MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de 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 de la Oficina del Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de 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 Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

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

REVISÓ
Cmdte. Alberto Benjamín Miranda García
Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de 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 de junio de 2015

Número de páginas: 58

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: Coordinar la implementación de programas, acciones y operativos de seguridad pública

1. El Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública debe instruir los programas, acciones u operativos de seguridad pública a los Directores Generales y Directores de Área, cuando sean determinados por el Comisionado Estatal de Seguridad Pública y/o el Coordinador General de Seguridad Pública en caso de que los titulares de las Direcciones Generales y/o Directores de Área y/o personal operativo no acaten las indicaciones recibidas, se notificará a la Unidad de Asuntos Internos para su investigación, y en caso que lo amerite, la sanción correspondiente.

2. El Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, debe de instruir a los Directores Generales y Directores de Área Operativos para que remitan diariamente, y/o cuando así lo determine, el parte de novedades y/o informe de resultados en los formatos y tiempos establecidos al Centro De Análisis de la Información sobre Seguridad Pública; en caso del incumplimiento en la entrega de la información, se procederá a implementar correctivos correspondientes para el personal responsable de dicha integración y/o entrega.

PROCEDIMIENTO: Ejecutar los servicios u operativos especiales.

3. El Director del Grupo de Operaciones Especiales debe implementar los operativos conforme a las solicitudes de apoyo o cuando la naturaleza del evento requiera de la intervención especializada, interviniendo de acuerdo al nivel de riesgo de la situación y en estricto apego al respeto de los protocolos de uso de la fuerza pública y de los derechos humanos tanto de las victimas como de los presuntos responsables del hecho; en caso de que se incumpla lo anterior, se notificará a la Unidad de Asuntos Internos para su investigación, y en caso que lo amerite, la sanción correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Proporcionar Servicio Medico

1. El personal médico de la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros debe proporcionar servicios de salud integrales e información de prevención primaria, prevención de riesgos, promoción de la salud y detección oportuna de factores de riesgo al personal de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, personal de otras dependencias de gobierno y/o a la población general, una vez concluida la atención médica en caso de que el personal niegue el servicio, se implementarán las medidas correctivas y/o sancionadoras correspondientes.

2. El personal médico de la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros debe realizar la valoración médica y física de las personas que se presenten como aspirantes y/o el personal en activo que este en proceso de autorización para la portación de armas de fuego, siempre y cuando exista una solicitud por escrito de parte del área de reclutamiento de la Coordinación de Enlace y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública y/o la propia Coordinación Operativa.

PROCEDIMIENTO: Proporcionar consulta Odontológica.

1. El personal médico odontológico de la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros debe proporcionar servicios de atención de salud bucal, cuando sean solicitados por el personal adscrito a la Comisión Estatal de Seguridad Publica, personal de otras instituciones gubernamentales, personas en proceso de formación policial y/o por la población general por presentar alteraciones en la salud bucal, teniendo como fin la buena práctica de la estomatología.

PROCEDIMIENTO: Emitir Certificado de Reconocimiento por Intoxicación.

1. El Personal Médico en turno de la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros debe realizar la expedición del Certificado de Reconocimiento por Intoxicación a solicitud expresa de las autoridades, instancias y Corporaciones Policiacas; en caso que la condición de salud de la persona asegurada este en riesgo a causa de la intoxicación que presente, debe de canalizarse a un centro médico para su atención.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Brindar atención pre-hospitalaria para casos de emergencia y servicios programados.

1. El personal paramédico de la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros debe brindar los primeros auxilios, la atención pre-hospitalaria, de rescate y/o traslado en los casos de emergencia y/o atender los servicios programados, siempre y cuando este dentro de la demarcación territorial de la entidad.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Coordinar la implementación de programas, acciones y operativos de seguridad pública	PR-OCOSP-SESO-01	8
2	Ejecutarlos servicios u operativos especiales.	PR-OCOSP-DGOE-01	7
3	Proporcionar Servicio Medico	PR-OCOSP-DRUAS-01	8
4	Proporcionar consulta Odontológica	PR-OCOSP-DRUAS-02	7
5	Emitir Certificado de Reconocimiento por Intoxicación	PR-OCOSP-DRUAS-03	7
6	Brindar atención pre-hospitalaria para casos de emergencia y servicios programados	PR-OCOSP-DRUAS-04	10

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	06/diciembre/05
1	1	Actualización de firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	12/marzo/07
2	Todas	Actualización de firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	3	Actualización del procedimiento y las actividades	Actualización del Manual	28/julio/2009
3	1	Actualización del procedimiento y las actividades	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	3	Actualización del procedimiento y las actividades	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
2	2,4,5,6 y 7	Actualizaciones del procedimiento y las actividades	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/Diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/Octubre/2014
8	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 Coordinar la Implementación de Programas, Acciones y Operativos de Seguridad Pública.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.

Coordinar la implementación de los Programas, Acciones y Operativos de Seguridad Pública que el titular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y/o el Coordinador General de Seguridad pública determinen, mediante la programación con las unidades operativas de los recursos disponibles para llevar a cabo lo instruido y contribuir a la prevención y combate del delito.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidades operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para en:

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

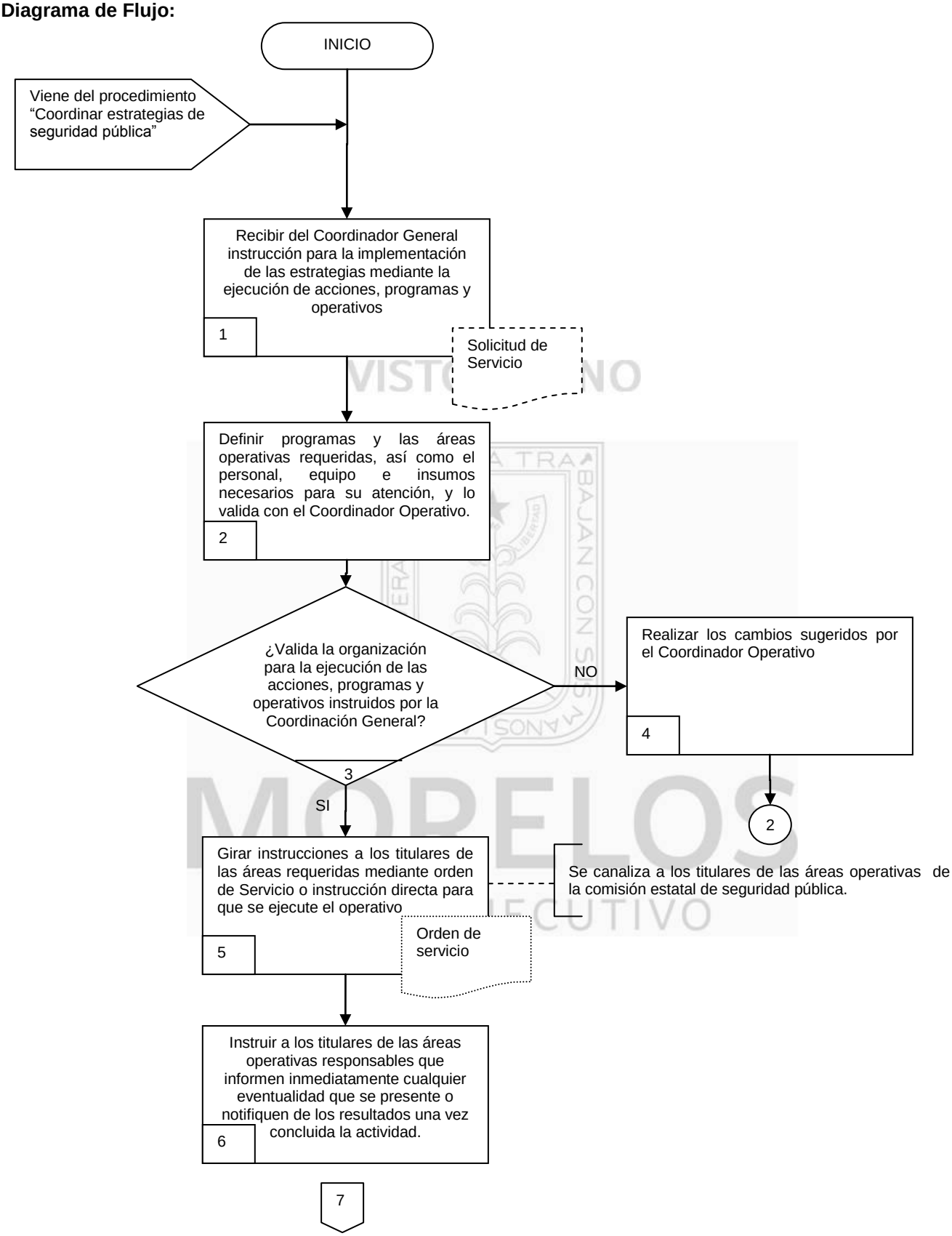
5.-Definiciones:

