



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

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	37
X. PROCEDIMIENTOS	40
01. Recepción de Peticiones Ciudadanas e Institucionales	40
02. Revisar y realizar turnos del Sistema de Gestión Municipal	45
03. Cobertura de Actividades Programables	50
04. Diseño de Imagen, Estrategias y Campaña	56
05. Campañas en Medios de Comunicación	61
06. Información a través de Medios de Comunicación Masiva	65
07. Instalacion de Comités y Subcomités de Seguridad Pública	70
XI. DIRECTORIO	74
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	75
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	76




## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

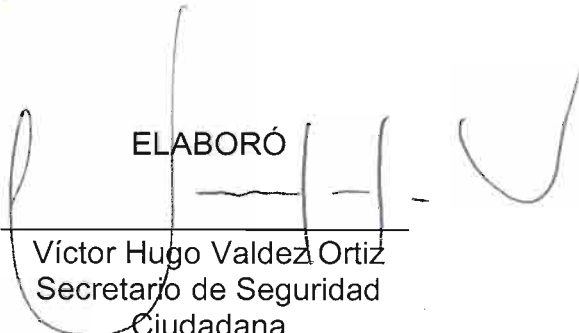
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la 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

APROBO

  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Hugo Valdez Ortiz  
Secretario de Seguridad  
Ciudadana

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/Nov./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	76



## 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/o otras áreas de la estructura adscritas a ésta 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 apego 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 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

El objetivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana es garantizar la protección y vigilancia de la integridad física y patrimonial de los Cuernavacenses y de las personas que visitan el Municipio. Conseguir la adopción de políticas preventivas que incidan en contra de la violencia y las conductas antisociales, afín de disminuir los índices delictivos en el Municipio de Cuernavaca y en la Zona Metropolitana. Aumentar la confianza o la percepción de protección y bienestar general en la población, incentivando a la inversión productiva y el desarrollo municipal de propios, visitantes nacionales o extranjeros. Mantener en todo momento el orden público y la óptima circulación en la zona urbana. 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. 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.



## 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 Estatal de Planeación.
7. Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
8. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
9. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
10. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
11. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
12. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público del Estado de Morelos.
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
20. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.
21. Acuerdo que crea la Policía de Preventiva Metropolitana del Municipio de Cuernavaca.
22. Acuerdo que crea la Policía de Tránsito Metropolitana del Municipio de Cuernavaca.
23. Acuerdos que establecen los lineamientos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
24. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
25. Condiciones Generales del Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
27. Programa Operativo Anual 2013 (P.O.A.).
28. 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana, como Institución de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca es la encargada de salvaguardar el orden público y la seguridad de la población y sus pertenencias, con apego al marco jurídico y normativo e integrando a la sociedad en el desarrollo de su labor en coordinación con los distintos entes de seguridad dentro de los tres órdenes de Gobierno, opera y controla las acciones que ejercita y la actuación de sus elementos en cuanto a la vigilancia y la prevención del delito, tendientes a garantizar el bienestar integral de los cuernavacenses, con la finalidad de atender de manera cercana, confiable y oportuna, las necesidades de la población, procurando la evaluación constante, el desarrollo y profesionalización de sus elementos.

### VISIÓN

La Secretaria de Seguridad Ciudadana aspira a que mediante el cumplimiento de sus actividades de vigilancia, prevención del delito y 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



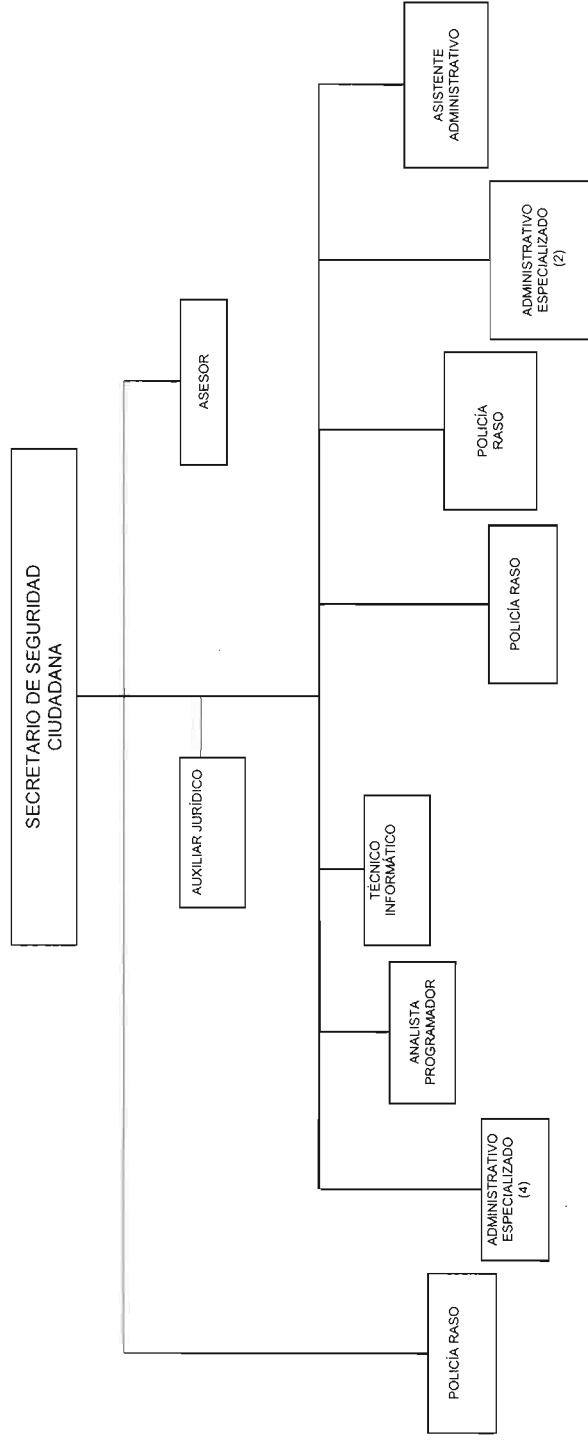
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD**  
**CIUDADANA**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-OF-IV

Revisión: 0

Página 8 de 76

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD  
CIUDADANA

AUTORIZO

JORGE MORALES BARUD  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
28 de Noviembre de 2013





## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02001	<b>Secretario de Seguridad Ciudadana</b>	<b>Víctor Hugo Valdez Ortiz</b>	1	
P01011	<b>Asesor</b>	María del Carmen de la Fuente Duran	1	
S07005	Policía Raso (Escolta)	Vacante	1	
S07005	Policía Raso (Escolta)	Erika Imelda Flores Rentería	1	
A01005	Administrativo Especializado (Secretaria)	Laura Velázquez Figueroa	1	
A01005	Administrativo Especializado	Rosalba Calderón Salgado	1	
A01005	Administrativo Especializado (Secretaria)	Martha Laura Salgado Salinas	1	
T06002	Analista Programador	Said López Contreras	1	
CF03010	Técnico Informático (Secretaria)	María Magdalena Olivares Moctezuma	1	
A01005	Administrativo Especializado	Resendiz Zagal Jorge Luis	1	
S07005	Policía Raso (Peluquero)	Gonzalo Rojas Amador	1	
S07005	Policía Raso	Benjamín Marchan Pérez (Enlace con Medios de Comunicación)	1	
A01005	Administrativo Especializado	Miguel Verdín Cruz (Enlace con Delegaciones)	1	
A01005	Administrativo Especializado	Jorge Fermín Enríquez Colín (Enlace con Delegaciones)	1	
S07007	Asistente Administrativo	Sofía Félix Hernández (Enlace con Delegaciones)	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Salinas Hernández Ricardo Orlando	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>16</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor	Policía Raso (Enlace Medios de Comunicación)
Auxiliar Jurídico	
Policía Raso (Escoltas)	Administrativo Especializado
Administrativo Especializado (4)	(Enlace con Delegaciones) (2)
Analista Programador	Asistente Administrativo
Técnico Informático (Secretaría)	(Enlace con Delegaciones)
Policía Raso (Peluquero)	

