MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

VISTO BUENO

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
Comisario Jorge Alejandro Ocampo Galindo
Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

Número de páginas: 38

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V. - POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Ejecutar el Programa para la implementación de Operativos de Seguridad Pública.

1. El Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal debe determinar la prioridad de las solicitudes, dependiendo la urgencia se analizara el nivel de impacto delictivo para la implementación de los Operativos de Seguridad Pública.

2. Los Directores de Área de la Región correspondiente o encargados de despacho, deben entregar un informe de resultados de los operativos implementados de manera inmediata o a mas tardar 24 de haberse implementado, remitiéndolo por escrito a través de tarjeta informativa y/o parte de novedades.

PROCEDIMIENTO: Puestas a Disposición ante la autoridad correspondiente.

1. El personal operativo de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, debe realizar la detención de la persona o personas que en flagrancia fueron detectadas cometiendo un probable hecho delictivo, respetando en todo momento el protocolo establecido y los derechos humanos y civiles del ciudadano o ciudadanos.

2. El personal operativo de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, debe presentar de manera inmediata y sin contratiempos ante la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros (D.R.U.A.S.) de la región más próxima al Presunto o Presuntos responsables del delito o infractores para su certificación médica.

3. El personal de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, debe de notificar mediante radio a la Dirección General sobre la detención del o de las personas, y una vez concluida la presentación ante la autoridad competente, debe informar por escrito a través de tarjeta informativa y/o parte de novedades al jefe inmediato.

PROCEDIMIENTO: Informe de Acciones y Resultados Operativos diarios.

1. El personal operativo de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, debe informar vía radio a la Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo, toda acción y/o resultado operativo que se desprenda durante su jornada laboral.

2. El personal operativo de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, debe de entregar un informe de acciones y resultados operativos al finalizar su jornada laboral.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI. PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ejecutar el Programa para la implementación de Operativos de Seguridad Pública.	PR-CESP-DGRPPE 01	8
2	Puestas a Disposición ante la autoridad correspondiente.	PR-CESP-DGRPPE 02	8
3	Informe de Acciones y Resultados Operativos diarios.	PR-CESP-DGRPPE 03	8

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	11/abril/2008
1	Todas	Nombre del procedimiento, nombre de autorización y orden de responsabilidades	Actualización del Manual	28/julio/2009
2	1 a la 7	Nombre del procedimiento, nombre de autorización y orden de responsabilidades y fecha de actualización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/20015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Ejecutar el Programa para la Implementación de Operativos de Seguridad Pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.

Establecer los pasos, programas y estrategias para la implementación de Operativos de Seguridad Pública por parte del personal operativo de la Policía Preventiva Estatal, a fin de mantener el orden y la paz social en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Coordinación Operativa de Seguridad Pública
- Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
- Direcciones de Área de la Región: Metropolitana, Nororiente, Oriente, Poniente, Sur poniente, Centro Norte y de Unidades Especializadas

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley del Servicio Civil del Estado
- Código Penal y de Procedimientos Penales Federales en vigor.
- Código Penal y de Procedimientos Penales en vigor en el Estado
- Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento para el Otorgamiento de Estímulos Condecoraciones y Ascensos para el Personal de la Policía Preventiva Estatal
- Protocolo de actuación de los elementos policiales de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, dependiente de la Secretaría de Gobierno, para la detención de indiciados o imputados.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

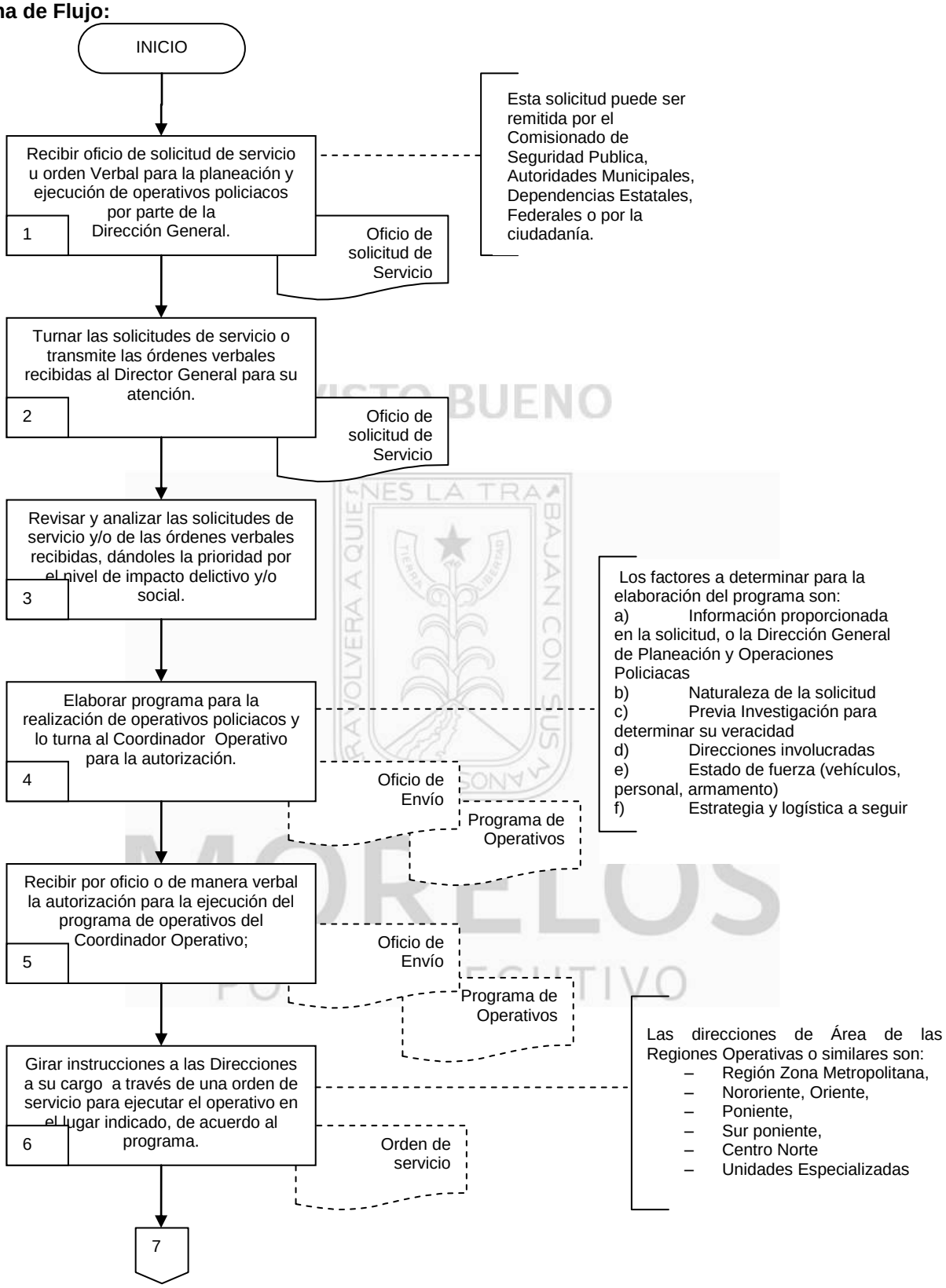
5.-Definiciones:

Ninguna

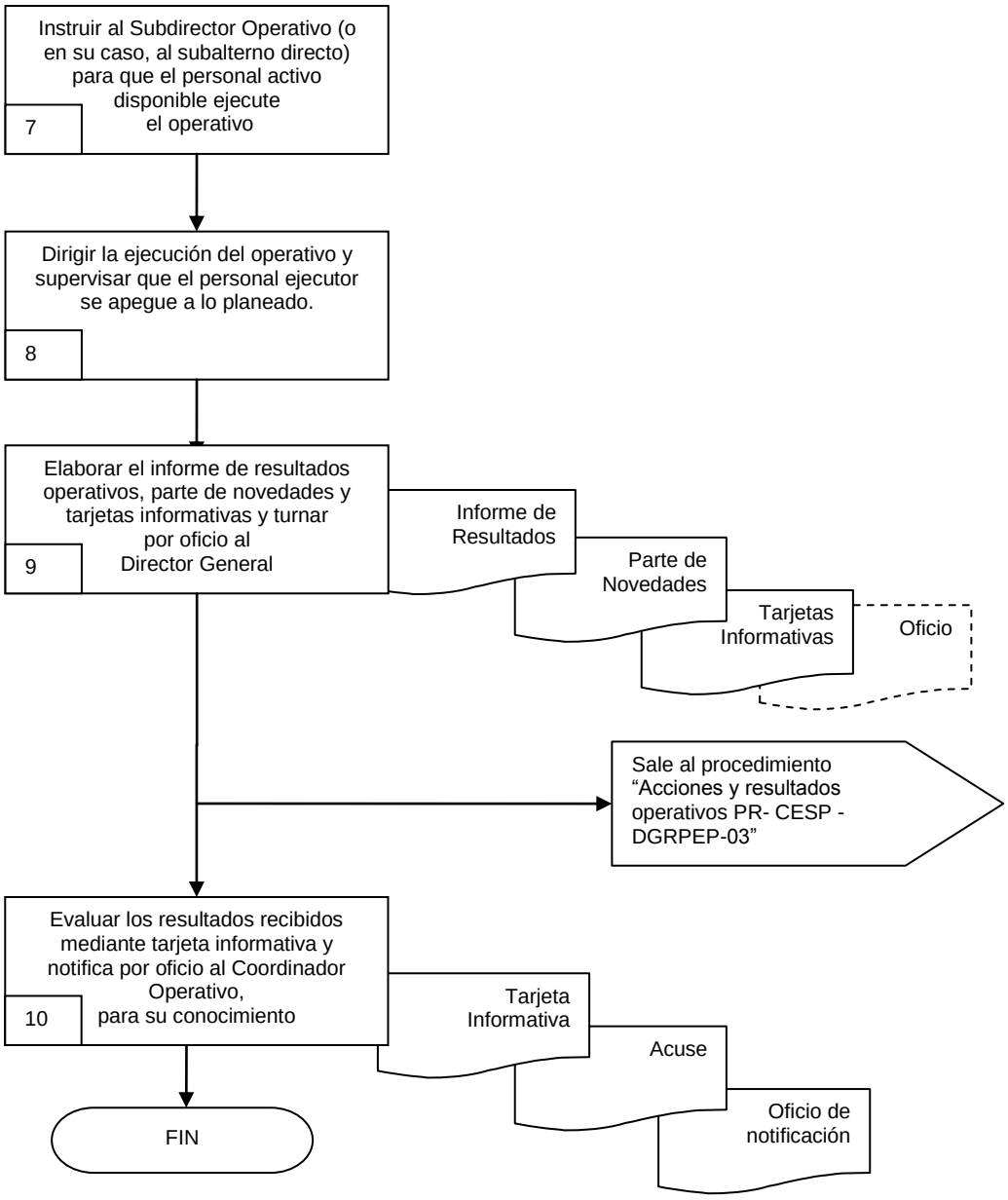
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS


Instruir al Subdirector Operativo (o en su caso, al subalterno directo) para que el personal activo disponible ejecute el operativo
7
Dirigir la ejecución del operativo y supervisar que el personal ejecutor se apegue a lo planeado.
8
Elaborar el informe de resultados operativos, parte de novedades y tarjetas informativas y turnar por oficio al Director General
9
Informe de Resultados
Parte de Novedades
Tarjetas Informativas
Oficio
Sale al procedimiento "Acciones y resultados operativos PR- CESP - DGRPEP-03"
Evaluar los resultados recibidos mediante tarjeta informativa y notifica por oficio al Coordinador Operativo, para su conocimiento
10
Tarjeta Informativa
Acuse
Oficio de notificación
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva (SE)	Recibe Oficio de solicitud de servicio u orden Verbal para la planeación y ejecución de operativos policiacos por parte del titular de la Dirección General. **Nota:** Esta solicitud puede ser remitida por el Comisionado de Seguridad Publica, Autoridades Municipales, Dependencias Estatales, Federales o por la ciudadanía.	Oficio de solicitud de Servicio
2	SE	Turna las solicitudes de servicio o transmite las órdenes verbales recibidas al Director General para su atención.	Oficio de solicitud de Servicio
3	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal (DGRPPE)	Revisa y analiza las solicitudes de servicio y/o de las órdenes verbales recibidas, dándoles la prioridad por el nivel de impacto delictivo y/o social.	
4	DGRPPE	Elabora programa para la realización de operativos policiacos y lo turna mediante oficio al Coordinador Operativo para la autorización. En caso de urgencia del operativo, comunicará verbalmente al Coordinador sobre los detalles del operativo. **Nota:** Los factores a determinar para la elaboración del programa son: a) Información proporcionada en la solicitud, o la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas b) Naturaleza de la solicitud c) Previa Investigación para determinar su veracidad d) Direcciones involucradas e) Estado de fuerza (vehículos, personal, armamento) f) Estrategia y logística a seguir	Oficio de envío Programa de Operativos (PR- CESP-DGRPPE-01)
5	DGRPPE	Recibe por oficio o de manera verbal la autorización para la ejecución del programa de operativos del Coordinador Operativo.	Oficio de envío Programa de Operativos (PR- DGRPPE -DGRPPE-01)
6	DGRPPE	Gira instrucciones a las diferentes Direcciones a su cargo a través de una orden de servicio o de manera verbal de acuerdo a la urgencia del operativo, para ejecutar la orden en el lugar indicado. **Nota:** Las direcciones de Área de las Regiones Operativas o similares son: – Región Zona Metropolitana, – Nororiente, Oriente, – Poniente, – Sur poniente, – Centro Norte – Unidades Especializadas	Orden de Servicio

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Director de Área de Región Operativa (DARO)	Instruye al Subdirector Operativo (o en su caso, al subalterno directo) para que el personal activo disponible ejecute el operativo de acuerdo a las características planeadas.	
8	Subdirector Operativo (SO)	Dirige la ejecución del operativo, supervisa que el personal ejecutor se apegue a lo planeado e informa mediante tarjeta informativa y/o parte de novedades las observaciones y resultados del operativo.	Parte de Novedades Tarjetas Informativas
9	DARO	Elabora el informe de resultados operativos, parte de novedades y tarjetas informativas de las actividades realizadas, y los turna por oficio o comunica de manera verbal dependiendo de la urgencia del operativo, al Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal. Sale al procedimiento “Acciones y resultados PR-CESP DGRPPE-03”	Informe de Resultados Parte de Novedades Tarjetas Informativas Oficio
10	DGRPPE	Evalúa los resultados recibidos vía tarjeta informativa y notifica por oficio al Coordinador Operativo, para su conocimiento y archiva temporalmente el acuse correspondiente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Tarjeta Informativa Acuse Oficio de notificación

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Oficio de solicitud de Servicio	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
2.	Oficio de Envío	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
3.	Programa de Operativos	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
4.	Orden de Servicio	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
5.	Informe de Resultados	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
6.	Parte de Novedades	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
7.	Tarjeta Informativa	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
8.	Acuse	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa de Operativos	FO-CESP-DGRPPE-01

PROGRAMA DE OPERATIVOS
AÑO XXXXX
MES XXXXXX

	TIPO DE OPERATIVO																										
	OPERATIVOS FEDERALES				OPERATIVOS ESTATALES						OPERATIVOS MUNICIPALES						SERVICIOS ESPECIALES					SERVICIOS PROGRAMADOS					
ZONA / NOMBRE DEL OPERATIVO	X X X

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	25/Junio/08
1	2, 3, 7	Actualizar nombre y orden de responsabilidades	Actualización del Manual	28/julio/09
1	1,4,5, y 6	Actualización del Procedimiento, Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	10/diciembre/ 2010
2	2,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/ 2010
3	todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Puestas a Disposición ante la Autoridad correspondiente.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Llevar el registro diario de puestas a disposición del Ministerio Público Federal, Ministerio Público Federal Común, Juez Calificador y faltas administrativas de los infractores y probables responsables que se detengan en flagrancia ante las instancias según correspondan, con la finalidad de contar con la información del trabajo realizado.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Coordinador Operativo de Seguridad Pública
- Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
- Direcciones de Área de la Región: Metropolitana, Oriente, Poniente, Sur Poniente, Centro Norte y Unidades Especializadas.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley del Servicio Civil del Estado
- Código Penal y de Procedimientos Penales Federales en vigor.
- Código Penal y de Procedimientos Penales en vigor en el Estado
- Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Protocolo de Actuación de los Elementos Policiales de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento para el Otorgamiento de Estímulos Condecoraciones y Ascensos para el Personal de la Policía Preventiva Estatal

