



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN

Capítulo	1. Organización	Subcapítulo	1.2 Gerencia General y administración
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Octubre 2020	Octubre 2020
1.2.4 Responsabilidad por los Formatos de la Organización		Revisión:	
		2	
Alcance		Dirección del Centro Estatal de Emergencias	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicaciones.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Manual de Identidad Gráfica del poder Ejecutivo Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia

OBJETIVO

Enunciar los mecanismos encaminados asegurar la responsabilidad que conlleva la elaboración y procedimientos para el desarrollo, modificación, aprobación y revisión de formatos que generan las áreas que dependen de la Dirección General de Control, Comando y Comunicación.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

En esta directiva, desarrollaremos la importancia que conlleva contar con formatos definidos para el desarrollo de cada área que depende de la Dirección General, de Control, Comando y Comunicación.

Antes de ejemplificar y explicar cómo se utilizan los formatos en cada área que depende del C4, enlistaremos los tipos de formatos que se utilizan:

- a) Formato de Oficio.
- b) Formatos de Incidente y Denuncia Anónima
- c) Formato de Cadena de Custodia.
- d) Formatos en materia de Recursos Humanos.
- e) Formatos relacionados con servicios técnicos.

1. Formato de Oficio:

Desarrollo:

A efecto de unificar la comunicación gráfica del Poder Ejecutivo Estatal de la actual Administración del Poder Ejecutivo, cuenta con un Manual de Identidad Gráfica, que es de aplicación general para todas



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN

las Secretarías del gobierno del estado, a fin de unificar los formatos como logotipo del gobierno, formato de oficio, tarjetas; etc., Cabe mencionar que para efectos de control, todos los oficios de contestación, se emiten mediante un formato unificado, donde contempla una nomenclatura con número consecutivo ejemplo:

Número de oficio: **SSP/DGCCCC/0205/2020.**

Para efecto de oficios, las únicas áreas que lleva dicha nomenclatura son , la Dirección General de Cento de Control, Comando y Comunicación la dirección de la Red de Voz datos e imagen y el número consecutivo de los oficios se lleva a través de sus libros de control, que se encuentra físicamente en sus propias direcciones.

Modificación:

Como este formato es definido por la administración en tu turno, podrá ser modificado mediante solo oficio como es el caso que cada año se cambia el lema que lleva en el oficio.

Aprobación y revisión:

El formato en contexto, puede ser revisado y aprobado por los titulares de La Red de Voz, datos e imagen y por la Dirección General del C4, quienes son los únicos que emiten oficios.

Cabe mencionar que a diferencia de lo oficios, las tarjetas informativas las puede emitir cualquier servidor público de esta administración como es el caso de Tarjetas informativas para reportar cualquier actividad asignada, reporte de daños, informe sobre algún acontecimiento interno etc... Dicho formato es de carácter informativo y nunca debe ser utilizado fuera de esta administración, ya que no tiene valides.

2. Formatos de Incidente/denuncia anónima:

El Centro Estatal de Emergencias a través del Servicio de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, se generan incidentes y denuncias anónimas en formatos preestablecido que contiene datos básicos como lugar, tipo de incidentes, Tipo de delito, fecha, hora, así como su desarrollo; estos mismo fueron diseñados por personal de sistemas del C4 y no son editables. Cabe mencionar que estos mismos tienen carácter legal y son solicitados al C4 con regularidad por instancias competentes en materia judicial y policiaca. El texto de los incidentes, es responsabilidad de quien lo genera, y no pueden ser modificados, este documento tiene carácter legal. Las únicas autoridades facultadas para realizar tal requerimiento, por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública o la integridad de una persona, son las autoridades de Procuración y Administración de Justicia, con fundamento en el artículo 17 fracción I y V, 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca, artículo 113 fracción I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 150 fracción II y 157, fracción I, II y III de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Dicho formato es atendido por el personal administrativo del Centro Estatal de Emergencias, Personal de Extracción de Videos, encargada del Servicio de Denuncia Ciudadana 089, Personal de REPUVE, Personal de Plataforma México y de la RED de Voz y Datos, según sea su competencia. Aclarar que a dichas solicitudes, uno de los requisitos más importantes para poder otorgar las evidencias, es que las solicitudes deben de contar con una Carpeta de Averiguación, Cuaderno de Antecedentes o similar.