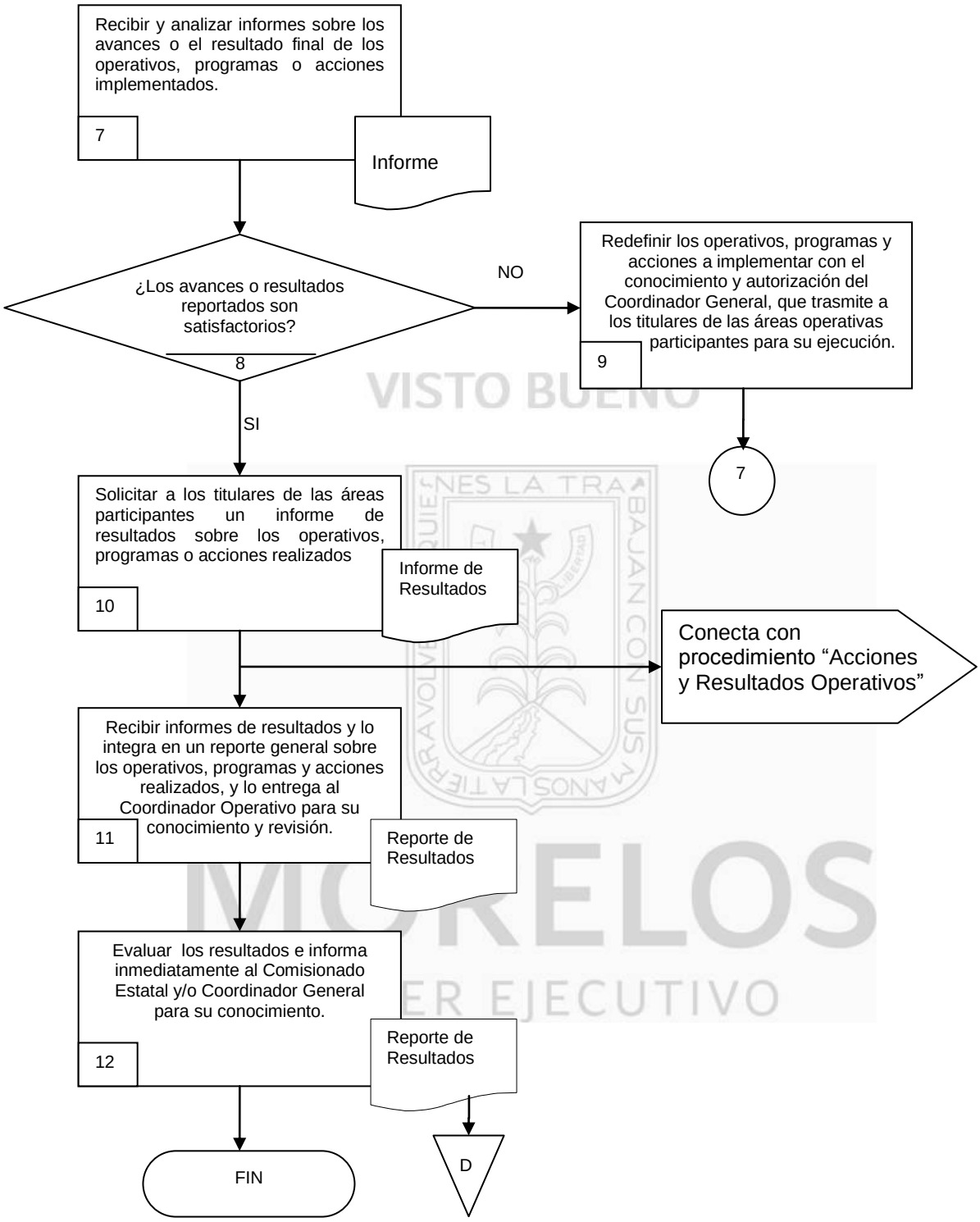
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública (COCESP)	Recibe del Coordinador General orden o solicitud de servicio para la implementación de las estrategias establecidas, a fin de ejecutar acciones, programas y operativos, canalizándolas al Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo para su organización. Viene del procedimiento “Coordinar estrategias de seguridad pública”	Solicitud de Servicio
2	Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo (SESO)	Define con apoyo del Técnico profesional las acciones u operativos a implementar y las áreas operativas requeridas, así como el personal, equipo e insumos necesarios para su atención, y lo valida con el Coordinador Operativo. **Nota:** Si se trata de una acción u operativo que no es emergente, se programa en la fecha requerida.	Solicitud de Servicio
3	COCESP	¿Valida la organización para la ejecución de las acciones, programas y operativos? No, conecta a actividad 4. Si, Conecta a actividad 5.	
4	SESO	Realiza los cambios sugeridos por el Coordinador Operativo para la ejecución de las acciones, programas y operativos. Conecta a Actividad 2.	
5	SESO	Gira instrucciones a los titulares de las áreas requeridas mediante orden de Servicio o instrucción directa para que se ejecute el operativo en la Región que corresponda, de acuerdo a la programación establecida. **Nota:** Se canaliza a los titulares de las áreas operativas de la comisión estatal de seguridad pública.	Orden de Servicio

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SESO	Informa a los titulares de las áreas operativas responsables de la ejecución de los operativos, programas o acciones operativas que informen inmediatamente cualquier eventualidad que se presente o notifiquen de los resultados una vez concluida la actividad.	
7	SESO	Recibe y analiza informe de resultados sobre los avances o el resultado final de los operativos, programas o acciones implementados.	Informe de resultados
8	SESO	¿Los avances o resultados reportados son satisfactorios? No, Conecta a actividad 9. Si, Conecta a actividad 10.	
9	COCESP	Redefine los operativos, programas y acciones a implementar con el conocimiento y autorización del Coordinador General analizando los avances y el resultado final de los operativos, programas o acciones implementados. Conecta a actividad 7	
10	COCESP	Solicita a los titulares de las áreas operativas participantes un informe de resultados sobre los operativos, programas o acciones realizados, girando instrucciones para que también informen al Centro Estatal de Análisis de la Información de Seguridad Pública. Conecta con procedimiento “Acciones y Resultados Operativos” del Centro Estatal de Análisis de la Información de Seguridad Pública.	Informe de resultados
11	SESO	Recibe informes de resultados de las áreas participantes y lo integra en un reporte general sobre los operativos, programas y acciones realizados, y lo entrega al Coordinador Operativo para su conocimiento y revisión.	Reporte de resultados
12	COCESP	Evalúa los resultados de los operativos, programas y acciones realizados, e informa inmediatamente al Comisionado Estatal y/o Coordinador General para su conocimiento. Con esta actividad da fin el procedimiento	Reporte de resultados

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de servicio	Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo	Indefinido
2	Orden de Servicio	Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo	Indefinido
3	Informe de resultados	Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo	Indefinido
4	Reporte de Resultados	Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo	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	11/abril/2008
1	3	Cambio en nombre y firma de los titulares, fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/julio/2009
1	7	Registros de Calidad	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
2	3	Cambio en nombre y firma de los titulares, fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Ejecutar los servicios u operativos especiales.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.
Coordinar e implementar a través del grupo elite de operaciones especiales, los servicios u operativos extraordinarios que instruya el Comisionado Estatal, el Coordinador General y/o el Coordinador Operativo para atender las situaciones que rebasen la reacción de respuesta, en las fuerzas de la Policía Regional que requiera de una acción inmediata y de precisión para el desempeño de operaciones tácticas.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección del Grupo de Operaciones Especiales

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

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal operativo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director del Grupo de Operaciones Especiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Coordinador Operativo de Seguridad Pública, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

