



PROCEDIMIENTO DGPVSE-001
ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LAS
DIRECCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS
OBJETIVOS Y METAS DE LOS PLANES Y
PROGRAMAS DE PRIORIDAD NACIONAL

Elabora: Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación. Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Vigilar la planeación, vinculación, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes Programas con Prioridad Nacional conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional y Sistema Nacional, a como supervisar los procesos de evaluación en términos de la legislación y normatividad aplicables.

Normas: Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. Para el logro de objetivos y metas de los planes y Programas con Prioridad Nacional, la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento ejecutara las siguientes actividades:

a) Planear con las unidades administrativas del Consejo Estatal, las instancias estatales de coordinación y colaboración el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y Programas Nacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo Nacional.

b) Planear, en conjunto con las unidades administrativas del Consejo Estatal, la programación y presupuestación de los recursos federales y, cuando aplique, estatales, bajo los principios del presupuesto con base en resultados, transparencia y rendición de cuentas en términos de la legislación y normatividad aplicables.

c) Analizar, integrar y proponer a su superior jerárquico, para aprobación del Consejo, los criterios para distribuir a los municipios los bienes y, en su caso, servicios adquiridos con recursos federales.

d) Gestionar ante las instancias competentes la ministración de los recursos, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional y demás legislación y normatividad aplicables.

e) Analizar, integrar y en su caso, tramitar la información

Normas y Políticas de Operación



correspondiente para las adecuaciones presupuestales cuando aplique de los reintegros de la administración de recursos, de acuerdo con la legislación y normatividad\ aplicables;

f) Intervenir como enlace para atender y dar cumplimiento de los convenios, planes y Programas Nacionales ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Publica e instancias correspondientes.

h) Operar y establecer las bases de concertación, colaboración y coordinación con los municipios en la gestión de las aportaciones de recursos para el financiamiento de los Centros de Readaptación Social Municipal, en coordinación con las instancias competentes.

2. Para el logro de objetivos y metas de los planes y Programas con Prioridad Nacional, la Dirección de Evaluación ejecutara as siguientes actividades:

a) Establecer mecanismos de control que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas derivados del Sistema, informando periódicamente a su superior jerárquico.

b) Establecer mecanismos de control que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas derivados del Sistema, informando periódicamente a su superior jerárquico.

c) Evaluar, en el ámbito de su competencia, el avance programático, presupuestal y financiero de los planes y programas en materia de seguridad pública, así como solicitar a las unidades administrativas del Consejo Estatal y a las instancias de coordinación y colaboración del Estado, la remisión de informes para su revisión y en su caso, publicación correspondiente.

d) Evaluar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos y



metas de los planes y Programas Nacionales y estatales.

e) Realizar y coordinar la medición de los indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

f) Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Integral de Evaluación y remitirlo a su superior jerárquico para su intervención.

g) Coordinar e integrar conjuntamente con las unidades administrativas del Consejo Estatal, la información que la Secretaria Ejecutiva solicite para el Informe de Gobierno.

h) Solicitar los datos en materia de evaluación, para rendir los informes y reportes a las instancias de supervisión fiscalización y otras, en términos de la legislación y normatividad aplicables.

Responsables

Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.

**Áreas
Involucradas**

Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación, Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento y Dirección de Evaluación

Recursos

N/A



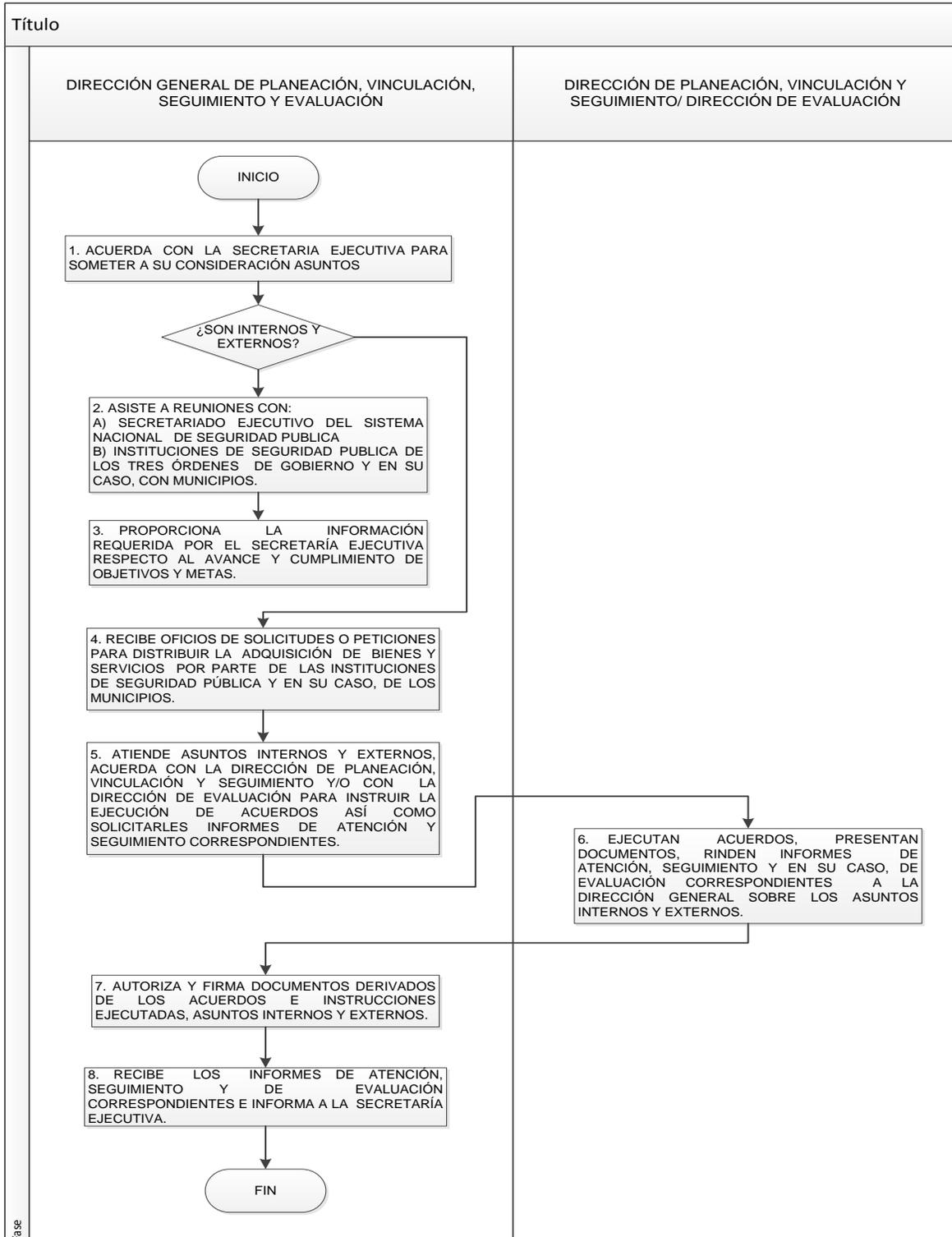
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	1	Acuerda con la Secretaria Ejecutiva para someter a su consideración asuntos. ¿Son internos y externos? Si es interno ir a la Actividad 4. Si es externo, pasar a la Actividad 2.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	2	2. Asiste a reuniones con: a) Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica b) instituciones de Seguridad Publica de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con Municipios.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	3	Proporciona la información requerida por el Secretaría Ejecutiva respecto al avance y cumplimiento de objetivos y metas.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	4	Recibe oficios de solicitudes o peticiones para distribuir la adquisición de bienes y servicios por parte de las Instituciones de Seguridad Pública y en su caso, de los Municipios.	



Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	5	Atiende asuntos internos y externos, acuerda con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento y/o con la Dirección de Evaluación para instruir la ejecución de acuerdos así como solicitarles informes de atención y seguimiento correspondientes.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento/ Dirección de Evaluación	6	Ejecutan acuerdos, presentan documentos, rinden informes de atención, seguimiento y en su caso, de evaluación correspondientes a la Dirección General sobre los asuntos internos y externos.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	7	Autoriza y firma documentos derivados de los acuerdos e instrucciones ejecutadas, asuntos internos y externos.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	8	Recibe los informes de atención, seguimiento y de evaluación correspondientes e informa a la Secretaría Ejecutiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-002
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

<p>Elabora:</p> <p>Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Realizar la planeación de los recursos asignados al Estado de Puebla en materia de Seguridad Pública para cada uno de los Programas de Prioridad Nacional y en su caso, subprogramas para así establecer objetivos, metas, programas de capacitación y equipamiento que será adquirido a lo largo del ejercicio fiscal a través de los fondos y subsidios de carácter Federal.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Norma

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

Se deberán de registrar las peticiones de las diferentes Instituciones de Seguridad Publica.

Este procedimiento deberá consultarse con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad

Responsables

Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.

**Áreas
Involucradas**

Secretaría Ejecutiva, Dirección General de Planeación, Vinculación , Seguimiento y Evaluación, Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, Subdirección de Fondos y Subsidios y Subdirección de Planeación

Recursos

Programación de Recursos Federales



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Recibe por parte de la Federación (PEF) el monto de recursos que el estado recibirá, así como los criterios para la programación de los mismos. Instruye a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación iniciar el proceso de concertación de los recursos.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	2	Emite oficio a los beneficiarios de los recursos establecidos en los Programas con Prioridad Nacional solicitando elaboren la propuesta de inversión conforme a los formatos y lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Proyecto de Inversión y Estructura Programática Presupuestal), Instruye a la Dirección de Planeación Vinculación y Seguimiento conducir la integración de la propuesta.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	3	Coordina la integración de la propuesta de inversión con cada uno de los beneficiarios y recibe la propuesta con base en los criterios establecidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública y remite a las subdirecciones de Planeación, Vinculación y	



		Fondos y Subsidios para su análisis.	
Subdirección de Fondos y Subsidios	4	Comprueba y verifica que el recurso que se solicita se ubique dentro de la partida presupuestaria correcta y edemas se encuentre en la columna de financiamiento federal o de la coparticipación estatal acorde a los lineamientos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Publica.	
Subdirección de Planeación	5	Corroborar que los conceptos se encuentren dentro del Catálogo de Bienes y Servicios del recurso, edemas revise costos y metas de los bienes y servicios a adquirir.	
Subdirección de Fondos y Subsidios/Subdirección de Planeación/Subdirección de Vinculación	6	Verifica que las propuestas para beneficiar a los municipios del estado sean congruentes con la política de seguridad así como con las necesidades de los mismos, priorizando aquellos que no sean beneficiarios de otros recursos en materia de Seguridad.	
Subdirección de Fondos y Subsidios/Subdirección de Planeación/Subdirección de Vinculación	7	Elaboran y emiten la propuesta de inversión con recursos federales y aportación estatal a la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	8	Coteja que el monto federal no exceda al marcado por el PEF y remite a la Dirección General de Planeación, Vinculación,	



		Seguimiento y Evaluación.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	9	Elabora tarjeta resumen y acuerdo para informar al Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	10	Acuerda con el Secretaría de Seguridad Pública la propuesta de inversión.	
Secretaría Ejecutiva	11	Instruye a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación el envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Propuesta de Inversión para validación. Adicionalmente, instruye a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Planeación, Vinculación y Seguimiento revisen y aprueben los montos y el marco.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	12	Informa a la Dirección de Planeación Vinculación y Seguimiento la aprobación de la Secretaría Ejecutiva y solicita se requirieran los formatos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el envío de la propuesta de inversión (Proyectos de Inversión y Estructuras Programáticas) así como revisar y validar los montos de aportación federal y estatal según corresponda.	



Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	13	Coordina la integración de los formatos para envió a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Verifica que los montos de aportación Federal y Estatal para la propuesta de inversión y del Convenio de Colaboración sean correctos	
Subdirección de Fondos y Subsidios/Subdirección de Planeación/Subdirección de Vinculación	14	Integran, cotejan y validan la propuesta de inversión (Proyectos de Inversión y Estructura Programática Presupuestal por Programa con Prioridad Nacional y Consolidado) vigilando que los conceptos se ubiquen correctamente en las fuentes de financiamiento previamente autorizadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	15	Valida la propuesta de inversión y el Convenio de Colaboración y remite a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	16	Presenta Convenio de Colaboración y la Propuesta de Inversión consolidada y por aportación federal y estatal a la Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	17	Envía a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública propuesta de inversión y de Convenio de Colaboración.	



