### 6.- Método de Trabajo:

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

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORME PARA SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (PR-SSC-DPyE-03)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORME PARA SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (PR-SSC-DPyE-03)**

| Paso | Responsable                                | Actividad   | Documento De Trabajo (clave)       |
|------|--|---|------------------------------------|
| 1    | Director de Planeación y Estadística (DPE) | Solicita a las distintas áreas de la Secretaria de Seguridad Ciudadana la información correspondiente.  | Oficio de solicitud de información |
| 2    | DPE  | Recibe e integrar la presentación del informe de acuerdo al artículo 33 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.                                 | Presentación                       |
| 3    | DPE  | Envía mediante oficio, la presentación para revisión y/o aprobación del Secretario de Seguridad Ciudadana.  | Oficio de envío de presentación    |
| 4    | Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)    | ¿Autoriza la información?<br>No: Pasa a la actividad número 5.<br>Si: Pasa a la actividad No. 6.  |                                    |
| 5    | SSC  | Envía al Director de Planeación y Estadística para realizar correcciones, regresar a la actividad número 2.   | Presentación                       |
| 6    | SSC  | Envía por oficio y en archivo digital el informe al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Presentación                       |



**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DPyE-03)**

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

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
|          | "Ninguno" |       |



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (PR-SSC-DPyE-04)

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación y Estadística.

### 3.-Referencia:

**Este procedimiento está basado en:**

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

### 4.- Responsabilidad:

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

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

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

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

### 5.- Definiciones:

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

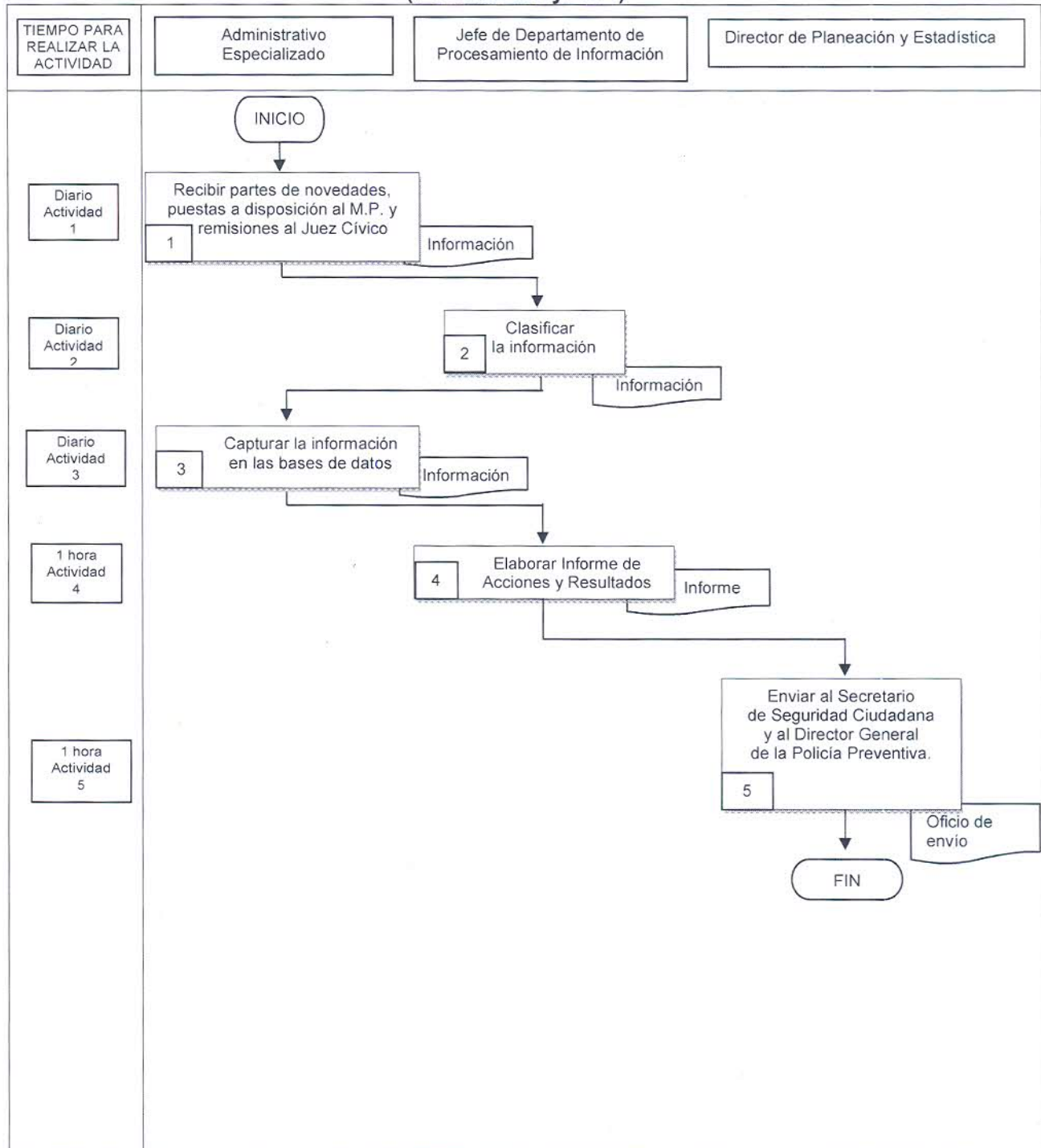
**Resultados:** personas aseguradas en flagrancia como probables infractores de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, leyes, así como vehículos, droga y armas aseguradas a los probables responsables de ilícitos.