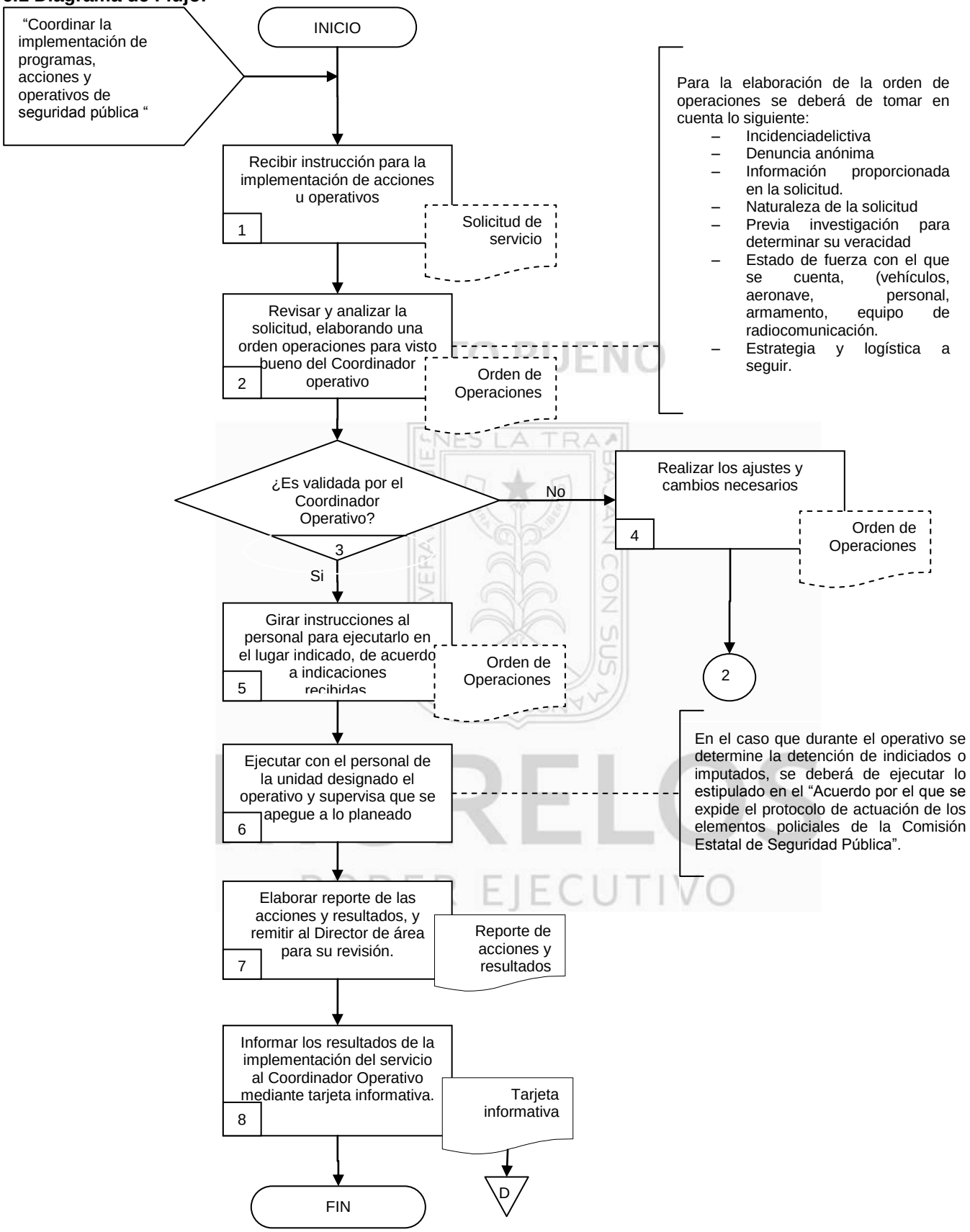
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Cmdte. Luis Alberto Veledias Torres **Director de Área del Grupo de Operaciones Especiales**	Cmdte. Alberto Benjamín Miranda García **Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio del 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	Director del Grupo de Operaciones Especiales (DGOE)	Viene del Procedimiento "Coordinar la implementación de programas, acciones y operativos de seguridad pública " Recibe instrucción directa o por solicitud de servicio de parte del Comisionado Estatal, Coordinador General y/o Coordinador Operativo, para la implementación de acciones u operativos para situaciones que requieran de la intervención del grupo elite.	Solicitud de servicio
2	DGOE	Revisa y analiza la solicitud, elaborando una orden operaciones para atender la situación, y la remite de manera económica al Coordinador operativo para su visto bueno. Nota: para la elaboración de la orden de operaciones se deberá de tomar en cuenta lo siguiente: – Incidencia delictiva – Denuncia anónima – Información proporcionada en la solicitud. – Naturaleza de la solicitud – Previa investigación para determinar su veracidad – Estado de fuerza con el que se cuenta, (vehículos, aeronave, personal, armamento, equipo de radiocomunicación. – Estrategia y logística a seguir.	Orden de Operaciones
3	DGOE	¿Es validada por el Coordinador Operativo? No, Conecta con actividad 4 Si, conecta con actividad 5	
4	DGOE	Solventa observaciones marcadas por el Coordinador Operativo realizando los ajustes y cambios necesarios a la Orden de Operaciones para su validación. Conecta con actividad 2	Orden de Operaciones

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
5	DGOE	Gira instrucciones al personal, para ejecutar el programa, acción u operativo de acuerdo a la orden de operaciones y a las indicaciones recibidas a desarrollar.	Orden de Operaciones
6	Subdirector de Intervenciones (SI)	Ejecuta con el personal de la unidad designada el operativo y supervisa que se apegue a lo planeado, informando vía radio al radio operador en turno y de manera inmediata en caso de contingencias durante el desarrollo. Nota: En el caso que durante el operativo se determine la detención de indiciados o imputados, se deberá de ejecutar lo estipulado en el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación de los elementos policiales de la Comisión Estatal de Seguridad Pública".	
7	SI	Elabora reporte de las acciones y resultados obtenidos, una vez concluido el operativo, documentando de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos; y lo remite al Director Grupo de Operaciones Especiales	Reporte de acciones y resultados
8	DGOE	Informa los resultados de la implementación del operativo al Coordinador Operativo de Seguridad Publica mediante tarjeta informativa. Se archiva el acuse de la tarjeta y el expediente correspondiente. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Tarjeta Informativa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de servicio	Director del Grupo de Operaciones Especiales	Indefinido
2	Orden de Operaciones	Director del Grupo de Operaciones Especiales	Indefinido
3	Tarjeta Informativa	Director del Grupo de Operaciones Especiales	Indefinido
4	Reporte de acciones y resultados	Director del Grupo de Operaciones Especiales	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	06/diciembre/05
1	3	Actualización de Fechas de Autorización	Actualización del Manual	12/marzo/07
2	3	Actualización de las fechas y Firmas de Autorización	Actualización del Manual	11/abril/08
3	3	Cambio en nombre y firma de los titulares, fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/julio/2009
4	3	Cambio en nombre y firma de los titulares, fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
1	1,2,4,5,6,7,8	Actualización de las fechas y Firmas de Autorización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Proporcionar Consulta Externa General.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Proporcionar atención médica con calidad, oportunidad y eficacia con el fin de restaurar y conservar la salud de las personas que lo requieran y soliciten.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personal de la Dirección del Rescate Urbano y Atención a Siniestros

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal médico, de enfermería, de odontología y paramédico: Apegarse a lo establecido en el presente procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros: Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública: Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

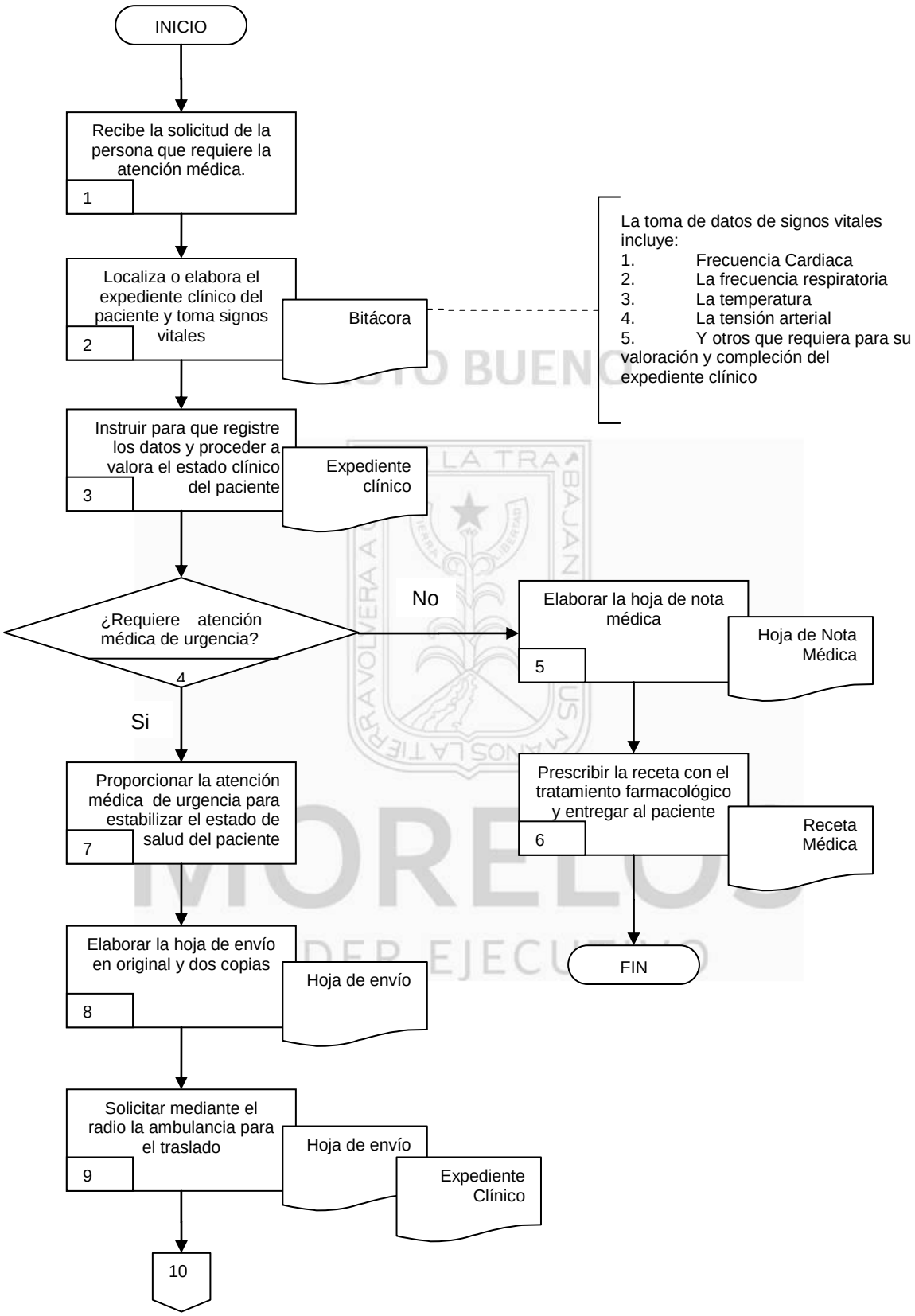
5.- Definiciones:
DRUAS: Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros.
ERUM: Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
NOM: Norma Oficial Mexicana

