Gobierno del
Estado de Morelos
Gubernatura

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Información y Telecomunicaciones

(Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública)

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 10 de octubre de 2011

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

P. P.

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 4720 del 16 de junio de 2009 y artículo 7, fracción XXX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4760, de fecha 16 de diciembre del 2009 se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones, el cual contiene información referente a su procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

L.A. José Herrera Chávez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

REVISÓ

L.A. Rey Hernández López
Director General de Información y Telecomunicaciones

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 4720 del 26 de junio de 2009.

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

VISTO BUENO

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

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Fecha de Autorización: 10 de octubre de 2011

Número de páginas: 33

Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

RP

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración.

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Seguimiento al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública

1. El Informe mensual con la incidencia delictiva en el Estado, debe ser entregado a más tardar los primeros 10 días de cada mes.

PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo

1. El Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo solamente se prestara a equipos oficiales.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Red de Telecomunicaciones

1. En la Fatiga semanal debe de especificarse nombres, fechas y firmas de los responsables de la misma.

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de los procesos:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Seguimiento al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública	PR-DGIT-DSEISP-01	6
2	Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo	PR-DGIT-DSEISP-02	11
3	Seguimiento a la Red de Telecomunicaciones	PR-DGIT-DCT-01	8

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	0	Emisión	Emisión	24 – Nov - 2005
1	1	Actualización Nombre del Responsable	Actualización Nombre del Responsable	26 – Mar – 2007
2	2	Actualización del Nombre de quien Revisó y Autorizó	Actualización del Manual	02 - Jun – 2008
3	3	Actualización de los nombres de los responsables, modificación de actividades, actualización del marco jurídico	Actualización del Manual	10 - Dic. - 2010
1	1,2,4-6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10 - Dic. - 2010
4	Todas	Actualización de Fecha y Nombre de los responsables	Actualización del Manual	10 - Oct. - 2011

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

P.P.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Seguimiento al Sistema Nacional de Información.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Información y Telecomunicaciones	01
Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	02

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

R.R.

1.- ***Propósito.-***

Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en los aspectos de información, por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2.- ***Alcance:***

Este procedimiento aplica a:

- El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Honorable Tribunal Superior de Justicia y a los Honorables Ayuntamientos del Estado.

3.-Referencias:

Dar cumplimiento a lo que establecen los siguientes aspectos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 21
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Art. 3, 7, 9, 10, 25, 38 41, 43, .
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 79 – B.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Art. 15, 16, 17, 19, 24, 42, 64, 139, 140, 142, 146, 147 y 149.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Art. 11.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de/la Director/a del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de/la Director/a General de Información y Telecomunicaciones, revisar y vigilar el cumplimiento este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Seguimiento al sistema nacional de información: Conjunto coordinado de actividades, que permite establecer los mecanismos para dar seguimiento a la aplicación de la normatividad establecida por las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública del Estado, con el propósito de que la información en materia de seguridad pública sea recolectada, registrada, procesada, analizada y remitida oportunamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con la calidad para su optima utilización por los usuarios.

Sistema nacional de información: Es el conjunto de datos requeridos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de los Registros Nacionales, remitidos por las Dependencias e Instituciones que conforman el Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:

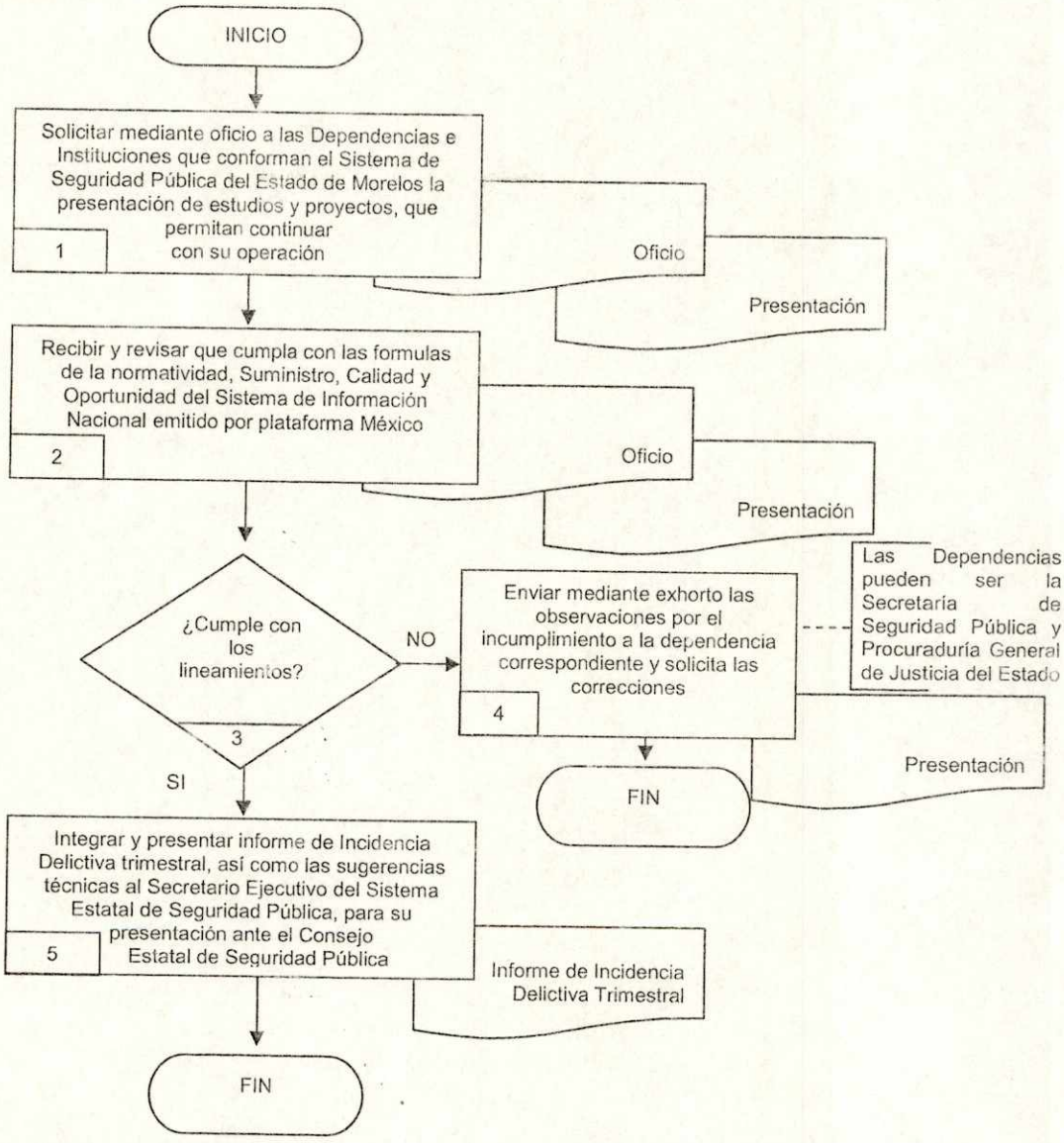
- Diagrama de Flujo,
- Descripción de Actividades

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Departamento

P.A.

Elaboró	Revisó
Pedro Pablo Arroyo Salazar **Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública**	Rey Hernández López **Director General de Información y Telecomunicaciones**
Fecha: 10 de octubre del 2011	**Fecha:** 10 de octubre del 2011

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Coordinación de Telecomunicaciones (DCT)	Solicita mediante oficio a las Dependencias e Instituciones que conforman el Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos la presentación de estudios y proyectos, que permitan continuar con su operación	Oficio Presentación
2	DCT	Recibe y revisa que cumpla con las formulas de la normatividad, Suministro, Calidad y Oportunidad del Sistema de Información Nacional emitido por plataforma México, a través del Secretariado Ejecutivo Nacional	Oficio Presentación
3	DCT	¿Cumple con los lineamientos? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	DCT	Envía mediante exhorto las observaciones por el incumplimiento a la dependencia correspondiente y solicita las correcciones **Nota:** las Dependencias pueden ser la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Estado.	Exhorto
5	DCT	Integra y presenta informe de Incidencia Delictiva trimestral, así como las sugerencias técnicas al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para su presentación ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública Con esta actividad finaliza este procedimiento	Informe de Incidencia Delictiva trimestral

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

P. R.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Director/a del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
2	Presentación	Director/a del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
3	Exhorto	Director/a del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
4	Informe de Incidencia Delictiva trimestral	Director/a del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/Dic./2010
1	Todas	Actualización de Fecha y Nombre de los responsables	Actualización del Manual	10/Oct./2011

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

P. P.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de cómputo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Información y Telecomunicaciones	01
Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	02

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

R.R.

1.- *Propósito.-*

Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo como herramienta de trabajo para el personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a:

- La Dirección General de Información y Telecomunicaciones, Oficina del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

3.-*Referencias:*

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:

- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.-*Responsabilidades:*

- Es responsabilidad del personal de esta Coordinación de Informática y al personal de apoyo, apegarse a este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Director/a del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, elaborar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Director/a General de Información y Telecomunicaciones, revisar y supervisar este procedimiento.

5.-*Definiciones:*

Hardware.- Corresponde a todas las partes físicas de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Software: Se refiere al equipamiento lógico de una computadora, permitiendo a la/el usuario realizar todas las tareas concernientes a edición de textos, hoja de cálculo, base da datos, entre otros, y *software* de sistema.

