MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Centro Estatal de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

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

REVISÓ
Lic. Melissa de la Garza Dávila
Directora General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública

---

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 24 junio de 2015

Número de páginas: 64

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Integrar la información para las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública

1. La Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública debe recibir mediante oficio en un plazo no mayor de tres días hábilesde las Direcciones Operativas y de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Seguridad Pública,la información solicitada pararealizar el informe actualizado sobre la estadística de índice delictivo, para su presentación en la Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO: Realizar el registro, análisis e integración de bancos de información criminógena

1**.**La Dirección de Análisis Estadístico debe recibir diariamente de las Direcciones Operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, los Partes de Novedades, Tarjetas Informativas, Puestas a Disposición e Informes Policiales Homologados del día anterior, no excediendo de 24 horas después de los hechos acontecidos.
2. La Dirección de Análisis Estadístico debe recibir diariamente de la Dirección General del C5, los registros de llamadas al Servicio de Emergencias 066 del día anterior, no excediendo de 24 horas después de realizar el registro.
3. La Dirección de Análisis Estadísticos debe recibir de la Fiscalía General del Estado, la relación de los registros de los presuntos delitos del Fuero Común,registrados en averiguaciones previas o carpetas de investigación iniciadas, a más tardar los días 12 al 15 del mes anterior a la entrega.
4. La Dirección de Análisis Estadístico, debe asegurar la confidencialidad de la información bajo su custodia, a excepción de los casos en los que las autoridades que tengan competencia en los asuntos, siempre y cuando exista previa aprobación por parte del titular del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública para proporcionar la información solicitada.

PROCEDIMIENTO: Elaborar índices y análisis delictivos

1. La Dirección de Análisis Estadístico debe ser la única Unidad Administrativa facultada para proponer las medidas que deban implementarse para mejorar los formatos de registro para la integración de bases de datos y manejo de la informaciónque emane de las diferentes Unidades administrativas.

PROCEDIMIENTO: Realizar el registro de personal de seguridad en el Sistema Nacional de Seguridad Pública
1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe realizar el registro de ingreso o reingreso del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y de Empresas de Seguridad Privada en un plazo no mayor a setenta y dos horas posteriores a la fecha de alta.
2. La Dirección de Registros de Seguridad Publica debe emitir y enviar mediante oficio la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), cinco días hábiles después de su solicitud, a las Instituciones de Seguridad Pública, Privada, Reinserción Social y de Procuración de Justicia del Estado.

PROCEDIMIENTO: Aplicar la baja delpersonal del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública,recibirá los listados de movimientos de bajadel personal de las Instituciones de Seguridad Publica y Empresa de Seguridad Privada, los primeros cinco días de cada mes. En el caso de Instituciones de Seguridad Pública Municipal se recibirá la primerquincena de cada mes.
2. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe vigilar que no se reciban solicitudes de baja para su aplicación ante el Sistema Nacional de Seguridad Publica, que no sean enviadas directamente a través de la Institución de Seguridad Pública o Empresa de Seguridad Privada.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Actualizar los registros de armamento y equipo

1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe tenerbajo su resguardo una copia vigente del legajo de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 145, otorgada a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, misma que se debe actualizar cada dos años.

PROCEDIMIENTO: Realizar la geocodificación y el diseño de mapas

1. La Dirección de Geoestadistica debe localizar y geocodificarla información delictiva proporcionada de las Denuncias recibidas de la Fiscalía General del Estado de Morelos, Servicios de Emergencias 066, Denuncia Anónima 089, Robo de Vehículos y Auxilios a Municipios, respetando la ubicación exacta del incidente indicado en el reporte.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Integrar la información para las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública	PR-CEAISP-DEC-01	6
2	Realizar el registro, análisis e integración de bancos de información criminógena	PR-CEAISP-DAE-01	8
3	Elaborar índices y análisis delictivos	PR-CEAISP-DAE-02	8
4	Actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública	PR-CEAISP-DRSP-01	9
5	Aplicar la baja delpersonal del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	PR-CEAISP-DRSP-02	6
6	Actualizar los registros de armamento y equipo	PR-CEAISP-DRSP-03	7
7	Realizar la geocodificación y el diseño de mapas	PR-CEAISP-DDC-01	6

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	23/julio/2012
1	todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	26/ agosto/2013
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integrar la información para sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito-*
Llevar a cabo la integración de la información de acciones y resultados de las Unidades administrativas que integran la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para su presentación en las Sesiones de Consejo Estatal de Seguridad Pública.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Dirección de Recursos Humanos
- Consejo Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional sobre Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Estudios de Campo,elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es Responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

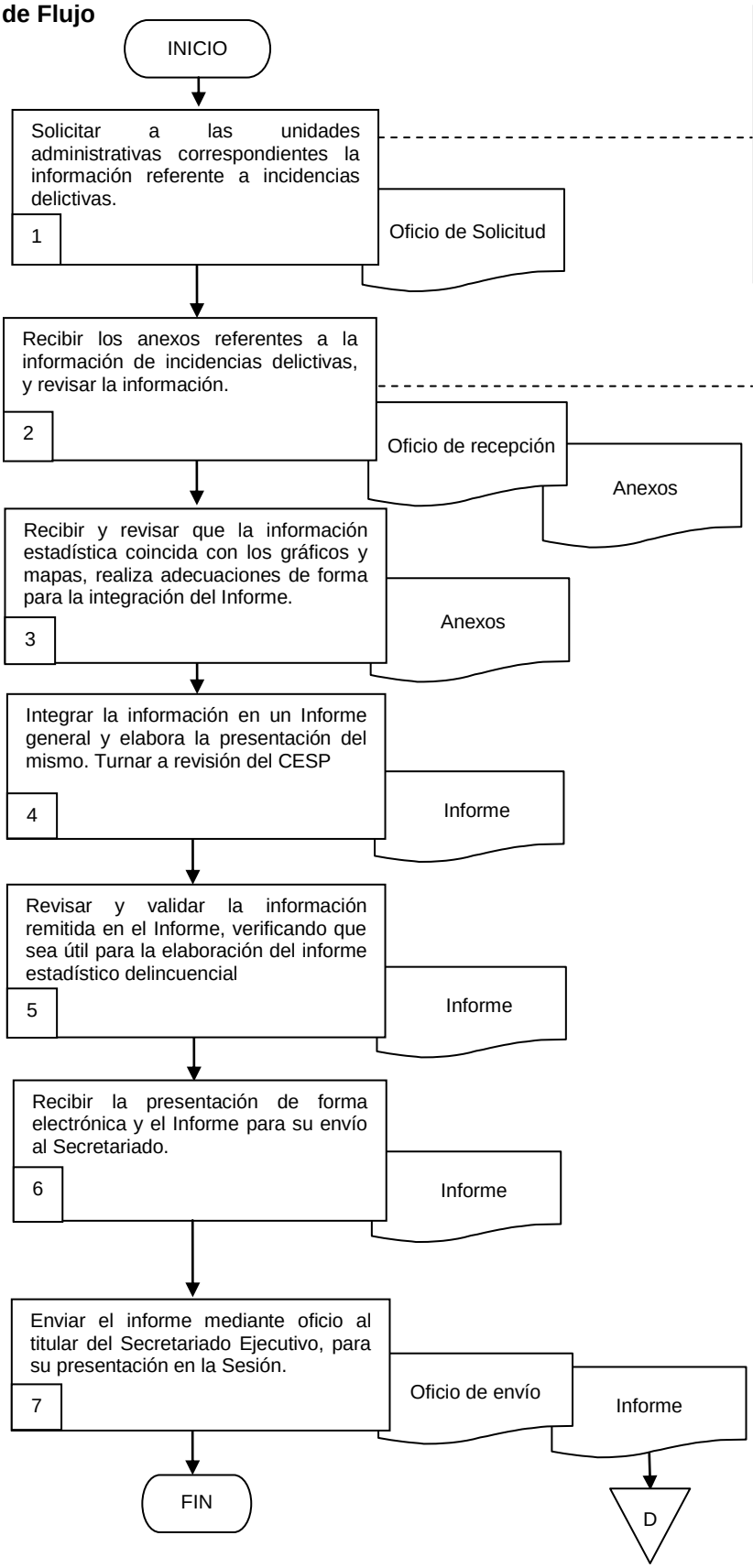
5.-Definiciones:
Integrar: Conjuntar la información enviada por todas las partes.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó:
C. Eduardo Díaz Amezcua. **Jefe de Departamento de Estudio de Campo**	Lic. Melissa de la Garza Dávila **Directora General del Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública.**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1-Diagrama de Flujo



Los artículos de la actividad anterior hacen referencia a la elaboración de los informes que permitan medir el desempeño de la Comisión Estatal de Seguridad Pública en materia de índice delictivo del Estado de Morelos, los cuales son presentados en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

La documentación anexa son gráficas y mapas que generan las áreas operativas de la Comisión. Si la información recibida no es correcta, se realizan las correcciones en base a las observaciones del DGCEAISP.

