



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Emiliano Zapata, Morelos.

Emiliano Zapata, Mor., enero de 2015

CONTENIDO

| | Número de Páginas |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Portada. | I |
| Contenido. | II |
| Autorización. | III |
| Introducción. | IV |
| Antecedentes. | V |
| Marco Jurídico. | VI |
| Atribuciones. | VII |
| Misión y Visión. | VIII |
| Organigrama. | IX |
| Descripciones y Perfiles de Puesto. | X |
| Políticas y Procedimientos. | XI |
| Flujo gramas. | XII |
| Descripción de Formatos y Sellos. | XIII |
| Directorio. | XIV |

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 38 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

CMDTE. IVÁN RENE HERNÁNDEZ SALGADO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

APROBÓ

C.P. CARLOS EDUARDO MARTINEZ VARELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, MOR.

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, constituye un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula sus diversas atribuciones.

Este documento es la revisión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura.

Cuenta con elementos de una Planeación Estratégica como es la Misión, la cual es la razón de ser de la Secretaría, de igual forma la visión, que es un estadio donde nos queremos ubicar en el futuro bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indican las diversas áreas funcionales que están adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, así como las líneas de comunicación, y sobre todo de responsabilidad por medio de un organigrama.

Contempla su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, criterios mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin buscar la mejor persona en el puesto adecuado.

Una presentación propia de este Manual de Organización es el Directorio de los diversos Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría, donde se puede encontrar el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se pueden localizar.

La existencia de un Manual de Organización es imprescindible en todo tipo de organismo social (pública o privado), donde la supervisión de tareas y funciones, los conflictos de autoridad y la dilución de responsabilidad son fenómenos administrativos comunes.

V. ANTECEDENTES

La Seguridad Pública desde sus inicios, ha sido un pilar importante en todo país y estado, pero fue a finales del año de 1995, cuando con la Municipalización de la seguridad pública, se adoptan nuevas formas de brindar seguridad a la Ciudadanía.

A partir de este cambio, los Municipios empiezan a formar sus Secretarías y/o Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad, elaborando programas y creando estrategias para la correcta implementación de la prevención de conductas delictivas en cada uno de sus Municipios.

Todo lo anterior, cumpliendo con todo lo estipulado en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos, llamada así en ese entonces, y con el Reglamento de Tránsito y Transportes del Estado de Morelos.

Para el 07 de Julio de 2003, se promulga la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, sin embargo, en fecha 24 de agosto de 2009, es publicada la nueva Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la cual presenta una visión más objetiva del esquema de seguridad pública, ya que la responsabilidad de la seguridad pública no sólo recae en la Secretaría del ramo, sino comprende las acciones de otras instancias de gobierno y auxiliares de la seguridad pública; quedando sin efecto legal alguno la primera Ley que se menciona.

En la actualidad, los Presidentes Municipales, mandos directos de las Corporaciones Policiales, buscan día con día profesionalizar a sus elementos con capacitación continua, mejores sueldos, periódicas dotaciones de equipo y uniformes; ya que consideran a sus cuerpos de seguridad como un pilar importante en sus administraciones.

La Policía Preventiva de Emiliano Zapata, es ejemplo de lo arriba mencionado, desde los altos mandos hasta los niveles inferiores, se han preocupado por mantener una corporación honesta y profesional en sus actuaciones, fomentando día con día una nueva cultura en la forma de brindar seguridad, y apoyando la definición de que la tarea fundamental de las instituciones de seguridad pública y la policía en particular es prevenir el delito antes que perseguirlo.

VI. MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.- Leyes:

3.1. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

3.2. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

3.3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

4.- Reglamentos:

4.1. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento De Emiliano Zapata Morelos.

4.2 Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Emiliano Zapata, Mor.

4.3 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Emiliano Zapata

5.- Planes:

5.1. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata Morelos, Periodo 20013-2015.

6.- Programas:

6.1. Programa Operativo Anual 2015.

VII. ATRIBUCIONES

En cada Municipio se integrarán cuerpos de seguridad pública, de tránsito, protección civil, rescate y bomberos, de los cuales el Presidente Municipal tendrá el mando directo e inmediato.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio donde resida habitual o temporalmente. La policía preventiva municipal, cuando se den circunstancias o hechos que hagan peligrar la tranquilidad social, acatará las órdenes que les transmita el Gobernador del Estado.

Los cuerpos de seguridad pública considerarán los servicios de policía preventiva municipal, de tránsito y de bomberos, cuyos objetivos son, enunciativa y no limitativamente:

- I. Mantener la paz y el orden público;
- II. Proteger a las personas e instituciones y su patrimonio e intereses;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado;
- IV. Auxiliar al Poder Judicial en los asuntos en que éste lo requiera;
- V. Vigilar la correcta vialidad de personas y vehicular en las calles y caminos;
- VI. Auxiliar en los programas de salud, dotación de servicios públicos municipales y vigilancia del correcto mantenimiento de los mismos;
- VII. Efectuar programas que tiendan a prevenir el delito y las faltas administrativas; y
- VIII. Los demás que establezcan las Leyes y sus reglamentos.

En cada Municipio se constituirá un Consejo de Seguridad Pública Municipal en los términos que señala la legislación de la materia, teniendo las funciones y atribuciones que la misma establece.

Los Titulares de Seguridad Pública y agentes de Policía serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal. Entre las policías del Estado y la Municipal habrá la coordinación necesaria para atender el servicio en forma eficiente y ordenada, ajustándose a lo dispuesto por la legislación aplicable. Los miembros de la policía preventiva deberán ser egresados del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.

Para ser Titular de Seguridad Pública se requiere cumplir con los requisitos que establece la legislación local aplicable.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar y dirigir los esfuerzos de las áreas de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil, Rescate y Bomberos, manteniendo el orden y la paz pública, brindando seguridad y salvaguardando la integridad física y moral de las personas así como sus bienes, otorgando el mejor apoyo en ingeniería de tránsito y vialidad conformando un fuerte vínculo entre la Secretaría y nuestra sociedad, con la finalidad de unir esfuerzos en beneficio de un mejor desarrollo armónico y de paz, en nuestro Municipio.

VISIÓN

Ser la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, Protección Civil, Rescate y Bomberos Municipal más eficiente en el apoyo de situaciones de auxilio, de una manera profesional, con actitud de servicio y apegada a derecho, donde la ciudadanía trabaje de la mano con la autoridad, participando y denunciando activamente, llegando a la excelencia en el cumplimiento de los ordenamientos y leyes vigentes en nuestro municipio.

X. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de seguridad Pública y Vialidad Municipal

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

-Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- Asesor Jurídico
- Secretaria particular
- Auxiliar administrativo
- Jefatura de prevención del delito.
- Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Dirección de seguridad pública municipal
- Dirección de Protección Civil, bomberos y Rescate
- Dirección de vialidad municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio de Emiliano Zapata, así como establecer políticas, programas y ejecutar las acciones tendientes a la prevención de conductas antisociales, en el ámbito de su competencia y mantener permanentemente informado de estas situaciones al presidente municipal;
- 2.- Propiciar la participación ciudadana en actividades de prevención del delito y faltas administrativas, así como proporcionar orientación y auxilio al turismo;
- 3.- Establecer y ejecutar, previo acuerdo con el presidente municipal, las políticas de coordinación en materia de seguridad pública con el estado y los municipios, así como ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en las materias de su competencia se celebren;
- 4.- Formular un mapa de riesgos y estrategias para atender, en el ámbito de su competencia, desastres naturales, situaciones de alto riesgo o de emergencia;
- 5.- Cumplir y hacer cumplir la ley de tránsito y transportes del estado de Morelos, el reglamento de tránsito para el municipio de Emiliano zapata, los acuerdos y circulares que emita el h. ayuntamiento de Emiliano zapata;
- 6.- Difundir las actividades de la secretaria, así como los resultados de las mismas, a través de los diversos medios de comunicación;
- 7.- Vigilar y supervisar que los cuerpos policíacos se conduzcan en 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;
- 8.- Proponer al presidente municipal, la firma de convenios y acuerdos en los asuntos de su competencia, con la federación, el gobierno del estado y otros municipios, así como instituciones públicas y privadas;
- 9.- Presentar al presidente municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como sus reformas sobre los asuntos de su competencia;
- 10.- Otorgar a las autoridades judiciales y administrativas el auxilio que requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- 11.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el presidente municipal;
- 12.- Fungir como secretario ejecutivo del consejo municipal de seguridad pública, atendiendo las recomendaciones y ejecutando los acuerdos que emanen de este cuerpo colegiado;
- 13.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la secretaria, así como resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento;
- 14.- Integrar con los directores el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la dependencia, así como auto autorizar y vigilar su ejercicio;
- 15.- Proponer al presidente municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- 16.- Proponer la creación, modificación, supresión o denominación de las plazas que componen la estructura orgánica de la secretaria y unidades administrativas a su cargo, así como los cambios necesarios a la organización y funcionamiento de las mismas;
- 17.- Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de su dependencia;
- 18.- Delegar atribuciones a las unidades administrativas de la secretaria, siempre y cuando no sean de las que este reglamento le señale como indelegables, y
- 19.- Las de mas que determinen las dispocisiones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dirección de Vialidad Municipal.
- Comunicación Social.
- Deportes
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal
- Informática
- Licencias y Reglamentos
- Regidurías
- Síndico Municipal
- Juez de Paz
- Tesorería
- Contabilidad
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Asuntos Internos
- Consejo de Honor y Justicia