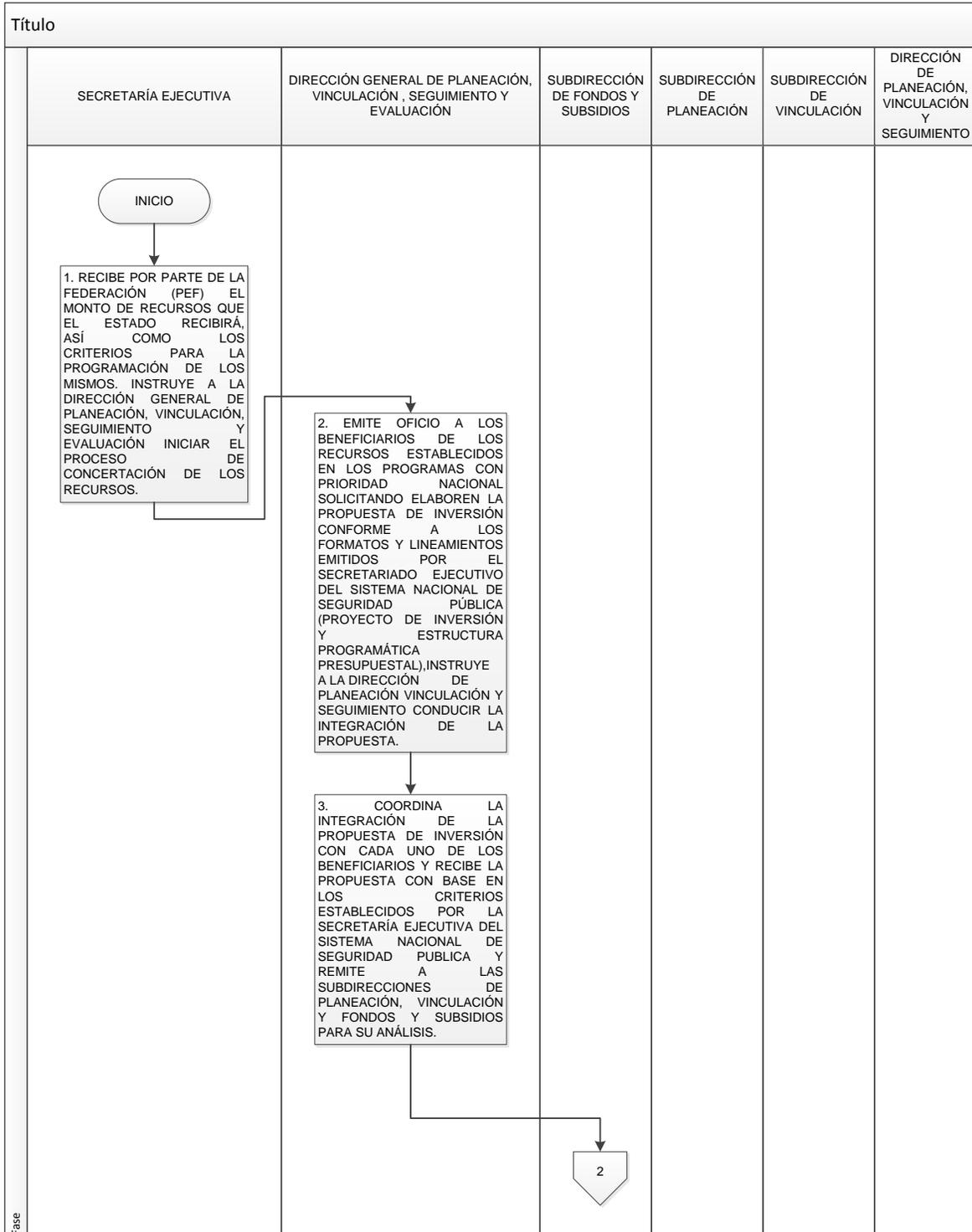
Secretaría Ejecutiva	18	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, recaba firmas de la Propuesta de Inversión y del Convenio de Colaboración del Ejecutivo del Estado y envía a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Secretaría Ejecutiva	19	Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas ejerza los recursos convenidos conforme a la normativa aplicable y realice las actividades administrativas correspondientes para la recepción de los recursos	
Secretaría Ejecutiva	20	Instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad resguarde el convenio de colaboración y envíe a los beneficiarios copia del mismo Instruye a la Dirección de General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación dar seguimiento puntual al ejercicio del recurso, así como informar a los beneficiarios del Anexo Técnico, las metas, montos y compromisos adquiridos.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	21	Coordina el envío de la Propuesta de Inversión Estructuras Programáticas y Proyectos de Inversión a los beneficiarios del recurso instruye a la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento realice las acciones	



		pertinente con la finalidad de dar seguimiento.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	22	Conduce el seguimiento de los recursos así como de los Compromisos adquiridos con el Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

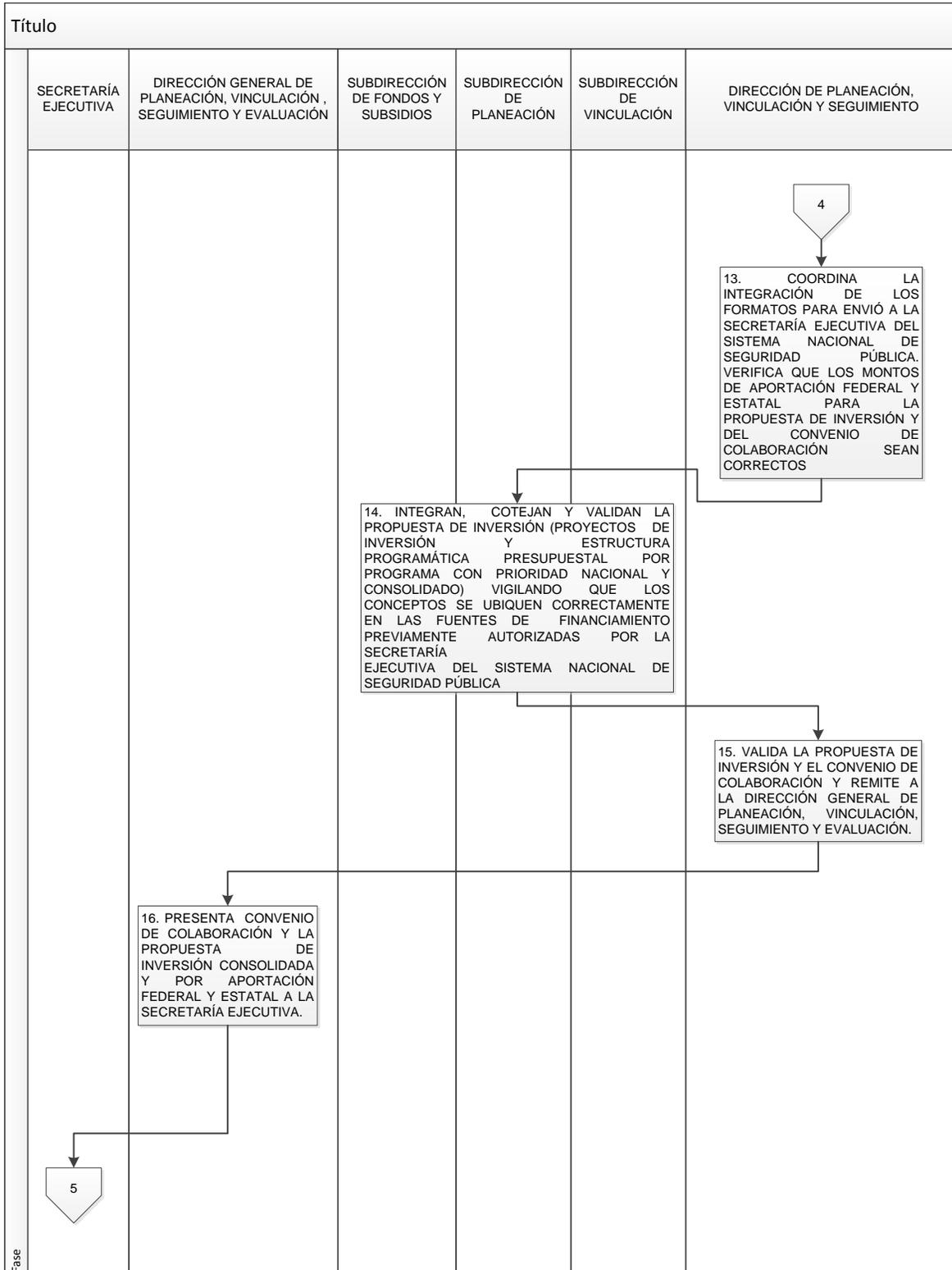


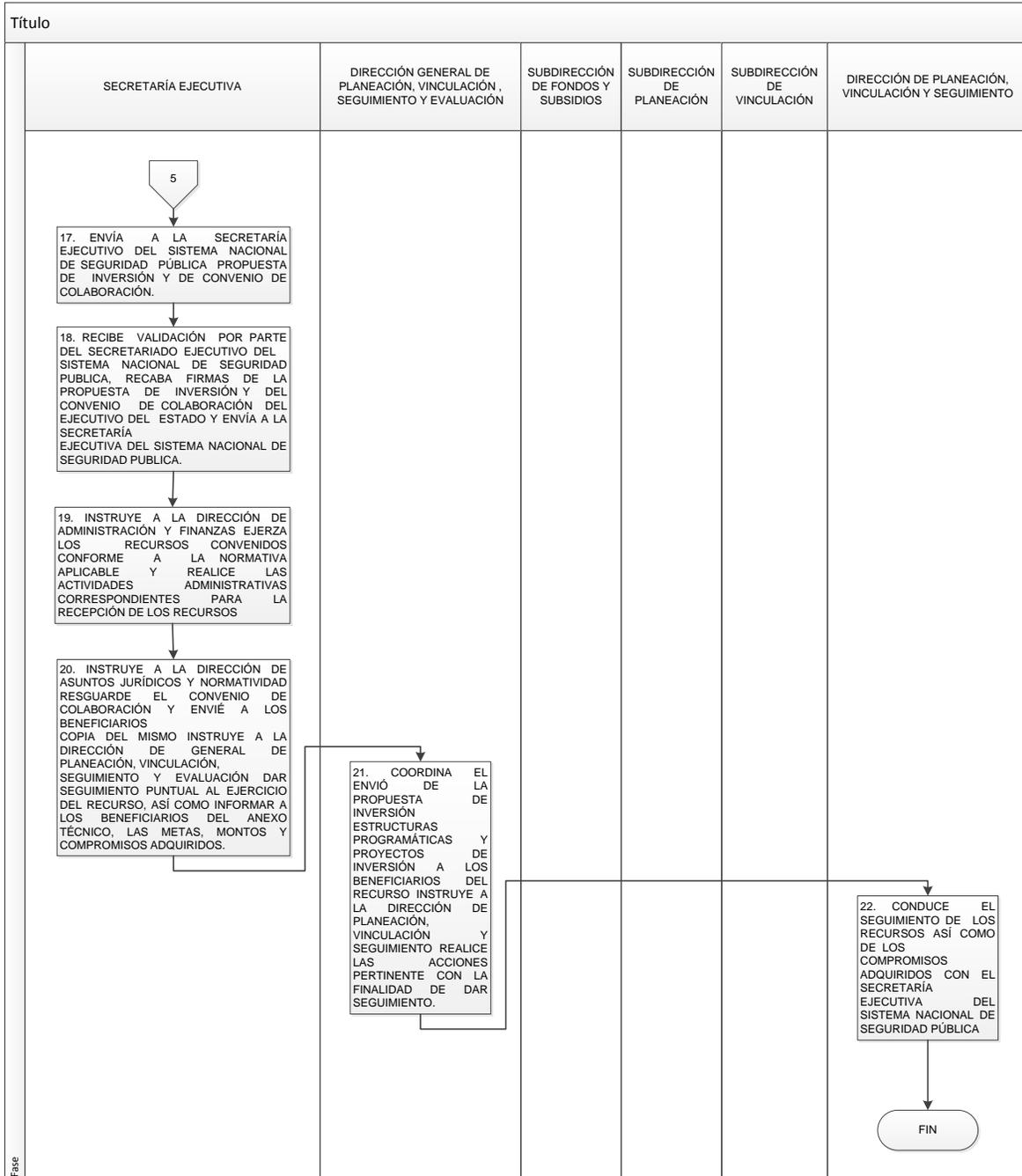
DIAGRAMA DE FLUJO





Título					
SECRETARÍA EJECUTIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
<pre> graph TD 3{{3}} --> 9[9. ELABORA TARJETA RESUMEN Y ACUERDO PARA INFORMAR AL SECRETARÍA EJECUTIVA.] 9 --> 10[10. ACUERDA CON EL SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA LA PROPOSTA DE INVERSIÓN.] 10 --> 11[11. INSTRUYE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EL ENVÍO AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA PROPOSTA DE INVERSIÓN PARA VALIDACIÓN. ADICIONALMENTE, INSTRUYE A LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD Y PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO REVISEN Y APRUEBEN LOS MONTOS Y EL MARCO.] 11 --> 12[12. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SOLICITA SE REQUISITEN LOS FORMATOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ENVÍO DE LA PROPOSTA DE INVERSIÓN (PROYECTOS DE INVERSIÓN Y ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS) ASÍ COMO REVISAR Y VALIDAR LOS MONTOS DE APORTACIÓN FEDERAL Y ESTATAL SEGÚN CORRESPONDA.] 12 --> 4{{4}} </pre>					
Fase					







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-003 REPROGRAMACIÓN

<p>Elabora:</p> <p>Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Este procedimiento tiene como finalidad cambiar el concepto de algún tipo de bien hacia otro, dentro del mismo subprogramas, capitulo y partida. Se deberá realizar el trámite correspondiente a la Ampliación de metas y Reclasificación interna de los recursos, solicitada a la Dirección de Seguimiento del CECSNSP así como asegurar que se realice con apego a los Criterios Generales emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la administración y ejercicio de los recursos.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

Se deberán llenar debidamente los formatos emitidos por la Secretaría Ejecutiva.