6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública (DGCEAISP)	Solicitamediante oficio a las áreas operativas adscritas a la Comisión, la información relacionada a lasincidenciasdelictivas del Estado de Morelos, a través de gráficos y mapas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 147 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos. **Nota:**Los artículos de la actividad anterior hacen referencia a la elaboración de los informes que permitan medir el desempeño de la Comisión Estatal de Seguridad Pública en materia de índice delictivo del Estado de Morelos, los cuales son presentados en las sesiones del Consejo Estatalde Seguridad Pública.	Oficio de solicitud
2	DGCEAISP	Recibe mediante oficio los anexos referentes a la información de incidencias delictivas, y revisa la información verificando que sea correcta, con la finalidad de enviar a revisión y aprobación del Comisionado Estatal de Seguridad Pública (CESP). Turna al Jefe de Departamento de Estudios de Campo (JDEC) para elaborar la presentación **Nota**: La documentación anexa es la documentación referente a gráficas y mapas que generan las áreas operativas de la Comisión. Si la información recibida no es correcta, se realizan las correcciones en base a las observaciones del DGCEAISP.	Oficio de recepción Anexos
3	Jefe de Departamento de Estudios de Campo (JDEC)	Recibe y revisa que la información estadística coincida con los gráficos y mapas, realiza adecuaciones de forma para la integración del Informe.	Anexos
4	JDEC	Integra toda la información en un Informe general y elabora la presentación del mismo.Turna a revisión del CESPcon la finalidad de enviarlo al Secretariado Ejecutivo.	Informe
5	Comisionado Estatal de Seguridad Pública (CESP)	Revisa y valida la información remitida en el Informe, verificando que la información sea útil para la elaboración del informe estadístico delincuencial que presenta el Secretariado Ejecutivo al Consejo Estatal.	Informe
6	DGCEAISP	Recibe la presentación de forma electrónica y el Informe del CESP para su envíoal Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Informe
7	DGCEAISP	Envía el informe de la Comisión Estatal de Seguridad Públicamediante oficio al titular del Secretariado Ejecutivo, para su presentación en la Sesión del Consejo Estatal y se resguarda después de presentarlo. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de envío Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento de Estudios de Campo	Indefinido
2	Oficio de recepción	Jefe de Departamento de Estudios de Campo	Indefinido
3	Oficio de envió	Jefe de Departamento de Estudios de Campo	Indefinido
4	Informe	Jefe de Departamento de Estudios de Campo	Indefinido
5	Anexos	Jefe de Departamento de Estudios de Campo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	12/marzo/2007
1	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual	11/abril/2008
1	Todas	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual	28/julio/2009
3	1	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	10/diciembre/ 2010
2	2 – 6	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización de Manual	10/diciembre/ 2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	07/diciembre/ 2011
5	Todas	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización de Manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento,Realizar el registro, análisis e integración de bancos de información criminógena.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Registrar y analizar e integrar la información criminógena en bancos de datos, para generar documentos estadísticos y de análisis delictivos, derivados de la información que generan las Unidades Administrativas.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Coordinación General de Seguridad Pública
- Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
- Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar
- Dirección General de la Policía Estatal Acreditable
- Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
- Mando Único de los 33 municipios
- Fiscalía General de Estado de Morelos
- Coordinación de Información Criminógena

VISTO BUENO

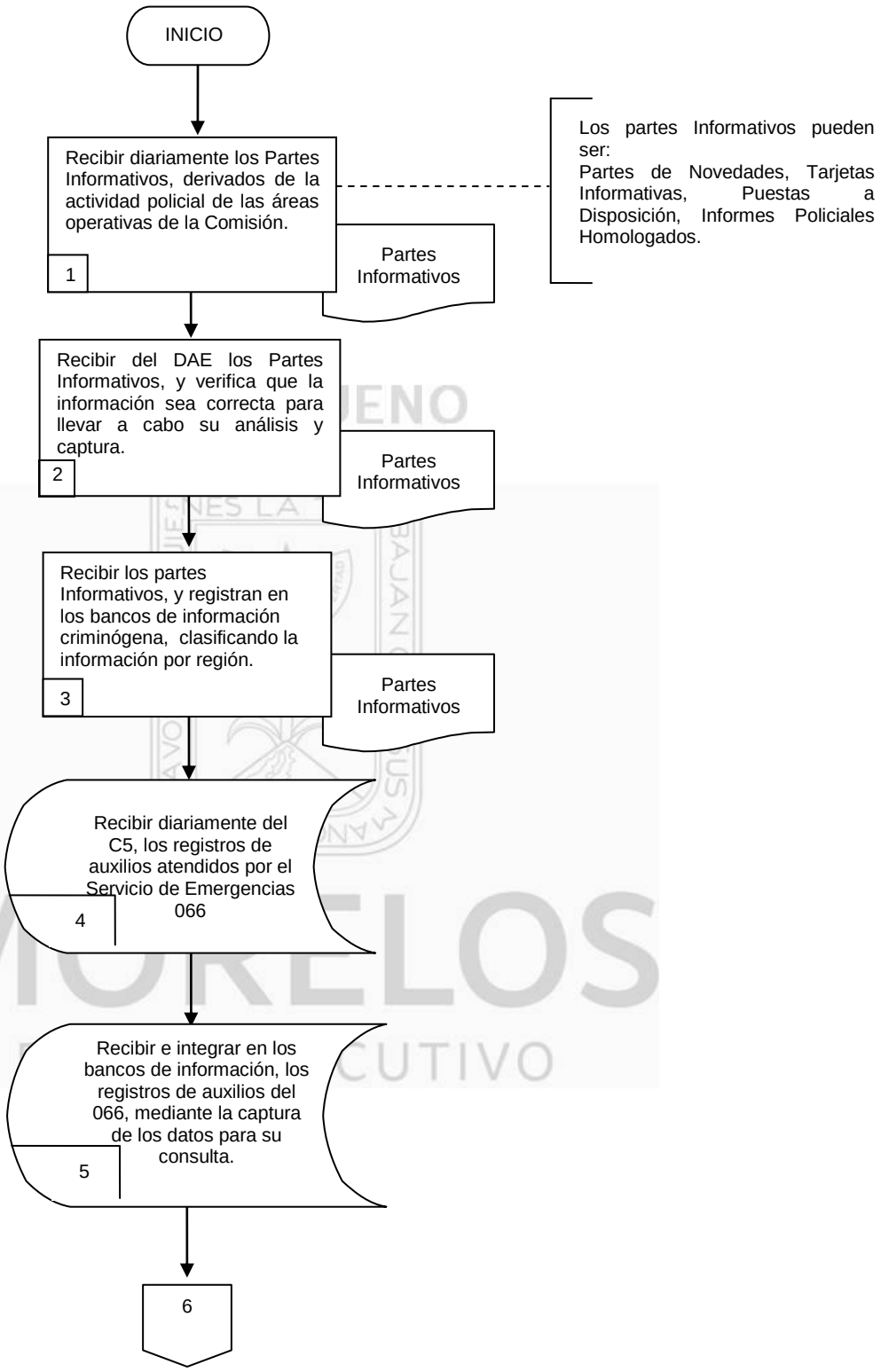
3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

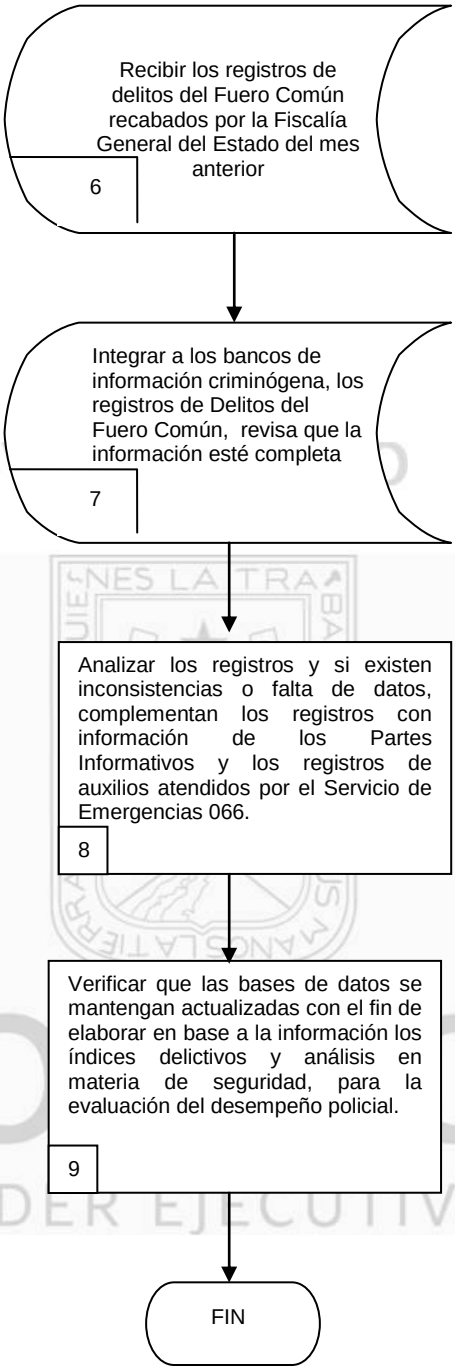
4.- Responsabilidades:
Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es Responsabilidad del Director de Análisis Estadístico, elaborary mantener actualizado el cumplimiento de este procedimiento.
Es Responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Direcciones Operativas Son áreas que integran a la Comisión Estatal de Seguridad Pública dedicadas al patrullaje de prevención del delito y seguridad de las personas y sus bienes.
Informe Policial Homologado. Formato único nacional para la elaboración de reportes policiales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o en el desempeño de su servicio, los oficiales de policía recaben información o realicen la puesta a disposición de personas, armas, drogas y vehículos ante el Ministerio Público.
Partes Informativos: Documento oficial mediante el cual se informa a detalle sobre las actividades relevantes realizadas durante su jornada diaria de trabajo. Sirve como registro, antecedente y sustento de la actuación policial.
Partes de Novedades. Documento con el cual las áreas operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, rinden su informe diario de actividades implementadas y de los resultados obtenidos.
Puesta a Disposición. Documento con el cual son remitidos a la autoridad correspondiente, las personas, vehículos, drogas, armas y objetos asegurados derivado de las actividades propias de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