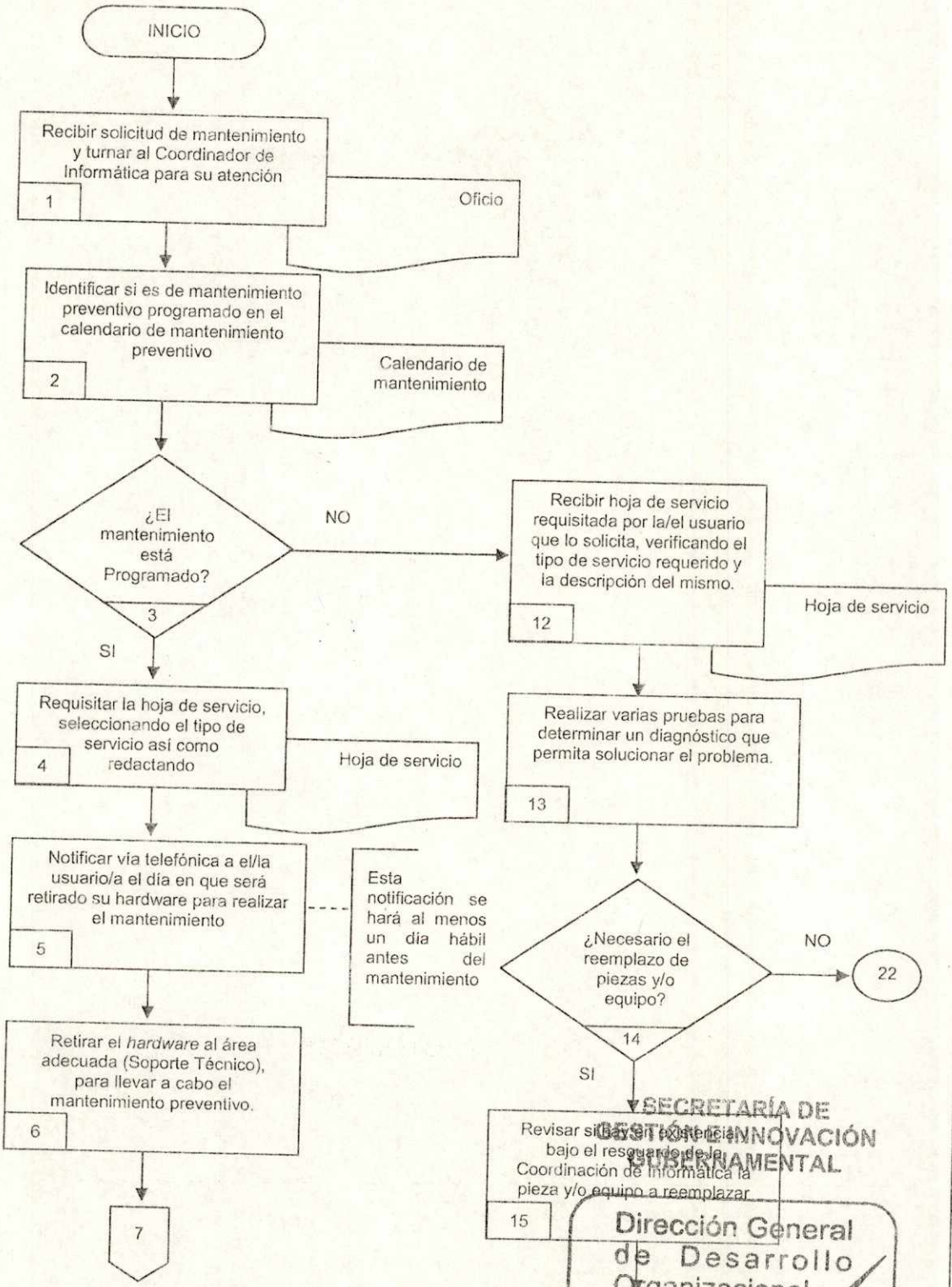
6.-*Método de Trabajo:*

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

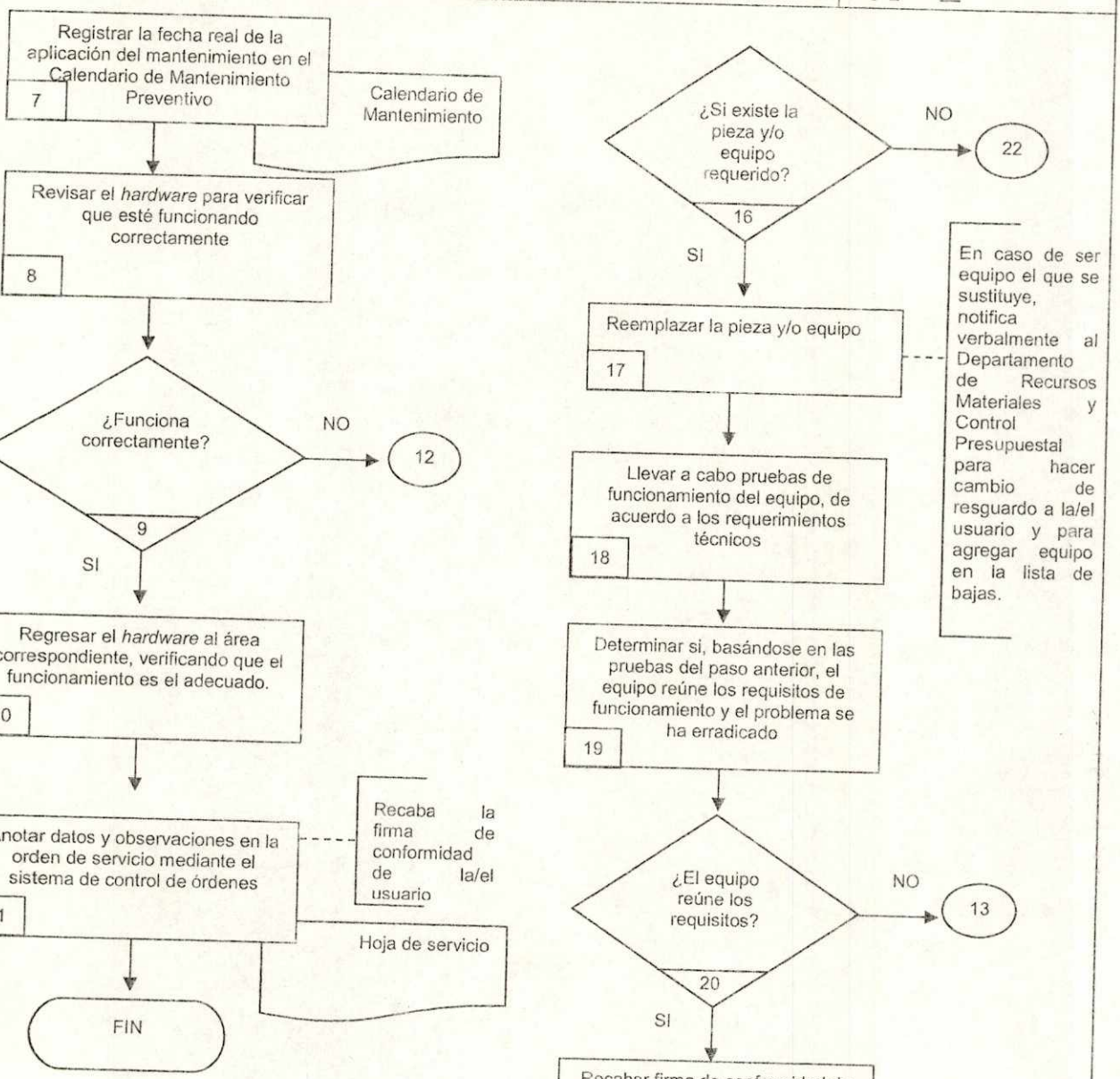
SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

Elaboró	Revisó
PEDRO PABLO ARROYO S Pedro Pablo Arroyo Salazar **Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública**	Rey Hernández López **Director General de Información y Telecomunicaciones**
Fecha: 10 de octubre del 2011	**Fecha:** 10 de octubre del 2011

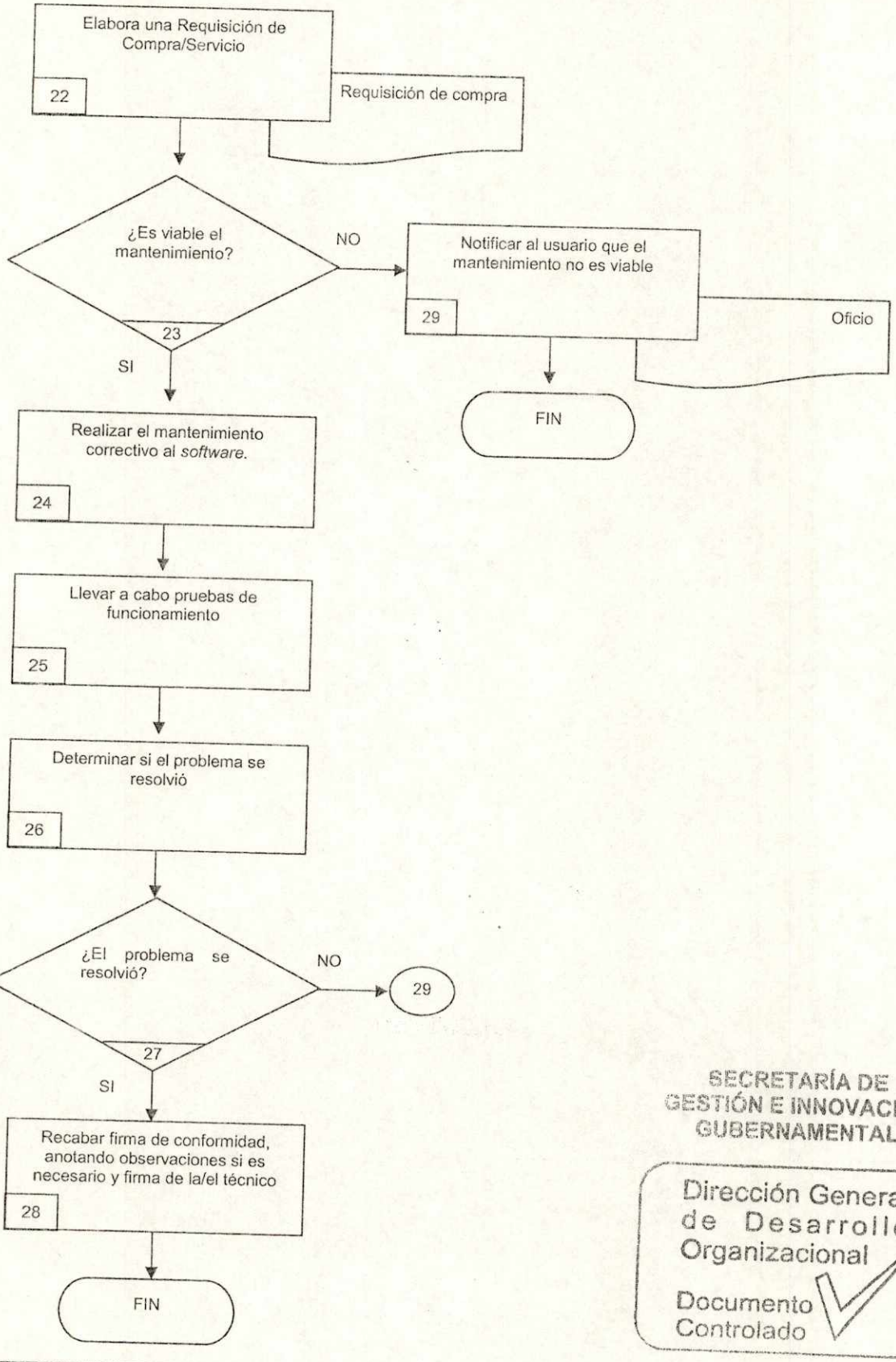
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
16
Documento Controlado



SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

R. P.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública (DSEISP)	Recibe de las áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante oficio la solicitud de mantenimiento y turna al Coordinador de Informática para su atención	Oficio
2	Coordinador de Informática (CI)	Identifica si la necesidad de el/la usuario/a, relacionada con el Hardware o Software, es de mantenimiento preventivo programado en el calendario de mantenimiento preventivo a Hardware para constatar que la fecha establecida es la asignada	Calendario de mantenimiento
3	CI	¿El mantenimiento está Programado? No, pasa a la actividad 12 Si, pasa a la actividad 4	
4	CI	Requisita la hoja de servicio en caso de ser una situación urgente, seleccionando el tipo de servicio así como redactando la compra de la pieza o programa que se requiera en ese momento.	Hoja de servicio
5	CI	Notifica vía telefónica a el/la usuario/a el día en que será retirado su hardware para realizar el mantenimiento **Nota:** esta notificación se hará al menos un día hábil antes del mantenimiento.	
6	CI	Retira el hardware al área adecuada (Soporte Técnico), para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.	
7	CI	Registra la fecha real de la aplicación del mantenimiento en el Calendario de Mantenimiento Preventivo a *Hardware* y *Software* anotando también las observaciones derivadas del mismo, en una hoja de control de Excel que se tiene.	Calendario de Mantenimiento
8	CI	Revisa el *hardware* para verificar que esté funcionando correctamente y que cubra las necesidades de la/el usuario, determina si el equipo se encuentra libre de fallos físicos detectados durante la limpieza del mismo	

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	CI	¿Funciona correctamente? No, continúa en el paso 12. Si, continúa en el paso 10.	
10	CI	Regresa el *hardware* al área y la/el usuario que le corresponde, verificando con este último que el funcionamiento es el adecuado.	
11	CI	Anota datos y observaciones en la hoja de servicio mediante el sistema de control de órdenes **Nota:** Recaba la firma de conformidad de la/el usuario. Con esta actividad termina este procedimiento.	Hoja de servicio
12	CI	Recibe Hoja de servicio requisitada por la/el usuario que lo solicita, verificando el tipo de servicio requerido y la descripción del mismo.	Hoja de servicio
13	CI	Realiza varias pruebas basadas en la experiencia de la/el técnico para determinar, en base a la misma y a la evidencia, un diagnóstico que permita solucionar el problema.	
14	CI	Determina si es necesario el reemplazo de piezas y/o equipo No, continúa en el paso 22. Si, continúa en el paso 15.	
15	CI	Revisa si hay en existencia y bajo el resguardo de la Coordinación de Informática la pieza y/o equipo a reemplazar.	
16	CI	¿Existe la pieza y/o equipo requerido? Si, continúa en el paso 17 No, continúa en el paso 22.	
17	CI	Reemplaza la pieza y/o equipo **Nota:** En caso de ser equipo el que se sustituye, se notifica verbalmente al Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal para hacer cambio de resguardo a la/el usuario y para agregar equipo en la lista de bajas.	
18	CI	Lleva a cabo pruebas de funcionamiento del equipo, de acuerdo a los requerimientos técnicos del Instituto y de la/el usuario	