Se deben de Considerar los tiempos para presentar las reprogramaciones y debe de ser considerado por todas la áreas.

La Subdirección de Fondos y subsidios al igual que la Jefatura del Departamento de Avances Fisco — Financieros deberán de encargarse de verificar la disponibilidad de los recursos a reprogramar.

Responsables

Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, Secretaría Ejecutiva, Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación, Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, Subdirección de Fondos y Subsidios, Subdirección de Planeación y Jefatura de Departamento de Avance Fisco-Financieros.

Recursos

N/A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Recibe solicitud de reprogramación por parte de los beneficiarios y turna a la Dirección General de Planeación, Vinculación y Seguimiento para su revisión.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	2	Recibe la petición e identifica que corresponda a Recursos Federales, cuenta con cuadros de metas y montos, así como con la justificación correspondiente del movimiento solicitado Solicita la validación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad presupuestal contra Avances Fisco-Financieros y Suficiencias Presupuestales	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	3	Revisa la solicitud con base en los criterios establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y verifica que cuente con la información suficiente. Remite a las subdirecciones de Planeación, Fondos y Subsidios y para su análisis.	
Subdirección de Fondos y subsidios	4	Comprueba que el recurso que se solicita reprogramar pertenezca a recursos Federales y a los Programas con Prioridad Nacional.	



Subdirección de Planeación	5	Establece el avance o grado de cumplimiento de metas que el recurso a reprogramar tiene.	
Jefatura de Departamento de Avance Fisco-Financieros	6	Concilia contra el último corte del Avance Fisco Financiero y valida la procedencia de la solicitud.	Avance Fisco-Financiero
Jefatura de Departamento de Avance Fisco-Financieros	7	Comprueba que los bienes o servicios a adquirir se encuentren en el catálogo de Bines y Servicios autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Subdirección de Fondos y Subsidios, Subdirección de Planeación	8	Elaboran y rinden informe con las observaciones a la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	9	Integra y elabora respuesta de improcedencia para firma de la Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	10	Informa a la Secretaría Ejecutiva la Improcedencia de la reprogramación de recursos y presenta oficio para firma.	
Secretaría Ejecutiva	11	Firma oficio e Informa al Beneficiario la Improcedencia. FIN del Procedimiento	
Subdirección de Fondos y Subsidios/Subdirección de Planeación	12	Elaboran documento validando la procedencia de la reprogramación.	



Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	13	Entrega informe descriptivo de procedencia de la reprogramación a la Dirección General.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	14	Elabora tarjeta de acuerdo para informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la procedencia de la reprogramación	
Secretaría Ejecutiva	15	Aprueba e instruye el envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica para previa validación.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	16	Informa a la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento la aprobación de la Secretaría Ejecutiva y solicita se requirieran los formatos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica para el envío de la solicitud de previa validación. Adicionalmente, informa a la Dirección de Administración y Finanzas las partidas y armas fiscales que componen la reprogramación para que no sean afectadas Presupuestalmente.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	17	Coordina la integración de los formatos para envío de la solicitud al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.	
Subdirección de Fondos y Subsidios	18	Elabora los formatos relacionados a los movimientos de origen y destino presupuestal	



Subdirección de Planeación	19	Elabora los formatos relacionados a justificaciones, especificaciones técnicas.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	20	Requisita los documentos y elabora el oficio de solicitud al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para firma de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	21	Valida y solicita la firma de la Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	22	Firma y envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para previa validación quien determina la procedencia o improcedencia de la solicitud de previa validación.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	23	Recibe oficio con explicación del porqué no fue procedente la petición. FIN del Procedimiento.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	24	Recibe oficio con observaciones que se deben solventar y volver a enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Secretaría Ejecutiva	25	Recibe respuesta y turna a las áreas correspondientes para el trámite.	



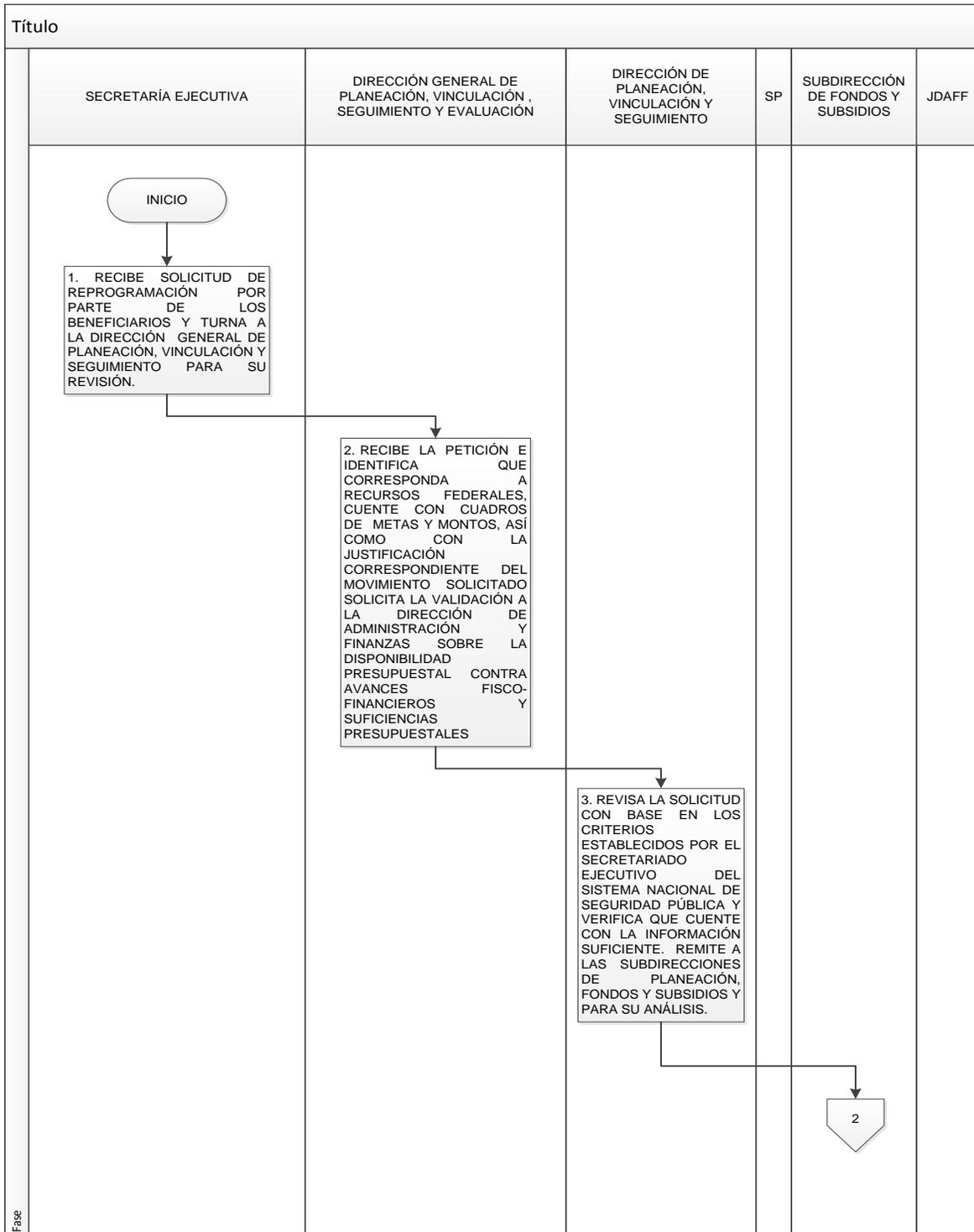
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	26	Coordina la integración del expediente para aprobación en sesión de Comité Técnico y Consejo.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	27	Elabora punto de acuerdo para Comité Técnico y Consejo, lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para su inclusión. Una vez firmadas, recibe de la DAJN las actas Correspondientes.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	28	Elabora oficio para remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública las actas de sesión que incluyen el registro de reprogramación	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	29	Integra el expediente y remite a firma de la Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	30	Envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública expediente y oficio para registro. Recibe la autorización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y notifica a los beneficiarios de su procedencia e instruye a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación y al Dirección de Administración y Finanzas coordine el registro.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	31	Solicita registro en Avance Fisco- Financiero	