6.- Método de trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir los registros de delitos del Fuero Común recabados por la Fiscalía General del Estado del mes anterior
6
Integrar a los bancos de información criminógena, los registros de Delitos del Fuero Común, revisa que la información esté completa
7
Analizar los registros y si existen inconsistencias o falta de datos, complementan los registros con información de los Partes Informativos y los registros de auxilios atendidos por el Servicio de Emergencias 066.
8
Verificar que las bases de datos se mantengan actualizadas con el fin de elaborar en base a la información los índices delictivos y análisis en materia de seguridad, para la evaluación del desempeño policial.
9
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Análisis Estadístico (DAE)	Recibe diariamente los Partes Informativos, derivados de la actividad policial de las áreas operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de realizar el análisis correspondiente e integrar la información criminógena del Estado de Morelos. **Nota**:Los partes Informativos pueden ser: Partes de Novedades,Tarjetas Informativas,Puestas a Disposición,Informes PolicialesHomologados.	Partes Informativos
2	Subdirector de Enlace Interinstitucional, (SEI)	Recibe del Director de Análisis Estadístico (DAE) los Partes Informativos, y verifica que estén correctamente elaborados y que la información sea suficiente para llevar a cabo su análisis y captura.	Partes Informativos
3	Analistas (AA)	Recibe los partes Informativos, analizan y registran en los bancos de información criminógena, la información de acciones operativas implementadas, personas, drogas, armas y vehículos asegurados, hechos delictivos,conflictos sociales y de víctimas de presuntos delitos, clasificando la información por región.	Partes Informativos
4	DAE	Recibe diariamente mediante vía electrónica de la Dirección General del C5, los registros de auxilios atendidos por el Servicio de Emergencias 066 del día anterior en formato electrónico, los turna al Subdirector de Enlace Interinstitucional para el análisis correspondiente.	
5	SEI	Recibe e integra en los bancos de información criminógena, los registros de auxilios atendidos por el Servicio de Emergencias 066, mediante la captura de los datos de los registros, verificando que la información sea útil y esté completa para su consulta.	
6	DAE	Recibe mensualmente en formato electrónico, los registros de delitos del Fuero Común recabados por la Fiscalía General del Estado del mes anterior, los turna al Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación para integrar la información en la base de datos.	
7	Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación (SDPD)	Integra a los bancos de información criminógena, los registros de Delitos del Fuero Común, revisa que la información esté completa y en caso de que sea necesario realizar aclaraciones respecto a los registros recibidos informa a la Fiscalía para solventar las observaciones. Solicita a los analistas llevar el seguimiento de la información.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	AA	Analizan los registros de Delitos del Fuero Común, si existen registros con inconsistencias o falta de datos, complementan los registros de Delitos del Fuero Común con información de los Partes Informativos y los registros de auxilios atendidos por el Servicio de Emergencias 066.	
9	SDPD	Verifica que las bases de datos se mantengan actualizadas con el fin de elaborar en base a la información los índices delictivos y análisis en materia de seguridad, para la evaluación del desempeño policial y cumplimiento las metas programadas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Partes Informativos	Director de Análisis Estadístico	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	12/marzo/07
1	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	11/abril/2008
2	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización del manual	28/julio/2009
3	1	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/ 2010
1	2 – 6	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización del manual	10/diciembre/ 2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	07/diciembre/ 2011
5	Todas	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización del manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VOTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar índices y análisis delictivos.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Elaborar los índices estadísticos y de análisis delictivo, en base a la información proporcionada por las Unidades Operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y otras Instituciones de Seguridad Pública, con el fin de medir la evaluación del desempeño policial y el cumplimiento de las metas programadas.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisionado Estatal de Seguridad Pública
- Coordinación General de Seguridad Pública
- Coordinación Operativa de la comisión Estatal de Seguridad Pública
- Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
- Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar
- Dirección General de la Policía Estatal Acreditable
- Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
- Mando Único de los 33 municipios
- Fiscalía General de Estado de Morelos
- Coordinación de Información Criminógena.
- Autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Ciudadanía

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

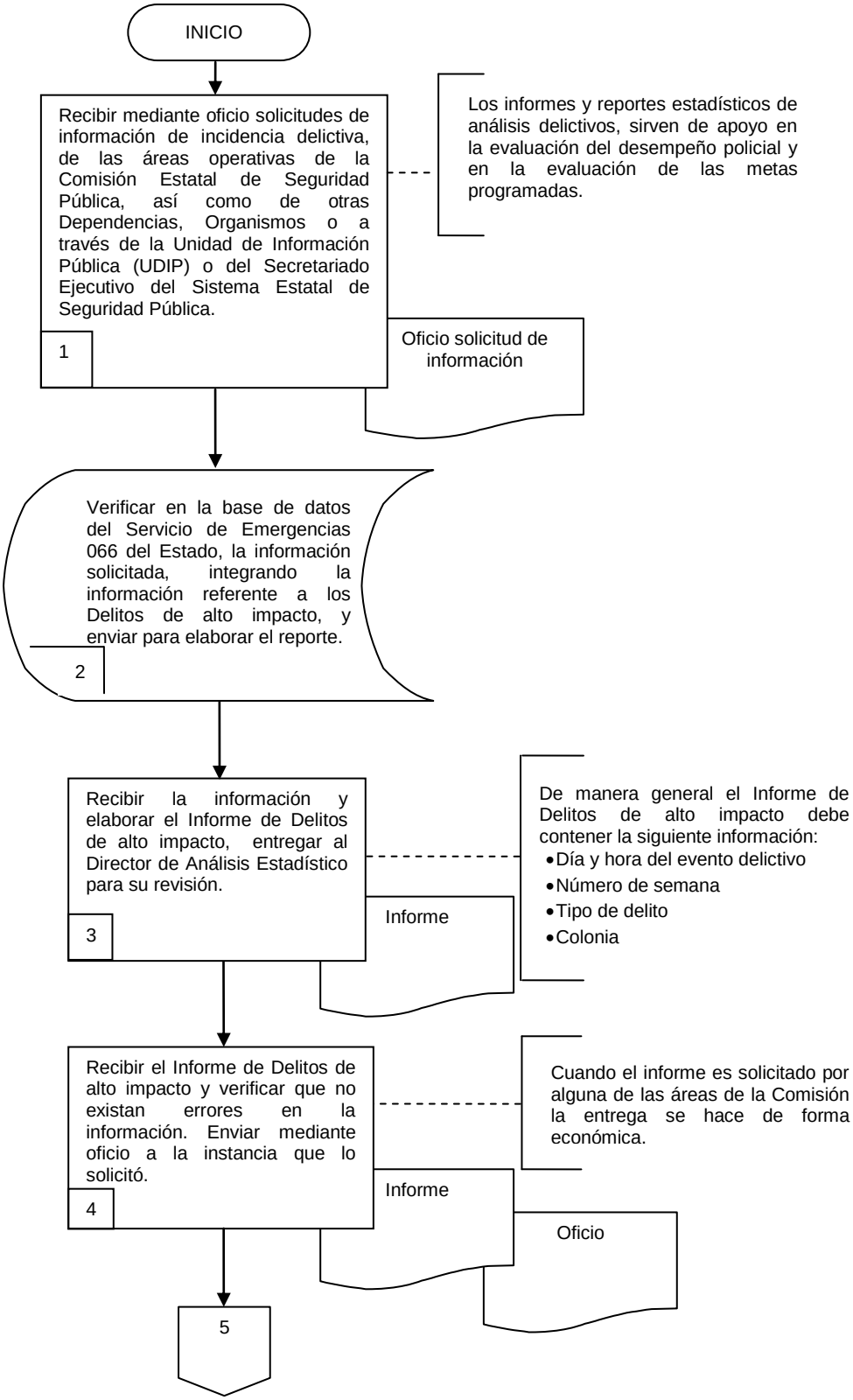
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Análisis Estadístico, elaborar ymantener actualizadoeste procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

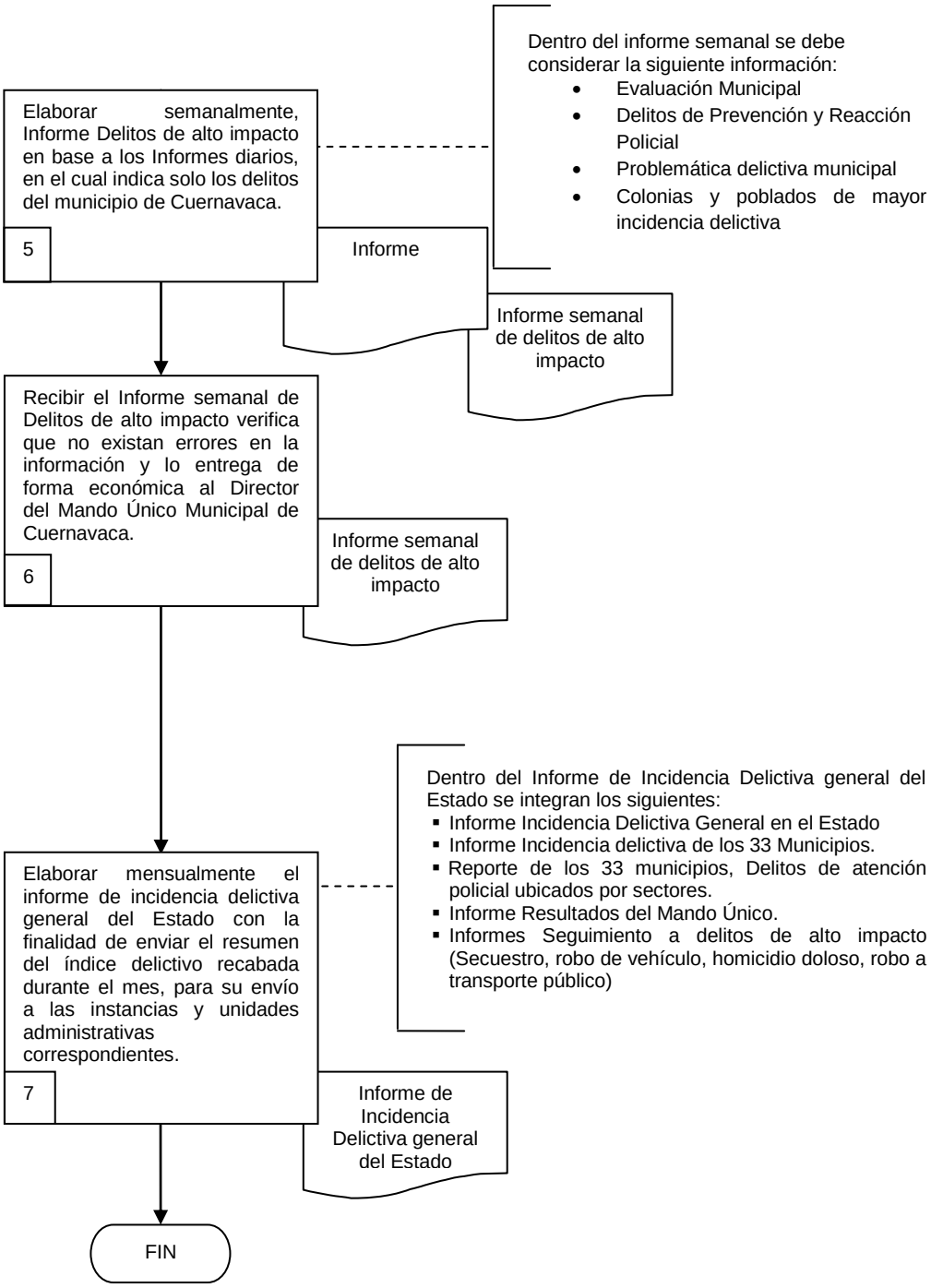
5.- Definiciones:
Delitos de Prevención y Reacción Policial. Son los delitos que por su naturaleza pueden ser prevenibles, y atendidos por las corporaciones policiales cuando el delito está en proceso.
Falta Administrativa. Es la conducta antisocial tipificada en los Bandos de Policía y Buen Gobierno.
Índices delictivos. Es la medición o representación de los delitos cometidos en un periodo de tiempo.
Llamadas de auxilio al Servicio de Emergencias 066. Son las llamadas que realiza la ciudadanía al Servicio de Emergencias 066, solicitando la intervención de la autoridad, ya sea por la comisión de un delito o la comisión de una falta administrativa.

