



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación apartado contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Procedimientos	Todas	Actualización de los procedimientos conforme a metodología	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Indicadores de Calidad	1	Modificación Indicadores	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de nombres de Titulares y fecha de autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Procedimientos	17	Se anexan Cédulas de Procesos y se modifican nombres de los Titulares y fechas de los procedimientos	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Modificación de nombres de Titulares	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres de Titulares y responsable	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de nombres de Titulares y fecha de autorización	Actualización del Manual	06/Julio/2007
3	Marco Jurídico	1	Actualización de Marco Jurídico	Actualización del Manual	06/Julio/2007
4	Portada	1	Modificación fecha vigencia	Actualización del Manual	25/julio/2008
4	Hoja de autorización	1	Modificación Apartado contenido	Actualización del Manual	25/julio/2008



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Cédula de proceso	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del Manual	25/julio/2008
4	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/julio/2008
4	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	25/julio/2008
5	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/julio/2011
	Contenido	1	Modificación de formato		
	Hoja de Autorización	1	Modificación de nombres de Titulares y fecha de autorización		
	Introducción	1	Modificación de la Introducción		
	Políticas	5	Modificación de las Políticas		
	Procedimientos	Todas	Se anexan Cédulas de Procesos y se modifican nombres de los Titulares y fechas de los procedimientos		
	Cedula de proceso	2	Modificación de la Cedula de Proceso		
	Indicadores	1	Modificación de Indicadores		
Directorio	1	Modificación del directorio			
	Hoja de Participación	1	Modificación del contenido		



Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de
Justicia

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Coordinador General de la Policía Ministerial

Cuernavaca Mor., a 29 de julio de 2011.



II. CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Coordinador General de la Policía Ministerial, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

REVISÓ

Corl. Ret. José Robles Quintana
Coordinador General de la Policía Ministerial

APROBÓ

Artículo 37, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	123



IV. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Coordinación General de la Policía Ministerial y con apego a lo establecido en el artículo 21 fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, se elaboró y actualizó el presente manual de políticas y procedimientos, partiendo de la premisa que la policía ministerial es un órgano auxiliar del agente del ministerio público, que actúa bajo la autoridad y mando de este, en la persecución de los delitos, como lo marca el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus deberes la corporación actuará dentro del marco jurídico, respetando las garantías individuales, de manera profesional ética y ejemplar aplicando los métodos y técnicas de la investigación policial.

Es por ello que la presente proporciona información por cuanto a las funciones y organización, y explica de manera detallada los procedimientos realizados en esta Coordinación General de la Policía Ministerial, permitiendo orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de esta Coordinación.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Reuniones de trabajo

1. El Coordinador General de la Policía Ministerial debe informar al Procurador General de Justicia el cumplimiento de las órdenes de presentación, comparecencia, arresto, aprehensión, reaprehensión y cateo que emitan los órganos jurisdiccionales, que ejecuten la dirección de aprehensiones, y de cada una de las direcciones regionales, cada vez que se requiera la información
2. El Coordinador General de la Policía Ministerial debe convocar a reuniones periódicas con los directores de área y comandantes de la policía ministerial, para coordinar los planes, estrategias para la toma de decisiones.
3. El Coordinador General debe de estar pendiente de cada una de las tarjetas informativas generadas por el Director Operativo en relaciones de todos los operativos realizados para alguna toma de decisión, y esta a su vez deberá de informar al Procurador General lo antes mencionado.
4. El Coordinador General de la Policía Ministerial debe participar en las reuniones convocadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como con las Procuradurías de Justicia y las Corporaciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, cada vez que sea necesario.

PROCEDIMIENTO: Coordinación de ordenes de investigación.

1. La Coordinación General de la Policía Ministerial debe supervisar la Investigación de los hechos presumiblemente delictivos incluyendo al delito secuestro en cumplimiento al ordenamiento ministerial y actuar en los hechos de que se tenga conocimiento.
2. Los Agentes de la Policía Ministerial en caso de flagrancia de delito deben actuar directamente como lo establece el Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos, vigente.
3. El Coordinador General de la Policía ministerial debe de supervisar que los Agentes de la policía Ministerial lleven el control y trámite de las órdenes de investigación que despache el fiscal o ministerio público, informando al Procurador General de Justicia sobre el resultado de las investigaciones.

PROCEDIMIENTO: Coordinación de atención al público.

1. El Coordinador de la Policía Ministerial debe atender a la ciudadana en general sobre la problemática particular, de manera amable, con interés y en forma expedita.
2. El Coordinador General de la Policía Ministerial debe orientar a la ciudadanía sobre tramitación, procedimientos y tiempos de atención con el objeto de facilitar su atención.
3. El Coordinador General de la Policía Ministerial debe canalizar adecuadamente a la ciudadanía en función de su problemática y necesidades, para facilitar su adecuada atención.



PROCEDIMIENTO: Coordinación de recuperación de armas de fuego.

1. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe estar atento sobre la ubicación del armamento amparado por la Licencia Oficial Colectiva numero 138 asignada a la Procuraduría General de Justicia teniendo informado al Coordinador General de la Policía Ministerial.
2. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de realizar la tramitación y procedimientos correspondientes para la recuperación del armamento correspondiente, ante las autoridades competentes.
3. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe recuperar las armas de fuego amparadas bajo la licencia colectiva correspondiente, para su control.

PROCEDIMIENTO: Control de la Licencia Oficial Colectiva numero 138

1. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe llevar el control del armamento que se da de alta y/o baja en la Licencia Colectiva No, 138, informando al Coordinador de la Policía Ministerial las características del armamento.
2. El Departamento de Armamento y municiones de la Policía Ministerial debe llevar el control de donde se encuentra físicamente cada arma de fuego de toda la Policía Ministerial del Estado, reportando cualquier cambio de arma al Coordinador General de la Policía Ministerial.
3. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe elaborar un informe mensual a la 24/a Zona Militar, sobre el Armamento robado y extraviado, el cual es revisado por el Coordinador General de la Policía Ministerial.
4. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe elaborar un informe bimestral a la 24/a Zona Militar, sobre las altas y bajas del armamento y del personal, el cual es revisado por el Coordinador General de la Policía Ministerial.
5. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe elaborar un informe trimestral a la 24/a Zona Militar, sobre el consumo de municiones, el cual es revisado por el Coordinador General de la Policía Ministerial.
6. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe elaborar un informe trimestral a la 24/a Zona Militar, sobre los formatos 1, 2 y 3, el cual es revisado por el Coordinador General de la Policía Ministerial.

PROCEDIMIENTO: Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva numero 138

1. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe de llevar el control de la Licencia Colectiva No. 138, la cual se revalida cada 2 años, informando al Coordinador General de la Policía Ministerial, la situación en la que se encuentra.
2. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe de organizar los expedientes individuales del personal operativo, documentación que es necesaria para la revalidación de la Licencia Colectiva No. 138.
3. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe cumplir en tiempo y en forma con la revalidación de la Licencia Colectiva No. 138.



PROCEDIMIENTO: Contestación de Quejas y Asesoría Jurídica

1. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial recibe el oficio de notificación de parte de los diferentes órganos de justicia donde hacen referencia de la queja, teniendo un término para la contestación de 48 horas.
2. El Departamento Jurídico debe analizar la misma, con la finalidad de identificar si los hechos mencionados se encuentran involucrados elementos de la Policía Ministerial se encuentran involucrados en la misma.
3. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial una vez que identifica al elemento de la Policía Ministerial involucrado debe de notificarle para que este a su vez remitan a la brevedad posible los documentales en donde acredite la falsedad de los hechos.
4. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial una vez teniendo los documentos necesarios debe de realizar la contestación de la queja a la autoridad competente.
5. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de asesorar a todo el personal de la Policía Ministerial que lo solicite en cuanto algún procedimiento o averiguación previa en su contra siempre y cuando se ha por el cumplimiento de su deber.
6. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de asesorar a todo el personal de la Policía Ministerial que lo requiera con las puestas a disposición e informes de hechos.
7. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe asesorar con relación a sus comparecencias ante diferentes órganos
8. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe asesorar con relación a denuncias o quejas interpuestas en contra de agentes de la policía ministerial exclusivamente por hechos relacionados al cumplimiento de sus obligaciones como servidores públicos.

PROCEDIMIENTO: Asistencia en siniestros

1. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial una vez que tiene conocimiento de algún siniestro con algún vehículo oficial que se encuentren en la plantilla vehicular de la Policía Ministerial debe de trasladarse al lugar del siniestro, con la finalidad de realizar los tramites jurídicos necesarios a la posible reparación del vehículo oficial o en su caso la atención medica de los servidores públicos como prioridad
2. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de realizar los tramites administrativos para la liberación del vehículo ya sea de las Policías de Transito, corralones o del Agente del Ministerio Publico según sea el caso.
3. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de realizar los tramites correspondientes para su reparación todo esto en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el área de control vehicular de la subdirección de Recursos Materiales de la Procuraduría General de Justicia así como con la compañía de seguros que actualmente cubre los siniestros de los vehículos de la Procuraduría General de Justicia.



PROCEDIMIENTO: Coordinación de cursos y/o exámenes programados para el personal operativo

1. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de seleccionar al personal que participara en los cursos programados
2. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de hacer de conocimiento a todo el personal operativo de las fechas programadas para que asistan a lo curso y/o exámenes para el que el personal no falte.
3. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe llevar el control del personal que acredita o no los cursos y/o exámenes.
4. El encargado del Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe llevar el control de cuantos cursos llevan cada uno del personal operativo.

PROCEDIMIENTO: Denuncias anónimas

1. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de revisar diariamente el correo electrónico para descargas la Denuncias Anónimas que se realizan al 089.
2. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe de analizar la información para determinar a que grupo y/o fiscalía se la va a turnar.
3. El Departamento Jurídico de la Policía Ministerial debe llevar un registro de todas las denuncias anónimas que se reciben y el estado en que guardan.

PROCEDIMIENTO: Compra de Armamento, municiones y equipo

1. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe se realizar un estudio de inventario y previendo las necesidades de operatividad de la Policía Ministerial, sin excederse de la cantidad de armas que se puedan comprar de acuerdo al personal operativo dado de alta en la Licencia Oficial Colectiva número 138, y en total apego a sus disposiciones. En el caso de los cargadores y cartucheria, se hace un estudio de inventario del material existente, previniendo las prácticas de tiro que se realicen en el año y al siguiente año, las mismo las necesidades de tener en deposito para cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en el Estado.
2. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe realizar los oficios necesarios para la compra del material, mismo que se tramita en la SEDENA.
3. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe llevar el armamento una vez que es entregado por la Comercialización de Armamento y Municiones, a la 24/a Zona Militar para su registro.
4. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe concentrar una vez ya registrado el armamento en la 24/a Zona Militar, en el depósito de la Policía Ministerial.
5. El Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial debe distribuir el armamento conforme a las necesidades de cada Agente de la Policía Ministerial.



PROCEDIMIENTO: Alta al Sistema de Registro de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (Local) de Vehículos Robados y Sistema Nacional de Vehículos Robados.

1. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe recibir todos los reporte de robos de Vehiculo.
2. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe verificar que la información sea correcta.
3. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe de dar de alta al sistema Local de vehículos robados así como deberá de enviar la información a la oficina denominada SITE para que los datos sean dados de alta en el Sistema Nacional de vehículos robados.

PROCEDIMIENTO: Consulta en el Sistema de Vehículos Robados.

1. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe recibir todos las consultas requeridas por los usuario, por cualquier medio utilizado, oficio, radio o telefónicamente.
2. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe informar si el vehiculo cuenta o no con reporte de robo.
3. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe recibir todos los oficios de Cancelación en donde indica que el vehiculo deberá de ser dado de baja en el sistema de Registro de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos (LOCAL)
4. La Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos debe dar de baja en el sistema Local de vehículos robados

PROCEDIMIENTO: Unidad Especializada de Combate al Secuestro UECS.

1. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, no podrá realizar ninguna acción que ponga en peligro la vida de la víctima.
2. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, puede recibir noticias de hechos presuntamente constitutivos del delito de secuestro y recopilar información de los mismos, deberá informar al Ministerio Público inmediatamente.



3. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, debe de realizar el Acta de la Primera Escena del Crimen en situación de secuestro, de acuerdo al protocolo, cuidando que los rastros e instrumentos del delito sean conservados, dando aviso inmediatamente al Ministerio Público.
4. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, deberá investigar cuando la información en situación de secuestro provenga de una fuente no identificada, teniendo la obligación de confirmarla y hacerla constar a través de registros mediante actas de entrevista e informes.
5. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, deberá brindar asesoría a los familiares de la víctima, en el manejo de crisis y en la negociación del secuestro, infamándoles desde un principio que los agentes solo brindan sugerencias y recomendaciones en base a su preparación y experiencias, y en cuanto al tomo de decisiones es la familia de la victima la que determina y toma la última decisión.
6. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, debe realizar las actas de entrevista a víctimas, ofendidos y testigos, útiles para descubrir la verdad histórica de los hechos, con previa lectura de sus derechos y cumpliendo los requisitos de ley.
7. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, deberá recabar y corroborar mediante investigación los datos que sirvan para la identificación física del imputado, de los autores y partícipes del hecho, mediante acta de individualización.
8. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, deberá recabar y mantener en bases de datos, toda información que sirva para la identificación del imputado y las bandas delictivas dedicadas al secuestro, la cual proporcionará mediante informe al agente del Ministerio Público.
9. La Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial, realizara operativos de fuerza y precisión para el aseguramiento de bandas delictivas dedicadas al secuestro en base a los supuestos previstos en la ley.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se anexa dentro de este apartado la cedula de proceso de: “coordinación de ordenes de investigación”.

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Reuniones de Trabajo	PR-PGJ-CGPM-01	6
2	Coordinación de Ordenes de Investigación	PR-PGJ-CGPM-02	6
3	Coordinación de Atención al Público.	PR-PGJ-CGPM-03	7
4	Coordinación de Recuperación de Armas de Fuego.	PR-PGJ-CGPM-04	6
5	Control de la Licencia Oficial Colectiva numero 138	PR-PGJ-CGPM-05	6
6	Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva numero 138	PR-PGJ-CGPM-06	6
7	Contestación de Quejas y Asesoría Jurídica	PR-PGJ-CGPM-07	6
8	Asistencia en siniestros	PR-PGJ-CGPM-08	6
9	Coordinación de Cursos y/o exámenes programados para el personal operativo	PR-PGJ-CGPM-09	6
10	Denuncias Anónimas	PR-PGJ-CGPM-10	6
11	Compra de Armamento, Municiones y Equipo	PR-PGJ-CGPM-11	8
12	Alta al Sistema Local de Vehículos Robados y Sistema Nacional de Vehículos Robados	PR-PGJ-CGPM-12	8
13	Consulta en el Sistema de Vehículos Robados	PR-PGJ-CGPM-13	6
14	Unidad Especializada de Combate al Secuestro UECS.	PR-PGJ-CGPM-14	19



Dependencia: Procuraduría General de Justicia

Dirección General de: Coordinación General de la Policía Ministerial.

Proceso: Coordinación de órdenes de investigación.

Responsable: Corl. Ret. José Robles Quintana, Coordinador General de la Policía Ministerial.

Límites

Desde: Recepción de las órdenes de investigación.

Hasta: Envío del informe al Procurador General de Justicia sobre los avances o cumplimiento de las órdenes de investigación.

Insumos:

- Ordenes de Investigación

Requisitos:

Ordenes de Investigación:

- Debe ser girada por un Ministerio Público y/o Fiscal
- Debe contener lo que se necesite que se investigue por parte de la Policía Ministerial

Provedores/as:

- Autoridades Judiciales y Ministeriales.