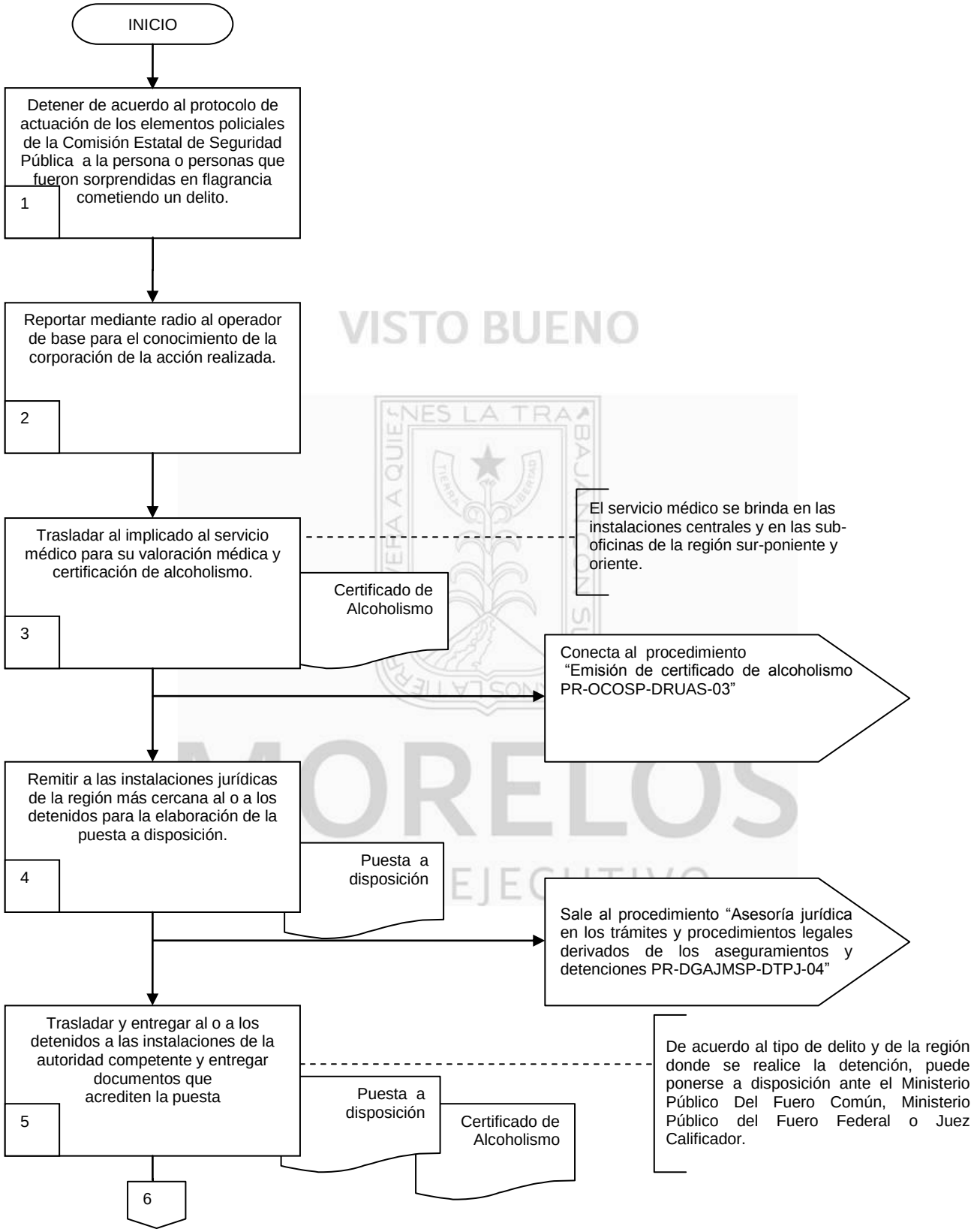
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva Estatal, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Policía Preventiva Estatal, revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:
Flagrancia: el hecho sucede en el acto.

