MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría Seguridad Pública

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de la Policía Preventiva Estatal

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
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III. AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, el cual contiene información referente a su estructura 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
Secretaría de Seguridad Pública

REVISÓ
Comisario Eduardo Rivera Aparicio
Director General de la Policía Preventiva Estatal

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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: 36

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- 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.

VISTO BUENO

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, marco jurídico–administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, autorización y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V. ANTECEDENTES

Con fecha del 14 de marzo del 2001 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4107 el Reglamento Interior, en el que se establece las atribuciones y funciones encomendadas a la Secretaria de Seguridad Pública luego de la modificación que surtió efecto en el año 2000, que fue la transferencia de la Prevención y Readaptación Social a la Secretaria de Gobierno. En el Reglamento en mención, a la Unidad en que se documenta se le confiere atribuciones de Dirección de Área entre las que destacan: asumir la Dirección, Control y Supervisión de la Zona Metropolitana, Sur Poniente y Oriente, siempre bajo la directriz del Coordinador General.

Con fecha del 17 de Agosto del 2005, se Publica en el Periódico Oficial No. 4407 queda abrogado el reglamento anterior y se publica el nuevo ordenamiento la Secretaria, en el que la figura del Coordinador General es remplazada por el Subsecretario Operativo, siendo este a quien se le rendirá cuentas sobre el cumplimiento de los programas, como objetivos y metas alcanzadas. Además se modifica la estructura operativa, al pasar de Director de área de la Policía Estatal Preventiva, a Director General de la misma. En este reglamento también se consideran cuatro zonas operativas: además de la Metropolitana, Sur poniente y oriente, se crea la Dirección de área de la Policía Preventiva Estatal, que aplica para todo el Estado y con sede en las oficinas de la Secretaría.

Con fecha del 11 de Febrero del 2009, se Pública en el Periódico Oficial No. 4681, el nuevo reglamento de la Secretaria, en el que atendiendo las nuevas responsabilidades de la Secretaría de Seguridad Pública en el marco de implementación de la Ley del sistema Nacional de Seguridad Pública, del sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la ley en materia de ejecución de sanciones y medidas de seguridad, la ley de justicia para adolescentes del Estado y la ley de transporte del estado de Morelos, se atribuyen a la Policía Estatal Preventiva nuevas responsabilidades como son las siguientes:
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las direcciones a su cargo.
- Asesorar al Subsecretario Operativo y Directores en la Operatividad Policial
- Coordinar dirigir y organizar las acciones de Auxilio a la población civil, en casos de siniestro naturales o provocados por la acción humana en las Zonas bajo su mando, en coordinación con la dirección de área de rescate urbano y atención a siniestros.
- Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos de las Direcciones de área bajo su mando detengan a personas salvo en casos de flagrancia, debiendo de inculcar y vigilar que se respeten los Derechos Humanos de las personas detenidas.
- Actuar coordinadamente con las corporaciones policiales, Federales, Estatales y Municipales con forme a lo dispuesto por el Articulo XXI de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Concentrar diariamente los partes informativos de las áreas bajo su mando, debiendo realizar un parte de novedades generales para el Subsecretario Operativo, a fin de contar con la información de las actividades de sobre Seguridad Publica, Supervisión y Vigilancia de Transporte.

Con fecha del 1º de Junio del 2011, se Pública en el Periódico Oficial No. 4893 el nuevo Reglamento de la Secretaria, en el cual se crean nuevas zonas operativas quedando distribuida la Entidad de la siguiente manera: Zona Metropolita, Zona Nororiente, Zona Oriente, Zona Poniente, Zona Sur Poniente y Zona Centro Norte, quedando abolida la Dirección de área de la Policía Preventiva Estatal creada en 2005. Además destacan nuevas atribuciones, como:
- Implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, perdida o extravío de las armas asignadas a los elementos adscritos a su mando, de acuerdo con las disposiciones de la respectiva licencia oficial colectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que disponga la Subsecretaria Operativa de Seguridad Publica o la Secretaria.

