

**Manual de Organización
Oficina del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal
de Seguridad Pública**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

Cuernavaca, Mor., a 26 de noviembre 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

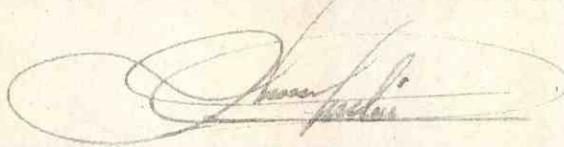
Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objeto, 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;



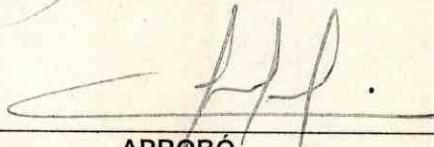
AUTORIZÓ

Dr. Matías Quiroz Medina
Secretario de Gobierno



REVISÓ

Lic. Omar Darío de Lassé Cañas
**Secretario Ejecutivo del
Sistema Estatal de Seguridad Pública**



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
**Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/503/2015**

Fecha de Autorización Técnica: 26 de noviembre de 2015

Número de Páginas: 21



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 Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4268, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, la cual tiene como objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, establecer las competencias y bases de coordinación entre el Estado y los Municipios, y entre éstos con la Federación, los Estados de la República y el Distrito Federal. Dicha Ley establece las funciones del Coordinador General Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El 15 de septiembre de 2004, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4349, Reglamento Interno de la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el cual se plasman las disposiciones normativas y se establecen las atribuciones en materia de Seguridad Pública para las diferentes dependencias responsables de garantizar las condiciones de tranquilidad, armonía y justicia para los habitantes del Estado de Morelos, por tal motivo con base en la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos en vigor, establece las atribuciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y la Coordinación General Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública en los aspectos operativos, lo que obliga a dar cumplimiento a la normatividad emitida por la oficialía mayor de que todas las áreas que conforman la administración pública estatal, deberán elaborar los manuales de organización respectivos.

El 24 de agosto del 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4735, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en la cual se crea la figura del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, normando las funciones de realizar.

El 16 de diciembre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual se ajusta a las disposiciones legales correspondientes en relación a su funcionamiento y profesionalización.

El 24 de octubre del 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5037, el Decreto número once, en el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en el cual se establece que el Secretariado Ejecutivo es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gozará de autonomía técnica, de gestión presupuestal, y se integrará por las unidades administrativas y operativas, el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

El 01 de marzo de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5072, el Decreto número trescientos ochenta y uno, en el cual se reforman las fracciones III, IV, el penúltimo párrafo del artículo 9; el segundo párrafo del artículo 22; el artículo 23; las fracciones XXI y XXIII del artículo 24; el artículo 24 bis; y los incisos c) y e) de la fracción I del artículo 42; se adiciona una fracción XXIV al artículo 24, recorriéndose en su orden la actual para ser fracción XXV de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 05 de agosto del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5314, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el cual se establece que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, con el propósito de redistribuir las funciones y atribuciones, reduciendo su actual estructura organizacional, a dos Direcciones Generales la primera denominada Dirección General de Seguimiento y Evaluación encargada del seguimiento y evaluación de las políticas estatales, programas y metas de Seguridad Pública de las Instituciones de Seguridad Pública; Así como de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, y de los diversos contenidos con el Sistema Nacional en materia de Seguridad Pública; y la segunda denominada Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, a cargo de los asuntos de vinculación con los Secretarios ejecutivos Municipales, así como de la asesoría, seguimiento y en su caso coordinación, tanto del Secretario Ejecutivo, como de las Instituciones de Seguridad Pública, los Consejos Municipales de Honor y Justicia y Comités, en temas relacionados con la Seguridad Pública para el cumplimiento de los fines del Sistema, así mismo se crea la figura de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, las cuales quedarán adscritas a la Oficina del Secretario Ejecutivo.