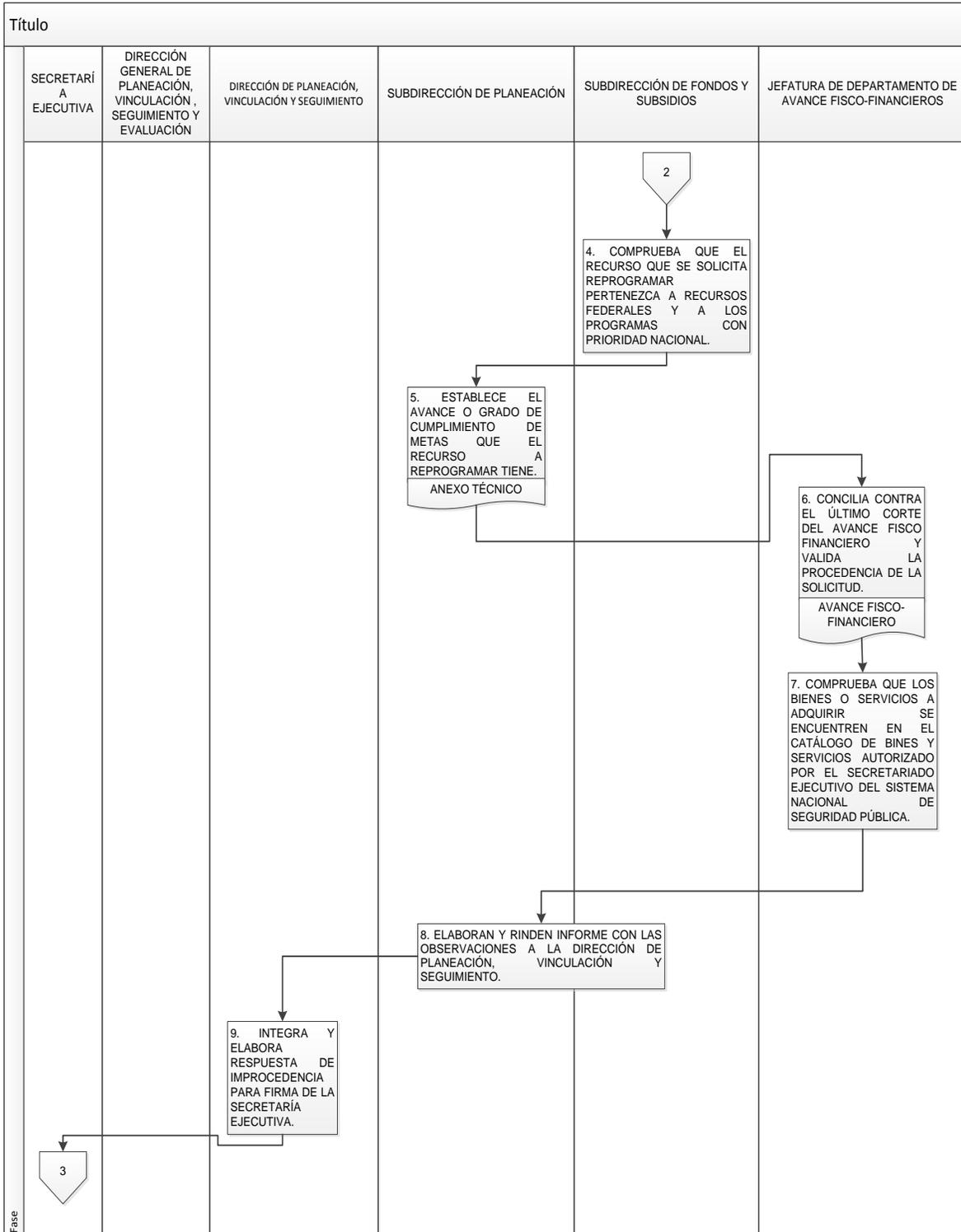


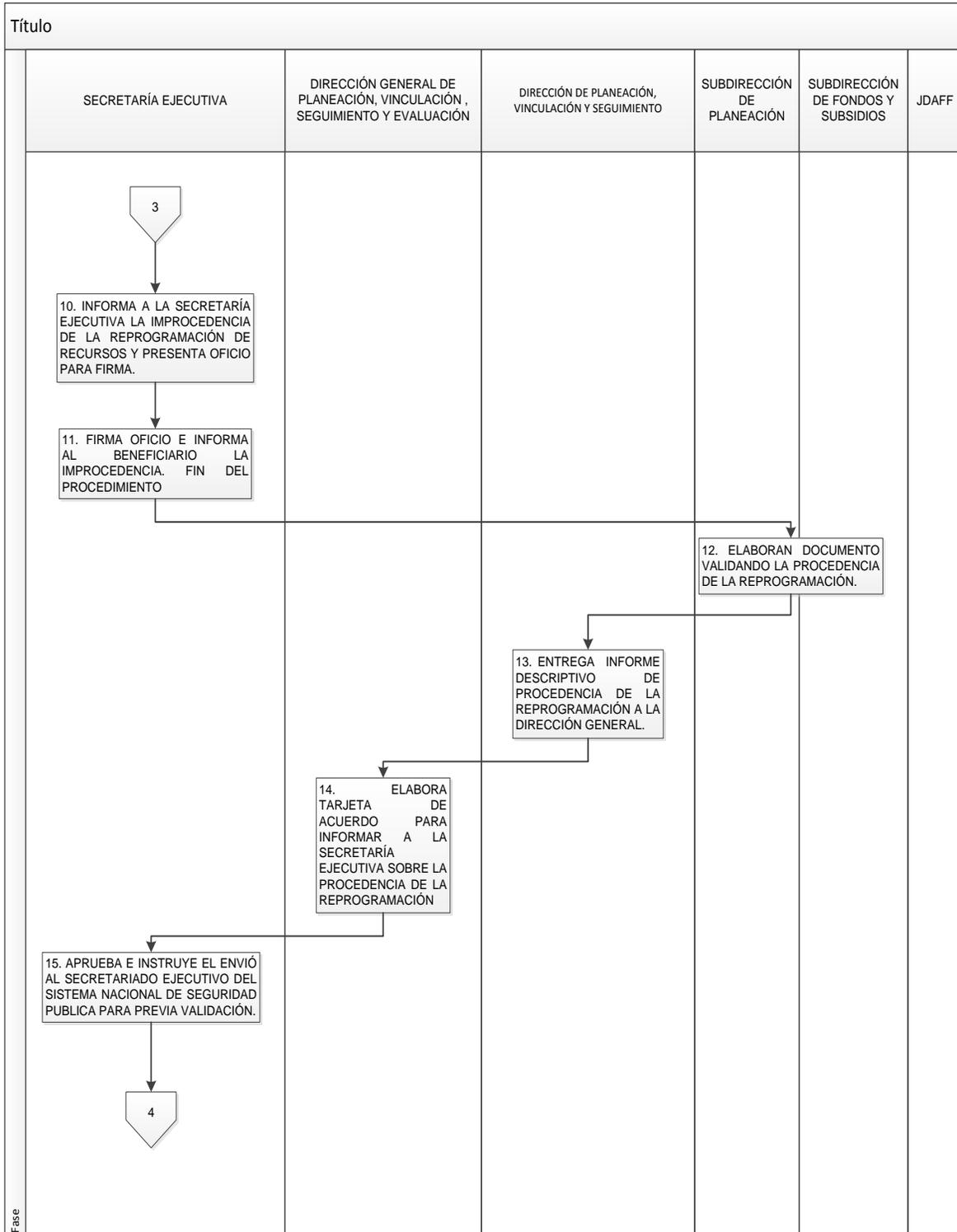
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	32	Coordina el registro y resguarda el archivo de la reprogramación.	
Subdirección de Fondos y Subsidios	33	Registra la modificación presupuestal dentro del Avance Fisco-Financiero.	
Subdirección de Planeación	34	Registra el cambio en metas dentro del Avance Fisco-Financiero.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