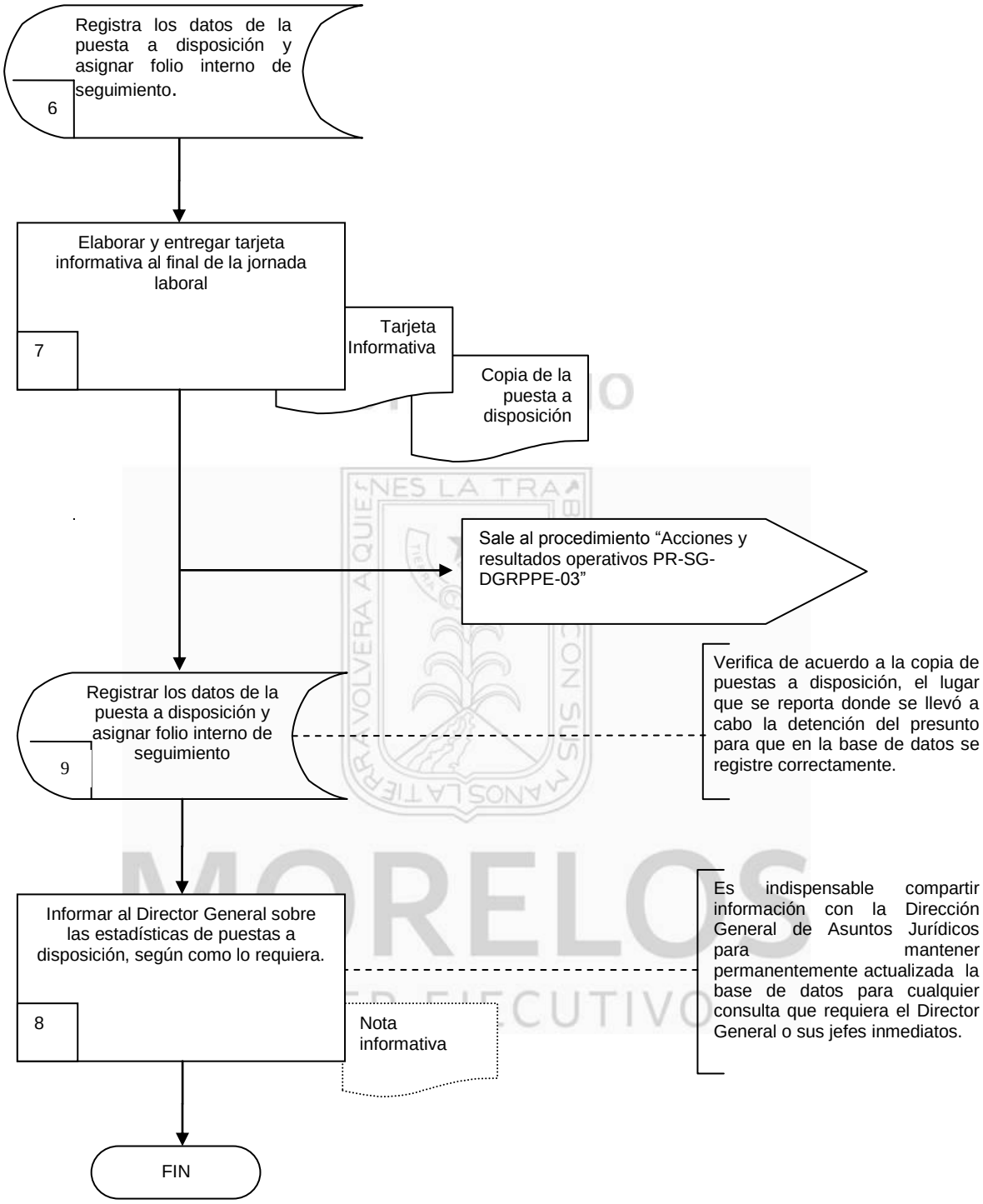
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS


Registra los datos de la puesta a disposición y asignar folio interno de seguimiento.
6
Elaborar y entregar tarjeta informativa al final de la jornada laboral
7
Tarjeta Informativa
Copia de la puesta a disposición
Sale al procedimiento "Acciones y resultados operativos PR-SG-DGRPPE-03"
Registrar los datos de la puesta a disposición y asignar folio interno de seguimiento
9
Verifica de acuerdo a la copia de puestas a disposición, el lugar que se reporta donde se llevó a cabo la detención del presunto para que en la base de datos se registre correctamente.
Informar al Director General sobre las estadísticas de puestas a disposición, según como lo requiera.
8
Nota informativa
Es indispensable compartir información con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para mantener permanentemente actualizada la base de datos para cualquier consulta que requiera el Director General o sus jefes inmediatos.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Policía raso (PR)	Detiene de acuerdo al protocolo de Actuación de los Elementos Policiales de la Comisión Estatal de Seguridad Pública a la persona o personas que fueron sorprendidas en flagrancia cometiendo un delito.	
2	PR	Reporta mediante radio al operador de base para el conocimiento de la corporación la acción realizada para asentamiento en bitácoras.	
3	PR	Traslada a la persona o personas que fueron sorprendidas en flagrancia cometiendo un delito, al servicio médico de la Comisión Estatal de Seguridad Pública para su valoración médica y certificación de alcoholismo. **Nota**: El servicio médico se brinda en las instalaciones centrales y en las sub-oficinas de la región sur-poniente y oriente. Sale al procedimiento "Emisión de certificado de alcoholismo PR-OCOSP-DRUAS-03"	Certificado de alcoholismo
4	PR	Remite a las instalaciones jurídicas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública o de la región más cercana al o a los detenidos para la elaboración de la puesta a disposición. Sale al procedimiento "Asesoría jurídica en los tramites y procedimientos legales derivados de los aseguramientos y detenciones PR-DGAJMSP-DTPJ-04"	Puesta disposición
5	PR	Traslada y entrega al o a los detenidos a las instalaciones de la autoridad cuyo fuero sea por el delito que se imputa al presunto responsable. Se entrega el original del formato de puesta a disposición y del certificado de alcoholismo. **Nota**. De acuerdo al tipo de delito y de la región donde se realice la detención, puede ponerse a disposición ante el Ministerio Público Del Fuero Común, Ministerio Público del Fuero Federal o Juez Calificador.	Puesta a disposición Certificado de Alcoholismo
6	PR	Registra los datos de la puesta a disposición y asignar folio interno de seguimiento.	
7	PR	Elabora y entrega tarjeta informativa, en el cual informe al jefe inmediato superior (Director de área) las acciones realizadas y las puestas a disposición realizadas (anexando copia del formato Puesta a disposición) Sale al procedimiento "Acciones y Resultados PR- CESP -DGRPPE-03"	Tarjeta Informativa Copia de la puesta a disposición

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SE	Captura en la Base de Datos correspondiente los datos que aparecen en la puesta a disposición (nombre, dirección, edad, motivo de la puesta, número de la averiguación y/o folio de internación, donde fue remitido, etc.), asignándole un folio interno de seguimiento correspondiente. **Nota:** Verifica de acuerdo a la copia de puestas a disposición, el lugar que se reporta donde se llevó a cabo la detención del presunto para que en la base de datos se registre correctamente.	
9	SE	Informa a través de nota informativo o de manera verbal al Director General sobre las estadísticas de puestas a disposición, según como lo requiera. **Nota:** Es indispensable compartir información con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para mantener permanentemente actualizada la base de datos para cualquier consulta que requiera el Director General o sus jefes inmediatos. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento	Nota informativa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Puesta a Disposición	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
2	Tarjeta informativa	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
3	Oficio de envío	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Tarjeta informativa	FO- CESP-DGRPEP -02