#### 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	Policía Raso (Enlace Medios de Comunicación)
Auxiliar Jurídico	
Policía Raso (Escoltas)	Administrativo Especializado (2)
Administrativo Especializado (4)	(Enlace con Delegaciones)
Analista Programador	Asistente Administrativo
Técnico Informático (Secretaria)	(Enlace con Delegaciones)
Policía Raso (Peluquero)	

### 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	Policía Raso (Enlace Medios de Comunicación)
Auxiliar Jurídico	
Policía Raso (Escoltas)	Administrativo Especializado (2)
Administrativo Especializado (4)	(Enlace con Delegaciones)
Analista Programador	Asistente Administrativo
Técnico Informático (Secretaria)	(Enlace con Delegaciones)
Policía Raso (Peluquero)	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Vigilar y supervisar que los cuerpos de seguridad pública se conduzcan con estricto apego 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 emitidas 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	Policía Raso (Enlace Medios de Comunicación)
Auxiliar Jurídico	
Policía Raso (Escoltas)	Administrativo Especializado (2)
Administrativo Especializado (4)	(Enlace con Delegaciones)
Analista Programador	Asistente Administrativo
Técnico Informático (Secretaría)	(Enlace con Delegaciones)
Policía Raso (Peluquero)	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Coordinar el funcionamiento y capacitación de los cuerpos policiacos 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 respuesta 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 especiales 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-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### 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

Ninguno

#### 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. Y las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las leyes, reglamentos, Manuales de Organización, el Reglamento Interior, y las que le asigne el Secretario de Seguridad Ciudadana.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asesor

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho o Carrera Afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Licenciatura en Administración de Empresas
- 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-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Jurídico  
(Enlace con la Dirección Jurídica)

### 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 necesario para asesorar 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 en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier 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  
(Enlace con la Dirección Jurídica)

### 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

Medio

### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (Escolta)

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Acompañar en todo momento al Secretario en sus actividades y reuniones;
- II. Estar al pendiente de las supervisiones que realiza el Secretario a los módulos de seguridad, delegación, colonia o al personal cuando este lo requiera;
- III. Resguardar la seguridad del Secretario en todo momento y en todo lugar;
- IV. Tener conocimiento para acompañar al Secretario a los Honores a la Bandera cada lunes, y sábados comunitarios;
- V. Apoyar a la Dirección General de la Policía Preventiva para realizar rondines de vigilancia, así como supervisiones cuando se requiera;
- VI. Apoyar en los operativos y puntos de revisión;
- VII. Informar de las actividades al Secretario constantemente;
- VIII. Detectar y disuadir posibles amenazas hacia el Secretario;
- IX. Y las demás atribuciones y obligaciones que le otorguen las leyes, reglamentos, Manuales de Organización, el Reglamento Interior, y las que le asigne el Secretario de Seguridad Ciudadana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (Escolta)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Policial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Armas
- Conocimientos de Vialidad
- Protección a Funcionarios
- Derechos Humanos y Marco Jurídico
- Conocimiento de Radio Comunicación
- Primeros Auxilios
- Criminalística
- Conocimientos del municipio, colonias y delegaciones

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgos Físicos  
Constante entrenamiento  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad  
Honradez  
Disciplina  
Responsabilidad  
Trabajo en Equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (4)  
(Secretaria)

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender de manera personalizada y vía telefónica a la Ciudadanía;
- II. Revisar las peticiones realizadas mediante documento por la ciudadanía recibidas en esta Secretaría y turnar al área correspondiente para su atención;
- III. Elaborar oficios, dar seguimiento de la recepción y contestación de los mismos;
- IV. Verificar la entrega de los documentos turnados mediante un registro de control interno;
- V. Revisar y controlar el programa del Sistema de Gestión Municipal y el Sistema de Oficialía de Partes (vía Intranet del Ayuntamiento);
- VI. Controlar la numeración de oficios, memorandos y circulares, firmados por el Secretario;
- VII. Elaborar informe de documentos externos recibidos para despacho del Secretario;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar la entrega oportuna de los informes preparados para el secretario por las direcciones adscritas a la Secretaría;
- X. Elaborar y renovar los Directorios Internos, Dependencias de Gobierno y Organismos No Gubernamentales;
- XI. Elaborar minuta de documentos internos y externos recibidos para despacho del Secretario;
- XII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (4)  
(Secretaria)

#### ESCOLARIDAD

Secretaria Ejecutiva

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Puntualidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Honradez y honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD**  
**CIUDADANA**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-OF-IV

Revisión: 0

Página 24 de 76

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Programador  
(Turno Vespertino)

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diseñar gráficas, presentaciones e informes que requiera el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- II. Apoyar con escaneo, capturar los datos, presentar, diseñar e imprimir datos para el uso de reuniones, exposiciones o informes;
- III. Revisar y controlar del programa Gestión Municipal;
- IV. Elaborar oficios, dar seguimiento de la recepción y contestación de los mismos;
- V. Registrar las peticiones ciudadanas para un mayor control y respuesta oportuna;
- VI. Atender de manera personalizada y vía telefónica a la Ciudadanía;
- VII. Turnar a las Direcciones correspondientes las peticiones ciudadanas, además de hacer de su conocimiento al Secretario de Seguridad Ciudadana;
- VIII. En coordinación con el Secretario apoyar en la elaboración del Manual de Organización Políticas de la Oficina del Secretario en tiempo y forma;
- IX. 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

Pasante (Licenciatura) o Nivel Medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación, Dirección y Control
- Conocimientos computacionales en diversos paquetes y programas
- Conocimiento y manejo de la información recibida en la oficina del secretario
- Manejos Administrativos
- Capacidad de análisis

### EXPERIENCIA LABORAL

02 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico y mental  
Capacitación Administrativa e Informática

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Físico- Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático  
(Secretaria)

#### 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 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. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o delegue el Secretario de Seguridad Ciudadana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático  
(Secretaria)

#### ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o  
equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de Informes
- Análisis y procedimientos de información
- Idioma Inglés
- 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

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso  
(Peluquero)

#### JEFE INMEDIATO

Secretario Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Recibir al personal administrativo, así como al personal operativo de la Dirección Preventiva, Transito, Rescate y Siniestros, Bomberos y Protección Civil para corte de Cabello;
- II. Registrar en una bitácora al personal atendido para control interno;
- III. Mantener limpio su área de trabajo en todo momento;
- IV. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le deleguen el Secretario de Seguridad Ciudadana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso  
(Peluquero)

#### ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o  
equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Estilista

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario  
Acatar 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

Policía Raso  
(Enlace con Medios de Comunicación)

### 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. Dirigir la ejecución de campañas informativas que generen una imagen de credibilidad de los habitantes del municipio hacia los programas en materia de seguridad pública que desarrolle la Secretaria;
- IV. 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;
- V. Estudiar y analizar los contenidos de los medios de información para proponer al titular de la institución tácticas y estrategias de comunicación social;
- VI. 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 serles de utilidad;
- VII. Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- VIII. Otorgar o denegar la autorización al personal para la cobertura de sucesos o eventos de interés para la Secretaria, así como las salidas de la oficina para la realización de trabajos específicos;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**PUESTO**