El 11 de septiembre del 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con número de movimiento DGDO-EA-061-2015.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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/CODIGOS:

3.1 Leyes:

3.1.1 Federales:

3.1.1.1 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública

3.1.1.2 Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

3.1.1.3 Ley Federal del Trabajo

3.1.1.4 Ley de Amparo

3.1.1.5 Ley de Seguridad Nacional

3.1.2 Estatales:

3.1.2.1 Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos

3.1.2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.3 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.4 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos

3.1.2.5 Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.6 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

3.1.2.7 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo de Morelos

3.1.2.8 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado

3.1.2.9 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos

3.1.2.10 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.2.11 Ley de Ingresos y Egresos para el Gobierno del Estado de Morelos

3.1.2.12 Ley Estatal de Documentación y Archivos en Morelos

3.1.2.13 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos

3.1.2.14 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios

4. PLANES:

4.1 Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo

4.2 Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1 Reglamentos:

5.1.1 Estatales:

5.1.1.1. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos

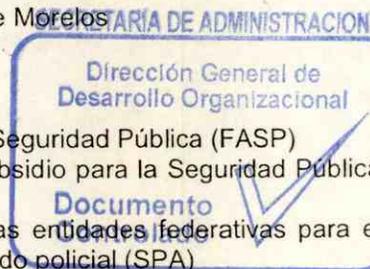
6. CONVENIOS:

6.1 Federales:

6.1.1. Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)

6.1.2. Convenio específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN)

6.1.3. Convenio de adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (SPA)



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7 **LINEAMIENTOS:**

7.1 **Federales:**

7.1.1 Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación (FASP)

7.1.2 Lineamientos para el otorgamiento del Subsidio a las Entidades Federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Controlado

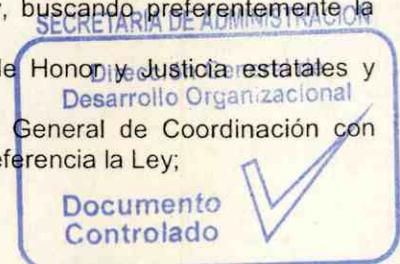
Nota: Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes, mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Proponer al Consejo las normas, políticas y programas que deriven de la Ley General;
- II. Dirigir la planeación, desarrollo y ejecución de los trabajos de seguimiento de los programas derivados de los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, en el marco del Sistema Nacional;
- III. Coordinar la elaboración del informe anual de evaluación de los programas y proyectos derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional;
- IV. Coordinar la integración y autorización de la estructura programático presupuestal de los recursos convenidos con el Sistema Nacional en materia de Seguridad Pública;
- V. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que fueran presentadas ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como la observancia para el debido uso de los recursos que en materia de Seguridad Pública reciba el Estado y sus Municipios e informar de ello al Consejo Nacional;
- VI. Informar al Gobernador los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo, así como el avance y desarrollo de los mismos;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado las acciones, mecanismos de coordinación, así como proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en materia de Seguridad Pública considere necesarios para la consolidación y eficiencia del Sistema;
- VIII. Mantener las relaciones entre los tres órdenes de gobierno a efecto de fortalecer la Seguridad Pública;
- IX. Presentar los informes que refiere la Ley y el presente Reglamento ante el Consejo y recabar las propuestas para punto de acuerdo que sean remitidas por los integrantes del mismo;
- X. Coadyuvar en la realización de estudios especializados en materia de Seguridad Pública y, en su caso, formular recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública o a cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas que se realicen al Gobernador y, en su caso, coordinar a las Instituciones de Seguridad Pública, respecto a las medidas pertinentes que se tomen para el mejoramiento de la prevención del delito, procuración e impartición de justicia y reinserción social;
- XII. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de políticas, programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado, incluyendo la participación ciudadana, debiendo presentar los resultados que sobre éstos deba conocer el Consejo;
- XIII. Proponer programas de cooperación e intercambio en materia de Seguridad Pública con instituciones y organismos nacionales e internacionales, a fin de actualizar y perfeccionar el Sistema;
- XIV. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;
- XV. Requerir a la institución correspondiente las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de denuncia anónima 089 en el Estado de Morelos, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar la atención brindada;
- XVI. Verificar y requerir a las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señala la Ley, la Ley General y, en su caso, la que dispongan los Consejos Nacional y Estatal y que sean necesarias para actualizar las bases de datos sobre Seguridad Pública;
- XVII. Designar a los seis miembros del Consejo a que se refiere la Ley, buscando preferentemente la representación de las tres regiones del Estado;
- XVIII. Designar a un representante, quien intervendrá en los Consejos de Honor y Justicia estatales y municipales a que hace referencia la Ley;
- XIX. Asistir, por sí o por conducto de la persona titular de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, ante los Consejos Municipales y Comités a que hace referencia la Ley;