Resultados:

- Tarjeta informativa
- Informes estadísticos

Requisitos:

Tarjeta Informativa:

- Información que se obtiene de las tarjetas informativas que envían las Diferentes Direcciones.
- Cada tarjeta informativa debe de tener fecha, hora y lugar de los hechos y una breve pero precisa explicación de lo que se desea narrar.
- Firmada por la persona que la redacta.

Informe Estadístico:

- Información que se obtiene de la información que envían las diferentes Direcciones Regionales de la Policía Ministerial.
- Información que debe contener de manera explícita las ordenes que han recibidos por delito así como vehículos recuperados y robados etc.

Usuarios/as:

- Autoridades Judiciales y Ministeriales
- Ciudadanía en General.

Requerimientos/Expectativas de los Usuarios/as:

Ninguno

Factores críticos del Usuario/a:

Ninguno

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Ninguno

Observaciones y Comentarios: Ninguno

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.
Corl. Ret. José Robles Quintana Coordinador General de la Policía Ministerial	Corl. Ret. José Robles Quintana Coordinador General de la Policía Ministerial	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011	Fecha: 29 de julio de 2011



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	3	Actualización de nombres de titulares y fechas	Actualización del Manual	06-Julio-07
1	7	Registro de Calidad	Actualización del Manual	06-Julio-07
1	7	Anexos	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	25-Julio-08
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Reuniones de trabajo.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02



1.- Propósito.-

Permitir planear y fijar estrategia para la toma de decisiones así como desarrollar y coordinar los trabajos acordados con el superior jerárquico, con las corporaciones policiales federales, estatales y municipales y designar las acciones a las Dirección Regional de la Policía Ministerial Zona Metropolitana, Dirección Regional de la Policía Ministerial Zona Oriente, Dirección Regional de la Policía Ministerial Zona Sur Poniente, Dirección Operativa, Dirección de Aprehensiones, para combatir la delincuencia común, verificando que realicen los operativos con honradez, eficacia y eficiencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la sociedad en general y a la Coordinación General de la Policía Ministerial, toda vez que somos una institución que procura justicia y a la vez debe de garantizar la integridad física, moral y el resguardo de los bienes materiales de la sociedad.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, artículo 7, 11 y 47
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, artículo 20.
- Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado, artículo 7 y 11

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

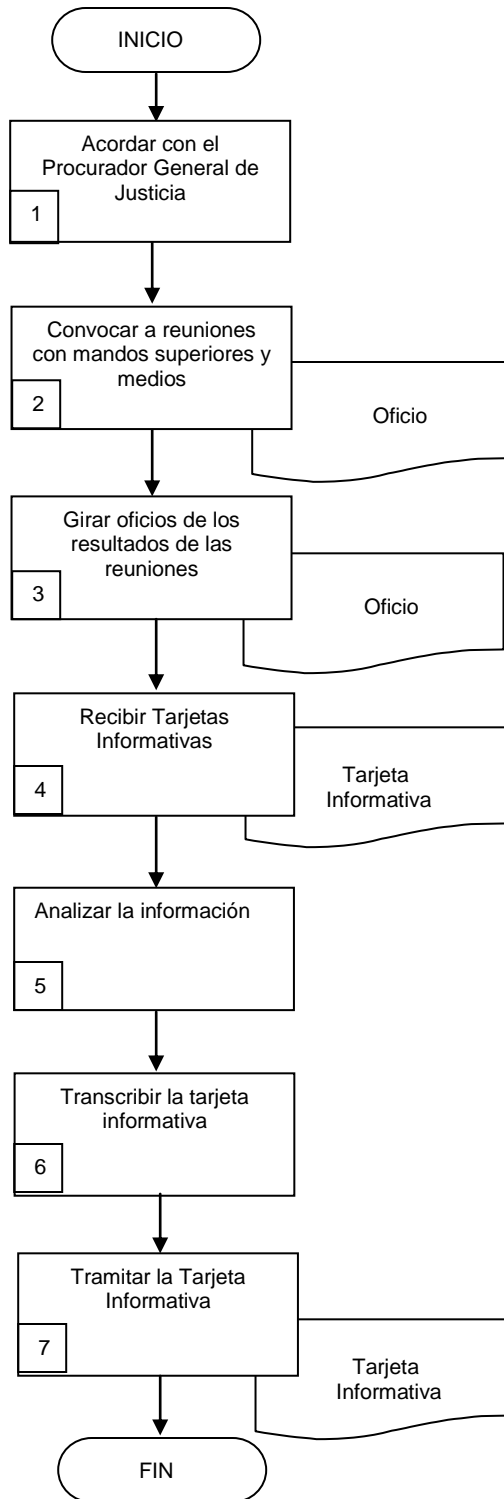
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador General de la Policía Ministerial (CGPM)	Acuerda con el Procurador General de Justicia inmediato, así como con las policías federales, estatales, municipales las estrategias a seguir para la persecución del delito y audiencias con la ciudadanía.	
2	CGPM	Convoca a reuniones con mandos superiores y medios para el análisis y planeo de estrategias en el combate contra la delincuencia en base a las necesidades de la ciudadanía.	Oficios
3	CGPM	Gira los oficios correspondientes en función a los acuerdos y evaluación de los resultados de las reuniones.	Oficios.
4	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Secretaria del Coordinador General (SCG)	Recibe de los directores operativo, de aprehensiones, zona metropolitana, zona oriente y zona sur poniente las respectivas tarjetas informativas.	Tarjeta Informativa
5	CGPM	Analiza la información de las tarjetas informativas generadas por los diferentes Directores de la Policía Ministerial.	
6	APMB SCG	Transcribe las tarjetas informativas que son enviadas por las diferentes Direcciones de la Policía Ministerial.	
7	APMB SCG	Tramita la tarjeta informativa la cual es firmada por el Coordinador General de la Policía la cual es entrega al Procurador General de Justicia. Con esta actividad concluye este procedimiento	Tarjeta Informativa



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Agente de la Policía Ministerial B Secretaria del Coordinador General	2 años
2	Tarjeta Informativa	Agente de la Policía ministerial B Secretaria del Coordinador General	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	3	Actualización de nombres de titulares y fechas	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de nombres de titulares y fechas	Actualización del Manual	25-Julio-08
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinación de órdenes de investigación
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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02



1.- Propósito.-

Con relación a las diferentes ordenes de investigación, se pretende dar cumplimiento, rindiendo los informes respectivos en tiempo y forma a las autoridades que así lo requieran.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la ciudadanía en general y, a las diferentes autoridades que así lo requieran y les compete.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal del Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Policía Ministerial del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

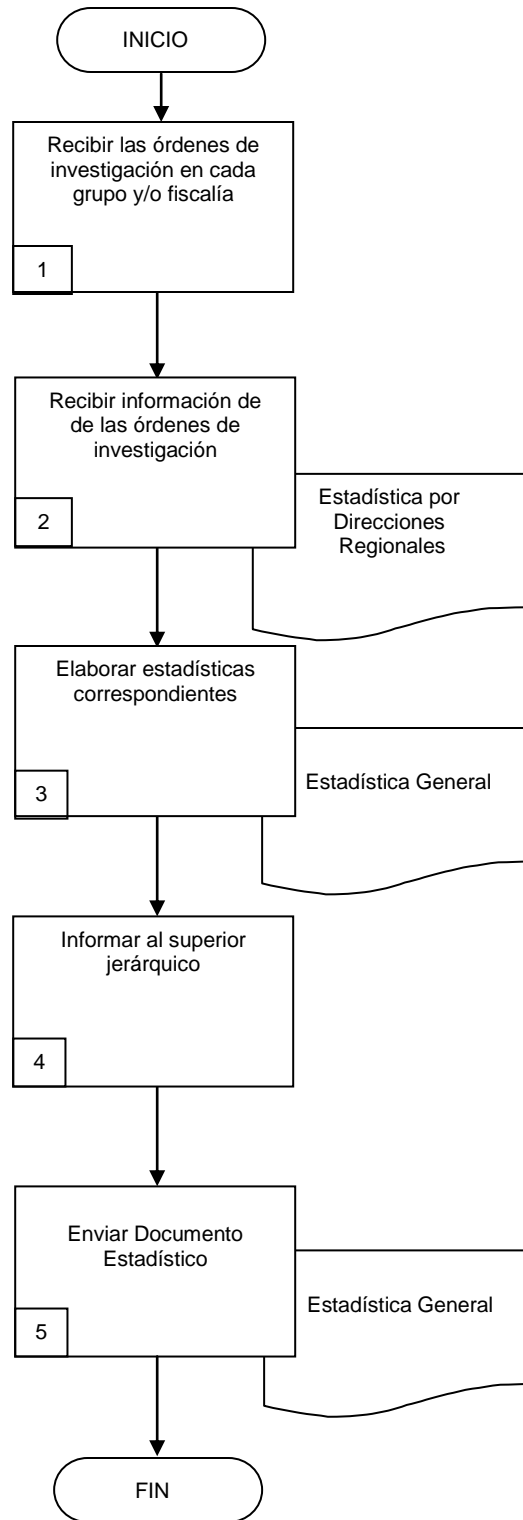
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Secretaria del Coordinador General (SCG)	Recibe cada grupo y/o fiscalía las ordenes de investigación correspondiente, cuando se trata de una orden investigación de relevancia los Directores y/o Comandantes le informan inmediatamente al Coordinador General de la Policía Ministerial, el inicio así como la conclusión de la misma.	
2	APMB SCG	Recibe por parte de los Directores Regionales de la Policía Ministerial información sobre los avances o cumplimentación de las órdenes de investigación que se recibieron en su Zona esto se realiza mensualmente misma información que se presenta en una Estadística.	Estadística por Direcciones Regionales
3	APMB SCG	Elabora el documento estadístico correspondiente en base a todo la información de las Estadísticas enviadas por las Direcciones Regionales, la cual contiene el número de órdenes de investigación recibidas y trabajadas, vehículos robados y/o recuperados, comparecencias recibidas y trabajadas, detenidos.	Estadística General
4	Coordinador General de la Policía Ministerial CGPM	Informa al Procurador General de Justicia sobre los avances o cumplimentación de las órdenes de investigación.	
5	APMB SCG	Envía el original del Documento Estadístico al Procurador General de Justicia, en cual se muestra la Estadística General. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documento Estadístico



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Estadística por Direcciones Regionales	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
2	Estadística General	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
3	Documento Estadístico	Agente de la Policía Ministerial B	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-junio-06
1	3	Actualización de nombres de titulares y fechas	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de nombres de titulares y fechas	Actualización del Manual	25-Julio-08
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinación de atención al público.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02



1.- Propósito.-

Permite eficientar y hacer mas expedita la atención de asuntos ciudadanos, permitiendo un contacto mas estrecho con la ciudadanía así como fortalecer la confianza ciudadana en los servidores públicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la ciudadanía, involucrando a las direcciones operativa, dirección de aprehensiones, dirección zona metropolitana, dirección zona oriente y dirección zona sur poniente, mismas a las que es aplicable el procedimiento.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Código Penal
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador General de Justicia, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

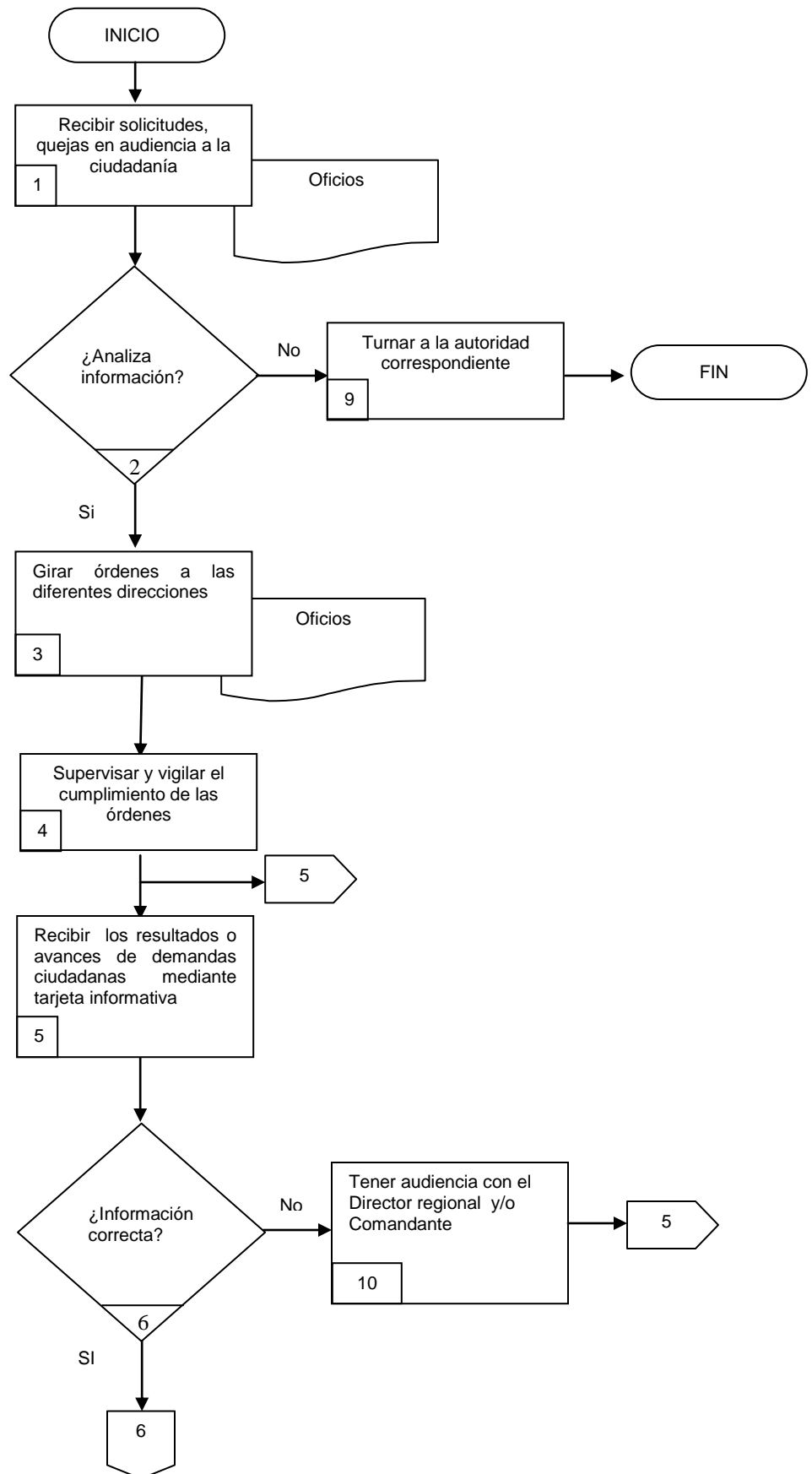
Fecha: 29 de julio de 2011

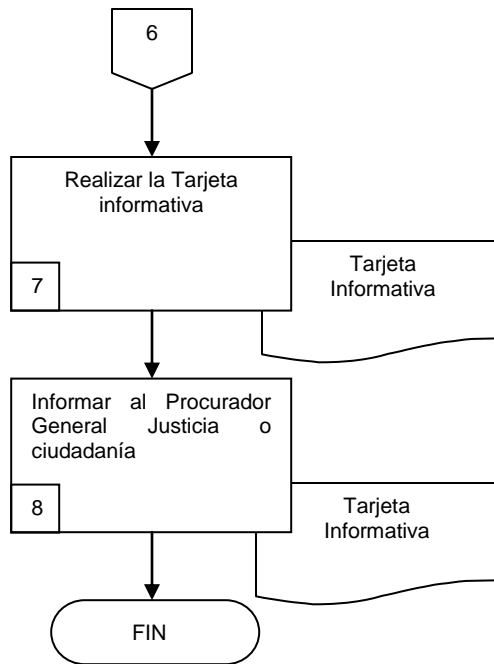
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Secretaria del Coordinador General (SCG)	Recibe en audiencia pública a la ciudadanía recibiendo sus demandas por el retardo en el cumplimiento de las investigaciones o ejecuciones de los mandatos de autoridad por parte de la policía ministerial y/o recibe oficios que son firmados por la ciudadanía donde le expresan su necesidad, no precisamente el ciudadano tiene que estar físicamente.	Oficio
2	Coordinador General de la Policía Ministerial (CGPM)	¿Analiza y evaluar lo que la ciudadanía solicita? Si: se conecta a la actividad 3 No: se conecta a la actividad 9	
3	CGPM	Gira órdenes a las diferentes direcciones que le corresponda según sea el caso, para que a la brevedad del cumplimiento a las peticiones de la ciudadanía.	oficios
4	CGPM	Supervisa y vigila el cumplimiento de la orden correspondiente, mediante las estadísticas generadas o por la solicitud correspondiente.	
5	APMB SCG	Recibe los resultados o avances de las demandas ciudadanas mediante tarjeta informativa y en su caso generan el informen solicitado por el Representante Social.	
6	CGPM	¿Analiza la información de las Tarjetas Informativas para saber si la solicitud requerida por la ciudadanía es cumplida? Si: se conecta a la actividad 7 No: se conecta a la actividad 10	
7	APMB SCG	Realiza la Tarjeta informativa una vez que el Coordinador General de la Policía Ministerial ya la analizó.	Tarjeta Informativa
8	CGPM	Informa mediante la tarjeta informativa al Procurador General de Justicia y/o a la ciudadanía que regresa nuevamente para conocer lo que ha pasado con su solicitud sobre el resultado o avances correspondientes. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Tarjeta informativa
9	CGPM	Turna a la autoridad competente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
10	CGPM	Tiene audiencia con el Director Regional y/o Comandante para que se avoque correctamente a lo solicitado. Regresándose a la actividad 5	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Secretaria del Coordinador General de la Policía Ministerial	2 años
2	Tarjeta Informativa	Secretaria del Coordinador General de la Policía Ministerial	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	30-Junio-06
1	3	Actualización de nombres titulares y fechas	Actualización del Manual	06-Julio-07
2	1	Actualización de nombres titulares y fechas	Actualización del Manual	25-Julio-08
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinación de recuperación de armas de fuego