**6.- Método de Trabajo:**

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

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL (PR-SSC-DPyE-04)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
 (PR-SSC-DPyE-04)**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b> |
|-------------|---|--|-------------------------------------|
| 1           | Administrativo Especializado (AE)                           | Recibe y digitalizar los partes de novedades del área operativa, así como las puestas a disposición al Ministerio Público del Fuero Común y Federal y las remisiones al Juez Cívico.   | Información                         |
| 2           | Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI) | Clasifica la información precisa para las bases de datos.  | Información                         |
| 3           | AE  | Captura la información en las bases de datos.  | Información                         |
| 4           | JDPI  | Elabora el Informe Semanal y Mensual de Acciones y Resultados.   | Informe                             |
| 5           | Director de Planeación y Estadística (DPE)                  | Envía por oficio el Informe de Acciones y Resultados, de manera semanal y mensualmente al Director General de la Policía Preventiva y al Secretario de Seguridad Ciudadana.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficio de envío                     |



**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DPyE-04)**

| No | Documentos (Clave)                                     | Responsabilidad de su Custodia       | Tiempo de retención | Disposición final |
|----|--|--------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Informe Semanal y Mensual de Acciones y Resultados     | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 2  | Oficio para enviar el informe de Acciones y Resultados | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 3  | Información  | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
|          | "Ninguno" |       |



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICA DELICTIVA (PR-SSC-DPyE-05)**

### **1.- Propósito:**

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

### **2.- Alcance:**

**Este procedimiento aplica a:**

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

### **3.-Referencia:**

**Este procedimiento está basado en:**

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

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación del procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Planeación y Estadística, la elaboración de este procedimiento.

