MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría Seguridad Pública

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 26 de agosto de 2013

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 Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 12 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente,

---

AUTORIZÓ
M.P.A. J. Alicia Vázquez Luna
Secretaria de Seguridad Pública

VISTO BUENO

REVISÓ
Lic. Jorge Yquera Ortega
Director General de Planeación y Operaciones Policiacas

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/667/2013

Fecha de Autorización Técnica: 26 de agosto de 2013

Número de páginas: 85

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 Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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: Integración de información para sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

1. El Director General de Planeación y Operaciones Policíacas debe solicitar mediante oficio la información establecida en los artículos 17 y 147 de la Ley Estatal de Seguridad Publica, a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, cuando el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica así lo requiera.
2. El Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo, debe integrar la información cuando esta sea recibida y elabora la presentación para la sesión del Consejo y resguarda la información y archivos digitales.
3. El Director General de Planeación y Operaciones Policíacas debe enviar por oficio la información establecida en los artículos 17 y 147 de la Ley Estatal de Seguridad Publica en archivo digital e impreso, al titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública dentro del tiempo establecido.

PROCEDIMIENTO: Reporte de Acciones y Resultados.

1. La Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, la Dirección de la Policía Preventiva Zona Metropolitana, la Dirección de la Policía Preventiva Zona Oriente, la Dirección de la Policía Preventiva Zona Sur Poniente, la Dirección de la Policía Preventiva Zona Sur, la Dirección de la Policía Preventiva Zona Centro Norte, la Dirección de la Policía Preventiva Zona Nor Oriente, la Dirección del Grupo de Operaciones Especiales, la Dirección de Unidades Especializadas y la Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos deben entregar los Partes de Novedades de sus actividades diarias en la recepción de la Dirección de Análisis de Información sobre Seguridad Pública o en la Unidad de Análisis de Información de Plataforma México los cuales se recibirán diariamente las 24 horas del día.
2. El Subdirector de Enlace Interinstitucional debe recibir los Partes de Novedades diariamente de forma económica para su clasificación y asignación a la persona responsable de su validación y registro en la base de datos correspondiente.
3. El Subdirector de Enlace Interinstitucional debe generar el Reporte de Acciones y Resultados Cada mes y enviarlo vía oficio a la Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTO: Estadística Delictiva.

1. La Dirección de Análisis de Información debe recibir por oficio en formato impreso o electrónico la información para la elaboración de la Estadística Delictiva, el personal de recepción debe verificar que la información venga en forma íntegra y en los formatos establecidos.
2. La Dirección de Análisis de Información debe entregar diariamente de manera económica la información (Partes de Novedades, Certificados Médicos del ERUM y Bitácora de Detenidos y Auxilios municipales) al Subdirector de Enlace Interinstitucional y al Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación, para su clasificación y asignación a las personas responsables de su validación y captura en el Sistema de Información en Línea.
3. El Subdirector de Enlace Interinstitucional y el Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación, deben incorporar la información (Servicio de Emergencias 066, Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Seguridad Privada) cuando ya esta capturada a las bases de datos del sistema de información en línea.
4. El Subdirector de Enlace Interinstitucional y el Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación deben custodiar los archivos electrónicos del Servicio de Emergencias 066, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, Partes de Novedades, Certificados Médicos, Bitácora de Detenidos y Auxilios Municipales, por tiempo indefinido.

VISITA BIENO MORELOS PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

5. La Dirección de Análisis de Información sobre Seguridad Pública debe generar el informe de la Estadística Delictiva mensualmente y lo canaliza mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas que a su vez lo envía por oficio al Secretario de Seguridad Pública, con copia al Subsecretario Operativo, Director General de la Policía Preventiva Estatal y Directores Operativos de las Regiones de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Documentos de Análisis sobre Seguridad Pública.

1. Los Secretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de la Policía Federal, Estatal y Municipal deben solicitar toda información estadística mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas, cuando así lo requieran.
2. Los Secretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de la Policía Federal, Estatal y Municipal deben especificar en el oficio de solicitud las características de la información cuando es requerida.
3. El Subdirector de Enlace Interinstitucional y el Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación, deben generar información estadística (Comparativos, tendencias, comportamientos) para elaborar el documento de análisis y enviarlo por oficio y en archivo electrónico a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas para su entrega.

PROCEDIMIENTO: Actualización del Sistema de Información de Seguridad Pública en Línea.

1. El Jefe de Departamento de Informática debe verificar que toda la documentación e informes de los Partes de Novedades que se reciban diariamente en la Dirección de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, vayan dirigidos al Titular de la misma y debe comunicar semanal o mensualmente que la información sea correcta y que esté debidamente actualizada.
2. El Jefe de Departamento de Informática debe supervisar que diariamente se lleve a cabo la actualización de la información contenida en los Partes de Novedades, en el Sistema de Información de Seguridad Pública en Línea
3. La Dirección de Análisis de Información debe entregar diariamente la información (Servicio de Emergencias 066, Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Seguridad Privada) al Jefe del Departamento de Informática para incorporarla a las bases de datos del Sistema de Información en Línea

PROCEDIMIENTO: Ingreso y Reingreso del Personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe realizar el ingreso o reingreso del personal de Seguridad Pública, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, solicitando la siguiente documentación: copia del acta de nacimiento, copia de la credencial de elector, copia del comprobante de domicilio, cartilla original del servicio militar, para el llenado de la cedula correspondiente en el área de captura.
2. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe solicitar al personal de Seguridad Pública que se presente en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas con el uniforme oficial de la corporación a la que pertenece, sin barba, cabello corto, sin perforaciones ni aretes, las mujeres sin maquillaje y frente descubierta, para la toma de fotografía ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. La Secretaria de Seguridad Pública del Estado debe de emitir la Clave Única de Identificación Permanente, a través de la Dirección de Registros de Seguridad Pública, una vez dado de alta el personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en un periodo de tres a cinco días hábiles se enviará mediante oficio a los titulares de las Secretarias, Direcciones o Coordinaciones de Seguridad Pública Municipal.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Baja de Elemento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe dar de baja al personal de Seguridad Pública, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, solicitando un documento que avale la baja cubriendo los siguientes requisitos: hoja membretada e indicar: el nombre completo del elemento, fecha de baja, motivo de baja, sello de recibo por la oficina de Recursos Humanos o en su caso formato de baja del área administrativa.
2. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe expedir el comprobante de baja del Sistema Nacional de Seguridad Pública solo si el elemento lo requiere.

PROCEDIMIENTO: Integración de expedientes para la Inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145

1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe solicitar vía oficio a los 33 Municipios, la Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar, la Dirección General de Reclusorios, cada tres meses la siguiente documentación de todo el personal operativo: Constancia de residencia, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, certificado médico y psicológico, copia de credencial de elector, carta de no antecedentes penales, examen toxicológico, carta de recomendación, Clave Única de Identificación Permanente.
2. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe generar un expediente por cada elemento de las corporaciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales.
3. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe enviar por oficio una notificación a la Corporación que corresponda, si no se entrega la documentación completa.
4. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe enviar mediante oficio a la 24ª Zona Militar todos los expedientes completos por Corporación, para la incorporación del personal en la Licencia Oficial Colectiva no. 145.

PROCEDIMIENTO: Control de Resguardo de cartillas

1. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe solicitar al personal de Seguridad Pública la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en original y con los resellos actualizados, al ingresar o reingresar, mediante oficio.
2. La Dirección de Registros de Seguridad Pública debe remitir semanalmente a la 24ª. Zona Militar toda cartilla original para su cotejo y revisión, mediante oficio, una vez revisadas y cotejadas las cartillas, la 24ª. Zona Militar debe de retener las cartillas que se encuentren apócrifas.
3. La Dirección de Registros de Seguridad Pública, una vez cotejadas las Cartillas debe informar por oficio a la corporación correspondiente sobre la retención de las mismas.
4. La 24ª. Zona Militar debe enviar a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal mediante oficio las cartillas originales, después de ser validadas, para su debido resguardo en el archivo general de la Dirección de Registros de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO: Generación e Impresión de credenciales para la portación de armas de fuego.

1. La Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas debe tramitar las solicitudes realizadas por las diferentes Corporaciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales, mediante oficio, para solicitar a la Dirección de Registros de Seguridad Pública la generación y/o impresión de las credenciales de portación de armas de fuego, durante el mes de Diciembre para el primer semestre y durante el mes de Junio para el segundo semestre.
2. Los Directores Generales Operativos, Directores de Zonas Operativas, Secretarios, Coordinadores, Directores y personal operativo de Seguridad Pública del Estado y de los 33 Municipios deben incluir en el oficio de solicitud la plantilla del personal con la asignación de armamento, de forma impresa y en archivo electrónico.

V.- POLÍTICAS

3. La Dirección de Registros de Seguridad Pública, debe verificar que el personal se encuentre inscrito ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública así como en la Licencia Oficial Colectiva No. 145 y cuente con la documentación requerida. ya impresas las credenciales de portación de arma de fuego la Dirección de Registros de Seguridad Pública y debe enviar vía oficio a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas, para su entrega a la corporación que lo solicito.

PROCEDIMIENTO: Geocodificación y Diseño de mapas.

1. La Dirección de Análisis de Información Sobre Seguridad Publica debe entregar diariamente, vía electrónica la información ya clasificada de (Partes de Novedades, Certificados Médicos del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas y Bitácora de Detenidos y Auxilios Municipales, Servicio de Emergencias 066, Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y Seguridad Privada) al Director de Geoestadistica quien será el responsable de asignar al Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía la información de incidencias delictivas para su geocodificación.
2. El Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía debe ubicar los incidentes en la cartografía de acuerdo a la información proporcionada respetando la ubicación exacta del incidente, una vez geocodificada la información, el responsable debe conformar un archivo electrónico diario, el cual se adicionara a la base de datos del acumulativo de incidentes.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Integración de información para sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública	PR- DGPOP-DRA-01	6
2	Reporte de Acciones y Resultados	PR-DGPOP-SEI-01	6
3	Estadística Delictiva	PR-DGPOP-DAISSP-01	6
4	Documentos de Análisis sobre Seguridad Pública	PR-DGPOP-DAISSP-02	6
5	Actualización del Sistema de Información de Seguridad Pública en Línea	PR-DGPOP-DI-01	8
6	Ingreso y Reingreso del Personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	PR-DGPOP-DRSP-01	8
7	Baja de Elemento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	PR-DGPOP-DRSP-02	6
8	Integración de expedientes para la Inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No. 145	PR-DGPOP-DRSP-03	6
9	Control de resguardo de cartillas	PR-DGPOP-DRSP-04	6
10	Generación e Impresión de credenciales de portación de armas de fuego	PR-DGPOP-DRSP-05	6
11	Geocodificación y Diseño de mapas	PR-DGPOP-DDC-01	6

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	23/julio/2012
1	todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	26/ agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integración de 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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Llevar a cabo la solicitud e integración de la información que corresponda a la Secretaría, para su presentación en las Sesiones de Consejo Estatal de Seguridad Pública.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretario de Seguridad Pública
- Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
- Coordinador General de Reinserción Social
- Subsecretario Operativo de Seguridad Pública
- Director General del Centro de Comunicación y Cómputo
- Director General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad
- Director de Recursos Humanos

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 Interior de la Secretaria 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 Recepción y Apoyo, elaborar este procedimiento.
Es Responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas, revisar este procedimiento.