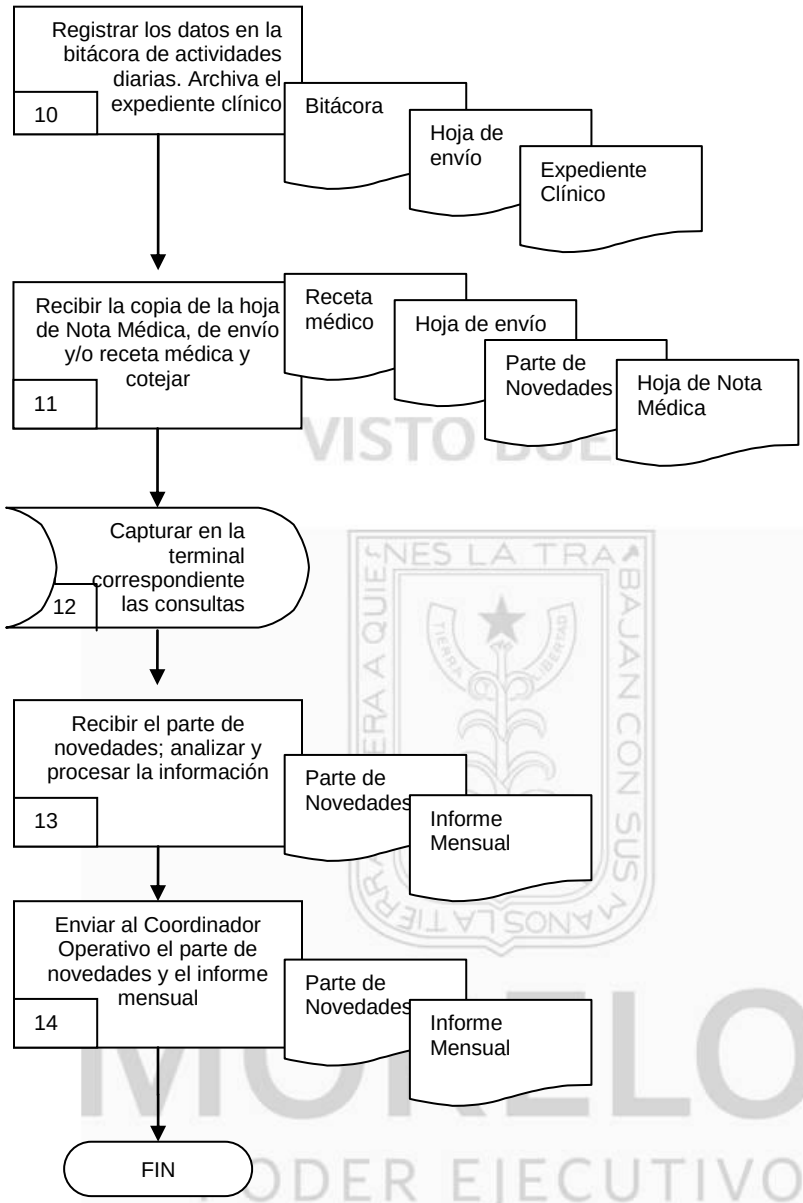
6.- Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
M.C. Carolina Stephany González Linares **Directora de Rescate Urbano y Atención a Siniestros**	Cmdte. Alberto Benjamín Miranda García **Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Policía Médico (PM)	Recibe la solicitud de la persona que requiere atención médica, se realiza el registro de datos y se ingresa al Consultorio Médico para toma de signos vitales	
2	Policía Enfermera (PE)	Localiza o en su caso elabora el expediente clínico del paciente con los datos proporcionados por este; y procede a tomar los signos vitales. Auxilia al personal médico durante la atención. Nota: La toma de datos de signos vitales incluye: 1. Frecuencia Cardiaca 2. La frecuencia respiratoria 3. La temperatura 4. La tensión arterial 5. Y otros que requiera para su valoración y compleción del expediente clínico	Bitácora
3	PM	Instruye al personal de Enfermería para el registro de datos en la bitácora y en el expediente clínico del paciente; y procede a valora el estado clínico del paciente, tomando en cuenta los síntomas que presenta y la interpretación de los valores de los signos vitales.	Expediente clínico
4	PM	¿Requiere atención médica de urgencia? No, Continúa en la actividad 5. Si. Continúa en la actividad 7.	
5	PM	Elabora la hoja de nota médica, registrando los datos personales del paciente, interrogatorio, exploración física, diagnóstico y plan terapéutico.	Hoja de Nota Médica
6	PM	Prescribe la receta en original y una copia el tratamiento farmacológico que amerite el caso; y entrega al paciente o acompañante la original de la receta médica con la prescripción, explicando con claridad el tratamiento a seguir y en caso de dudas del paciente resolverlas. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Receta Médica.
7	PM	Proporciona la atención médica de urgencia para estabilizar el estado de salud del paciente y procede a informar al paciente y/o a sus familiares o acompañantes la urgencia del traslado	
8	PM	Elabora, una vez estabilizada la salud del paciente, la hoja de envío en original y dos copias , justificando su traslado a la unidad hospitalaria más cercana o en su caso, la que solicite el paciente y/o familiares o acompañantes.	Hoja de Envío

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Tipo de Documento (No. de Control)
9	PM	Solicita de manera inmediata al radio operador de D.R.U.A.S., la ambulancia para el traslado, entregando la original de la Hoja de envío al paramédico responsable del traslado. Anexa al expediente clínico una copia de la hoja de envío.	Hoja de Envío Expediente Clínico
10	PE	Registra los datos del paciente de la hoja de envío, el diagnóstico, motivo de envío y unidad hospitalaria receptora en la bitácora de actividades diarias. Archiva el expediente clínico del paciente.	Bitácora Hoja de envío Expediente clínico
11	Jefe de departamento de Atención Médica (JDAM)	Recibe copia de la hoja de Nota Médica, de envío y/o receta médica y coteja que las notas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos	Receta Médica Hoja de Nota Médica Hoja de Envío Parte de novedades
12	JDAM	Captura en la terminal correspondiente las consultas médicas diarias, elabora un parte de novedades médicas diarias y un informe mensual que entrega al Subdirector del ERUM.	
13	Subdirector del ERUM (SERUM)	Recibe Parte de Novedades diariamente y el Informe Mensual de consultas. Analiza y procesa la información, y el informe mensual y los envía a La Dirección de DRUAS	Parte de Novedades Informe mensual
14	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros (DRUAS)	Envía de manera escrita al Coordinador Operativo de Seguridad Pública el parte de novedades y el informe mensual. Analiza y procesa información del área médica y pre-hospitalaria, asegurándose de que la documentación cumpla con los lineamientos. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Parte de Novedades Informe mensual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Jefe de Departamento de Atención Médica	3 años.
2	Expediente Clínico	Jefe de Departamento de Atención Médica	5 años
3	Hoja de Nota Médica	Jefe de Departamento de Atención Médica	1 año
4	Receta Médica	Jefe de Departamento de Atención Médica	1 año
5	Hoja de envío	Jefe de Departamento de Atención Médica	1 año
6	Parte de Novedades	Jefe de Departamento de Atención Médica	5 años
7	Informe mensual	Jefe de Departamento de Atención Médica	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	06/diciembre/05
1	3	Actualización de fechas de autorización	Actualización del Manual	12/marzo/07
2	3	Actualización de fechas de autorización	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	3	Cambio en nombre y firma de los titulares, fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/julio/2009
4	3	Cambio en nombre y firma de los titulares, fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
1	1,2,4,5,6	Actualización de fechas de autorización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Proporcionar Consulta Odontológica.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Proporcionar servicios de atención odontológica de acuerdo con los lineamientos científicos, éticos y legales para el desarrollo de la buena práctica de la estomatología, cuando sean solicitados por el personal adscrito a la Comisión Estatal de Seguridad Publica, personal de otras instituciones de gobierno, personas en proceso de formación policial y/o por la población general que presenten alteraciones en la salud bucal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Policía Médico (Cirujano Dentista)
- Policía Enfermera
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