Policía Raso  
(Enlace con Medios de Comunicación)

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Seguridad Ciudadana

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- IX. Dirigir, Supervisar y Evaluar la información obtenida observando que sea completa y veraz;
- X. Realizar estadísticas para verificar que las campañas informativas sean positivas para la imagen de esta Secretaria;
- XI. Estudiar y examinar los contenidos de los medios de información para proponer al titular de la institución tácticas y estrategias de comunicación social;
- XII. Controlar todo el acopio de material audiovisual, fotográfico y/o impreso que pueda ser de utilidad;
- XIII. Concertar las relaciones publicas con los representantes de los medio de comunicación;
- XIV. Supervisar la cobertura de sucesos o eventos en relación a la Secretaria ;
- XV. Atender las relaciones públicas con los representantes de los medios de comunicación;
- XVI. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le deleguen el Secretario de Seguridad Ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Policía Raso  
(Enlace con Medios de Comunicación)

### ESCOLARIDAD

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

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de computación
- Relaciones públicas
- Equipo de oficina
- Publicidad, Periodismo
- 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

Medio

### ESFUERZO

Mental-Físico





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado (2)  
(Enlace con Delegaciones)

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

- I. Contribuir en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la sesión y acuerdos del Consejo Municipal;
- II. Asistir y orientar a la sociedad, en materia de participación y organización social para el seguimiento de sus demandas ciudadanas en materia de prevención del delito y conductas antisociales;
- III. Fomentar la participación social en materia de seguridad pública;
- IV. Ejecutar programas y proyectos de participación social en seguridad pública;
- V. Contribuir en el seguimiento de sesiones ordinarias de comités y subcomités de seguridad pública, así como de comités de vecino vigilante;
- VI. Apoyar en la capacitación constante de los comités municipales de participación social en materia de seguridad pública;
- VII. Integrar los comités y subcomités de seguridad pública, así como los comités de vecino vigilante;
- VIII. Contribuir en la colocación de botones rojos de auxilio ciudadano;
- IX. Orientar a la sociedad en general, en materia de prevención del delito y conductas antisociales;
- X. Apoyar en la instalación de comités municipales de consulta y participación ciudadana en materia de seguridad pública, en los distintos sectores sociales;
- XI. Informar de las peticiones y solicitudes ciudadanas;
- XII. 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
- XIII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le deleguen el Secretario de Seguridad Ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Administrativo Especializado (2)  
(Enlace con Delegaciones)

### 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

Medio

### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo  
(Enlace con Delegaciones)

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

#### PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

- I. Contribuir en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de la sesión y acuerdos del Consejo Municipal;
- II. Asistir y orientar a la sociedad, en materia de participación y organización social para el seguimiento de sus demandas ciudadanas en materia de prevención del delito y conductas antisociales;
- III. Fomentar la participación social en materia de seguridad pública;
- IV. Ejecutar programas y proyectos de participación social en seguridad pública;
- V. Contribuir en el seguimiento de sesiones ordinarias de comités y subcomités de seguridad pública, así como de comités de vecino vigilante;
- VI. Apoyar en la capacitación constante de los comités municipales de participación social en materia de seguridad pública;
- VII. Integrar los comités y subcomités de seguridad pública, así como los comités de vecino vigilante;
- VIII. Contribuir en la colocación de botones rojos de auxilio ciudadano;
- IX. Orientar a la sociedad en general, en materia de prevención del delito y conductas antisociales;
- X. Apoyar en la instalación de comités municipales de consulta y participación ciudadana en materia de seguridad pública, en los distintos sectores sociales;
- XI. Informar de las peticiones y solicitudes ciudadanas;
- XII. 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
- XIII. Y las demás que le confieran otras disposiciones legales o le deleguen el Secretario de Seguridad Ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente Administrativo  
(Enlace con Delegaciones)

### 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

Medio

### ESFUERZO

Físico-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 necesiten (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 Direcciones que conforman la Secretaría.
6. Recibir las infracciones de tránsito debidamente justificadas para tramitar el recurso de inconformidad, y anexar los documentos necesarios para su trámite, verificar se encuentre bien fundamentada, si contiene artículos por daños físicos y/o materiales a terceros, y/o conducir en exceso de velocidad y/o estado de ebriedad o aliento alcohólico no se brindara 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 llamara la atención al personal o ira 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. Estar 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 día 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 determinará el Enlace con Medios de Comunicación, con base en la relevancia e impacto en la imagen pública de la Secretaría, en acuerdo con el titular de la dependencia.
14. Para la cobertura de actividades eventuales que no sigan los lineamientos deberán solicitarse directamente al Enlace con Medios de Comunicación o, en su defecto, al Secretario de Seguridad Ciudadana, quienes decidirán sobre la pertinencia de cubrir o no un determinado evento.
15. Los apoyos de imagen y difusión, así como con equipo y recurso humano, se solicitarán directamente al Enlace con Medios de Comunicación, 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 Enlace con Medios de Comunicación será transferida al área de documentación inactiva, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de la Secretaría, Direcciones Administrativas, Operativas o Funcionarios que la hubieren generado.
17. No se permitirá el acceso al archivo de Medios de Comunicación a ninguna persona ajena a esta 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 de Medios de Comunicación.
  - 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 C. 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 Secretaría de Administración, 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 comprendan a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía a empresas particulares, privadas o públicas, Federal y Estatal que se encuentre dentro de cobertura del Municipio de Cuernavaca.

#### 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 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 personal operativo y apoyo, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

Es responsabilidad de las Secretarías apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Turno de Servicio:** Documento mediante el cual se autoriza y canaliza las solicitudes de servicio y/o apoyo.

#### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

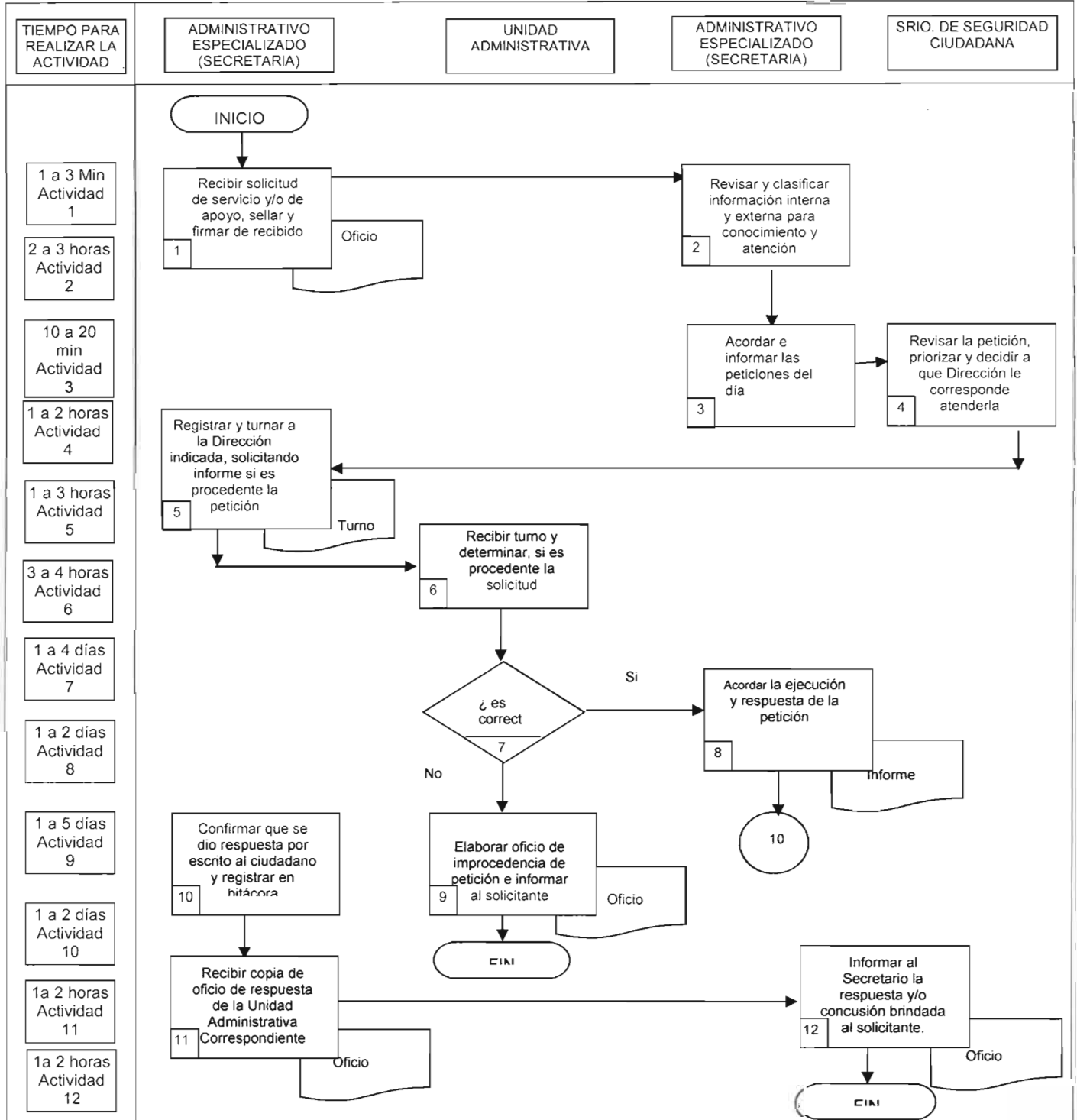
6.2 Descripción de Actividades.

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**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibir solicitud de servicio y/o de apoyo, sellar de recibido y firmar el oficio de acuse del solicitante	Oficio
2	(AE)	Revisar la información y depurar los documentos recibidos en Oficialía de Partes en oficios internos y externos para el conocimiento del Sr. Secretario, para su debida atención.	
3	(AE)	Acordar e informar las peticiones recibidas en la oficina en el transcurso del día.	
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Revisar las peticiones, priorizar, acordar y delegar responsabilidades, decidiendo que Dirección le corresponde atender y brindar respuesta.	
5	(AE)	Registrar y Turnar a la dirección indicada, solicitando un informe si es procedente la petición.	(Memorándum) Turno
6	Unidad Administrativa (UA)	Recibir turno. Realizar estudio para decidir si es procedente la solicitud, determinar y elaborar dictamen	
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**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	(AE y UA)	Acordar con el Director del área correspondiente la ejecución y respuesta de la petición.  Ir a la actividad No. 10	Informe
9	(UA)	Elaborar Oficio de improcedencia (respuesta) de petición e informar al solicitante, los motivos que impiden dicho apoyo o servicio por lo general fundamentado.	Oficio
10	(AE)	Confirmar que se dio respuesta por escrito al ciudadano	
11	(AE)	Recibir copia de oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa Correspondiente.	
12	(AE y SSC)	Informar al Secretario la respuesta y/o atención brindada al solicitante, así como la conclusión del mismo, archivar.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio





## **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, memorándums 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 se aplica a todas las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que cuenten con Intranet Municipal de Cuernavaca.

### **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 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 personal operativo y apoyo, apegarse 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.

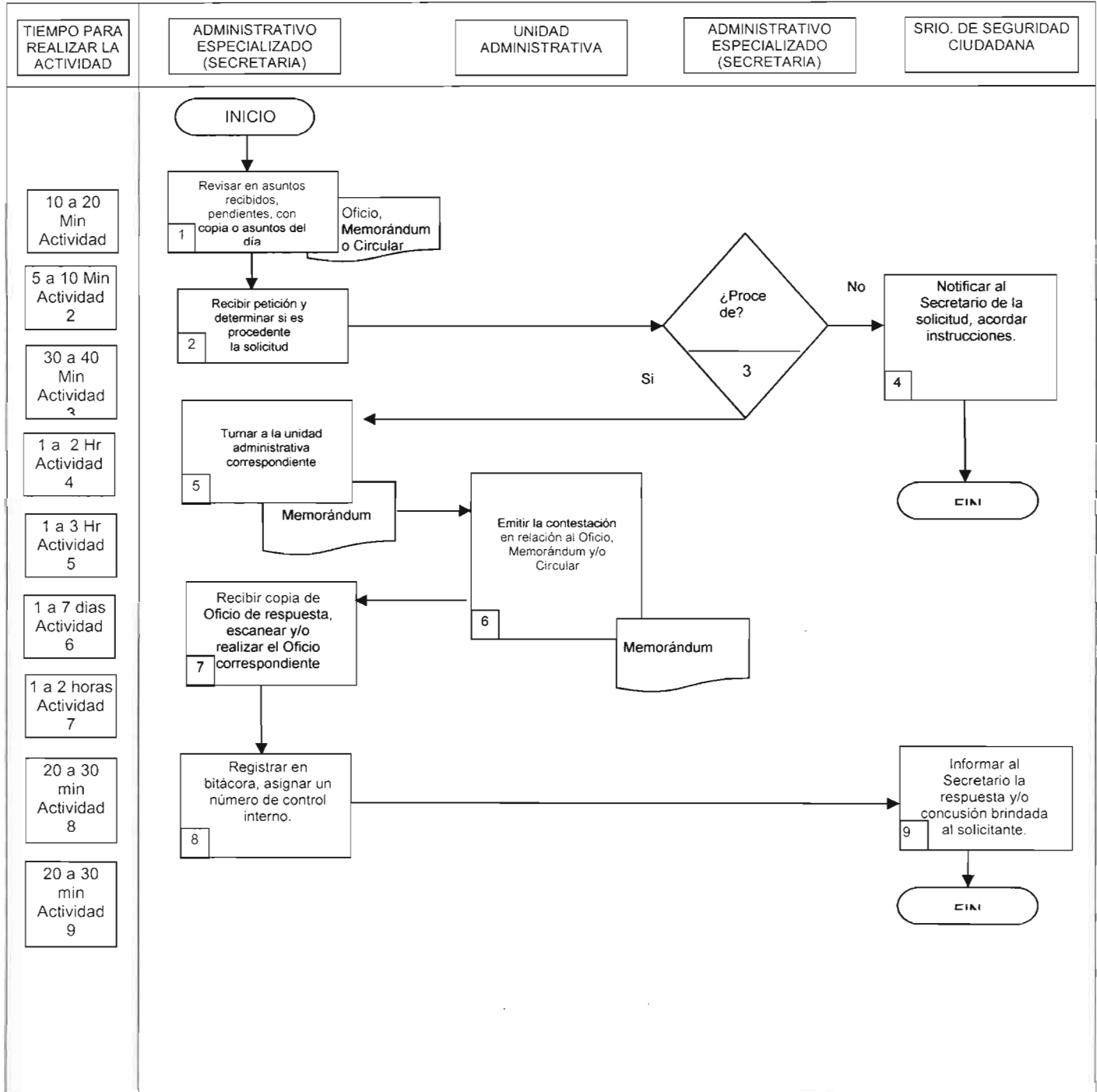
**Consultas.-** Es el apartado donde se encontrar los asuntos pendientes, concluidos, con copia o enviados, por parte de las Dependencias Municipales o Áreas de esta Secretaria.

