



Gobierno del Estado de Morelos

Gubernatura

Manual de Organización Dirección General Académica y Formación Disciplinaria (Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública)

SECRETARÍA DE

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Cuernavaca, Mor., a 10 de octubre de 2011

Documento
Controlado



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

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado

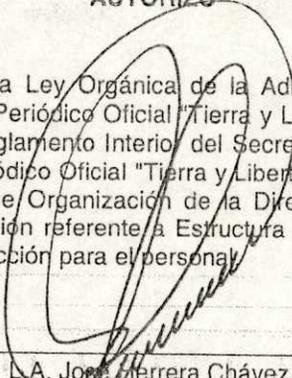




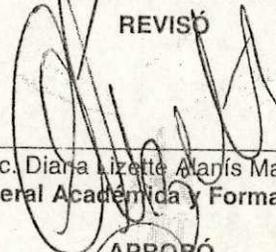
III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 16 de junio de 2009 y artículo 7, fracción XXX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760 del 16 de diciembre de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria, el cual contiene información referente a Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

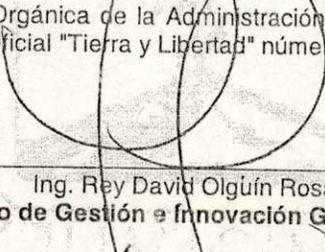

L.A. José Herrera Chávez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

REVISÓ


Lic. Diana Lizette Marín Martínez
Directora General Académica y Formación Disciplinaria

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.


Ing. Rey David Olgún Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

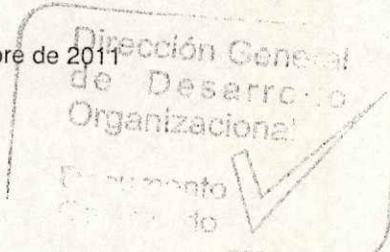
VISTO BUENO


L.A. Noé Guadarrama Maribca
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Fecha de Autorización: 10 de octubre de 2011

Número de páginas: 15



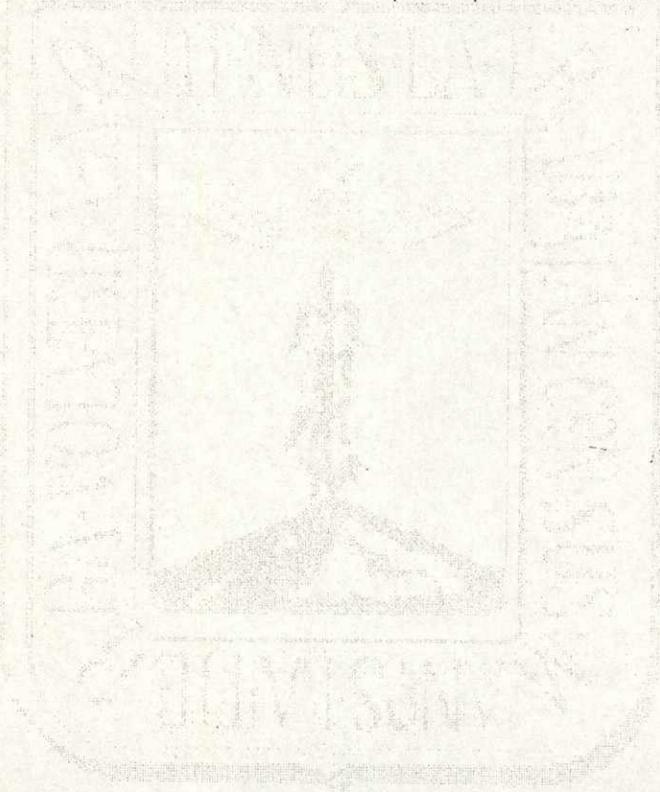


IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización y con apego al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se elaboró el presente Manual de Organización.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue definida en base al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y tomando en cuenta la Estructura Orgánica autorizada para el ejercicio vigente se elaboró el organigrama correspondiente.