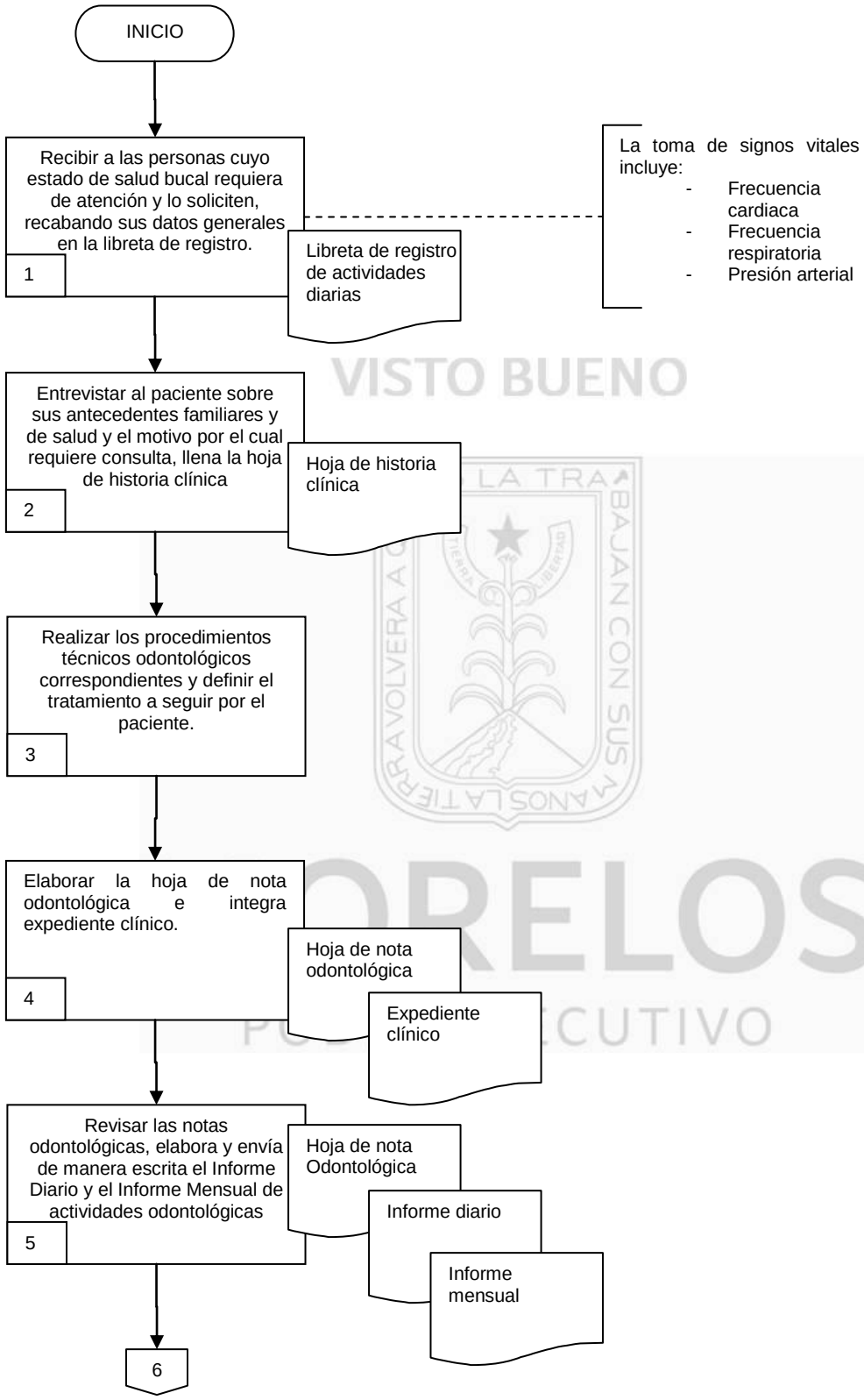
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal policía médico odontólogo y de policía enfermera el apegarse a lo establecido en el presente procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

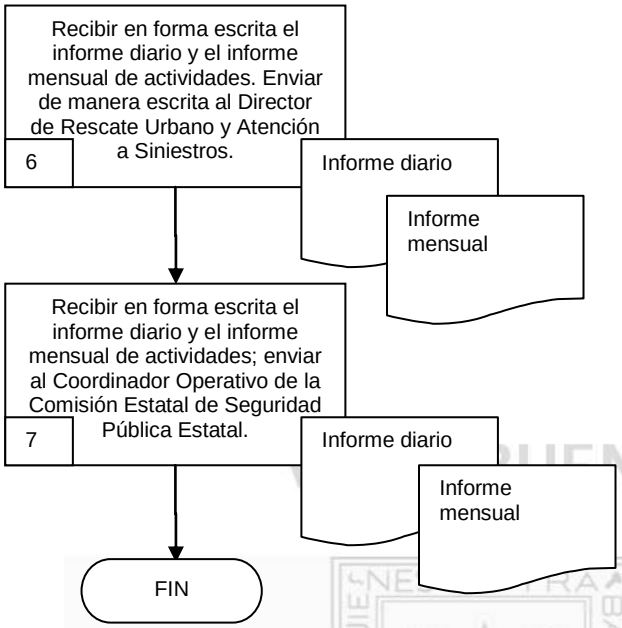
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Policía Enfermera (PE)	Recibe a las personas cuyo estado de salud bucal requiera de atención y lo soliciten, recabando sus datos generales (nombre, género, edad, procedencia, etc.) en la libreta de registro. Procede a la toma de signos vitales. **Nota:** La toma de signos vitales incluye: - Frecuencia cardiaca - Frecuencia respiratoria - Presión arterial	Libreta de registro de actividades diarias
2	Policía Médico (PM)	Entrevista al paciente sobre sus antecedentes familiares, de salud y el motivo por el cual requiere consulta para llenar la hoja de historia clínica	Hoja de historia clínica
3	PM	Realiza los procedimientos técnicos odontológicos correspondientes para determinar un diagnostico clínico, y define el tratamiento a seguir por el paciente.	
4	PM	Elabora la hoja de nota odontológica la cual entrega al Jefe del Departamento de Atención Médica e integra expediente clínico del paciente.	Hoja de nota odontológica Expediente clínico
5	Jefe del Departamento de Atención Médica (JDAM)	Elabora y envía de manera escrita al Subdirector del ERUM el Informe Diario y el Informe Mensual de actividades en base al registro de las notas odontológicas.	Nota odontológica Informe Diario Informe mensual
6	Subdirector del ERUM (SERUM)	Recibe en forma escrita el informe diario y el informe mensual de actividades a fin de analizar y procesar la información para enviarla al Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros para su conocimiento.	Informe diario Informe mensual
7	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros (DRUAS)	Recibe en forma escrita del Subdirector del ERUM el Informe diario y el informe mensual de actividades lo revisa y envía al Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe diario Informe mensual

.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libreta de registro de actividades diarias	Jefe de Departamento de Atención Medica	5 años
2	Hoja de historia clínica	Jefe de Departamento de Atención Medica	3 años
3	Hoja de notas Odontológicas	Jefe de Departamento de Atención Medica	3 años
4	Informe Diario	Jefe de Departamento de Atención Medica	3 años
5	Informe mensual	Jefe de Departamento de Atención Medica	5 años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	06/diciembre/05
1	3	Actualización de Fechas de autorización	Actualización del Manual	12/marzo/07
2	3	Actualización de Fechas de autorización	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	3	Actualización de nombres y firmas de los titulares y fechas de autorización	Actualización del Manual	28/julio/2009
4	3	Actualización de nombres y firmas de los titulares y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
1	1,2,4,5,6	Actualización de Fechas de autorización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

GOBIERNO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Emitir Certificado de Reconocimiento por Intoxicación.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Certificar la intoxicación por alcoholismo en las personas aseguradas y presentadas por las distintas autoridades y corporaciones policiacas.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación Operativa de Seguridad Pública
- Dirección General Regional de la Policía Preventiva Estatal
- Policías Municipales.
- Diferentes Instituciones Federales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Bando de Policía y Buen Gobierno de los diferentes municipios

VISTO BUENO

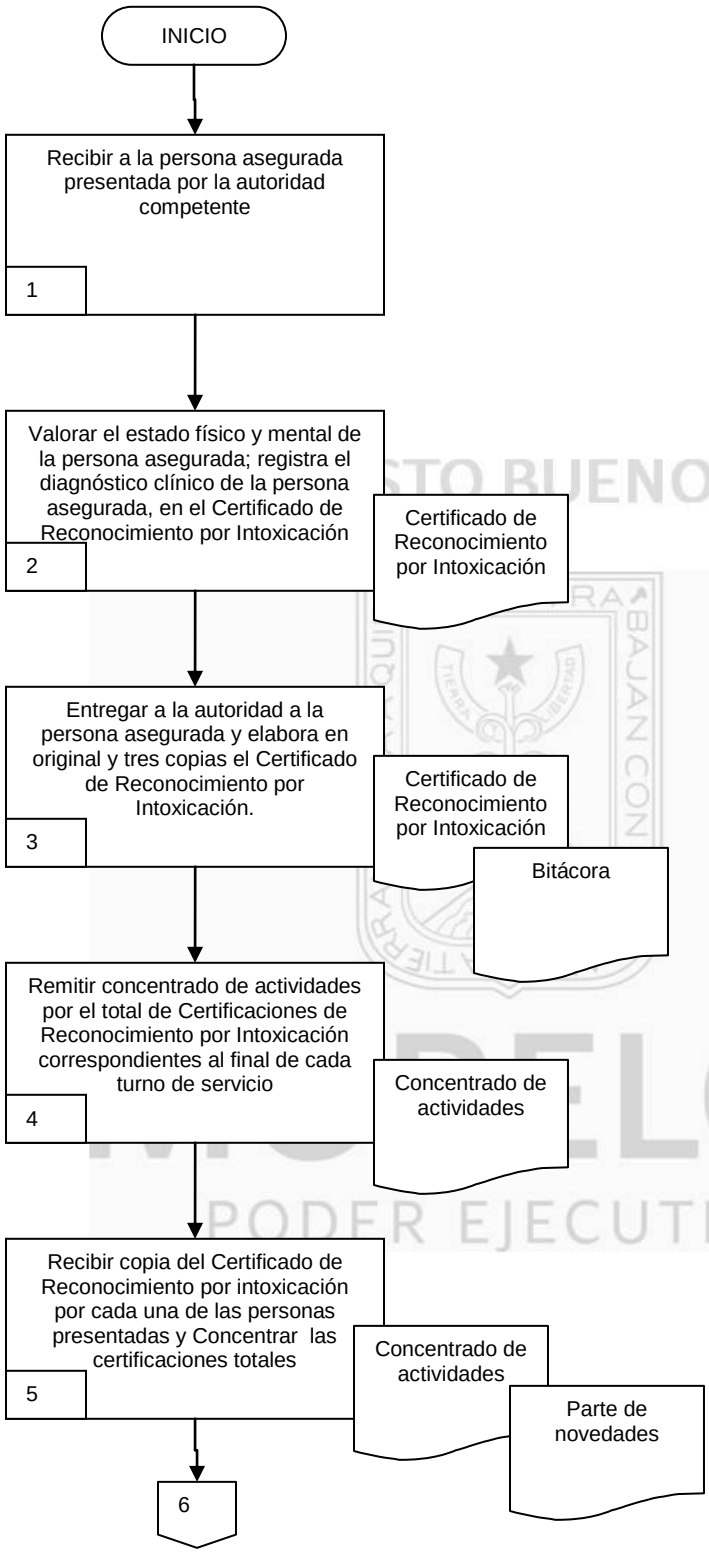
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal médico, de enfermería y paramédico apegarse a lo establecido en el presente procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Operativo de Seguridad Pública Estatal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