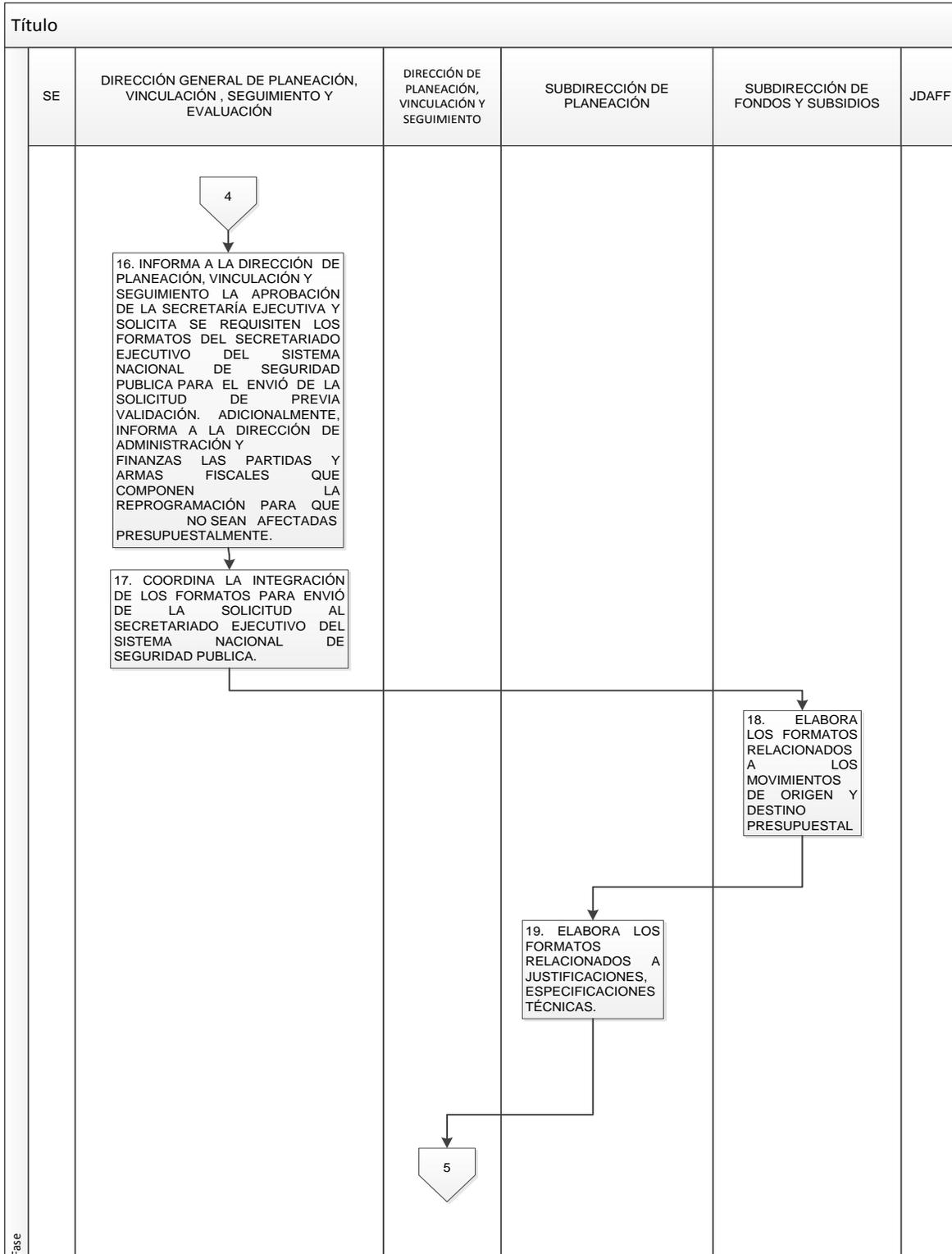


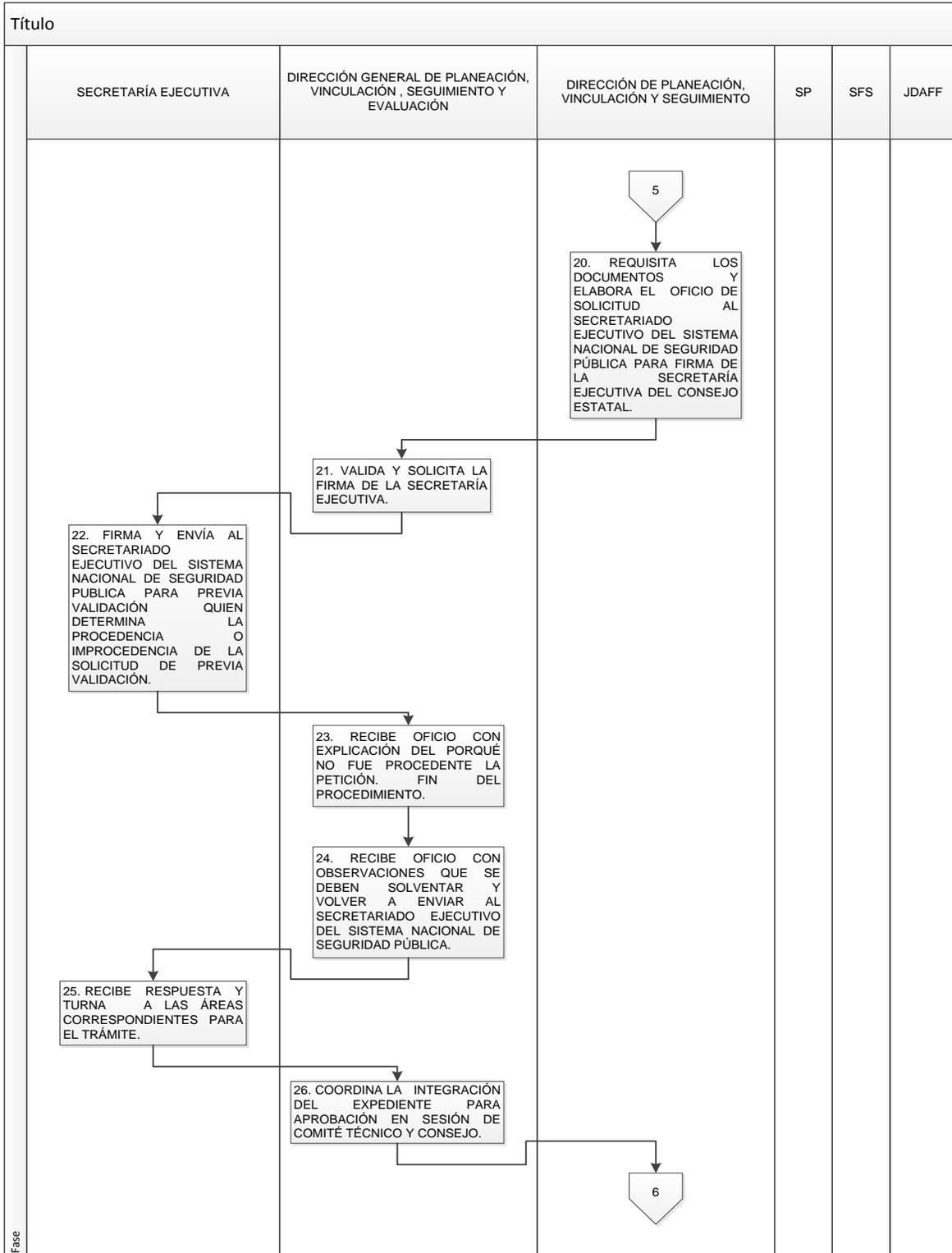
DIAGRAMA DE FLUJO



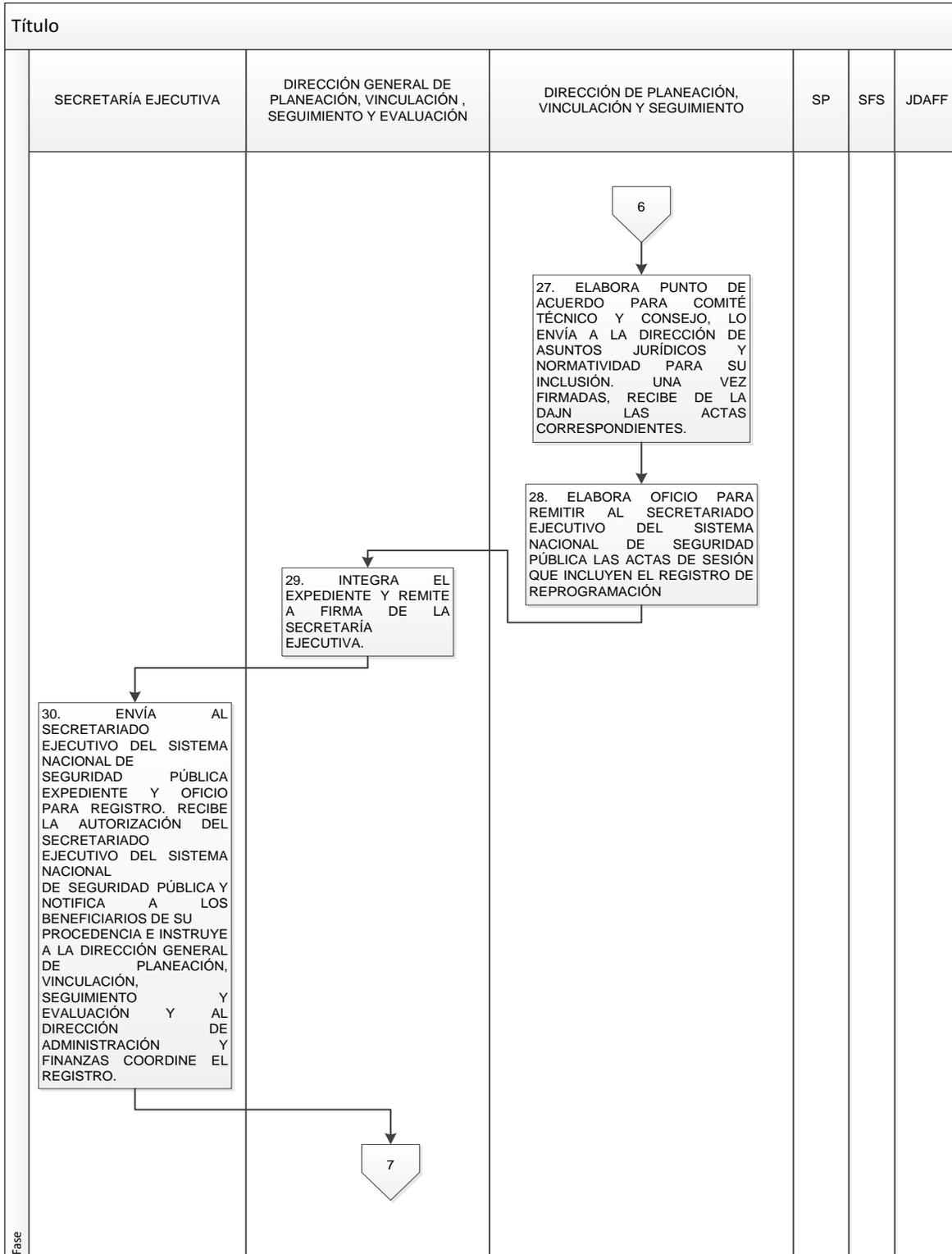




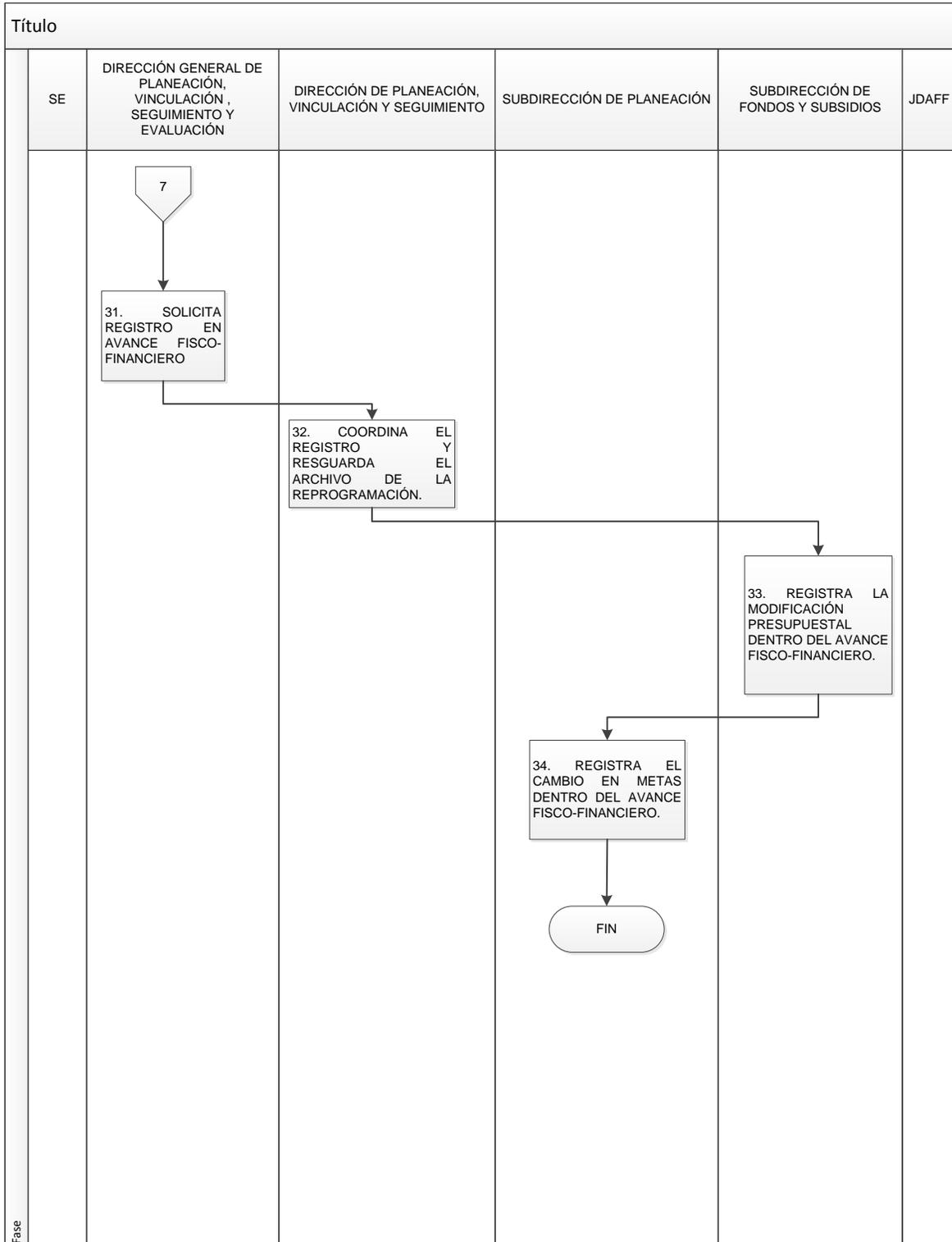




Fase



Fase





PESTAÑA AVANCE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
En este formato se deberá reflejar la aplicación de los rendimientos financieros y la cantidad de metas alcanzadas con dichos recursos.	
Fecha de Corte Año Entidad Eje Programa Subprograma Capitulo Concepto Partida Genérica Bienes Acción Metas Alcanzadas	Corresponden a las definiciones del formato AFF 2017
Rendimientos Financieros Acumulados	Los rendimientos financieros acumulados, generados en las cuentas bancarias específicas para la administración de los recursos federales y de la aportación estatal, hasta la fecha de corte.
Rendimientos Financieros Pagados Acumulados	Los rendimientos financieros pagados acumulados hasta la fecha de corte.
Aplicación de Rendimientos Financieros	En este apartado se deberá registrar únicamente la aplicación de los rendimientos financieros federales y estatales.
Nota:	El formato se encuentra protegido, las únicas celdas que pueden ser modificadas corresponden a los rubros de Fecha de Corte, Rendimientos Financieros Acumulados y Acción, respecto a la Aplicación de Rendimientos Financieros, únicamente se encuentra habilitadas para su modificación al nivel de los bienes, las celdas que corresponden al recurso federal y federal municipal así como las del recurso estatal y estatal municipal y la cantidad de metas y personas alcanzadas, ningún subtotal en horizontal o vertical es modificable, no se omite comentar que los bienes que se muestran en el formato no son limitativos siempre y cuando se apeguen a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal
PESTAÑA RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
En este formato se deberá reportar de forma mensual los rendimientos financieros tanto de los recursos federales como de la aportación estatal.	
Mes	Mes calendario del ejercicio fiscal que corresponda en los cuales se generaron rendimientos
Rendimientos Financieros	Los rendimientos financieros generados mensualmente en las cuentas bancarias específicas para la administración de los recursos federales y de la aportación federal.



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-004
RECAUDACIÓN DE RECURSO PARA LA OPERACIÓN
DE 19 CENTROS DE REINSERCIÓN DISTRITALES

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Vinculación</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Recaudar los recursos presupuestarios para la operación de diecinueve Centros de Reinserción Distritales con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Normas: Reglamento Interior, Ley orgánica Municipal, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Políticas

El Área encargada de dicha recaudación es la Subdirección de Vinculación.

Las aportaciones se deberán de entregar en los meses establecidos en el Convenio De Coordinación que para el Financiamiento de la Operación del centro de Reinserción Social se fijaron siendo en los meses de marzo, junio y octubre de cada ejercicio fiscal.

**Normas y
Políticas de
Operación**

El procedimiento observa lo señalado en el Anexo 3 del Convenio de Coordinación que para el financiamiento de la Operación de 19 Centros de Reinserción Social, así como a los procedimientos establecidos en la Secretaria de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

Los municipios, cada ejercicio fiscal, aportaran el 5 % del total de recursos que reciban provenientes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Responsables

Subdirección de Vinculación

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Vinculación, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Planeación Vinculación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Vinculación y Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.

Recursos

N/A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Recauda los recursos provenientes del FORTAMUN para la operación de 19 CERESOS Estatales. instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad a elaborar en conjunto con la Secretaria de Seguridad Pública el convenio de colaboración entre el Estado y los Municipios aportantes 185.	
Secretaría Ejecutiva	2	Instruye a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación llevar a cabo la recaudación del 5% del FORTAMUN de los 185 municipios aportantes.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	3	Solicita a la Secretaria de Finanzas la apertura de la cuenta bancaria para las aportaciones.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	4	Instruye a la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento realizar el cálculo de los montos que los municipios aportantes deberán depositar así como dividirlo entre el número de aportaciones convenidas.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	5	Realiza el cálculo de los montos de las aportaciones por ministración y solicita al Subdirección de Vinculación elabore las cartas compromiso por municipio con los montos	



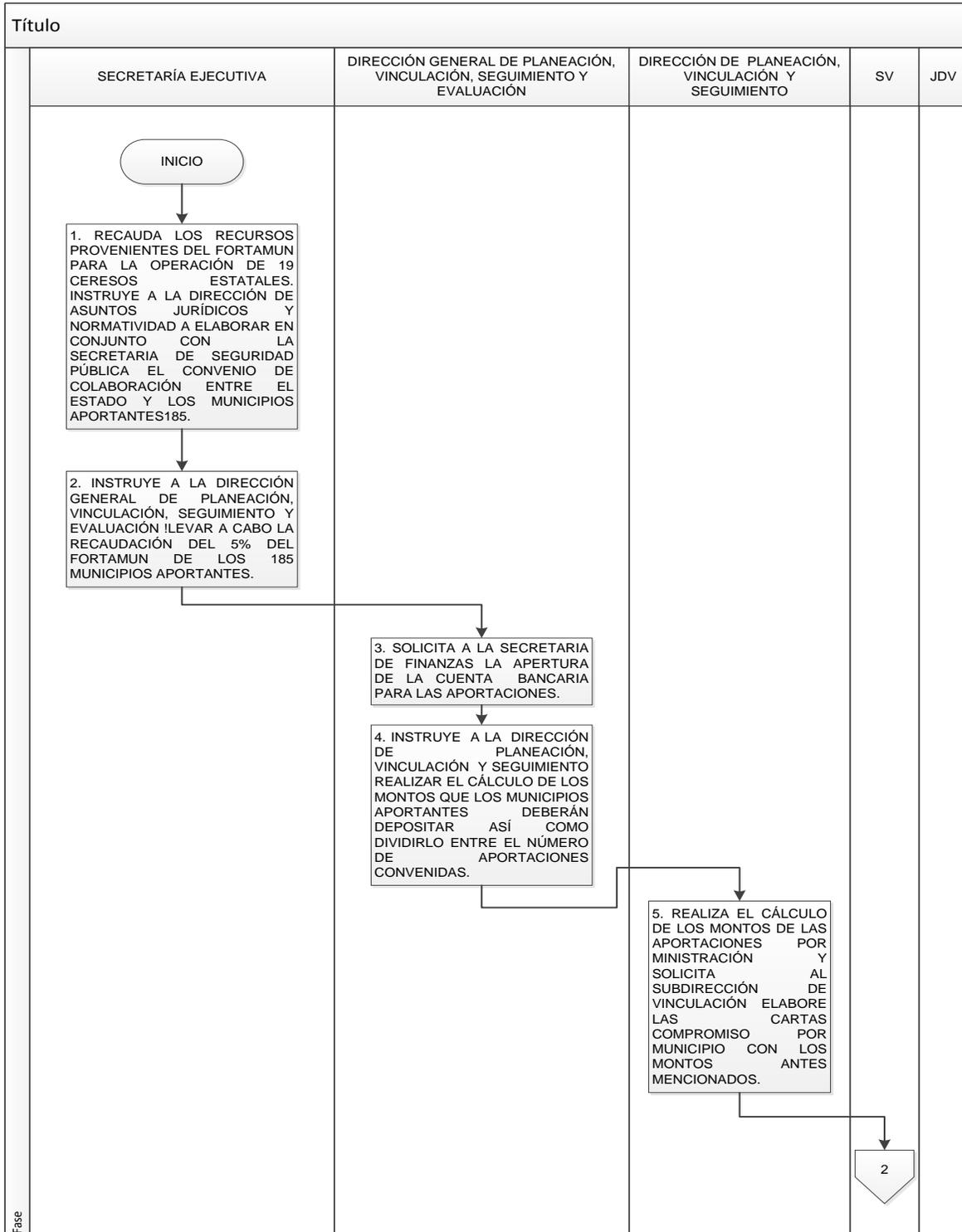
			antes mencionados.	
Subdirección de Vinculación	de	6	Elabora las cartas compromiso y remite a la Dirección General de Centros de Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública para, en conjunto, se recaben las firmas de los municipios.	
Jefatura de Departamento de Vinculación	de	7	Elabora oficio de solicitud de pago a los municipios aportantes y remite a la Dirección de Planeación Vinculación y Seguimiento para su validación y firma.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	y	8	Revise, firma y envíe cartas solicitud de pago a los municipios aportantes con los montos y ministraciones.	
Subdirección de Vinculación/ Jefatura de Departamento de Vinculación	de	9	Recepcionan, revisan y validan las aportaciones de cada uno de los municipios y elaboran oficio para el envío a la Tesorería y Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	y	10	Firma y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración las aportaciones de los municipios. Verifica que el recurso sea depositado con éxito a la cuenta aperturada.	
Jefatura de Departamento de Vinculación.	de	11	Elabora y entrega comprobante de pago a los municipios. Adicionalmente brinda orientación para integración de expediente técnico simplificado de aportación a CERESOS a los	