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02



1.- Propósito.-

Recuperar armas de fuego amparadas por la Licencia Oficial Colectiva numero 138, que se encuentran a disposición de las diferentes autoridades.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaria de la Defensa Nacional, Juzgados de Distrito, Juzgados Penales de Primera Instancia, Fiscales y Ministerios Público y aplica para todo el personal de la Policía Ministerial que cuenta con arma de fuego.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Licencia Oficial Colectiva número 138

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Licencia Colectiva Oficial No. 138: Es el documento mediante el cual la Secretaria de la Defensa Nacional ejerce el control del armamento de la Coordinación de la Policía Ministerial del Estado, a través de las cláusulas de la citada Licencia, conforme a las atribuciones que concede la Constitución y la Ley Federal de Arma de fuego y Explosivos.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

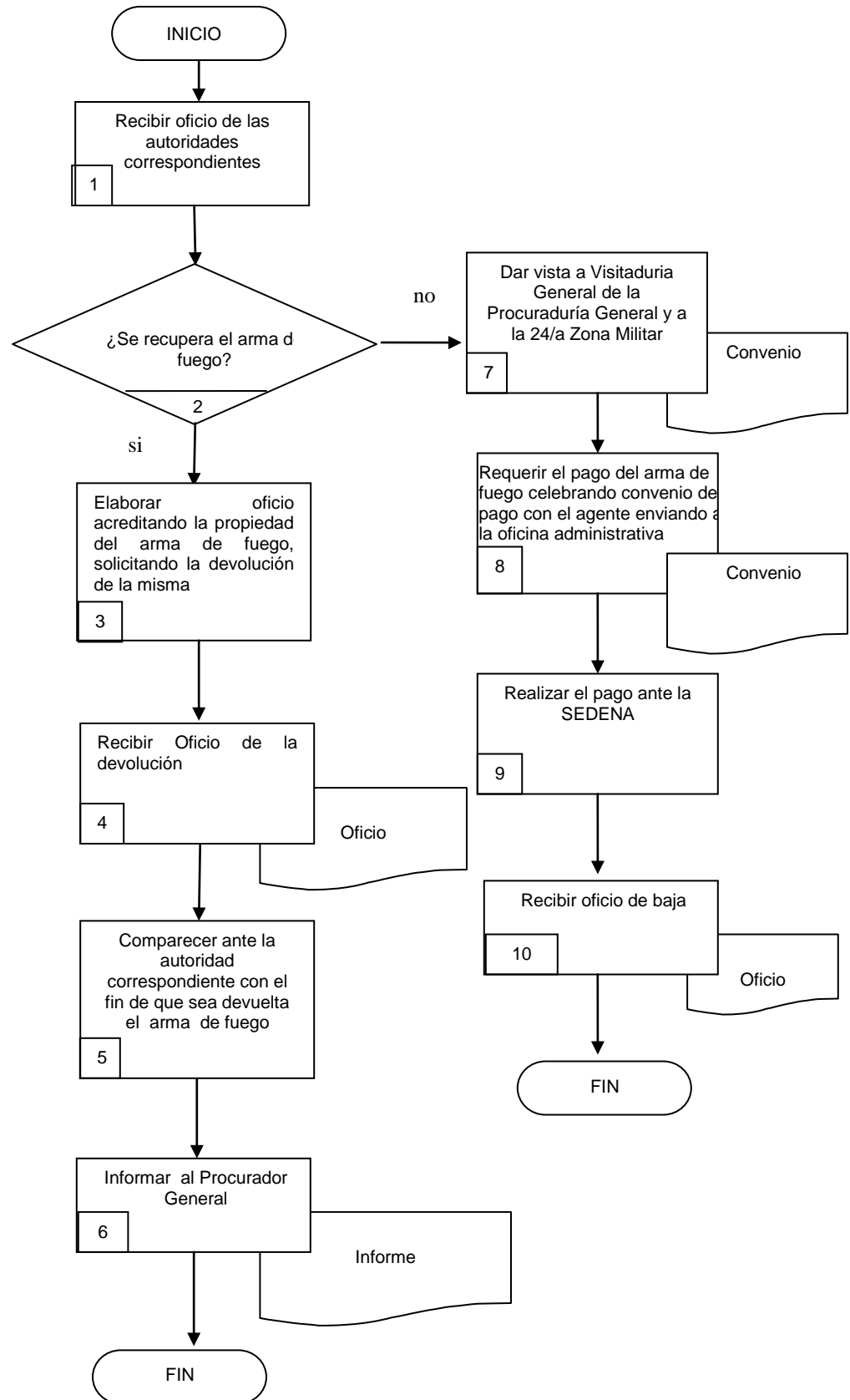
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Secretaria del Coordinador General (SCG)	Recibe oficio de las autoridades correspondientes que se encuentra a su disposición arma de fuego amparada en la Licencia Oficial Colectiva No. 138, armas que se encuentran relacionados con algún delito. O se recibe tarjeta informativa firmada por el agente sobre el robo o extravío del arma de fuego bajo su resguardo.	Oficio Tarjeta Informativa
2	APMB Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	¿Se recupera el arma? Si: se conecta a la actividad 3 No: se conecta a la actividad 7	
3	APMB APMD	Elabora el oficio acreditando la propiedad del arma de fuego, solicitando la devolución de la misma, si se recupera el arma, si es que se recupera el arma de fuego.	
4	APMB APMD	Recibe notificación de la devolución, por parte de la autoridad que tiene a resguardo el arma.	
5	Coordinador General de la Policía Ministerial (CGPM)	Comparece ante la autoridad correspondiente con el fin de que sea devuelta el arma de fuego en mención, cabe señalar que el coordinador General designa alguien del Departamento Jurídico para tal efecto.	Oficio
6	CGPM	Informa al Procurador General de Justicia Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe.
7	APMB APMD	Da vista al Visitaduría General de la Procuraduría General de Justicia y a la 24/a Zona Militar, si no se recupera el arma de fuego.	Oficio
8	APMB APMD	Requiere el pago del arma de fuego celebrando convenio de pago con el agente que extravió y/o le robaron el arma de fuego.	Convenio
9	APMB APMD	Realiza el pago ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), donde refiere que va a pagar la multa por el robo y/o extravío del arma.	
10	APMB APMD	Recibe oficio de baja del arma en la Licencia Oficial Colectiva numero 138, Expedido el Director General de Arma de fuego y Explosivos. Con esta Actividad termina el procedimiento	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	2 años
2	Tarjeta Informativa	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	2 años
3	Convenio	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de la licencia colectiva número 138.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02
Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial.	03



1.- Propósito.-

Llevar el Control de Armamento y municiones, así como el manejo del buen funcionamiento de la Licencia Oficial colectiva 138, que proporcionó la Secretaría de la Defensa Nacional, para que el personal operativo pueda portar armas cortas y largas, para el buen funcionamiento de sus funciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaria de la Defensa Nacional y aplica para todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos, que cuenta con arma de fuego.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Licencia Oficial Colectiva número 138

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Licencia Colectiva Oficial No. 138: Es el documento mediante el cual la Secretaría de la Defensa Nacional ejerce el control del armamento de la Coordinación de la Policía Ministerial del Estado, conforme a las cláusulas de la citada Licencia y atribuciones que concede la Constitución y la Ley Federal de Arma de fuego y Explosivos.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

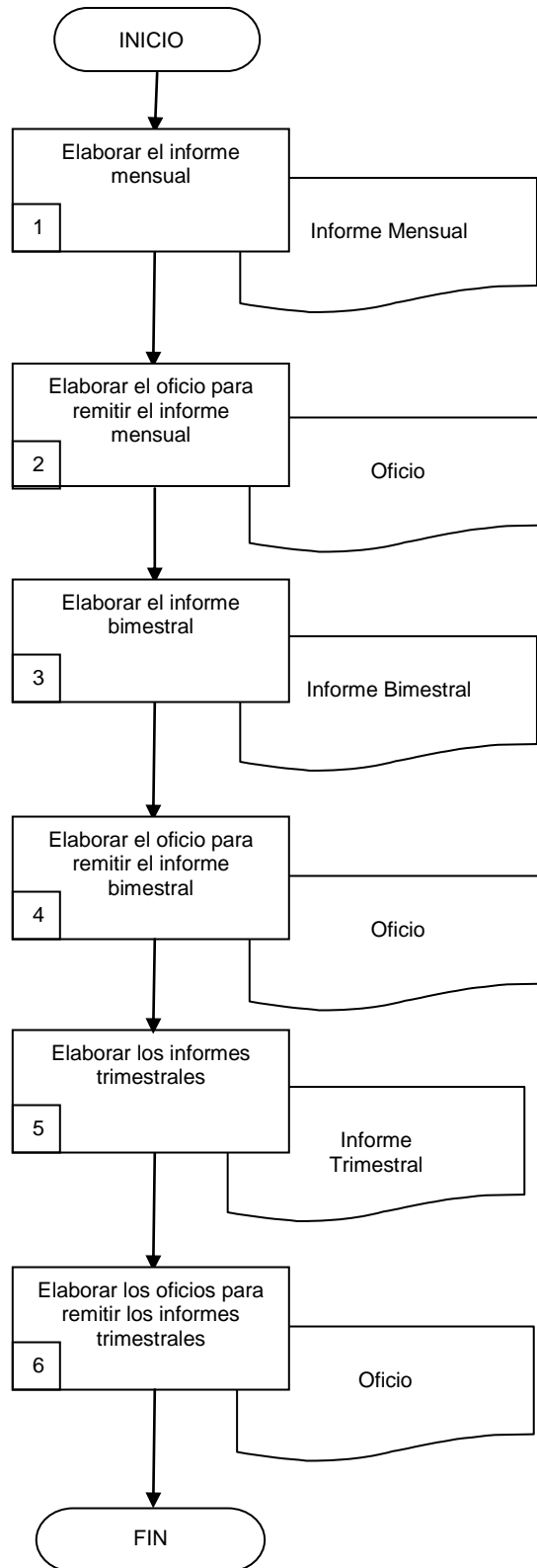
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Elabora un informe mensual a la 24/a Zona Militar en el que se informa sobre el armamento robado y extraviado. El informe debe de enviarse los primeros 10 días de cada mes si no se envía en esos días existe una multa.	Informe Mensual
2	APMB APMD	Elabora el oficio dirigido a la 24/a Zona Militar, remitiendo la información mensual, misma que es firmada por el Procurador General de Justicia, firmado de visto bueno por el Coordinador General de la Policía Ministerial y firma de la persona que elaboró el informe en este caso por el Encargado del Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial.	Oficio
3	APMB APMD	Elabora un informe bimestral a la 24/a Zona Militar en el cual se informa sobre las altas y bajas de armamento y personal. El informe debe de enviarse los primeros 10 días de cada dos mes si no se envía en esos días existe una multa.	Informe Bimestral
4	APMB APMD	Elabora el oficio dirigido a la 24/a Zona Militar, remitiendo la información bimestral, misma que es firmada por el Procurador General de Justicia, firmado de visto bueno por el Coordinador General de la Policía Ministerial y firma de la persona que elaboró el informe en este caso por el Encargado del Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial.	Oficio
5	APMB APMD	Elabora dos informes trimestrales a la 24/a Zona Militar, en el primero se remiten los formatos 1, 2 y 3, los cuales contienen la relación de cómo esta distribuido el armamento y personal en los diferentes municipios, así mismo se informa que arma tiene asignada cada personal y los cambios que se vayan realizando. En el segundo informe se menciona el consumo de cartuchería. Los informes deben de enviarse los primeros 10 días de cada tres meses si no se envía en esos días existe una multa.	Informe Trimestral
6	APMB APMD	Elabora el oficio dirigido a la 24/a Zona Militar, remitiendo la información mensual, misma que es firmada por el Procurador General de Justicia, firmado de visto bueno por el Coordinador General de la Policía Ministerial y firma de la persona que elaboró el informe en este caso por el Encargado del Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial. Con esta actividad se concluye este procedimiento	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Informe	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
2	Oficio	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
3	Formato utilizado en el informe mensual	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
4	Formato utilizado en el informe Bimestral	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
5	Formato utilizado en el informe Trimestral	Agente de la Policía Ministerial B	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato utilizado en el informe Mensual	S/C
2	Formato utilizado en el informe Bimestral	S/C
3	Formato utilizado en el informe Trimestral	S/C



RESUMEN DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL Y BAJAS DE ARMAMENTO - xxxx

TOTAL DE ALTAS DE PERSONAL		
TOTAL DE BAJAS DE PERSONAL		
TOTAL DE BAJAS DE ARMAS CORTAS		
TOTAL DE BAJAS DE ARMAS LARGAS		
TOTAL GENERAL DE BAJAS DE ARMAS		

RESUMEN DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL Y BAJAS DE ARMAMENTO - xxxx

TOTAL DE ALTAS DE PERSONAL		
TOTAL DE BAJAS DE PERSONAL		
TOTAL DE BAJAS DE ARMAS CORTAS		
TOTAL DE BAJAS DE ARMAS LARGAS		
TOTAL GENERAL DE BAJAS DE ARMAS		

CUERNAVACA, MOR., A __ DE _____ DEL _____.

A T E N T A M E N T E

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES
DE LA POLICIA MINISTERIAL DEL ESTADO**



RESUMEN DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL Y BAJAS DE ARMAMENTO.

NOMBRE DEL USUARIO POR MUNICIPIO	CLASE	MARCA		MODELO	MATRICULA	FOLIOS DE MANIFESTACION	PROPIEDAD
ALTAS DE PERSONAL.							
BAJAS DE PERSONAL							
TOTAL DE ALTAS DE PERSONAL							
TOTAL DE BAJAS DE PERSONAL							
TOTAL DE BAJAS DE ARMAS CORTAS							
TOTAL DE BAJAS DE ARMAS LARGAS							
TOTAL GENERAL DE BAJAS DE ARMAS							

CUERNAVACA, MOR., A ____ DE ____ DEL ____.

