



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	2. Dirección y supervisión	Subcapítulo	2.1 Dirección
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Abril 2020	Mayo 2020
2.1.5 Sistema de Directivas Escritas(M)		Revisión:	
		1	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

## FUNDAMENTO LEGAL

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para desarrollar, revisar, actualizar, distribuir y mantener el Sistema de Directivas Escritas, definiendo actividades específicas, responsabilidades y funciones, las cuales registrarán las actividades que se realizan dentro y fuera de la agencia, permitiendo el acceso y la clara comprensión por parte del todo el personal que forma parte del Centro de Control, Comando y Comunicación de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca.

## DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

El Centro de Control, Comando y Comunicación tiene un sistema de directivas escritas que incluye, como mínimo, los puntos que se definen a continuación:

a) **Declaración de la misión y visión de la organización.**

El Centro de Control, Comando y Comunicación tiene como Misión:

Garantizar y preservar la Seguridad Física y patrimonial de las y los Oaxaqueños y de todos los ciudadanos que transitan en el Estado, implementando políticas para el uso eficiente de los recursos y elementos, con una estrategia de acciones encaminadas a combatir las causas de la incidencia delictiva con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; así como, administrar la seguridad penitenciaria, fortaleciendo la reinserción social.

Y como **Visión:**

Consolidar a la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca como una institución garante de la paz y el orden público, combatiendo frontalmente la incidencia delictiva, con estricto apego a los derechos humanos y constitucionales, en coordinación con las demás instituciones de seguridad pública de los órdenes del gobierno federal y municipal, a través de una política integral que involucre activamente a la ciudadanía hacia la construcción de una entidad en donde el orden y la paz social sean activos principales para detonar su desarrollo en el concierto de los estados de la federación,



## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Los valores de la agencia son: Legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos

- b) Una declaración de política que da autoridad al titular de la organización para emitir, modificar, o aprobar las directivas escritas de la organización

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación tiene la facultad y la autoridad necesarias para generar, emitir y autorizar las directivas escritas que se generen en la agencia, tiene además la facultad para que después de realizadas las revisiones anuales de las mismas proponer o encargar modificaciones que generen mayor apego a los objetivos que persigue la institución.

- c) La identificación de las personas o posiciones, aparte del titular de la organización, autorizadas para emitir directivas escritas

En caso de usencia o con autorización de la Dirección General y de acuerdo con el reglamento interno de la Secretaría de Seguridad Pública, las personas que están autorizadas para dar validez a las nuevas directivas escritas que se generen en ausencia del titular de la agencia son en orden descendente:

1. El Gerente de Acreditación del C4 Oaxaca nombrado por el Director del C4.
2. El Director de la Red, Voz, Datos e Imagen del Centro de Control, Comando y Comunicación.
3. El Director del Centro Estatal de Emergencias. (Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911)

### d) Descripción del formato del sistema de directivas escritas

- El formato de las directivas escritas consta de tres apartados: **Encabezado, cuadro de identificación y contenido.**

En el **Encabezado**, a la derecha llevará el logotipo del escudo de armas del gobierno del Estado de Oaxaca, del lado izquierdo el logotipo de la Secretaría de Seguridad Pública y en el centro el nombre de la institución "SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4".

El **cuadro de identificación**, contiene información general para poder identificar el origen y contenido de la Directiva, la cual debe contar con los elementos que se describen a continuación:

- Capítulo: El número y nombre del capítulo según el Manual de Estándares para Academias de Entrenamiento de Seguridad Pública. (CALEA).
- Subcapítulo: El número y nombre del tema según el Manual de Estándares para Academias de Entrenamiento de Seguridad Pública.
- Numero de Directiva/Referencia CALEA: El número y nombre del estándar según el Manual de Estándares para Academias de Entrenamiento de Seguridad Pública.
- Fecha de elaboración: Se refiere a la fecha (día, mes y año) en que la Directiva fue elaborada.
- Fecha de revisión: La fecha en que se realicen modificaciones a la directiva en cuestión.
- Revisión: Numero de revisiones que se han realizado a la directiva desde su primera elaboración.
- Alcance: El personal y áreas que están directamente bajo la directiva señalada y que deben acatarla.
- Autorización: Se escribirá el nombre y cargo de la persona con la facultad de autorizar la emisión de la Directiva.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