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

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

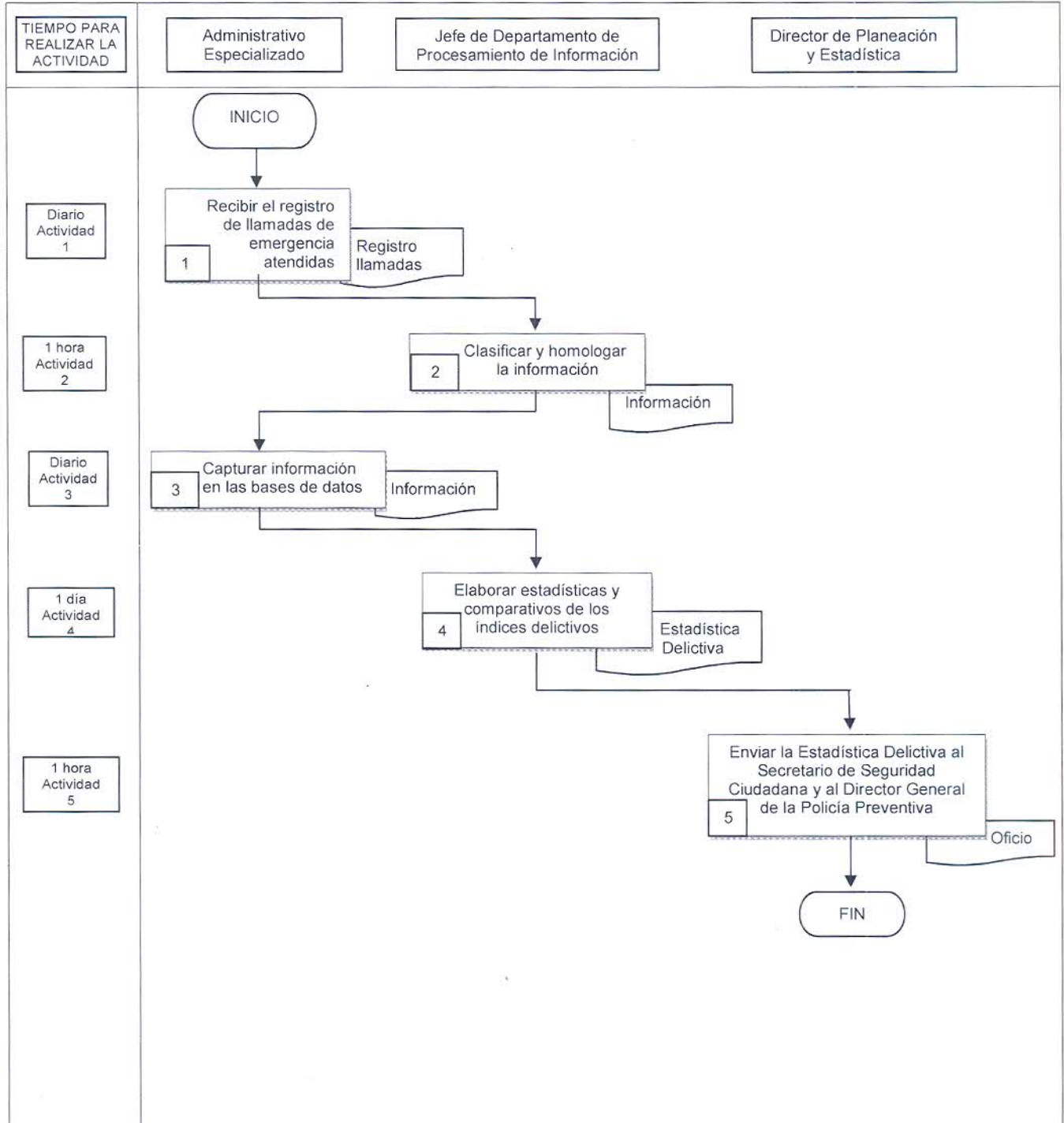
### **5.- Definiciones:**

“Ninguna”

### **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 ESTADÍSTICA DELICTIVA (PR-SSC-DPyE-05)**







**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICA DELICTIVA  
 (PR-SSC-DPyE-05)**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Documento De Trabajo (clave)</b>      |
|-------------|---|--|--|
| 1           | Administrativo Especializado (AE)                           | Recibe registro de llamadas de emergencia atendidas, mismas que fueron captadas a través del sistema 066 y línea telefónica directa 101-10-25  | Registro de llamadas                     |
| 2           | Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI) | Clasifica la información remitida, separar llamadas recibidas, atendidas, canceladas, falsas y no atendidas, verificar que no existan registros vacíos o datos básicos faltantes; así mismo homologar la información por colonia, tipo de incidente, fecha de recepción y horario, previo a la integración en las bases de datos correspondientes. | Información                              |
| 3           | AE  | Captura la información en las bases de datos.  | Información                              |
| 4           | JDPI  | Elabora estadísticas y comparativo de índices delictivos   | Estadística delictiva                    |
| 5           | Director de Planeación y Estadística (DPE)                  | Envía por oficio la Estadística Delictiva, mensualmente o a solicitud al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Preventiva.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento.  | Oficio de envío de estadística delictiva |