A T E N T A M E N T E

**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
CUIP-**

ELABORO :

Vo. Bo.

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES
DE LA POLICIA MINISTERIAL DEL ESTADO**

**COORD. GRAL. DE LA POL. MIN. DEL EDO.
CUIP-**



INFORME DEL ESTADO DE MUNICIONES CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO xxxx.

CONCEPTO	CANTIDAD DE CARTUCHOS POR CALIBRES					
	ARMAS CORTAS			ARMAS LARGAS		
SALDO ANTERIOR						
ADQUISICIONES						
CONSUMOS						
SALDO ACTUAL						

Cuernavaca, Mor., a ___ de ___ del ___.

ATENTAMENTE

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS

ELABORÒ

V/o.

B/o.

**ENCARGADO DEL DEPTO. DE ARMAMENTO Y MUNICIONES
DE LA POLICIA MINISTERIAL DEL ESTADO**

**COORD. GRAL. DE LA POL. MIN. DEL EDO. DE MOR.
CUIP-**



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revalidación de la licencia colectiva número 138

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02
Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial	03



1.- Propósito.-

Verificar y actualizar el armamento y personal operativo que se encuentra inscrito dentro de la licencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la 24/a Zona Militar y a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y aplica para todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos, que cuenta con arma de fuego.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Licencia Oficial Colectiva número 138

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Licencia Colectiva Oficial No. 138: Es el documento mediante el cual la Secretaria de la Defensa Nacional ejerce el control del armamento de la Coordinación de la Policía Ministerial del Estado, conforme a las cláusulas se establecen la Licencia mencionada y atribuciones que concede la Constitución y la Ley Federal de Arma de fuego y Explosivos.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

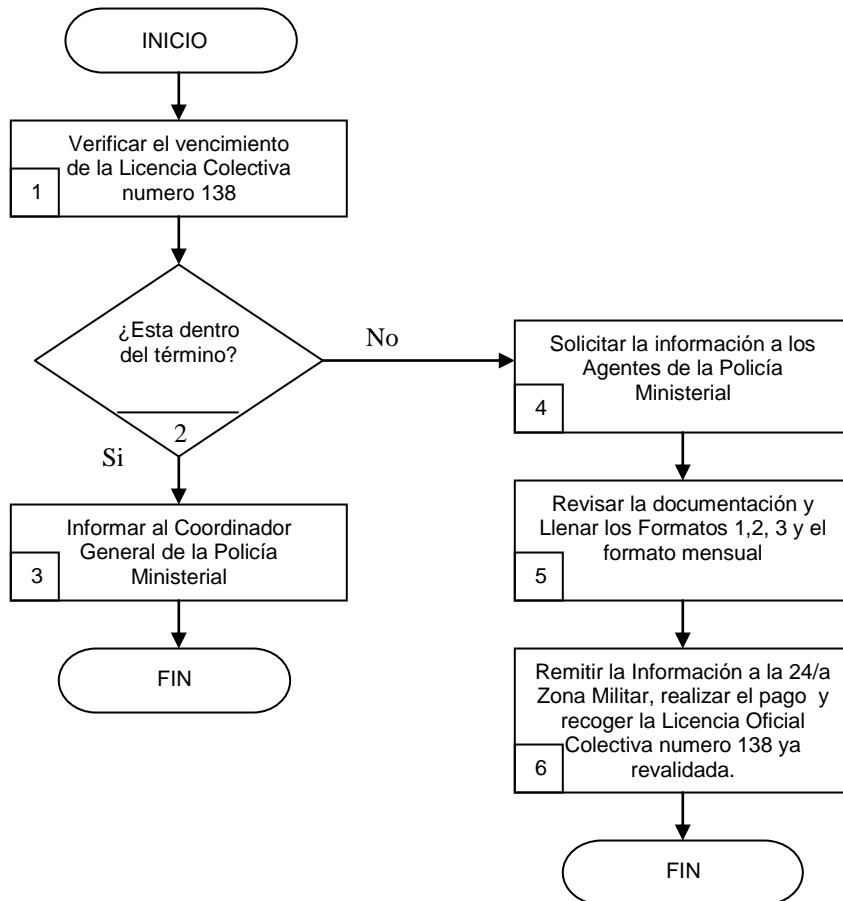
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Verifica el vencimiento de la Licencia Oficial Colectiva número 138, la cual debe de ser revalidada cada 2 años. Se tiene un plazo de 60 días naturales antes del vencimiento de la Licencia Oficial Colectiva numero 138, para entregar la documentación requerida, por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, en caso de no entregar la documentación dentro del plazo de los 60 días la Licencia Oficial Colectiva numero 138 será cancelada lo que significa que ningún Agente de la Policía Ministerial podrá utilizar algún arma de fuego.	
2	APMB APMD	¿Se encuentra dentro del término la Licencia Colectiva? Sí: se conecta a la actividad 3 No: se conecta a la actividad 4	
3	APMB APMD	Informa de manera verbal al Coordinador General de la Policía Ministerial que la Licencia Colectiva se encuentra vigente. En esta actividad termina el procedimiento	
4	APMB APMD	Solicita a cada uno de los Agentes de la Policía Ministerial la siguiente documentación dos fotografías, cartilla militar, certificado medico, psicológico, toxicológico, entorno social y de confianza.	
5	APMB APMD	Revisara cada una de la documentación remitida por los agentes de la Policía Ministerial. Y realizar el llenado de los formatos 1, 2 y 3 y el formato mensual.	
6	APMB APMD	Remite toda la información a la 24/a Zona Militar, para que esta su vez la remita a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. La 24/a Zona Militar envía al Procurador General de Justicia el oficio correspondiente en el que se informa que se debe realizar un pago por la cantidad por el servicio de la revalidación y con ese pago se recoge la Licencia Oficial Colectiva numero 138 ya revalidada en la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos. Con esta actividad se da fin al procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contestación de quejas y asesoría jurídica

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial.	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02



1.- Propósito.-

Contestar todas las quejas que la ciudadanía realizar en los diferentes órganos de justicia en contra de algún Agente de la Policía Ministerial, utilizando todas las herramientas necesarias para que el Agente de la Policía Ministerial salga excepto de toda acusación, así como brindar la asesoría jurídica para cualquier situación legal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de la Policía Ministerial y a todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

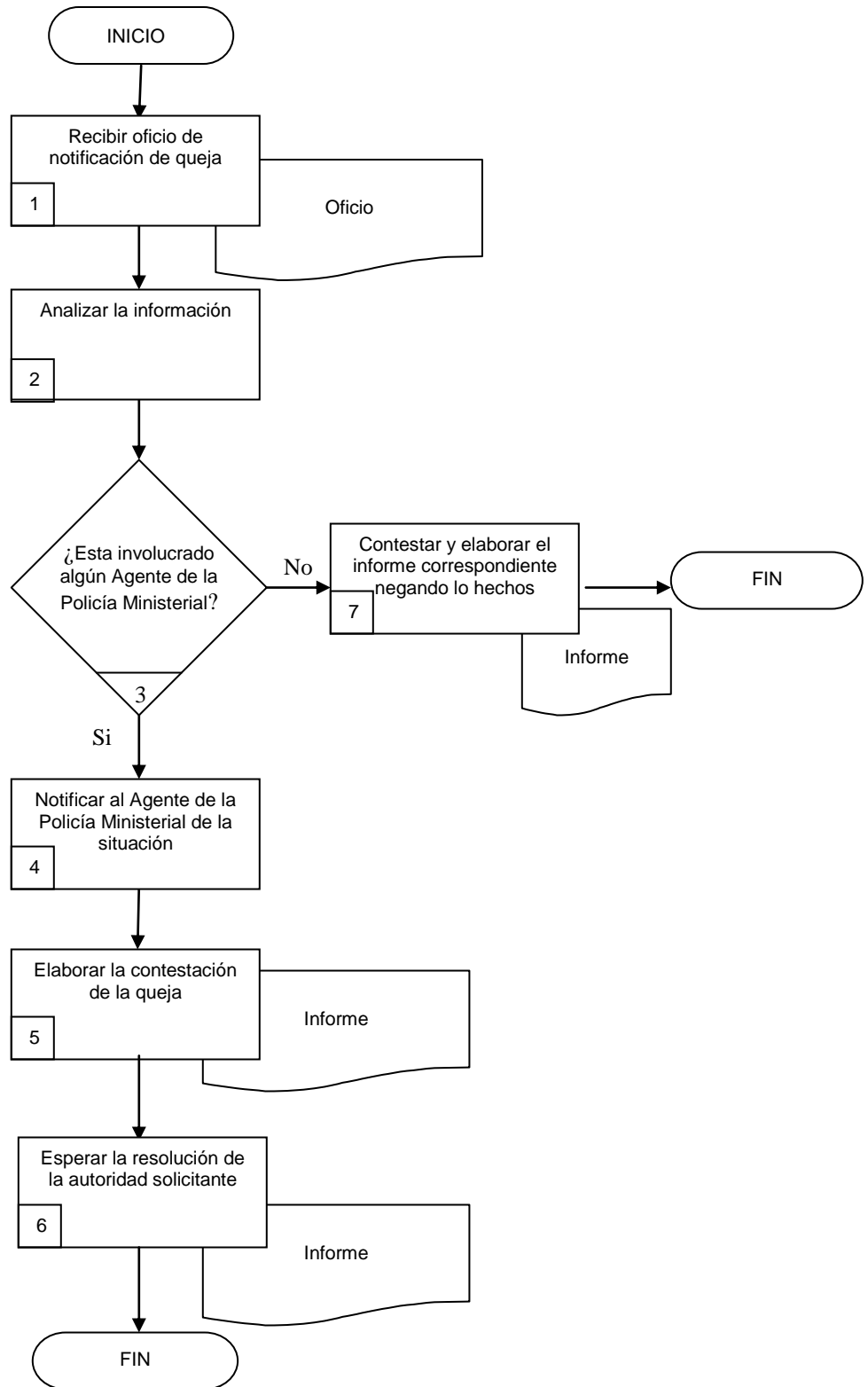
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Recibe el oficio de notificación de parte de los diferentes órganos de justicia donde hacen referencia de la queja, teniendo un término de 48 horas para la contestación del oficio. Asesora jurídicamente la forma de resolver alguna situación legal	Oficio
2	APMB APMD	Analiza el oficio, con la finalidad de identificar si los hechos mencionados se encuentran involucrados Agentes de la Policía Ministerial.	
3	APMB APMD	¿Esta involucrado algún Judicial B? Sí: se conecta a la actividad 4 No: se conecta a la actividad 7	
4	APMB APMD	Notifica al Agente de la Policía Ministerial para que este a su vez remita todas las documentales necesarias donde acredite la falsedad de los hechos.	
5	APMB APMD	Elabora la contestación de la queja a la autoridad competente.	Informe
6	APMB APMD	Espera la resolución de la autoridad solicitante si concluye la queja o continúa, para así poder dar seguimiento a la queja. Con esta actividad termina el procedimiento	Informe
7	APMB APMD	Contesta a la autoridad requirente negando todos los hechos Con esta actividad termina el procedimiento	Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Informe	Agente de la Policía Ministerial B	2 años
2	Oficio	Agente de la Policía Ministerial B	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asistencia en siniestro.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial.	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02
Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial.	03



1.- Propósito.-

Salvaguardar el patrimonio asignado a la Coordinación General de la Policía Ministerial así como el bienestar físico y moral de las personas involucradas en el siniestro.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de la Policía Ministerial, a todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estados, Aseguradoras y la sociedad en general.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

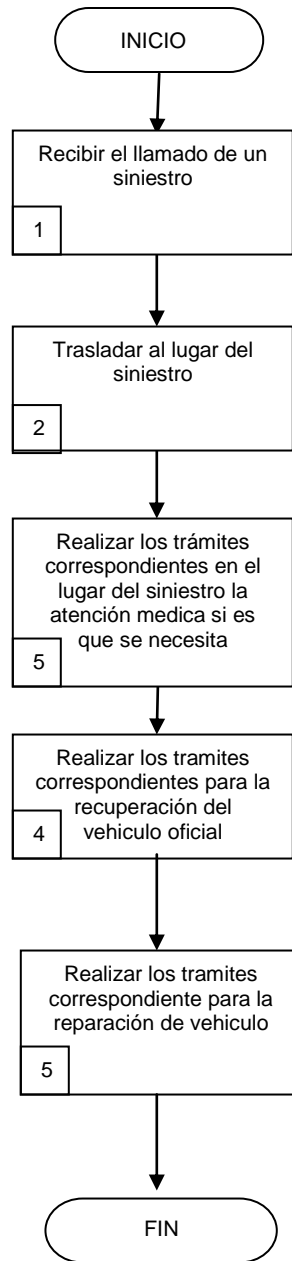
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Recibe el llamado de que ocurrió un accidente en donde se encuentra involucrado algún vehículo oficial.	
2	APMB APMD	Traslada al lugar donde ocurrió el siniestro.	
3	APMB APMD	Realiza los trámites jurídicos para la solución del problema o en su caso la atención médica de los Servidores Públicos como prioridad esto en el lugar del siniestro.	
4	APMB APMD	Realiza los trámites correspondientes para la recuperación del vehículo oficial en la Policía de Tránsito o en el Agente del Ministerio Público según sea el caso.	
5	APMB APMD	Realiza los trámites para la reparación del daño en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, así como el departamento de Control Vehicular de la Subdirección de Recursos Materiales y la compañía aseguradora (en este caso la que la Procuraduría General de Justicia haya contratado). Con esta actividad termina el proceso.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-Julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de Cursos y/o Exámenes Programados para el personal operativo.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02



1.- Propósito.-

Llevar el control de todos los cursos programados para el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos, así como programar al personal que acudirá a dicho cursos y saber cuantos cursos tiene cada elemento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de la Policía Ministerial, a todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