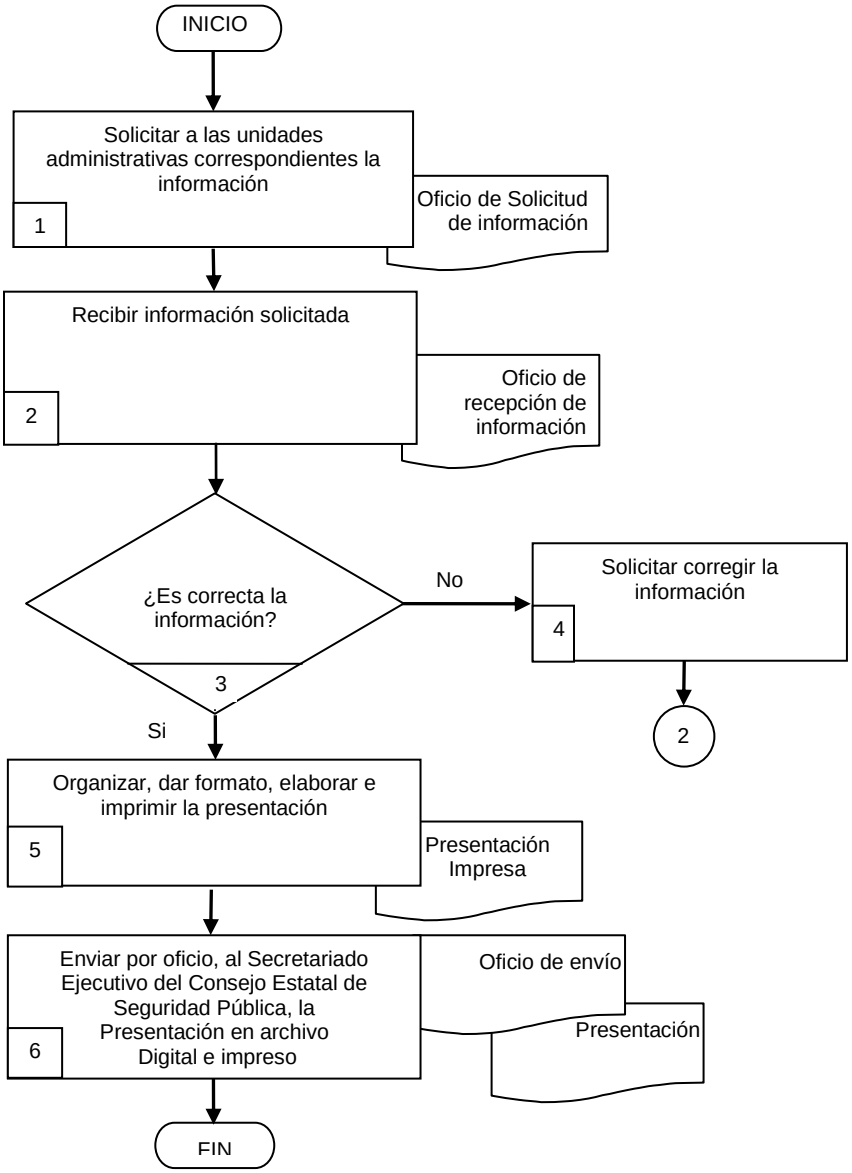
5.-Definiciones:
Integrar: Conjuntar la información enviada por todas las partes.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó:
C. Edgar Enrique García Alemán **Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo**	Lic. Jorge Yquera Ortega **Director General de Planeación y Operaciones Policíacas**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

6.1-Diagrama de Flujo



6.2.- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Planeación y Operaciones Policíacas (DGPOP)	Solicita por oficio a las unidades administrativas correspondientes, la información que establecen los artículos 17 y 147 de la Ley Estatal de Seguridad Pública cuando lo requiera el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Oficio de solicitud de información
2	Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo (JDRA)	Recibe mediante oficio la información en un plazo no mayor de cinco días hábiles	Oficio de recepción de información
3	JDRA	¿Es correcta la información? No: Continua en la actividad 4 Si: Continua en la actividad 5	
4	JDRA	Solicita mediante comunicación directa corregir la información proporcionada. Pasa a la actividad No. 2	
5	JDRA	Organiza, elabora e imprime la presentación para el Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Presentación impresa
6	DGPOP	Envía por oficio al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en archivo digital e impreso, para su presentación en la Reunión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad Pública Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de envío de información Presentación impresa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de información	Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo	Indefinido
2	Oficio de recepción de información	Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo	Indefinido
3	Presentación impresa	Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo	Indefinido
4	Oficio de envió de información	Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo	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	-	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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Reporte de Acciones y Resultados.

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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Registrar la información contenida en los Partes de Novedades y Puestas a Disposición, así como su análisis para la elaboración de informes y reportes de Acciones y Resultados Operativos de la Secretaría y para la elaboración de documentos que apoyen la planeación operativa.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas
- Dirección General de la Policía Industrial Bancaria
- Dirección de la Policía Preventiva Zona Metropolitana
- Dirección de la Policía Preventiva Zona Oriente
- Dirección de la Policía Preventiva Zona Sur Poniente
- Dirección de la Policía Preventiva Zona Sur
- Dirección de la Policía Preventiva Zona Centro Norte
- Dirección de la Policía Preventiva Zona Nor Oriente
- Dirección del Grupo de Operaciones Especiales
- Dirección de Unidades Especializadas
- Dirección de Rescate Urbano y Atención a Siniestros

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos

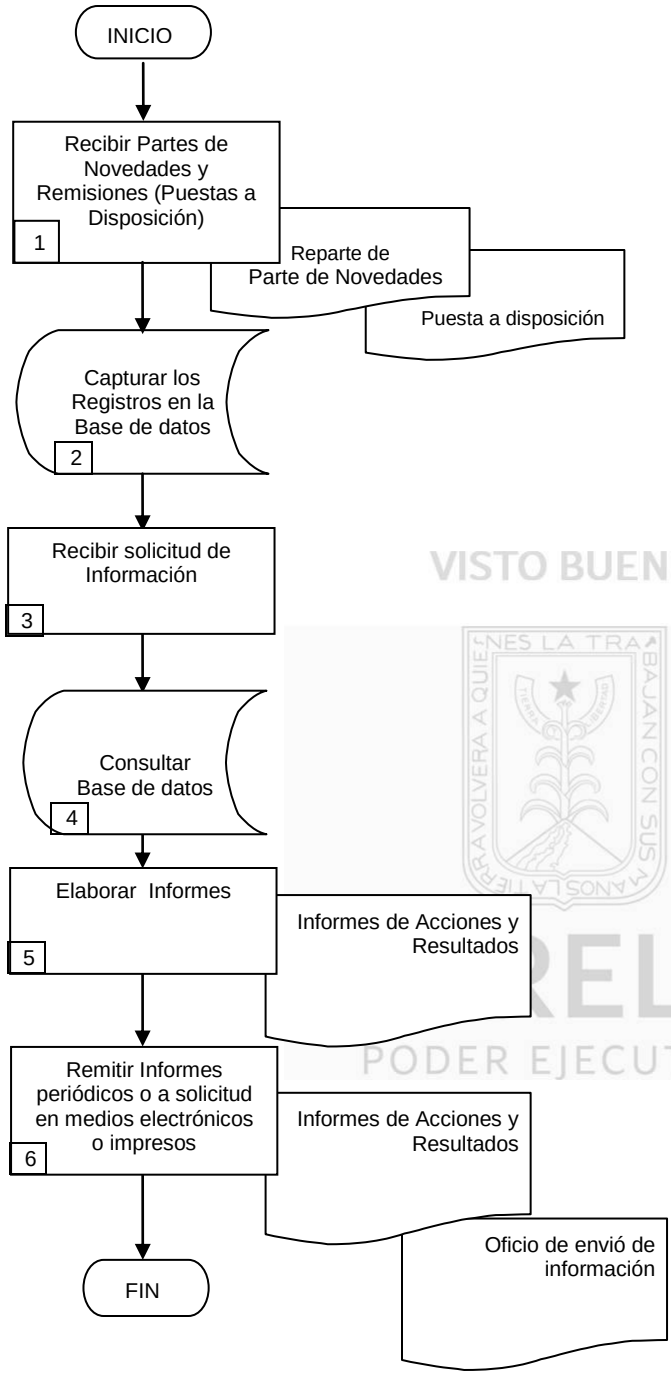
VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

4.- Responsabilidades:
Es Responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es Responsabilidad del Subdirector de Enlace Interinstitucional elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es Responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas revisar este procedimiento.

5.- Definiciones:
Acciones y Resultados es la nomenclatura mediante la cual se identifica el proceso de registro de la información contenida en los Partes de Novedades de las diferentes Corporaciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales.
Reporte e Informes es la información generada por las acciones operativas y los resultados obtenidos en las actividades de prevención y combate a la delincuencia.

6.- Método de trabajo

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Enlace Interinstitucional, (SEI)	Recibe de manera económica el reporte de los partes de novedades y puestas a disposición, de las Zonas: Metropolitana, Oriente, Sur Poniente, Centro Norte, Nororiente, Sur, Grupo de Operaciones Especiales, agrupamientos: motorizado, antimotines, recuperación de vehículos y los turna de manera económica a los Informadores y Jefes de Proyectos.	Reporte de parte de Novedades Puestas a disposición.
2	Informador (I)	Captura en la Base de Datos “Morelos” los registros de delitos, operativos, decomisos, aseguramientos y hechos delictivos, contenidos en los partes de novedades y puestas a disposición	
3	SEI	Recibe diariamente mediante oficio solicitudes de Información de las diferentes áreas administrativas y operativas de esta Secretaría o de Corporaciones Municipales de Seguridad Pública	Oficio de solicitud
4	SEI	Consulta Base de Datos “Morelos” para dar respuesta a las solicitudes de información en los periodos solicitados	
5	SEI	Elabora Informes de Acciones y Resultados, de acuerdo a los periodos solicitados.	Informes de Acciones y Resultados
6	SEI	Remite por vía electrónica o impreso, mediante oficio los documentos elaborados a las áreas de acuerdo a los periodos solicitados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informes de Acciones y Resultados Oficio de envío de información

MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de parte de novedades	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Indefinido
2	Puestas a disposición	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Indefinido
3	Informes de Acciones y Resultados	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Indefinido
4	Oficio de solicitud de información	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Indefinido
5	Oficio de envío de información	Subdirector de Enlace Interinstitucional	Indefinido

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	-	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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Estadística Delictiva.

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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Hacer un seguimiento de los índices y tendencias delictivas, identificar las colonias, horarios y días de a incidencia, así como elaborar documentos estadísticos sobre incidencia delictiva e infractora como apoyo a planeación de actividades de prevención y vigilancia para las corporaciones policiales del Estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretario de Seguridad Pública Estatal
- Procurador de Justicia del Estado
- Secretarios, Directores y Coordinadores de Seguridad Pública Municipal
- Director del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas
- Dirección del Centro de Comunicación y Cómputo

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4.- Responsabilidades:

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

Es Responsabilidad del Director de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública, elaborar, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es Responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas revisar este procedimiento.