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	CI	Determina si, basándose en las pruebas del paso anterior, el equipo reúne los requisitos de funcionamiento y el problema se ha erradicado	
20	CI	¿El equipo reúne los requisitos? No, regresa al paso 13 Si, continúa en el paso 21	
21	CI	Recaba firma de conformidad de la/el usuario, en la hoja de servicio anotando observaciones si es necesario y firma de la/el técnico Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Hoja de servicio
22	CI	Elabora una Requisición de Compra/Servicio, cuando la petición de la/el usuario sea el mantenimiento correctivo en *software*, se lleva a cabo y se emite un diagnóstico, basado en la experiencia del personal.	Requisición de compra
23	CI	¿Es viable el mantenimiento? Si, continúa en el paso 24 No, continúa en el paso 29	
24	CI	Realiza el mantenimiento correctivo al software al equipo de cómputo de todas las áreas del Secretariado Ejecutivo.	
25	CI	Lleva a cabo pruebas de funcionamiento.	
26	CI	Determina, basándose en las pruebas del paso anterior, si el problema se resolvió, conforme a los requerimientos del Instituto y de la/el usuario	
27	CI	¿El problema se resolvió? No, continúa en el paso 29 Si, continúa en el paso 28	
28	CI	Recaba firma de conformidad, con los usuarios que se les realizo algún cambio de pieza de computo o de software, anotando observaciones si es necesario y firma de la/el técnico Con esta actividad termina este procedimiento.	
29	CI	Notifica al usuario por escrito que el mantenimiento no es viable Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Calendario de mantenimiento	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
2	Hoja de servicio	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
3	Requisición de compra	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido
4	Oficio	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	0	Emisión	Emisión	24/nov./2005
1	1	Actualización Nombre del Responsable	Actualización Nombre del Responsable	26/mar./2007
2	3	Actualización del Nombre de quien Elaboró, Revisó y Autorizó	Actualización del Manual	02/jun./2008
3	3	Actualización de los nombres de los responsables, modificación de actividades, actualización del marco jurídico	Actualización del Manual	10/dic./2010
1	1,2,4-8	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/dic./2010
4	Todas	Actualización de Fecha y Nombre de los responsables	Actualización del Manual	10/oct./2011

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Seguimiento a la Red Nacional de Telecomunicaciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Información y Telecomunicaciones	01
Dirección de Coordinación de Telecomunicaciones	02

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

1.- ***Propósito.-***

Consolidar la operación y funcionamiento de la Red Nacional de Telecomunicaciones, el Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y el Servicio de Denuncia Anónima 089.

2.- ***Alcance:***

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Seguridad Pública
- Procuraduría General de Justicia
- H. Ayuntamientos del Estado de Morelos
- Población en General.

3.-Referencias:

Este procedimiento está regulado para su elaboración en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 21
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 79 – B.
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Art. 3, 7, 9, 10, 25, 38 41, 43,
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Art. 15, 16, 17, 19, 24, 42, 64, 139, 140, 142, 146, 147 y 149.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Art. 11, fracción XXII,

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de/la Director/a de Coordinación de Telecomunicaciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de/la Director/a General de Información y Telecomunicaciones, revisar y vigilar el cumplimiento del Procedimiento.

5.-Definiciones:

Fatiga semanal: Documento oficial en el cual se comunica el desempeño de alguna comisión o servicio.

Seguimiento a la red nacional de telecomunicaciones: Conjunto coordinado de actividades que permite recabar, analizar estudios, proyectos, presupuestos y normatividad técnicas; con la finalidad de que las Dependencias e Instituciones que integran el Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos, puedan contar con los recursos suficientes para garantizar la operación y en su caso la ampliación de sus coberturas respecto a la Red Nacional de Telecomunicaciones, servicio telefónico de emergencia 066 y denuncia anónima 089.

Red nacional de telecomunicaciones: Es el conjunto de de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros por medio de los cuales se hace posible que las Dependencias e Instituciones que conforman el Sistema Integral de Seguridad Pública, pueden acceder a la Red Nacional Telecomunicaciones para transmitir datos, voz e imagen, así mismo permite a la población en general tener acceso al servicio telefónico de emergencia 066 y denuncia anónima 089.

6.-Método de Trabajo:

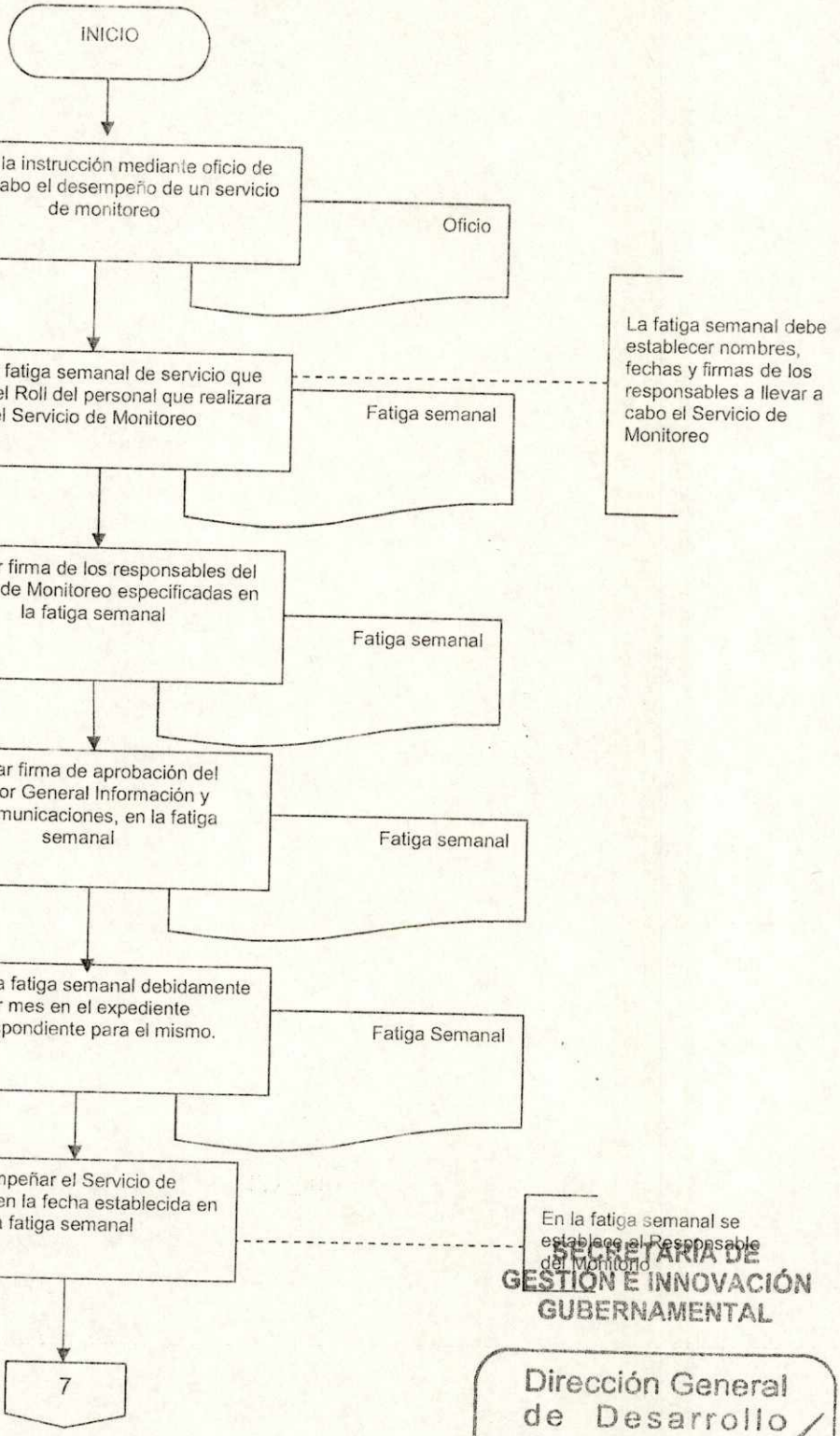
- Diagrama de Flujo,
- Descripción de Actividades

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

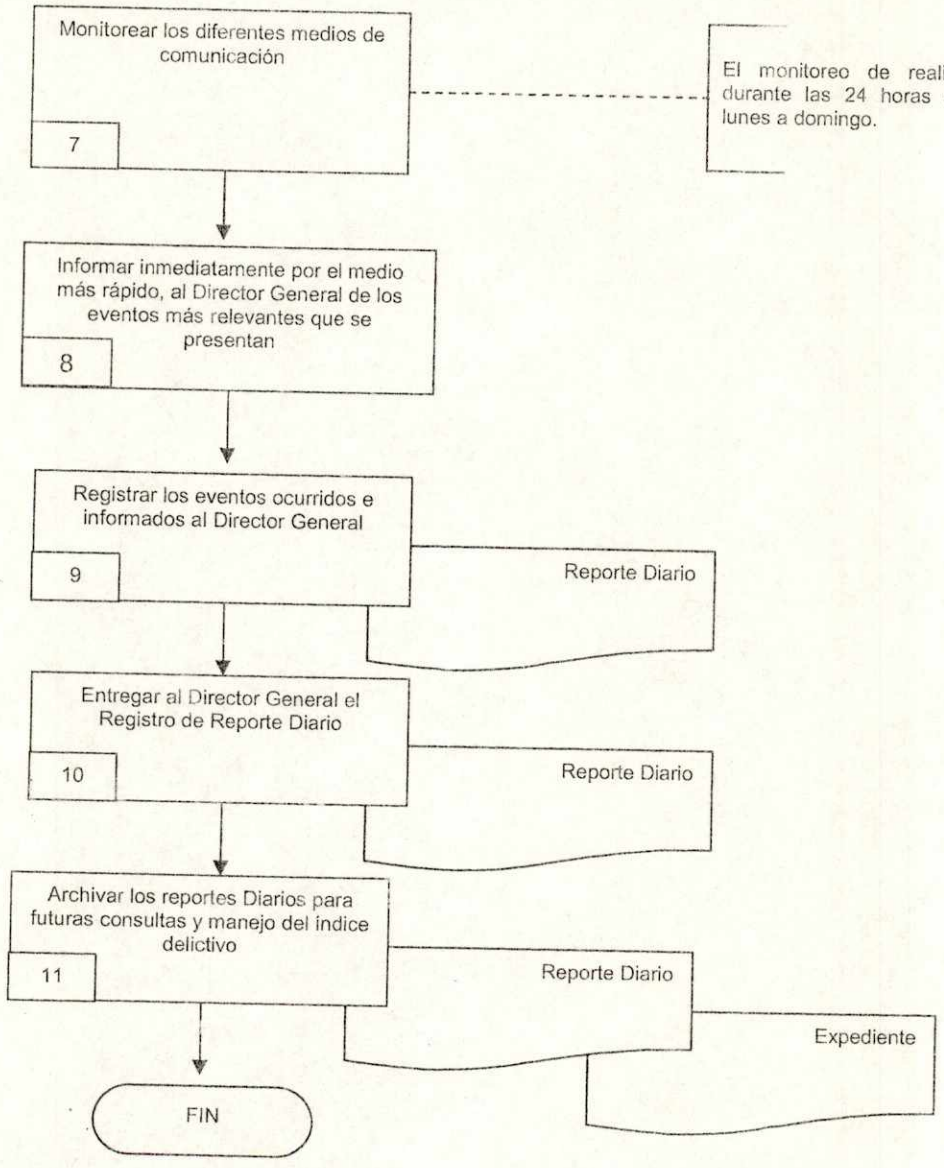
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró	Revisó
Justo Buenaventura Jaimes Villarreal **Director de Coordinación de Telecomunicaciones**	Rey Hernández López **Director General de Información y Telecomunicaciones**
Fecha: 10 de octubre del 2011	Fecha: 10 de octubre del 2011