RELACIONES EXTERNAS:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Fiscalía General de Justicia.
- Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito del Estado.
- Policías Preventivas Estatales y Municipales.
- Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.
- Ministerios Públicos.
- Juzgados del Fuero Común, del Fuero Federal, Tribunal de Juicios Orales.
- Centros de Educación Básica, Media Básica, Media Superior y Superior.
- Asociaciones Civiles.
- Población en general.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- dos años de experiencia laboral como responsable de Corporaciones Policiales.
- Manejo de Personal
- Manejo de armamento
- Manejo de Grupos de reacción inmediata

CONOCIMIENTOS:

- Amplios conocimientos en el ámbito de seguridad pública
- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- En problemática social y comunitaria
- En el territorio comprendido para el Municipio, colindancias y límites de competencia
- En armamento
- En programas y técnicas policiales.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo, de mando, y de manejo de grupos
- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Seguridad Pública

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

-Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Subdirector operativo
- Instructor de técnicas y tácticas
- Instructor de orden cerrado, disturbios civiles y tiro
- Secretaria particular
- Escolta

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Seguridad Pública

FUNCIONES PRINCIPALES:

- conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el municipio, así como establecer políticas, programas
- Solicitar del personal, inmediatamente que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa, que le hayan asignado para el desempeño del cargo.
- Coordinar actividades preventivas (operativos) con autoridades estatales y municipales para una prestación del servicio más eficaz.
- Informar a la unidad de asuntos internos cuando un elemento infrinja en los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la ley del sistema de seguridad pública del estado de Morelos.
- Informar en un plazo no mayor de cinco días a la unidad de asuntos internos, sobre las faltas que ameriten un correctivo disciplinario y la imposición de la amonestación, y las causas que lo motivaron. Cuando se trate de una falta grave hará del conocimiento de dicha unidad de manera inmediata.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Seguridad Pública

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección Operativa
- Prevención del delito
- Secretaría General
- Comunicación Social
- Deportes
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal
- Informática
- Licencias y Reglamentos
- Regidurías
- Síndico Municipal
- Juez de Paz
- Tesorería
- Contabilidad
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Asuntos Internos
- Consejo de Honor y Justicia

RELACIONES EXTERNAS:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- fiscalía General de Justicia
- Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito del Estado
- Policías Preventivas Estatales y Municipales
- Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.- Ministerios Públicos
- Juzgados del Fuero Común, del Fuero Federal, Tribunal de Juicios Orales.
- Centros de Educación Básica, Media Básica, Media Superior y Superior
- Asociaciones Civiles
- Población en general

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Seguridad Pública

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

- Cinco años de experiencia laboral como responsable de Corporaciones Policiales.
- Manejo de Personal
- Manejo de armamento
- Manejo de Grupos de reacción inmediata

CONOCIMIENTOS:

- Amplios conocimientos en el ámbito de seguridad pública
- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- En problemática social y comunitaria
- En el territorio comprendido para el Municipio, colindancias y límites de competencia
- En armamento
- En programas y técnicas policiales.

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo, de mando, y de manejo de grupos
- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario Particular

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Administrar en términos generales toda la documentación recibida para el Director de Seguridad Pública.
- 2.-Agendar e informar al Director, de las actividades, citas, reuniones y pendientes importantes de manera diaria.
- 3.-Realizar la recepción de documentación así como el trámite correspondiente a las áreas internas y externas.
- 4.-Dar conocimiento al Director de Seguridad Pública de la correspondencia, documentación, llamadas telefónicas, y personas que lo visitan.
- 5.-Llevar un control adecuado del archivo e inventarios.
- 6.-Elaborar toda la documentación que el Director envíe a dependencias internas y externas, siempre y cuando lleve el visto bueno del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria Particular

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección Operativa
- Prevención del delito
- Secretaria General
- Comunicación Social
- Deportes
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal
- Sistemas Computacionales
- Licencias y Reglamentos
- Regidurías
- Síndico Municipal
- Juez de Paz
- Tesorería
- Contabilidad
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Asuntos Internos
- Consejo de Honor y Justicia

RELACIONES EXTERNAS:

- Comision Estatal de Seguridad Pública
- Fiscalía General de Justicia.
- Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito del Estado
- Policías Preventivas Estatales y Municipales
- Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.-
- Asociaciones Civiles

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria Particular

ESCOLARIDAD:

Preparatoria similar o superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Redacción y ortografía
- Mecanografía
- Teléfono y fax
- Atención al público
- Manejo de Archivo

HABILIDADES:

- Habilidad y tacto para establecer relaciones interpersonales
- Nulo conflicto con la figura de autoridad
- Discrecionalidad
- Iniciativa
- Alta funcionalidad bajo presión
- Manejo adecuado del estrés
- Eficacia en la organización
- Responsabilidad y acatamiento de normas, altamente desarrolladas

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor de Técnicas y Tácticas Policiales

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

-El personal operativo del turno entrante, únicamente en el horario correspondiente a la instrucción.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Llevar a cabo el pase de lista a los integrantes del turno entrante, y rendir novedades al Director de Seguridad al terminar la instrucción.
- 2.-Adiestrar al personal en cuanto a la preparación física, defensa personal, técnicas y tácticas policiales.
- 3.-Realizar las actividades mencionadas en el punto anterior en cada cambio de turno del personal operativo.
- 4.-Apoyar los días sábados por la noche, y en días en que sea requerido por el Director de Seguridad, a las labores operativas.
- 5.-Capacitar al personal operativo en el uso del PR-24 o bastón policial, técnicas de sometimiento, técnicas para abordar y desbordar de las auto patrullas, así como rapel y acondicionamiento físico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor de Técnicas y Tácticas Policiales

RELACIONES INTERNAS:

- Director de Seguridad Pública
- Subdirector Operativo
- Comandantes de Turno
- Subcomandante de Zona
- Policías Rasos

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor de técnicas y tácticas policiales

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 3 años en el ramo de seguridad pública y/o militar, desempeñando funciones de instrucción.

CONOCIMIENTOS:

- Educación física
- Técnicas y tácticas policiales
- Rapel
- PR-24 o bastón policial

HABILIDADES:

- defensa personal
- conocimientos extensos en el ramo policial.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor de Orden Cerrado, disturbios civiles y tiro

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

-El personal operativo del turno entrante, únicamente en el horario correspondiente a la instrucción.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Impartir al personal del turno entrante, conocimientos básicos para la adecuada actuación en disturbios civiles.
- 2.- Impartir tanto al personal operativo como a las instituciones educativas que lo soliciten vía oficio la instrucción de orden cerrado a sus escoltas.
- 3.-Llevar a cabo prácticas de tiro con el personal operativo de ambos turnos.
- 4.-Informar al personal las medidas necesarias en cuanto a la seguridad al momento de la entrega y recepción del armamento a cargo.
- 5.-Dar a conocer al personal los datos numéricos, nomenclatura y balística del armamento a cargo.
- 6.-Enseñar al personal operativo el desarme parcial del armamento a cargo, con la finalidad de que conozcan los principales grupos de la misma.
- 7.-Enseñar al personal cómo utilizar los órganos de puntería de su arma a cargo, para el aprovechamiento máximo en sus prácticas de tiro.
- 8.-Brindar mantenimiento constante a todo el armamento de la Dirección de Seguridad Pública.
- 9.-Informar al Director de cualquier anomalía que pudiera presentarse respecto al uso del armamento por parte del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor de Orden Cerrado, disturbios civiles y tiro

RELACIONES INTERNAS:

- Director de Seguridad Pública
- Subdirector Operativo
- Comandantes de Turno
- Subcomandantes de Zona
- Policías Rasos

RELACIONES EXTERNAS:

-No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Instructor de Orden Cerrado, disturbios civiles y tiro

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial y/o Carrera Militar.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 3 años en el ramo de seguridad pública y/o militar, desempeñando funciones de instrucción.