Desarrollo:



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN

Estos formatos fueron desarrollados por personal de la Dirección de Red, Voz datos e imagen, el mismo contiene los siguientes datos:

- Número de incidente/denuncia
- Descripción del incidente /denuncia
- Personal de despacho que intervino en el mismo
- Unidad que acude al mismo
- Tiempos del incidente
- Personal que intervino en uso del mismo

Modificación:

- Estos formatos pueden ser modificados a petición de la Dirección del Centro Estatal de Emergencias, como es el caso de añadir campos al mismo o modificar el diseño para que sea más ameno la utilización del mismo, como ejemplos, al adoptar el Servicio Homologado a Nivel Nacional 9-1-1, se tuvo que modificar el catálogo, y añadir los protocolos de atención pre hospitalaria.

Aprobación y revisión:

- La únicas áreas que aprobarían una modificación a los mismos, será la Dirección General de C4 y la Dirección del Centro Estatal.
- Para efecto de su validación de los mismos, en el caso del Servicio de Llamadas de Emergencias 9-1-1 interviene el Supervisor en turno, quien tiene la facultar de intervenir en el llenado del mismo; y para el caso del Servicio de Denuncia Anónima 089, el único facultado para la aprobación del mismo es el encargado del programa.
- Para efecto de revisión de los formatos, intervendrían el área que hace uso del mismo.
- Si es necesario modificar su contenido, el titular de la Dirección del Centro Estatal, podrá solicitar vía tarjeta a la Dirección de la Red, voz datos e imagen su modificación, por ejemplo cuando el operador telefónico 9-1-1 clasificó mal su incidente.

3. Formatos de Cadena de Custodia:

Las personas que lo generan son personal de las áreas de monitoreo, 089 y administrativo del Centro Estatal de Emergencias, Personal de Plataforma México, Personal de REPUVE y de la RED de Voz y Datos; Estos formatos tiene que estar rubricados por la persona que extrajo y manipulo dicha evidencia; tiene carácter legal, son formatos estandarizados al de la Fiscalía General de la República (FGR) y es utilizado para la preservación y procesamiento de evidencias como las mencionadas en el inciso anterior y se anexan con la evidencia que en estos casos pueden ser cualquier medio de almacenamiento de información (CD, DVD, USB, etc.,) Información que se remite por oficios de contestación de requerimientos por parte de la autoridad competente en materia judicial y de seguridad.

Procedimiento:

- El formato es rellenado por personal administrativo del Centro Estatal de Emergencias, para trasladar la manipulación sobre evidencias, se presenta debidamente requisitado y validado de primera instancia por la persona que extrajo la evidencia solicitada en cada solicitud y se entrega en original, ya que la evidencia se traslada con este mismo formato.

Modificación



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN

- Debido a que el formato es normado por la Guía Nacional de Cadena de Custodia, la única manera de modificación es, solo si cambia la Ley.

Aprobación y Revisión

- Para efecto de la revisión y aprobación del Formato en comento, los únicos autorizados para lo mismo, son el Director del Centro Estatal de Emergencias y el Director General de C4, quien es el que remite las evidencias a las diferentes Instancias de Procuración de Justicia.

4. Formatos en materia de Recursos Humanos:

El enlace administrativo a través su área de Recursos humanos, utiliza diferentes tipos de formatos, mismo que son predeterminados por Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública y no podrán ser modificados, solo requisitados, tales como:

- Formato de Altas y Bajas de Personal.
- Formato de Nómina de Honorarios Asimilables a Sueldos.
- Formato de Incidencias
- Formato de Ingresos
- Formato de Currículum
- Solicitud de Empleo (deberá ir requisitado a mano y firmado por el interesado, además de ir con fotografía impresa de estudio).
- Tarjeta de Acuerdo para Movimientos de Personal (incluye todas las modalidades de Contratación (Mandos Medios y superiores, Contrato confianza y Honorarios).

