



**Manual Específico de Organización de la
Dirección de Seguridad Privada**



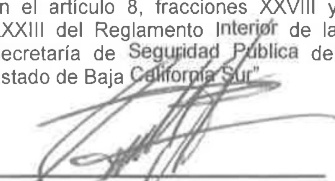
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur, 05 de diciembre de 2018



**Manual Específico de Organización de la
Dirección de Seguridad Privada**

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> José Macario López Espinoza Analista de Información	 <hr/> Rodrigo Eduardo Silva Lugo Director de Seguridad Privada	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <hr/> German Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



B. De Contenido

1.- Introducción- - - - -	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo- - - - -	5
3.- Atribuciones- - - - -	6
4.- Estructura Orgánica- - - - -	7
5.- Organigrama- - - - -	8
6.- Objetivo - - - - -	9
7.- Funciones- - - - -	10
8.- Bibliografía - - - - -	15



1. Introducción

La figura de Seguridad Privada, se incorporó en el Gobierno del Estado de Baja California Sur dentro de la Ley de Seguridad Pública del Estado publicada el 06 de junio de 1996, en el sexenio de Guillermo Mercado romero, dentro del título décimo segundo capítulo único, en donde únicamente en diez artículos, se normaban las empresas dedicadas al giro de la Seguridad privada.

Luego entonces, el 25 de febrero de 2002, se publica lo que sería la nueva ley de los Servicios de Seguridad Privada, misma que se comprendía de 138 artículos que se estructuraban de diversos tópicos para la correcta regulación del área de seguridad privada, sin embargo y al pasar del tiempo y la evolución de las nuevas tecnologías y procedimientos regulatorios, la ley sufrió una modificación completa.

Por tal motivo, el 30 de noviembre de 2017, se publica la nueva Ley de Servicios de Seguridad Pública para el Estado, la cual se comprende de un total de 132 artículos que definen adecuadamente los procesos de autorización, revalidación, modificación y registros de todo el equipo que debe contar un prestador de servicios de seguridad privada, asimismo y en razón de los nuevos mecanismos de mejora regulatoria, surge la necesidad de crear manuales de organización que estructure la adecuada distribución de la dirección de Seguridad Privada, con esto se llega a un proceso histórico de consolidación en la organización de la Dirección de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur.

El presente manual de organización, es un instrumento administrativo que se utiliza en el apoyo para la correcta distribución y coordinación de todo el personal que forma parte de una estructura orgánica; misma que está diseñada para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura organizacional.

Mediante este instrumento, será posible contar con una distribución de las áreas propias de la Dirección de Seguridad Privada, mismo que tendrá como fin dar a conocer al personal sobre la organización propia de la Dirección.

La importancia del presente manual de organización, radica principalmente en la necesidad de contar con una herramienta de trabajo para la correcta distribución de funciones en el ámbito de competencia y con ello dotar de funciones al personal para los cumplimientos de objetivos.



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada D.O.F. 27/Ago/2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 57 30/Nov/2018)

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada D.O.F. 26/Jun/2017)
- Ley Federal de Seguridad Privada (Última reforma publicada D.O.F. 17/Oct/2011)
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. 20/Dic/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 49 Ext 16/Dic/2017)
- Ley de Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 45 30/Nov/2017)
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E. No. 49 20/Dic/2017)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018)
- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada (Última reforma publicada D.O.F. 18/Oct/2011)



3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 16.- La Dirección de Seguridad Privada, contará con un Titular, a quien le corresponde:

- I. Supervisar que los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Mantener actualizado el registro de empresas, personal y equipo de seguridad privada;
- III. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada se encuentren debidamente capacitados en términos de la ley de la materia;
- IV. Expedir constancias de acreditación de los cursos que imparta la Secretaría, para los prestadores de servicios de seguridad privada;
- V. Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
- VI. Expedir cédulas de registro del personal operativo de las empresas de seguridad privada;
- VII. Involucrar a los prestadores de servicios de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que los prestadores de servicios de seguridad privada no utilicen uniformes o vehículos con colores, imágenes y diseños que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las instituciones policiales o de las fuerzas armadas nacionales; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le asigne el Secretario, en el ejercicio de sus funciones.