CONOCIMIENTOS:

- Instrucción de orden cerrado
- Disturbios Civiles
- Tiro
- armamento

HABILIDADES:

- Manejo en el arme y desarme de armamento.
- Manejo de Grupos
- Liderazgo
- Alta responsabilidad

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Escolta

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Dar seguridad y protección al Director de Seguridad Pública en áreas internas y externas.
- 2.-Mantener informado de manera precisa al Director de Seguridad, sobre algún asunto de importancia que pudiera afectar la labor de la Corporación.
- 3.-Dar vigilancia en las zonas indicadas por el Director.
- 4.-Permanecer pendiente del equipo de radiocomunicación y del teléfono móvil, de manera diaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Escolta

RELACIONES INTERNAS:

- Director de Seguridad Pública
- Subdirector Operativo
- Comandantes de Turno
- Subcomandantes de Zona
- Policías Rasos

RELACIONES EXTERNAS:

-No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Escolta

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial y/o Carrera Militar.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 2 años en el ramo de seguridad pública y/o militar, desempeñando funciones de escolta.

CONOCIMIENTOS:

-Salvaguarda y Protección

HABILIDADES:

- Manejo de armas
- Alta responsabilidad
- Iniciativa
- Discrecionalidad
- Perspicacia
- Control de impulsos

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Operativo

NIVEL:

III

JEFE INMEDIATO:

-Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

- Comandante de Turno
- Subcomandante de Zona
- Encargado de Grupo
- Radio Operador
- Depositario de Armamento
- Secretaria
- Policías Rasos

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Coadyuvar con las actividades y funciones del Director de Seguridad Pública.
- 2.-Acatar y cumplir las órdenes y obligaciones que le dicte su superior jerárquico.
- 3.-Supervisar periódicamente el estado de vehículos, armamento, municiones, accesorios, equipo de oficina y material en general que tenga bajo resguardo el cuerpo de seguridad pública.
- 4.-Supervisar y corregir las disposiciones escritas y verbales respecto al servicio a la comunidad, así como en su vestimenta y comportamiento de la corporación.
- 5.-Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel pública para asuntos de competencia exclusivamente municipal.
- 6.-Programar acciones de seguridad pública que garanticen las libertades a la persecución de los delitos.
- 7.-Fomentar el trabajo en equipo y el compañerismo para un ambiente laboral armonioso.
- 8.-Rendir un informe detallado al centro estatal de información (CEI) sobre las altas y bajas de personal, cambios de adscripción, estado del parque vehicular, estado de armamento y relación del personal activo el cual deberá ser entregado en los cinco primeros días de cada mes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Operativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 9.-Llevar un expediente de cada una de las unidades del parque vehicular para el mantenimiento correspondiente.
- 10.-Suplir al Director de Seguridad Pública en ausencias temporales, haciéndose responsable de cumplir con las funciones de competencia para el Director.
- 11.-Supervisar el adecuado uso del equipo de radiocomunicación y telefónico, corrigiendo las conductas indebidas del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Operativo

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Comandantes de Turno
- Subcomandantes de Zona
- Encargados de Grupo
- Oficiales de Guardia
- Depositarios
- Prevención del delito
- Oficialía Mayor
- Sistemas Computacionales
- Contraloría Municipal
- Licencias y Reglamentos
- Síndico Municipal
- Juez de Paz
- Tesorería
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Asuntos Internos
- Consejo de Honor y Justicia

RELACIONES EXTERNAS:

- Comision Estatal de Seguridad Pública
- Fiscalía General de Justicia.
- Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito del Estado
- Policías Preventivas Estatales y Municipales
- Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.-Jueces
- Centros de Educación Básica, Media Básica, Media Superior y Superior
- Asociaciones Civiles

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Operativo

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo tres años de experiencia en Corporaciones Policiales
- Manejo de Personal
- Manejo de armamento
- Manejo de grupos de reacción inmediata

CONOCIMIENTOS:

- Amplios conocimientos en el ámbito de seguridad pública
- En relaciones humanas
- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- En problemática social y comunitaria
- En el territorio comprendido para el Municipio, colindancias y límites de competencia
- En armamento
- En programas y técnicas policiales

HABILIDADES:

- Alta capacidad de liderazgo, de mando, y de manejo de grupos
- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Eficacia en organización y solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

III, IV

JEFE INMEDIATO:

-Subdirector Operativo
-Comandante de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Elaboración de toda la documentación solicitada por el subdirector operativo y/o el comandante de turno.
- 2.-Recepción de documentación enviada por la Dirección de Seguridad, en donde se solicite el apoyo del personal operativo.
- 3.-Agendar e informar al Subdirector y/o Comandante de Turno, de los servicios solicitados por oficio, los cuales deben ser cubiertos por el personal operativo.
- 4.-Elaborar los partes de novedades y estados de fuerza en cada cambio de turno, y entregar al Comandante de Turno para su revisión y rúbrica.
- 5.-Entregar partes de novedades y estados de fuerza
- 6.-Elaborar de manera mensual un informe de Control de detenidos.
- 7.-Elaborar un informe mensual de las actividades relevantes del turno que contengan: total de auxilios, total de detenciones a la comandancia, al síndico procurador, al ministerio público común y/o federal, total de apoyos, a disposición de tránsito, traslados al A A., y operativos realizados.
- 8.-Capturar de manera diaria los auxilios prestados a la ciudadanía y enviarlos vía red al Centro Estatal de Información (CEI).
- 9.-Llevar un control adecuado del archivo, ya que toda la documentación generada debe estar debidamente organizada y resguardada para la utilización de la misma en cualquier momento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Director de Seguridad Pública
- Secretaria Particular del director
- Subdirector Operativo
- Comandantes de Turno
- Subcomandantes de Zona
- Prevención del Delito
- Oficialía Mayor
- Área de Sistemas Computacionales
- Tesorería

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.
- Centro Estatal de Información (CEI)

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Secretarial, Carrera Técnica de Formación Policial y/o superior

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 1 año de experiencia desempeñando funciones administrativas en corporaciones policiales.

CONOCIMIENTOS:

- En Computación
- En Redacción y ortografía
- Mecanografía
- Teléfono y fax
- Manejo de Archivo.

HABILIDADES:

- Nulo conflicto con la figura de autoridad
- Discrecionalidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Manejo adecuado del estrés
- Eficacia en la organización
- Responsabilidad y acatamiento de normas, altamente desarrolladas

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comandante de Turno

NIVEL:

IV

JEFE INMEDIATO:

-Subdirector Operativo

PERSONAL A SU CARGO:

-Subcomandantes de Zona
-Encargados de Grupo
-Radio Operador
-Depositario
-Secretaria
-Policía raso

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Obedecer las órdenes de su superior jerárquico y cumplir con las obligaciones que tengan a su cargo.
- 2.-Mantener la disciplina y cohesión necesaria dentro de su grupo de servicio denominado turno, dándole parte de todas las anomalías que notare durante su servicio a su inmediato superior.
- 3.-Realizar formación y pase de lista del personal a su cargo, en cada entrada y salida de turno.
- 4.-Designar el servicio a cada subcomandante de zona, así como al personal designado en los módulos establecidos.
- 5.-Dar ejemplo de excelente conducta, disciplina, lealtad y honestidad como autoridad de su grupo.
- 6.-Coordinar, Vigilar y conducir a todo el personal de su turno, a acciones que tiendan al beneficio de la sociedad, dando indicaciones y recomendaciones pertinentes y necesarias para el mejor cumplimiento de su servicio.
- 7.-Cumplir las ordenes recibidas por sus superiores ya sean verbales o por escrito en tiempo y forma.
- 8.-Rendir un informe detallado de los resultados de las órdenes recibidas.
- 9.-Informar las peticiones de sus subalternos a su inmediato superior, para que este decida si puede conceder lo solicitado y si no está dentro de sus facultades procederá éste a dar parte al que le siga en jerarquía.
- 10.-Fomentar en sus subordinados la honestidad en cuanto a recibir dádivas y/o gratificaciones por la prestación de algún servicio y/o auxilio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comandante de Turno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 11.-Rendir un parte de novedades de las últimas 24 hrs. de su servicio dirigido al director de la corporación.
- 12.-Pasar revista general de manera diaria a sus subordinados tanto en su persona como en su vestuario.
- 13.-Infundir en el personal, realizar las demostraciones de respeto a quien corresponda de acuerdo a las disposiciones marcadas en los reglamentos de seguridad pública.
- 14.-Cerrar los accesos a las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, después del término de las actividades laborales, para evitar algún incidente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Comandante de Turno