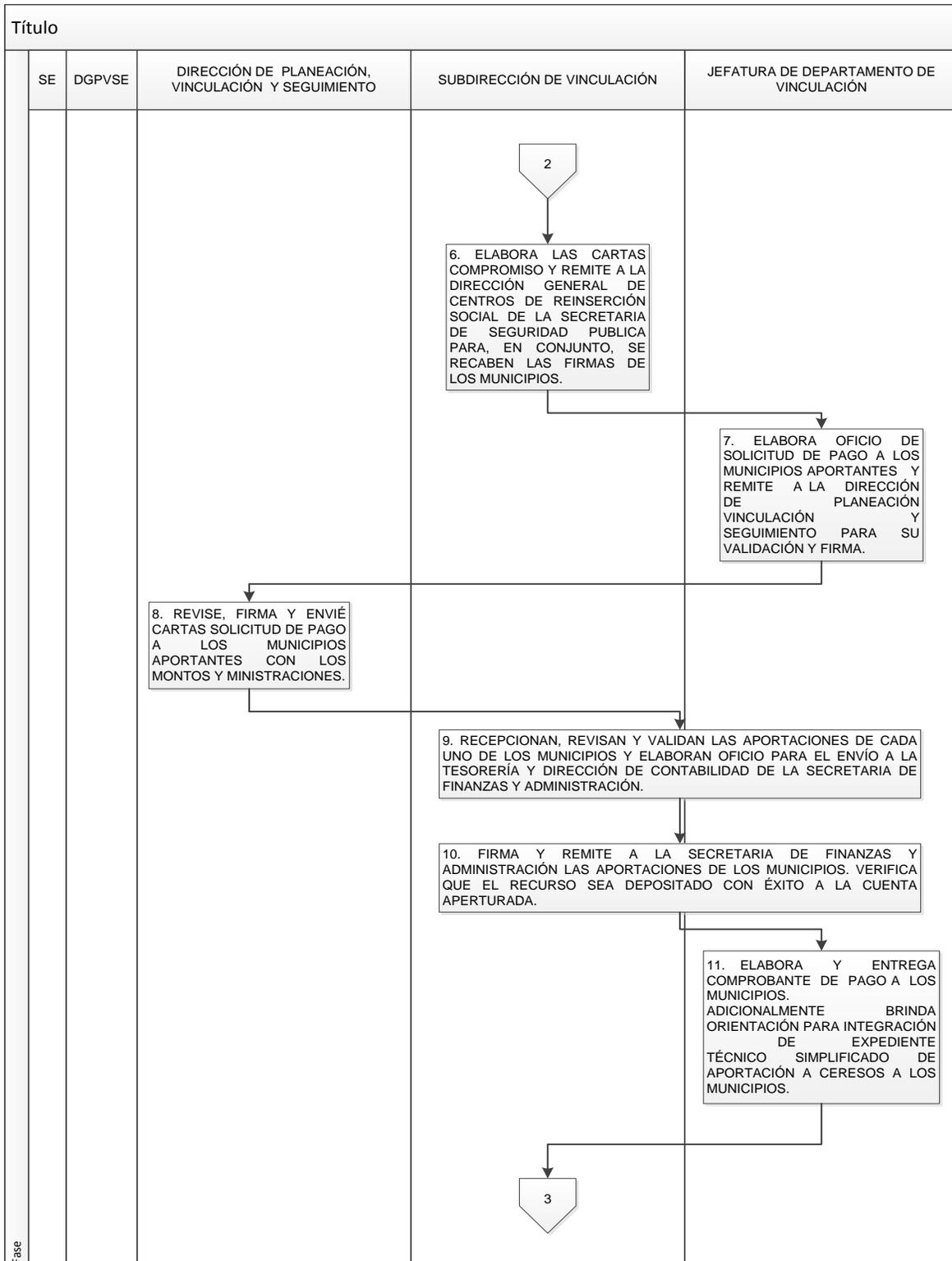


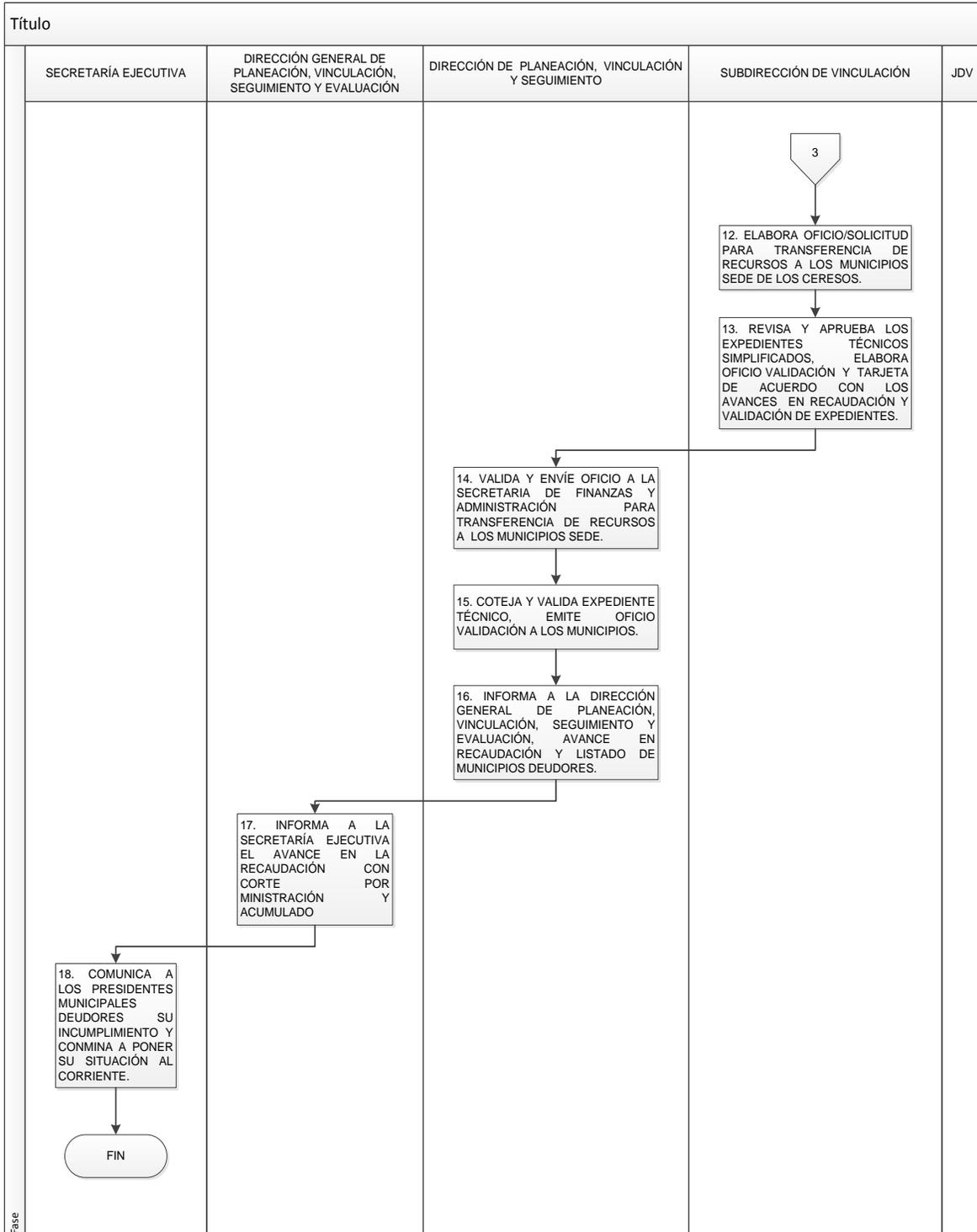
			municipios.	
Subdirección de Vinculación	12		Elabora oficio/solicitud para transferencia de recursos a los municipios sede de los CERESOS.	
Subdirección de Vinculación	13		Revisa y aprueba los expedientes técnicos simplificados, elabora oficio validación y tarjeta de acuerdo con los avances en recaudación y validación de expedientes.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	14		Valida y envía oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración para transferencia de recursos a los municipios Sede.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	15		Coteja y valida expediente técnico, emite oficio validación a los municipios.	
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	16		Informa a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación, avance en recaudación y listado de municipios deudores.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	17		Informa a la Secretaría Ejecutiva el avance en la recaudación con corte por ministración y acumulado	
Secretaría Ejecutiva	18		Comunica a los presidentes municipales deudores su incumplimiento y conmina a poner su situación al corriente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO DGPVSE-005
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INFORME
INTEGRAL DE EVALUACIÓN FASP**

<p>Elabora: Subdirección de Evaluación Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Coordinar y supervisar la elaboración del informe que contenga principalmente la valoración de los resultados e impactos obtenidos derivados del cumplimiento de las metas establecidas en los Planes y Programas Nacionales y Estatales y subprogramas convenidos en los anexos técnicos, asociar el avance en la aplicación de los recursos provenientes del financiamiento conjunto del FASP, así como el análisis del cumplimiento de los fines y propósitos para los que fueron destinados los recursos respectivos, a través de la contratación de un evaluador externo.

Normas:

Reglamento Interior del consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

El área administrativa es la responsable de las gestiones para la contratación del evaluador externo para que se realice el Informe Anual de Evaluación.

Para la integración del Informe Anual de Evaluación, la Dirección de Evaluación solicitará a las áreas responsables de los 10 Programas con Prioridad Nacional, que detenten recursos y/o metas convenidas, la información necesaria, aplicando el mismo procedimiento.

La Dirección de Evaluación proporcionará al evaluador externo, la información necesaria para la integración del Informe Anual de Evaluación.

Se deberá dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el evaluador externo; la Dirección de Evaluación difundirá y notificará a las unidades administrativas correspondientes del Consejo Estatal, las recomendaciones que resulten del Informe Integral de Evaluación verificando su adecuado seguimiento.

Normas y Políticas de Operación



Responsables

Subdirección de Evaluación

**Áreas
Involucradas**

Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación; Dirección de Evaluación; Dirección de Administración y Finanzas; Unidades Administrativas Responsables de los Programas de Prioridad Nacional; Personal de Evaluación Externa y Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Recursos

N/A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	1	Emite anualmente Lineamientos generales para el diseño y ejecución de los programas de evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados	
Dirección de Evaluación	2	Revisa y analiza los Lineamientos generales para el diseño y ejecución de los programas de evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados.	
Dirección de Evaluación	3	Elabora requisición, términos de referencia, requisitos técnicos y operativos conforme a los lineamientos de evaluación FASP para que la Dirección de Evaluación realice la gestión de contratación de Personal de Evaluación Externa.	
Dirección de Evaluación	4	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas realice el procedimiento para la contratación del servicio de evaluación externa para que se realice el informe Integral de Evaluación FASP.	
Dirección de Administración y Finanzas	5	Lleva a cabo el procedimiento para la contratación de servicio de evaluación externa.	