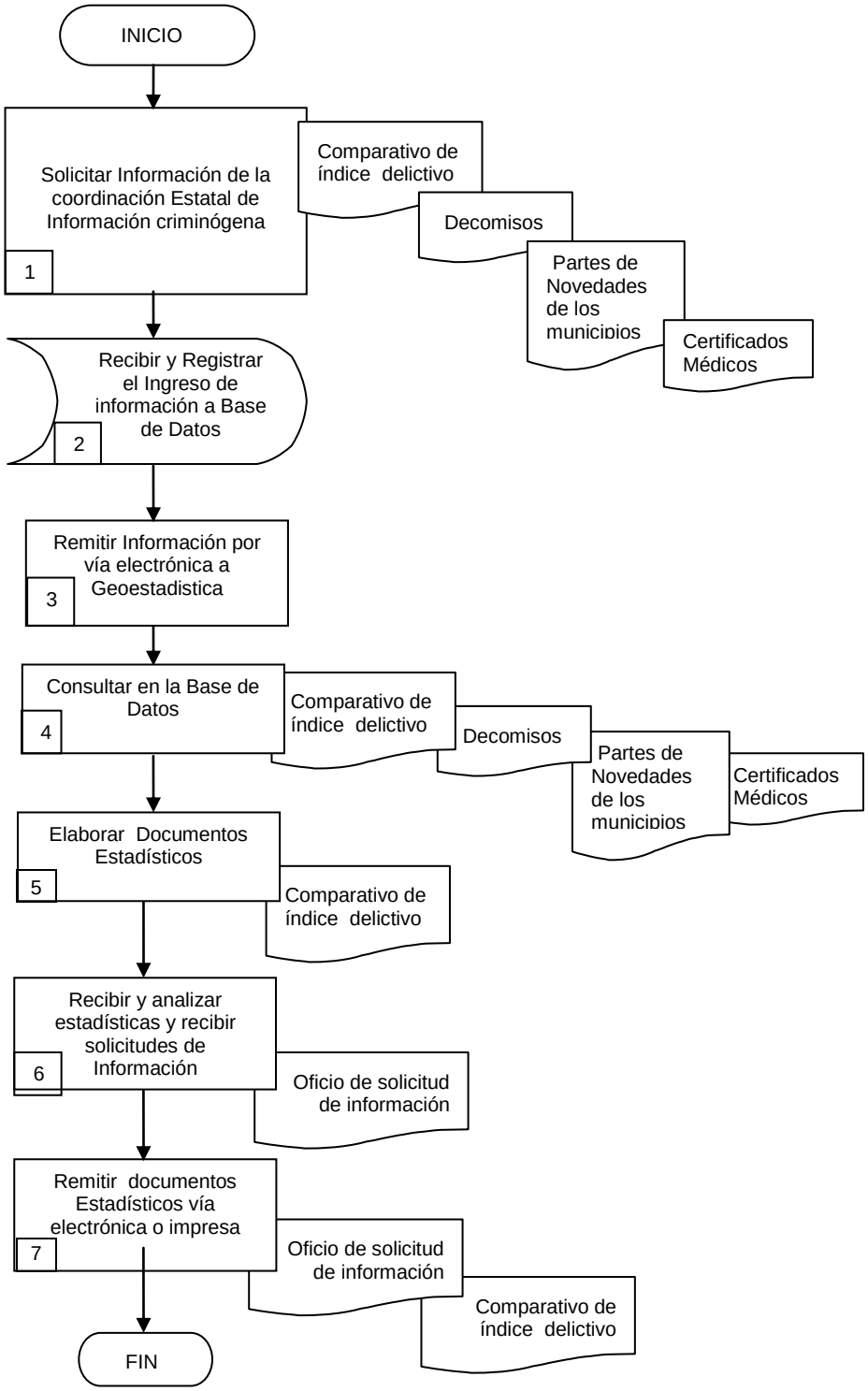
5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descriptivo de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Diseño de Presentaciones y documentación (SDPD)	Recibe información de manera económica (Comparativo de índice Delictivo, Decomisos, Parte de Novedades de los Municipios, Certificados Médicos)	Comparativo de índice Delictivo Decomisos Parte de Novedades de los Municipios Certificados Médicos
2	Informador (I)	Recibe de manera económica y Registra el Ingreso de la información a Base de Datos	
3	SDPD	Remite información vía electrónica a la Dirección de Geoestadistica	
4	I SDPD	Consulta la Base de Datos con información de varias fuentes (Comparativo de índice Delictivo, Decomisos, Parte de Novedades de los Municipios, Certificados Médicos), para la elaboración de Documentos Estadísticos por Municipio, tipo de delito, colonias, días y horas de mayor incidencia	Comparativo de índice Delictivo Decomisos Parte de Novedades de los Municipios Certificados Médicos
5	Subdirector de Enlace Interinstitucional (SEI)	Elabora documentos Estadísticos (comparativo de índice delictivo) por Municipio, tipo de delito, colonias, días y horas de mayor incidencia delictiva.	Comparativo de índice Delictivo
6	Subdirector de Enlace Interinstitucional (SEI)	Recibe mediante oficio diariamente solicitudes de información para dar respuesta a las mismas de acuerdo a los periodos solicitados.	Oficio de solicitud de información
7	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública (DAISP)	Remite mediante oficio documentos estadísticos (comparativo de índice delictivo) mensualmente a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas, que a su vez lo envía por oficio en formato impreso y/o electrónico al Secretario de Seguridad Pública, con copia al Subsecretario Operativo, Director General de la Policía Preventiva Estatal y Directores Operativos de las Regiones de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Comparativo de índice Delictivo Oficio de entrega de información

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. - Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comparativo de índice Delictivo	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
2	Decomisos	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
3	Parte de Novedades de los Municipios	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
4	Certificados Médicos	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
5	Oficio de solicitud de información	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
6	Oficio de entrega de información	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	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	06/dic/2005
1	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual	12/mar/2007
2	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual	11/abril/2008
3	1	Actualización de nombres y fechas	Actualización de Manual	28/julio/2009
4	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
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	07/diciembre/2011
6	Todas	Actualización de fechas y modificación de encabezados	Actualización de Manual	23/julio/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	26/agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Documentos de Análisis sobre 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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Generar documentos de información de Análisis sobre Seguridad Pública y estadística que sirvan de apoyo en la planeación de la operación y la toma de decisiones de las Corporaciones Policiales.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretario de Seguridad Pública
- Secretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de Seguridad Pública

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

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública elaborar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas revisar y vigilar este procedimiento.

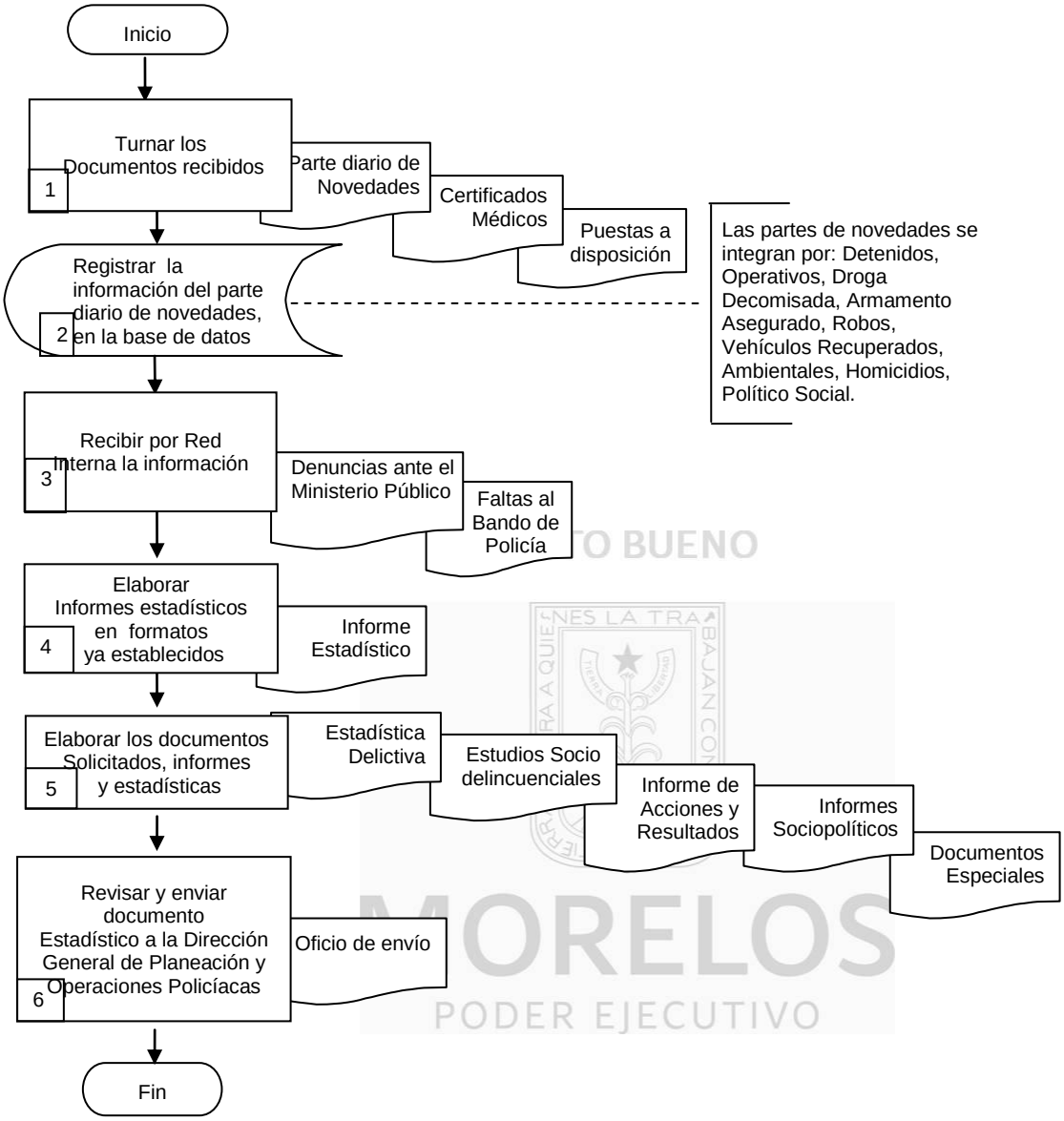
VISTO BUENO

5.-Definiciones:
Certificados Médicos. Son documentos que se generan al revisar la integridad de las personas aseguradas.
Denuncias al Ministerio Público. Son las denuncias que la ciudadanía interpone ante la PGJ cuando es víctima de algún delito.
Faltas al Bando de Policía. Son las infracciones cometidas por los ciudadanos y que no se consideran delitos.
Partes Diarios de Novedades. Documento que contiene las acciones y los resultados de una corporación Policial
Puestas a Disposición. Son los documentos que se generan al realizar los aseguramientos de personas que cometen algún delito o falta administrativa y que son Puestos a Disposición de una autoridad.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Publica (DAISSP)	Turna diariamente de manera económica, a la Subdirección de Enlace Interinstitucional los documentos recibidos, (Parte Diario de Novedades, Puestas a Disposición y Certificados Médicos).	Parte Diario de Novedades, Puestas a Disposición Certificados Médicos
2	Subdirector de Enlace Interinstitucional (SEI)	Registra la información contenida en los Partes Diarios de Novedades, las Puestas a Disposición y los Certificados Médicos en los Formatos establecidos por tipo. **Nota:** los partes de novedades se integran por: Detenidos, Operativos, Droga Decomisada, Armamento Asegurado, Robos, Vehículos Recuperados, Ambientales, Homicidios, Político Social.	Parte Diario de Novedades Puestas a Disposición Certificados Médicos
3	Jefe de Proyectos (JP)	Recibe información por red interna (Denuncias ante el Ministerio Público, Faltas al Bando de Policía), de la Procuraduría General de Justicia del Estado, de las 33 Corporaciones de Seguridad Pública Municipal y Prensa.	Denuncias ante el Ministerio Público. Faltas al Bando de Policía.
4	JP	Elabora informes estadísticos periódicos ya establecidos con el fin de tener información actualizada que llegue a solicitar el Secretario de Seguridad Pública del Estado de Morelos.	informes
5	Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación (SDPD)	Elabora documentos de análisis, informes y estadísticas para su revisión. (Estadísticas delictivas, Estudios Socio delincuenciales, Informes de las Acciones y Resultados,Informes Sociopolíticos, Documentos especiales)	Estadísticas delictivas Estudios Socio delincuenciales Informes de las Acciones y Resultados Informes Sociopolíticos Documentos especiales
6	DAISSP	Revisa los informes realizados y su presentación y se envían por oficio los documentos solicitados al Director General de Planeación y Operaciones Policíacas para que de respuesta a la solicitud de información requerida de acuerdo al periodo solicitado. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de envío

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estadísticas delictivas	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
2	Estudios Socio delincuenciales	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
3	Informes de las Acciones y Resultados de la Secretaría de Seguridad Pública	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
4	Informes Sociopolíticos	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
5	Parte Diario de Novedades	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
6	Puestas a Disposición	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
7	Certificados Médicos	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
8	Oficio de Solicitud	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
9	Documentos Especiales	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
10	Oficio de Envío	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido

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	-	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 de fechas y modificación de encabezados	Actualización del manual	23/julio/2012
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	26/agosto/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Actualización del Sistema de Información de Seguridad Pública en Línea.