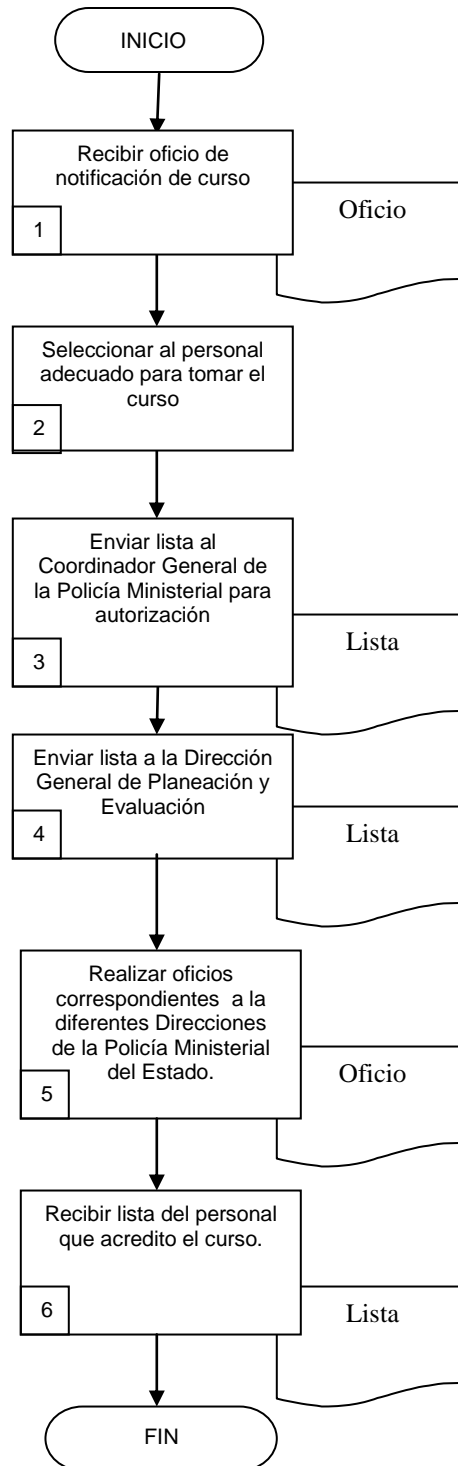
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Recibe oficio por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Procuraduría General de Justicia, en el que se informa el nombre del curso, hora, lugar y fecha y que se programe a un número de Agentes de la Policía Ministerial para tomar dicho curso.	Oficio
2	APMB APMD	Selecciona al personal que tomara el curso tomando en cuenta varios factores como es edad, lugar de adscripción, situación labora (si no esta en alguna comisión), condición física.	
3	APMB APMD	Envía la lista al Coordinador General de la Policía Ministerial quien autoriza la relación del personal o en su defecto selección al personal que deberá de asistir.	Lista
4	APMB APMD	Envía la relación del persona que acudirá al curso una vez autorizada por el Coordinador General de la Policía Ministerial a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Procuraduría General de la Policía Ministerial, la cual debe contener la siguiente información nombre del Agente de la policía Ministerial, CUIP, edad, sexo, grado de estudios, plaza y años de estudios.	Lista
5	APMB APMD	Realiza los oficios correspondientes para notificar las Direcciones de la Policía Ministerial Metropolitana, Oriente, Sur Poniente, Aprehensiones y Operativa, en donde se les especifica que notifiquen al persona para que acudan al curso proporcionándoles, nombre del cursos, hora, día y lugar.	Oficio
6	APMB APMD	Recibe la lista del personal que acredito el curso por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación para notificarles que deberán dirigirse a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Procuraduría General para recoger su constancia de acreditación. Con esta actividad termina el proceso.	Lista



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	2 años
2	Lista	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Denuncias anónimas.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02



1.- Propósito.-

Llevar un control de todas las denuncias anónimas remitidas a la Coordinación General de la Policía Ministerial del 089, para su trámite correspondiente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de la Policía Ministerial, a todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos, al 089 y a la sociedad en general.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Policía Judicial del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

089: Es el Sistema de denuncia anónima nacional 089 Morelos, en el cual la ciudadanía habla gratuitamente para denuncias cualquier situación.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

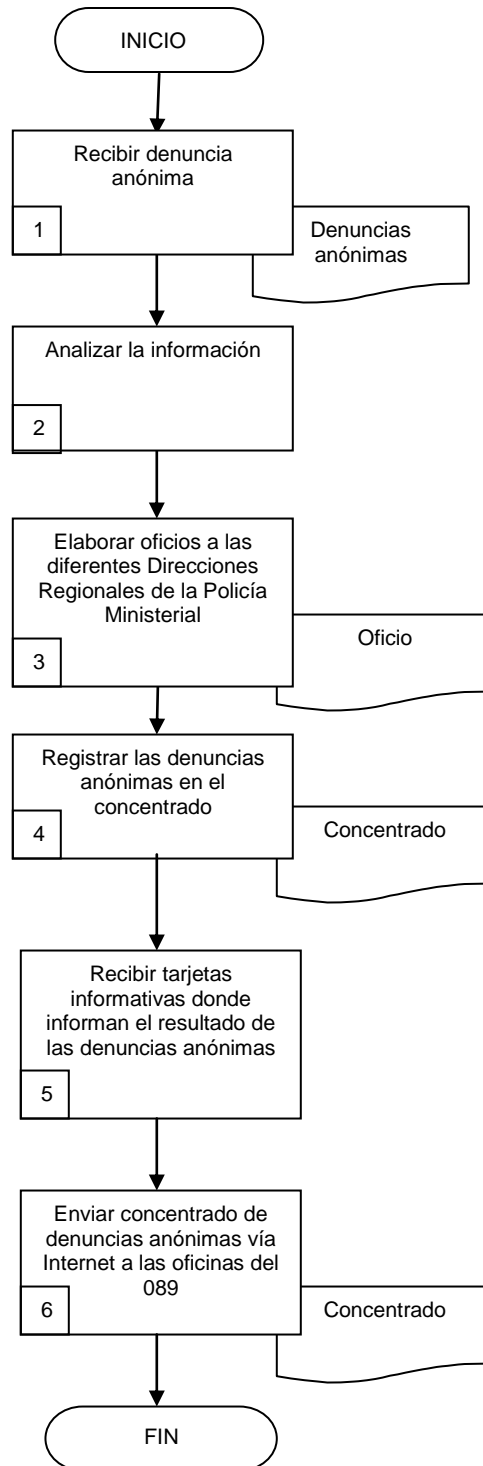
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Recibe las denuncias anónimas mismas que son remitidas por el 089.	Denuncias Anónimas
2	APMB APMD	Analiza la información para saber donde será canalizada.	
3	APMB APMD	Elabora oficios dirigidos a los Directores Regionales de la Policía Ministerial y Unidad de Antisecuestro remitiendo las denuncias anónimas que les corresponda.	Oficios
4	APMB APMD	Registra las denuncias anónimas en un concentrado que se lleva internamente en el Departamento Jurídico para llevar el control de todas las denuncias que se reciben.	Concentrado
5	APMB APMD	Recibe por parte de las diferentes Direcciones Regionales y Unidad de Antisecuestros tarjeta informativa donde informan el resultado de las mismas, información que se vacía en el Concentrado interno de las Denuncias Anónimas	
6	APMB APMD	Envía concentrado de denuncias anónimas vía Internet a las oficinas del 089 cada 15 días, donde se refleja la continuidad que se da a las denuncias anónimas.	Concentrado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	4 años
2	Concentrado	Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	4 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Compra de armamento, municiones y equipo.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02
Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial	03



1.- Propósito.-

Comprar el armamento, cartucho y equipo necesario para que los Agentes de la Policía Ministerial tengan las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la 24/a Zona Militar y a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y aplica para todo el personal de la Policía Ministerial del Estado de Morelos, que cuenta con arma de fuego.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Licencia Oficial Colectiva número 138

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

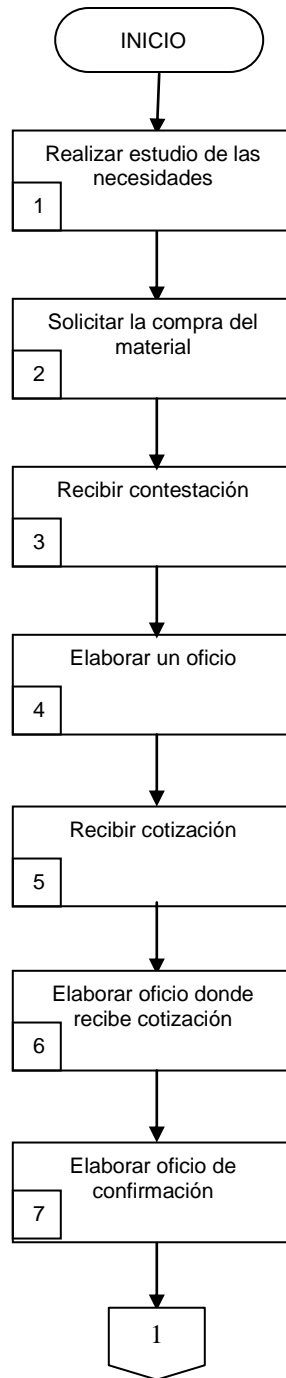
Fecha: 29 de julio de 2011

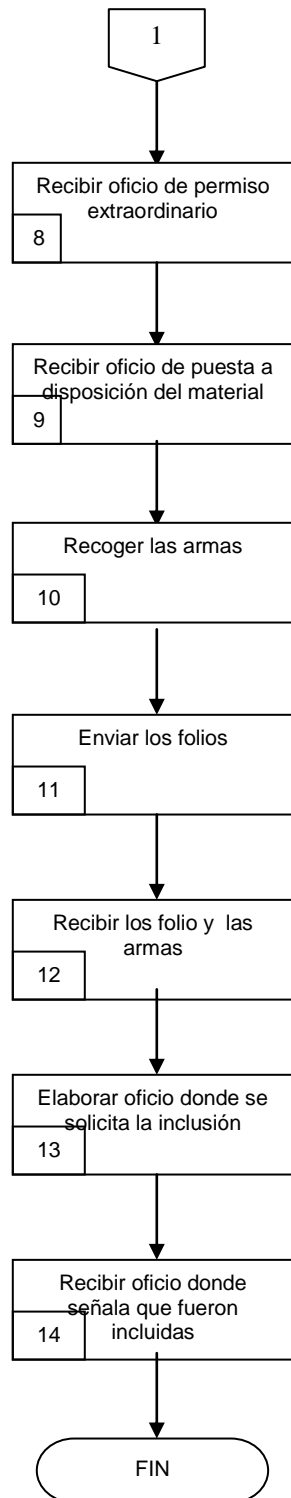
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Realiza un estudio de las necesidades para la compra de armamento	
2	APMB APMD	Solicita mediante oficio a la Coordinación General de Administración y Sistemas la compra de dicho material.	Oficio de solicitud de compra
3	APMB APMD	Recibe contestación de la Coordinación General de Administración y Sistemas en el que nos especifica un techo presupuestal estableciendo la compra del armamento.	Oficio aceptación de compra
4	APMB APMD	Elabora un oficio para ser firmado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, solicitando la cotización del material requerido, dirigido a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) con atención a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.	Oficio de solicitud de cotización
5	APMB APMD	Recibe la cotización en el que se especifica los precios de cada material.	Cotización
6	APMB APMD	Elabora oficio remitiendo cotización a la Coordinación General de Administración y Sistemas para que realice los tramites de deposito del dinero que cubra la totalidad del material balístico que se pide, remitiendo la ficha de deposito y se elabora un oficio de confirmación a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, anexando copias del recibo de pago y el RFC del Gobierno del Estado.	Oficio de remisión de cotización
7	APMB APMD	Elabora el oficio de confirmación de compra	Oficio de confirmación de compra
8	APMB APMD	Recibe el oficio de permiso extraordinario de adquisición en el que se especifica que se otorga el permiso para la compra.	Oficio de permiso extraordinario
9	APMB APMD	Recibe por parte de Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones (DECAM) oficio de puesta a disposición en el que se especifica que el material balístico que se compró ya esta listo, se establece la forma de entrega.	Oficio de puesta a disposición
10	APMB APMD	Recoge las armas en la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones, donde se elabora acta de entrega de las armas y se trasladan a la 24/a Zona Militar donde se quedan para su registro en los folios de manifestación.	Acta de entrega
11	APMB APMD	Envía los folios de manifestación debidamente requisitados para firma del Secretario General de Gobierno y Procurador General de Justicia	



12	APMB APMD	Recibe los folios de manifestación debidamente firmados y regresa el Encargado del Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial a la 24/a Zona Militar y les hacen entrega de las armas de fuego y de un juego de los folios de manifestación donde quedan registradas.	
13	APMB APMD	Elabora oficio dirigido a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos donde se solicita la inclusión del Armamento nuevo anexando los folios de manifestación y la relación del personal que se va asignar dicha armamento.	Oficio de inclusión del armamento
14	APMB APMD	Recibe un oficio donde le informan que fueron incluidas en la Licencia Oficial Colectiva numero 138 las armas de nueva adquisición por lo que se debe realizar un pago y a cambio de la ficha de deposito nos da el oficio de inclusión Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio donde se especifica la inclusión del armamento



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Agente de la Policía Ministerial B	4 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-Julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alta al Sistema Local de Vehículos Robados y Sistema Nacional de Vehículos Robados.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02
Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos	03



1.- Propósito.-

Llevar al registro de los vehículos robados para futuras consultas y puedan ser localizados los vehículos en cualquier punto del Estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de la Policía Ministerial y a la sociedad en general.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Código Penal del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

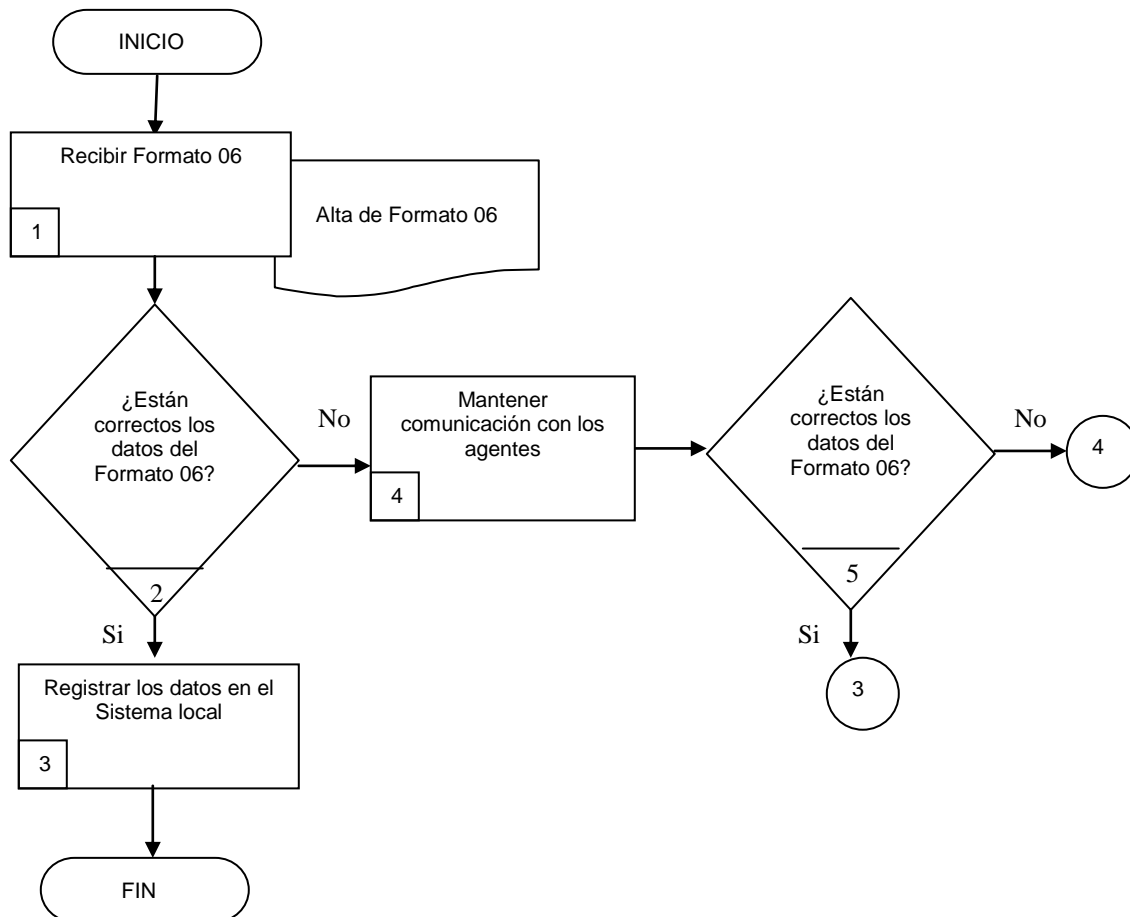
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B APMB Agente de la Policía Ministerial D	Recibe el Formato 06 debidamente llenado por parte de los Agentes de la Policía Ministerial del Estado, el cual especifica las características del vehículo que fue robado.	Formato 06
2	APMB APMD	¿Están Correctos los datos del Formato 06? Si: se conecta a la actividad 3 No: se conecta a la actividad 4	
3	APMB APMD	Registra los datos proporcionados mediante el Formato 06 al sistema local de vehículos robados, envía copia del formato a la oficina conocida como SITE el cual es la oficina encargada de dar de alta el vehículo en el Sistema Nacional de Vehículos Robados. Con esta actividad concluye el procedimiento.	
4	APMB APMD	Mantiene comunicación con los agentes que le proporcionaron el Formato de alta de Robo de vehículo para que corrija el error.	
5	APMB APMD	¿Están Correctos los datos del Formato 06? Si: se conecta a la actividad 3 No: se conecta a la actividad 4	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato 06	Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato 06	s/c



No. AVERIGUACIÓN PREVIA:	
MINISTERIO PÚBLICO: LIC.	
DELITO: ROBO DE VEHICULO	MODALIDAD: ESTACIONADO
FECHA:	HORA DE INTERVENCIÓN: HR.
AGENTE DE GUARDIA ENLACE:	AGENTE DEL QUE REPORTA:

REPORTE DE VEHICULO ROBADO

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE:	EDAD: AÑOS
OTRO: NO APLICA	
DOMICILIO:	
MUNICIPIO:	ESTADO: MORELOS
TELÉFONO:	
EMPRESA: NO APLICA	
DOMICILIO: NO APLICA	TELÉFONO: NO APLICA
R F C: NO APLICA	

FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS HECHOS

FECHA DE LOS HECHOS:	HORA APROX:
CALLE:	
ENTRE LAS CALLES:	
COLONIA:	
MUNICIPIO:	ESTADO:

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA:	TIPO:	MODELO:
SERIE:	MOTOR:	
COLOR:	PLACA ACTUAL: (X)	PLACA ANTERIOR: ()
ASEGURADORA:	ENTIDAD FEDERATIVA:	
NO. POLIZA:	VALOR APROXIMADO:	
USO: PARTICULAR		
SISTEMAS DE SEGURIDAD:		
SEÑAS PARTICULARES:		

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

MANIFIESTA EL DENUNCIANTE .



