MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Organización
Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública

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 del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, 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. Melissa de la Garza Dávila
Directora General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública

---

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: 17

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 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.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 16 de junio de 1999 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3985, el Acuerdo mediante el cual se crea la Coordinación Operativa, adscrita a la Coordinación General de Seguridad Pública.

El 14 de marzo de 2001 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4107, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública mediante el cual se crea la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas, y en donde se le atribuyen las funciones realizadas anteriormente por la Dirección de Área del Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública.

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, con la finalidad de contar con un ente público, dotado de las facultades necesarias y eficientes para el fortalecimiento de la Seguridad Pública en el Estado de Morelos, se previó la creación y restructuración de diversas Unidades Administrativas dependientes directamente de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, entre las que se encuentran el Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública, previsto en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, al cual se le dotó de las atribuciones específicas como fin planear, recolectar, registrar, procesar e intercambiar información con otras instituciones de Seguridad Pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos y adecuados para tales fines; asimismo recibir la información que la Policía Estatal Acreditable genere a través de sus unidades de investigación y análisis táctico, para una eficaz planificación en los trabajos de inteligencia, investigación, diseño y operación de acciones para persuasión y combate de los hechos delictivos en la Entidad; dicho Centro Estatal concentra toda la información para contar con estadísticas, índices delictivos, estrategias, Programas y estudios especializados que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

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

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 Pública
3.1.1.3. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley del Sistema Integral 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
3.1.2.5. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio de Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de la Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.7. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.1.2. Plan Nacional de Seguridad Pública
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 Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
5.2. **Acuerdos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Acuerdo de Racionalidad y Disciplina Presupuestal.
5.3. **Programas:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Programa Estatal de Seguridad Pública
5.3.1.2. Programa Operativo Anual en Materia 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 Específico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública 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;
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;

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 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.

NUEVO INGENIO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Llevar a cabo actividades de inteligencia, planeación, recolección, registro, procesamiento e intercambio de información sobre seguridad pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos, con el fin de contar con estadísticas, índices delictivos, estrategias, programas y estudios especializados, que permitan cumplir con los objetivos y metas propuestas, en materia de seguridad pública.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que contribuya al desarrollo de acciones, políticas, programas y estudios especializados, confiables y oportunos, que permitan cumplir con los objetivos y metas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública.

Nivel:
106

Número de plaza:
111

Jefe inmediato:
Coordinador Operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	1
Director de Geoestadística	1
Director de Registros de Seguridad Pública.	1
Jefe de Departamento de Apoyo	1
Auxiliar Analista	1
Jefe de Proyectos	2
Policía Raso	1
Líder de Proyectos	1

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

Artículo 43. El Centro Estatal de Análisis de Información Sobre Seguridad Pública cuenta las siguientes atribuciones específicas:

I. Generar y proporcionar al Coordinador General, al Coordinador Operativo y a la persona titular de la Dirección General Regional de la Policía Preventiva, información de utilidad en la operatividad policial;
II. Concentrar diariamente los partes informativos de la Coordinación General de Seguridad Pública, la Coordinación Operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, las Direcciones Generales, las Unidades y las Direcciones de Área, para su registro, clasificación, análisis e integración a los bancos de información criminógena y, además, integrar los informes de acciones y resultados de la Comisión Estatal;
III. Apoyar y proveer información para diseñar mejores distribuciones de personal y equipo en las Unidades administrativas;
IV. Auxiliar a la Comisión Estatal en las tareas de planeación, ejecución coordinación, supervisión de los programas, programas académicos, administrativos y acciones policiacas;
V. Recibir y analizar la información y transmisión de órdenes de la Comisión Estatal vigilando que se cumplan debidamente;
VI. Mantener informada de sus actividades a la Comisión Estatal;
VII. Ser el enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, a fin de proveer toda la información que se requiera sobre Seguridad Pública y que sea de utilidad a ese Secretariado;
VIII. Vigilar, supervisar y coordinar los registros del personal de la Comisión Estatal, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos por la Ley de la materia;
IX. Realizar los enlaces con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para verificar los reportes de antecedentes criminales de los imputados que se detengan en flagrancia;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Vigilar, supervisar y coordinar los registros del armamento y equipo que tenga bajo resguardo el personal de la Comisión Estatal, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos por la Ley de la materia;
XI. Analizar, evaluar y difundir la información que emane de las diferentes Unidades administrativas, proponiendo las medidas que deban implementarse para mejorar sus servicios, incluyendo los medios, el tipo de información y los formatos de registro para la integración de bases de datos y su manejo;
XII. Supervisar y analizar la información gráfica y estadística de todos los reportes de faltas administrativas y delitos, a fin de ubicar los puntos más conflictivos dentro del Estado;
XIII. Analizar y supervisar la información y reportes que remitan todas las Unidades administrativas, para detectar patrones tales como días, horas, delitos o zonas, entre otros, con más alta incidencia delictiva;
XIV. Apoyar a la Coordinador General de Seguridad Pública, en el diseño de las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio que soliciten otras autoridades;
XV. Planear y ejecutar programas de búsqueda y recopilación de información para su análisis y generación de inteligencia para las operaciones;
XVI. Recibir e integrar la información que remita la Dirección General de la Policía Estatal Acreditable, generada por las actividades de inteligencia y efectuadas por las unidades de investigación y análisis táctico adscrita a ésta, y
XVII. Integrar el informe estadístico delincuencial, en los términos previstos en el artículo 147 de la Ley Estatal.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Melissa de la Garza Dávila Directora General del Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	(777) 362-1307 Ext. 15102	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Francisco Vázquez Francisco. Director de Análisis de Información sobre Seguridad Pública	362-13-28 Ext. 15142	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Ing. Noel Guido Delgado Director de Registros de Seguridad Pública	362-13-25 Ext. 15170	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
L.A. Juan Manuel Vázquez Sánchez Director de Geoestadistica	362-13-27 Ext. 15160	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Arturo Castro Aranda Subdirector de Diseño de Presentaciones y Documentación	362-13-28 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Irma Teresita Lizama Guajardo Subdirectora de Enlace Interinstitucional	362-13-28 Ext. 15140	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Eduardo Díaz Amezcua Jefe de Departamento de Estudios de Campo	362-13-27 Ext. 15163	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Viridiana Sánchez Gomora Jefa de Departamento de Información y Proyectos	362-13-27 Ext. 15162	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
José Raúl Flores Pérez Jefe de Departamento de Digitalización y Cartografía	362-13-27 Ext. 15163	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Rubén Monarca Montaño Jefe de Departamento de Informática	362-13-28 Ext. 15142	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.
Oscar Arturo Garduño Ventura Jefe de Departamento de Captura	362-13-25 Ext. 15176	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juana Del Carmen De León López Jefa de Departamento de Apoyo	362-13-25 Ext. 15176	Autopista Acapulco-México Km. 102+900 Poblado de Acatlipa, C.P. 62790, Mpio. Temixco, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Francisco Vázquez Francisco	Director de Análisis Estadístico

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

Ing. Noel Guido Delgado
Director de Registros de Seguridad Pública
Enlace Designado