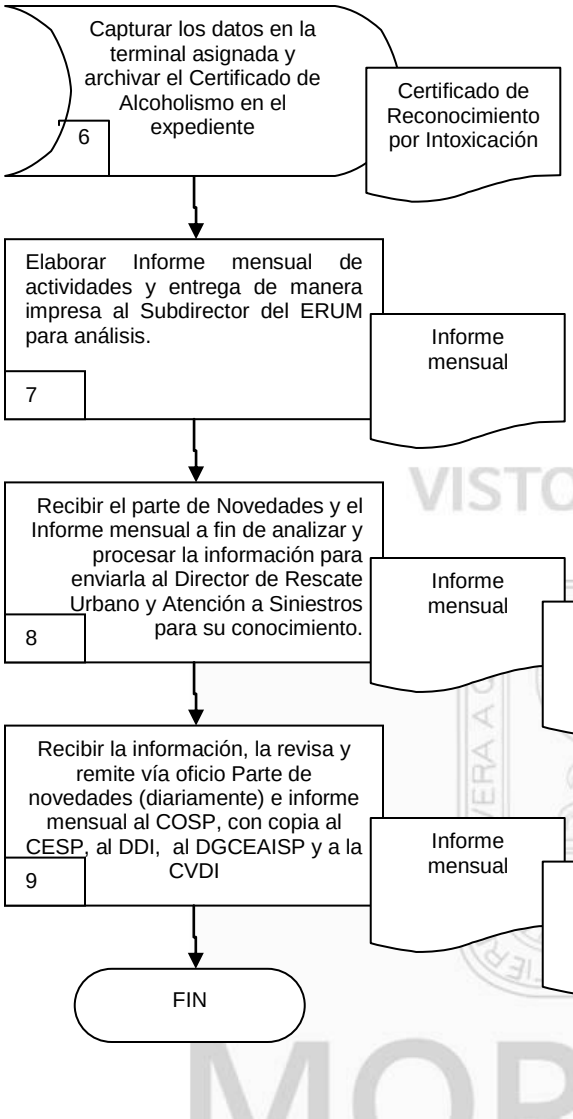
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Tipo de Documento (No. Control)
1	Policía Médico (PM)	Recibe en las instalaciones médicas, a la persona asegurada presentada por la autoridad competente que de manera verbal solicita al medico la Certificación medica de Reconocimiento por Intoxicación.	
2	PM	Valora el estado físico y mental de la persona asegurada, mediante una exploración visual, entrevista directa a conciencia y la toma de signos vitales, registra el diagnóstico clínico de la persona asegurada, en el Certificado de Reconocimiento por Intoxicación.	Certificado de Reconocimiento por Intoxicación
3	PM	Entrega a la autoridad a la persona asegurada y elabora en original y tres copias el Certificado de Reconocimiento por Intoxicación. Entrega el original y una copia de forma personal a la autoridad que presentó a la persona asegurada, la segunda copia se entrega al Jefe de Atención Médica y la tercera copia es compilada por la Dirección de Análisis de la Información.	Certificado de Reconocimiento por Intoxicación Bitácora
4	PM	Remite concentrado de actividades por el total de elaboración de Certificaciones de Reconocimiento por Intoxicación.	Concentrado de actividades
5	Jefe del Departamento de Atención Médica (JDAM)	Recibe copia del Certificado de Reconocimiento por intoxicación por cada una de las personas presentadas Concentra las certificaciones totales referidas por el Policía Médico en el parte de novedades enviándolo diariamente al Subdirector la cantidad de certificaciones elaboradas	Certificado de Reconocimiento por Intoxicación Parte de Novedades
6	JDAM	Captura los datos en la terminal asignada, archiva el Certificado de Alcoholismo en el expediente correspondiente,	Certificado de Alcoholismo. Expediente
7	JDAM	Elabora Informe mensual de actividades y entrega de manera impresa al Subdirector del ERUM para análisis.	Informe Mensual
8	Subdirector del ERUM (SERUM)	Recibe del Jefe de departamento del Área Médica el parte de Novedades y el Informe mensual a fin de analizar y procesar la información para enviarla al Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros para su conocimiento.	Parte de Novedades Informe Mensual
9	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros (DRUAS)	Recibe la información, la revisa y remite vía oficio Parte de novedades (diariamente) e informe mensual al Coordinador Operativo de Seguridad Pública Estatal con copia al Comisionado Estatal de Seguridad Pública, al Director de Difusión Interinstitucional, al Director General del Centro Estatal de Análisis de la Información de Seguridad y a la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Institucional. Con esta actividad da fin del procedimiento	Parte de Novedades Informe Mensual

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Certificado de Reconocimiento por Intoxicación	Jefe del Departamento de Atención Médica	3 años
2	Parte de Novedades	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	3 años
3	Informe Mensual	Subdirector del ERUM	3 años
4	Concentrado de actividades	Jefe del Departamento de Atención Médica	1 año
5	Bitácora	Jefe del Departamento de Atención Médica	1 año
6	Expediente	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	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	06/diciembre/05
1	3	Actualización de Fechas de Autorización	Actualización del Manual	12/marzo/07
2	3	Procedimientos	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	3	Actualización de nombres y firmas de los titulares y fechas de Autorización	Actualización del Manual	28/julio/2008
4	3	Actualización de nombres y firmas de los titulares y fechas de Autorización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
1	1,2,4,5,6,7,8, 9,1011	Actualización de Fechas de Autorización	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014
8	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 Brindar atención Prehospitalaria para Casos de Emergencia y Servicios Programados.

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

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

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Proporcionar atención pre-hospitalaria, de rescate y traslado de pacientes a quien lo solicite por vía telefónica, contacto directo o por C5 en situaciones de emergencia o para servicios programados solicitados por diversas dependencias y/o particulares a la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Personal paramédico, médico y de enfermería. Involucra a servicios de emergencia que prestan servicios hospitalarios y pre-hospitalarios a la comunidad.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 RPBI.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2012. Regulación de los servicios de salud. Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas
- Reglamento de Servicios de Atención Médica Prehospitalaria
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

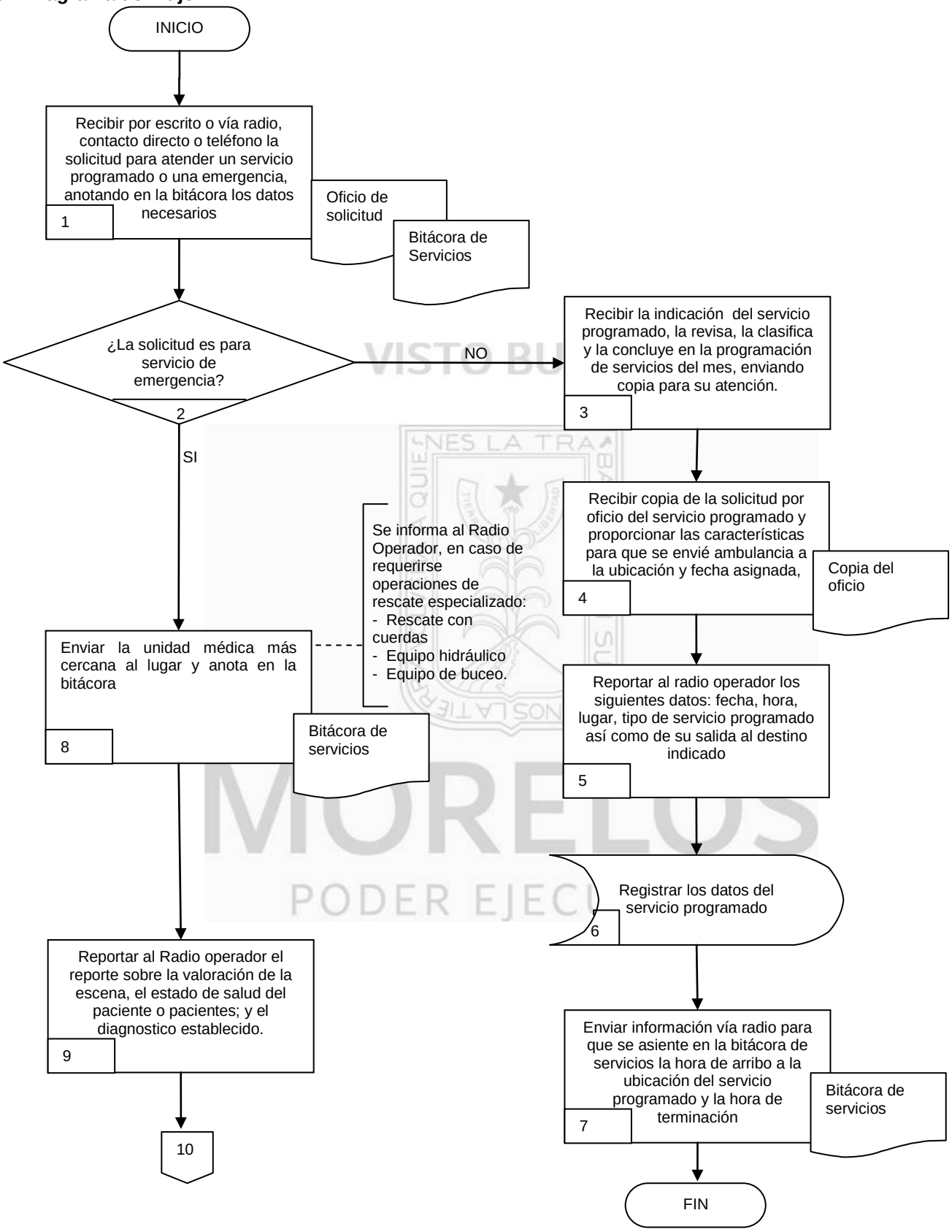
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal paramédico, de enfermería y médico apegarse a lo establecido en el presente procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Operativo de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