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Prevención del delito
- Oficialía Mayor
- Contraloría Municipal
- Licencias y Reglamentos
- Síndico Municipal
- Juez de Paz
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Asuntos Internos
- Consejo de Honor y Justicia

RELACIONES EXTERNAS:

- Policías Preventivas Estatales y Municipales
- Ministerios Públicos
- Jueces
- Centros de Educación Básica, Media Básica, Media Superior y Superior
- Asociaciones Civiles

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Comandante turno

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo dos años de experiencia en Corporaciones Policiales
-Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

-Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
-De las calles, colonias y poblados del Municipio
-De las zonas de mayor incidencia delictiva del Municipio
-De todas las Instituciones Educativas del Municipio

HABILIDADES:

-Liderazgo, Don de mando, y manejo de grupos
-Manejo de armamento y conocimiento de equipo policial
-Técnicas y tácticas policiales
-Eficacia en organización y solución de problemas
-Eficacia en la toma de decisiones
-Tolerancia a la frustración
-Juicio y sentido común óptimos
-Iniciativa
-Adaptabilidad
-Alta funcionalidad bajo presión
-Discrecionalidad
-Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Prevención del Delito

NIVEL:

IV

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar en actividades escolares
- Auxiliar de programas preventivos

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Normar los procedimientos para la relación de las diferentes actividades de las áreas auxiliares.
- 2.-Coordinar los recursos humanos y técnicos.
- 3.-Recibir la información criminológica y proponer acciones que contrarresten las conductas antisociales delictivas.
- 4.-Establecer relación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para obtener información criminológica y apoyo en las acciones dirigidas en la disminución del índice delictivo.
- 5.-Realizar campañas y programas para promover y fomentar la cultura de prevención de conductas antisociales y delictivas.
- 6.-Mantener relación constante con grupos organizados y sociedad civil.
- 7.-Programar acciones para la difusión de la cultura de la autoprotección en la ciudadanía.
- 8.-Dar seguimiento a los comités de vigilancia vecinal.
- 9.-Dar seguimiento y respuesta a las peticiones y/o solicitudes generadas tanto en los comités de vigilancia vecinal como en los subcomités de seguridad escolar.
- 10.-Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas por el Departamento de Prevención.
- 11.-Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior, para el buen funcionamiento del departamento.
- 12.-Apoyar en lo necesario para el buen desarrollo de las actividades inherentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Prevención del Delito

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Licencias y reglamentos
- Secretaria General
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Dif
- Deportes
- Servicios Públicos
- Protección Civil
- Ecología
- Síndico
- Área de Sistemas Computacionales
- Ayudantías Municipales

RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección de participación Ciudadana y Prevención del Delito del Estado
- DIF Estatal
- Dirección de Asesoría Social y Auxilio a Víctimas
- Centros de Integración Juvenil
- Áreas de Prevención del Delito, de diversas corporaciones policiales municipales.
- Centros de Rehabilitación
- Instituciones Educativas del Municipio de Emiliano Zapata
- Uniones

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Prevención del delito

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Humanidades, Psicología, Ciencias sociales o Carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber desempeñado puestos en áreas similares, o el puesto inferior, en áreas de prevención.
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- En la elaboración, implementación y seguimiento de programas sociales o comunitarios.
- En prevención primaria, secundaria y terciaria
- En Psicología
- En Sistemas Educativos
- En Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Vocación de Servicio
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Capacidad de supervisión altamente desarrollada
- Sentido de responsabilidad altamente desarrollada
- Alta funcionalidad bajo presión
- Manejo adecuado del estrés
- Adecuado manejo de la agresividad
- Discrecionalidad
- Nulo conflicto con la figura de autoridad
- Aceptación y cumplimiento de normas
- Habilidad y tacto para establecer relaciones interpersonales
- Manejo de grupos y facilidad de palabra
- Conocimiento pleno de las áreas a manejar

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandantes de Zona

NIVEL:

V

JEFE INMEDIATO:

-Comandante de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

-Policías rasos

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Dirigir a sus subordinados de manera que sus acciones y conductas siempre sean las adecuadas.
- 2.-Rendir un informe escrito al Comandante de Turno de los auxilios prestados, número de detenidos y relevancias del servicio.
- 3.-Informar de inmediato a sus superiores jerárquicos, cualquier anomalía presentada por parte de algún integrante de su personal.
- 4.-Estar en todo momento al frente de cualquier situación que pudiera afectar la imagen de la corporación, mostrando el ejemplo de honestidad y responsabilidad para con sus subordinados y la ciudadanía.
- 5.-Implementar Operativos por órdenes del Comandante en Turno (precoz, giros rojos, carrusel etc.) tomando las medidas necesarias que garanticen la integridad física de su personal, así como la salvaguarda de la ciudadanía.
- 6.-Realizar detenciones con el adecuado empleo de la fuerza, procurando en todo momento respetar los derechos humanos de la ciudadanía.
- 7.-Entregar al Oficial de Guardia las pertenencias de los detenidos para su resguardo y debida entrega al momento de su liberación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandantes de Zona

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 8.-Acatar y actuar conforme a derecho, no violando las leyes y reglamentos vigentes, para evitar ser sancionado o dado de baja de la corporación.
- 9.-Informar de manera diaria a su Comandante de Turno el desempeño de su personal, así como el estado de las patrullas, armamento, municiones, accesorios y equipo a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandantes de Zona

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Comandancias de Turno
- Prevención del delito
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Licencias y Reglamentos
- Síndico Municipal
- Juez de Paz

RELACIONES EXTERNAS:

- Policías Preventivas de los Municipios colindantes
- Ministerios Públicos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandantes de Zona

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 1 año de experiencia en corporaciones policiales
- Manejo de Personal

CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- De las calles, colonias y poblados del Municipio
- De las zonas de mayor incidencia delictiva del Municipio
- De todas las Instituciones Educativas del Municipio

HABILIDADES:

- Liderazgo, mando, y manejo de grupos pequeños
- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Eficacia en solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandante Moto patrullero

NIVEL:

V

JEFE INMEDIATO:

-Comandante de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

-Policías Rasos (moto patrulleros)

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Contactar en primer término a la ciudadanía que solicita el auxilio y con los presuntos infractores.
- 2.-Actuar de manera rápida en los auxilios, ya que es un grupo considerado de reacción, persecución y penetración, no olvidando salvaguardar en todo momento su integridad física y la de sus compañeros.
- 3.-Acudir a los auxilios en grupos de dos oficiales como mínimo y de manera aislada en funciones administrativas como estafeta.
- 4.-Considerar como funciones principales las demás estipuladas en el puesto de subcomandantes de zona.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandante Moto patrullero

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Comandancias de Turno
- Prevención del delito
- Ayudantías Municipales
- Instituciones Educativas del Municipio
- Licencias y Reglamentos
- Síndico Municipal
- Juez de Paz

RELACIONES EXTERNAS:

- Policía Preventiva del Estado
- Policías Preventivas de los Municipios colindantes
- Ministerios Públicos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subcomandante Moto patrullero

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 1 año de experiencia en corporaciones policiales, desempeñando funciones con la policía motorizada

CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- De las calles, colonias y poblados del Municipio
- De las zonas de mayor incidencia delictiva del Municipio
- De todas las Instituciones Educativas del Municipio
- Manejo y funcionamiento de motocicletas

HABILIDADES:

- Liderazgo, mando, y manejo de grupos pequeños
- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Eficacia en solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Encargado de Grupo Montado

NIVEL:

V

JEFE INMEDIATO:

-Comandante de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

-Policías Rasos

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar el aseo y la alimentación correspondiente a los equinos, antes y después del recorrido.
- 2.-Implementar patrullaje continuo en zonas de terrecería y de difícil acceso para las autos y moto patrullas.
- 3.-Realizar revisiones a los transeúntes que se encuentren sospechosos en las zonas por donde se implemente la vigilancia.
- 4.-Solicitar el apoyo de Auto patrullas en caso de una detención, cuando sea estimadamente necesario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Encargado de Grupo Montado

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Comandancias de Turno
- Ayudantías Municipales

RELACIONES EXTERNAS:

- Policía Preventiva del Estado.
- Policías Preventivas de los Municipios colindantes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Encargado de Grupo Montado

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 1 año de experiencia en corporaciones policiales, desempeñando funciones con la policía montada.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- De las calles, colonias y poblados del Municipio
- De las zonas de mayor incidencia delictiva del Municipio
- En el manejo de equinos (caballos)

HABILIDADES:

- Liderazgo, mando, y manejo de grupos pequeños
- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Eficacia en solución de problemas
- Eficacia en la toma de decisiones
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

VI

JEFE INMEDIATO:

-Jefe de Prevención del Delito

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Apoyar a los auxiliares de actividades escolares y programas preventivos en funciones específicas.
- 2.-Elaborar el material didáctico utilizado por el Departamento de Prevención como son: trípticos, carteles, formatos de denuncias anónimas, números de emergencia etc.
- 3.-Elaborar informes de las actividades realizadas por el personal del Departamento de Prevención.
- 4.-Elaborar todo tipo de documentación enviada a diferentes áreas internas y externas.
- 5.-Capturar bancos de datos utilizados por los auxiliares y su jefe inmediato.
- 6.-Elaborar credenciales de los integrantes de los comités de vigilancia vecinal.
- 7.-Personificar a la mascota de seguridad pública municipal, en diversos eventos en donde sea solicitada su participación.
- 8.-Apoyar en lo necesario para el buen desarrollo de las actividades inherentes de departamento correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

-Dirección de Seguridad Pública

RELACIONES EXTERNAS:

-No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o Carrera Técnica de Formación Policial o superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo un año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en corporaciones policiales.

CONOCIMIENTOS:

-conocimientos generales en computación.

HABILIDADES:

- Vocación de Servicio
- Adaptabilidad
- Sentido de responsabilidad altamente desarrollada
- Alta funcionalidad bajo presión
- Manejo adecuado del estrés
- Discrecionalidad
- Nulo conflicto con la figura de autoridad
- Aceptación y cumplimiento de normas
- Habilidad y tacto para establecer relaciones interpersonales
- Facilidad de palabra

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar en Actividades Escolares

NIVEL:

VI

JEFE INMEDIATO:

-Jefe de Prevención del Delito

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Establecer coordinación con Instituciones Educativas de todos los niveles que se encuentren en el Municipio.
- 2.-Constituir Subcomités de Seguridad Escolar, en las Instituciones Educativas que así lo requieran.
- 3.-Impartir pláticas de diversos temas preventivos a los diferentes planteles educativos.
- 4.-Realizar actividades que fomenten la Autoprotección y la cultura de prevención tanto para menores como para padres de familia.
- 5.-Informar de manera diaria a su superior jerárquico las actividades y los resultados obtenidos en las actividades realizadas.
- 6.-Apoyar en lo necesario para el buen desarrollo de las actividades inherentes de departamento correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar en Actividades Escolares

RELACIONES INTERNAS:

-Dirección de Seguridad Pública
-DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

-Instituciones Educativas del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar en Actividades Escolares

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Humanidades, Psicología, Ciencias sociales o Carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Haber desempeñado puestos en áreas similares, o el puesto inferior, en áreas de prevención.

CONOCIMIENTOS:

- En prevención primaria
- En Psicología
- En Sistemas Educativos
- En Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Vocación de Servicio
- Adaptabilidad
- Sentido de responsabilidad altamente desarrollada
- Discrecionalidad
- Nulo conflicto con la figura de autoridad
- Aceptación y cumplimiento de normas
- Habilidad y tacto para establecer relaciones interpersonales
- Manejo de grupos y facilidad de palabra

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar en Programas Preventivos

NIVEL:

VI

JEFE INMEDIATO:

-Jefe de Prevención del Delito

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Establecer contacto con grupos y/o asociaciones existentes en el Municipio.
- 2.-Elaborar un Directorio de los integrantes de cada grupo contactado.
- 3.-Difundir medidas de autoprotección, con boletines, trípticos, postres etc.
- 4.-Formar y dar seguimiento a los comités de vigilancia vecinal.
- 5.-Brindar información y orientación de los programas existentes a sectores vulnerables de la población.
- 6.-Establecer contacto permanente con su superior jerárquico.
- 7.-Informar de manera diaria las actividades y resultados obtenidos a su superior jerárquico.
- 8.-Apoyar en lo necesario para el buen desarrollo de las actividades inherentes de departamento correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar en Programas Preventivos

RELACIONES INTERNAS:

-Dirección de Seguridad Pública
-DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

-Grupos Organizados y Sociedad Civil.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar en Programas Preventivos

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Humanidades, Psicología, Ciencias sociales o Carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

-Haber desempeñado puestos en áreas similares, o el puesto inferior, en áreas de prevención.

CONOCIMIENTOS:

- En prevención primaria, secundaria y terciaria
- En problemática social y comunitaria
- En Relaciones Humanas

HABILIDADES:

- Conocimiento adecuado de organización y planeación
- Sentido de responsabilidad altamente desarrollado
- Cumplimiento de normas altamente desarrollado
- Vocación de servicio
- Nulo conflicto con la figura de autoridad
- Habilidad y tacto para establecer relaciones interpersonales
- Adaptabilidad
- Discrecionalidad

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Depositario de armamento

NIVEL:

VII

JEFE INMEDIATO:

-Comandante de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

-No Aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Llevar un correcto control del armamento existente, el cual contendrá el número de serie, tipo, marca y firma de cada resguardo.
- 2.-Entregar en cada cambio de turno, a cada uno del personal operativo el armamento que tendrán asignado a su cargo.
- 3.-Revisar minuciosamente el armamento devuelto al depósito por el personal operativo.
- 4.-Informar al Subdirector Operativo, de alguna anomalía que presente el arma para que él determine lo conducente.
- 5.-Contar con las llaves del depósito al igual que el Director y el Subdirector.
- 6.-Presentar el armamento existente en las revisiones periódicas de la Secretaria de la Defensa Nacional, en coordinación con la policía estatal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Depositario de armamento

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Comandancias de Turno
- Policías Rasos

RELACIONES EXTERNAS:

- Policía Preventiva del Estado.
- Policías Preventivas de los Municipios colindantes.
- Secretaría de la Defensa Nacional

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Depositario de armamento

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 1 año de experiencia en corporaciones policiales, desempeñando funciones operativas.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- De las calles, colonias y poblados del Municipio
- De las zonas de mayor incidencia delictiva del Municipio
- En el manejo de caninos

HABILIDADES:

- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Radio Operador

NIVEL:

VII

JEFE INMEDIATO:

-Comandante de Turno

PERSONAL A SU CARGO:

-No Aplica

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Enlazar una adecuada comunicación en coordinación con sus Superiores, a los encargados de módulos establecidos, responsables de auto patrullas, moto patrullas y oficiales pie a tierra.
- 2.-Comunicar órdenes de los mandos superiores, a todo el personal que porte equipo de radiocomunicación.
- 3.- Registrar en el libro de bitácora, todos los mensajes recibidos y/o enviados durante todo su servicio.
- 4.-Elaborar partes informativos, al percatarse del mal uso del radio, e informar al superior jerárquico de inmediato.
- 5.-Negar el acceso a vendedores ambulantes, personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia, al interior del Palacio Municipal.
- 6.-Informar vía radio al Director, Subdirector, Comandante de turno y a la Comandancia Municipal, la entrada y salida del Presidente Municipal al Honorable Ayuntamiento.
- 7.-Informar vía radio a la Comandancia Municipal, al subdirector y al comandante de turno la entrada y salida del Director de Seguridad Pública municipal.
- 8.-Informar de manera oportuna al Director, de alguna anomalía presentada en el interior y/o a intermediaciones del H. Ayuntamiento Municipal.
- 9.-Atender, salvaguardar y auxiliar a la ciudadanía en cada colonia y/o poblado en donde se encuentre establecido el módulo de seguridad.
- 10.-Estar pendiente en todo momento, alerta del equipo de radiocomunicación para realizar el adecuado enlace con todo el personal operativo y con las autoridades auxiliares de los pueblos y/o colonias (ayudantes municipales).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Radio Operador