MORELOS
PODER EJECUTIVO

TARJETA INFORMATIVA

INCIDENCIAS, DETENCIONES E IMPUTADOS ASEGURADOS EN FLAGRANCIA
AÑO XXXX
MES XXXX

NO.	FECHA	HORA DE DETENCIÓN	NOMBRE DEL DETENIDO	EDAD	DOMICILIO DEL DETENIDO	LUGAR DE DETENCIÓN	DELITO	A DISPOSICIÓN DE:	NO. DE AVERIGUACION	UNIDAD APREHENSORA	ZONA	ELEMENTO RESPONSABLE
1	XX/XX/XX	XX:XX:XX	XXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX-XXX	XXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXX
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	25/Junio/08
1	2, 3, 7	Actualizar nombre y orden de responsabilidades	Actualización del Manual	28/julio/09
1	1,4,5, y 6	Actualización del Procedimiento, Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
2	2,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Informe de Acciones y resultados operativos Diarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:

Elaborar e Integrar diariamente un informe de Acciones y Resultados Operativos, con la finalidad de conocer la disminución o incremento del índice delictivo.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica:

- Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Coordinador Operativo de Seguridad Pública
- Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
- Direcciones de Área de la Región: Metropolitana, Oriente, Nororiente, Poniente, Sur Poniente, Centro Norte y Unidades Especializadas.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Operativo, Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal, revisar y vigilar este procedimiento.

5.-Definiciones:

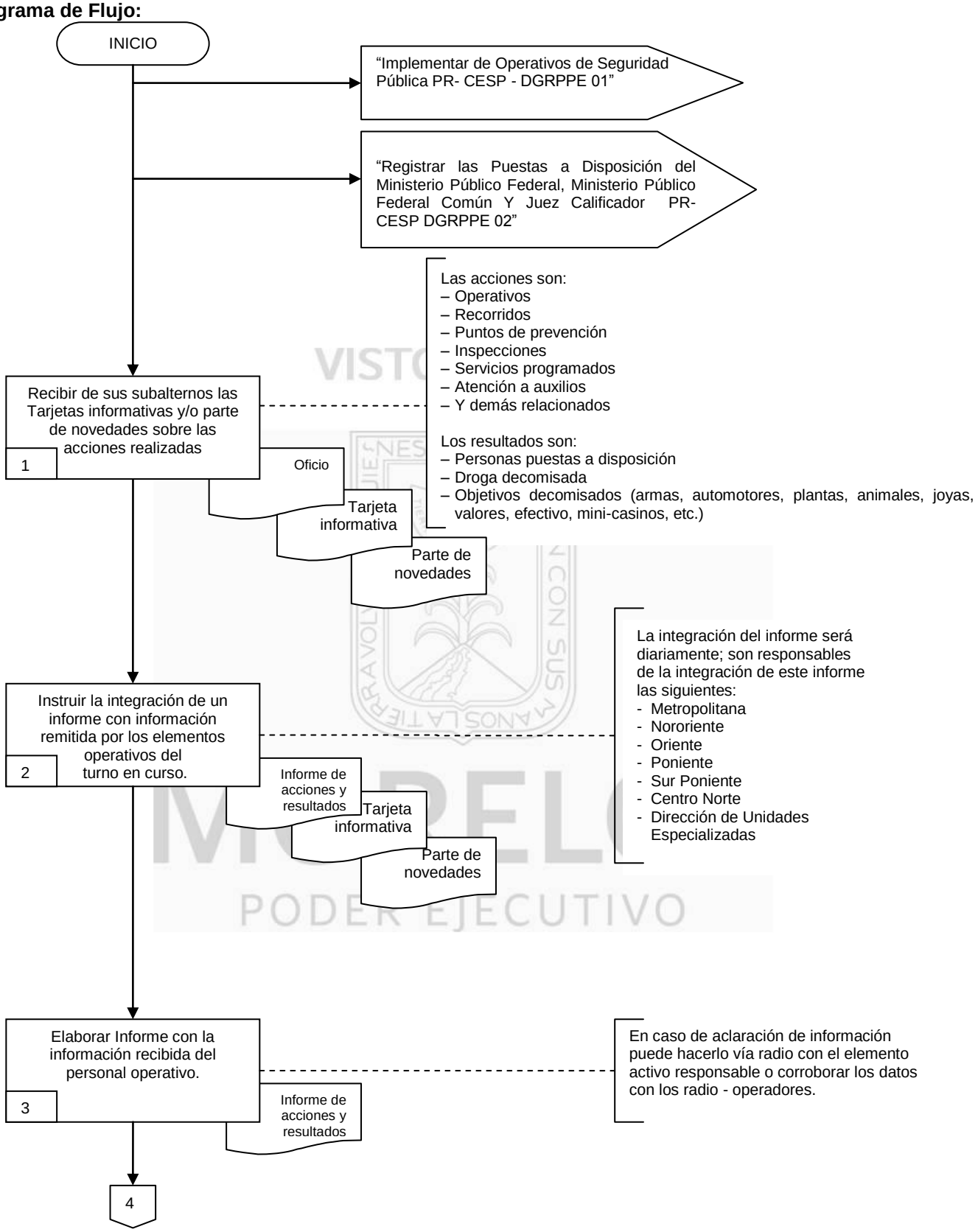
Ninguna

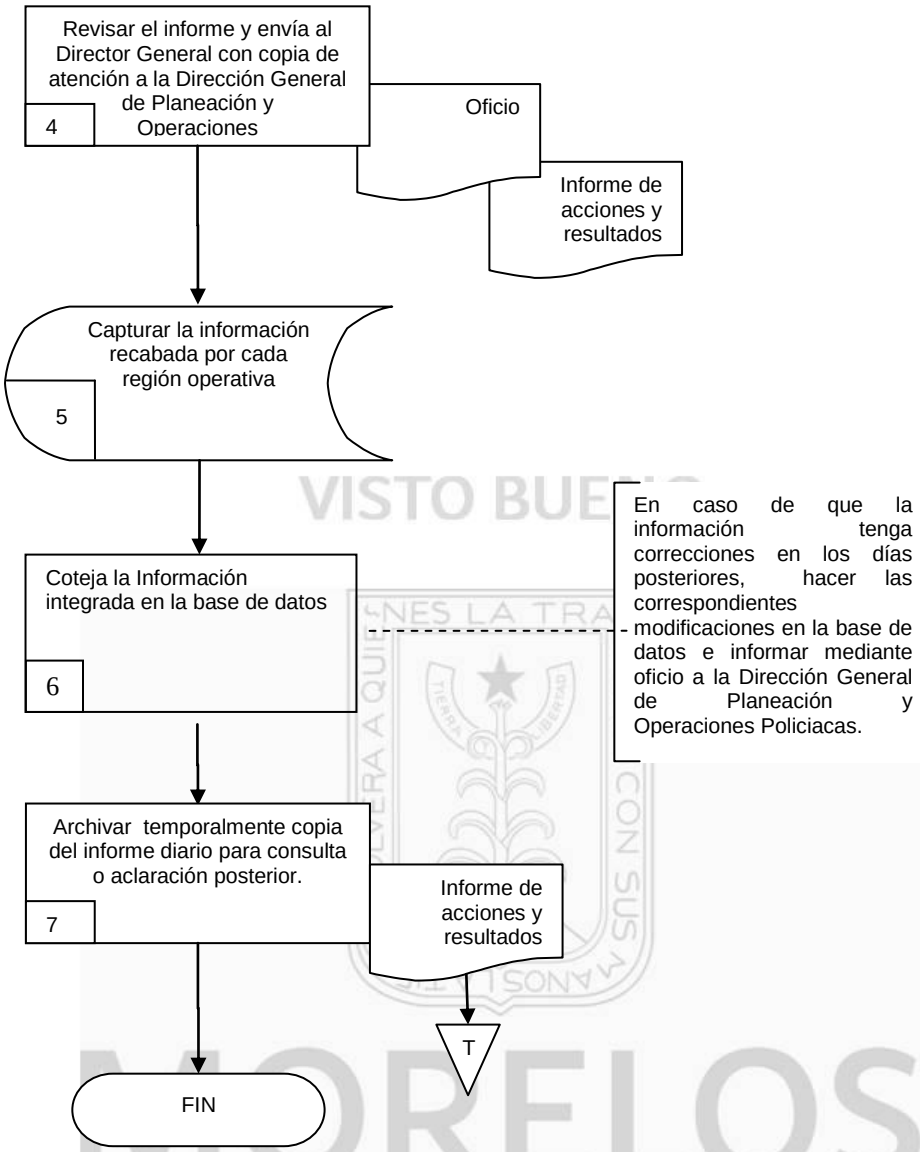
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Elaboró
Comisario Jorge Alejandro Ocampo Galindo **Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal**	Comisario Jorge Alejandro Ocampo Galindo **Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Área de la Regiones operativas (DARO)	Viene del procedimiento "Implementación de Operativos de Seguridad Pública PR- CESP - DGRPPE 01" Viene del procedimiento "Registro de Puestas a Disposición del Ministerio Público Federal, Ministerio Público Federal Común y Juez Calificador PR- CESP - DGRPPE 02 " Recibe por medio de oficio o de manera económica de sus subalternos Tarjetas informativas y/o parte de novedades sobre las acciones realizadas durante el transcurso de su turno laboral, así también como los resultados logrados con dichas acciones. Remite a la Secretaria ejecutiva para su captura. **Nota:** Las acciones son: – Operativos – Recorridos – Puntos de prevención – Inspecciones – Servicios programados – Atención a auxilios – Y demás relacionados Los resultados son: – Personas puestas a disposición – Droga decomisada – Objetivos decomisados (armas, automotores, plantas, animales, joyas, valores, efectivo, mini-casinos, etc.)	Oficio Tarjeta Informativa Parte de Novedades
2	DARO	Instruye la integración de un informe de las partes de novedades y/o tarjetas informativas de cada uno de los elementos operativos del turno en curso. **Nota:** La integración del informe será diariamente; son responsables de la integración de este informe las siguientes: - Metropolitana - Nororiente - Oriente - Poniente - Sur Poniente - Centro Norte - Dirección de Unidades Especializadas	Informe de acciones y resultados Tarjeta informativa Parte de novedades
3	Secretaria Ejecutiva (SE)	Elabora Informe de acciones y resultados con la información recabada del personal operativo. **Nota:** En caso de aclaración de información puede hacerlo vía radio con el elemento activo responsable o corroborar los datos con los radio - operadores.	Informe de acciones y resultados
4	DARO	Revisa el Informe de acciones y resultados y envía mediante oficio al Director General con copia de atención a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas para su conocimiento y tramite correspondiente.	Informe de acciones y resultados