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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Actualizar el Sistema de Información de Seguridad Pública en Línea, es una herramienta oficial para concentrar y compartir Información de Seguridad Pública del Estado de Morelos, proporcionando a las Instituciones de seguridad pública apoyo para la toma de decisiones en las actividades de prevención y combate a la delincuencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretario de Seguridad Pública Estatal
- Subsecretario Operativo de Seguridad Pública
- Directores de Seguridad Pública Estatal
- Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
- Jefe de Departamento de Informática
- Secretarios, Directores y Coordinadores de Seguridad Pública Municipales
- Usuarios que cuenten con clave de acceso al Sistema de Información en Línea de los tres niveles de Gobierno

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículo 109
- Ley Estatal de Seguridad Pública. Artículo 9, Artículo 10 Fracción VII y Fracción VIII, Artículo 51 y Artículo 52
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública. Artículo 15 Fracción V y Fracción XXVI

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 Informática elaborar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas revisar y vigilar este procedimiento.

5.- Definiciones:

Acciones y Resultados Operativos. Información referente a las acciones operativas y resultados obtenidos por la Policía Preventiva Estatal.

B.D.- Base de Datos (Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico)

Certificados ERUM. Documentos que se generan al revisar la integridad de las personas aseguradas.

Conexión FTP.- Conexión directa al servidor para actualizar información en un entorno de Internet.

ERUM. Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.

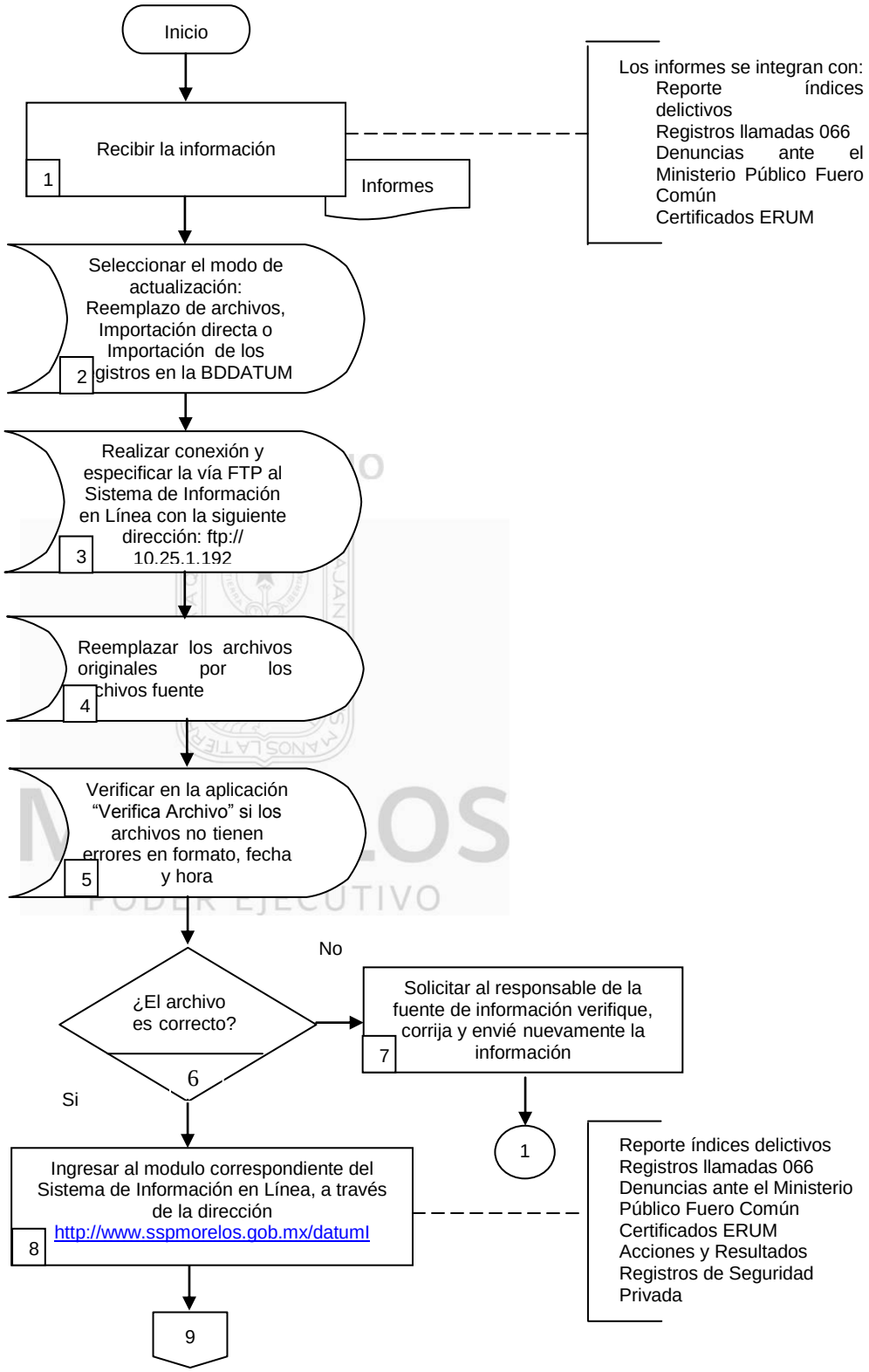
Mapas de Incidentes Georeferenciados. Mapas que muestran por medio de simbología las ubicaciones exactas donde se suscita algún tipo de delito, auxilio ó denuncia anónima.

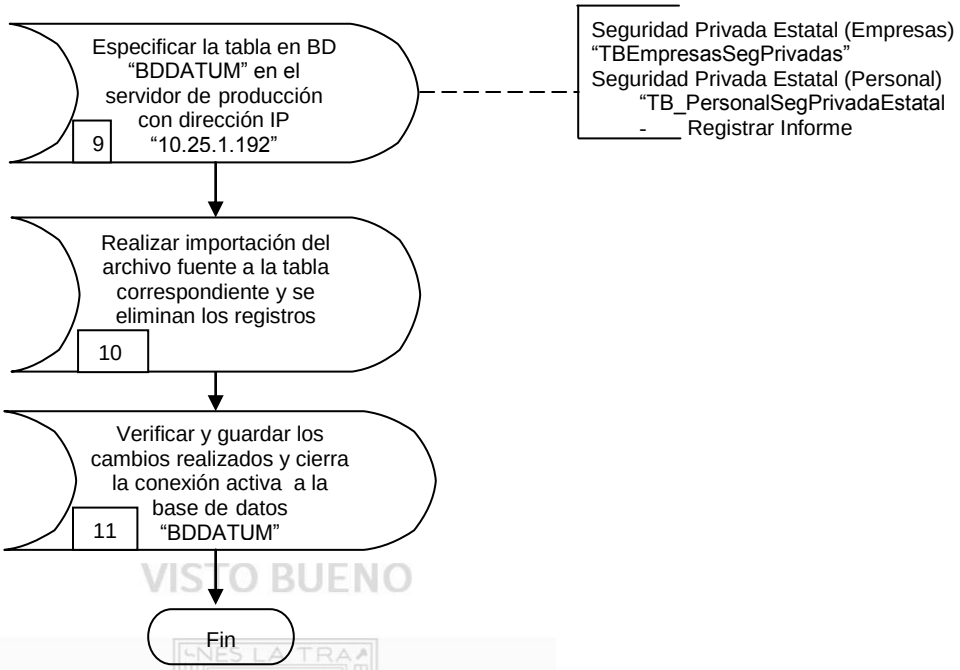
Reportes Índices Delictivos. Muestra 2 tipos de reportes. 1.- Presenta un informe en el que son reportadas las principales colonias con mayor incidencia de cada municipio, días en los que probabilísticamente se presentan estos incidentes, así como los horarios más frecuentes de ocurrencia. 2.- Muestra un informe del comportamiento de forma mensual de los principales delitos del fuero común y colonias de mayor incidencia.

Tabla.- Colección de registros identificados por nombre de campos.

6.- Métodos de trabajo:

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	Jefe de departamento de Informática (JDI)	Recibe la información ya procesada, de manera económica del Subdirector de Enlace Interinstitucional y del Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación. **Nota:** Los informes se integran con: Reporte índices delictivos Registros llamadas 066 Denuncias ante el Ministerio Público Fuero Común Certificados ERUM Acciones y Resultados Registros de Seguridad Privada	
2	JDI	Selecciona el modo de actualización correspondiente. **Nota:** Los archivos de Mapas de Incidentes Georeferenciados y reportes Índices Delictivos se actualizan mediante el reemplazo de archivos en el Sistema de Información en Línea. Por lo cual continúa el procedimiento en el paso 3. **Nota:** Los archivos referentes a registros de llamadas realizadas al número de emergencia 066, llamadas de auxilios solicitados y atendidos en las comandancias municipales así como registros de Denuncias realizadas ante el M.P. del Fuero Común se actualizan mediante la importación directamente en el Sistema de Información en Línea. Por lo cual el procedimiento continúa en el paso 7 Con respecto a registros de Certificados ERUM y Acciones y Resultados Operativos se actualizan mediante la captura de registros realizada en el Sistema de Información en Línea. Por lo cual el procedimiento continúa en el paso 10 **Nota:** Los registros de Seguridad Privada Estatal se actualizan de forma directa llevando a cabo la importación de los registros en la base de datos BDDATUM. Por lo cual el procedimiento continúa en el paso 11	
3	JDI	Realiza conexión y especifica la vía FTP al Sistema de Información en Línea mediante la siguiente dirección: ftp:// 10.25.1.192 **Nota:** Para los archivos de Mapas de Incidentes Georeferenciados la ruta es la siguiente: • Datum\Miembros\Georeferencia Delictiva\Mapas\066\ • Datum\Miembros\Georeferencia Delictiva\Mapas\PGJ\ • Datum\Miembros\Georeferencia Delictiva\Mapas\089\ Referente a los Reportes Índices Delictivos la ruta es la siguiente: • Datum\Miembros\Incidencias\EstadisticaDelitosFueroComun\ • Datum\Miembros\Incidencias\ArchivosPropuestaRecorridos\	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	JDI	Reemplaza los archivos originales por los archivos fuente	
5	Técnico especializado (TE)	Verifica a través de la aplicación "Verifica Archivo" si los archivos no contienen errores en la estructura y formatos de fecha y hora. Cierra la conexión activa a ftp:// 10.25.1.192	
6	JDI	Revisa la información verificando que sea correcta ¿El archivo es correcto? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 8	
7	JDI	Solicitar comunicación directa al responsable de la fuente de información verifique, corrija y envié nuevamente la información. continua en el paso 1	
8	JDI	Ingresa al Sistema de Información de Seguridad Pública en Línea**,** a través de la dirección de internet http://www.sspmorelos.gob.mx/datumI Ingresar al módulo correspondiente. Para registrar Certificados ERUM se ingresa al módulo "Certificados ERUM" y posteriormente al sub-módulo "Registrar Certificado ERUM" **Nota:** En el caso de Registrar Acciones y Resultados Operativos Estatales se ingresa al módulo "Acciones y Resultados Operativos de la Policía Preventiva Estatal" y posteriormente al sub-módulo "Registrar Informe" Actualiza registros referentes a Certificados ERUM y Acciones y Resultados Operativos de la Policía Preventiva Estatal se lleva a cabo mediante la capturar a través del asistente del formulario, el cual guía paso a paso durante la captura del registro. Con respecto a la actualización de registros de llamadas realizadas al número de emergencia 066, llamadas de auxilios solicitados y atendidos en las comandancias municipales así como registros de Denuncias realizadas ante el M.P. del Fuero Común se lleva a cabo mediante la importación del archivo fuente	Reporte índices delictivos Registros llamadas 066 Denuncias ante el Ministerio Público Fuero Común Certificados ERUM Acciones y Resultados Registros de Seguridad Privada
9	JDI	Especifica la tabla correspondiente: En la base de datos "BDDATUM" en el servidor de producción con dirección IP "10.25.1.192" **Nota:** Para empresas de Seguridad Privada Estatal se almacenan los registros en la tabla "TB_EmpresasSegPrivadas". **Nota:** Para Personal de Seguridad Privada Estatal los registros se almacenan en la tabla "TB_PersonalSegPrivadaEstatal"	

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

10	JDI	Realiza importación del archivo fuente a la tabla correspondiente se eliminan los registros.	
11	JDI	Verifica y guarda los cambios realizados y cierra la conexión activa a la base de datos “BDDATUM” Con este paso finaliza el procedimiento	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte índices delictivos	Jefe de Departamento de Informática	Indefinido
2	Registros llamadas 066	Jefe de Departamento de Informática	Indefinido
3	Denuncias ante el Ministerio Público Fuero Común	Jefe de Departamento de Informática	Indefinido
4	Certificados ERUM	Jefe de Departamento de Informática	Indefinido
5	Acciones y Resultados	Jefe de Departamento de Informática	Indefinido
6	Registros de Seguridad Privada	Jefe de Departamento de Informática	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	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

SELLO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Ingreso y Reingreso de Personal al 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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Mantener actualizado el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, con el propósito de identificar plenamente y localizar 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 (Artículo 122 fracciones I, II y III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública).

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Personal operativo y administrativo de nuevo ingreso y reingreso a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Secretarios de Seguridad Pública de los 33 Municipios del Estado
- Procuraduría General de Justicia del Estado
- Empresas de Seguridad Privada

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

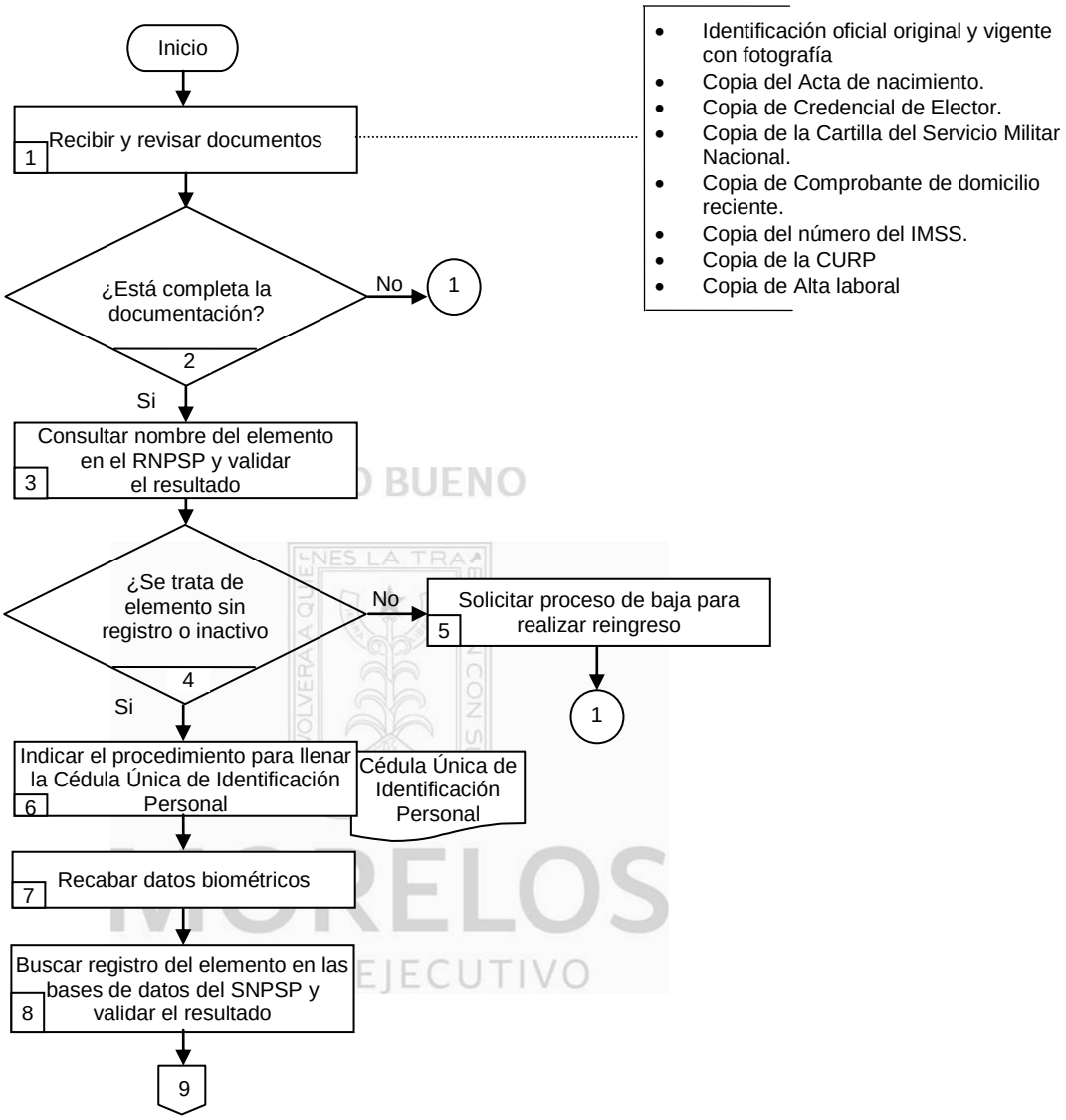
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 párrafo noveno
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley General de Población (Artículo 60)

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Captura y el personal de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas revisar este procedimiento.

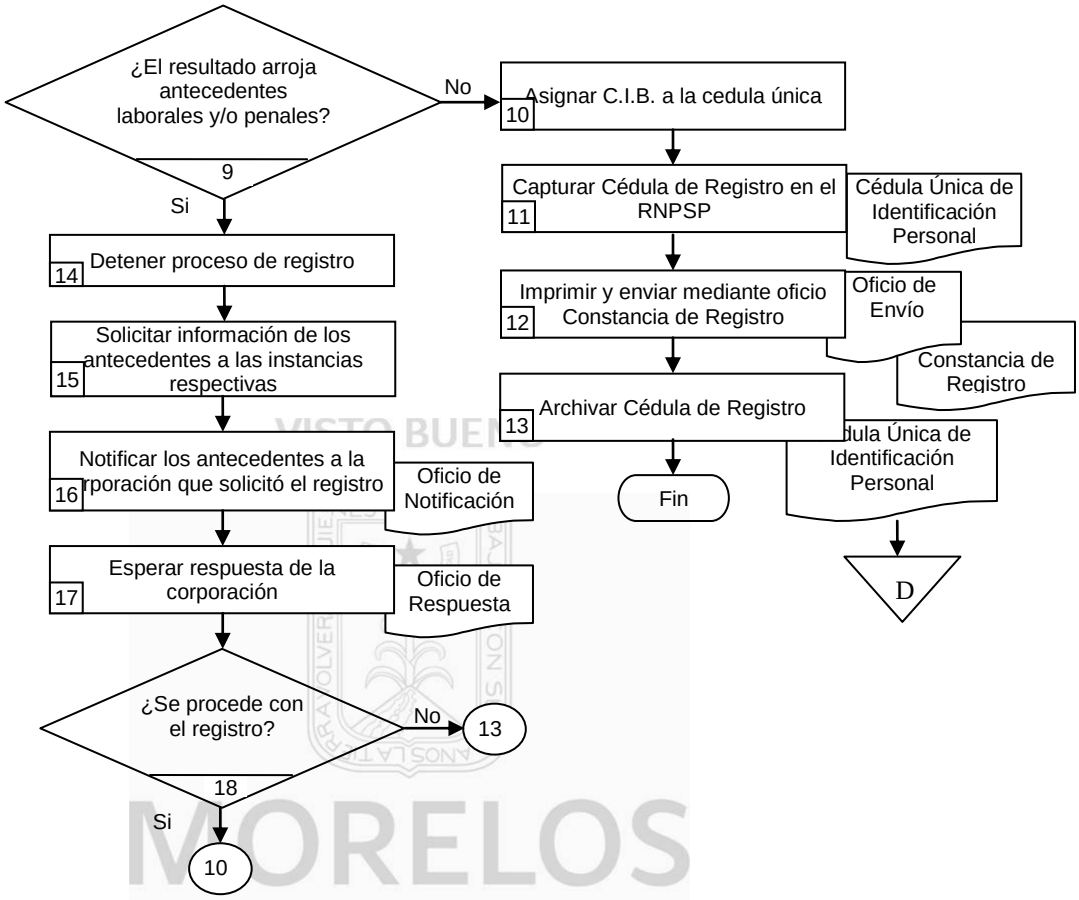
5.-Definiciones:
A.F.I.S. Sistema Automatizado de Identificación Personal
C.I.B. Código de Identificación Biométrica
R.N.I.P. registro Nacional de Información Penitenciaria
R.N.P.S.P. Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
S.N.P.S.P. Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública
S.U.I.C. Sistema Único de Información Criminal

