MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría Seguridad Pública

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, 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
Lic. Raúl Aguirre Espitia
Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

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: 41

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 Secretaria 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.

VISTO BUENO

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 HISTORICOS

El 14 de Mayo de 1958, mediante Decreto número 76 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 1813, se crea por primera vez, el cuerpo de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar como un Organismo Municipal Descentralizado.

El 11 de Noviembre de 1998, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3949, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, en donde se establece la adscripción de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar a la Subsecretaría de Seguridad Pública, así como las atribuciones del Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar.

El 14 de marzo del 2001, se publica en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4107, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, en donde se establece la adscripción de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar a la Secretaría de Seguridad Pública, así como las atribuciones del Director General y del Director del Área Operativa de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar.

El 01 de junio de 2011, se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Nº 4893, el Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del estado de Morelos, en donde se establece la adscripción de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar a la Subsecretaria Operativa de la Secretaria de Seguridad Publica, así como las atribuciones del Director General y del Director del Área Operativa de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- MARCO JURIDICO 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 de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.8. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.1.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano 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. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5.2. **Programas:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Programa Estatal de Seguridad Pública

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar
6.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente, 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 a quien sea titular de la Secretaría, 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 el o la 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 quien sea 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 al o la 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 quien sea 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 o la titular de la Secretaría, 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 quien sea 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;
XVIII. Participar directamente o a través de un representante en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;

VII.- ATRIBUCIONES

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 a 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.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar servicios de protección y vigilancia calificados y certificados, a las personas físicas y morales de los sectores público y privado, mediante el pago de derechos establecidos por la legislación vigente, fortaleciendo la presencia de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad de nuestros clientes, de sus bienes y de la sociedad civil en general, con estricto apego a los principios de legalidad, honestidad y respeto a los derechos humanos.

VISIÓN

Ser la corporación líder en servicios de seguridad, contando con elementos calificados y certificados, mediante una sólida infraestructura administrativa, operativa y tecnológica que permita garantizar la protección personal y patrimonio de nuestros clientes y la sociedad civil.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

Nivel:
106

Número de plaza:
112

Jefe inmediato:
Subsecretario Operativo de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Director Operativo	1
Subdirector Jurídico	1
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	1
Policía Raso	4

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 18. A la Dirección General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar corresponde:

I. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, las políticas internas, lineamientos y criterios en materia de seguridad pública, que normen el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
II. Emitir opiniones y rendir informe sobre los asuntos de seguridad y administración de esa área a la Subsecretaría Operativa;
III. III. Celebrar y suscribir contratos de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia con las personas físicas y morales que lo soliciten, conforme a las disposiciones legales aplicables, previa revisión de la Dirección General Jurídica y autorización de su superior jerárquico;
IV. IV. Coadyuvar con el Colegio Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, para diseñar la capacitación especializada que debe impartirse al personal que integra la Dirección, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo;
V. V. Mantener contacto permanente con la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas y la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, a efecto de establecer y fortalecer los mecanismos necesarios para una constante coordinación;
VI. VI. Implementar y vigilar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos a su mando, de acuerdo con las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que disponga la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública, y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o las que correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Raúl Aguirre Espitia Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar	Conmutador (777) 101-1000 Extensión 15120	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Acatlipa Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cdmte. José Alberto Ledesma García Director Operativo	Conmutador 101-1000 Extensión 15124	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Acatlipa Temixco, Morelos. C. P. 62790
Lic. Leticia Mendoza Castro Subdirector Jurídico	Conmutador 101-1000 Extensión 15125	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Acatlipa Municipio Temixco, Morelos. C. P. 62790
Mariana Martínez Santos Jefe de Departamento Jurídico	Conmutador 101-1000 Extensión 15122	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Acatlipa Municipio Temixco, Morelos. C. P. 62790
Lic. Lirio Barreto Martínez Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Conmutador 101-1000 Extensión 15123	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Acatlipa Municipio Temixco, Morelos. C. P. 62790
Lic. Gabriela Paloma Alonso Flores Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Conmutador 101-1000 Extensión 15123	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Acatlipa Temixco, Morelos. C. P. 62790
C.P. Claudia Flores Rosas Jefe de Departamento de Desarrollo Corporativo	Conmutador 101-1000 Extensión 15122	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Temixco, Morelos. C. P. 62790
María de Jesús Jaramillo Lima Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Conmutador 101-1000 Extensión	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Temixco, Morelos. C. P. 62790
VACANTE Jefe de Departamento de Supervisión	Conmutador 101-1000 Extensión 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cmdte. Enrique Brito García Jefe de Departamento de Supervisión	Conmutador 101-1000 Extensión. 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 a la altura del Poblado Acatlipa C.P. 62790 Temixco, Morelos.
Cmdte. Sergio Perucho Martínez Jefe de Departamento Zona Oriente	Conmutador 101-1000 Extensión. 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Temixco, Morelos. C. P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cmdte. Ramiro Flores Flores Jefe de Departamento de Supervisión	Conmutador (777)101-1000 Extensión. 15110	Autopista México-Acapulco Km 102+900 Col. Granjas Mérida, Poblado de Acatlipa Municipio de Temixco, Morelos. C. P. 62790
Cmdte. Abraham García Jefe de Departamento Zona Metropolitana	(734) 34-790-29	Crucero Tehuixtla s/n. Col. Josefa Ortiz de Domínguez C. P. 62785 Zacatepec, Morelos
VACANTE Jefe de Departamento Zona Sur Poniente	Conmutador 101-1000 Extensión 15110	Carretera Federal Cuautla México esq. Calle Libertad Col. Tetelzingo, a dentro del kilometro 66 Cuautla, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Raúl Aguirre Espitia	Director General de la Policía Industrial, Bancaria y Auxiliar

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

Mariana Martínez Santos
Jefa de Departamento Jurídico
Enlace Designado/a