6.- Método de trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar semanalmente, Informe Delitos de alto impacto en base a los Informes diarios, en el cual indica solo los delitos del municipio de Cuernavaca.
5
Dentro del informe semanal se debe considerar la siguiente información:
• Evaluación Municipal
• Delitos de Prevención y Reacción Policial
• Problemática delictiva municipal
• Colonias y poblados de mayor incidencia delictiva
Informe
Informe semanal de delitos de alto impacto
Recibir el Informe semanal de Delitos de alto impacto verifica que no existan errores en la información y lo entrega de forma económica al Director del Mando Único Municipal de Cuernavaca.
6
Informe semanal de delitos de alto impacto
Elaborar mensualmente el informe de incidencia delictiva general del Estado con la finalidad de enviar el resumen del índice delictivo recabada durante el mes, para su envío a las instancias y unidades administrativas correspondientes.
7
Dentro del Informe de Incidencia Delictiva general del Estado se integran los siguientes:
▪ Informe Incidencia Delictiva General en el Estado
▪ Informe Incidencia delictiva de los 33 Municipios.
▪ Reporte de los 33 municipios, Delitos de atención policial ubicados por sectores.
▪ Informe Resultados del Mando Único.
▪ Informes Seguimiento a delitos de alto impacto (Secuestro, robo de vehículo, homicidio doloso, robo a transporte público)
Informe de Incidencia Delictiva general del Estado
FIN

6.2 Descriptivo de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Análisis Estadístico (DAE)	Recibe mediante oficio solicitudes de información de incidencia delictiva, de las áreas operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, así como de otras Dependencias, Organismos o a través de la Unidad de Información Pública (UDIP) o del Secretariado Ejecutivo del sistema Estatal de Seguridad Pública. Turna la solicitud al Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación (SDPD)para elaborar el informe solicitado. **Nota**: Los informes y reportes estadísticos de análisis delictivos, sirven de apoyo en la evaluación del desempeño policial y en la evaluación de las metas programadas.	Oficio solicitud de información
2	Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación (SDPD)	Verifica en la base de datos del Servicio de Emergencias 066 del Estado, la información solicitada, integrando la información referente a los Delitos de alto impacto, y la envía de forma electrónica al Subdirector de enlace Interinstitucional (SEI) para elaborar el reporte correspondiente.	
3	Subdirector de enlace Interinstitucional (SEI)	Recibe la información y elabora el Informe de Delitos de alto impacto, y entrega al Director de Análisis Estadístico para su revisión. **Nota:** De manera general el Informe de Delitos de alto impacto debe contener la siguiente información: • Día y hora del evento delictivo • Número de semana • Tipo de delito • Colonia	Informe
4	DAE	Recibe el Informe de Delitos de alto impacto y verifica que no existan errores en la información y envía mediante oficio a la instancia que lo solicitó. **Nota:** Cuando el informe es solicitado por alguna de las áreas de la Comisión la entrega de hace de forma económica.	Informe de delitos de alto impacto Oficio
5	SEI	Elabora semanalmente, Informe Delitos de alto impacto en base a los Informes diarios, en el cual indica solo los delitos del municipio de Cuernavaca. **Nota:** Dentro del informe semanal se debe considerar la siguiente información: Evaluación Municipal Delitos de Prevención y Reacción Policial Problemática delictiva municipal Colonias y poblados de mayor incidencia delictiva	Informe de delitos de alto impacto Informe semanal de delitos de alto impacto

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DAE	Recibe el Informe semanal de Delitos de alto impacto verifica que no existan errores en la información y lo entrega de forma económica al Director del Mando Único Municipal de Cuernavaca.	Informes semanal de delitos de alto impacto
7	SEI	Elabora de forma mensual en colaboración con el Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación(SDPD), Informe de Incidencia Delictiva general del Estado con la finalidad de enviar un resumen de la información recaba durante el mes al Comisionado Estatal de Seguridad Pública en original y copia para, la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable, Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal, Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, Direcciones Operativas de la CESP y a los enlaces de los 33 Municipios de la Entidad. **Nota**: Dentro del Informe de Incidencia Delictiva general del Estado se integran los siguientes: ▪ Informe Incidencia Delictiva General en el Estado ▪ Informe Incidencia delictiva de los 33 Municipios. ▪ Reporte de los 33 municipios, Delitos de atención policial ubicados por sectores. ▪ Informe Resultados del Mando Único. Informes Seguimiento a delitos de alto impacto (Secuestro, robo de vehículo, homicidio doloso, robo a transporte público) Con esta actividad se da fin al procedimiento	Informe de Incidencia Delictiva general del Estado

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. - Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio solicitud de información	Director de Análisis Estadístico	Indefinido
2	Informe	Director de Análisis Estadístico	Indefinido
3	Oficio	Director de Análisis Estadístico	Indefinido
4	Informe semanal de delitos de alto impacto	Director de Análisis Estadístico	Indefinido
5	Informe de Incidencia Delictiva general del Estado	Director de Análisis Estadístico	Indefinido

VISTO BUENO

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/marzo/2007
1	1	Actualización de fecha	Actualización de Manual	11/abril/2008
2	1	Actualización de nombres y fecha	Actualización de Manual	28/julio/2009
3	1	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
1	2 – 8	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	07/diciembre/2011
5	Todas	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización del Manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, con el fin de identificar al servidor público, a través de sus antecedentes personales y laborales, sanciones y recomendaciones, así como sus huellas digitales, fotografía, escolaridad, voz, ADN y trayectoria en los servicios de Seguridad Pública.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personal operativo y administrativo de nuevo ingreso y reingreso en la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Fiscalía General del Estado de Morelos
- Empresas de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley General de Población

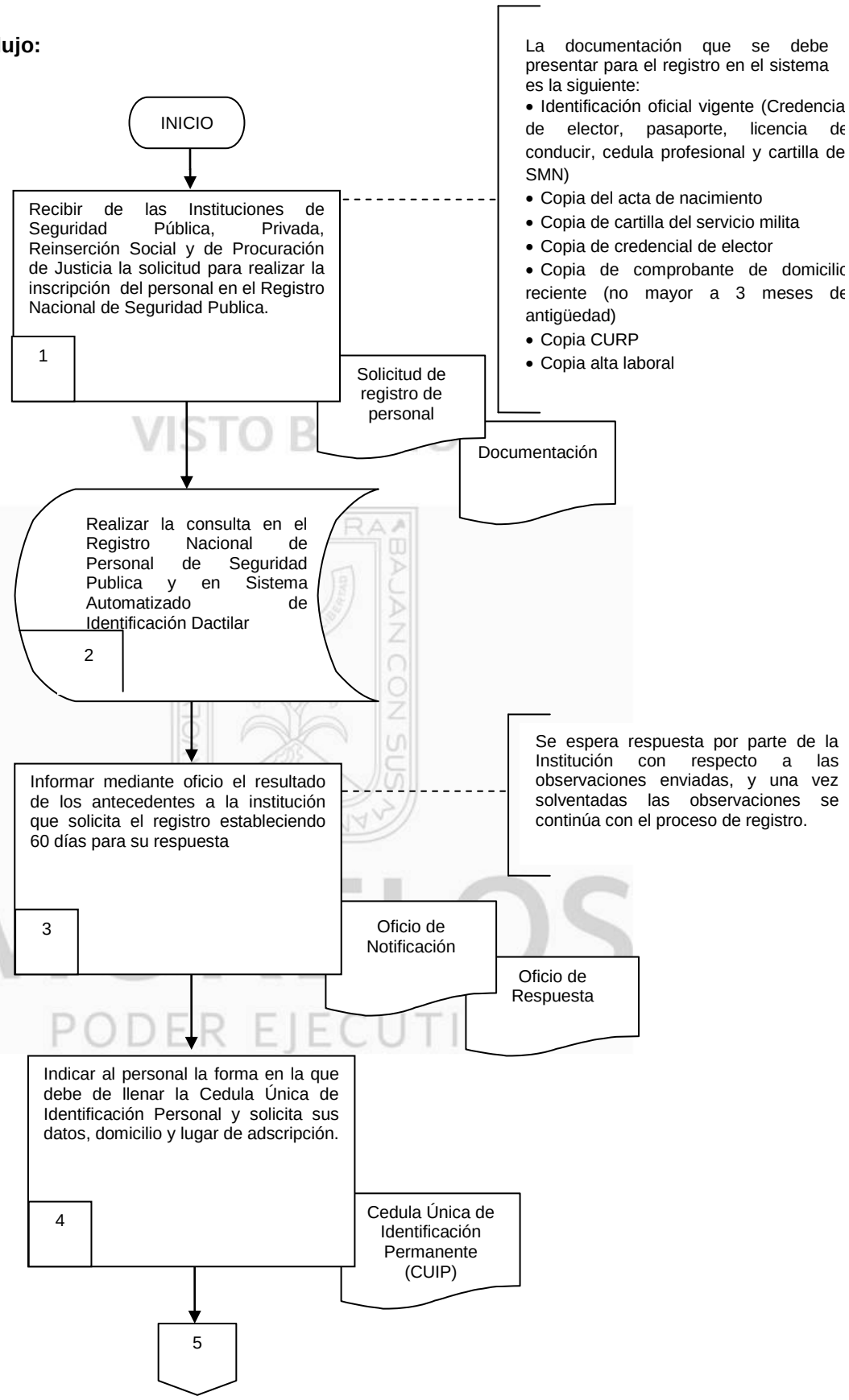
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