- Si la directiva consta de 2 o más hojas, el cuadro de identificación deberá de estar presente solamente en la primera hoja del documento.
- En el **Contenido** se especificará lo siguiente:
  - Fundamento legal o en su caso referencia: Se enlistarán las Leyes, reglamentos u otra normatividad u otro documento que fundamente la Directiva.
  - Objetivo: Se describe la finalidad de la directiva de forma clara, expresando la intención de la Directiva, y debe redactarse comenzando con un verbo en infinitivo.
  - Desarrollo de la Directiva: En este apartado se redacta detalladamente y de forma clara, el procedimiento, los lineamientos, las políticas o lo que se requiera para cumplir con el Estándar. Resaltando los incisos para cada estándar que lo requiera.
  - Responsable o responsabilidades: En cada directiva se debe de especificar quien o quienes son los responsables que intervienen en los procedimientos que se especifican y su papel en la misma.
  - Firma: Firman quien revisó y autorizó la Directiva.
- Las directivas serán redactadas en el procesador de textos Microsoft Word (.docx). con las siguientes características: tipo de letra Univia Pro Book, tamaño 11, mayúscula y en negrita para encabezados y tamaño 10 para párrafos, márgenes (2.5 derecha, izquierda e inferior, 7.7 superior).
- Las directivas estarán impresas en hojas de papel bond, color blanco, tamaño carta.

**e) Procedimientos para hacer índices, desechar, actualizar, y revisar directivas.**

- Para **realizar índices** de las directivas escritas:
  1. Se tomará como referencia el Manual de Estándares para Academias de Entrenamiento de Seguridad Pública. En orden descendente, de lo general a lo particular.
  2. El índice deberá tener el siguiente orden: Capítulo (No.), Subcapítulo (No.) y Estándar (No.).
  3. Las Directivas estarán integradas en una carpeta electrónica e impresa al alcance del personal del C4.
- Para **Desechar, Actualizar y Revisión de Directivas se realizará lo siguiente:**
  1. Las directivas escritas, podrán ser reemplazadas, actualizadas y revisadas, cuando por cambios de procedimientos, entrada en vigor de alguna ley, reglamento o normatividad, o necesidades de operatividad, que influya para que, en cualquier área del Centro de Control, Comando y Comunicación, se proceda a modificar las directivas, previo análisis y autorización de la Dirección General y solicitar a CALEA la emisión de la Directiva modificada.
  2. Las Directivas permanecerán vigentes hasta que exista motivo para modificarla y la modificación sea autorizada por la Dirección.
  3. El personal designado como gerente de acreditación, se encargará del archivo de las directivas que se vayan desechando.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

f) **Las declaraciones de la política de la Agencia.**

La Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicación establece como política que: “Todo el personal miembro o comisionado del Centro de Control, Comando y Comunicación C4 deberá observar y hacer cumplir los lineamientos y procedimientos establecidos en las Directivas Escritas más reglamentos, leyes, decretos, con la finalidad de mantener la organización de las actividades diarias de la agencia”.

g) **Reglas y reglamentos.**

Todas las Directivas estarán escritas con base al marco jurídico de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca y el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca así como las Leyes, reglamentos u otra normatividad o documento que rija la misma.

h) **Procedimientos para la ejecución de las actividades de la organización.**

- Una vez autorizada una Directiva, deberá ser conocida (explicada y entregada) en forma electrónica y en formato impreso a todo el personal involucrado del C4 que deberá acatarla.
- Implementar el procedimiento correspondiente a cada Directiva y adoptarla como una forma de realizar las actividades.
- El personal deberá considerar el sistema de directivas escrita como una forma correcta y ordenada de realizar las actividades diarias en Centro de Control, Comando y Comunicación C4.

i) **Procedimientos para la revisión de las políticas, procedimientos, reglas, y los reglamentos propuestos.**

Las revisiones a las políticas, procedimientos, reglas y los reglamentos propuestos, podrán ser revisadas, de acuerdo a lo siguiente:

1. Un grupo de trabajo al analizar la necesidad de revisar una Directiva, presentará la propuesta a la persona encargada como Gerente de Acreditación.
2. El Gerente de Acreditación, analiza que la propuesta cumpla con lo que se establece en el estándar y las condiciones de implementación.
3. La Dirección General del Centro de Control, Comando Y Comunicación autoriza la revisión y hace del conocimiento de la misma a los miembros de CALEA.

## RESPONSABLES

---

- El Director del Centro de Control, Comando y Comunicación es el responsable de autorizar las Directivas.
- La persona designada como Gerente de Acreditación, difunde con el personal del Centro de Control, Comando y Comunicación la autorización de cada Directiva y supervisa que se cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos en las mismas.
- El personal del Centro de Control, Comando y Comunicación tiene la obligación de respetar y acatar las directivas y en su caso proponer mejoras a las mismas.

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**



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4