

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Prevención del Delito y
Participación de la Comunidad

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad, 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
Secretaria de Seguridad Pública

REVISÓ

LRI. Alfonso Humberto Galena Medina
**Director General de Prevención del Delito y
Participación de la Comunidad**

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: 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 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.

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.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de enero de 2009 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4672, decreto por el que se adiciona al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mediante el cual se señalan las atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad.

El 11 de febrero de 2009 se publicó en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 4681, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mediante el cual, se señalan las atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad, art. 30.

El 24 de agosto de 2009 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4735, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, por el que se adiciona el título octavo de la Prevención en la Seguridad Pública, capítulo I.

El 1 de junio de 2011, se publicó en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 4893, el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, mediante el cual se señalan las atribuciones de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad.



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. *Estatal:*
 - 3.1.1.1. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos

- 4. PLANES:**
 - 4.1. *Federales:*
 - 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. *Estatal:*
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. *Estatal:*
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional 2013-2018
 - 5.3. **Programas:**
 - 5.3.1. *Estatal:*
 - 5.3.1.1. Programa Estatal de Seguridad Pública



Nota: los ordenamientos del marco jurídico 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, 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 al Secretario, 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 la persona 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 la persona 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 a la persona 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 la persona 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 Secretario, 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 la persona 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 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.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Propiciar una cultura de la Seguridad y Autoprotección entre los habitantes del Estado, así como un sentimiento de Seguridad y confianza en las corporaciones policiales, en colaboración con las autoridades municipales, instituciones sociales y sociedad civil.

VISIÓN

Lograr que la población del Estado de Morelos cuente con una cultura de la autoprotección que le permita evitar los riesgos, tanto en su entorno social, como riesgos psicosociales, de tal modo que sus hábitos de vida, sean la tolerancia, el respeto, bienestar y progreso.

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad

Nivel:

106

Número de plaza:

247

Jefe inmediato:

Secretario de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Encargado de Servicios Administrativos	1
Subdirector de Programas de Participación Ciudadana	1
Subdirector de Seguridad Escolar	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 39. La Dirección General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones encomendadas por la Secretaría, relacionadas con la prevención del delito y participación de la comunidad;
- II. Promover entre la población la cultura de la legalidad y de prevención del delito la violencia y la delincuencia;
- III. Coordinar con los Municipios la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad;
- IV. Coordinar la realización de encuestas de percepción y victimológicas, del fenómeno delictivo y otras que contribuyan a la prevención del delito;
- V. Establecer y coordinar los mecanismos para obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva y de los factores que generan conductas antisociales, así como identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- VI. Promover la coordinación con las autoridades educativas a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- VII. Colaborar con las instituciones gubernamentales y civiles en la ejecución de programas tendientes a prevenir las adicciones y riesgos psicosociales;
- VIII. Promover y proponer la capacitación de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública encargadas de la Prevención del delito Estatales y Municipales;
- IX. Promover y establecer políticas de prevención de violencia, con perspectiva de género;
- X. Promover, en coordinación con las instituciones responsables, actividades culturales, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- XI. Planear y organizar seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;
- XII. Promover y formalizar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, nacionales e internacionales, para diseñar e implementar ejecutar programas de prevención del delito y participación de la comunidad;
- XIII. Promover mecanismos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la seguridad pública;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Establecer mecanismos de comunicación para que la sociedad reporte sobre emergencias y denuncie faltas administrativas y delitos de que tenga conocimiento;
- XV. Establecer en los Municipios comités y programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales en los ámbitos escolar, patrimonial, familiar, domiciliario y personal;
- XVI. Celebrar las reuniones a que hace referencia la Ley Estatal en lo relativo a participación ciudadana;
- XVII. Proponer en el ámbito de su competencia, medidas de coordinación, políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la política de prevención del delito y participación de la comunidad, para su incorporación dentro del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
LRI. Alfonso Humberto Galeana Medina Director General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad	(777) 101 1000 Ext. 15065	Carretera Acapulco – México km 102 + 900 Temixco; Mor. Poblado de Acatlipa C.P. 62790
Psic.Cristina Moreno Salgado Subdirectora de Seguridad Escolar	101 1000 Ext. 15065	Carretera Acapulco – México km 102 + 900 Temixco; Mor. Poblado de Acatlipa C.P. 62790
Cmdte Omar Francisco Santana López Subdirector de Programas de Participación Ciudadana	101 1000 Ext. 15065	Carretera Acapulco – México km 102 + 900 Temixco; Mor. Poblado de Acatlipa C.P. 62790
Itze Liley Anzures Torres Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Prevención del Delito	101 1000 Ext. 15065	Carretera Acapulco – México km 102 + 900 Temixco; Mor. Poblado de Acatlipa C.P. 62790
Olimpo Campos Sánchez Jefe de Departamento de Actualización y Seguimiento Jurídico	101 1000 Ext. 15065	Carretera Acapulco – México km 102 + 900 Temixco; Mor. Poblado de Acatlipa C.P. 62790

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
LRI. Alfonso Humberto Galeana Medina	Director General de Prevención del Delito y Participación de la Comunidad
Psic. Cristina Moreno Salgado	Subdirectora de Seguridad Escolar
Cmdte. Omar Francisco Santana López	Subdirector de Programas de Participación Ciudadana

VISTO BUENO



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

C. Rafael Mendiola Flores
Encargado de Servicios Administrativos
Enlace Designado/a