**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DPyE-05)**

| No | Documentos (Clave)                       | Responsabilidad de su Custodia       | Tiempo de retención | Disposición final |
|----|--|--------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Registro de Llamadas                     | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 2  | Estadística Delictiva                    | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 3  | Oficio de envío de Estadística Delictiva | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
|          | "Ninguno" |       |



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GEOCODIFICACIÓN Y DISEÑO DE MAPAS (PR-SSC-DPyE-06)**

### **1.- Propósito:**

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

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a Director de Planeación y Estadística.

### **3.-Referencia:**

**Este procedimiento está basado en:**

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

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación del procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva, la revisión de este procedimiento.

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

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

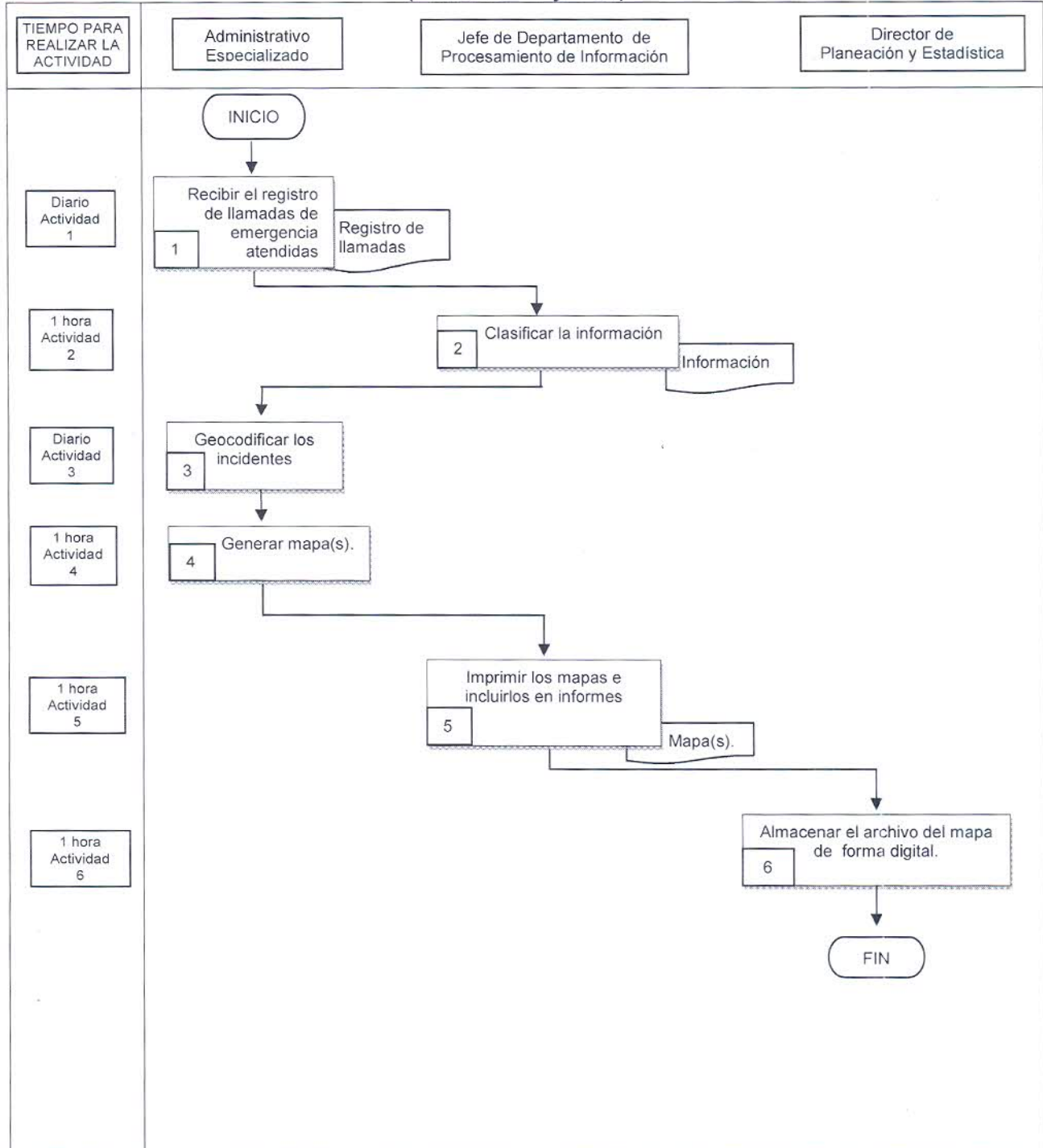
### **5.- Definiciones:**

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

### **6.- Método de Trabajo:**

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

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GEOCODIFICACIÓN Y DISEÑO DE MAPAS (PR-SSC-DPyE-06)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GEOCODIFICACIÓN Y DISEÑO DE MAPAS (PR-SSC-DPyE-06)**

| Paso | Responsable   | Actividad  | Documento De Trabajo (clave) |
|------|---|--|------------------------------|
| 1    | Administrativo Especializado (AE)                           | Recibe el registro de las llamadas de emergencia atendidas, y que fueron recepcionadas a través del sistema 066 y la línea telefónica directa 101-10-25      | Registro de llamadas         |
| 2    | Jefe de Departamento de Procesamiento de Información (JDPI) | Clasifica la información que será geocodificada.   | Información                  |
| 3    | AE  | Geocodifica los incidentes atendidos en la cartografía del municipio de acuerdo a la calle y colonia donde se suscitaron los eventos.                        |                              |
| 4    | AE  | Genera mapa(s).  |                              |
| 5    | JDPI  | Imprime periódicamente los mapas, mismos que se incluirán en los informes programados o por alguna solicitud de las demás áreas que conforman la secretaría. | Mapas                        |