4. Estructura Orgánica

1- Dirección de Seguridad Pública

1.1 Departamento de Evaluación Legal y Consultiva

1.1.1 Área jurídica

1.1.2 Oficialía de Partes

1.2.1 Área de Estudio, Tramite y Validación de Expedientes

1.3.1 Notificadores

2.1 Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad Privada

2.1.1 Sub jefatura Zona Sur Los Cabos

2.2.1 Sub jefatura Zona Norte Mulegé

2.3.1 Área de registros

2.3.2 Biometrías

2.3.3 Captura y Consulta de Información

2.4.1 Área informática

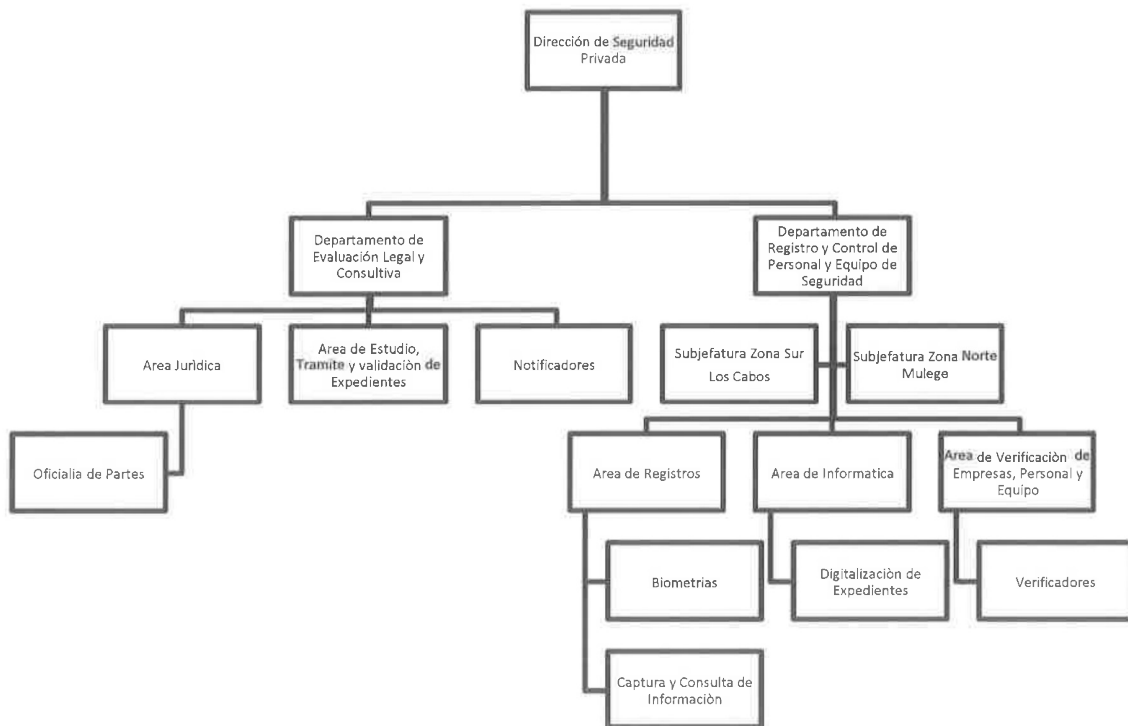
2.4.2 Digitalización de Expedientes

2.5.1 Área de Verificación de Empresas, Personal y equipo

2.5.2 Verificadores



5. Organigrama





6. Objetivo

Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública en la regulación de las empresas de Seguridad privada para un mayor control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada proporcionados por particulares que operen en todo el territorio del Estado, así como la infraestructura, equipo e instalaciones inherentes a las mismas;



7. Funciones

1.1 Dirección de Seguridad Privada:

- I. Definir y dirigir las estrategias de la Dirección de Seguridad Privada en términos de la Ley;
- II. Realizar la práctica de visitas de inspección a las empresas de Seguridad Privada que no cuenten con registro en la Dirección;
- III. Llevar a cabo visitas de Inspección ordinarias o extraordinarias, ordenado por el Secretario;
- IV. Someter a consideración del Secretario, los asuntos de la competencia de la Dirección que así se estimen pertinente;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario confiera, manteniendo informado sobre el desarrollo y ejecución de la misma;
- VI. Aprobar y proponer al Secretario, el manual de organización de la Dirección de Seguridad Privada;
- VII. Designar a los Jefes de departamentos de la Secretaría, así como establecer los requisitos que deban cumplir;
- VIII. Proponer el nombramiento de las diversas áreas de la Dirección;
- IX. Expedir órdenes de pago de derecho por autorización, Revalidación, inclusión de modalidad, registro de personal y las contempladas en la Ley de Productos y Derechos;
- X. Generar los procesos administrativos en contra de prestadores de servicio que no cumplan sus obligaciones;
- XI. Llevar a cabo expedientes internos e cada colaborador de la Dirección;
- XII. Generar las licencias de autorización y revalidación para firma del Secretario;
- XIII. Establecer sistemas de control interno para las labores eficientes de la Dirección encaminado a la mejora regulatoria;
- XIV. Promover la cultura del respeto entre la sociedad y el servidor público en el ámbito de sus funciones;
- XV. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Secretario dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos, y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que se confieran y tenga a bien ordenar el Secretario de Seguridad Pública.