VII.- ATRIBUCIONES

XX. Dar a conocer, en lo conducente, en sesión de Consejo cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública o Auxiliares, se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos;

XXI. Coadyuvar y atender, ante las diversas autoridades de seguridad pública, sobre los asuntos que le sean indicados y encomendados que transmita el Consejo, Gobernador o Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de seguridad estatal;

XXII. Designar al personal del Secretariado Ejecutivo que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y

XXIV. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, que le instruya el Consejo o aquellas que le sean instruidas y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario Ejecutivo, podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II a V, VIII, X, XI a XVI, XIX, XXI, XXIII y XXIV, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario Ejecutivo, que podrá ser publicado en el órgano de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la participación de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia, a través de Consejos municipales y estatales, con la finalidad de definir las políticas públicas que se implementan de manera conjunta para mejorar la seguridad pública.

VISIÓN

Ser un eje fundamental en la estrategia de programas de cooperación e intercambio en materia de seguridad pública con instituciones y organismos nacionales e internacionales, a fin de actualizar y perfeccionar el sistema que articula el gobierno del estado en políticas públicas de seguridad y procuración de justicia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	4	2 0 40 16 0 0 0 0	SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	5
107	75	2 0 40 16 0 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	
107	184	2 0 40 16 0 0 0 0	PROFESIONISTA A	
109	503	2 0 40 16 0 0 0 0	ENLACE JURÍDICO	
602	131	2 0 40 16 0 0 0 0	CONDUCTOR	
108	302	2 0 40 16 0 1 0 0	COMISARIO PUBLICO	2
606	153	2 0 40 16 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
108	573	2 0 40 16 0 2 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	5
109	666	2 0 40 16 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
606	70	2 0 40 16 0 2 0 0	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO B	
610	495	2 0 40 16 0 2 0 0	CHOFER	
614	570	2 0 40 16 0 2 0 0	INTENDENTE F	

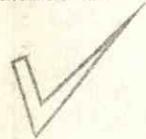
Total Plazas Unidad: 12

Total de Plazas por Dirección: 12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

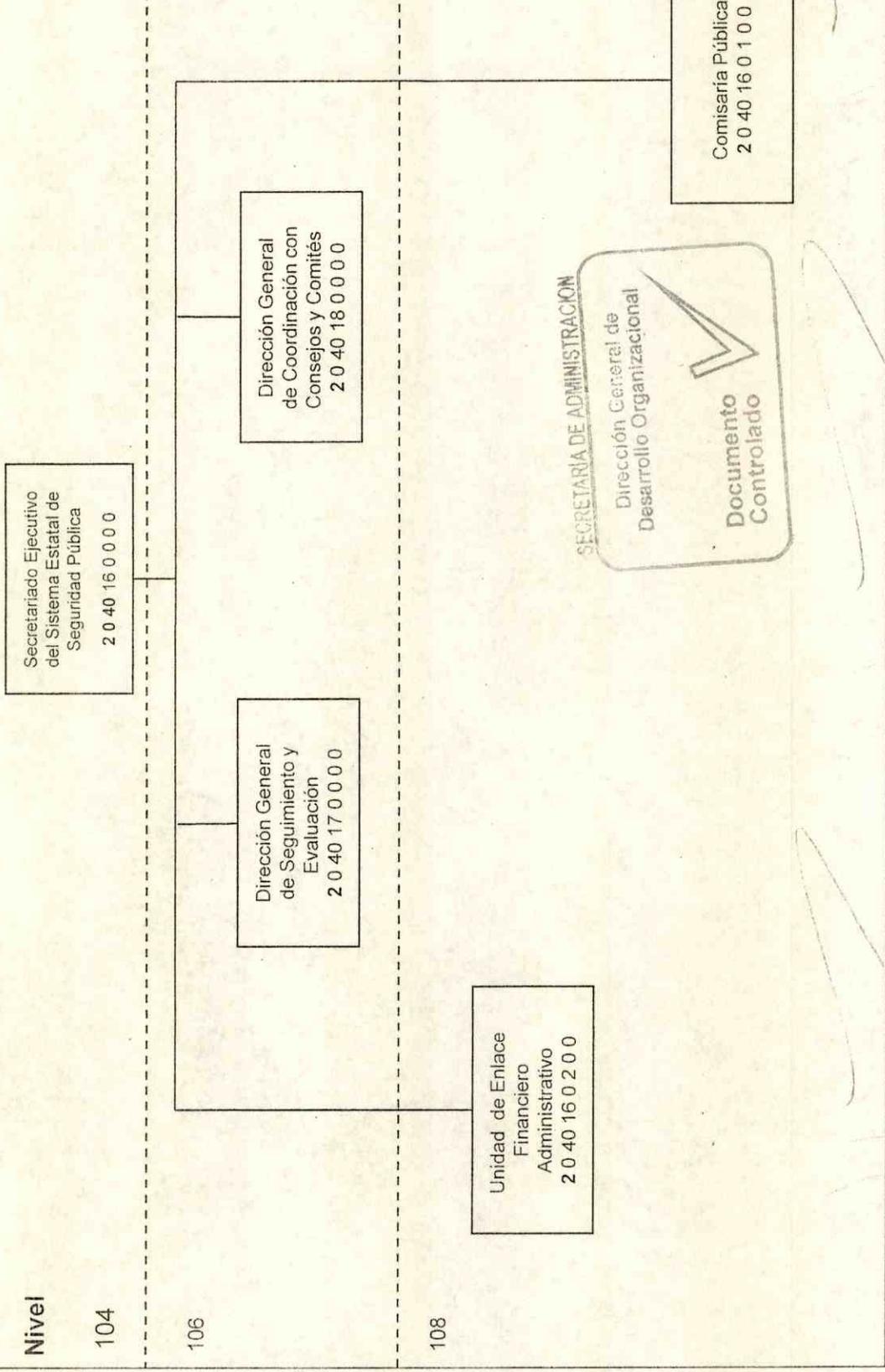
Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó

Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA



Elaboró Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 14 de Diciembre de 2015	Revisó Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 14 de Diciembre de 2015	Aprobó Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Fecha: 14 de Diciembre de 2015
--	---	---

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

104

Numero de Plaza:

4

Jefe inmediato:

Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Secretario Particular	1
Profesionista A	1
Enlace Jurídico	1
Conductor	1
Comisaria Pública	1
Enlace Administrativo Financiero	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Proponer al Consejo las normas, políticas y programas que deriven de la Ley General;
- II. Dirigir la planeación, desarrollo y ejecución de los trabajos de seguimiento de los programas derivados de los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, en el marco del Sistema Nacional;
- III. Coordinar la elaboración del informe anual de evaluación de los programas y proyectos derivados del Convenio de Coordinación con el Sistema Nacional;
- IV. Coordinar la integración y autorización de la estructura programático presupuestal de los recursos convenidos con el Sistema Nacional en materia de Seguridad Pública;
- V. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que fueran presentadas ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como la observancia para el debido uso de los recursos que en materia de Seguridad Pública reciba el Estado y sus Municipios e informar de ello al Consejo Nacional;
- VI. Informar al Gobernador los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo, así como el avance y desarrollo de los mismos;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado las acciones, mecanismos de coordinación, así como proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que en materia de Seguridad Pública considere necesarios para la consolidación y eficiencia del Sistema;
- VIII. Mantener las relaciones entre los tres órdenes de gobierno a efecto de fortalecer la Seguridad Pública;
- IX. Presentar los informes que refiere la Ley y el presente Reglamento ante el Consejo y recabar las propuestas para punto de acuerdo que sean remitidas por los integrantes del mismo;
- X. Coadyuvar en la realización de estudios especializados en materia de Seguridad Pública y, en su caso, formular recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública o a cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado;

