Gobierno del
Estado de Morelos

Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Organización
Dirección General del Centro de Comunicación y Cómputo

REVISADO

Cuernavaca, Mor., a 23 de julio de 2012

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

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 4916 del 01 de septiembre de 2011 y artículo 12 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4893 del 01 de junio de 2011 y última reforma publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4961 del 28 de marzo de 2012,se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General del Centro de 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.

Gral. Div. D.E.M. Ret. Rafael García Aguilar
Secretario de Seguridad Pública

REVISÓ

Ing. Juan Flores González
Director General del Centro de Comunicación y Cómputo

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 4916 del 01 de septiembre de 2011.

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

VISTO BUENO

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

Fecha de Autorización: 23 de julio de 2012

Número de páginas: 15

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 de la Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, bajo la normatividad y lineamientos que determina la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental, a fin de reglamentar y distribuir los recursos humanos, materiales y financieros que permitan realizar adecuadamente las funciones de la Dirección General del Centro de Comunicación y Computo, de igual forma proporciona información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa, Establece los niveles jerárquicos, Indica las funciones de las áreas constitutivas, Encomienda responsabilidades, Evita duplicidad de actividades y detecta omisiones en las funciones; Propicia la uniformidad en el trabajo, Utiliza de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y Apoya en las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, marco jurídico–administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, autorización y colaboración.

REVISADO

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 17 de agosto del 2005 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4407, se realiza el cambio de nombramiento de la Coordinación General de Seguridad Pública a Subsecretaria Operativa de Seguridad Publica, así mismo en dicho reglamento establece que se suscriben a esta Subsecretaria Operativa la Dirección de Área del Grupo de Operaciones Especiales y la Dirección del Centro de Comunicación y Cómputo.

El 02 de junio del 2011 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” con número 4893, en el cual se re nivela la Dirección de Área a Dirección General del Centro de Comunicación y Cómputo, derivado de las múltiples funciones que competen a esta Dirección.

REVISADO

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 que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica
3.1.1.2. Ley del Seguro Social
3.1.1.3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.5. Ley Federal de Telecomunicaciones
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.7. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
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 del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. Federales:
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. PLANES:
4.1. Federales
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
4.1.2. Plan Nacional de Seguridad Publica
4.2. Estatales
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica
5.1.2. Programa Nacional de Seguridad Pública 2006-2012.

REVISADO

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 de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4893 del 01 de junio de 2011 y última reforma publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4961 del 28 de marzo de 2012, se tienen las siguientes atribuciones genéricas de las Subsecretarias, Direcciones Generales y Direcciones de Área.

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 loscolaboradores 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

VII.- ATRIBUCIONES

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 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 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.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar Seguridad a la Ciudadanía a través del sistema de emergencia, los elementos necesarios para la atención de calidad vía telefónica, preservar la tranquilidad, confianza y seguridad de la población, asimismo, a través de la comunicación lograr la coordinación con otras instituciones y dependencias para preservar el orden y tranquilidad de la sociedad.

VISIÓN

Alcanzar un vinculo de confianza con la población a través de ofrecer en un tiempo de respuesta inmediata a sus peticiones de seguridad, tranquilidad y orden implementando mecanismos adecuados y actuando con calidez, honestidad, rapidez y eficiencia, que permita que la sociedad deposite la confianza en las instituciones policiales.

REVISADO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Centro de Comunicación y Cómputo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General del Centro de Comunicación y Cómputo

Nivel:
109

Número de plaza:
277

Jefe inmediato:
Subsecretario Operativo de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Subdirector de Informática	1
Subdirector de Radio	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4893 del 01 de junio de 2011 y última reforma publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4961 del 28 de marzo de 2012, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 20. A la Dirección General del Centro de Comunicación y Cómputo corresponde:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades y actuación del personal a su cargo, con base en las directrices que le fije la Subsecretaría Operativa y la Secretaría;

II. Administrar, dirigir, procesar, canalizar y actualizar el Centro de Comunicación, Cómputo y de Video Vigilancia y vigilar la operación y uso correcto del mismo;

III. Supervisar el desarrollo y mantenimiento del Centro de Comunicación, Cómputo y de Video Vigilancia de la Secretaría, en materia de prevención del delito, denuncia anónima y sistema de emergencia, dando cuenta de las estadísticas a la plataforma México;

IV. Elaborar y proponer a la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública y a la Secretaría, los programas de acciones preventivas en materia de seguridad pública, supervisión, vigilancia y ejecución de las operaciones de radio y sistema de comunicaciones de la Secretaría;

V. Coordinar, sistematizar, vigilar, analizar y canalizar las centrales de radio, telefonía y video- vigilancia, debiendo establecer los procedimientos para el óptimo funcionamiento de las mismas, así como establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos del personal que opera dichas centrales;

VI. Informar periódicamente a la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública y a la Secretaría sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzadas sobre los asuntos de seguridad pública de operaciones de radio y sistema de comunicaciones y la administración de las áreas a su cargo;

VII. Administrar y coordinar las operaciones de radio, y sistema de emergencias que conforman la Dirección del Centro de Comunicación y Cómputo, mediante la aplicación de controles internos, con la finalidad de otorgar el servicio de telecomunicaciones a las diferentes dependencias y corporaciones usuarias de la red estatal de comunicaciones y servicio de emergencia;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Establecer y propiciar la comunicación y coordinación con las autoridades de otras Entidades Federativas, mediante reuniones periódicas programadas previamente con la finalidad de apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de Telecomunicaciones;

IX. Coordinar los estudios y evaluaciones pertinentes, mediante el análisis de necesidades para el crecimiento de la red de telecomunicaciones en todo el Estado con la finalidad de proveer los servicios de emergencias, así como llevar los servicios de voz y datos a todo el Estado de Morelos;

X. Participar en la actualización del Código de Claves Criptográficas de la Secretaría en coordinación con la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública;

XI. Asesorar y apoyar a la Subsecretaría Operativa de Seguridad Pública y Direcciones Generales y de Área en la operatividad de telecomunicaciones;

XII. Recopilar, analizar, supervisar, vigilar y ser el enlace con plataforma México, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Operaciones Policiacas;

XIII. Establecer un contacto permanente con los titulares de las Instituciones Policiales Estatales, con el fin de procurar un mejor desempeño en las actividades encaminadas para lograr una mejora continua en materia de seguridad pública;

XIV. Capacitar y evaluar, en forma permanente, a todo el personal de esta Dirección General y demás personal que resulte necesario, dentro de su ámbito de competencia, y

XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

REVISADO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Juan Flores González. Director General del Centro de Comunicación y Computo	(777) 1011000 Conmutador Ext.14102	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatilipa, Temixco, Mor. C.P. 62790
Jorge Rayo Nava Subdirector de Informática.	1011000 Conmutador Ext.14110	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatilipa, Temixco, Mor. C.P. 62790
Vacante Subdirector de Radio	1011000 Conmutador Ext.14101	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatilipa, Temixco, Mor. C.P. 62790
Sonia Domínguez Salgado Jefa de Departamento Técnico	1011000 Conmutador Ext. 14117	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatilipa, Temixco, Mor. C.P. 62790
Vacante Jefe de Departamento de Radio Operadores	1011000 Conmutador Ext. 14118	Autopista México-Acapulco Km. 102+900 Acatilipa, Temixco, Mor. C.P. 62790

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto

REVISADO

L.A. Viridiana Sánchez Valle
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

Ing. Juan Flores González.
Director General del Centro de Comunicación y Cómputo
Enlace Designado/a