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



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 de los elementos de las diferentes corporaciones de Seguridad en el Estado y verifica los siguientes documentos para su revisión: Nota: • Identificación oficial vigente • Copia del Acta de nacimiento. • Copia de Credencial de Elector. • Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. • Copia de Comprobante de domicilio reciente. • Copia del número del IMSS. • Copia de la CURP • Copia de Alta laboral •	
2	JDC	Revisa la documentación verificando que este completa. ¿Está completa la documentación? Si: Continúa en actividad número 3 No: Con esta actividad termina el proceso.	
3	JDC	Consulta el nombre del elemento en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y valida el resultado de la consulta	
4	JDC	¿Se trata de elemento sin registro o inactivo? Si: Continúa con actividad número 6 No: Continúa con actividad número 5	
5	JDC	Solicita al elemento que realice el proceso de baja correspondiente para poder continuar con el proceso de reingreso. Esta actividad se conecta con el paso 1	
6	Técnico Especializado (TE)	Indica al elemento el procedimiento para llenar la Cédula Única de Identificación Personal.	Cédula Única de Identificación Permanente
7	Auxiliar Analista (AA)	Recaba los datos biométricos (media filiación, fotografía de frente, perfil izquierdo y perfil derecho, huellas palmares y decadactilares, grabación de voz, muestra de A.D.N) del elemento.	
8	JDC	Busca registro del elemento en las bases de datos del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública, AFIS, RNIP y SUIC y valida el resultado de la búsqueda	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDC	¿El elemento cuenta con antecedentes laborales y/o penales? No: Continúa en actividad número 10 Si: Continúa en actividad número 14	
10	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.	
11	Analista Especializado (AE)	Captura la información recabada (en la Cédula Única de Identificación Personal), incluyendo fotos, huellas y documentos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Cédula Única de Identificación Personal
12	AE	Imprime y envía a la Dependencia correspondiente mediante oficio la Constancia de Registro del elemento.	Oficio de Envío Constancia de Registro
13	TE	Archiva la Cédula Única de Identificación Personal (y documentación anexa). Con ésta actividad finaliza el procedimiento.	Cédula Única de Identificación Personal
14	JDC	Detiene el proceso de registro del elemento por contar con antecedentes penales y/o laborales.	
15	JDC	Solicita a las instituciones correspondientes información de antecedentes laborales y/o penales del elemento.	
16	JDC	Notifica mediante oficio a la corporación que solicita el registro el antecedente penal y/o laboral del elemento.	Oficio de Notificación
17	JDC	Espera Oficio de Respuesta de la corporación (de acuerdo al tipo de antecedente) para saber si autoriza continuar con el proceso de registro	Oficio de Respuesta
18	JDC	¿Se continúa con el proceso de registro? No: Continúa en actividad número 13 Si: Continúa en actividad número 10	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Cédula Única de Identificación Personal	Director de Registros de Seguridad Pública	5 años
2	Constancia de Registro	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

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/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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Bajas de Elementos 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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, en beneficio permanente de las corporaciones.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Todos los titulares de las diversas corporaciones de Seguridad Pública en el Estado, que envían información para la baja de elementos
- Personal operativo y administrativo que realice su trámite de baja de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

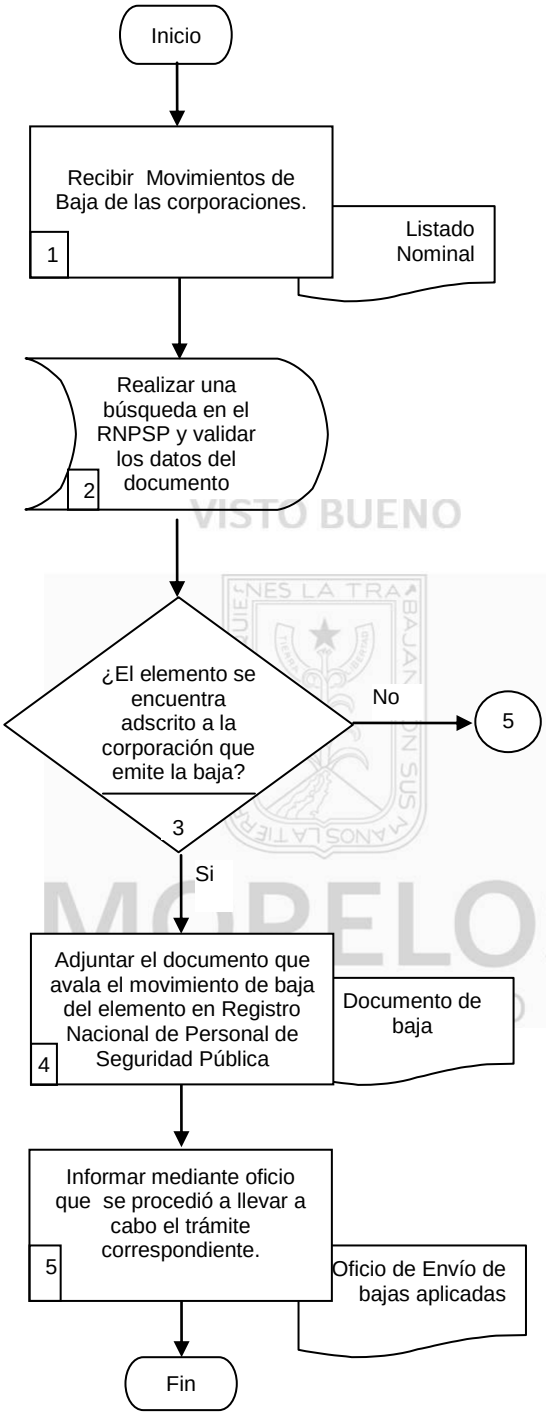
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Captura y el personal de apoyo, de la Dirección de Registros, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar y vigilar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:
C.I.B. Código de Identificación Biométrica
R.N.P.S.P. Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva (SE)	Recibe la información de los movimientos de baja (Listado Nominal) de los elementos de las diversas corporaciones de Seguridad Pública del Estado, la cual debe cubrir los siguientes requisitos: hoja membretada, indicar: el nombre completo del elemento, fecha de baja, motivo de baja, sello de recibo por la oficina de Recursos Humanos o en su caso formato de baja del área administrativa.	Listado Nominal
2	Jefe de Departamento de Captura (JDC)	Realiza una búsqueda en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para validar que los datos del documento correspondan al registro del elemento	
3	Técnico Especializado (TE)	¿El elemento se encuentra adscrito a la corporación que emite el documento de baja? Si: continúa en la actividad número 4 No: continúa en la actividad número 5.	
4	TE	Adjunta el documento que avala el movimiento de baja del elemento en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y se modifica el registro a manera de que éste quede inactivo.	Documento de baja
5	JDC	Informa mediante oficio a las diferentes corporaciones los movimientos de baja que fueron aplicados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. 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
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	-	Emisión	Emisión	28/julio/2009
1	Todas	Actualización de fechas, nombres 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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integración de Expedientes para Inscripción a la Licencia Oficial Colectiva No.145.

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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Garantizar que todos los elementos adscritos a las distintas corporaciones de seguridad pública estatal y municipal, entreguen la documentación requerida e integrar su expediente para ser enviado a la 24ª. Zona Militar, para quedar inscritos en la Licencia Oficial Colectiva No.145 y sustentar la Credencial de Portación de Arma de Fuego.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Secretario de Seguridad Pública del Estado
- Subsecretario Operativo de Seguridad Pública Estatal
- Directores Generales Operativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
- Directores de Área Operativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
- Secretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de Seguridad Pública de los tres niveles de Gobierno
- Personal operativo de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado
- Personal operativo de los 33 municipios

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública

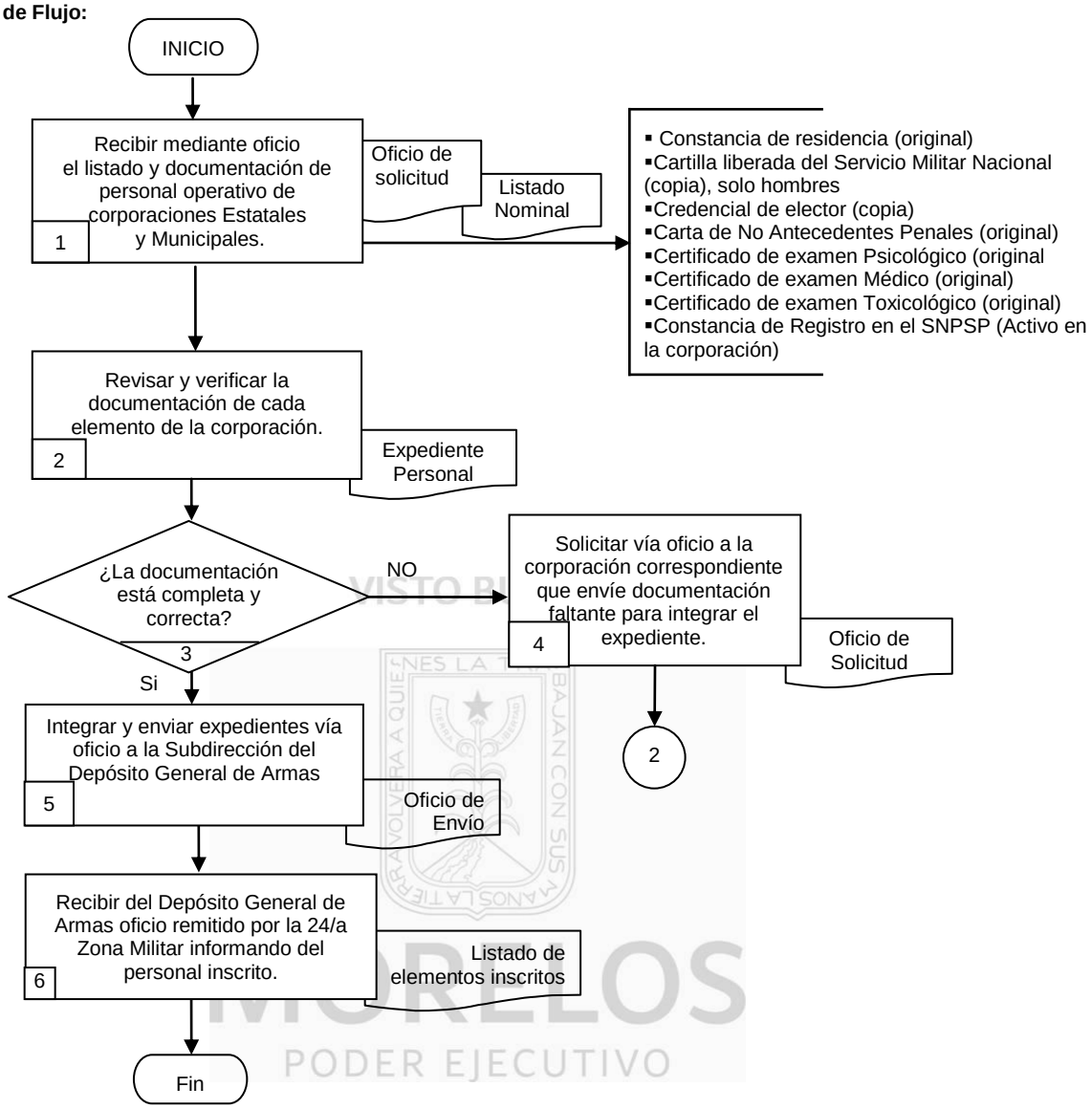
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Subdirector de Control y Seguimiento de la Licencia Oficial Colectiva y el personal de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas, Revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:
CUIP: Clave Única de Identificación Permanente.

