MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo

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 de la Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo, 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;
- Articulo 15 fracción XXX del Reglamento Especifico 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. Yei Bee Cerecer López
Director General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo

---

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: 16

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 17 de agosto del 2005 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4407, en éste se realiza el cambio de nombramiento de la Coordinación General de Seguridad Pública a Subsecretaria Operativa de Seguridad Publica y se suscribe a esta Subsecretaria Operativa la Dirección del Centro de Comunicación y Cómputo.

El 2 de junio del 2011 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4893 en éste se realiza el cambio de nombramiento de la Dirección del Centro de Comunicación y Cómputo a Dirección General del Centro de Comunicación y Cómputo.

El 26 de Marzo de 2014 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5172, el cambio de nombramiento de la Secretaría de Seguridad Pública, así como la creación de la Comisión Estatal de Seguridad Pública dependiente de la Secretaría de Gobierno. En dicho documento se hace mención como parte de los ejes del Plan Estatal de Desarrollo: Eje1 Morelos Seguro y Justo, punto 6. “Implementar el Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C5).

El 4 de Febrero de 2015 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5260 el Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. En el nuevo reglamento se hace mención de las atribuciones del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C5).

VISTO BUENO
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, 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 Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios
3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
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 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
5.2. **Programas:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Programa Estatal de Seguridad Pública

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo

7. **OFICIOS/CIRCULARES:**
7.1. **Oficios:**
7.1.1. **Federales:**
7.1.1.1. Oficio CFT/D03/USI/JU/0214/12 mediante el cual la Comisión Federal de Telecomunicaciones autoriza a la Secretaría de Gobernación la utilización a nivel nacional del código de servicio especial 066 para que a través del Sistema Nacional de Seguridad Pública (“SNSP”) la comunidad tuviera acceso a un servicio integral y pudiera solicitar auxilio en los rubros de seguridad pública, protección civil y de apoyo en cualquier tipo de emergencia.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7.1.1.2. Oficio CFT/D03/USI/JU/0394/12 mediante el cual la Comisión Federal de Telecomunicaciones da a conocer la creación del código de servicio especial 089 (Servicio Nacional de Denuncia Anónima) a través del cual se atenderán las denuncias anónima de la ciudadanía relacionadas con hechos presuntamente delictivos en situaciones que no representen una emergencia de atención inmediata y al mismo tiempo autoriza a la Secretaría de de Seguridad Pública para que a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública utilice a nivel nacional el código especial 089 (Servicio Nacional de Denuncia Ciudadana) y con base en sus facultades coordine a nivel Federal, Estatal y Municipal su implementación.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo 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;

VII.- ATRIBUCIONES

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;

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.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dirigir y operar de forma eficiente los centros de atención a emergencias y denuncias anónimas, a través del uso de tecnologías de información y comunicación, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la implementación de estrategias para dar atención a las emergencias y denuncias ciudadanas coadyuvando a las tareas de seguridad en la entidad.

VISIÓN

Ser uno de los mejores Centros de atención de emergencias del país, estando a la vanguardia en personal capacitado, infraestructura y herramientas informáticas y de telecomunicaciones para la atención a las demandas ciudadanas y los requerimientos de las instancias encargadas de la seguridad pública en nuestra entidad.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo

Nivel:
106

Número de plaza:
277

Jefe inmediato:
Coordinador General de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Director de Seguimiento de Quejas y Denuncias Anónimas	1
Subdirector de Informática	1
Coordinador de Telecomunicaciones	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 33. La Dirección General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo o C5 cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Administrar, dirigir y operar el C5 y los sistemas de atención a emergencias y denuncia anónima ciudadana; haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Estatal;

II. Obtener herramientas y tecnologías de información, así como desarrollar las aplicaciones informáticas necesarias para administrar, analizar y enriquecer las bases de datos que emanen de sus propios sistemas y los que resulten de los convenios de colaboración celebrados al efecto, concentrando toda la información relacionada con la incidencia delictiva, la cual fungirá como el cerebro operativo y será en su seno donde se propongan las decisiones y estrategias para reaccionar ante cualquier tipo de incidencia;

III. Supervisar, administrar, dirigir y ejecutar la atención, canalización y visualización de la información recibida, a través de la central de emergencias, así como el intercambio oportuno de información con las unidades responsables de Seguridad Publica, de protección civil, prevención y reinserción social de los tres órdenes de Gobierno, según corresponda;

IV. Atender, recopilar y canalizar la información que emerge a través del sistema de denuncia anónima, coadyuvando a la prevención y persecución de los delitos en los tres órdenes de Gobierno;

V. Recopilar, analizar y procesar la información generada a través de las bases de datos de los sistemas de emergencia y denuncia anónima y aquellos sistemas o programas implementados por el C5; para la generación de reportes, estadísticas y la actualización cartográfica dentro del sistema;

VI. Desarrollar e implementar las infraestructuras y herramientas informáticas necesarias con el fin de concentrar y sistematizar la información tanto estratégica como administrativa en apoyo a las actividades propias y de la Comisión Estatal;

VII. Administrar, capacitar, actualizar, operar, monitorear y mantener la infraestructura de radio comunicación, de tecnologías acorde a los estándares establecidos por el Sistema Nacional, para coadyuvar a la operatividad de Seguridad Pública, en el ámbito federal, estatal y municipal;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Administrar, capacitar, vigilar la operación, mantener y actualizar la infraestructura de la red de transporte y telefonía aplicada a los sistemas propios y a cargo de la Comisión Estatal u otras dependencias relacionadas con Seguridad Publica;

IX. Implementar, en el ámbito de su competencia, las tecnologías acorde a los estándares establecidos por el Sistema Nacional, para coadyuvar a la operatividad de Seguridad Pública, en el ámbito federal, estatal y municipal;

X. Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales, así como las actividades de las Unidades administrativas a su cargo, mediante la aplicación de controles y procesos internos, llevando a cabo actos jurídicos para colaborar con las atribuciones administrativas, financieras, a fin de proporcionar los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del C5, y

XI. Proponer políticas y lineamientos en materia de cómputo, radio comunicación, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acordes a las necesidades del C5.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Yei Bee Cerecer López Director General del Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo	Conmutador: (777) 3626200 Ext. 10501	Av. Temixco s/n, Col. Guadalupe de las Arenas, Emiliano Zapata, Mor. C.P. 62765
Ing. Daniel Calzadillas Miranda Coordinador de Telecomunicaciones	Ext.10514	Av. Temixco s/n, Col. Guadalupe de las Arenas, Emiliano Zapata, Mor. C.P. 62765
Lic. Joaquín Bernal Cataño Director de Seguimiento de Quejas y Denuncias Anónimas	Ext.10512	Av. Temixco s/n, Col. Guadalupe de las Arenas, Emiliano Zapata, Mor. C.P. 62765
Alejandro Gómez Alvarado Subdirector de Informática	1011000 Ext.14106	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatlipa, Temixco, Mor. C.P. 62790
Jorge Rayo Nava Subdirector de Radio	Ext.14110	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatlipa, Temixco, Mor. C.P. 62790
Sonia Domínguez Salgado Jefe de Departamento Técnico	3626200 Ext. 10500	Av. Temixco s/n, Col. Guadalupe de las Arenas, Emiliano Zapata, Mor. C.P. 62765
Diana Quesada Godines Jefe de Departamento de Radio Operadores	Ext. 10004	Av. Temixco s/n, Col. Guadalupe de las Arenas, Emiliano Zapata, Mor. C.P. 62765

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Jorge Rayo Nava
Subdirector de Radio
Enlace Designado