

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

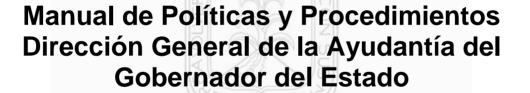
Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



VISTO BUENO





Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	1
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	BUENO

Indicadores Clave de Desempeño VII

Directorio

Colaboración

ΙX

VIII





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05
Revisión: 4
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado, 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 Publica vigente;

AUTORIZÓ Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra Comisionado Estatal de Seguridad Pública Conforme al oficio SG/0260/2014 REVISÓ Lic. Héctor Moreno de la Vega Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado APROBÓ Lic. Alberto Javier Barona Lavín Secretario de Administración

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

L.A. Noé Guadarrama Mariaca

Director General de Desarrollo Organizacional

Número de páginas: 16



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05 Revisión: 4

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Coordinar y dirigir las operaciones de seguridad para la protección del Gobernador del Estado y de su familia

1. La Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado debe solicitar a la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública los recursos requeridos para el desarrollo de las acciones de seguridad en los eventos a los que asista el Gobernador del Estado, siempre y cuando realice una planeación previa de los recursos que se utilizarán, debiendo justificar el gasto cuando el operativo haya terminado.

.

VISTO BUENO





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05
Revisión: 4
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos.

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Coordinar y dirigir las operaciones de seguridad para la protección del Gobernador del Estado y de su familia	PR-DGAGE-SA-01	7
	VISTO BUENO		
	TAILS I A TO A A		
	ENES LA TRAM		
	Y CONTRACTOR		
	A TAISONA Y		
	MORFIC		
	IVIOIXEE		
	PODER EJECUTIVO		



Clave: PR-DGAGE-SA-01

Revisión: 12

Pág. <u>1</u> de <u>7</u>

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0		Emisión	Emisión	14/Septiembre/01
1	Todas	Modificación de políticas, número de sección y clave.	Actualización del manual	19/Agosto/02
2	3	Modificación en los nombres de las personas que elabora, revisa y autoriza	Actualización al Manual	24/Noviembre/05
3	3	Modificación en los nombres de los responsables	Actualización al Manual	26/Marzo/07
4	2, 3 y 5	Modificación en el nombre del Centro de Costo y del nombre del puesto del titular	Actualización del Manual	2/Junio/08
5	3	Modificación en políticas, en los nombres de los responsables, en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	10/agosto/09
6	3	Modificación en el nombre de quien elabora, autoriza y fechas	Actualización del Manual	25/mayo/10
7	3	Actualización de referencia	Actualización del Manual	17/Diciembre/201
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/octubre/2011
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/ 2012
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
12	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014
		PODER EJEC	UTIVO	



Clave: PR-DGAGE-SA-01
Revisión: 12
Pág. <u>2</u> de <u>7</u>

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Coordinar y dirigir las operaciones de seguridad para la protección del Gobernador del Estado y de su Familia.

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.
Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública	01
VISTO BUENO	
A SUS NOS NACIONALA A QUIES TA SON A	
MORELO PODER EJECUTIV)S



Clave: PR-DGAGE-SA-01

Revisión: 12

Pág. <u>3</u> de <u>7</u>

1.- Propósito:

Realizar la planeación para la implementación de operativos de seguridad que aseguren la integridad física del Gobernador del Estado y de su familia, vigilando adecuadamente los lugares a los que acude, labora y habita, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y moral.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado
- Coordinación de giras y eventos

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 del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Subcoordinador de Ayudantes, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director General de Ayudantía del Gobernador del Estado revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró	Revisó
Lic. Héctor Peláez Rodríguez	Lic. Héctor Moreno de la Vega
Subcoordinador de Ayudantes	Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado
24 de junio de 2015	24 de junio de 2015