6.-Método de Trabajo:

6.1.- Diagrama de Flujo:



6.2- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Registros de Seguridad Pública (DRSP)	Recibe mediante oficio los Listados Nominales (actualizados) de personal operativo de las diversas corporaciones municipales y estatales Nota: incluyendo la siguiente documentación ✓ Constancia de residencia (original) ✓ Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (copia), solo hombres ✓ Credencial de elector (copia) ✓ Carta de No Antecedentes Penales (original) ✓ Certificado de examen Psicológico (original ✓ Certificado de examen Médico (original) ✓ Certificado de examen Toxicológico (original) ✓ Constancia de Registro en el SNPSP (Activo en la corporación) Además confirma que se encuentren registrados en el Listado Nominal (entregado por la corporación) y que la cartilla se encuentre a resguardo en la Dirección de Registros de Seguridad Pública.	Oficio solicitud Listado Nominal
2	Jefe de Unidad (JU)	Revisa y Verifica que los documentos estén vigentes (para generar un expediente por cada elemento)	Expediente personal
3	JU	¿La documentación está completa y correcta? No: continúa en la actividad número 4. Si: continúa en la actividad número 5.	
4	Jefe de Departamento de Captura (JDC)	Solicita vía oficio a la corporación correspondiente que envíe la documentación faltante para integrar debidamente el expediente Pasa a la actividad número 2.	Oficio de solicitud
5	JDC	Integra los expedientes con la documentación recibida y envía vía oficio a la Subdirección del Depósito General de Armas	Oficio de envío
6	DRSP	Recibe del Depósito General de Armas oficio remitido por la 24/a Zona Militar anexando listado de elementos inscritos. Con esto termina el proceso de Integración de expedientes e Inscripción de elementos en la LOC 145.	Listado de elementos inscritos

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente Personal	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años
2	Listado de elementos inscritos	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años
3	Oficio Solicitud	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años
4	Oficio Envío	Director de Registros de Seguridad Pública	2 años
5	Listado Nominal	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	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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Resguardo de Cartillas

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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-

Resguardar la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada de todos los elementos operativos adscritos a las distintas corporaciones de seguridad pública estatal y municipal, en el archivo general de la Dirección de Registros de Seguridad Pública para sustentar la entrega de la credencial de portación de armas de fuego, de acuerdo a la Licencia Oficial Colectiva No.145.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretario de Seguridad Pública Estatal
- Subsecretario Operativo de Seguridad Pública Estatal
- Directores Generales Operativos, Directores de Zonas Operativas, Secretarios, Coordinadores, Directores y personal operativo de Seguridad Pública de Estado y los 33 Municipios

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento
- Ley del Servicio Militar y su Reglamento
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades*:*

Es responsabilidad del Subdirector de Control y Seguimiento de la Licencia Oficial Colectiva y el personal 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 de Planeación y Operaciones Policíacas, Revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Cartilla del S.M.N.: Cartilla del Servicio Militar Nacional

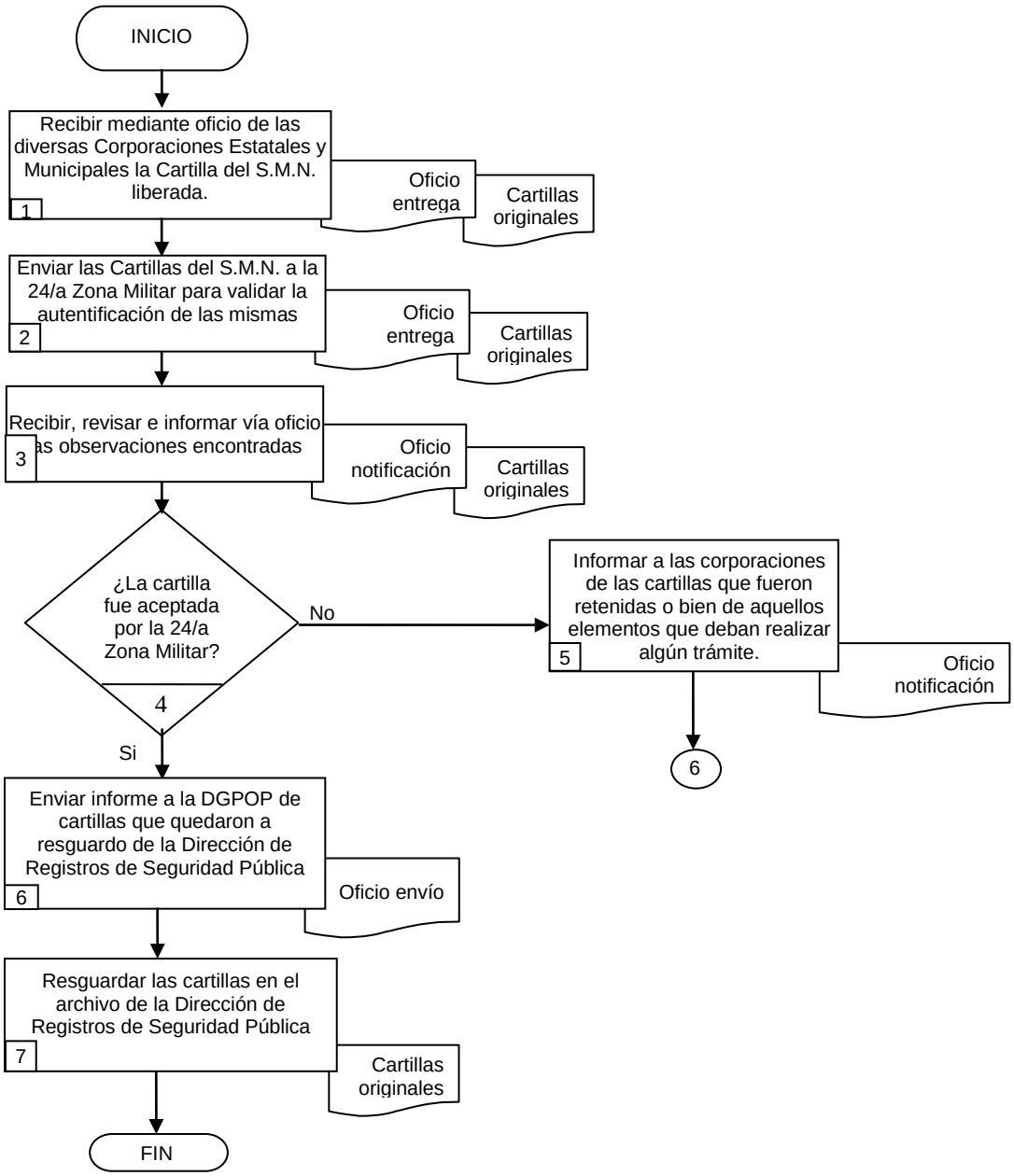
D.G.P.O.P.: Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas

S.M.N.: Servicio Militar Nacional

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 mediante oficio de las diversas Corporaciones Estatales y Municipales las cartillas con hoja de liberación acompañada del CURP del interesado, y en caso de ex militares deben anexar copia de certificado de servicio y copia de oficio de baja.	Oficio entrega Cartillas originales
2	JDC	Envía semanalmente mediante oficio las Cartillas del S.M.N. a la 24/a Zona Militar para validar la autentificación de las mismas	Oficio entrega Cartillas originales
3	JDC	Recibe, revisa e informa vía oficio las observaciones que haya encontrado a las cartillas	Oficio notificación Cartillas originales
4	JDC	¿La cartilla fue aceptada por la 24/a Zona Militar? Si: continúa en la actividad número 6 No: continúa en la actividad número 5	
5	Director de Registros de Seguridad Pública (DRSP)	Informa mediante oficio a las corporaciones estatales y municipales de las cartillas que fueron retenidas o bien de aquellos elementos que deban realizar algún trámite. Continúa en la actividad número 6	Oficio notificación
6	DRSP	Envía informe mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas de cartillas que quedaron a resguardo de la Dirección de Registros de Seguridad Pública.	Oficio de envío
7	JDC	Resguarda las cartillas en el archivo de la Dirección de Registros de Seguridad Pública Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cartillas originales

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cartilla Original del Servicio Militar Nacional	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
2	Oficio Entrega	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
3	Oficio Notificación	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
4	Oficio de Envío	Director de Registros de Seguridad Pública	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	-	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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Generación e Impresión de Credenciales para la Portación de Armas de Fuego.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Garantizar que todos los elementos adscritos a las distintas corporaciones Policíacas tanto Estatales como de los 33 Municipios, cuenten con la credencial de portación de armas de fuego en tiempo y forma siempre y cuando cumplan con la Normatividad Vigente en la Ley General de Armas de Fuego y Explosivos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Secretario de Seguridad Pública Estatal
- Subsecretario Operativo de Seguridad Pública Estatal
- Directores Generales Operativos, Directores de Zonas Operativas, Secretarios, Coordinadores,
- Directores y personal operativo de Seguridad Pública de Estado y de los 33 Municipios

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública

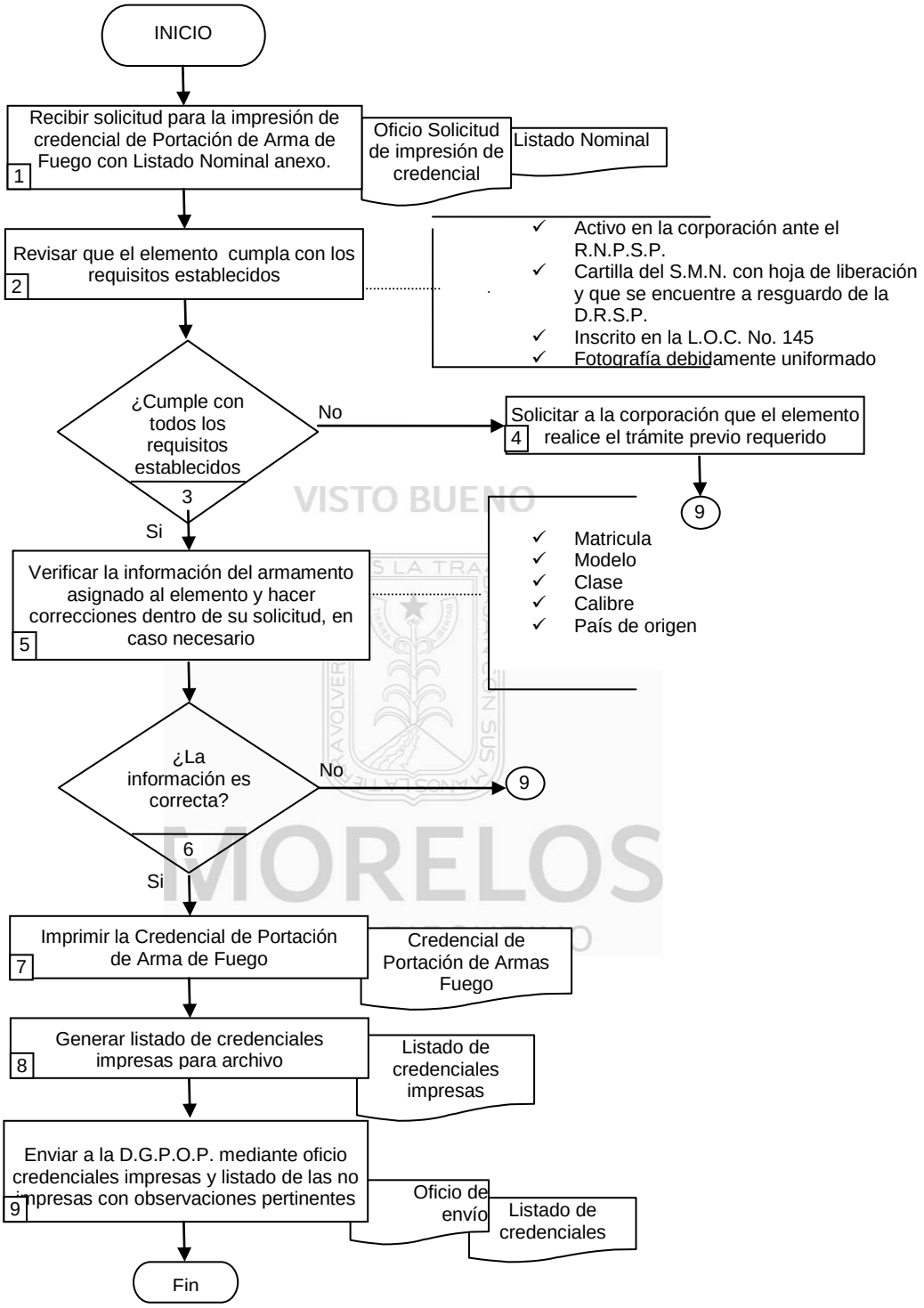
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Captura y el personal de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Registros de Seguridad Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación y Operaciones Policíacas, revisar este procedimiento.