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
			Oficio
5	SE	Captura la información recabada por cada región operativa en Base de Datos para contar con estadísticas actualizadas del avance operativo.	
6	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal (DGRPPE)	Coteja la Información integrada en la base de datos en base a la Tarjetas informativas y/o parte de novedades. **Nota**: En caso de que la información tenga correcciones en los días posteriores, hacer las correspondientes modificaciones en la base de datos e informar mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas.	
7	SE	Archiva temporalmente copia del informe diario para consulta o aclaración posterior. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Informe de acciones y resultados

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7 Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta informativa	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
2	Parte de novedades	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	1 año
3	Informe de Resultados	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal	

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Informe de acciones y resultados operativos	PR- CESP -DGRPPE-03

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos

Resultados de Acciones de la Policía Estatal Preventiva

Región:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

	DIA																														
Revisión en Acciones Operativas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxx																															
xxxxx																															

	DIA																														
Personas Puestas a disposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxx																															
xxxxx																															
xxxxx																															
xxxxx																															
xxxxx																															
xxxxx																															
xxxxx																															

	DIA																														
Droga Asegurada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxxxxxxxxx																															
xxxxxxxxxxxxx																															
xxxxxxxxxxxxx																															

	DIA																														
Otros decomisos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxxxxx																															

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Acciones Operativas para la prevención del delito implementadas por la Policía Estatal

Periodo: **xxxxxxx**

Región operativa: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

DÍA

En coordinación con autoridades Federales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxx																															
Otros																															
Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

DÍA

Acciones de la Policía Estatal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxx																															
Otros																															
Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

DÍA

En coordinación con Estados de la Región Centro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxx																															
Otros																															
Subtotal	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**

DÍA

En coordinación con Municipios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxx																															
Otros																															
Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

DÍA

Servicios Especiales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxxxxxxxxxxxxxx																															
Otros																															
Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

DÍA

Servicios Programados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
xxxxxxxxxxxxxxxxxx																															
Otros																															
Subtotal	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

GRAN TOTAL	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**	**##**

VISTO BUENO
MORELOS

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Dirección General de: Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
Procedimiento clave: Acciones operativas realizadas por la Policía Preventiva Estatal

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Acciones operativas para la prevención y combate del delito realizadas por la Policía Preventiva Estatal.	Eficacia	El indicador mide la cantidad de acciones operativas realizadas por la Policía Preventiva Estatal para prevenir y combatir la comisión de delitos.	Acciones operativas realizadas	Trimestral

Procedimiento clave: Personas puestas a disposición a autoridades correspondientes

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Personas puestas a disposición por la Policía Estatal Preventiva ante las autoridades correspondientes	Eficacia	Este indicador mide la cantidad de personas puestas a disposición relacionadas con algún presunto delito o falta administrativa.	Puestas a disposición realizadas	Mensual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Comisario Jorge Alejandro Ocampo Galindo Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal.	(777) 3 62 13 12 Ext.15088 15082	km 102+900 Autopista México-Acapulco, poblado de Acatlipa, Municipio de Temixco, Morelos CP. 62790
Insp. Gral. Juan Carlos Silvar Hernández Dirección de Área de la Región Metropolitana de la Policía Preventiva Estatal.	Directo 1 77 02 91	Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Julián Corona Fuentes Subdirector Operativo.	Directo 1 77 02 91	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Silvestre Rojas Presbictero Subdirector Operativo.	Directo 1 77 02 91	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Enrique Brito García Jefe de Departamento Operativo.	Directo 1 77 02 91	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Luis Rivera Mondragón Jefe de Departamento Operativo.	Directo 1 77 02 91	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Isaías Pérez Martínez Jefe de Departamento Operativo.	Directo 1 77 02 91	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Mario Francisco Garduño Martínez Jefe de Departamento Administrativo	Directo 1 77 02 91	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Insp. Gral. Jesús Pérez Abarca Director de Área de la Región Nororiente de la Policía Preventiva Estatal	(735) 30-143-43	Carretera Federal Cuautla-México Km. 66 Poblado de Tetelcingo, Cuautla, Morelos C.P.62757
Vacante Dirección de Área de la Región Oriente de la Policía Preventiva Estatal.	(731) 35-142-56	Camino Real a Amayuca s/n Cuatro Caminos, Mpio. de Jantetelco, Morelos C.P.62974
Enrique Miranda Peralta Jefe de Departamento Operativo	35-142-56	Camino Real a Amayuca s/n Cuatro Caminos, Mpio. de Jantetelco, Morelos C.P.62974

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Insp Gral. Andrés Evaristo Urbina Director de la Policía Preventiva Zona Poniente.	(734)-34-353-00	Crucero Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Insp. Gral. Mario Gómez Director de Área de la Región Sur Poniente de la Policía Preventiva Estatal.	34-353-00	Crucero Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Ranferi López Ocampo Subdirector Operativo	34-353-00	Crucero Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Vacante Jefe de Departamento Operativo	34-353-00	Crucero Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Vacante Jefe de Departamento Operativo	34-353-00	Crucero Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Insp. Gral. José Luis Vélez López Director de la Policía Preventiva Zona Centro Norte.	Directo (777)170-01-68	Carretera Cuautla-Cuernavaca, Km. 16.5, col. Amador Salazar del Municipio de Yautepec, Morelos CP. 62835
Enrique Miranda Peralta Jefe de Departamento de Educación Vial	Directo 170-01-68	Carretera Cuautla-Cuernavaca, Km. 16.5, col. Amador Salazar del Municipio de Yautepec, Morelos CP. 62835
Vacante Director de Unidades Especializadas	Directo 288-1058	Calle Nueva Inglaterra sin número, esquina San Salvador, Colonia Lomas de Cortes, Municipio de Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Comisario Jorge Alejandro Ocampo Galindo	Director General Regional de la Policía Preventiva Estatal

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Karina Blas Chávez
Secretaria Ejecutiva
Enlace designada