**Seguimientos.-** Son los turnos que se han 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**





**DIAGRAMA FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISAR Y REALIZAR TURNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (AE)	Revisar 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)	Recibir petición y revisar la petición se encuentre completa para su atención correspondiente.	
3	(AE)	¿Procede?  No Ir a la actividad No. 4 Si Ir a la actividad No. 5	
4	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Informar al Sr. Secretario al Respecto, recibir indicaciones a que área se turnará para ofrecer la atención correspondiente.  Con esta actividad termina el procedimiento	
5	(AE)	Turnar a la unidad administrativa correspondiente para la atención oportuna	Memorándum
6	Unidad Administrativa (UA)	Emitir la contestación en relación a la petición municipal o ciudadana mediante el oficio, Memorándum o circular	Memorándum
7	(AE)	Escanear la contestación proporcionada por la unidad administrativa y/o realizar el oficio, para enviar la respuesta para el área solicitante.	
8	(AE)	Registrar 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)	Informar al Secretario la atención brindada al solicitante, así como la conclusión del mismo.	





### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Administrativo Especializado	06 meses

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Oficio	s/c
2	Circular	s/c



## **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 se aplica a todas las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que soliciten la cobertura o difusión de sus programables, así como el apoyo con equipos y/o recursos humanos.

### **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 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.

**Domi:** Presentación preliminar o simulada de una propuesta gráfica o en vídeo.

#### **6.- Método de Trabajo:**

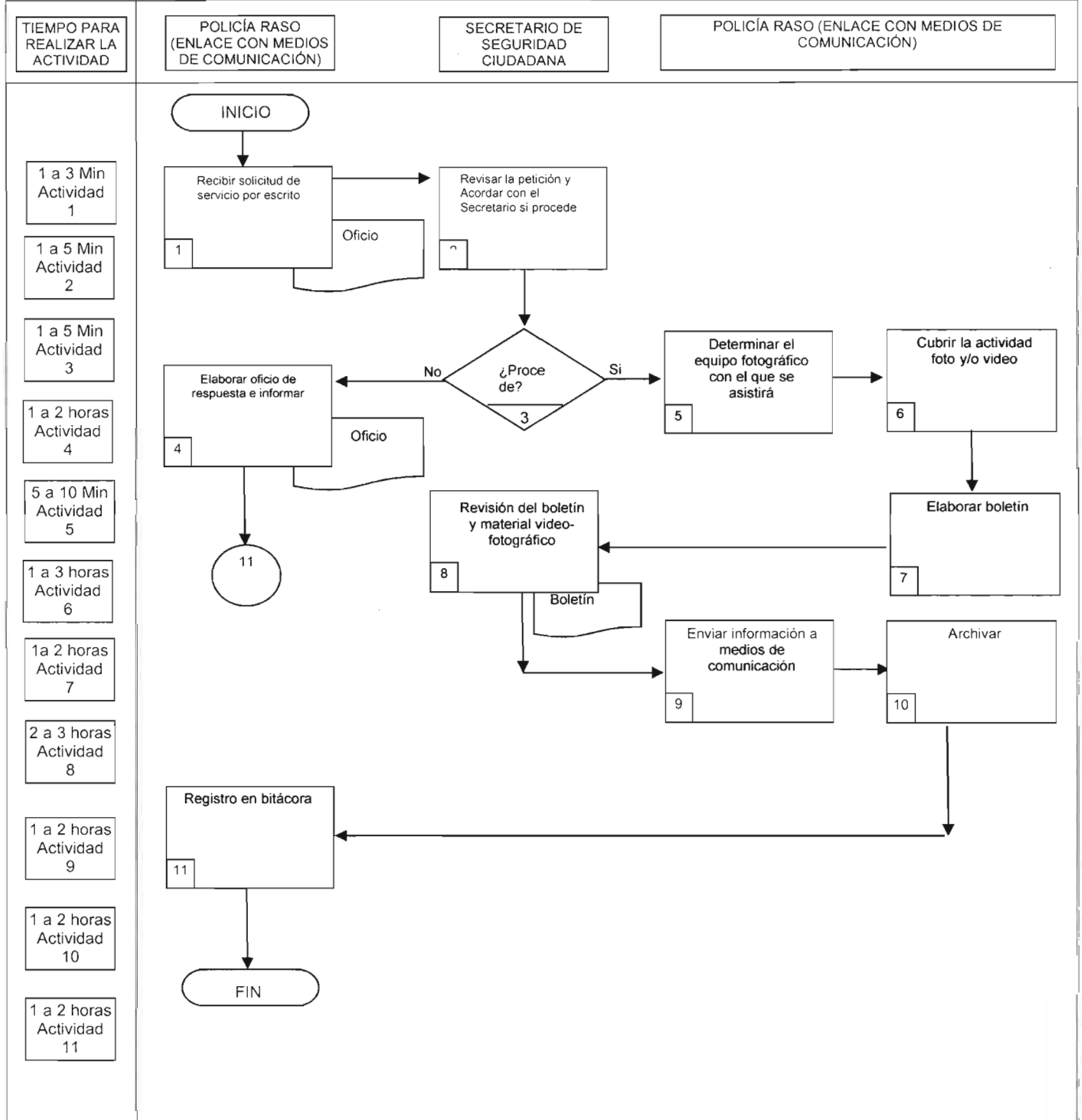
6.1 Diagrama de Flujo.

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**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Policía Raso (Enlace con Medios de Comunicación) (PREMC)	Recibe, registra y sella de recibida la solicitud, el Enlace con Medios de Comunicación.	Oficio
2	(PREMC)	Recibe solicitud revisa la agenda y determina en la misma las prioridades.	
3	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	¿Se apoya solicitud?  No Ir a la actividad No. 4 Si Ir a la actividad No. 5	
4	(PREMC)	Informar 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	Oficio
5	(PREMC)	Determinar el equipo fotográfico con el que se asistirá a cubrir el evento.	
6	(PREMC)	Cubrir actividades solicitadas, integrar toda la información necesaria para la elaboración del Boletín.	



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	(PREMC)	Elaborar boletín, verificando sea correcto	Oficio
8	(SSC)	Revisión del boletín realizado, así como el material video-fotográfico	Boletín
9	(PREMC)	Enviar información a los diferentes medios de comunicación, siendo estos: Televisión, Radio, Periódico, Revista, etc.	
10	(PREMC)	Archivar una edición.	
11	(PREMC)	Registro del boletín o nota periodística en bitácora.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	





## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑA

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos para desarrollar mensajes a través de medios periodísticos, visuales y auditivos, que representen los valores y compromiso al Secretario con la Ciudadanía, así como la responsabilidad de Gobernar, considerando los mecanismos idóneos de posicionamiento.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al área designada de enlace con Medios de Comunicación.

### 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 Enlace con Medios de Comunicación, la elaboración, difusión, implementación y actualización de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Síntesis Informativa:** Compendio que indica de manera esquemática o generalizada la información relativa a las actividades oficiales o de un tema en particular.

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

**Análisis Cuantitativo:** Criterio que se fundamenta en la cantidad, a través de la cual se interpreta un comportamiento.

### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

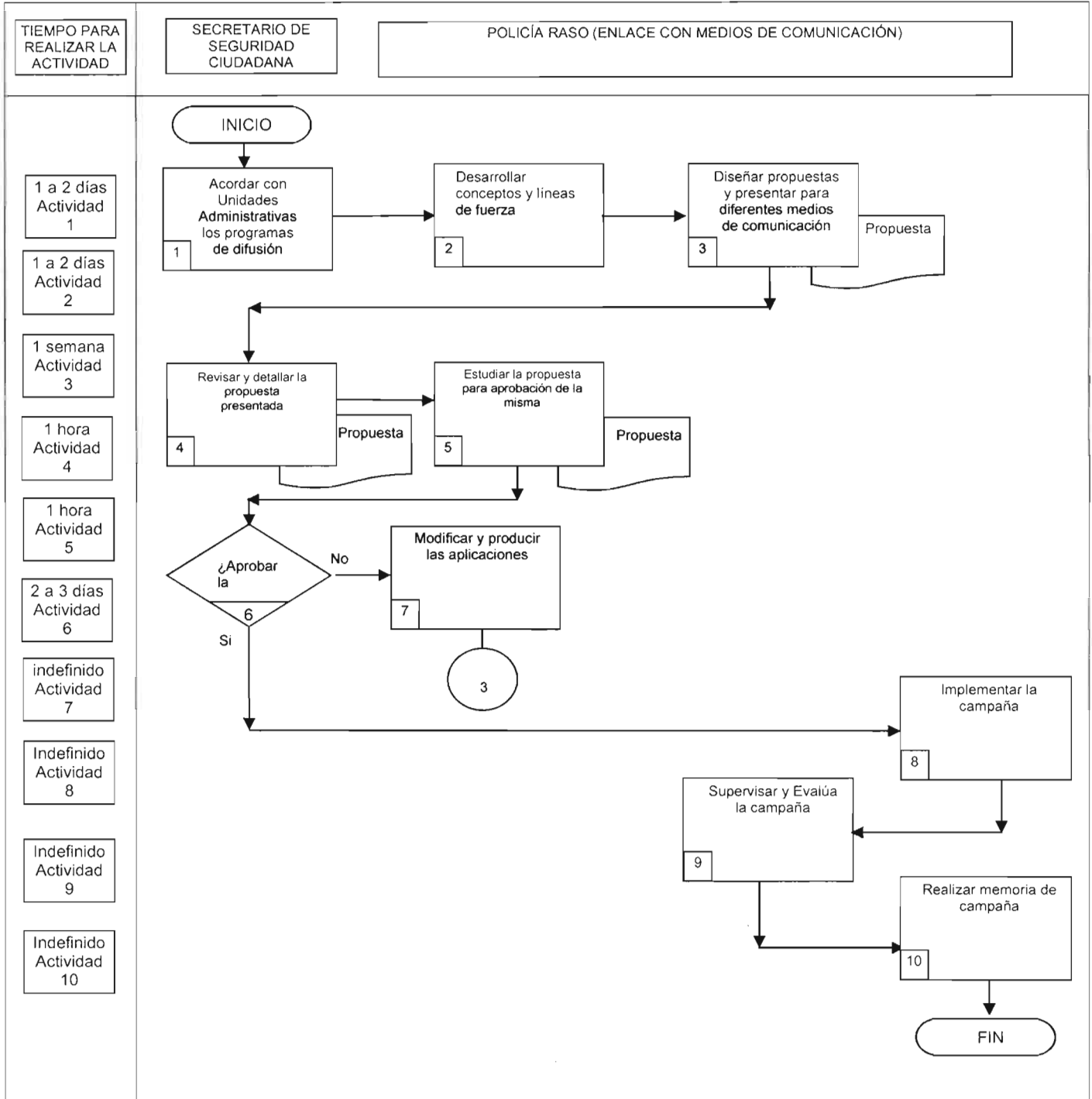
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Verificar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana los programas que necesitan difusión.	
2	Policía Raso (Enlace con Medio de Comunicación) (PREMC)	Desarrollar conceptos y líneas de fuerza que impacte y sensibilicen a la sociedad (valores-educación) de la actividad que requiere promoción.	
3	(PREMC)	Diseñar propuesta estratégica en diferentes medios de comunicación.	Propuesta
4	(SSC)	Revisar, corregir y depurar a detalle la propuesta presentada para el estudio de la misma.	Propuesta
5	(PREMC)	Estudiar tiempos, eslogan, datos, información, etc. la propuesta para la aprobación de la misma.	Propuesta
6	(SSC)	¿Es aprobada la campaña?  No. Ir a la actividad No. 7 Si. Ir a la actividad No. 8	
7	(PREMC)	Modificar y producir las aplicaciones. Devolver para su revisión al Enlace de Medios de Comunicación para las correcciones correspondientes.  Ir a la actividad No. 3	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 DISEÑO DE IMAGEN, ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(PREMC)	Implementar la campaña.	
9	(PREMC)	Supervisar posicionamiento e impacto de campaña publicitaria. Evalúa la campaña a través de diferentes mecanismos como observación, aplicación de encuestas a la población, comentarios directos por parte de los responsables de las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	
10	(PREMC)	Realiza memoria, es decir archivo de la campaña.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Memoria





## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos para desarrollar la producción y distribución del material para las campañas en los diferentes medios de comunicación.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al área designada de enlace con Medios de Comunicación.

### 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 Enlace con Medios de Comunicación, la elaboración, difusión, implementación y actualización de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Spot:** Es el comercial radiofónico o televisivo que informara al público de las diferentes actividades de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