El presente Manual de Organización, proporciona información real en cuanto a las funciones y organización del Instituto, lo cual permite orientar al personal en el desempeño de sus actividades encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria, así como mecanismo de inducción para el personal de nuevo ingreso.



ESTADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado





V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos contempla dentro de las funciones del Secretariado Ejecutivo las Evaluaciones de Control de Confianza y la Formación Inicial, Continua y la Profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a cargo del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo en el apartado de Seguridad Pública y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas de conformidad al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Es así como para el despacho de algunos asuntos de su competencia es creado el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, mediante el reglamento interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos publicado a través del periódico oficial "Tierra y Libertad" numero 4760 del 16 de diciembre del 2009.

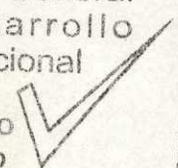


REVISTADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

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/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales:

3.1.1.1. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley de Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. PLANES:

4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

4.2.2. Plan Estatal de Seguridad Pública 2007-2012

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Estatal

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

5.2. Decretos:

5.3. Acuerdos:

5.4. Programas:

5.4.2. Estatales:

5.4.2.1. Programa Estatal de Seguridad Pública. 2007-2012

6. MANUALES:

6.1. Federales:

6.1.1. Manual para la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función para el Personal de las Instituciones de Seguridad Pública

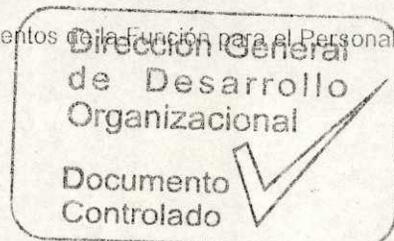
6.2. Estatales:

6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización

6.2.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Académica y Formación Disciplinaria

6.2.4. Manual para la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función para el Personal de las Instituciones de Seguridad Pública





VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7. CONVENIOS:

- 7.1. *Convenio de coordinación 2011-09-02*
- 7.2. Convenio de adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública de mando policial.
- 7.3. Convenio Específico de Adhesión para el Otorgamiento de SUBSEMUN.

8. LINEAMIENTOS:

8.1. Federales:

8.1.1. Lineamientos para Verificar y Validar los Programas de Capacitación, Instrucción o Formación de las Instituciones de Seguridad Pública

8.2. Estatales:

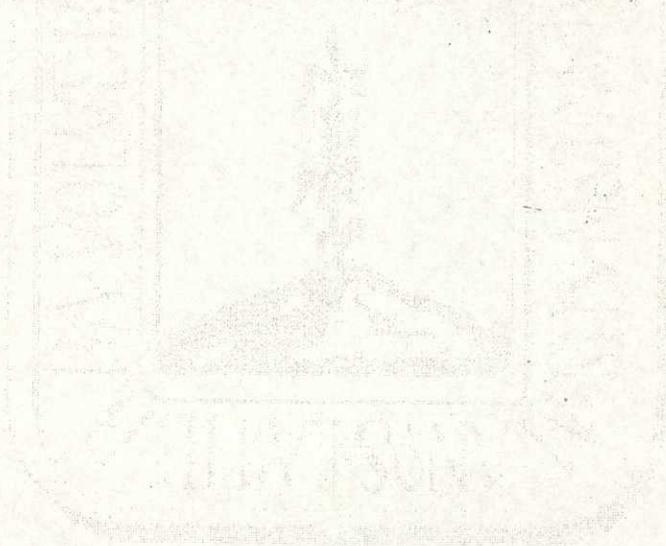
8.2.1. Instructivo de Lineamientos Generales para la Evaluación del desempeño del personal de las instituciones de seguridad Pública en el Ámbito Estatal, Municipal y Procuración de Justicia

9. OTROS:

9.1. Federales:

9.2. Programa Rector de Profesionalización

9.3. Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones de Procuración de Justicia



REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
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 al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial No. 4760 de fecha 16 de diciembre del 2009 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 8. Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Coordinación del Instituto y de los Directores Generales:

- I. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área;
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas, lineamientos y criterios que puedan ser aplicables para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo;
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Formular y poner a consideración del Secretario Ejecutivo los proyectos de manuales de organización, de políticas y procedimientos y de inducción de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual para las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Desarrollar y actualizar los indicadores de medición del Informe de Gestión Gubernamental de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Intercambiar información con los integrantes del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional, en aquellos casos que así proceda o determine el Secretario Ejecutivo;
- IX. Representar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo o cualquier otra comisión que en el ámbito del Sistema Nacional, Estatal, Municipal y en su caso Regional instruya el Secretario Ejecutivo;
- X. Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo de sus actividades;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean delegados o le correspondan por suplencia;
- XII. Certificar constancias de documentos que obren en sus archivos en aquellos casos que sea procedente;
- XIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la difusión del Programa Estatal de Seguridad Pública, y
- XV. Las demás que determinen las normas aplicables o les confiera el Secretario Ejecutivo

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional
Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Evaluar, Formar, Capacitar y Certificar al personal que integra y aspira a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado de Morelos, a través de una formación que fomente valores éticos, morales, de responsabilidad y respeto a la sociedad y a las instituciones, proporcionado los conocimientos teóricos y el adiestramiento práctico para coadyuvar pronta, eficaz y profesionalmente en la prevención del delito, la preservación del orden, la paz y la tranquilidad pública.

VISIÓN

Ser una Institución que certifique la realización de la Evaluación de Control de Confianza, la Formación, Especialización y Profesionalización del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública que logre formar servidores públicos capaces de brindar la seguridad y confianza que demanda sociedad morelense.

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Nivel:

109

Numero de plaza:

275

Puesto:

Director General Académica y Formación Disciplinaria

Jefe inmediato:

Coordinador del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización

Personal a su cargo:

Director de la Comandancia del Cuerpo de Cadetes

1

Subdirector de Desarrollo Académico

1

Subdirector de Servicios Educativos

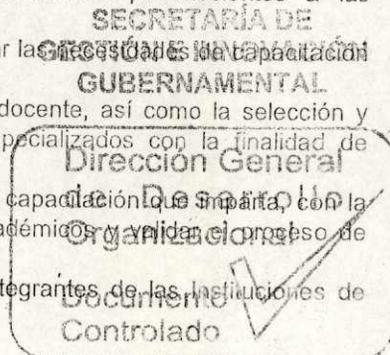
1

Funciones Principales:

De acuerdo al artículo 15 del Reglamento Interior del Reglamento Interior de Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760 con fecha 16 de Diciembre del 2009