Asimismo, se anexa a la estructura de la policía Estatal preventiva la Dirección de área de Unidades especializadas, que tendrán como responsabilidad: preservar el orden público y prestar atención ante conductas antisociales, delitos, siniestros, eventualidades y recuperación de vehículos con la unidad especializada.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VI. MARCO JURÍDICO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**:
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. LEYES/CÓDIGOS:
3.1. Leyes:
3.1.1. Federales:
3.1.1.1. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
3.1.1.2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
3.1.1.3. Ley de la Comisión Nacional de los derechos Humanos
3.1.2. Estatales:
3.1.2.1. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos del Estado de Morelos
3.1.2.5 Ley para Regular el uso de la Fuerza por parte de los Elementos de las Instituciones Policiales del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos

3.1.3. CODIGOS
3.1.3.1. Código Penal Federal
3.1.3.2. Código Federal del Procedimientos Penales
3.1.4 Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.4.1 Código de Procedimientos Penales Para el Estado de Morelos

4. PLANES:
4.1. Nacionales:
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
4.2. Estatales:
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
5.1. Reglamentos:
5.1.1. Estatales:
5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policía de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5.2. Acuerdos
5.2.1. Acuerdo de Racionalidad y Disciplina Presupuestal
5.2.1.1 Acuerdo por el que se emite los Lineamientos Generales para la Regulación y Control en el Empleo de la Fuerza Pública de las Instituciones Policiales de la Secretaria de Seguridad Publica.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII. ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 14. A las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área corresponde:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
II. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, directamente o por conducto de su superior jerárquico, según sea el caso, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las áreas a su cargo;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia así como sobre aquellos que le encargue su superior jerárquico o quien sea titular de la Secretaría;
V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al superior jerárquico;
VI. Propiciar la participación ciudadana y de la comunidad en los programas de la Secretaría cuando así proceda;
VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el o la titular de la Secretaría, previa consulta con su superior jerárquico;
VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
IX. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la unidad administrativa de que se trate;
X. Informar a quien sea titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso, mediante tarjetas informativas, parte de novedades o informes cuando así proceda;
XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades a servidores públicos subalternos;
XII. Proponer al o la titular de la Secretaría, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
XIII. Formular y poner a consideración de quien sea titular de la Secretaría, directamente o por conducto de su superior jerárquico, cuando así le sean requeridos, los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que les delegue el o la titular de la Secretaría, de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal bajo su más estricta responsabilidad;
XV. Acordar con su superior jerárquico, o directamente con quien sea titular de la Secretaría, los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren delegado;
XVI. Proponer, a quien sea titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de nuevo ingreso a su cargo, previa aprobación de la unidad administrativa correspondiente, cuando así proceda;

VII. ATRIBUCIONES

XVIII. Participar directamente o a través de un representante en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;
XIX. Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable;
XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos;
XXIII. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya a lugar de conformidad con las normas aplicables;
XXIV. Vigilar e implementar en las áreas operativas las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas así como del equipo asignado al personal de seguridad pública a su mando, cuando así sea el caso, de acuerdo con las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Subsecretario Operativo;
XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia, y
XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o las que correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar seguridad e integridad física a la ciudadanía y a sus bienes, previniendo la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos, así como conservar y resguardar el orden y la tranquilidad, fomentar la coordinación con los municipios que integra el Estado de Morelos y otros Estados, basándose en la Ley que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

VISIÓN

Generar en la población un sentimiento de confianza hacia los cuerpos policíacos a través de la participación y difusión de programas y publicaciones que den resultados positivos a la sociedad cada vez mas demandante, consciente y participativa, que exige de las instancias gubernamentales, que garantice a los morelenses y visitantes su integridad física y la de sus bienes con el fin de propiciar un ambiente de tranquilidad, legalidad, respeto y paz social.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de la Policía Preventiva Estatal