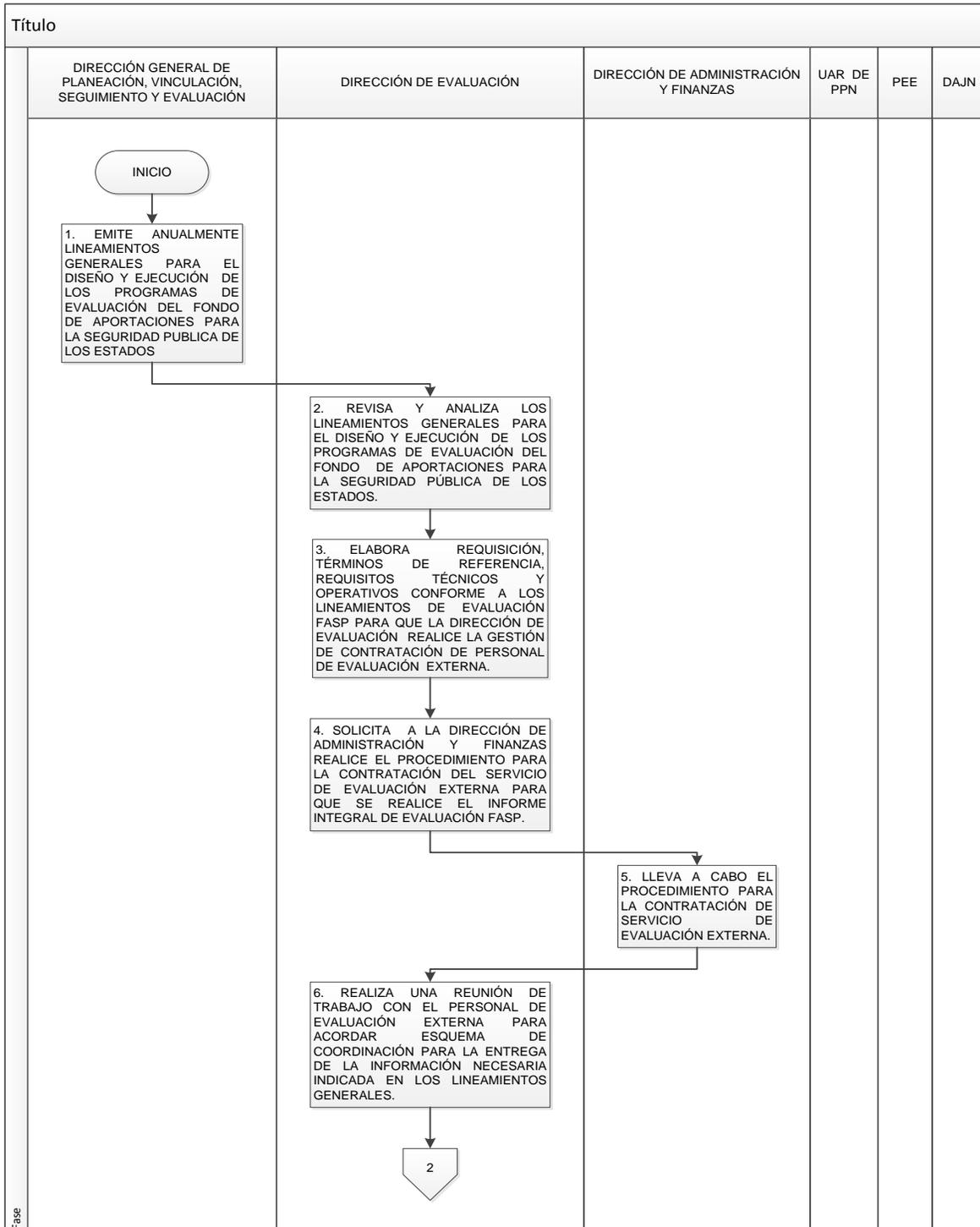
Dirección de Evaluación	6	Realiza una reunión de trabajo con el Personal de Evaluación Externa para acordar esquema de coordinación para la entrega de la información necesaria indicada en los lineamientos generales.	Minuta de Trabajo
Dirección de Evaluación	7	Solicita la información y evidencias a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas con Prioridad Nacional misma que será el insumo para la elaboración del informe Anual de evaluación FASP.	
Unidades Administrativas Responsables de los Programas de Prioridad Nacional (UAR de PPN)	8	Entregan la información y evidencias validadas a la Dirección de Evaluación.	
Dirección de Evaluación	9	Revisa la información solicitada para verificar que cumpla con los lineamientos de evaluación.	
Dirección de Evaluación	10	Remite información y evidencia de los Programas de Prioridad Nacional al Personal de Evaluación externa.	
Dirección de Evaluación	11	Elabora e integra el informe Anual de Evaluación FASP con base a la información y evidencia de los resultados en los alcances de los Programas de Prioridad Nacional.	
Dirección de Evaluación	12	Entrega avances así como versiones preliminares del Informe Anual de Evaluación FASP a la Dirección de Evaluación para su revisión y comentarios.	

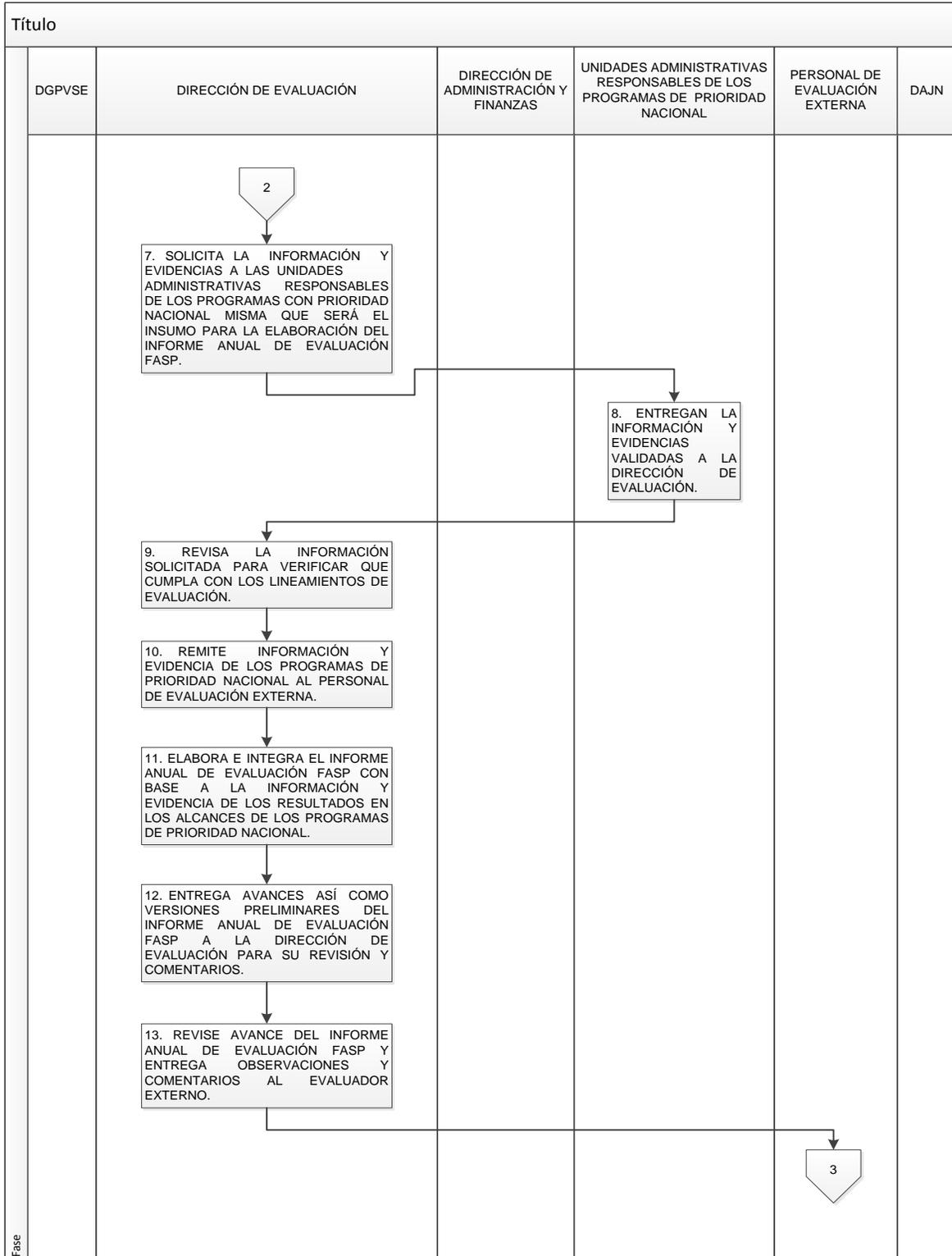


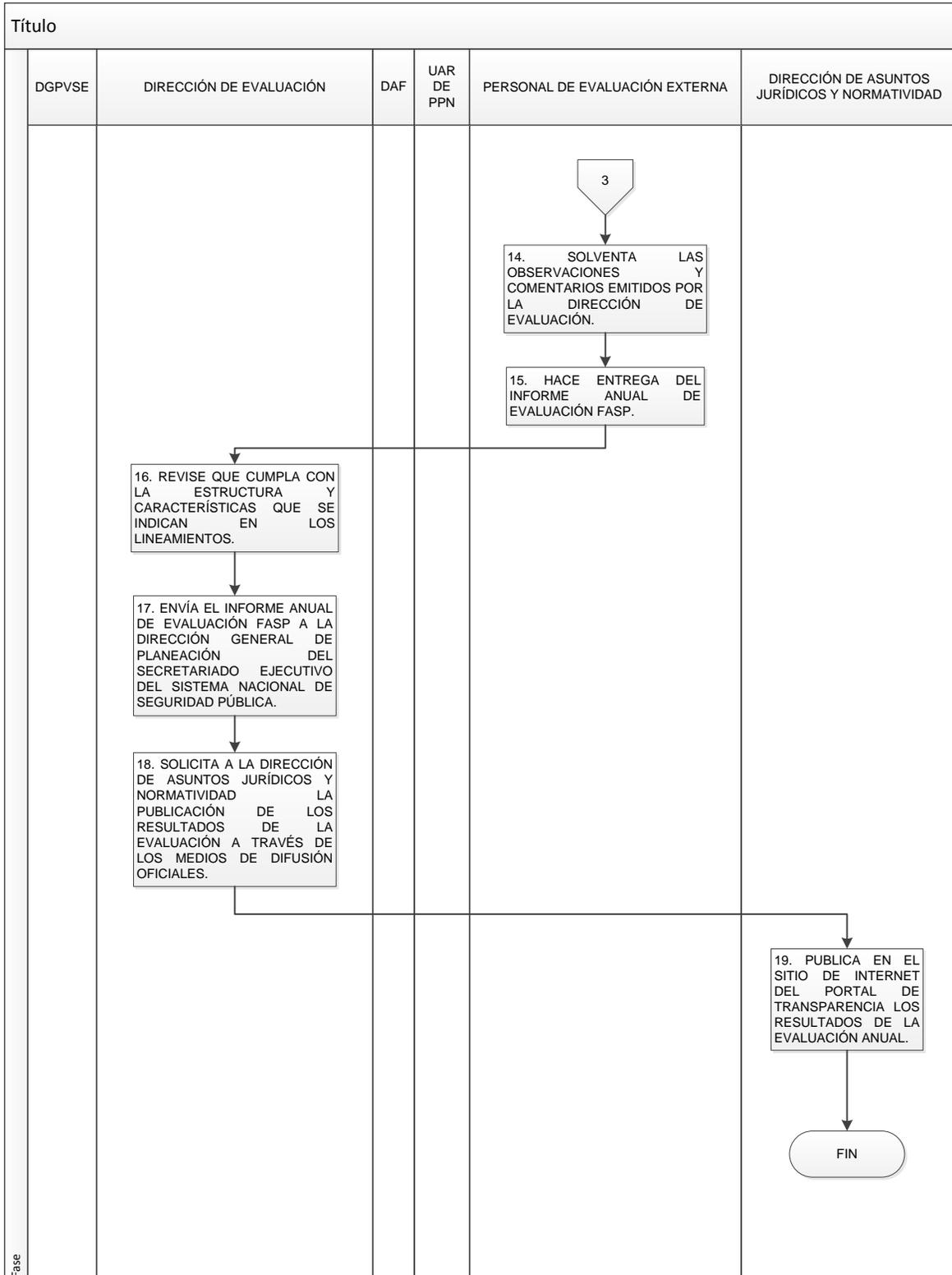
Dirección de Evaluación	13	Revise avance del Informe Anual de Evaluación FASP y entrega observaciones y comentarios al Evaluador Externo.	
Personal de Evaluación Externa	14	Solventa las observaciones y comentarios emitidos por la Dirección de Evaluación.	
Personal de Evaluación Externa	15	Hace entrega del Informe Anual de Evaluación FASP.	
Dirección de Evaluación	16	Revise que cumpla con la estructura y características que se indican en los lineamientos.	
Dirección de Evaluación	17	Envía el Informe Anual de Evaluación FASP a la Dirección General de Planeación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Dirección de Evaluación	18	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad la publicación de los resultados de la evaluación a través de los medios de difusión oficiales.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	19	Publica en el sitio de internet del Portal de Transparencia los resultados de la evaluación anual.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-006
APLICACIÓN DE LA ENCUESTA INSTITUCIONAL
FASP

Elabora: Subdirección de Evaluación Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

La Encuesta Institucional tiene por objeto obtener la percepción de los elementos policiales que integran las instancias de seguridad pública sobre los efectos directos de la ejecución de los PPNL convenidos en los anexos técnicos, respecto de temas relacionados con su capacitación, evaluación y equipamiento, así como de las condiciones generales en las que desarrollan sus actividades; aspectos asociados con la aplicación de los recursos del financiamiento conjunto FASP. El resultado de la Encuesta Institucional deberá permitir la medición en el tiempo, de la evolución en los cambios de percepción, respecto a los avances en el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública.

Normas: Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

La Dirección de Evaluación es responsable de elaborar las requisiciones y los requisitos técnicos para la contratación del personal de evaluación externa para que se aplique la Encuesta Institucional FASP.