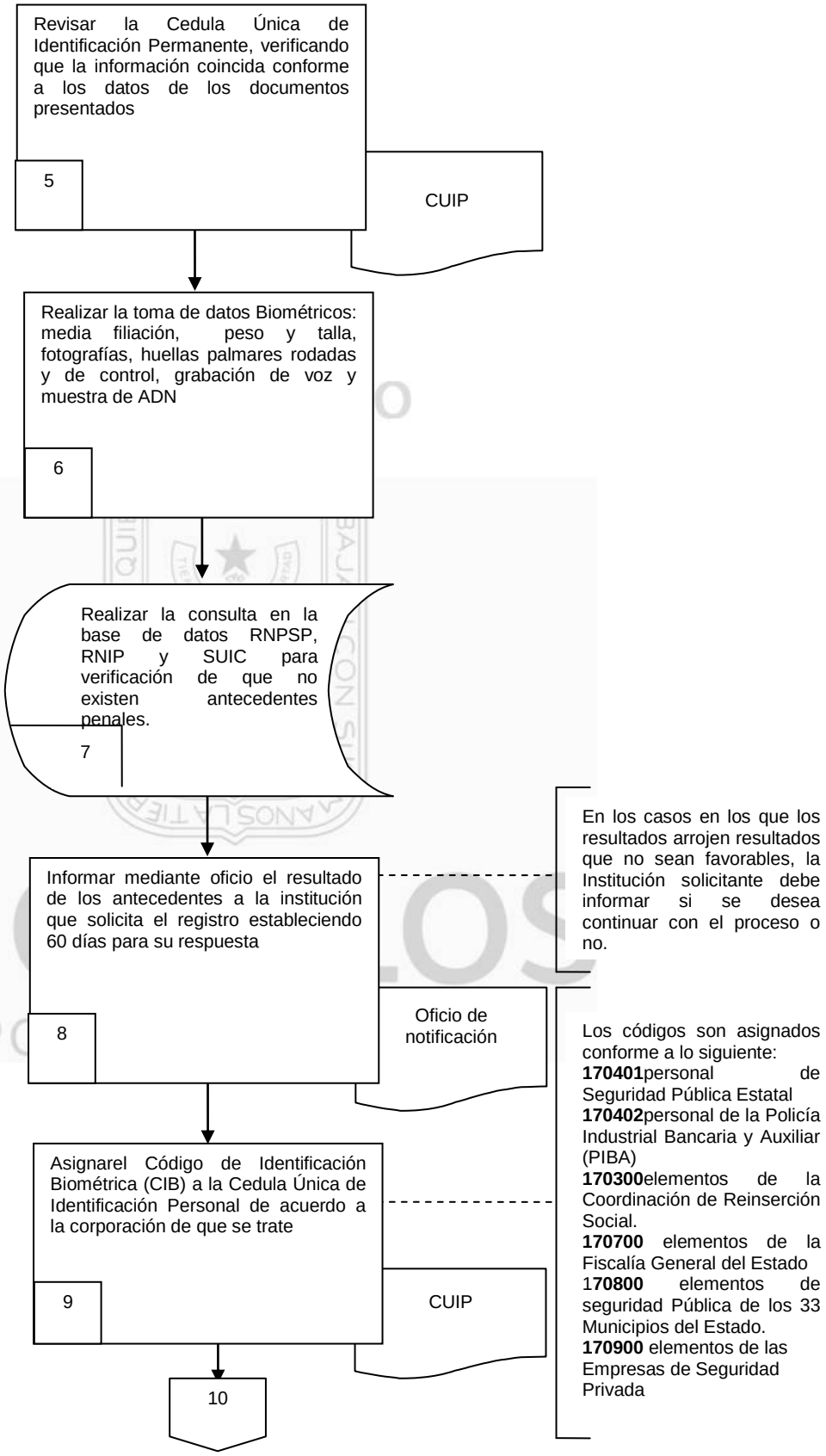
5.-Definiciones:
Código de Identificación Biométrica. Códigos de barra que se la asigna cada uno de los registros que se ingresa a la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Media filiación: Toma de rasgos físicos como son complexión, color de piel, tipo y forma del cabello, forma de cara, color de ojos y peso y talla.
Sistema Automatizado de Identificación Dactilar: Es el sistema donde se ingresa las huellas Dactilares a una base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública todo el personal de Seguridad Pública, Privada, así como todos los que se encuentre recluidos en cárceles estatales y federales

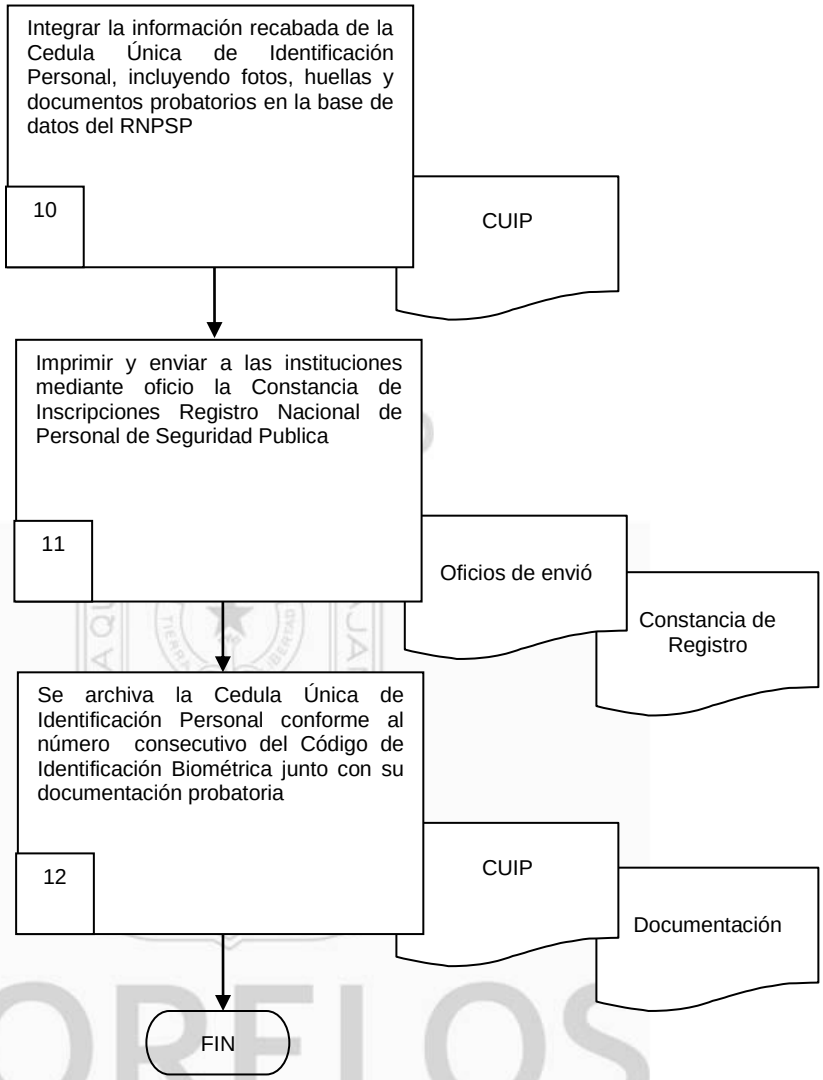
6.-Método de Trabajo:

MORELOS PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar la Cedula Única de Identificación Permanente, verificando que la información coincida conforme a los datos de los documentos presentados
5
CUIP
Realizar la toma de datos Biométricos: media filiación, peso y talla, fotografías, huellas palmares rodadas y de control, grabación de voz y muestra de ADN
6
Realizar la consulta en la base de datos RNPSP, RNIP y SUIC para verificación de que no existen antecedentes penales.
7
Informar mediante oficio el resultado de los antecedentes a la institución que solicita el registro estableciendo 60 días para su respuesta
8
Oficio de notificación
En los casos en los que los resultados arrojen resultados que no sean favorables, la Institución solicitante debe informar si se desea continuar con el proceso o no.
Asignarel Código de Identificación Biométrica (CIB) a la Cedula Única de Identificación Personal de acuerdo a la corporación de que se trate
9
CUIP
Los códigos son asignados conforme a lo siguiente:
170401personal de Seguridad Pública Estatal
170402personal de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar (PIBA)
170300elementos de la Coordinación de Reinserción Social.
170700 elementos de la Fiscalía General del Estado
170800 elementos de seguridad Pública de los 33 Municipios del Estado.
170900 elementos de las Empresas de Seguridad Privada
10