**Medios de Comunicación:** Es el lugar que se encarga de difundir las campañas publicitarias.

### 6.- Método de Trabajo:

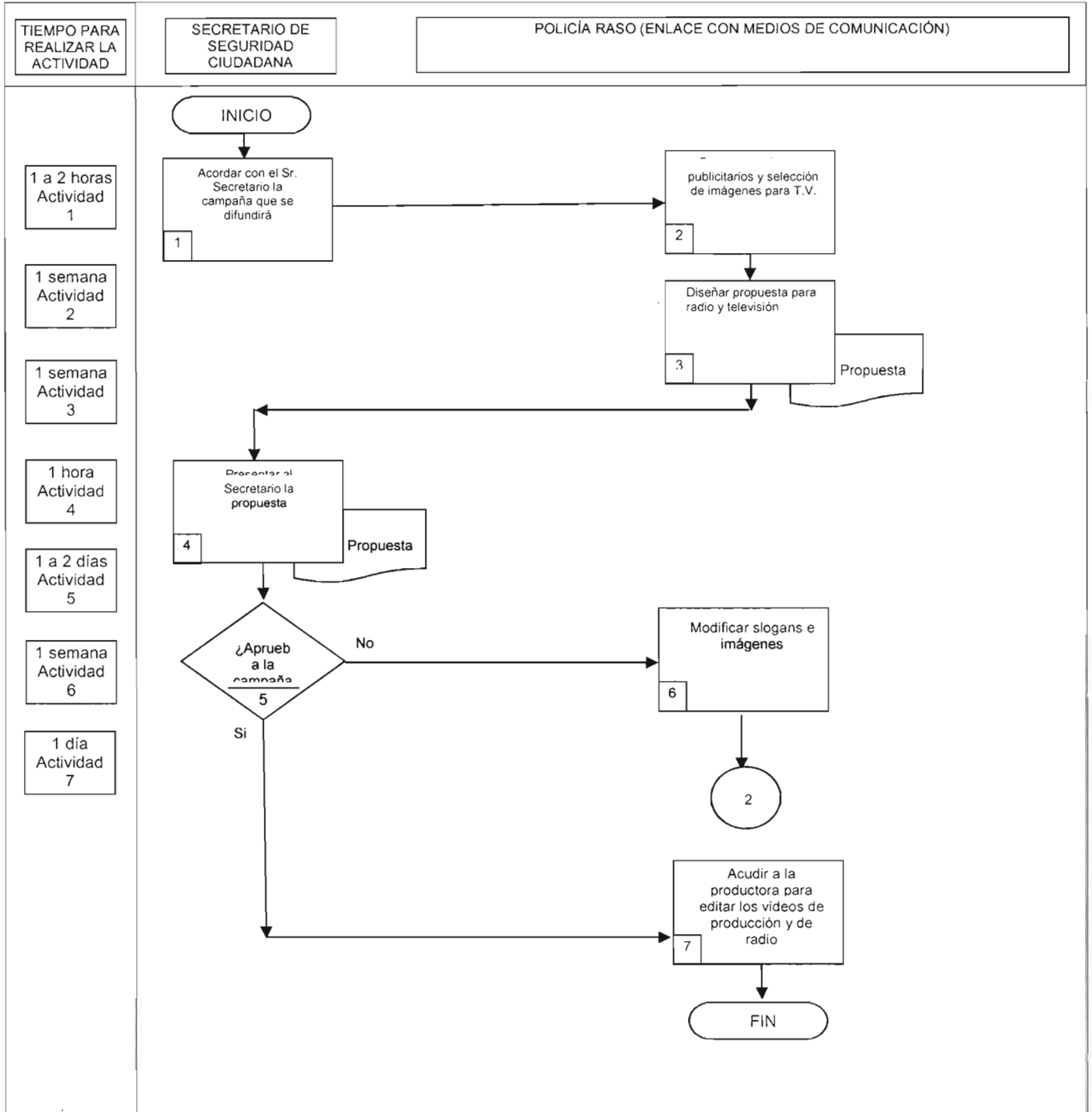
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
CAMPAÑAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 CAMPAÑAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Acordar la campaña que se difundirá en los diferentes medios.	
2	Policía Raso (Enlace con Medios de Comunicación) (PREMC)	Desarrollar slogans publicitarios y selección de imágenes para T.V.	
3	PREMC	Diseñar propuestas para ambos medios para radio y televisión	Propuesta de campaña
4	SCC	Presentar formalmente al Secretario de Seguridad Ciudadana la propuesta para que otorgue el visto bueno.	Propuesta de campaña
5	SCC	¿Es aprobada la campaña?  No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	PREMC	Revisar nuevamente para que realice las correcciones a slogans e imágenes.  Ir a la actividad No. 2.	
7	PREMC	Acudir a la productora para editar los videos de producción y de radio.  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 al área designada de enlace con Medios de Comunicación.

### **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 Enlace con Medios de Comunicación, 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.

**Domi:** Presentación preliminar simulada de una propuesta grafica o en video.

**Maquilar información:** Elaborar y reproducir la información.

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

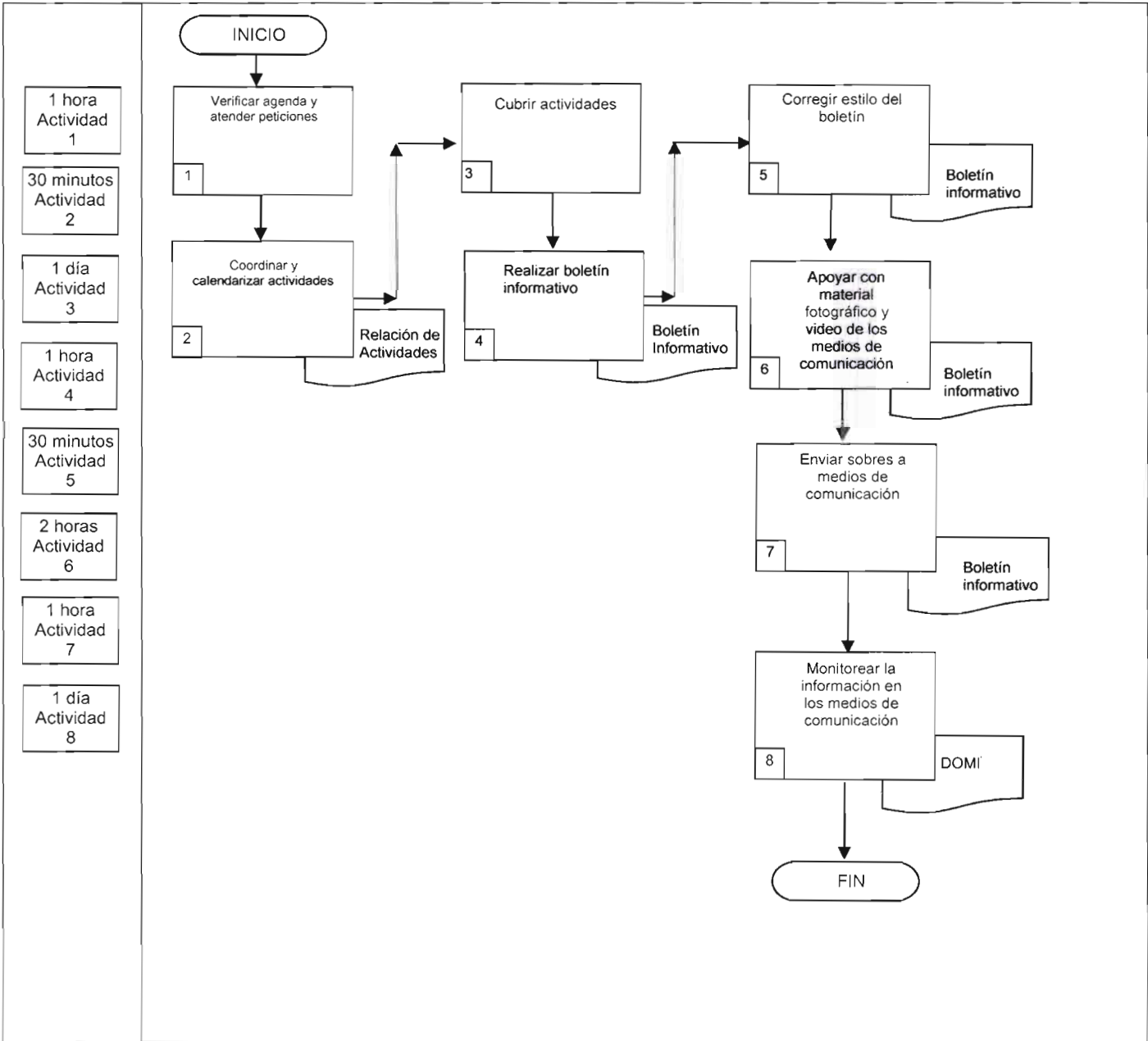
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA RASO (ENLACE CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN)
-----------------------------------	-----------------------------------	--



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Verificar la agenda y actividades del Secretario de Seguridad Ciudadana y las peticiones de las diferentes Direcciones de la Secretaría.	
2	SSC	Coordinar, calendarizar las actividades dando a conocer a los diferentes medios de comunicación masiva la relación de actividades.	Relación de actividades
3	Policía Raso (Enlace con Medios de Comunicación) (PREMC)	Asistir y coordinar a Medios de Comunicación (Prensa) a cubrir actividades conjuntamente.	
4	(PREMC)	Realizar los boletines, con relación a las actividades que cubren, dando a conocer los datos relevantes del acto.	Boletín Informativo
5	(PREMC)	Corregir el estilo del boletín (sintaxis; ortografía).	Boletín Informativo
6	(PREMC)	Analizar la información del boletín, apoyar 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	(PREMC)	Se coordina para seleccionar material escrito, boletines y fotográfico, que posteriormente permita al diseñador formar el boletín. Enviar la información y material realizado del reportaje a los medios de información	Boletín Informativo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD**  
**CIUDADANA**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SSC-OF-06

Revisión: 0

Página 69 de 77

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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	(PREMC)	Monitorear la información en los medios de comunicación  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	DOMI

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **1.- Propósito:**

Generar comités que permita la organización vecinal de la colonia, sus necesidades en materia vial y de seguridad, prever accidentes, inhibir la delincuencia, a fin de canalizar las peticiones o solicitudes que comprendan a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.