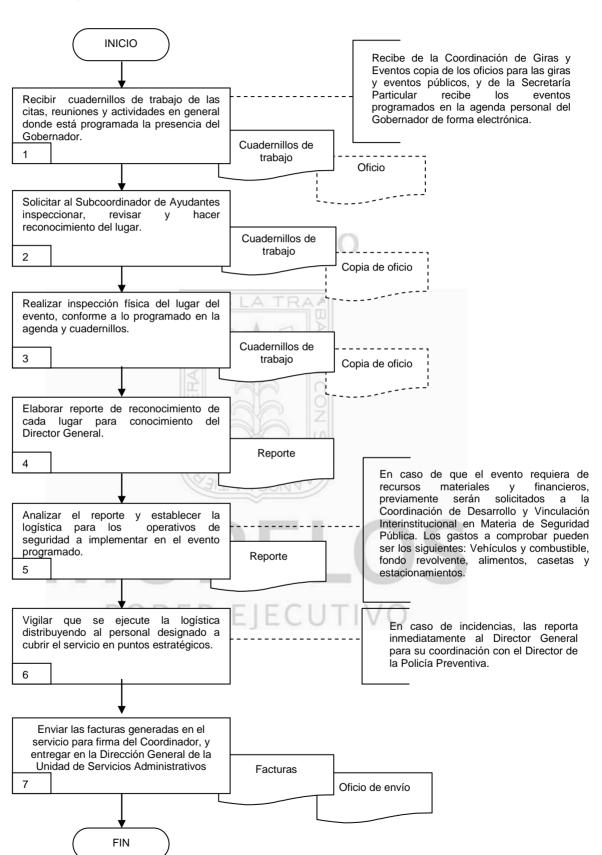


Clave: PR-DGAGE-SA-01

Revisión: 12

Pág. <u>4</u> de <u>7</u>

6.1.- Diagrama de Flujo





Clave: PR-DGAGE-SA-01 Revisión: 12

Pág. <u>5</u> de <u>7</u>

6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado (DGAGE)	Recibe de la Coordinación de Giras y Eventos de manera económica, por oficio y/o por correo electrónico, cuadernillos de trabajo de las citas, reuniones y actividades en general donde asistirá el Gobernador del Estado. Nota: Recibe copia de los oficios de las giras y eventos públicos, y de la Secretaría Particular recibe los eventos programados en la agenda personal del Gobernador de forma electrónica.	Cuadernillos de trabajo Oficio
2	DGAGE	Solicita al Subcoordinador de Ayudantes que inspeccione, revise y haga reconocimiento del lugar en el que se tiene programado el evento próximo al que asistirá el Gobernador y turna el oficio, agenda electrónica y/o cuaderno de trabajo para el seguimiento de los eventos en las fechas señaladas.	Cuadernillos de trabajo Copia de oficio
3	Subcoordinador de Ayudantes (SA)	Realiza inspección física del lugar, que indica la agenda y/o cuadernillos de trabajo y fecha programada de asistencia del Gobernador.	Cuadernillo de trabajo Copia de oficio
4	SA	Elabora reporte de reconocimiento de cada lugar para conocimiento del Director General, indicando los lugares clave para la realización de la logística de los operativos de seguridad, las condiciones del establecimiento, vías de acceso y cantidad de personal de seguridad requerido.	Reporte
5	DGAGE	Analiza el reporte y establece la logística del operativo de seguridad a implementar en el evento programado, instruyendo al Subcoordinador de Ayudantes para que coordine los recursos humanos (personal de civil, uniformados y/o ambulancia) de acuerdo a la planeación realizada. Nota: En caso de que el evento requiera de recursos materiales y financieros, previamente serán solicitados a la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública. Los gastos a comprobar pueden ser los siguientes: Vehículos y combustible, fondo revolvente, alimentos, casetas y estacionamientos.	Reporte



Clave: PR-DGAGE-SA-01

Revisión: 12

Pág. <u>6</u> de <u>7</u>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SA	Vigila que se ejecute la logística del operativo de seguridad de acuerdo a lo programado, distribuyendo en el día y lugar del evento programado al personal designado a cubrir el servicio en puntos estratégicos. Nota: En caso de incidencias, las reporta vía radio y/o teléfono inmediatamente al Director General para su coordinación con el Director de la Policía Preventiva.	
7	Jefe de Departamento Primer Turno (JDPT)	Envía mediante oficio a la Dirección de Control de Gasto de la Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional, las facturas de los gastos generados en el servicio, y solicita la firma del Coordinador para entregarlas posteriormente en la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaria de Hacienda para la justificación del recurso. Con esta actividad da fin al procedimiento.	Oficio de envío Facturas





Clave: PR-DGAGE-SA-01

Revisión: 12

Pág. <u>7</u> de <u>7</u>

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuadernillos de trabajo	Subcoordinador de Ayudantes	Indefinido
2	Facturas	Subcoordinador de Ayudantes	Indefinido
3	Oficio	Subcoordinador de Ayudantes	Indefinido
4	Oficio de envío	Subcoordinador de Ayudantes	Indefinido
5	Copia de oficio	Subcoordinador de Ayudantes	Indefinido
6	Reporte	Subcoordinador de Ayudantes	Indefinido

8. - Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno E L	S
	PODER EJECUTIVO	



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05
Revisión: 4
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: <u>Dirección General de la Ayudantía del Gobernador del Estado</u>

Procedimiento Clave: Coordinar y dirigir las operaciones de seguridad para la protección del Gobernador del Estado y de su familia

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de giras y eventos realizados del C. Gobernador sin incidentes		en el que esiste el C	de giras y eventos realizados)	Trimestral





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05
Revisión: 4
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Lic. Héctor Moreno de la Vega Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado	(777) 311 30 20 Extensión 127	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260	
Lic. Héctor Peláez Rodríguez Subcoordinador de Ayudantes	311 30 20 Extensión 126	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260	
Julio Cesar Reyes Vázquez Jefe de Departamento Primer Turno	311 30 20 Extensión 126	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260	
Vacante Jefe de Departamento Segundo Turno	311 30 20 Extensión 126	Chimalacatlán No. 3B, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260	
RA A OL	JAN C		
RAVOLVE	ON SUS		
	AT A J SONA A		
MOI	RELC)5	
PODER	REJECUTIV	0	



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05
Revisión: 4
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto	
Lic. Héctor Moreno de la Vega	Director General de la Ayudantía del Gobernador del Estado	
VISTO	BUENO	
INES LA	ATRA	
	A A	
	ă <u>5</u>	
STAJ	SONA Z	
AT A	SONY	
WI()K		
PODER E	ECUTIVO	

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

C. Nancy Díaz Martínez Jefa de Oficina Enlace Designada