Unidad Administrativa:
Dirección General de la Policía Preventiva Estatal

Nivel:
106

Número de plaza:
235

Jefe inmediato:
Subsecretario Operativo de Seguridad Pública

Personal a su cargo:
Secretaria ejecutiva…….. 1
Analista Especializado……..1
Policía Raso……1
Especialista Técnico 1
Director de la Policía Preventiva Zona Metropolitana 1
Director de la Policía Preventiva Zona Nororiente 1
Director de la Policía Preventiva Zona Oriente 1
Director de la Policía Preventiva Zona Poniente 1
Director de la Policía Preventiva Sur Poniente 1
Director de la Policía Preventiva Zona Centro Norte..... 1
Director de Unidades Especializadas 1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21.- A la Dirección General de la Policía Preventiva Estatal compete las siguientes Atribuciones:

I.Asumir la dirección, control y supervisión de la actuación de las Direcciones de Área a su cargo con base a las directrices que le fije la Subsecretaria Operativa y el Secretario;
II.Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo;
III.Asesorar al Subsecretario Operativo y Directores en la Operatividad Policial;
IV.Elaborar, ejecutar y revisar los programas y las acciones para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión los delitos y faltas administrativas en el Estado.;
V. Establecer y aplicar medidas de control operativo y disciplinario al personal de su adscripción, a través de sus Directores conforme a las disposiciones internas que dicten la Secretaria y la Subsecretaria Operativa;
VI. Coordinar, dirigir y organizar las acciones de auxilio a la población civil, en caso de siniestros naturales o provocados por la acción humana en las zonas bajo su mando en coordinación con la Dirección de Área de Rescate Urbano y Atención Siniestros;
VII.Informar periódicamente a la Subsecretaria Operativa y a la Secretaria sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en los asuntos de seguridad publica la administración de las áreas a su cargo;
VIII.Realizar y planear junto con las Direcciones a su cargo y en coordinación con otras autoridades, programas de despistolización;
IX.Implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos adscritos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la respectiva licencia

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

oficial colectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que disponga el Subsecretaria Operativa de Seguridad Publica o la Secretaria.

X. Apoyar los operativos de seguridad implementados por las Instituciones policiales de los tres niveles de Gobierno, previa autorización de la Subsecretaría Operativa y de la Secretaria.

XII.Mantener contacto permanente con las con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales a efecto de establecer una eficaz coordinación operativa en acciones de seguridad pública,

XII.Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos bajo su mando detengan a personas, salvo en los casos de flagrancia, debiendo inculcar y vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas;

XIII.Concentrar diariamente los partes informativos de las áreas bajo su mando debiendo realizar un parte general de novedades para la Subsecretaria Operativa, afín de contar con la información de las sobre seguridad pública que realiza el personal bajo su mando;

XIV.Establecer las estrategias de coordinación policial entre las áreas adscritas a esta Dirección General;

XV. Proponer al Subsecretaria Operativa de Seguridad Publica de la operatividad del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas;

XVI.Recibir y analizar la información, vigilando el cumplimiento de las órdenes del Subsecretaria Operativa de Seguridad Pública y de la Secretaría;

XVII. Supervisar y analizar todos los reportes generados por las áreas a su cargo, debiendo supervisar los lugares en los que se reporten los puntos más conflictivos, dentro de la competencia de las Direcciones a su cargo;

XVIII. Llevar un registro de los reportes de robo de vehículos, antecedentes penales y faltas administrativas de los infractores e imputados que se detengan en flagrancia;

XIX. Llevar un registro y control de las detenciones e incidencias delictivas en materia ambiental en las que participen como agentes aprehensores;

XX.Establecer un registro de los reportes de los infractores e imputados que se detengan en flagrancia, debiendo de informar el registro de la detención al Agente del Ministerio Publico de Atención Temprana o quien corresponda, y

XXI.Las demás que determine la disposiciones legales aplicables o le corresponda por delegación o suplencia.