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Comandancias de Turno
- Subcomandantes de Zona
- Policías Rasos
- Rescate
- Servicio Médico
- Bomberos
- Autoridades de las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento
- Ayudantías Municipales

RELACIONES EXTERNAS:

- Policía Preventiva Estatal
- Policías Preventivas de los Municipios colindantes.
- Centro Morelos
- Centro de Radiocomunicación C-4

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Radio Operador

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Mínimo 1 año de experiencia en corporaciones policiales, desempeñando funciones operativas.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- De las calles, colonias y poblados del Municipio
- De las zonas de mayor incidencia delictiva del Municipio
- Atención a la Ciudadanía

HABILIDADES:

- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Policía Raso

NIVEL:

VII

JEFE INMEDIATO:

Subcomandante de Zona

PERSONAL A SU CARGO:

-No aplica

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar protección y seguridad en los diferentes servicios en los que se actúe por parejas o en grupos (pie a tierra, moto patrullas, auto patrullas, montada y canino)
- Portar equipo de radiocomunicación portátil durante las 48 hrs. de su servicio, para mantener constante la comunicación con sus superiores y con expectativa de cualquier auxilio que pudiera presentarse.
- Garantizar la integridad física tanto de sus compañeros como de las personas aseguradas en alguna detención.
- Informar de manera inmediata a la Base (módulo de seguridad) de cualquier anomalía tanto en el interior de la corporación como en su actuar con la ciudadanía.
- Mantener el orden y disciplina tanto dentro como a inmediaciones del centro de trabajo.
- Vigilar de manera constante el estado de las personas aseguradas en las instalaciones de las celdas, por cualquier imprevisto que pudieran sufrir.
- Coordinar las actividades con el radio-operador a cargo, para el apoyo de paramédicos en casos de primeros auxilios para algún asegurado que pudiera encontrarse en mal estado e informar a los mandos superiores.
- Rendir novedades a sus superiores de cualquier servicio que estén realizando.
- Contribuir al cuidado, mantenimiento y conservación del vehículo automotor (auto patrulla o moto patrulla).
- Conducir auto patrulla o moto patrulla, contando con licencia de manejo vigente, observar buena conducta y ser un oficial responsable.
- Acudir a los auxilios en grupos de dos oficiales como mínimo y de manera aislada en funciones administrativas como estafeta, cuando sea integrante del grupo motorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Policía Raso

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección Operativa
- Comandancias de Turno
- Ayudantías Municipales

RELACIONES EXTERNAS:

- Policías Preventivas de los Municipios colindantes
- Ministerios Públicos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Policía Raso

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Formación Policial

EXPERIENCIA LABORAL:

-Haber concluido la carrera técnica de formación policial en el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes y reglamentos competentes para seguridad pública
- Principios de actuación policial
- Derechos humanos

HABILIDADES:

- Manejo de armamento y equipo policial
- Técnicas y tácticas policiales
- Tolerancia a la frustración
- Juicio y sentido común óptimos
- Adaptabilidad
- Alta funcionalidad bajo presión
- Discrecionalidad
- Manejo adecuado del estrés

XII.-POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

| RESPONSABLE | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Servicio de Vigilancia en auxilios solicitados. | DOCUMENTO |
|--|---------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Radio Operador | 1 | Recibe de la ciudadanía el motivo de auxilio por vía telefónica, anónima, radio, patrullaje y/o personal. | Bitácora de Auxilios. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Radio Operador | 2 | Envía el motivo del auxilio vía radio a la unidad que se encuentre cubriendo la zona correspondiente al domicilio indicado por el solicitante, indicando señas particulares para su rápida localización. | Bitácora de Auxilio. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno ○ Subcomandantes de Zona | 3 | Se aboca al lugar indicado para prestar el auxilio, en caso de encontrar presuntos responsables realizando una falta administrativa o cometiendo un delito en flagrancia, se revisan y se llevan detenidos a la comandancia municipal. | Formato de permiso para ingreso al domicilio. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Radio Operador ○ Depositario de Armamento. | 4 | Recibe al detenido anotando sus datos generales y solicitándole todas sus pertenencias, le toma una fotografía para el banco de datos interno y lo ingresa a la celda. | Formatos de: Ingreso y Salida Carta responsiva Internación de tránsito Traslados al A. A. Bitácora |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno ○ Subcomandantes de Zona. ○ Policía Raso | 5 | Realiza una puesta a disposición en caso de una detención por un delito a las Autoridades Competentes. | Formato Oficial de Puesta a Disposición. |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno. ○ Subcomandante de Zona ○ Radio Operador. | 6 | <p>Da a conocer a los familiares de los menores y/o mayores de edad que se encuentran detenidos en la comandancia municipal, explicándoles el motivo de su detención.</p> | Llamada telefónica |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Radio Operador | 7 | <p>Recibe el pago de multa según el costo estipulado en el Bando de Policía y Buen Gobierno y entrega contra recibo al detenido. En caso de no liquidar su multa correspondiente cumple un arresto de 36 hrs. en la celda municipal.</p> | Recibo de pago De multa. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Comandante de Turno ○ Secretaria | 8 | <p>Informa a su jefe inmediato superior de los auxilios cubiertos durante su turno, el número de detenidos y el número y servicio establecido de los oficiales a su cargo.</p> | Parte de Novedades. Estado de Fuerza. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Secretaria | 9 | <p>Ingresa a la Tesorería Municipal, los recibos y el dinero en efectivo de las multas impuestas a los detenidos. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública ○ Subdirector Operativo | 1 | <p>Operativos Intermunicipales Envía oficio a las Corporaciones Policiales para solicitar apoyo en la implementación de Operativos Precoz, Carrusel, Precoz, Moto patrulleros, Caballería.</p> | Formato Oficial. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno. ○ Subcomandante de Zona | 2 | <p>Organiza la implementación del Operativo señalando el personal, la ubicación, el horario y el equipo requerido para el buen desarrollo del mismo.</p> | Tipo de Operativo implementado. |