1.1 Departamento de Evaluación Legal y Consultiva:

- I. Elaborar los acuerdos correspondientes para la cancelación, baja o rescisión de una empresa de Seguridad privada;



- II. Desarrollar los proyectos para el cumplimiento de requisitos para prestar servicios de Seguridad privada;
- III. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos.
- IV. Establecer la Agenda de trabajo en el cumplimiento de las revalidaciones
- V. Celebrar audiencias para la imposición de sanciones
- VI. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

1.2.1 Área de Estudio, trámite y Validación de Expedientes:

- I. Atender las solicitudes de autorización, modificación y revalidación de empresas de seguridad privada
- II. Asesor al público en los trámites para obtener la licencia para prestar servicios de seguridad privada
- III. Generar los estudios respectivos para la valoración de los expedientes; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

1.3.1 Notificadores:

- I. Notificar a los prestadores de servicio de seguridad privada;
- II. Notificar las resoluciones administrativas y todos los documentos necesarios para el seguimiento a los procesos administrativos; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.1 Departamento de Registro y Control de Personal y equipo de Seguridad Privada:

- I. Realizar los registros de personal de seguridad privada para la expedición del Cuip en coordinación con la dirección de análisis y estadística de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo visitas de inspección al personal de seguridad privada en su lugar de adscripción para constatar el cumplimiento de las obligaciones;
- III. Apoyar al Director en labores de Verificaciones ordinarias y Extraordinarias
- IV. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos.
- V. Realizar los registros de personal de seguridad privada para la expedición del Código Único de Identificación Personal en coordinación con la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría;



- VI. Llevar a cabo visitas de inspección al personal de seguridad privada en su lugar de adscripción para constatar el cumplimiento de las obligaciones;
- VII. Apoyar al Director en labores de Verificaciones ordinarias y Extraordinarias
- VIII. Atender de forma directa y personal las instrucciones del Director dentro de las facultades otorgadas en la ley y reglamentos.

2.1.1 Sub jefatura Zona Sur Los Cabos:

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Privada para la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo el registro del personal de seguridad privada en los municipios de Loreto y Mulegé;
- III. Establecer visitas de verificación y supervisión a las empresas de seguridad privada, su equipo y su personal; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.2.1 Sub jefatura Zona Norte Mulegé:

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Privada para la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo el registro del personal de seguridad privada en los municipios de Los Cabos;
- III. Establecer visitas de verificación y supervisión a las empresas de seguridad privada, su equipo y su personal; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.3.1 Área de Registros:

- I. Registrar a todo el personal de las empresas de seguridad privada, vehículos y equipamientos en los sistemas estatales de seguridad pública; y
- II. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.3.2 Biometrías:

- I. Llevar a cabo el registro de voz de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada;
- II. Tomar las huellas dactilares de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada;
- III. Obtener las fotografías de todo el personal perteneciente a empresas de seguridad privada; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.



2.3.3 Captura y Consulta de información:

- I. Establecer la consulta de antecedentes policiales y penales de toda persona que desee ingresar como empleado de seguridad privada;
- II. Establecer vínculos de comunicación con las instituciones policiales en el estado y de procuración de justicia para la consulta y verificación de los antecedentes policiales y penales;
- III. Capturar la cedula única de identificación policial para la obtención de la constancia respectiva; y
- IV. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.4.1 Área Informática:

- I. Vigilar que los sistemas que la Dirección de Seguridad Privada, así como la plataforma y herramientas que se utilicen se encuentren en condiciones óptimas;
- II. Establecer nuevos mecanismos tecnológicos para las funciones que desarrolla la dirección de Seguridad Privada; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.4.2 Digitalización de Expedientes:

- I. Digitalizar todos los expedientes de las empresas autorizadas para prestar servicios de Seguridad Privada en el Estado;
- II. Verificar que el expediente físico y digital cuente con la misma información; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.5.1 Área de Verificación de Empresas, Personal y Equipo:

- I. Auxiliar al Director en las verificaciones que tenga bien a realizar;
- II. Llevar a cabo un calendario de verificación anual a las empresas de Seguridad Privada; y
- III. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

2.5.2 Verificadores:

- I. Supervisar a empresas de Seguridad Privada que cuenten con el registro estatal para prestar servicios de Seguridad Privada;



- II. Detectar empresas de seguridad privada que no cuenten con registro estatal para la prestación de servicios;
- III. Cuidar que el personal operativo porte con decoro su uniforme;
- IV. Velar que la Seguridad Privada se lleve a cabo con base a las modalidades autorizadas;
- V. Apoyar al Director en verificaciones ordinarias y extraordinarias; y
- VI. Las demás que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

1. Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado (B.O.G.E. No. 09 10/mar/2010)
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26 20/jun/2018)