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Captura (JDC)	Recibe la solicitud de registro de personal, de las Instituciones de Seguridad Pública,Privada, Reinserción Socialy de Procuración de Justicia en el Estado, con la documentación requerida para realizar la inscripción en el Registro Nacional de Seguridad Publica, una vez que fueron dados de alta, de conformidad con los lineamientos del Sistema. **Nota**: La documentación que se debe presentar para el registro en el sistema es la siguiente: • Identificación oficial vigente (Credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional y cartilla del SMN) • Copia del acta de nacimiento • Copia de cartilla del servicio milita • Copia de credencial de elector • Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses de antigüedad) • Copia CURP • Copia alta laboral	Solicitud de registro de personal Documentación
2	JDC	Realiza la consulta, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) y en Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS),los antecedentes laborales y personales de los elementos.	
3	JDC	Informa mediante oficio el resultado de los antecedentes a la Institución que solicita el Registro indicando que se establece un término de 60 días hábiles para solventar las observaciones que surjan mediante oficio de respuesta. **Nota**: Se espera respuesta por parte de la Institución con respecto a las observaciones enviadas, y una vez solventadas las observaciones se continúa con el proceso de registro.	Oficio de Notificación Oficio de Respuesta
4	Técnico Especializado (TE)	Indica al personal la forma en que se debe llenar la Cédula Única de Identificación Personal.Solicita sus datos personales, domicilio actual datos de su adscripción, domicilio de adscripción, referencia de tres parientes o familiares cercanos, referencia laboral, habilidades y aptitudes.	Cédula Única de Identificación Permanente (CUIP)
5	Auxiliar Analista (AA)	Revisa la Cedula Única de Identificación Personal verificando que la información coincida conforme a los documentos presentados.	CUIP
6	JDC	Realiza la toma de datos Biométricos; media filiación, fotografía de frente, perfil izquierdo y perfil derecho, huellas palmares y decadactilares, talla, peso, grabación de voz y muestra de ADN del personal.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	JDC	Realiza la búsqueda del elemento en las bases de datos del RNPSP, Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP), Sistema Único de Información Criminal (SUIC), y en AFIS para verificar que no existan antecedentes penales.	
8	JDC	Informa mediante oficio los resultados de los antecedentes a la Institución que solicita el Registro indicando que se establece un término de 60 días hábiles para recibir respuesta de autorización para continuar con el trámite de registro. **Nota:**En los casos en los que los resultados arrojen resultados que no sean favorables, la Institución solicitante debe informar si se desea continuar con el proceso o no.	Oficio de Notificación
9	JDC	Asigna el Código de Identificación Biométrica (CIB) a la Cédula Única de Identificación Personal de acuerdo al tipo de corporación de que se trate. **Nota:** Los códigos son asignados conforme a lo siguiente: **170401** personal de Seguridad Pública Estatal **170402** personal de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar (PIBA) **170300**elementos de la Coordinación de Reinserción Social. **170700** elementos de la Fiscalía General del Estado 1**70800**elementos de seguridad Pública de los 33 Municipios del Estado. **170900** elementos de las Empresas de Seguridad Privada	CUIP
10	Analista Especializado (AE)	Integra la información recabada en la Cédula Única de Identificación Personal, incluyendo fotos, huellas y documentos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Se digitalizan los documentos probatorios, así como las fotografías.	CUIP
11	AE	Imprime y envía a la Institución mediante oficio la Constancia de inscripción al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública del elemento.En donde aparecen su nombre, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo así como datos de adscripción: municipio, Dependencia, Corporación, puesto, nivel de mando y área, así como su número de CUIP.	Oficio de Envío Constancia de Registro
12	TE	Archiva la Cedula Única de Identificación Personal conforme al número consecutivo del Código de Identificación Biométrica (CIB), junto con los documentos probatorios. Con esta actividad termina el procedimiento	CUIP Documentación

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de registro de personal	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
2	Documentación	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
3	Oficio de Envío	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
4	Oficio de Respuesta	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
5	Oficio de Notificación	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
6	Documentación	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
7	Cédula Única de Identificación Permanente (CUIP)	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/marzo/07
1	1	Actualización de Fecha	Actualización de Manual	11/abril/2008
2	1	Actualización de nombres y fecha	Actualización de Manual	28/julio/2009
3	1	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
1	2 – 6	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	07/diciembre/2011
5	Todas	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización de Manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

MORELOS PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Aplicar la baja del personal del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Actualizar en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, con forme los movimientos de baja de personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Instituciones de Seguridad Pública
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este manual está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Manual del Sistema Nacional de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

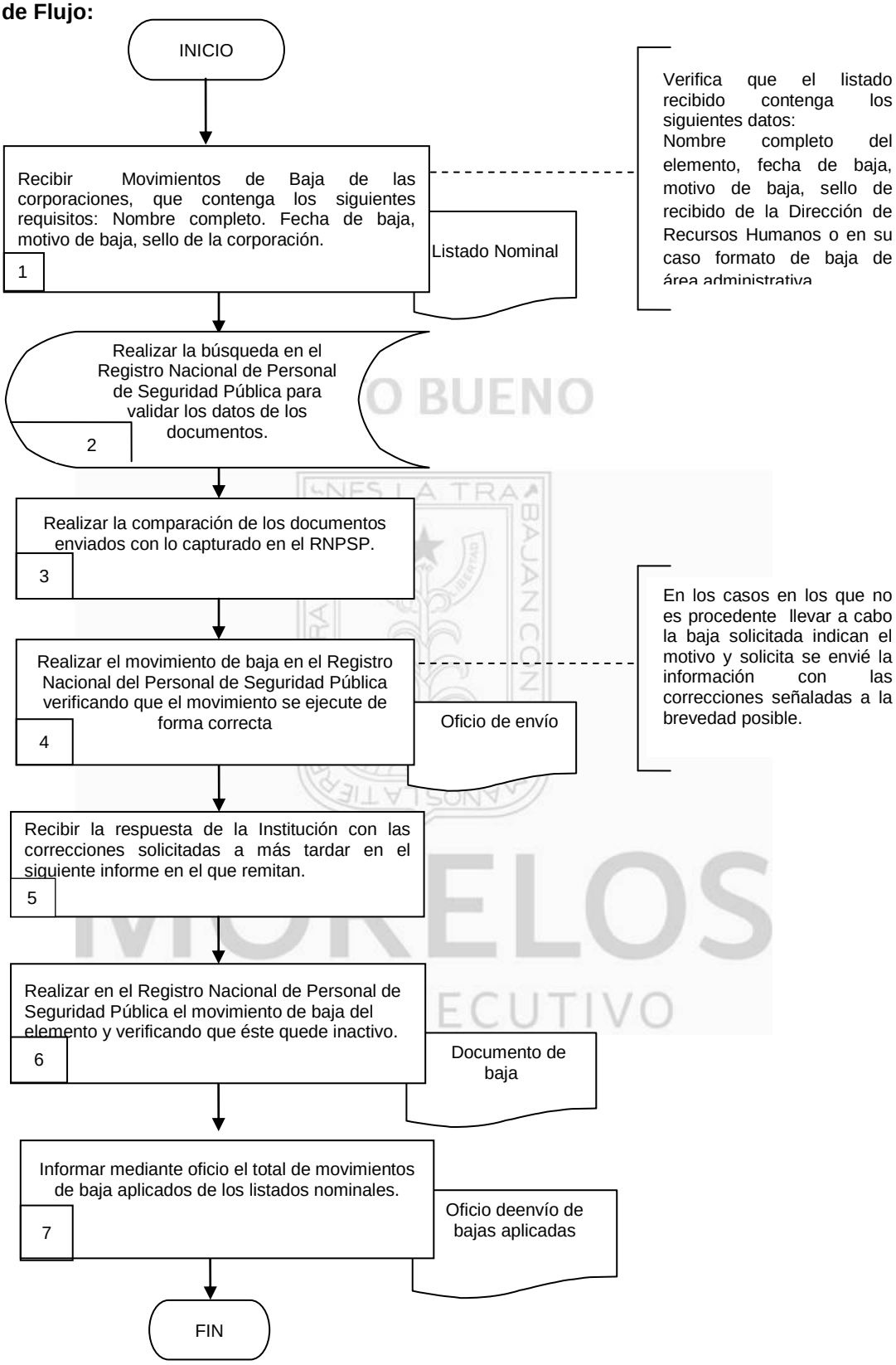
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Ing. Noel Guido Delgado **Director de Registros de Seguridad Pública**	Lic. Melissa de la Garza Dávila **Directora General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Captura (JDC)	Recibe el Listado Nominal de los movimientos de baja del personal de seguridad de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y Empresas de Seguridad Privada para llevar a cabo la baja del personal del Sistema Nacional de Seguridad Publica. **Nota**: Verifica que el listado recibido contenga los siguientes datos: Nombre completo del elemento, fecha de baja, motivo de baja, sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos o en su caso formato de baja de área administrativa	Listado Nominal
2	Jefe de Departamento de Captura (JDC)	Realiza la búsqueda en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para validar que los datos del documento correspondan al registro del elemento.	
3	JDC	Realiza una comparación de la información enviada por las corporaciones y la capturada en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública. Verifica el Nombre del elemento y lugar de adscripción.	
4	Técnico Especializado (TE)	Realiza el movimiento de baja en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública verificando que el movimiento se ejecute de forma correcta, y en caso de que el Sistema no permita realizar el movimiento informa a la Institución solicitante mediantes oficio, las bajas que no fueron aplicadas exitosamente. **Nota**: En los casos en los que no es procedente llevar a cabo la baja solicitada indican el motivo y solicita se envié la información con las correcciones señaladas a la brevedad posible.	Oficio de envío
5	JDC	Recibe la respuesta de la Institución con las correcciones solicitadas a más tardar en el siguiente informe en el que remitan bajas de personal ya sea mensual o quincenal.	
6	TE	Realiza en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública el movimiento de baja del elemento y verificando que éste quede inactivo.	Documento de baja
7	JDC	Informa mediante oficio a las corporaciones,el total de movimientos de baja que fueron aplicados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, para mantener actualizada la información los movimientos de los listados nominales de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y Seguridad Privada. Con ésta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de envío de bajas aplicadas

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documento de baja	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
2	Listado Nominal	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
3	Oficio de envío de bajas aplicadas	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años

VISTO BUENO

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	28/julio/2009
1	Todas	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VIVO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización de los Registros de Armamento 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.
Oficina del Coordinador deDesarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Garantizar que los registros de Asignación de Armamento y Equipo se actualicen mensualmente conforme a la información de asignación de armamento que informan las distintas corporaciones Estatales, Municipales y Reinserción Social

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Instituciones de Seguridad Municipales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Licencia Oficial Colectiva No. 145.

