MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Seguridad Privada

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
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 Seguridad Privada, 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 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

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

REVISÓ
Lic. Mónica Albarrán Ochoa
Directora General de Seguridad Privada

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

Número de páginas: 15

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 Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- 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.

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- ANTECEDENTES

En el año de 1994, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos a través de la Dirección General de Orientación Ciudadana, creó a la "Coordinación de Empresas de Seguridad Privada", la cual era regulada bajo un acuerdo que establecía el Sistema de Control de los servicios de Seguridad Privada.

En 1998, paso a formar parte de la Secretaria de Seguridad Publica, como un área de nueva creación denominada "Subdirección de Supervisión y Control de Empresas de Seguridad Privada" por modificación de la ley de Seguridad Publica y del Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Morelos.

El 15 de noviembre del año 2000, se publica en el periódico Oficial Tierra y Libertad número 4087 el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en donde se adecua su organización, y en consecuencia, se crea la Dirección General de Normatividad y Control de los Servicios de Seguridad Privada, misma que se adscribe a la Subsecretaría de Gobierno y se regula por el artículo 23 de dicho reglamento.

El 1 de marzo del año 2006 se publica en el periódico Oficial Tierra y Libertad número 4443, el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, en el que se modifica el nombre de la Dirección General de Normatividad y Control de los Servicios de Seguridad Privada a Dirección General de Seguridad Privada.

El 11 de Febrero del año 2009 se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 4681, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos en el cual se transfirieron las áreas de readaptación social, seguridad privada y supervisión del transporte de la Secretaría de Gobierno a la Secretaría de Seguridad Pública.

El 1 de Junio de 2011, se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad Número 4893, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el cuál se otorgan a la Secretaría de Seguridad Pública diversas facultades que antes no tenía como las de: administración y vigilancia del sistema penitenciario, control de los centros de reinserción social y custodia preventiva, y la supervisión y vigilancia de las empresas de seguridad privada.

El 4 de Febrero del 2015, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad numero 5260, el Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica, en el cual la Dirección General de Seguridad Privada queda adscrita al Comisionado Estatal de Seguridad Pública. Dentro de dicho reglamento se agregan atribuciones a la Dirección General de Seguridad Privada como la de certificar a las empresas que cumplan con la totalidad de los requisitos que exige la ley estatal y reglamento de servicios de seguridad privada.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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 Seguridad Privada
3.1.1.2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3.1.1.3. Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Específico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17. Las personas titulares de la Coordinación General, las Unidades, Coordinaciones, Direcciones Generales y Direcciones de Área cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad administrativa;
II. Proponer al Comisionado Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, según sea el caso, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Unidades Administrativas a su cargo;
III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, 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 el Comisionado Estatal;
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 Comisión Estatal cuando así proceda;
VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran el Secretario, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o de la misma Comisión Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Comisionado Estatal, 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 de trabajo y presupuesto anual de la Unidad Administrativa de que se trate;
X. Informar al Comisionado Estatal, 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;
XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
XII. Proponer al Comisionado Estatal, 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 del Comisionado Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, cuando así le sean requeridos, los proyectos de Manuales Administrativos de la Unidad administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que al efecto se determinen;
XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que le sean delegadas por el Comisionado Estatal, 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, en su caso, directamente con el Comisionado Estatal, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren encomendado;

VII.- ATRIBUCIONES

XVI. Proponer al Comisionado Estatal, 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, previa aprobación de la Unidad administrativa correspondiente, cuando así proceda conforme a la normativa aplicable;

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 legales aplicables, en el ámbito de su competencia;

XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable, conforme a la normativa aplicable;

XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales Administrativos correspondientes;

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 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 la normativa aplicable o disponga el Coordinador General de Seguridad Pública, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Evaluar la calidad, eficiencia y profesionalismo de las empresas y servicios de seguridad privada del Estado de Morelos, en sus distintas modalidades, a través de verificar el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley y el Reglamento aplicable en materia de seguridad, con la finalidad de emitir la autorización correspondiente a las empresas que cumplan con los requisitos.

VISIÓN

Promover la certificación de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada, mediante la realización de las visitas de inspección que se estimen necesarios, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que proporcionen.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Seguridad Privada

Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar:
Dirección General de Seguridad Privada

Nivel:
106

Número de plaza:
169

Jefe inmediato:
Comisionado Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Subdirector Jurídico	1
Subdirector de Supervisión	1
Supervisor	1
Profesional Ejecutivo	1
Profesional Ejecutivo A	1
Líder de Proyecto	1
Profesional Ejecutivo C	1
Líder de Proyectos C	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Específico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 46. La Dirección General de Seguridad Privada cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y tramitar los procedimientos para la emisión de las autorizaciones respectivas a las personas, sean físicas y morales, que presten servicios de seguridad privada;
II. Evaluar a las empresas y servicios de seguridad privada;
III. Establecer los requisitos para obtener la autorización e inscripción del personal, equipo, información estadística y demás datos relativos a la seguridad privada, a través de los medios tecnológicos previstos por el Sistema Nacional, con el fin de mantener actualizado el padrón;
IV. Registrar y afiliar al personal directivo, administrativo y operativo de las personas físicas o morales que presten servicios de seguridad privada;
V. Supervisar permanentemente al personal, a los programas de profesionalización, la aplicación y aprobación de los exámenes de control de confianza, la capacitación y certificación, el equipo operativo, el parque vehicular, así como toda aquella documentación de quienes presten servicios, de seguridad privada, ordenando la realización de las visitas de inspección que estime necesarias;
VI. Imponer sanciones a las personas que presten servicios de seguridad privada por el incumplimiento de las disposiciones, requisitos y obligaciones que establece la Ley y el Reglamento de la materia, así como el presente Reglamento;
VII. Expedir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, las pólizas para el pago de los derechos por autorización y registro de los servicios de seguridad privada, así como para el pago de multas y sanciones impuestas;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Llevar un registro de las empresas que presten servicios de seguridad privada en el Estado, para cuyo efecto implementará las acciones conducentes para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones que establece la legislación y reglamentación local aplicable;

IX. Auxiliar al Comisionado Estatal en la evaluación, aprobación y autorización de los uniformes que se utilicen en la prestación de los servicios de seguridad privada, incluyendo los accesorios, aditamentos y equipos que se pretendan portar en función de sus servicios, y

X. Certificar a las empresas que cumplen con la totalidad de los requisitos que exige la Ley Estatal y el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el estado de Morelos, para la obtención y revalidación de la autorización de prestadores del servicio de seguridad privada.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Mónica Albarrán Ochoa Directora General de Seguridad Privada	Directo: (777) 362–13–14 Conmutador: 1011000 Extensión: 15192 15193 15194	Autopista Acapulco-México, km. 102+900. del poblado de Acatlipa, C.P. 62586, Temixco, Mor.
C. Fabiola Peñaloza Diego Subdirectora de Supervisión	Directo: 362–13–14 Conmutador: 1011000 Extensión: 15192 15193 15194	Autopista Acapulco-México, km. 102+900. del poblado de Acatlipa, C.P. 62586, Temixco, mor.
Lic. Barbara Nashely Del Rasso Sayago Subdirectora Jurídica	Directo: 362–13–14 Conmutador: 1011000 Extensión: 15192 15193 15194	Autopista Acapulco-México, km. 102+900. del poblado de Acatlipa, C.P. 62586, Temixco, Mor.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Mónica Albarrán Ochoa	Directora General de Seguridad Privada

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

Lic. Erik Gómez Maya
Profesional Ejecutivo "A"
Enlace Designado