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Coordinación de Telecomunicaciones (DCT)	Recibe la instrucción mediante oficio, por parte de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones de llevar a cabo el desempeño de un servicio de monitoreo por radio Matra	Oficio
2	DCT	Elabora fatiga semanal de servicio que contiene el Roll del personal que realizara el Servicio de Monitoreo **Nota:** La fatiga semanal debe establecer nombres, fechas y firmas de los responsables a llevar a cabo el Servicio de Monitoreo	Fatiga Semanal
3	DCT	Recaba firma de cada uno de los responsables del Servicio de Monitoreo especificadas en la fatiga semanal, con el fin de quedar enterados y conformes con el nombramiento en la fecha señalada	Fatiga Semanal
4	DCT	Recaba mediante oficio la firma de aprobación del Director General Información y Telecomunicaciones, en la fatiga semanal	Fatiga Semanal
5	DCT	Archiva la fatiga semanal debidamente por mes en el expediente correspondiente para el mismo.	Fatiga Semanal
6	DCT	Desempeña el Servicio de Monitoreo en la fecha establecida en la fatiga semanal **Nota:** En la fatiga semanal se establece al Responsable del Monitoreo	
7	DCT	Monitorea los diferentes medios de comunicación, mediante el empleo de Radio Matra por conducto de C-4 de la Secretaría de Seguridad Pública, Teléfono, Televisión y Radio AM Y FM. **Nota:** El monitoreo de realiza durante las 24 horas de lunes a domingo.	
8	DCT	Informa inmediatamente por el medio más rápido, teléfono, radio nextel, etc; al Director General Información y Telecomunicaciones de los eventos más relevantes que se presentan en los diferentes municipios del Estado.	

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	DCT	Registra los eventos ocurridos e informados al Director General de Información y Telecomunicaciones en el Registro de Reporte Diario, anotando la hora en que se recibe el reporte, la fecha, descripción del lugar, la descripción del evento y los resultados obtenidos producto de las acciones que realizan las dependencias de Seguridad Pública.	Reporte Diario
10	DCT	Entrega al Director de Coordinación de Telecomunicaciones el Registro de Reporte Diario, debidamente requisitado.	Reporte Diario
11	DCT	Archiva los Reportes Diarios, en el expediente de la bitácora del servicio de monitoreo, para futuras consultas y manejo del índice delictivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Reporte Diario Expediente

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Reporte Diario	Director de Coordinación y Telecomunicaciones	Un año
2	Expedientes	Director de Coordinación y Telecomunicaciones	Un año
3	Oficio	Director de Coordinación y Telecomunicaciones	Un año
4	Fatiga Semanal	Director de Coordinación y Telecomunicaciones	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa: Dirección General de Información y Telecomunicaciones

Procedimiento Clave: Seguimiento a la Red Nacional de Telecomunicaciones

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Instituciones coordinadas que provén de Información al Centro Estatal de Análisis de Información sobre Seguridad Pública y la Red Nacional de Telecomunicaciones	Eficacia	Mide el grado de coordinación con las Instituciones que proveen información sobre Seguridad Pública.	Número de instrucciones de Seguridad Pública coordinadas / Total de Instrucciones de Seguridad Pública * 100	Mensual

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

P. P.

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rey Hernández López Director General de Información y Telecomunicaciones	Conmutador: (777) 317 99 11 Extensión: 104 y 117	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Justo Buenaventura Jaimes Villarreal Director de Coordinación de Telecomunicaciones	317 99 11 Extensión: 104 y 117	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Pedro Pablo Arroyo Salazar Director del sistema estatal de Información sobre Seguridad Pública	317 99 11 Extensión: 113	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

P. P.

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Rey Hernández López	Director General de Información y Telecomunicaciones
Justo Buenaventura Jaimes Villarreal	Director de Coordinación de Telecomunicaciones

SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Lic. Viridiana Sánchez Valle
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Lic. Pedro Pablo Arroyo Salazar
Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública
Enlace Designado