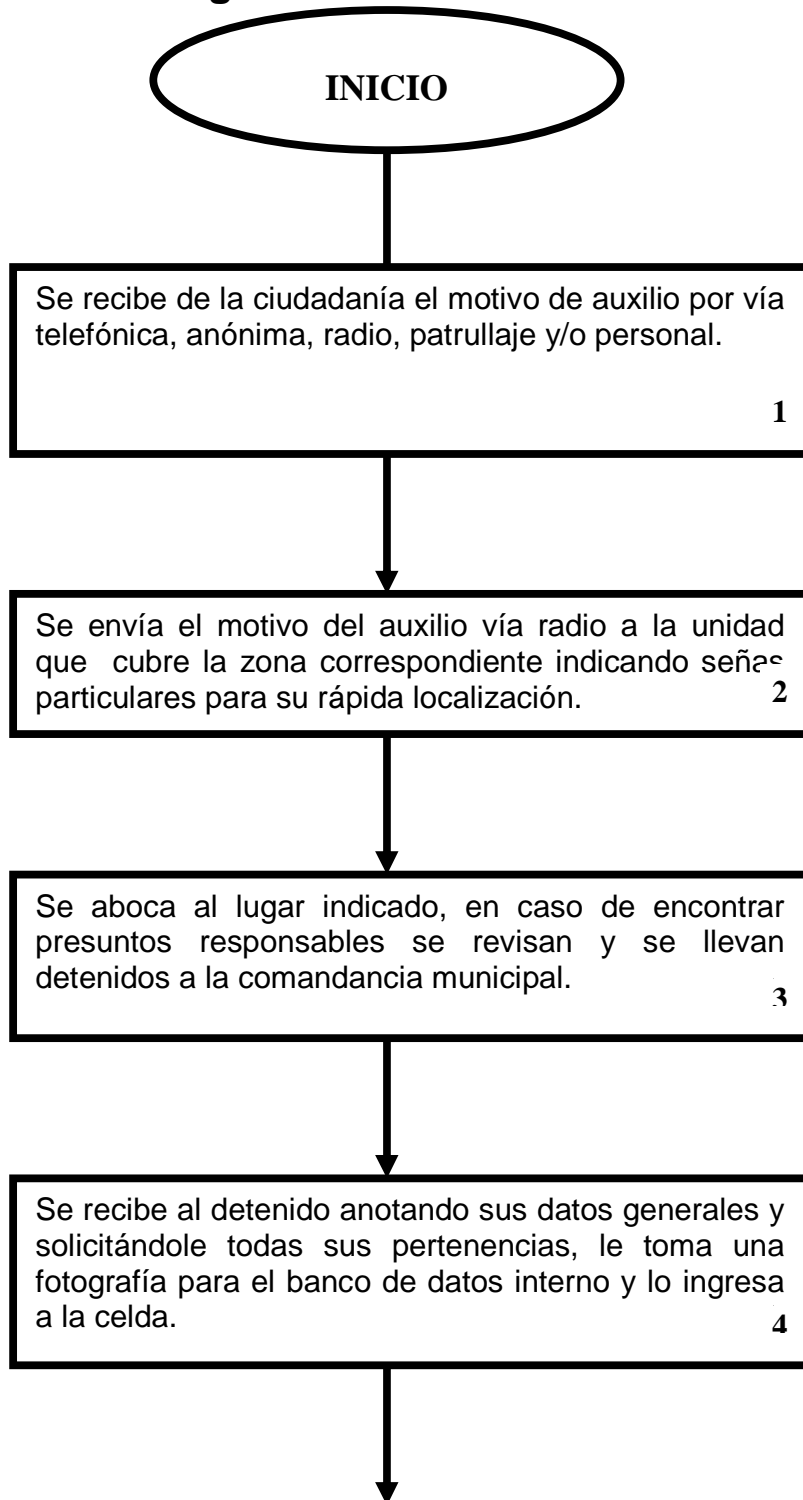
| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno ○ Subcomandante de Zona. | 3 | <p>Finaliza el Operativo, informando a su inmediato superior las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el desarrollo del mismo.</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO</p> | Formato de Parte Informativo. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública ○ Subdirector Operativo | 1 | <p>Apoyo de Vigilancia en Eventos Especiales</p> <p>Recibe Oficio de parte de la ciudadanía o de Autoridades Estatales y/o Municipales, para cubrir el servicio de vigilancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventos Sociales ○ Visitas de Funcionarios | Oficio de petición. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo | 2 | <p>Recibe copia del oficio de petición y programa el desarrollo de la operatividad.</p> | Bitácora de Servicios. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno ○ Subcomandante de Zona | 3 | <p>Implementa el despliegue operativo contemplando el número de recursos humanos y materiales necesarios para su correcto desarrollo.</p> | Organización de la Operatividad. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Comandante de Turno ○ Subcomandante de Zona | 4 | <p>Informa de las acciones implementadas a su inmediato superior.</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO</p> | Formato de Parte Informativo. |

| RESPONSABLE | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Actividades Administrativas | DOCUMENTO |
|--|---------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública. ○ Secretaria | 1 | Contrata a personal operativo con carrera técnica policial, y envía a evaluación al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del Estado de Morelos. | Oficio de petición. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública | 2 | Recibe los resultados finales de las evaluaciones a que fue sometido el personal enviado, para verificar el estado físico y mental del aspirante. | Formato Oficial |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad | 3 | Contrata al personal que obtenga resultados de APTO. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO | Formato de Alta de Personal |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad | 1 | Elabora un informe mensual y trimestral al Consejo Municipal de Seguridad Pública, sobre los planes, programas y estrategias implementadas para contrarrestar la incidencia delictiva, el cual remite al Presidente Municipal. | Formatos de Informes mensuales y trimestrales Bancos de datos de incidencia delictiva. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad | 2 | Presenta el informe en la Sesión que corresponda al Consejo Municipal de Seguridad Pública. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO | Exposición de Informe de Actividades Operativas. |

| RESPONSABLE | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Actividades Administrativas | DOCUMENTO |
|--|----------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Secretaria | 1 | Envía al CEI (Centro Estatal de Información) de manera periódica, la información ingresada al banco de datos sobre infractores por faltas administrativas y/o delitos. | Vía Red con el CEI. Bitácora de Servicio. Bitácora de Detenidos. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo ○ Secretaria | 1 | Envía al CEI (Centro Estatal de Información) información mensual sobre las altas, bajas y activo de personal. | Formato de Informe mensual. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública. ○ Secretaria | 1 | Mantiene al cuerpo policial actualizado ante el registro estatal, con la clave única de identificación policial. | Formato Oficial de Registro Estatal. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública. | 1 | Programa y selecciona los cursos de Capacitación que a su criterio serán de mayor aprovechamiento para los integrantes de su corporación policial. | Oficio de solicitud. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Director de Seguridad Pública. ○ Prevención del delito. | 1 | Elabora e implementa programas de orientación y capacitación en Instituciones Educativas y Ciudadanía en general. | Presentación de Actividades Escolares. Oficios de la presentación de programas preventivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Subdirector Operativo. | 1 | Supervisa el estado del armamento, municiones, accesorios, equipo antimotín y material en general que tenga bajo su resguardo. | Formatos de requisición al Oficial Mayor. |

XIII. FLUJOGRAMAS

Servicio de Vigilancia en auxilios solicitados



Se realiza una puesta a disposición en caso de una detención por un delito a las Autoridades Competentes.

5

Se da a conocer a los familiares de los menores y/o mayores de edad que se encuentran detenidos en la comandancia municipal, explicándoles el motivo de su detención.

6

Se recibe el pago de multa y entrega contra recibo al detenido.
En caso de no liquidar su multa correspondiente cumple un arresto de 36 hrs. en la celda municipal.

7

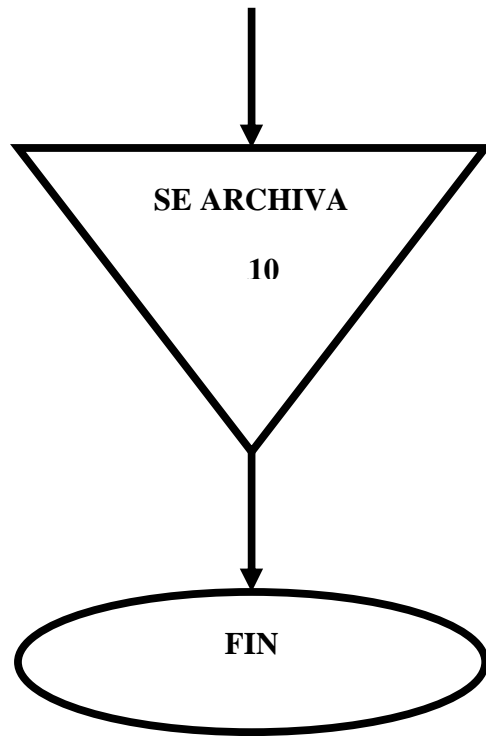
Se informa a su jefe inmediato superior de los auxilios cubiertos durante su turno, el número de detenidos y el número y servicio establecido de los oficiales a su cargo.