5.-Definiciones:
DGPOP: Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas
LOC No. 145: Licencia Oficial Colectiva número 145
P.A.F.: Portación de Arma de Fuego
R.N.P.S.P.: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
S.M.N.: Servicio Militar Nacional

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1- Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS

6.2- Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Registros de Seguridad Pública (DRSP)	Recibe oficio de solicitud para la impresión de credencial de Portación de Arma de Fuego con Listado Nominal anexo, en los periodos establecidos.	Oficio de solicitud de impresión de credencial Listado Nominal
2	Técnico Especializado (TE)	Revisa que el elemento cumpla con los requisitos establecidos: **Nota:** ✓ Encontrarse activo en la corporación ante el R.N.P.S.P ✓ Contar con cartilla del S.M.N. con hoja de liberación y que se encuentre a resguardo de la D.R.S.P. (hombres) ✓ Estar inscrito en la L.O.C. No. 145 ✓ Fotografía debidamente uniformado, mujeres con el cabello debidamente recogido, sin aretes y totalmente desmaquilladas, hombres debidamente rasurados	
3	TE	¿Cumple con todos los requisitos establecidos? No: Continua en la actividad número 4 Si: : Continua en la actividad número 5	
4	DRSP	Solicita a la corporación que el elemento realice el trámite previo requerido en el (las) área(s) correspondiente(s). Continua en la actividad número 9	
5	DRSP	Verifica (con la información que se tiene en la LOC. 145) la información del armamento asignado al elemento y en caso necesario coteja con la Subdirección del Depósito General de Armas para hacer correcciones necesarias en las solicitudes	
6	DRSP	¿Los datos del armamento designado son correctos? Si: : Continua en la actividad número 7 No: Continua en la actividad número 9	
7	DRSP	Imprime la Credencial de Portación de Arma de Fuego con datos del personal, del armamento y generales de la credencial.	Credencial impresa de Portación de Arma de Fuego
8	Secretaria de Director General	Genera listado de las credenciales impresas para archivar y que quede como respaldo para futuras consultas y /o aclaraciones.	Listado de credenciales impresas
9	DRSP	Envía a la Dirección General de Planeación y Operaciones Policíacas mediante oficio las credenciales impresas para su entrega a la corporación que lo solicito y listado de elementos de los cuales no procedió la solicitud especificando los requisitos no cumplidos, para que se informe a la corporación. Con este punto termina el procedimiento	Oficio de envío Listado de credenciales

VISTO BUENO MORELOS PODER EJECUTIVO

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Solicitud de Impresión	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
2	Listado Nominal	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
3	Credencial Impresa de Portación de Arma de Fuego	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
4	Listado de credenciales impresas	Director de Registros de Seguridad Pública	Indefinido
5	Oficio de envío	Director de Registros de Seguridad Pública	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	---	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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Geocodificación y 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 Subsecretario de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Direcciones Operativas con funciones policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
- Dirección General del Centro de Comunicación y Cómputo
- Dirección de Análisis de Información sobre Seguridad Publica

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interno de la Secretaría 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 de Planeación y Operaciones Policíacas, Revisar este procedimiento.

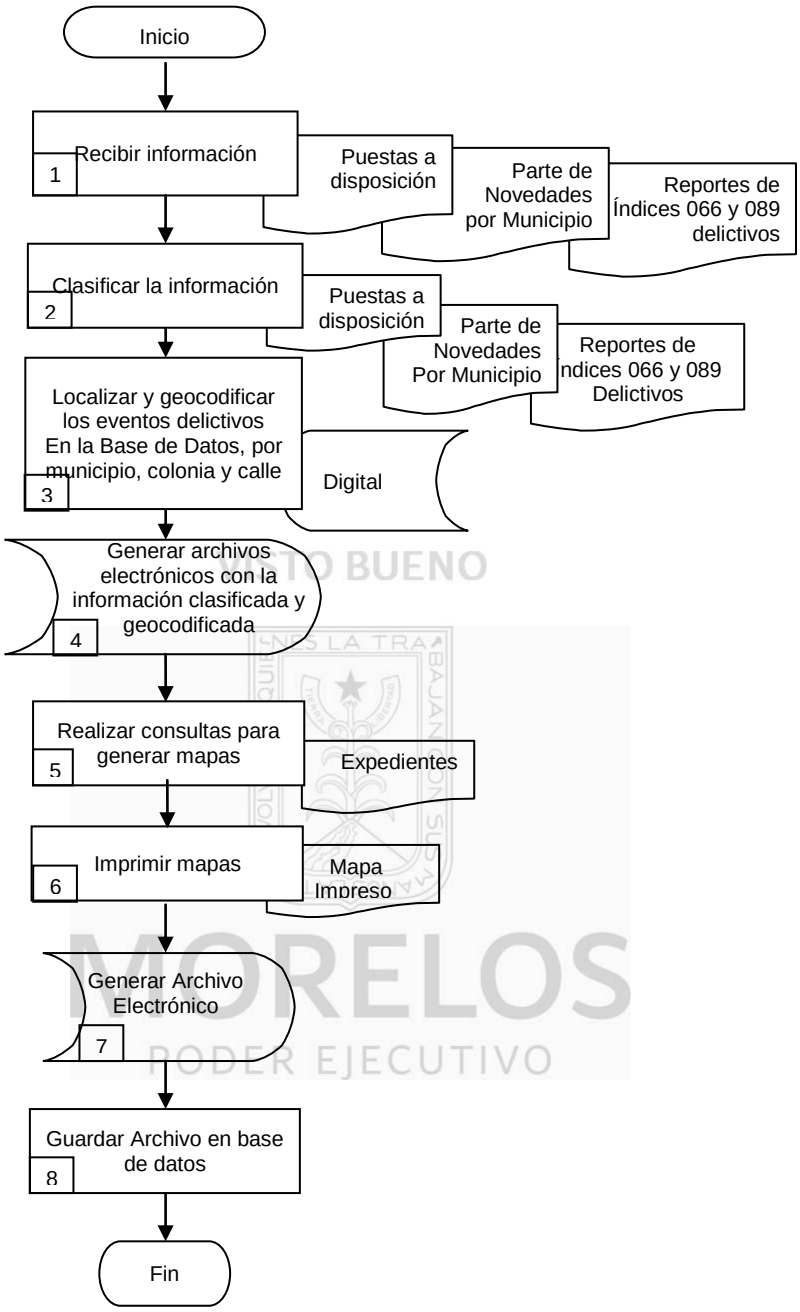
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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:

Elaboró	Revisó
C. José Raúl Flores Pérez **Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía**	Lic. Jorge Yquera Ortega **Director General de Planeación y Operaciones Policíacas**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

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	Director de Geoestadistica (DG)	Recibe por oficio la información (Puestas a disposición, Parte de novedades por municipio, Reporte de Índices delictivos mensuales 066 y 089) sobre los índices delictivos cuando la solicitan las diferentes corporaciones.	Puestas a disposición Parte de novedades por municipio Reporte de Índices delictivos mensuales 066 y 089
2	Jefe de Departamento de Estudios de Campo (JDEC)	Clasifica la información por tipo de delito	Puestas a disposición Parte de novedades por municipio Reporte de Índices delictivos mensuales 066 y 089
3	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía (JDDC)	Localiza y geocodifica los eventos delictivos en la Base de Datos por calle, colonia y municipio	
4	JDDC	Genera archivos electrónicos con la información clasificada y geocodificada	
5	JDEC	Realiza consultas de la información que recibió por oficio para generar mapas solicitados por las instituciones de seguridad publica	Expedientes
6	JDEC	Imprime el mapa solicitado para su trámite correspondiente.	Mapa Impreso
7	JDDC	Genera archivo electrónico con la incidencia delictiva ya clasificada, geocodificada en el mapa.	
8	JDDC	Guarda el archivo electrónico en su base de datos Para su posterior consulta 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	Mapa impreso	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
2	Puestas a disposición	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
3	Parte de novedades por municipio	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
4	Reporte de Índices delictivos mensuales 066 y 089	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido
5	Expedientes	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas
Procedimiento Clave: Reporte de Acciones y Resultados.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de documentos estadísticos Entregados.	Eficacia	A mayor valor del indicador, aumenta el cumplimiento en la elaboración y entrega de documentos estadísticos.	(Número de documentos estadísticos entregados / Número de documentos estadísticos solicitados) x 100.	Mensual

VISTO BUENO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas
Procedimiento Clave: Geocodificación y Diseño de mapas

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Georeferencia y mapeo temático oportuno de la incidencia delictiva	Eficacia	A mayor valor del indicador, significa que los mapas temáticos fueron entregados en tiempo y en la forma solicitados.	(Número de mapas solicitados / Número de mapas entregados) x 100	Trimestral

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas
Procedimiento Clave: Ingreso y Reingreso del Personal al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de personal de las corporaciones y dependencias de seguridad pública y privada registrado en el RNPSP	Eficacia	A mayor valor del indicador, aumenta la cantidad de personal registrado de las corporaciones de Seguridad Pública y Privada	(Registros actualizados / Total de registros) x 100	Trimestral

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge Yquera Ortega Director General de Planeación y Operaciones Policíacas.	(777) 101-10-00 Ext. 15102	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Lic. José Jesús Leopoldo Merlos Paniagua Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	101-10-00 Ext. 15142	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. José Luis Pérez Vázquez Director de Registros de Seguridad Pública	101-10-00 Ext. 15170	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Biol. Anabell Georgina Miranda Moctezuma Directora de Geoestadistica	101-10-00 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	101-10-00 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Francisco Vázquez Francisco Subdirector de Enlace Interinstitucional	101-10-00 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Margarita de Jesús López Jefe de Departamento de Apoyo	101-10-00 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Édgar Enrique García Alemán Jefe de Departamento de Recepción y 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	101-10-00 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	101.-10-00 Ext. 15100	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
C. José Raúl Flores Pérez Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	101-10-00 Ext. 15162	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Ing. Rubén Monarca Montaño Jefe de Departamento de Informática	101-10-00 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	101-10-00 Ext. 15176	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
C. Jaime Enrique Hernández Gasca Jefe de Departamento Administrativo	101-10-00 Ext. 15176	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Jorge Yquera Ortega	Director General de Planeación y Operaciones Policíacas
Lic. José Jesús Leopoldo Merlos Paniagua	Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública
C. Francisco Vázquez Francisco	Subdirector de Enlace Interinstitucional
C. José Luis Pérez Vázquez	Director de Registros de Seguridad Pública
Ing. Rubén Monarca Montaño	Jefe de Departamento de Informática
C. José Raúl Flores Pérez	Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado/a

C. Edgar Enrique García Alemán
Jefe de Departamento de Recepción y Apoyo
Enlace Designado/a