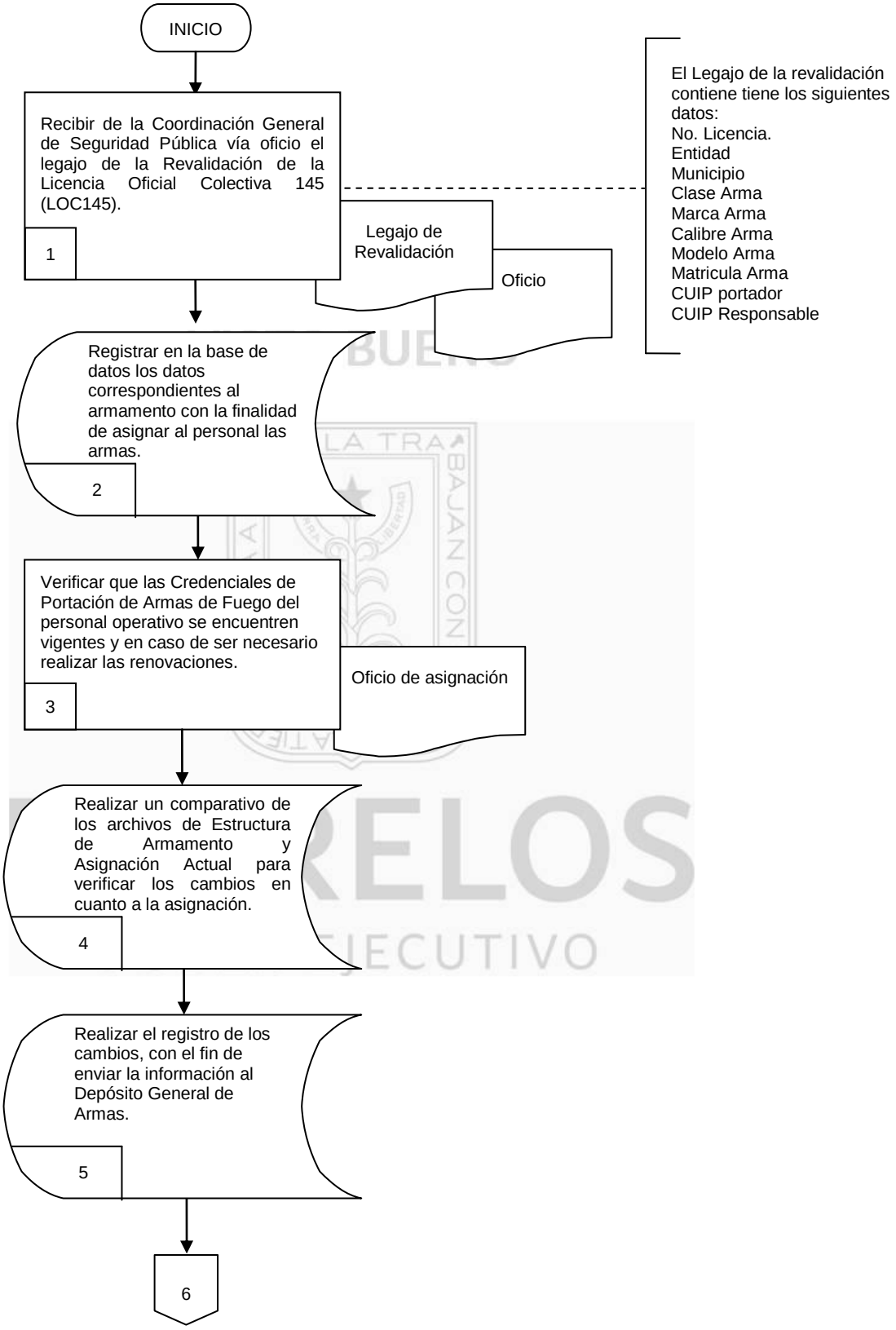
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

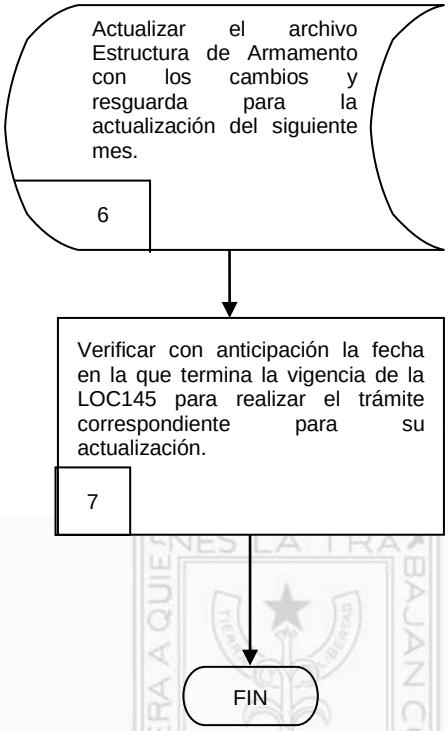
5.-Definiciones:
Licencia Oficial Colectiva No. 145: Es el permiso que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional de conformidad con la Ley Federal de armas de fuego y explosivos, para la portación de armas de fuego del personal operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y Municipios del Estado, el cual tiene una vigencia de dos años.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1. Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Registros de Seguridad Pública (DRSP)	Recibe de la Coordinación General de Seguridad Pública vía oficio ellegajo de la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva 145 (LOC145).en el que contiene los datos del personal de la Comisión que fue incluido para la portación de armas. **Nota:** El legajo de la revalidación contiene los siguientes datos: • No. Licencia. • Entidad. • Municipio. • Clase Arma. • Marca Arma. • Calibre Arma. • Modelo Arma. • Matricula Arma. • CUIP portador. • CUIP Responsable.	Oficio Legajo de la Revalidación
2	Jefe de Departamento de Captura (JDC)	Registra en la base de datos de "Estructura de Armamento"**,** los datos correspondientes al armamento con el que cuenta la Comisión Estatal de Seguridad Pública conforme a la LOC145, con la finalidad de asignar las armas que correspondan al personal operativo y mantener el control del mismo.	
3	DRSP	Verifica que las Credenciales de Portación de Armas de Fuego del personal operativo se encuentren vigentes y en caso de ser necesario realiza las renovaciones correspondientes, y genera la Asignación correspondiente.	Oficio de Asignación
4	JDC	Realiza un comparativo de los archivos de Estructura de Armamento y Asignación Actual para verificar posibles cambios en cuanto a la asignación de armamento.	
5	JDC	Realiza el registro de los cambios, y genera un archivo con los registros que tuvieron algún cambio con el fin de enviar por oficio al Depósito General de Armas, para que se haga el trámitecorrespondiente ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Oficio
6	JDC	Actualiza el archivo Estructura de Armamento con los cambios que se encontraron y resguarda para la actualización del siguiente mes.	
7	JDC	Verifica con anticipación la fecha en la que termina la vigencia de la LOC145 para realizar el trámite correspondiente para la actualización de la misma, mediante la integración de los expedientes del personal que requiera ser incluido para la renovación de la Licencia. Con ésta actividad da fin al procedimiento.	

VISTO BUENO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Legajo de la Revalidación	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años
2	Oficio	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años
3	Oficio de Asignación	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años

VISTO BUENO

8.- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	12/marzo/2007
1	Todas	Actualización de fecha	Actualización de Manual	11/abril/2008
2	Todas	Actualización de fecha	Actualización de Manual	28/julio/2009
3	Todas	Actualización de fecha y modificación de encabezados	Actualización de Manual	10/diciembre/2010
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	07/diciembre/ 2011
5	Todas	Actualización de fecha y modificación de encabezados	Actualización de Manual	23/julio/2012
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar la geocodificación y el diseño de mapas.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Proporcionar información clara, oportuna y veraz georeferenciando los hechos e índices delictivos que acontecen en el Estado representados mediante la impresión de mapas.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Fiscalía General del Estado de Morelos
- Direcciones Operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo
- Dirección de Análisis de Información sobre Seguridad Publica