8

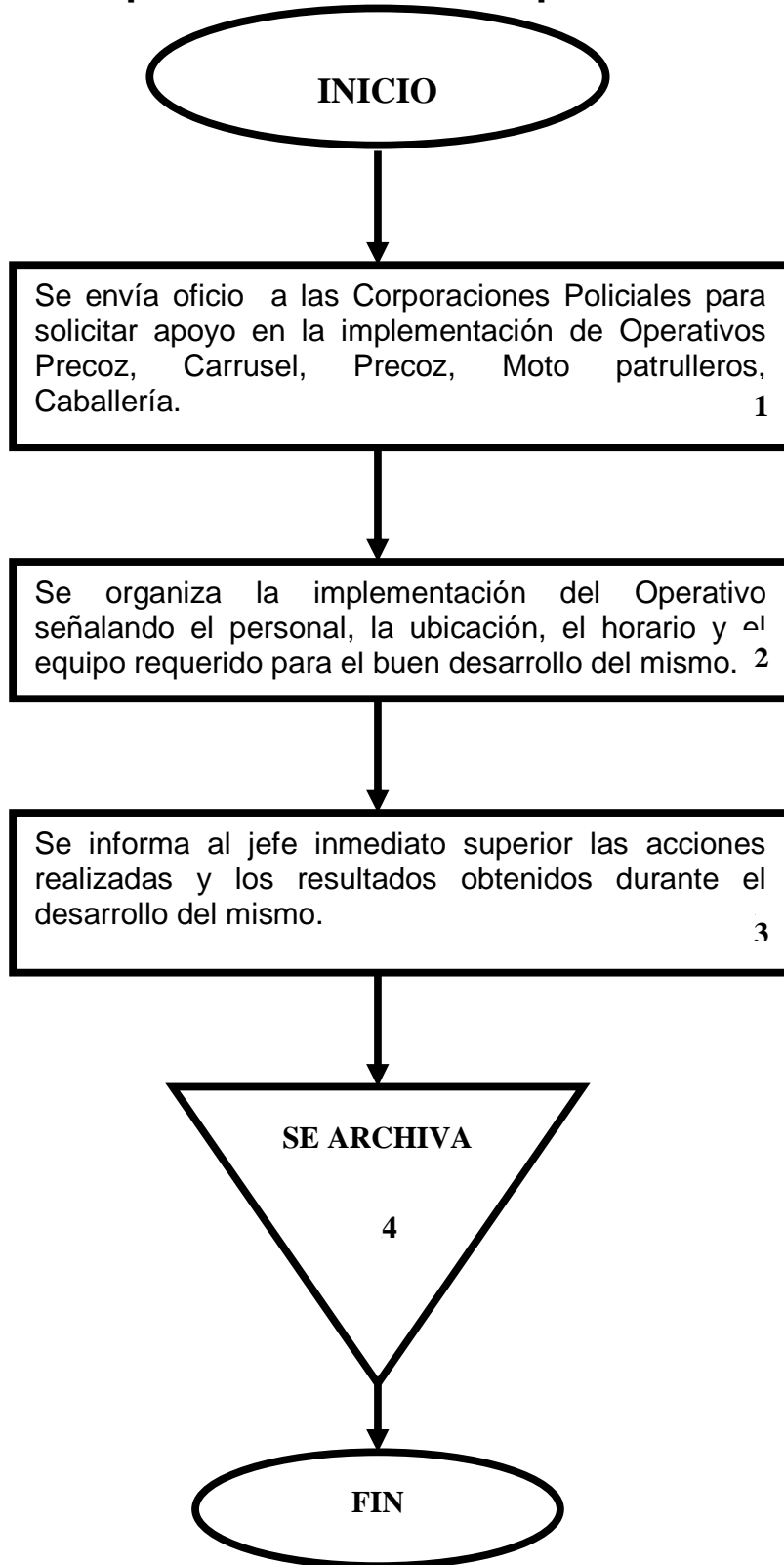
Se ingresa a la Tesorería Municipal, los recibos y el dinero en efectivo de las multas impuestas a los detenidos.

9

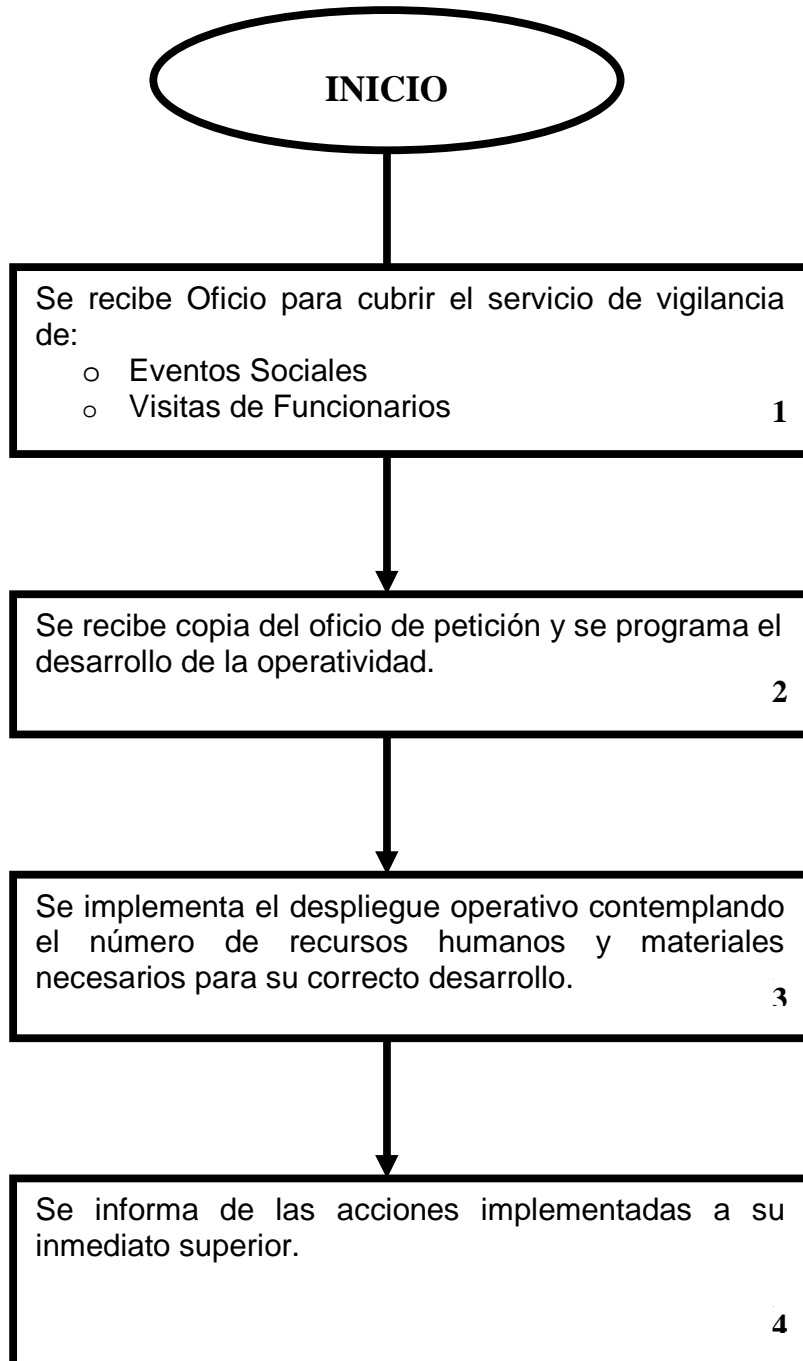
9



Operativos Intermunicipales



Apoyo de vigilancia en Eventos Especiales



XIV.- DESCRIPCIÓN DE FORMATOS

| No. | TIPO DE FORMATO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| 1. | Recepción y Entrega de Documentación | Para efecto de llevar un control de la documentación que se recibe y se envía. | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas |
| 2. | Bitácora de Auxilios | Libro con número de folio, en el cual se registra la hora y la especificación de todos los eventos ocurridos durante las 24 hrs. de servicio. | Oficiales responsables de cubrir el servicio de vigilancia en algún módulo de seguridad o servicio establecido. |
| 3. | Permiso de ingreso a Domicilio | Formato de Autorización de la persona afectada en el auxilio, para poder ingresar a un domicilio particular por algún o algunos presuntos responsables. | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas |
| 4. | Bitácora de Servicio | Formato en el cual se especifican las novedades de los auxilios ocurridos durante las 24 hrs. de servicio | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 5. | Bitácora de Detenidos | Formato en el cual se especifican todos los datos de las personas detenidas, así como el motivo de su detención. | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 6. | Carta Responsiva | Formato el cual se utiliza para hacer entrega de algún menor de edad detenido a sus familiares. | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 7. | | | Direcciones. |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| | Formato a Disposición de Tránsito | Formato en el cual se especifica que algún detenido y/o vehículo quedan a disposición de tránsito cuando la Dirección de tránsito lo requiera. | Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 8. | Formato de Traslados al A. A. | Formato de Autorización por parte de familiares cercanos de la persona detenida, para que sea trasladado a un centro de rehabilitación de A. A. | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 9. | Parte Informativo | Documento en el cual se especifica algún evento de relevancia durante las 24 hrs. de servicio. | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 10. | Parte de Novedades | Documento que se envía al Presidente Municipal y al Director de Seguridad, en el que se especifican todos los datos de los auxilios cubiertos durante las 48 hrs. de servicio | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |
| 11 | Estado de Fuerza | Documento que se envía al Presidente Municipal y al Director de Seguridad, para dar a conocer el estado de fuerza con el que se contó durante el servicio de 48 hrs. (Recursos Humanos y Materiales) | Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas Radio Operador Comandante de Turno. Subcomandante |