Artículo 15. La persona titular de la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo el diseño, actualización e implementación de programas y proyectos homologados académicos, de los diferentes niveles académicos, de acuerdo con las necesidades y características de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, registrar, validar y/o aprobar los mismos, ante las instituciones Estatales y Federales respectivas; conforme a los planes de estudio establecidos por el Sistema Nacional y el Programa Rector de Profesionalización;
- II. Coordinar la elaboración de antologías, manuales y folletos, para apoyar el aprendizaje de los alumnos;
- III. Llevar el control escolar de los elementos que formen parte de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- IV. Coordinar la realización de trámites de inscripción, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto;
- V. Coordinarse con las Instituciones homólogas de la región y otras entidades federativas y el Sistema Nacional, para establecer lineamientos respecto de los procedimientos de capacitación, profesionalización, ingreso, permanencia y promoción de los elementos pertenecientes a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- VI. Establecer el procedimiento para el diagnóstico, que permita detectar las necesidades de capacitación para las diferentes Instituciones de Seguridad Pública y privada;
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo el perfil académico del personal docente, así como la selección y capacitación de los mismos, mediante cursos pedagógicos y especializados con la finalidad de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Evaluar el desempeño del personal docente en el desarrollo de la capacitación que imparta, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de los programas académicos y unidades de enseñanza;
- IX. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Impartir capacitación de nivel medio superior, licenciatura y posgrado, en materia de Seguridad Pública, administración y procuración de justicia;
- XI. Coadyuvar con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares en las etapas, niveles y grados académicos de la profesionalización de dichas Instituciones;
- XII. Coordinar la realización de los eventos académicos que promueva el Instituto incluyendo la capacitación en materia de investigación científica y técnica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, conforme a sus necesidades particulares;
- XIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes, verificando en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, los mecanismos idóneos para la publicación de las convocatorias;
- XIV. Verificar que el personal docente cumpla con los horarios y programas previamente establecidos, así como con la asistencia reglamentaria;
- XV. Establecer y coordinar el mando del cuerpo de cadetes del Instituto;
- XVI. Establecer estrategias que garanticen la seguridad interna del Instituto, así como el resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra dentro de las instalaciones y a toda persona que ingrese al mismo;
- XVII. Coadyuvar en la educación de los cadetes de manera integral inculcando y fomentando a través de los oficiales que conforman el cuerpo de cadetes los valores de patriotismo, lealtad, honor, deber y espíritu de cuerpo; planear, establecer y aplicar los lineamientos que para tal efecto apruebe el Secretario Ejecutivo;
- XVIII. Elaborar propuestas innovadoras para el cuerpo de cadetes en relación al adiestramiento y a las actividades logísticas, administrativas, operativas y tácticas, considerando aspectos prácticos, reales y objetivos, sustentados en la experiencia;
- XIX. Supervisar el seguimiento en el desarrollo institucional de las Instituciones de Seguridad Pública, en la aplicación del sistema de carrera de sus servidores públicos adscritos; realizando un seguimiento laboral de los egresados;
- XX. Promover, concertar y coordinar a nivel Estatal y Municipal los eventos académicos que oferta el Instituto conforme a los niveles de formación, capacitación y profesionalización que se brinda a las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares, así como a instituciones externas, incluyendo la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos;
- XXI. Implementar el proceso de reclutamiento y selección de los elementos que cuenten con el perfil requerido para el proceso formativo y programar los eventos académicos para las Instituciones de Seguridad Pública y Auxiliares;
- XXII. Establecer los mecanismos de coordinación para la capacitación virtual y a distancia en sedes habilitadas dentro del Estado para llevar a cabo dicha capacitación;
- XXIII. Controlar y supervisar el servicio de armamento, explosivos y equipo policial, exclusivo para la enseñanza didáctica de los alumnos del Instituto, y
- XXIV. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables o le confiera el Secretario Ejecutivo.

REVISADO

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Diana Lizette Alanís Martínez Directora General de la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria	Conmutador 777-3-18-59-23 777-3-18-59-29 Ext. 117	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Tte. Cor. Antonio León López Director Comandancia del Cuerpo de Cadetes	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 130	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Paulina Vignon Castrejón Subdirectora de Desarrollo Académico	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 120	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Paloma Hernández Campos Subdirectora de Servicios Educativos	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 122	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. Graziella de Fátima Somarriba Rivera Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 121	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Cecilia Zamilpa Alemán Jefe del Departamento de Pedagogía	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 121	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
L.I.E. Mayra Lisseth Mondragon Maldonado Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional	3-18-59-23 3-18-59-29	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Reynaldo Velázquez Vargas Jefe del Departamento de Servicios Escolares	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 122	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Wendy J. León Gómez Jefe del Departamento de Control Docente	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 119	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Edgar Eduardo Jacobo García Jefe del Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	3-18-59-23 3-18-59-29 Ext. 119	Narciso Mendoza No. 47, Colonia Acapatzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

SECRETARÍA DE
GESTIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Dirección General
de Desarrollo
Organizacional

Documento
Controlado