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

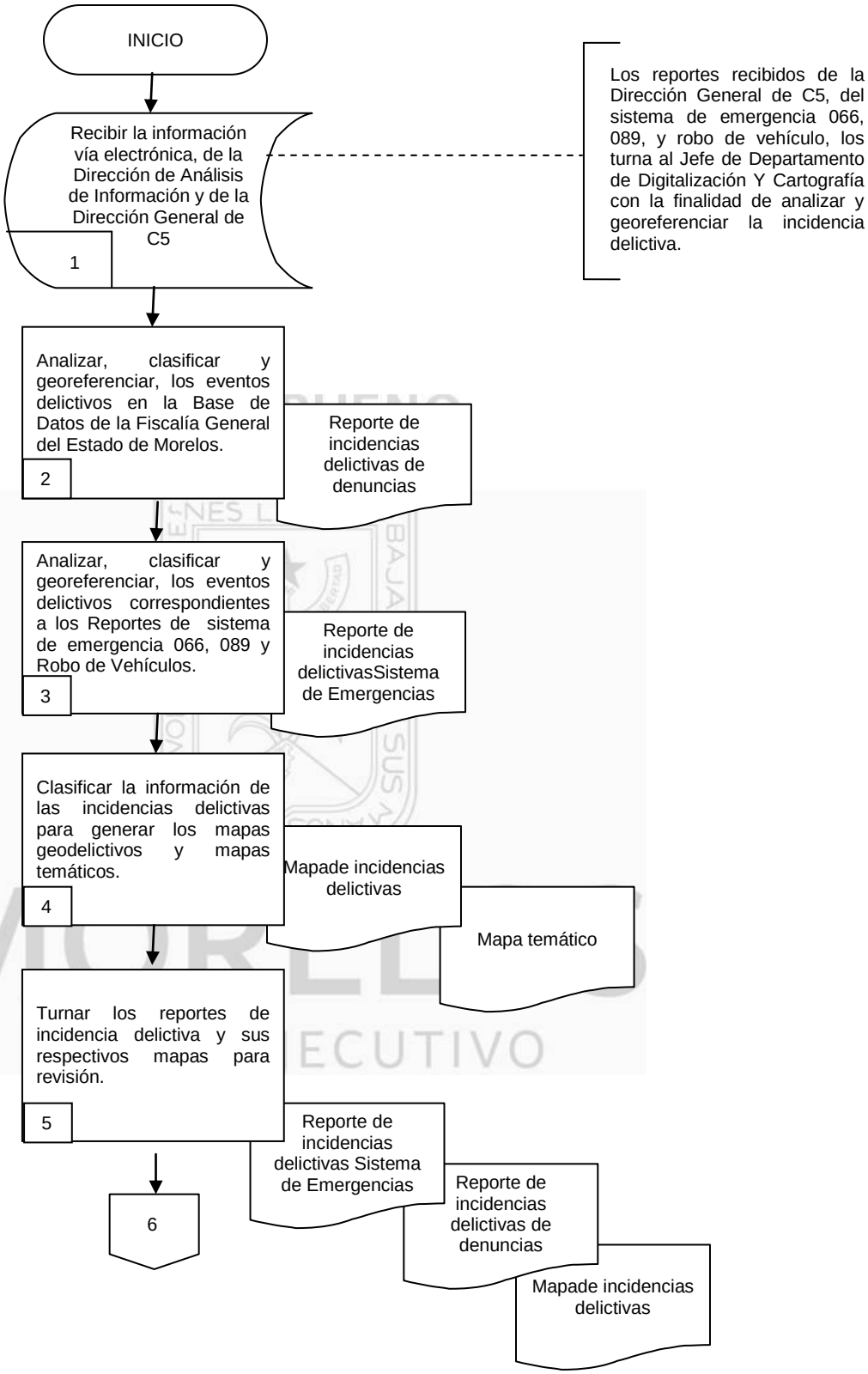
5.-Definiciones:
Geocodificación: Es la actividad de identificar o marcar alguna zona en la base de datos para identificar una colonia o calle.

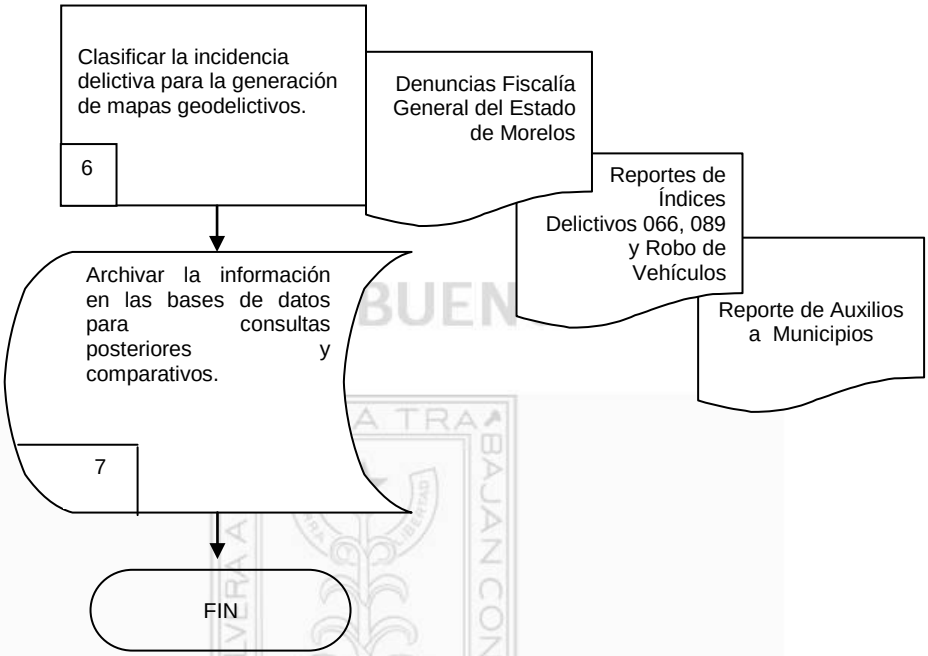
6.-Método de Trabajo:

VERSIÓN OFICIAL
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. José Raúl Flores Pérez **Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía**	Lic. Melissa de la Garza Dávila **Directora General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1.- Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Geoestadistica (DG)	Recibe mediante formato electrónico de la Dirección de Análisis de Información las denuncias de incidencia delictiva, recibidas de la Fiscalía General de Estado de Morelos, así como los reportes de auxilios a Municipios y los turna al Jefe de Departamento de Estudios de Campo para su análisis y proceso. **Nota:**Los reportes recibidos de la Dirección General de C5, del sistema de emergencia 066, 089, y robo de vehículo, los turna al Jefe de Departamento de Digitalización Y Cartografía con la finalidad de analizar y georeferenciar la incidencia delictiva.	
2	Jefe de Departamento de Estudios de Campo (JDEC)	Analiza, clasifica y geocodifica la información de las Denuncias de la Fiscalía General del Estado de Morelos y auxilios a Municipios, por tipo de delito, municipio, colonia y calle para realizar los reportes de incidencia delictiva.	Reporte de incidencias delictivas de denuncias
3	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía (JDDC)	Analiza, clasifica y geocodifica los eventos delictivos en la Base de Datos correspondiente al sistema de Emergencia 066, 089 y Robo de vehículospara generar el reporte de incidencia reportados por el Sistema de Emergencias.	Reporte de incidencias delictivas Sistema de Emergencias
4	JDDC	Clasifica la información de las incidencias delictivas para generar los diferentes mapas geodelictivosy mapas temáticos para enviar a las instancias y unidades administrativas correspondientes, así como a las instituciones que lo soliciten.	Mapa de incidencias delictivas Mapa temático
5	JDEC	Turna los Reportes de incidencia delictiva de denuncias y los Reportes de incidencia delictiva Sistema de Emergencias con sus respectivos mapas para revisión del DG.	Reporte de incidencias delictivas de denuncias Reporte de incidencias delictivas Sistema de Emergencias Mapa de incidencias delictivas
6	DG	Revisa y verifica los mapas impresos y digitales de incidencia delictiva y sus reportes para su envío a la instancia o unidad administrativa que lo requiere. **Nota:** La Dirección de análisis de información, publica la información de los mapas digitales delictivos en portal web, denominado D@TUM	Reporte de incidencias delictivas de denuncias Reporte de incidencias delictivas Sistema de Emergencias Mapa de incidencias delictivas
7	JDDC	Archiva la información procesada mensualmente en bases de datos, para las consultas posteriores así como comparativos, trimestrales, semestrales y anuales, con la finalidad de identificar gráficamente en mapas digitales e impresos las zonas con mayor incidencia delictiva del Estado de Morelos por fecha. Con esta actividad se da final procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de incidencias delictivas de denuncias	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
2	Reporte de incidencias delictivas Sistema de Emergencias	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
3	Mapa de incidencias delictivas	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
4	Mapa temático	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
Procedimiento Clave: Actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje del registro de personal de la Comisión Estatal de Seguridad Publica actualizado	Eficacia	Significará que el personal activo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública se encuentra debidamente registrado en el Sistema Nacional	(Registros completos / Total de personal) x 100	Trimestral
Porcentaje del registro de personal de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal actualizado	Eficacia	Significará que el personal activo de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal se encuentra debidamente registrado en el Sistema Nacional	(Registros completos/Total de personal)*100	Trimestral
Porcentaje del registro del personal de la Fiscalía General del Estado de Morelos y de la Coordinación General de Reinserción Social actualizados	Eficacia	Significará que el personal activo de la Fiscalía General del Estado de Morelos y de la Coordinación General de Reinserción Social se encuentra debidamente registrado en el Sistema Nacional	(Registros completos/Total de personal)*100	Trimestral
Porcentaje de los registros completos en el aplicativo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	Eficacia	Significará la proporción del RNPSP efectivamente completos y concluidos	(Registros completos/registrados)*100	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
Procedimiento Clave: Actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de los Informes Policial Homologado (IPH) de la Comisión Estatal de Seguridad Pública registrados en Plataforma México	Eficacia	Significará los Informes Policial Homologado generados por la Comisión Estatal de Seguridad Pública sean debidamente registrados y concluidos en Plataforma México, es decir, que los registros realizados en la plataforma cuenten con la descripción del hecho, la situación final de la actuación policial, fotografías y punteo cartográfico.	(Registros completos / Total de personal) x 100	Trimestral

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Melissa de la Garza Dávila Directora General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	(777) 362-1307 Ext. 15102	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Francisco Vázquez Francisco Director de Análisis Estadístico	362-13-28 Ext. 15142	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Ing. Noel Guido Delgado Director de Registros de Seguridad Pública	362-13-25 Ext. 15170	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Vacante Director de Geoestadistica	362-13-27 Ext. 15160	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Arturo Castro Aranda Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación	362-13-28 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Irma Teresita Lizama Guajardo Subdirectora de Enlace Interinstitucional	362-13-28 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Comisionado Jefe de Departamento de Apoyo	101-10-00 Ext. 15100	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Eduardo Díaz Amezcua Jefe de Departamento de Estudios de Campo	362-13-27 Ext. 15162	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Lic. Viridiana Sánchez Gómora Jefe de Departamento de Información y Proyectos	362-13-27 Ext. 15162	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. José Raúl Flores Pérez Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	362-13-27 Ext. 15162	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Rubén Monarca Montaño Jefe de Departamento de Informática	362-13-28 Ext. 15142	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Lic. Oscar Arturo Garduño Ventura Jefe de Departamento de Captura	362-13-25 Ext. 15176	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Nombre de las/losColaboradores	Puesto
Lic. Melissa de la Garza Dávila	Directora General del Centro de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública
C. Francisco Vázquez Francisco	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
C. José Raúl Flores Pérez	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Ing. Noel Guido Delgado
Director de Registros de Seguridad Pública
Enlace Designado