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

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía que se encuentre dentro de cobertura del Municipio de Cuernavaca.

### **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 Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y el Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos.

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

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

Es responsabilidad de los Enlaces con Delegaciones, la creación de Comités y subcomités de seguridad ciudadana, a fin de que mediante estos se coordinen los apoyos en materia de seguridad.

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

**Turno de Servicio:** Documento mediante el cual se autoriza y canaliza las solicitudes de servicio y/o apoyo.

### **6.- Método de Trabajo:**

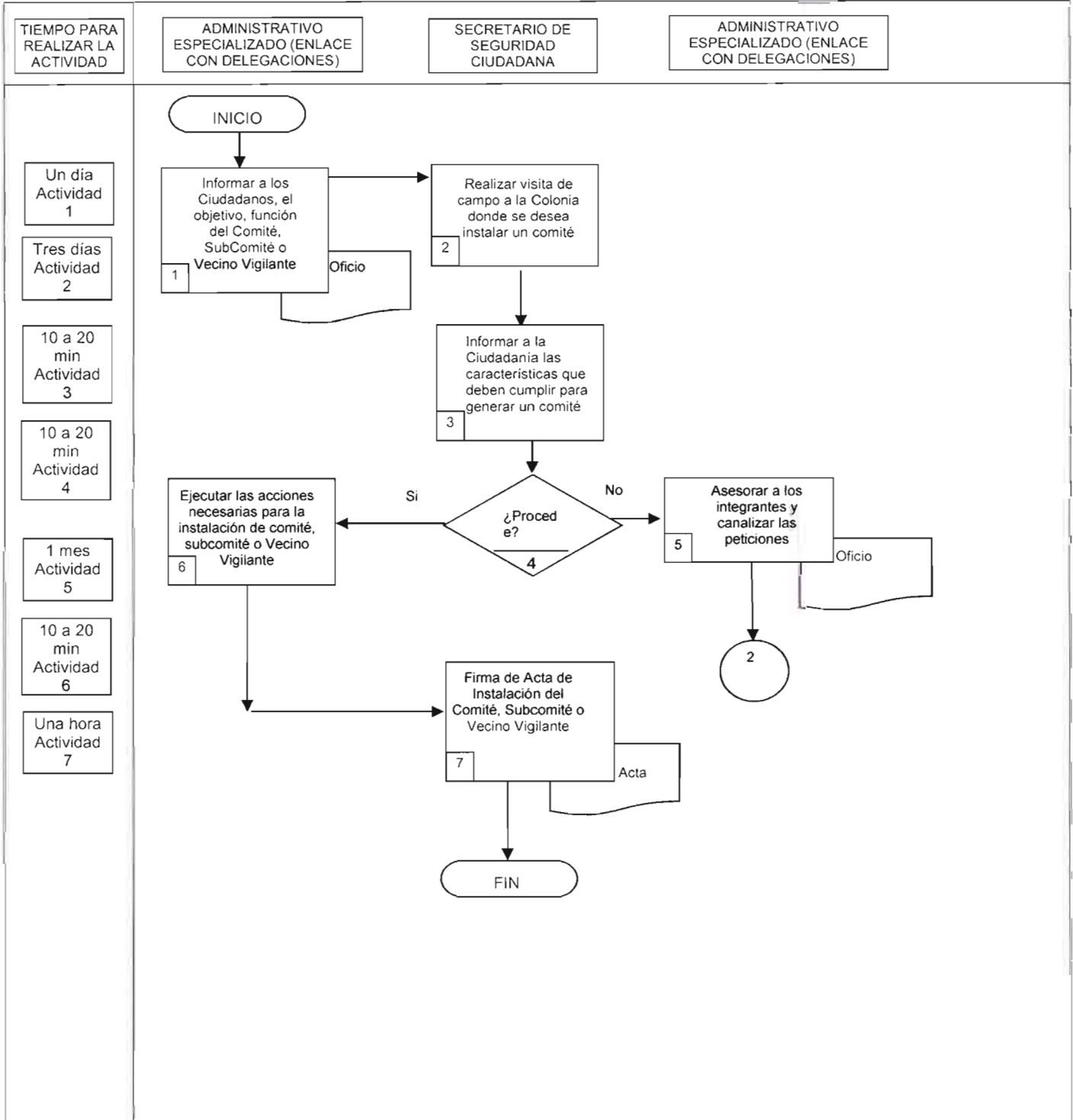
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
INSTALACIÓN DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD PÚBLICA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
INSTALACIÓN DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (Enlace con Delegaciones) (AEED)	Informar a los ciudadanos, a detalle las características del programa del Comité, Subcomité o Vecino Vigilante	Oficio
2	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Realizar una visita de campo a la Colonia donde se desea la instalación de un comité, reunión con los interesados para exponer las características y escuchar la problemática que tienen los ciudadanos.	
3	(SSC)	Informar a la Ciudadanía las características que deben cumplir para generar un comité.	
4	(SSC)	¿Procede la Instalación de Comité, Sub comité o Vecino Vigilante?  No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	(AEED)	Asesorar a los integrantes y canalizar las peticiones en materia vial y seguridad ciudadana.	Oficio
6	(AEED)	Ejecutar las acciones necesarias para la instalación de Comité, Sub comité o Vecino Vigilante.	
7	(SSC)	Firma de Acta de Instalación de Comité, Sub comité o Vecino Vigilante  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acta





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
INSTALACIÓN DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (Enlace con Delegaciones) (AEED)	Informar a los ciudadanos, a detalle las características del programa del Comité, Subcomité o Vecino Vigilante	Oficio
2	Secretario de Seguridad Ciudadana (SSC)	Realizar una visita de campo a la Colonia donde se desea la instalación de un comité, reunión con los interesados para exponer las características y escuchar la problemática que tienen los ciudadanos.	
3	(SSC)	Informar a la Ciudadanía las características que deben cumplir para generar un comité.	
4	(SSC)	¿Procede la Instalación de Comité, Sub comité o Vecino Vigilante?  No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	(AEED)	Asesorar a los integrantes y canalizar las peticiones en materia vial y seguridad ciudadana.	Oficio
6	(AEED)	Ejecutar las acciones necesarias para la instalación de Comité, Sub comité o Vecino Vigilante.	
7	(SSC)	Firma de Acta de Instalación de Comité, Sub comité o Vecino Vigilante  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Acta



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	"Oficio"	Enlace con Medios de Comunicación	2 años
2	Acta	Administrativo Especializado	2 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Víctor Hugo Valdez Ortiz Secretario de Seguridad Ciudadana	1 01 10 26 1 01 10 28	Av. Heroico Colegio Militar No. 109, Col. Buena Vista
María del Carmen de la Fuente Duran Asesor	1011028	Av. Heroico Colegio Militar No. 109, Col. Buena Vista

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Víctor Hugo Valdez Ortiz	Secretario de Seguridad Ciudadana.
María del Carmen de la Fuente Duran	Asesor
Said López Contreras	Analista
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Said López Contreras  
Analista Programador  
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. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	28/Nov./13	Secretario De Seguridad Ciudadana  Víctor Hugo Valdez Ortiz  U-H-V	Roberto Rodolfo Soto Tapia  