Procedimiento:

- Los formatos antes descritos, son requisitados por el responsable de Recursos Humanos del C4, que deberán ser validados por el responsable administrativo de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional.
- Se remite en original y copia para acuse del mismo.

Modificación:

- Como ya lo hemos mencionado son formatos determinados por Oficialía Mayor, solo se podrá modificar bajo instrucción oficial de la misma.

Aprobación y Revisión:

- Para efectos de aprobación y revisión de los mismos, los únicos facultados son el Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional y el Director General del C4.

Hacer mención que los formatos previamente descritos los genera el responsable de Recursos Humanos del C4 y tienen que ir validados por el enlace Administrativo, para a si mismo enviarse oficialmente a Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública para su aplicación y aprobación.

De igual manera para el caso de la Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Confianza y Honorarios, debe ir acompañado de una relación de Actividades propias del puesto mismo que debe ir validada por el jefe inmediato superior.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN

5. Formato relacionado con servicios técnicos:

La Dirección de la Red, Voz, Datos e Imagen, utiliza el siguiente formato:

- Reporte trimestral de metas.

Procedimiento:

El Personal responsable de formulación son los Coordinadores de las áreas de:

Radiocomunicación
Plataforma México
REPUVE

Propósito del informe: Presentar en un formato el cumplimiento de las metas acordadas como Dirección con el área de Oficialía Mayor, para dar un seguimiento de los siguientes puntos:

- Plataforma México. Realizar mantenimiento y actualización de la infraestructura del sistema automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS).
- REPUVE. Realizar registro público vehicular.
- Radiocomunicación. Realizar mantenimiento y supervisión de las redes de radiocomunicación.

Frecuencia del informe: Se remite de manera Trimestral. Entrega los primeros 5 días del siguiente trimestre.

Distribución del informe: Se entrega una copia del reporte en formato digital, vía correo electrónico para su contestación.

Particularidades del formato: En este reporte se utiliza un formato preestablecido por Oficialía Mayor, donde se plasma las metas anuales de las áreas y programas antes mencionadas. Comentar que las metas se pueden modificar cada trimestre de acuerdo a las necesidades propias de cada área, los mismos son una parte importante para la toma de decisiones al interior de cada área y al nivel de la Dirección General, a fin de reorientar esfuerzos para así cumplir con los compromisos y metas pactadas, en beneficio de la Secretaría de Seguridad y usuarios de los mismos. Este formato es requisitado por el responsable de cada área y avalado por el Director General del C4 y remitido oficialmente a Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública.

Modificación:

- Como el formato en mención es preestablecido por Oficialía Mayor, este mismo solo podrá ser modificado por la vía administrativa, solo su información podrá ser modificado de acuerdo a las metas cumplidas.

Aprobación y Revisión:

- Este formato deberá estar aprobado y revisado por el responsable de cada programa descrito, así como del Director de la Red, voz datos e Imagen, para luego ser remitido al titular de la Dirección General del C4, quien es el que remite al titular de la Oficialía Mayor por oficio, anexando los formatos en original, previamente remitidos en formato digital.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN

RESPONSABLES

Todo personal dependiente de la Dirección General de C4 que realiza oficios en esta administración, es responsable de contribuir para el cumplimiento en la aplicación en materia de Identidad Gráfica.

El Personal de extracción de Video del Centro Estatal de Emergencias son los encargados directos de requisitar los formatos de Cadena de Custodia.

El encargado del área de Recursos Humanos del C4, es el responsable directo de la aplicación y requisición de los formatos descritos en esta directiva.

Los encargados de Área o Programa, son los responsables de utilizar y emitir sus propios reportes utilizando los formatos antes descritos.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Osvaldo Alejandro Hernández León
Director de la red, voz, datos e imagen del
Centro de Control, Comando Y Comunicación
REVISÓ