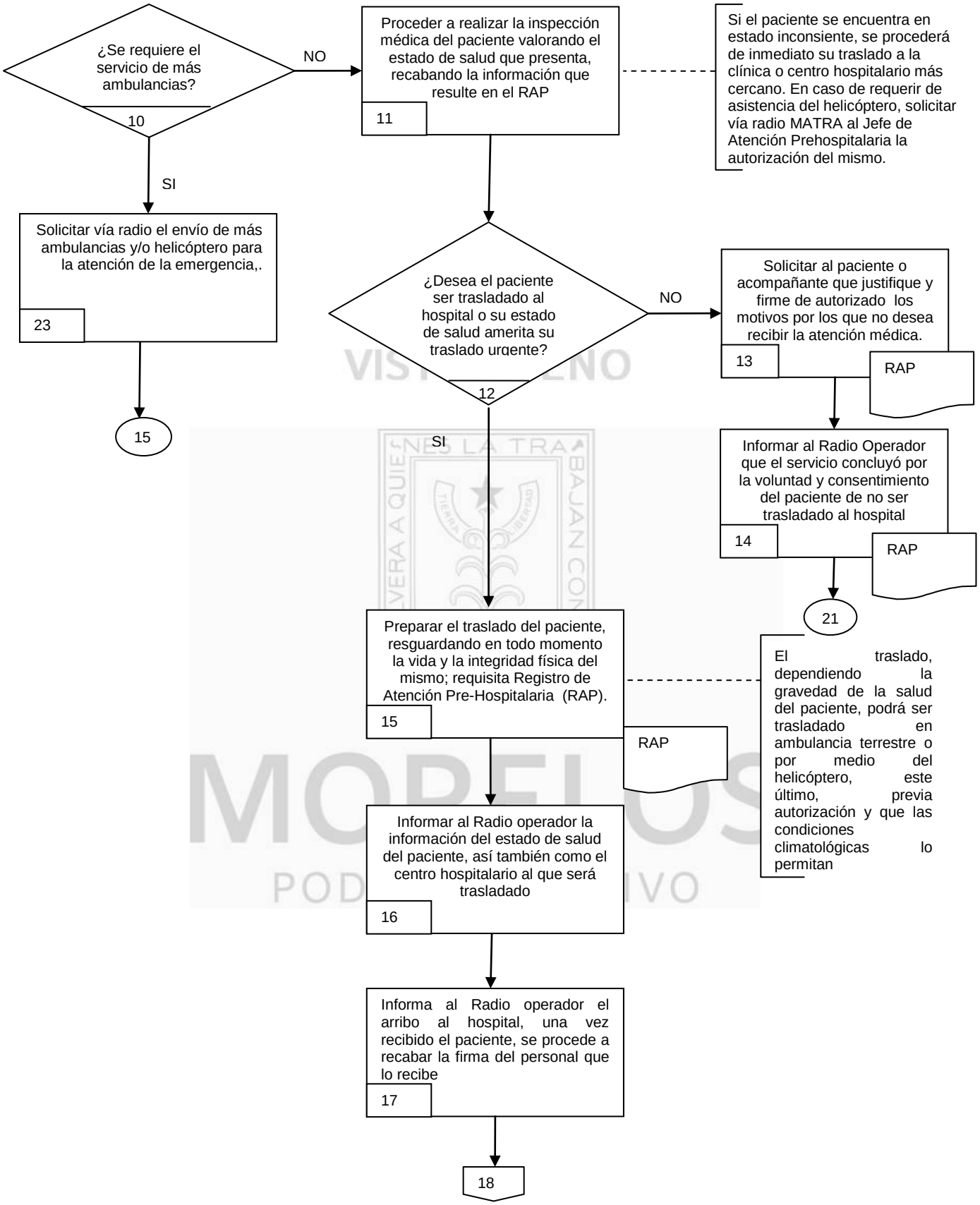
5.-Definiciones:
C-5: Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo
DRUAS: Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros.
ERUM: Escuadrón de Rescate de Urgencias Médicas.
RAP: Registro de Atención Prehospitalaria

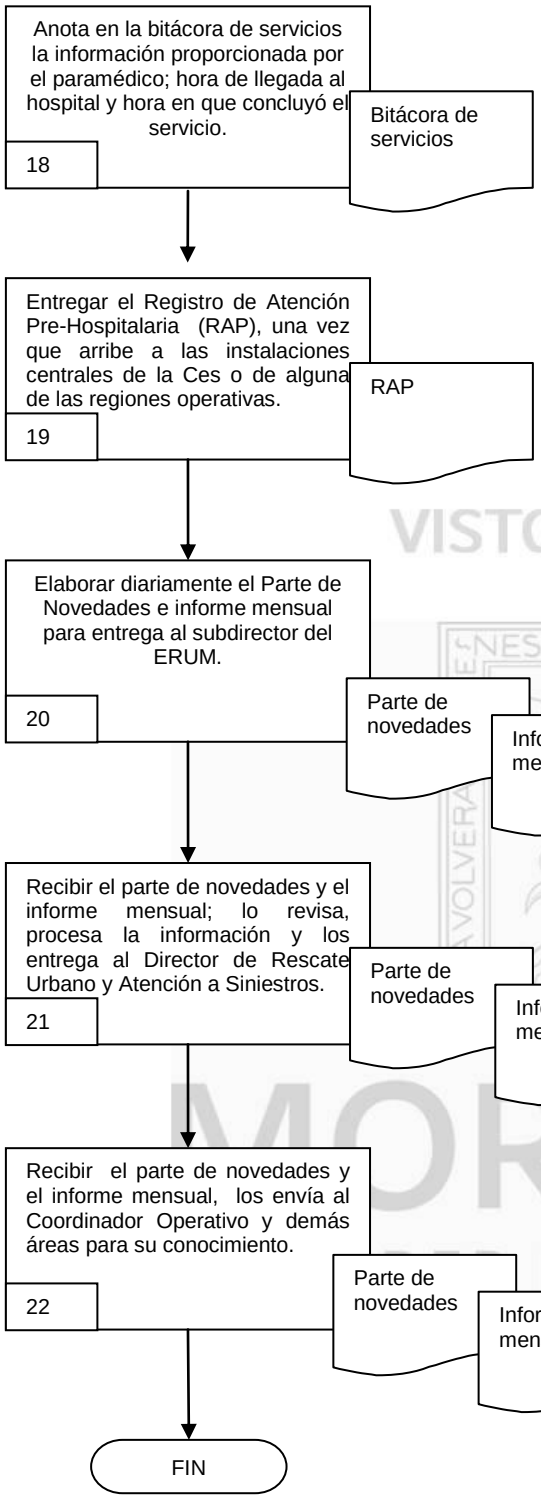
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Se requiere el servicio de más ambulancias?
10
NO
SI
Proceder a realizar la inspección médica del paciente valorando el estado de salud que presenta, recabando la información que resulte en el RAP
11
Si el paciente se encuentra en estado inconsiente, se procederá de inmediato su traslado a la clínica o centro hospitalario más cercano. En caso de requerir de asistencia del helicóptero, solicitar vía radio MATRA al Jefe de Atención Prehospitalaria la autorización del mismo.
Solicitar vía radio el envío de más ambulancias y/o helicóptero para la atención de la emergencia,.
23
15
¿Desea el paciente ser trasladado al hospital o su estado de salud amerita su traslado urgente?
12
NO
SI
Solicitar al paciente o acompañante que justifique y firme de autorizado los motivos por los que no desea recibir la atención médica.
13
RAP
Informar al Radio Operador que el servicio concluyó por la voluntad y consentimiento del paciente de no ser trasladado al hospital
14
RAP
21
Preparar el traslado del paciente, resguardando en todo momento la vida y la integridad física del mismo; requisita Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP).
15
RAP
El traslado, dependiendo la gravedad de la salud del paciente, podrá ser trasladado en ambulancia terrestre o por medio del helicóptero, este último, previa autorización y que las condiciones climatológicas lo permitan
Informar al Radio operador la información del estado de salud del paciente, así también como el centro hospitalario al que será trasladado
16
Informa al Radio operador el arribo al hospital, una vez recibido el paciente, se procede a recabar la firma del personal que lo recibe
17
18


Anota en la bitácora de servicios la información proporcionada por el paramédico; hora de llegada al hospital y hora en que concluyó el servicio.
18
Bitácora de servicios
Entregar el Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP), una vez que arribe a las instalaciones centrales de la Ces o de alguna de las regiones operativas.
19
RAP
Elaborar diariamente el Parte de Novedades e informe mensual para entrega al subdirector del ERUM.
20
Parte de novedades
Informe mensual
Recibir el parte de novedades y el informe mensual; lo revisa, procesa la información y los entrega al Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros.
21
Parte de novedades
Informe mensual
Recibir el parte de novedades y el informe mensual, los envía al Coordinador Operativo y demás áreas para su conocimiento.
22
Parte de novedades
Informe mensual
FIN