Las atribuciones citadas podrán delegarse a las Direcciones de Área que dependan de la Dirección General de la Policía Preventiva Estatal, con excepción de las precisadas en las fracciones I,II y XV.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Comisario Eduardo Rivera Aparicio Director General de la Policía Preventiva Estatal.	(777)101-1000 Conmutador Ext.15088	km 102+900 Autopista México-Acapulco, poblado de Acatlipa, Municipio de Temixco, Morelos CP. 62790
Insp. Gral. Arturo Hernández Basave Director de la Policía Preventiva Zona Metropolitana.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata -Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Julián Corona Fuentes Subdirector Operativo.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata -Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Silvestre Rojas Presbítero Subdirector Operativo.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata -Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Vacante Jefe de Departamento Operativo.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata -Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Luis Rivera Mondragón Jefe de Departamento Operativo.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata –Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Vacante Jefe de Departamento Operativo.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata –Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Isaías Pérez Martínez Jefe de Departamento Operativo.	Directo 3-68-18-29 3-68-17-37	Carretera Zapata –Temixco col. Palo Escrito municipio de Temixco CP. 62725
Insp. Gral. Isaac Aranda Jacobo Director de la Policía Preventiva Zona Nororiente.	(735)- 30-143-43	Carretera Federal Cuautla-México Km. 66 Poblado de Tetelcingo, Morelos CP.62751
Inps. Gral. Juan Carlos Silvar Hernández Director Policía Preventiva Zona Oriente.	(731)-35-142-56	Callejón a Cuatro Caminos S/N Poblado de Amayuca, Mpio. De Jantetelco, Morelos CP 62972
Vacante Jefe de Departamento Operativo	35-142-56	Callejón a Cuatro Caminos S/N Poblado de Amayuca, Mpio. De Jantetelco, Morelos CP 62972
Vacante Jefe de Departamento Operativo	35-142-56	Callejón a Cuatro Caminos S/N Poblado de Amayuca, Mpio. De Jantetelco, Morelos CP 62972
Insp Gral. Cesar Ríos Rodríguez Director de la Policía Preventiva Zona Poniente.	169-68-94	Calle Tabachines s/n, Col. El charco Municipio de Tetecala.
Insp. Gral. Mario Gómez Director de la Policía Preventiva Zona sur poniente.	(734)-34-353-00	Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Galeana Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ranferi López Ocampo Subdirector Operativo	34-353-00	Cto. Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Vacante Jefe de Departamento Operativo	34-353-00	Cto. Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Vacante Jefe de Departamento Operativo	34-353-00	Cto. Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780
Insp. Gral. Martin Osornio Contreras Director de la Policía Preventiva Zona Centro Norte.	Directo (777)170-01-68	Carretera Cuautla-Cuernavaca, Km. 16.5, col. Amador Salazar del Municipio de Yautepec, Morelos CP. 62835
Enrique Miranda Peralta Jefe de Departamento de Educación Vial	Directo 170-01-68	Carretera Cuautla-Cuernavaca, Km. 16.5, col. Amador Salazar del Municipio de Yautepec, Morelos CP. 62835
Insp. Gral. José Luis Vélez López Director de Unidades Especializadas	Directo 288-1058	Calle Nueva Inglaterra sin numero Colonia Lomas de Cortes Municipio de Cuernavaca CP62240
Arnulfo Delgado Díaz Jefe de Departamento de Seguimientos de Tramites	Directo 288-1058	Calle Nueva Inglaterra sin numero Colonia Lomas de Cortes Municipio de Cuernavaca CP62240
Insp. Gral. Mario Gómez Director de la Policía Preventiva Zona sur poniente.	Directo 34-353-00	Cto. Galeana Tequesquitengo s/n Col. Vicente Guerrero Poblado de Galeana del Municipio de Zacatepec Morelos CP.62780

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII. COLABORACION

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Comisario Eduardo Rivera Aparicio	Director General de la Policía Preventiva Estatal

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

C. Rocío Domínguez Salinas
Policía Raso
Enlace designado/a