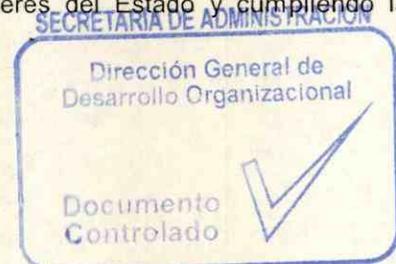
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas que se realicen al Gobernador y, en su caso, coordinar a las Instituciones de Seguridad Pública, respecto a las medidas pertinentes que se tomen para el mejoramiento de la prevención del delito, procuración e impartición de justicia y reinserción social;
- XII. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de políticas, programas, metas y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, unidades de adscripción o cualquier área que afecte directa o indirectamente en la Seguridad Pública del Estado, incluyendo la participación ciudadana, debiendo presentar los resultados que sobre éstos deba conocer el Consejo;
- XIII. Proponer programas de cooperación e intercambio en materia de Seguridad Pública con instituciones y organismos nacionales e internacionales, a fin de actualizar y perfeccionar el Sistema;
- XIV. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema, en los términos de la Ley y su Reglamento;
- XV. Requerir a la institución correspondiente las denuncias anónimas recibidas a través del Sistema Nacional de Atención de denuncia anónima 089 en el Estado de Morelos, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar la atención brindada;
- XVI. Verificar y requerir a las Instituciones de Seguridad Pública suministren la información que señala la Ley, la Ley General y, en su caso, la que dispongan los Consejos Nacional y Estatal y que sean necesarias para actualizar las bases de datos sobre Seguridad Pública;
- XVII. Designar a los seis miembros del Consejo a que se refiere la Ley, buscando preferentemente la representación de las tres regiones del Estado;
- XVIII. Designar a un representante, quien intervendrá en los Consejos de Honor y Justicia estatales y municipales a que hace referencia la Ley;
- XIX. Asistir, por sí o por conducto de la persona titular de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, ante los Consejos Municipales y Comités a que hace referencia la Ley;
- XX. Dar a conocer, en lo conducente, en sesión de Consejo cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública o Auxiliares, se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos;
- XXI. Coadyuvar y atender, ante las diversas autoridades de seguridad pública, sobre los asuntos que le sean indicados y encomendados que transmita el Consejo, Gobernador o Secretario, proponiendo las medidas pertinentes y necesarias para la mayor eficiencia de seguridad estatal;
- XXII. Designar al personal del Secretariado Ejecutivo que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad, y
- XXIV. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables, que le instruya el Consejo o aquellas que le sean instruidas y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario Ejecutivo, podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones II a V, VIII, X, XI a XVI, XIX, XXI, XXIII y XXIV, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario Ejecutivo, que podrá ser publicado en el órgano de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

109

Numero de Plaza:

503

Jefe inmediato:

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

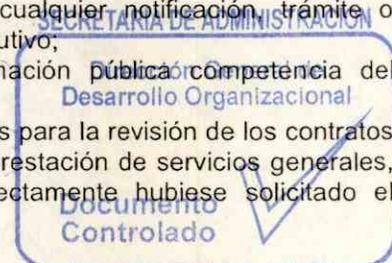
Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 15.- A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia del Secretariado Ejecutivo, y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos al Secretariado Ejecutivo que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico en su caso;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, Lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia del Secretariado Ejecutivo;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado el Secretariado Ejecutivo como área requirente;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, del Secretariado Ejecutivo;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses del Secretariado Ejecutivo o del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Colaborar con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior del Secretariado Ejecutivo del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario Ejecutivo y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario Ejecutivo en representación del Gobernador o como titular del Secretariado Ejecutivo, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores del Secretariado Ejecutivo, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales del Secretariado Ejecutivo;
- XXII. Elaborar las Actas Administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario Ejecutivo o la Consejería Jurídica.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

108

Numero de Plaza:

573

Jefe inmediato:

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

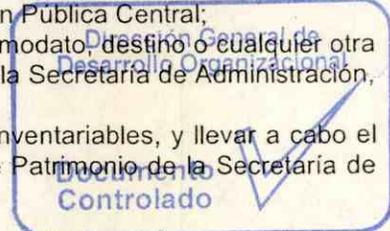
Técnico Profesional	1
Encargado de Mantenimiento B	1
Chofer	1
Intendente F	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17- Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente del Secretariado Ejecutivo;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor del Secretariado Ejecutivo, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización del Secretariado Ejecutivo;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Omar Darío de Lassé Cañas Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Conmutador: (777) 317 99 11 Extensión: 101	Ocotepec, No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230
Lic. Edson Francisco García Alpizar Secretario Particular	Conmutador: 317 99 11 Extensión 118	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Vacante Enlace Jurídico	Conmutador: 317 99 11 Extensión 119	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Lic. Mario Gómez López Comisario Público	Conmutador: 317 99 11 Extensión 113	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
L.A. Oyuki Isabel Martínez Rodea Enlace Administrativo Financiero	Conmutador: 317 99 11 Extensión 105	Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