VISTO BUENO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. Control)
1	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros (DRUAS)	Recibe solicitud por escrito del Coordinador Operativo, tratándose de servicios programados, o vía radio del C5, contacto directo o teléfono solicitud para atender una emergencia, anota en la bitácora de servicios los siguientes datos: nombre del solicitante, tipo de servicio que se requiere, domicilio, teléfono, ubicación del lugar, coordenadas de las calles, fecha y hora de recepción de la solicitud.	Oficio de solicitud Bitácora de servicios
2	DRUAS	¿La solicitud es para servicio de emergencia? No, pasar a la actividad 3. Si, pasar a la actividad 8.	
3	Subdirector del ERUM (SERUM)	Recibe la indicación del servicio programado, la revisa, la clasifica y la concluye en la programación de servicios del mes, enviando copia al Jefe del Departamento de Atención Pre-hospitalaria para su atención.	
4	Jefe del Departamento de Atención Prehospitalaria. (JDAP)	Recibe copia de la solicitud por oficio del servicio programado y envía al policía paramédico las características del servicio para que designe ambulancia a la fecha y ubicación asignada, especificando las condiciones del paciente a trasladar para que se equipe la unidad con el material necesario.	Copia del Oficio
5	Policía Paramédico (PP)	Reporta al radio operador los siguientes datos: fecha, hora, lugar, tipo de servicio programado así como de su salida al destino indicado	.
6	Radio operador (RO)	Registra los datos del servicio programado, así como del número económico de la ambulancia designada, nombre del responsable y numero de acompañantes, en la Bitácora de Ambulancia y Servicios de Emergencia.	Bitácora de Ambulancia y Servicios de Emergencia
7	PP	Envía información vía radio al radio-operador, para que se asiente en la bitácora de servicios la hora de arribo a la ubicación del servicio programado y la hora de terminación del mismo, manteniendo contacto constante durante el desarrollo de sus actividades. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Bitácora de servicios
8	RO	Envía la unidad médica más cercana al lugar y anota en la bitácora de servicios la hora de salida de la unidad, el kilometraje y el número económico de la ambulancia que cubre el servicio solicitado y la hora de arribo al lugar. **Nota:** informa el Radio Operador al Policía Paramédico, en caso de requerirse operaciones de rescate especializado: - Rescate con cuerdas - Equipo hidráulico - Equipo de buceo.	Bitácora de servicios

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. Control)
9	PP	Reporta al Radio operador, una vez arribado al sitio de la emergencia, el reporte sobre la valoración de la escena, el estado de salud del paciente o pacientes.	
10	RO	¿Se requiere el servicio de más ambulancias? No, continua en el paso 11 Si, continua en el paso 23	
11	PP	Procede a realizar la inspección médica del paciente valorando el estado de salud que presenta, recabando la información que resulte en el Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP), mismo que deberá de entregar físicamente una vez concluido el servicio, al radio-operador. **Nota:** Si el paciente se encuentra en estado inconsciente, se procederá de inmediato su traslado a la clínica o centro hospitalario más cercano. En caso de requerir de asistencia del helicóptero, solicitar vía radio MATRA al Jefe de Atención Prehospitalaria la autorización del mismo.	
12	PP	¿Desea el paciente ser trasladado al hospital o su estado de salud amerita su traslado urgente? No, pasa a la actividad 13. Si, pasa a la actividad 15.	
13	PP	Solicita al paciente o acompañante que justifique y firme de autorizado en el Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP) los motivos por los que no desea recibir la atención médica de emergencia o ser trasladado a una institución de salud.	RAP
14	PP	Informa al Radio Operador que el servicio concluyó por la voluntad y consentimiento del paciente de no ser trasladado al hospital, transmite toda la información para que sea asentada en la bitácora. Se conecta con la actividad 21.	RAP
15	PP	Prepara el traslado del paciente, procurando resguardar en todo momento la vida y la integridad física del mismo; durante el traslado requisita Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP). **Nota:** El traslado, dependiendo la gravedad de la salud del paciente, podrá ser trasladado en ambulancia terrestre o por medio del helicóptero, este último, previa autorización y que las condiciones climatológicas lo permitan.	RAP
16	PP	Informa al Radio operador el tipo de lesiones y/o padecimientos que presenta el paciente, signos vitales, síntomas, tratamiento aplicado y acciones realizadas, así también como el centro hospitalario al que será trasladado el paciente.	

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. Control)
17	PP	Informa al Radio operador el arribo al hospital, procediendo a la entrega del paciente al personal médico que le aguarda; una vez recibido el paciente, se procede a recabar la firma del personal que lo recibe y las condiciones de salud en las que se entrega.	
18	RO	Anota en la bitácora de servicios la información proporcionada por el paramédico; hora de llegada al hospital y hora en que concluyó el servicio.	Bitácora de Servicios
19	PP	Entrega el Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP) al jefe de departamento de atención pre-hospitalaria, una vez que arribe a las instalaciones centrales de la CES o de alguna de las regiones operativas.	RAP
20	JDAP	Elabora diariamente el Parte de Novedades con la información proporcionada en el Registro de Atención Pre-Hospitalaria (RAP); al término natural de cada mes, elabora informe mensual que resuma el servicio proporcionados para entrega al subdirector del ERUM.	Parte de Novedades Informe Mensual
21	SERUM	Recibe el parte de novedades y el informe mensual de actividades a fin de analizar y procesar la información para enviarla al Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros para su conocimiento.	Parte de Novedades Informe Mensual
22	DRUAS	Recibe el parte de novedades y el informe mensual de actividades los revisa y envía al Coordinador Operativo de Seguridad Pública Estatal, al Director de Difusión Interinstitucional, al Director de la Policía Preventiva Estatal y al Director General de Planeación y Operaciones Policiales y a la Subsecretaría de Coordinación y Apoyo Administrativo. Con Esta actividad da concluido el procedimiento.	Parte de Novedades Informe Mensual
23	PP	Solicita vía radio el envío de más ambulancias y/o helicóptero para la atención de la emergencia, proporcionando información sobre el acontecimiento y el número aproximado de lesionados. Conecta con actividad 15	

VISTO BUENO
MORELOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Servicios	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	1 Año
2	Bitácora de Ambulancia y Servicios de Emergencia	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	1 Año
3	Registro de Atención Pre-hospitalaria (RAP)	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	5 Años
4	Parte de Novedades	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	1 Año
5	Informe Mensual	Director de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Coordinador Operativo de Seguridad Pública
Procedimiento Clave: Coordinar la implementación de programas, acciones y operativos de seguridad pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de programas implementados para disuadir y combatir el delito.	Eficacia	A mayor valor del indicador significa que se han implementado acciones, con el fin de disuadir y combatir las actividades delictivas.	Numero de acciones implementadas / Total de acciones requeridas * 100	Mensual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Coordinador Operativo de Seguridad Pública
Procedimiento Clave: Brindar atención pre-hospitalaria para casos de emergencia y servicios programados

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de cobertura de personas atendidas por el ERUM en servicios de emergencia y protocolo.	Eficiencia	A mayor valor del indicador, crece el número de casos atendidos oportunamente según el protocolo.	Número de personas atendidas / número de personas que requieran los servicios médicos * 100	Mensual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cmdte. Alberto Benjamín Miranda García Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública	Directo: (777) 1011018 Conmutador: 1011000 Extensión: 15052	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Vacante Director de Apoyo Operativo Canino	101 10 00 Extensión: 15052	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Cmdte. Roberto Esquivel Hernández Director de la Policía Montada	101 10 00 Extensión: 15052	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Cmdte. Luis Alberto Veledías Torres Director del Grupo de Operaciones Especiales	101 10 00	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
M.C. Carolina Stephany González Linares Directora de Rescate Urbano y Atención a Siniestros	101 10 00 Extensión: 15070	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Lic. Alejandra de Jesús Ramos Hernández Subdirector de Enlace y Seguimiento Operativo Vacante	101 10 00 Extensión: 15057	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Vacante Subdirector del E.R.U.M.	101 10 00 Extensión: 15072	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Cmdte. Aldo Ignacio Aparicio Subdirector de Inteligencia y Manejo de Crisis	101 10 00 Extensión: 15060	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586.
Vacante Subdirector de Intervención	101 10 00 Extensión: 15091	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefe de Departamento de Análisis	(777) 101 10 00 Extensión: 15091	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Vacante Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	101 10 00 Extensión: 15052	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Cmdte. Luis Valencia Martínez Jefe de Departamento de Intervención y Enlace Interinstitucional	101 10 00 Extensión: 15091	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Vacante Jefe de Departamento de Atención Medica	101 10 00 Extensión: 15072	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586
Wulfrano Fernando Soler Pérez Jefe de Departamento de Rescate Especializado	101 10 00 Extensión: 15072	Autopista México Acapulco Km. 102+900, Colonia Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62586

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Cmdte. Alberto Benjamín Miranda García	Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
M.C. Carolina Stephany González Linares	Directora de Rescate Urbano y Atención a Siniestros
Cmdte. Luis Alberto Veledias Torres	Director del Grupo de Operaciones Especiales

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

C. Francisco Javier Flores Becerra
Técnico Profesional
Enlace Designado