CON VIOLENCIA.

HOJA DOS AV. PREVIA:

No. SUJETOS:	MASCULINOS: (X)	FEMENINOS: ()
NÚMERO DE ARMAS:	TIPO DE ARMAS:	
MODUS OPERANDI:		

VEHÍCULOS QUE PARTICIPAN EN EL HECHO:

NÚMERO DE VEHÍCULOS: NO APLICA		MARCA:		
TIPO:	PLACAS:		COLOR:	
SEÑAS PARTICULARES:				
MEDIA FILIACIÓN Y ACTIVIDADES DEL (LOS) PROBABLE(S) RESPONSABLE(S)	SUJETO 1	SUJETO 2	SUJETO 3	SUJETO 4
ESTATURA				
EDAD				
COLOR DE PIEL				
COLOR DE CABELLO				
TIPO DE CABELLO				
FRENTE				
CARA				
CEJAS				
OJOS				
NARIZ				
BOCA				
LABIOS				
MENTÓN				
COMPLEXIÓN				
VESTIMENTA				
SEÑAS PARTICULARES				
TIPO DE ARMA				
ALIAS:				

LUGARES POR DONDE CIRCULARON:	
RUMBO QUE TOMAN:	
ABANDONAN AL PROPIETARIO EN CALLE:	
COLONIA:	MUNICIPIO:
TARJETAS BANCARIAS:	
CELULAR:	
OTRAS PERTENENCIAS:	

DATOS DE TESTIGOS

NOMBRE:	
DOMICILIO:	TELÉFONO:
INFORMACIÓN PROPORCIONADA:	

OBSERVACIONES:



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-Julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consulta en el sistema de Vehículos Robados.

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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial.	02
Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos	03



1.- Propósito.-

Proporcionar inmediatamente a todos los usuarios del sistema la información requerida de un vehiculo que en ese momento necesiten saber si es robado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de la Policía Ministerial, a todos los agentes de la Policía Ministerial, Juzgados, Ministerio Públicos, diferentes instancias que lo requieran, así como a la sociedad en general.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Código Penal del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

6.-Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

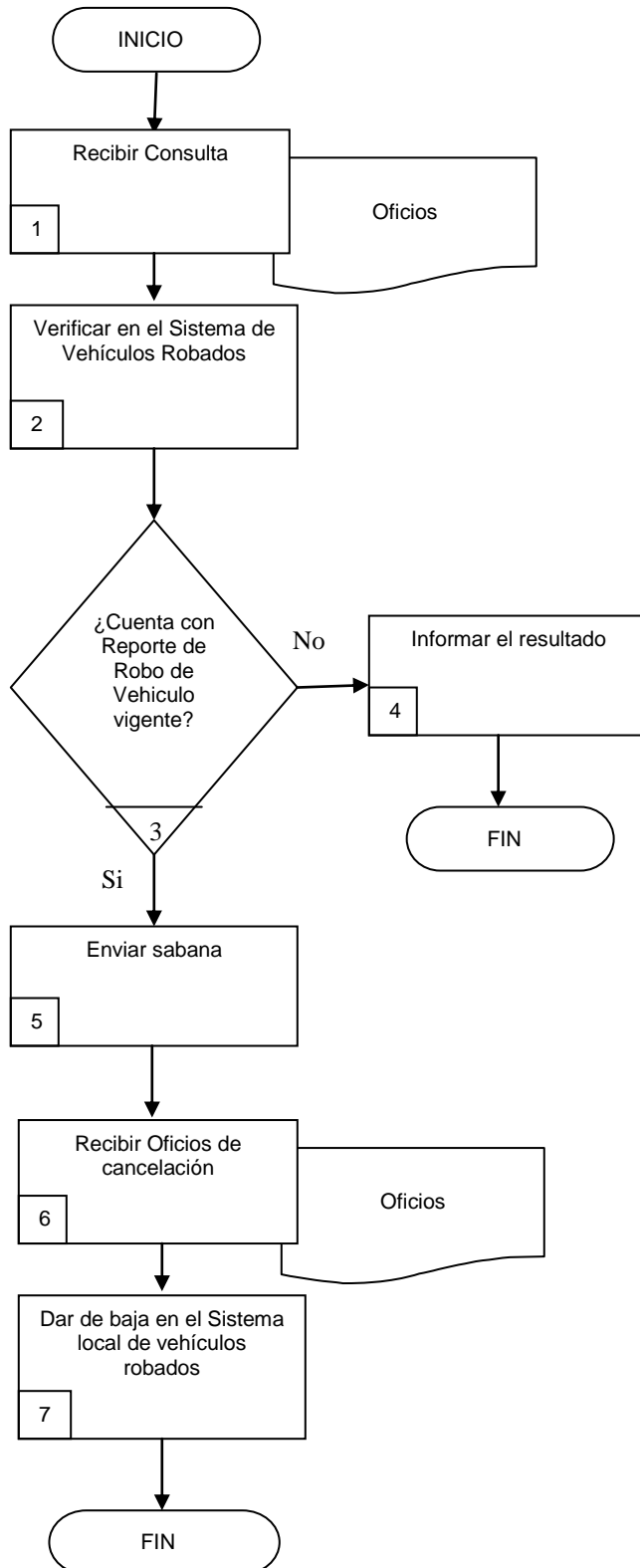
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:





Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B APMB Agente de la Policía Ministerial D	Recibe todos los llamados ya sea vía radio, telefónicamente u oficios en el cual especifican las características del vehículo.	Oficios
2	APMB APMD	Verifica en el Sistema de Robo de vehiculo si el vehiculo cuenta o no con reporte vigente de vehiculo robado	
3	APMB APMD	¿Cuenta con Reporte de Robo de Vehiculo vigente? No: se conecta a la actividad 4 Si: se conecta a la actividad 5	
4	APMB APMD	Informa el resultado negativo de la solicitud a la autoridad solicitante de la misma forma que se lo solicitud Con esta actividad finaliza este procedimiento	
5	APMB APMD	Envía la Sabana del Reporte de Robo de Vehiculo robado	sabana
6	APMB APMD	Recibe los oficios mismo que son girados por diferente instancia como Juzgados, ministerios Publico, cuando se cancela el reporte de robo, toda vez que ya fue recuperado, oficio en el cual especifican todas las características del vehículo.	Oficios
7	APMB APMD	Da de baja en el Sistema local Con esta actividad concluye este procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficios	Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos	2 años
2	Sabana	Oficina de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados en el Estado de Morelos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Ninguna	Emisión	Emisión	29-julio-2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Unidad especializada de combate al secuestro UECS
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.
Secretaría Particular de la Coordinación General de la Policía Ministerial	01
Departamento Jurídico de la Policía Ministerial	02
Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial	03



1.- Propósito:

Generar confianza y restablecer un vínculo de acción directa entre la ciudadanía y autoridad, para generar las cadenas de confianza que garanticen la atención inmediata y permita a la autoridad recopilar información sustantiva generada a partir del hecho, así mismo brindar atención integral por personal especializado en cada una de las etapas del secuestro que permita la liberación de la víctima, procurando el menos daño a las víctimas y familiares.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Unidad Especializada de Combate al Secuestro, a la Coordinación General de la Policía Ministerial y a la sociedad.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Código Penal del Estado de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Policía Ministerial del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Policía Ministerial revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador de Justicia autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.3. Descripción de Actividades

Elaboró.

Revisó:

Autorizó.

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Corl. Ret. José Robles Quintana.
Coordinador General de la Policía Ministerial

Lic. Pedro Luis Benítez Vélez
Procurador General de Justicia

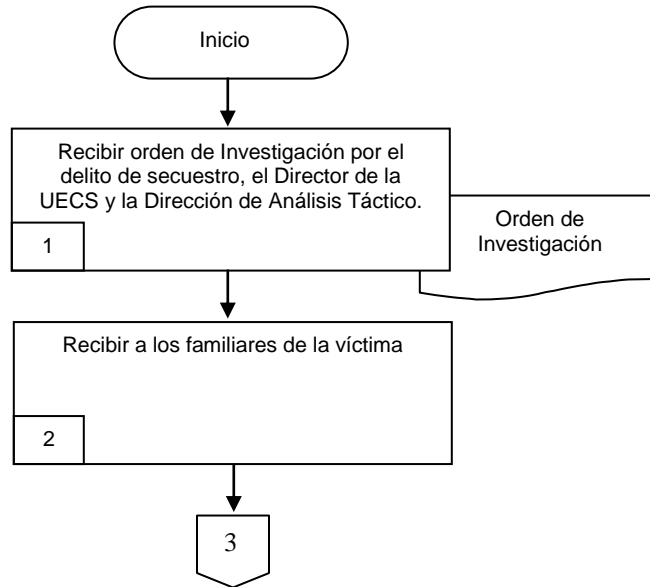
Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011

Fecha: 29 de julio de 2011



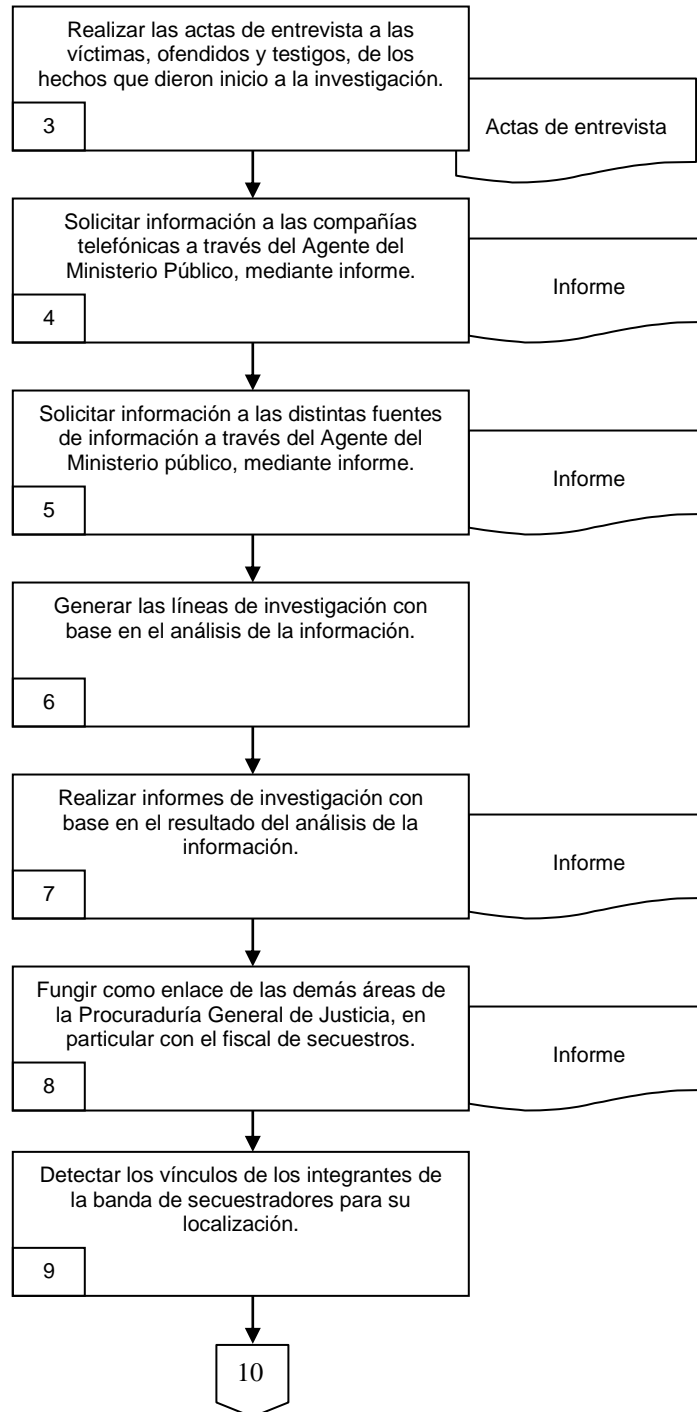
6.1 Diagrama de Flujo:





DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

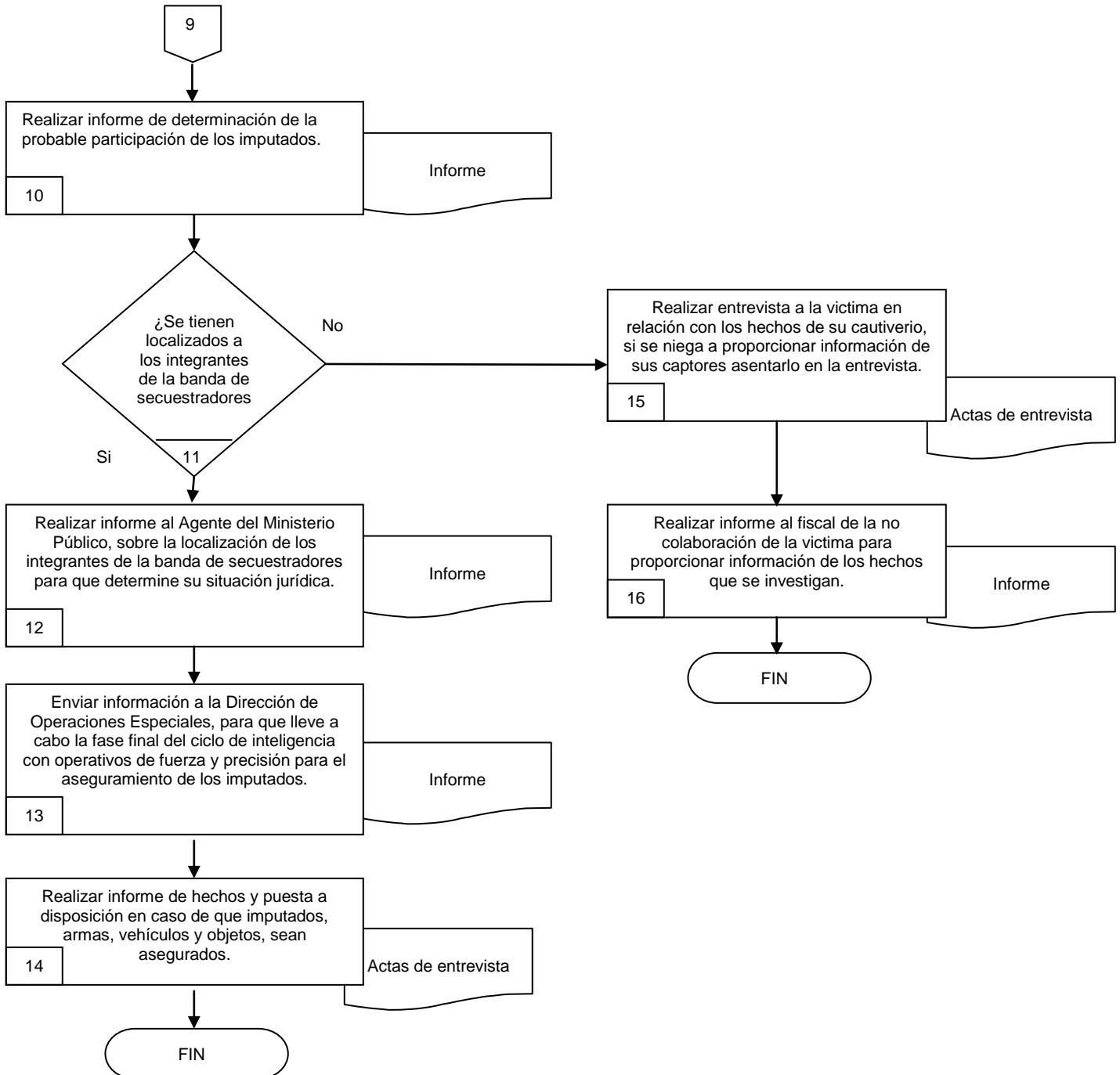
INVESTIGADOR DE GABINETE "ANALISTA"





DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS TÁCTICO

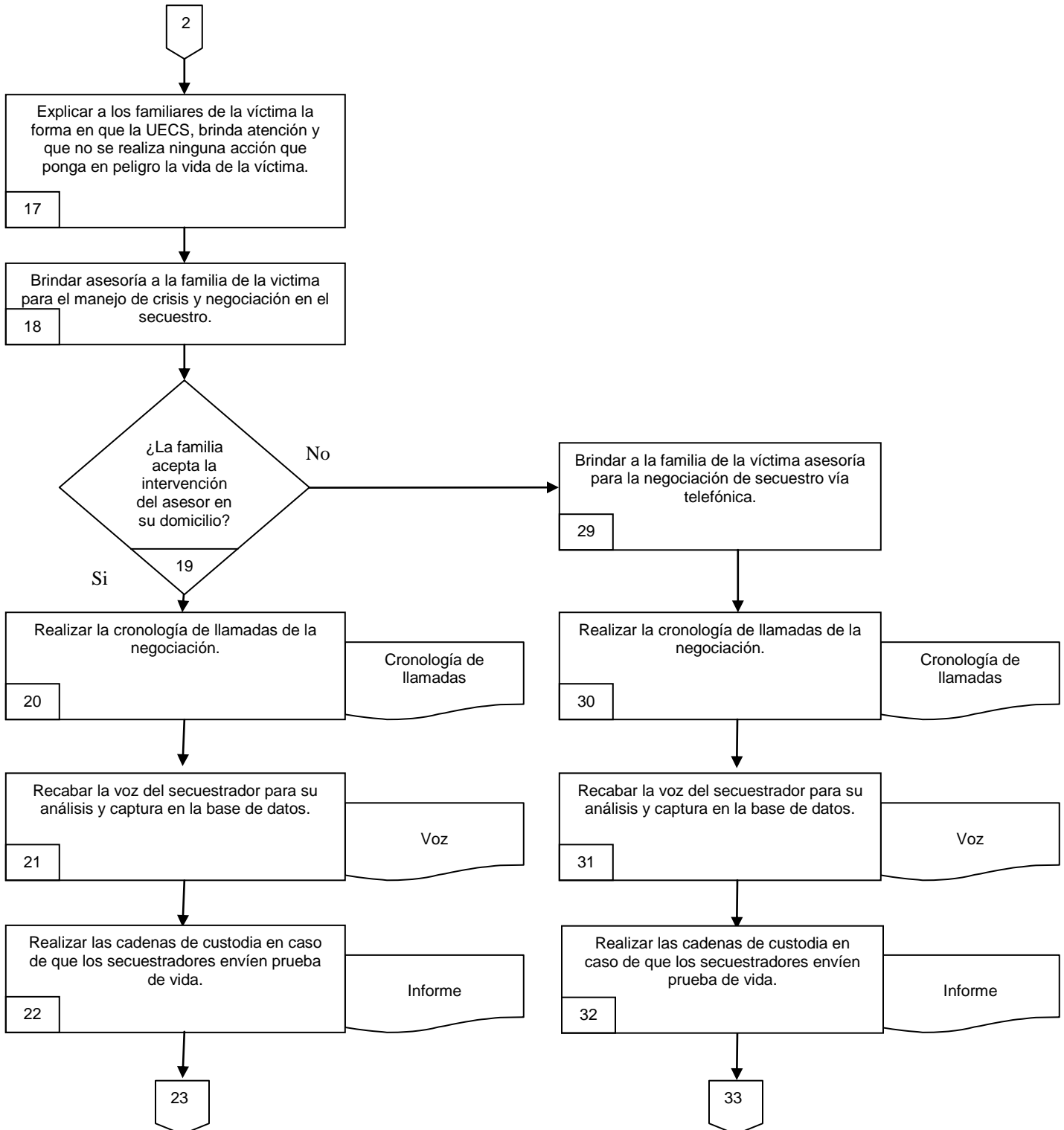
INVESTIGADOR DE GABINETE "ANALISTA"





DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

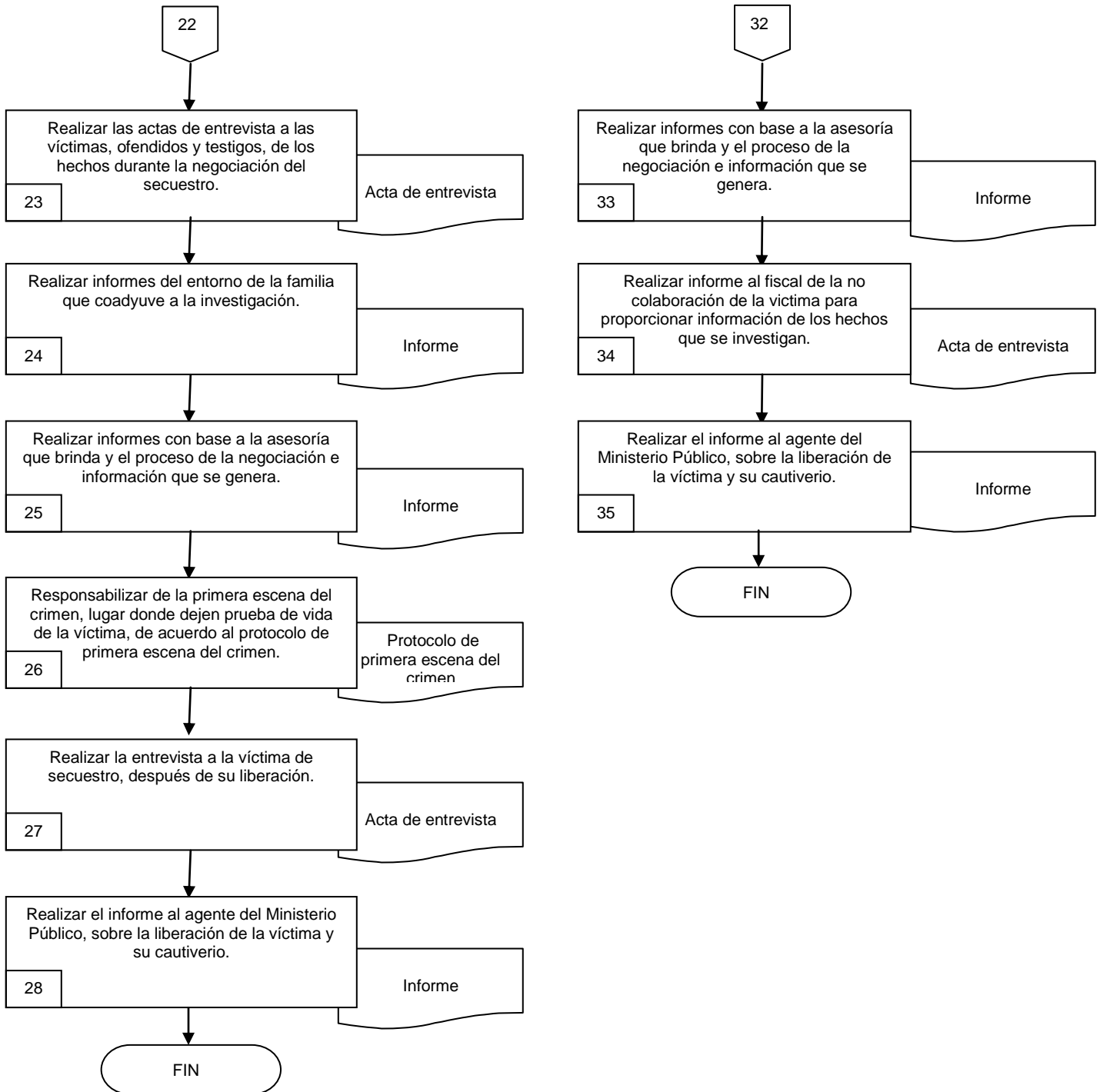
"ASESOR" EN MANEJO DE CRISIS Y NEGOCIACIÓN





DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS TÁCTICO

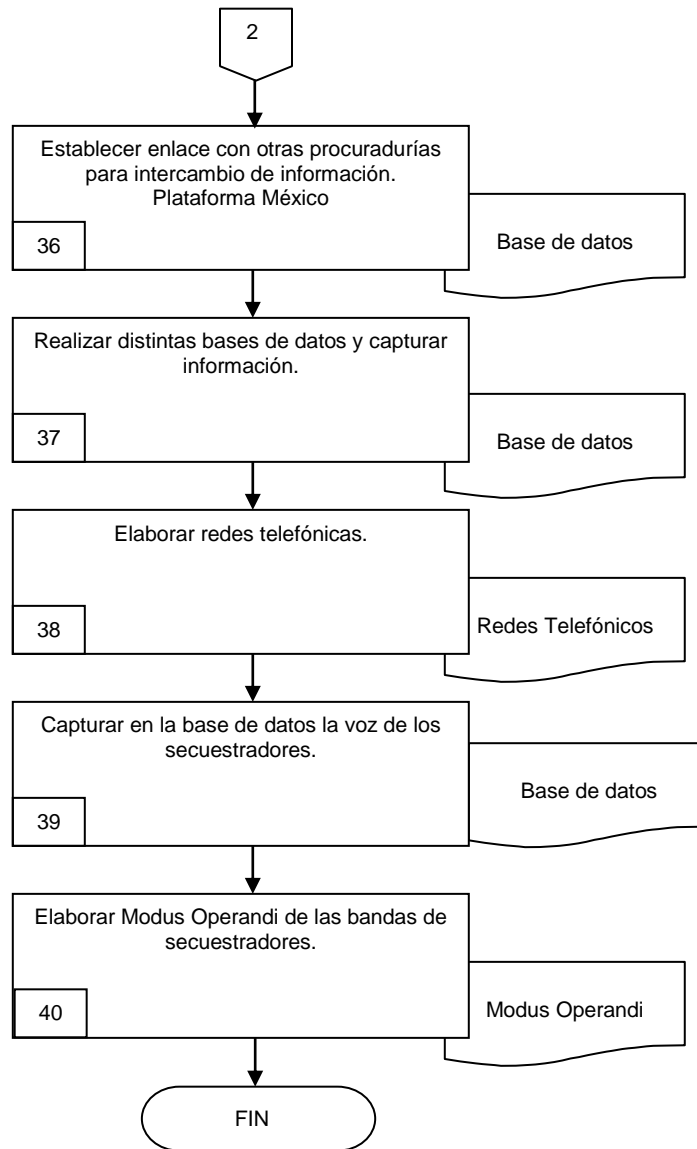
“ASESOR” EN MANEJO DE CRISIS Y NEGOCIACIÓN





DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

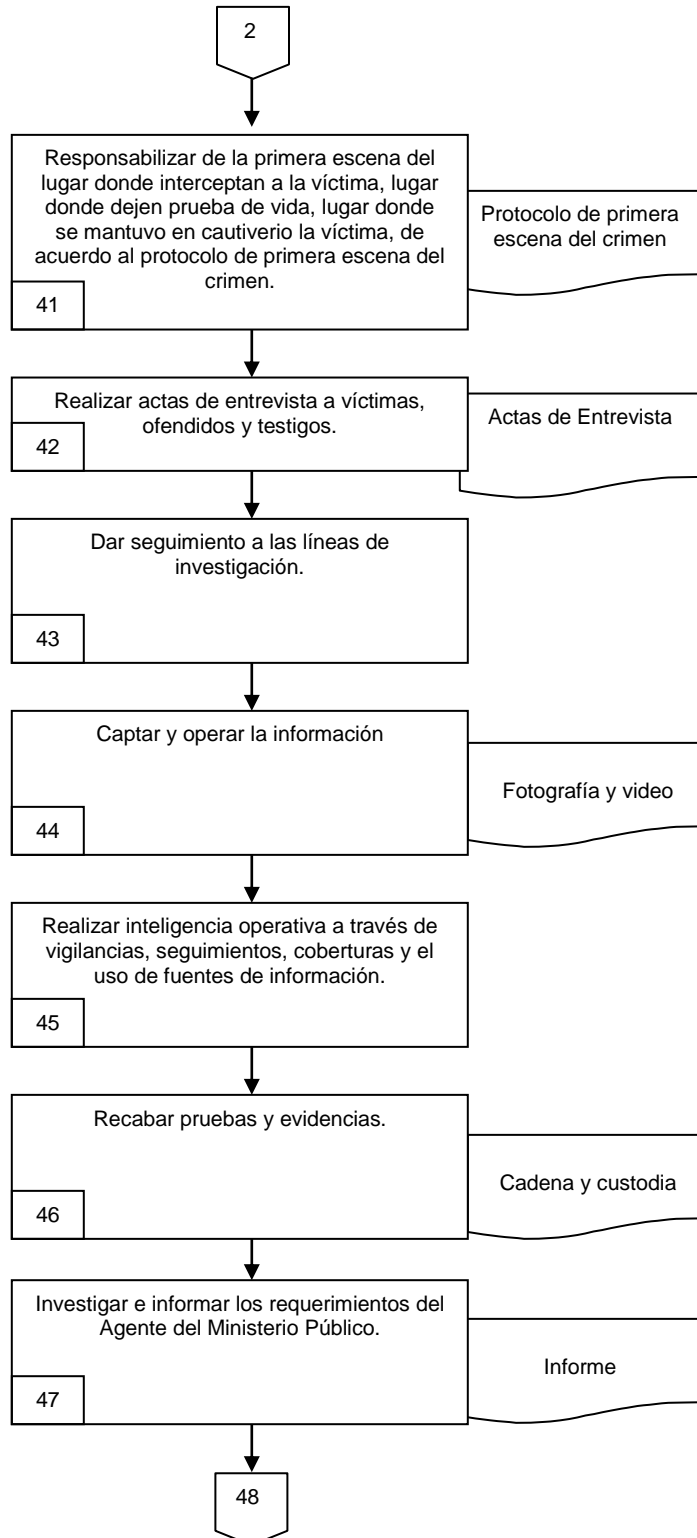
INVESTIGADOR DE GABINETE "TÉCNICO ANALISTA"





DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN DE CAMPO

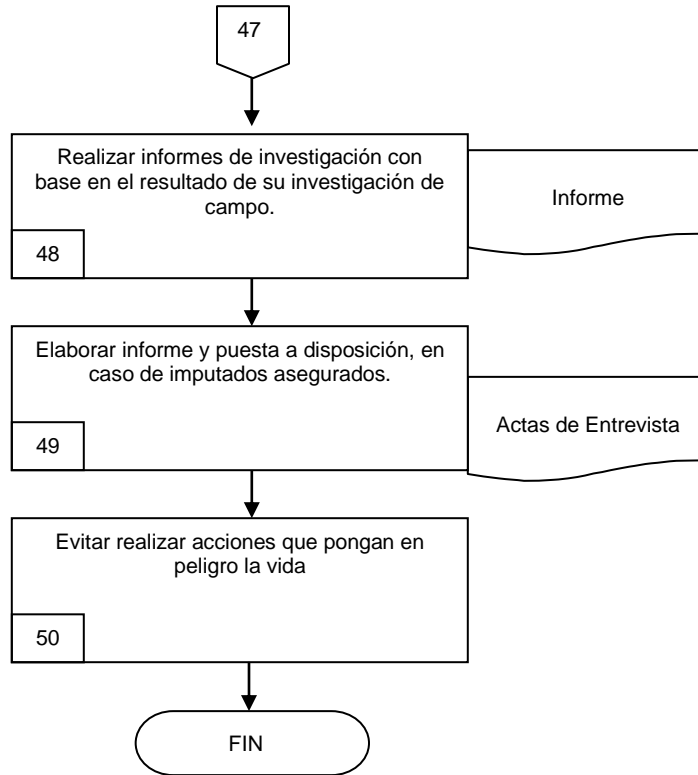
INVESTIGADOR DE CAMPO





DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

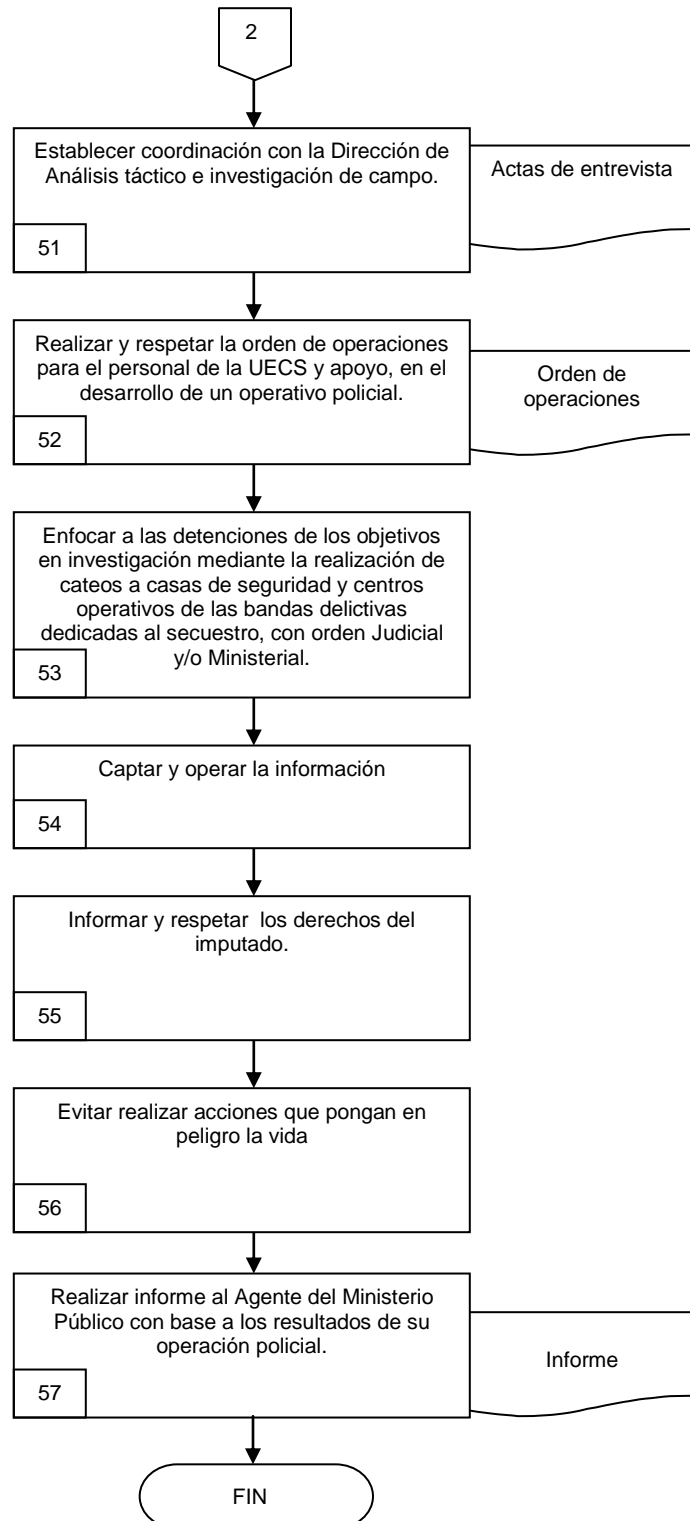
INVESTIGADOR DE CAMPO





DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES

INVESTIGADOR DE OPERACIONES ESPECIALES





6.4. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agente de la Policía Ministerial B (APMB) Agente de la Policía Ministerial D (APMD)	Recibe la orden de Investigación por el delito de secuestro girada por el Fiscal Especializado en Delitos Contra la Libertad de las Personas, el Director de la UECS y el Director de Análisis Táctico, quienes se harán cargo de la supervisión de la investigación.	Orden de investigación
2	APMB APMD	Recibe a los familiares de la víctima, los agentes de caso.	
3	APMB APMD	Realiza las actas de entrevista a las víctimas, ofendidos y testigos, de los hechos que dieron inicio a la investigación.	Actas de entrevista
4	APMB APMD	Solicita información a las compañías telefónicas a través del Agente del Ministerio Público, mediante informe.	Informe
5	APMB APMD	Solicita información a las distintas fuentes de información a través del Agente del Ministerio público, mediante informe.	Informe
6	APMB APMD	Genera las líneas de investigación con base en el análisis de la información.	
7	APMB APMD	Realiza informes de investigación con base en el resultado del análisis de la información.	Informe
8	APMB APMD	Funge como enlace de las demás áreas de la Procuraduría General de Justicia, en particular con el fiscal de secuestros.	Informe
9	APMB APMD	Detecta los vínculos de los integrantes de la banda de secuestradores para su localización.	
10	APMB APMD	Realiza informe de determinación de la probable participación de los imputados.	Informe
11	APMB APMD	¿Se tienen localizados a los integrantes de la banda de secuestradores? Si: se conecta a la actividad 12 No: se conecta a la actividad 15	



12	APMB APMD	Realiza informe al Agente del Ministerio Público, sobre la localización de los integrantes de la banda de secuestradores para que determine su situación jurídica.	Informe
13	APMB APMD	Envía información a la Dirección de Operaciones Especiales, para que lleve a cabo la fase final del ciclo de inteligencia con operativos de fuerza y precisión para el aseguramiento de los imputados.	Informe
14	APMB APMD	Realiza informe de hechos y puesta a disposición en caso de que imputados, armas, vehículos y objetos, sean asegurados.	Actas de entrevista
15	APMB APMD	Realiza entrevista a la víctima en relación con los hechos de su cautiverio, si se niega a proporcionar información de sus captores asentarlo en la entrevista.	Acta de entrevista
16	APMB APMD	Realiza informe al fiscal de la no colaboración de la víctima para proporcionar información de los hechos que se investigan.	Informe
17	APMB APMD	Explica a los familiares de la víctima la forma en que la UECS, brinda atención y que no realizan ninguna acción que ponga en peligro la vida de la víctima.	
18	APMB APMD	Brinda asesoría a la familia de la víctima para el manejo de crisis y negociación en el secuestro.	
19	APMB APMD	¿La familia acepta la intervención del asesor en su domicilio? Si: se conecta a la actividad 20 No: se conecta a la actividad 29	
20	APMB APMD	Realiza la cronología de llamadas de la negociación.	Cronología de llamadas
21	APMB APMD	Recaba la voz del secuestrador para su análisis y captura en la base de datos.	Voz
22	APMB APMD	Realiza las cadenas de custodia en caso de que los secuestradores envíen prueba de vida.	



23	APMB APMD	Realiza las actas de entrevista a las víctimas, ofendidos y testigos, de los hechos durante la negociación del secuestro.	Actas de entrevista
24	APMB APMD	Realiza informes del entorno de la familia que coadyuve a la investigación.	Informe
25	APMB APMD	Realiza informes con base a la asesoría que brinda y el proceso de la negociación e información que se genera.	Informe
26	APMB APMD	Responsabiliza de la primera escena del crimen, lugar donde dejen prueba de vida de la víctima, de acuerdo al protocolo de primera escena del crimen.	Acta de entrevista
27	APMB APMD	Realiza la entrevista a la víctima de secuestro, después de su liberación.	Acta de entrevista
28	APMB APMD	Realiza el informe al agente del Ministerio Público, sobre la liberación de la víctima y su cautiverio.	Informe
29	APMB APMD	Brinda a la familia de la víctima asesoría para la negociación de secuestro vía telefónica.	Informe
30	APMB APMD	Realiza la cronología de llamadas de la negociación.	Cronología de llamadas
31	APMB APMD	Recaba la voz del secuestrador para su análisis y captura en la base de datos.	Voz
32	APMB APMD	Realiza las cadenas de custodia en caso de que los secuestradores envíen prueba de vida.	Informe
33	APMB APMD	Realiza informes con base a la asesoría que brinda y el proceso de la negociación e información que se genera.	Informe



34	APMB APMD	Realiza informe al fiscal de la no colaboración de la víctima para proporcionar información de los hechos que se investigan.	Acta de entrevista
35	APMB APMD	Realiza el informe al agente del Ministerio Público, sobre la liberación de la víctima y su cautiverio.	Informe
36	APMB APMD	Establece enlace con otras procuradurías para intercambio de información. Plataforma México	Bases de datos
37	APMB APMD	Realiza distintas bases de datos y capturar información.	Bases de datos
38	APMB APMD	Elabora redes telefónicas.	Redes telefónicas
39	APMB APMD	Captura en la base de datos la voz de los secuestradores.	Bases de datos
40	APMB APMD	Elabora Modus Operandi de las bandas de secuestradores.	Modus Operandi
41	APMB APMD	Responsabiliza de la primera escena del lugar donde interceptan a la víctima, lugar donde dejen prueba de vida, lugar donde se mantuvo en cautiverio la víctima, de acuerdo al protocolo de primera escena del crimen.	Protocolo de la Primera Escena del Crimen
42	APMB APMD	Realiza actas de entrevista a víctimas, ofendidos y testigos.	Actas de entrevista
43	APMB APMD	Da seguimiento a las líneas de investigación.	



44	APMB APMD	Capta y opera información a través de medios técnicos y humanos.	Fotografía y video
45	APMB APMD	Realiza inteligencia operativa a través de vigilancias, seguimientos, coberturas y el uso de fuentes de información.	
46	APMB APMD	Recaba pruebas y evidencias.	Cadena y custodia
47	APMB APMD	Investiga e informa los requerimientos del Agente del Ministerio Público.	Informe
48	APMB APMD	Realiza informes de investigación con base en el resultado de su investigación de campo.	Informe
49	APMB APMD	Elabora informe y puesta a disposición, en caso de imputados asegurados.	Actas de entrevista
50	APMB APMD	Evita realizar acciones que ponga en peligro la vida de la víctima en cautiverio.	
51	APMB APMD	Establece coordinación con la Dirección de Análisis táctico e investigación de campo.	
52	APMB APMD	Realiza y respeta la orden de operaciones para el personal de la UECS y apoyo, en el desarrollo de un operativo policial.	Orden de operaciones
53	APMB APMD	Enfoca a las detenciones de los objetivos en investigación mediante la realización de cateos a casas de seguridad y centros operativos de las bandas delictivas dedicadas al secuestro, con orden Judicial y/o Ministerial.	



54	APMB APMD	Capta y opera información a través de medios técnicos y humanos	
55	APMB APMD	Informa y respeta los derechos del imputado.	
56	APMB APMD	Evita realizar acciones que ponga en peligro la vida de la víctima en cautiverio.	
57	APMB APMD	Realiza informe al Agente del Ministerio Público con base a los resultados de su operación policial. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Orden de Investigación	Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial	2 años
2	Ampliación de Orden de Investigación	Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial	2 años
3	Informe de Investigación	Unidad Especializada de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Coordinación General de la Policía Ministerial

Proceso clave: Coordinación de Ordenes de Investigación

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Índice de numero de Audiencia	Audiencia	Medir el nivel de satisfacción de la ciudadanía a consecuencia de la rapidez con que se da solución a los problemas de la misma	La suma de los promedios individuales de los conceptos de las audiencias por 100	Trimestral
Índice de números de reuniones de trabajo	Reuniones	Reunión sobre Seguridad Publica, teniendo como meta la coordinación en operativos mixtos para dar mayor seguridad a la ciudadanía	La suma de los promedios individuales de los conceptos de las reuniones por 100	Trimestral
Índice de números de operativos	Operativos	Se realizan Operativos para la seguridad de la ciudadanía	La suma de los promedios individuales de los conceptos de los operativos por 100	Trimestral



VIII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Corl. Ret. José Robles Quintana Coordinador General de la Policía Ministerial.	Conm. : (777) 329-15-00 Ext.: 1313	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Gral. Brigadier Diplomado Mayor Ret. Héctor Andrés Alvizo Hernández Director General de Planeación y Operaciones Tácticas	101-88-76	Calle Nueva Francia 3, Col. Prados de Cuernavaca. Morelos C.P. 62239
Cmdte. Gabino Javier Pérez Pérez Director Operativo de la Policía Ministerial	Conm. : 329-15-00 Ext.: 1317	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Cmdte. Arturo Moncayo Mejia Director de Aprehensiones de la Policía Ministerial	Conm. : 329-15-00 Ext.: 1318	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Cmdte. Jorge Víctor Guerrero Ruiz Director Regional Metropolitano de la Policía Ministerial	Conm. : 329-15-00 Ext.: 1302	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Cmdte. Jaime Melquíades Rivera Sánchez Director Regional Oriente de la Policía Ministerial	(735) 35 4-50-83 35 4-50-84	Av. Constituyentes # 171 BIS, Colonia Centro de Cuatla, Morelos C.P. 62740
Cmdte. Román Rivera Rueda Director Regional Sur Poniente de la Policía Ministerial	(734) 34 2-49-93	Calle Instituto Técnico Industrial sin numero, colonia El Pochote, Jojutla, Morelos C.P. 62900
Q.F. Sergio Vera Hernández Coordinador Estatal de Plataforma México	Conm. : (777) 329-15-00 Ext.: 1252	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Cmdte Santiago Salgado Alonso Encargado de la Unidad de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial	317-82-78	Av. Emiliano Zapata # 803, Col. Buena Vista Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130



IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
C. Corl. Ret. José Robles Quintana	Coordinador Gral. de la Policía Ministerial
Lic. Juan Karlos García Ventura	Encargado del Departamento Jurídico de la Policía Ministerial
Cmdte Santiago Salgado Alonso	Encargado de la Unidad de Combate al Secuestro de la Policía Ministerial
Cmdte. Reyes Antúnez Suárez	Encargado del Departamento de Armamento y Municiones de la Policía Ministerial
Cmdte. Maribel Godinez Ortega	Responsable de Enlace e Intercambio de Información de Vehículos Robados y Recuperados

C. P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Sandra Gabriela Serna Saavedra
Agente de la Policía Ministerial "B"
Responsable de la Elaboración del
Manual