| 6    | Director de Planeación y Estadística (DPE)                  | Almacena de forma digital el archivo de los mapas generados.<br><br>Con esta actividad finaliza el procedimiento.  |                              |

**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DPyE-06)**

| No | Documentos (Clave)                | Responsabilidad de su Custodia       | Tiempo de retención | Disposición final |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1  | Registro de llamadas              | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 2  | Información                       | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |
| 3  | Geocodificación y diseño de mapas | Director de Planeación y Estadística | Indeterminado       | Archivo           |

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
|          | "Ninguno" |       |



## XI. DIRECTORIO


| <b>Nombre Y Puesto</b>  | <b>Teléfonos Oficiales</b> | <b>Domicilio Oficial</b>   |
|---|----------------------------|--|
| Heliodoro Eduardo Martínez<br>García<br>Director de Planeación y<br>Estadística           | 101-10-42                  | Av. Heroico Colegio Militar<br>número 109, colonia<br>Buena Vista, |
| Diana Zaidalith Moreno Estrada<br>Jefe de Departamento de<br>Procesamiento de Información | 101-10-42                  | Av. Heroico Colegio Militar<br>número 109, colonia<br>Buena Vista, |



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN


|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| FECHA DE INICIO    | FECHA DE TERMINACIÓN     |
| 25 de Mayo de 2016 | 12 de Septiembre de 2016 |

| PARTICIPANTES                     | PUESTO   |
|-----------------------------------|--|
| Heliodoro Eduardo Martínez García | Director de Planeación y Estadística                 |
| Diana Zaidalith Moreno Estrada    | Jefe de Departamento de Procesamiento de Información |
| Emigdio González Galindo          | Técnico Informático                                  |



---

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



---

Heliodoro Eduardo Martínez García  
Director de Planeación y Estadística  
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 Planeación y Estadística

| Apartado | Motivo Del Cambio                     | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma  | Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa  |
|----------|---------------------------------------|-------------------|--|---|
| Todos    | Actualización del Manual versión 2016 | 12/Sep./16        | Director de Planeación y Estadística<br><br>Heliodoro Eduardo Martínez García<br> | Francisco Carbajal Zapata<br> |