Para la realización del levantamiento de la Encuesta Institucional FASP, la Dirección de Evaluación, solicitara a las áreas responsables de la Secretaria de Seguridad Pública y de la Fiscalía General el número y listado de elementos policiales activos objeto de la encuesta. Asimismo, se solicitara se den las facilidades necesarias al Personal de Evaluación Externa para que realice la aplicación de la entrevistas a los elementos policiales seleccionados.

La Dirección de Evaluación proporcionara al personal de evaluación externa, la información necesaria para la realización de la Encuesta Institucional.

El resultado de la Encuesta Institucional deberá permitir la medición en el tiempo, de la evolución en los cambios de percepción, respecto a los avances en el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública.

Normas y Políticas de Operación



Responsables

Subdirección de Evaluación

**Áreas
Involucradas**

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación, Dirección de Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas, Áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado y Personal de Evaluación Externa.

Recursos

N/A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). / Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.	1	Emite anualmente los Lineamientos Generales para el diseño y ejecución de los programas de evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, mismos que contienen la encuesta institucional	
Dirección de Evaluación	2	Revisa y analiza los Lineamientos Generales, mismos que contienen la encuesta para el diseño y ejecución de los programas de evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.	
Dirección de Evaluación	3	Elabora los Términos de Referencia (requisitos técnicos y operativos) conforme a los lineamientos de evaluación FASP para que el área administrativa realice la encuesta a través del personal de evaluación externa.	
Dirección de Evaluación	4	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas que realice el procedimiento y la contratación del Evaluador Externo para que se realice la Encuesta Institucional.	



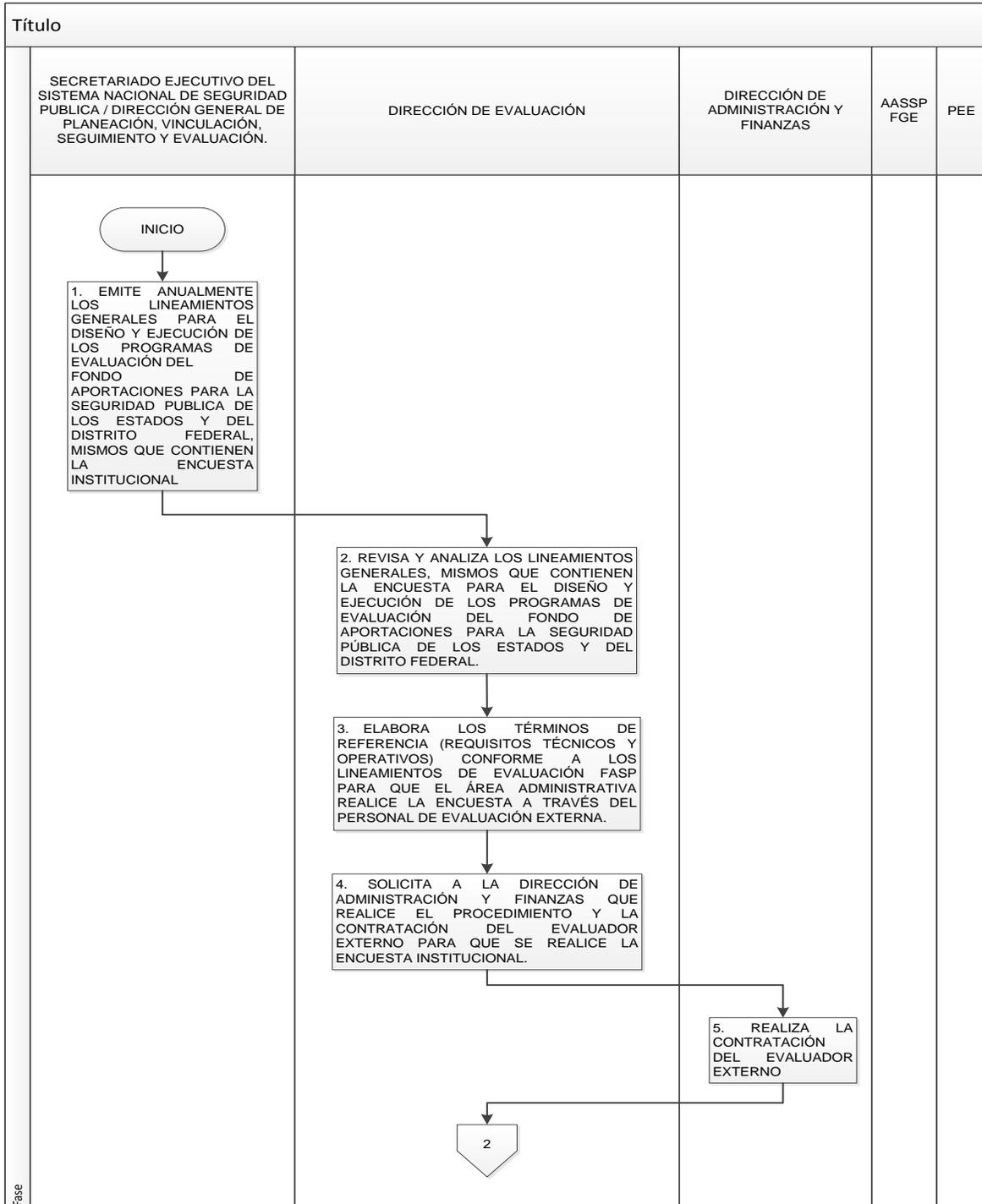
Dirección de Administración y Finanzas	5	Realiza la contratación del Evaluador Externo	
Dirección de Evaluación	6	Solicita el número y listado de los elementos policiales objeto de la encuesta a Secretaria de Seguridad Publica y la Fiscalía General del Estado.	
Áreas administrativas de la Secretaria de Seguridad Publica y la Fiscalía General del Estado	7	Entregan cantidad y listado de los elementos policiales activos objeto de la encuesta a la Dirección de Evaluación.	
Dirección de Evaluación	8	Realiza reunión de trabajo con el Personal de Evaluación Externa para acordar esquema de coordinación para el levantamiento de la encuesta (aplicación de cuestionario a los elementos policiales).	
Dirección de Evaluación	9	Solicita autorización a la Secretaria de Seguridad Publica y la Fiscalía General del Estado para que el Personal de Evaluación Externa realice el levantamiento de la información.	
Personal de Evaluación Externa	10	Aplica los cuestionarios a los elementos policiales seleccionados siguiendo la metodología establecida en los lineamientos.	
Personal de Evaluación Externa	11	Entrega a la Dirección de Evaluación avances y/o versiones preliminares del Informe Grafico de Resultados para su revisión y comentarios.	



Dirección de Evaluación	12	Revisa avances del Informe Grafico de Resultados, entrega observaciones y comentarios al Personal de Evaluación Externa emitidos por la Dirección de Evaluación.	
Personal de Evaluación Externa	13	Solventa las observaciones y comentarios emitidos por la Dirección de Evaluación.	
Personal de Evaluación Externa	14	Hace entrega del Informe Grafico de Resultados y base de datos de los elementos policiales activos objeto de la encuesta a la Dirección de Evaluación.	
Dirección de Evaluación	15	Valida la aceptación del Informe Grafico de Resultados.	
Dirección de Evaluación	16	Envía el Informe Grafico de Resultados a la Dirección General de Planeación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica (SESNP). / Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.	17	Recibe Informe Grafico de Resultados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

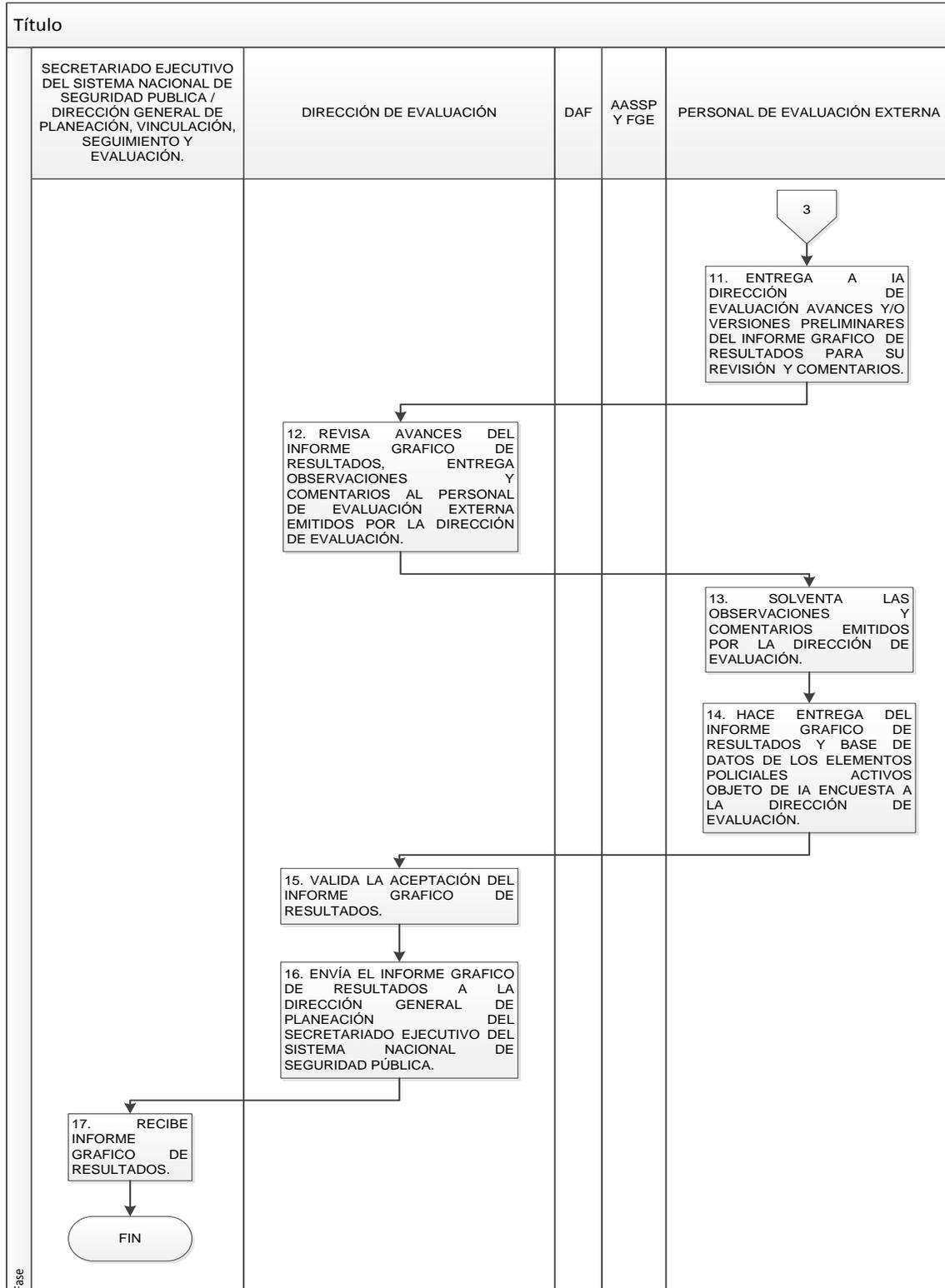


DIAGRAMA DE FLUJO





Título				
SESNP / DGPVSE	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	DAF	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	PERSONAL DE EVALUACIÓN EXTERNA
Fase	 <p>6. SOLICITA EL NÚMERO Y LISTADO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES OBJETO DE LA ENCUESTA A SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.</p>			
			<p>7. ENTREGAN CANTIDAD Y LISTADO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ACTIVOS OBJETO DE LA ENCUESTA A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.</p>	
	<p>8. REALIZA REUNIÓN DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE EVALUACIÓN EXTERNA PARA ACORDAR ESQUEMA DE COORDINACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA (APLICACIÓN DE CUESTIONARIO A LOS ELEMENTOS POLICIALES).</p>			
	<p>9. SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA QUE EL PERSONAL DE EVALUACIÓN EXTERNA REALICE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.</p>			
				<p>10. APLICA LOS CUESTIONARIOS A LOS ELEMENTOS POLICIALES SELECCIONADOS SIGUIENDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN LOS LINEAMIENTOS.</p> 





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-007
REPORTE Y/O RENDICIÓN DE INFORMACIÓN

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Evaluación</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Coordinar y establecer mecanismos de comunicación con las Instituciones de Seguridad Pública y diversas Unidades Administrativas del Consejo Estatal, que permitan dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, respecto a temas que son competencia de la Dirección, o en su caso, instruidos por el Superior jerárquico.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

La Dirección de Evaluación revisará, integrará y remitirá la información proporcionada por los responsables de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal y/o Instituciones de Seguridad Pública de la entidad, cuando sea solicitada.

En los casos en que así sea requerido por quien solicite la información, se realizará el trámite para solicitar la autorización a reportar por parte del Secretaría Ejecutiva del Consejo.

Responsables

Subdirección de Evaluación

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Evaluación ; Instancias Solicitantes, Dirección de Evaluación; instituciones de Seguridad Pública y municipios de la entidad y Áreas Administrativas dentro y fuera del Consejo y Secretaría Ejecutiva .

Recursos

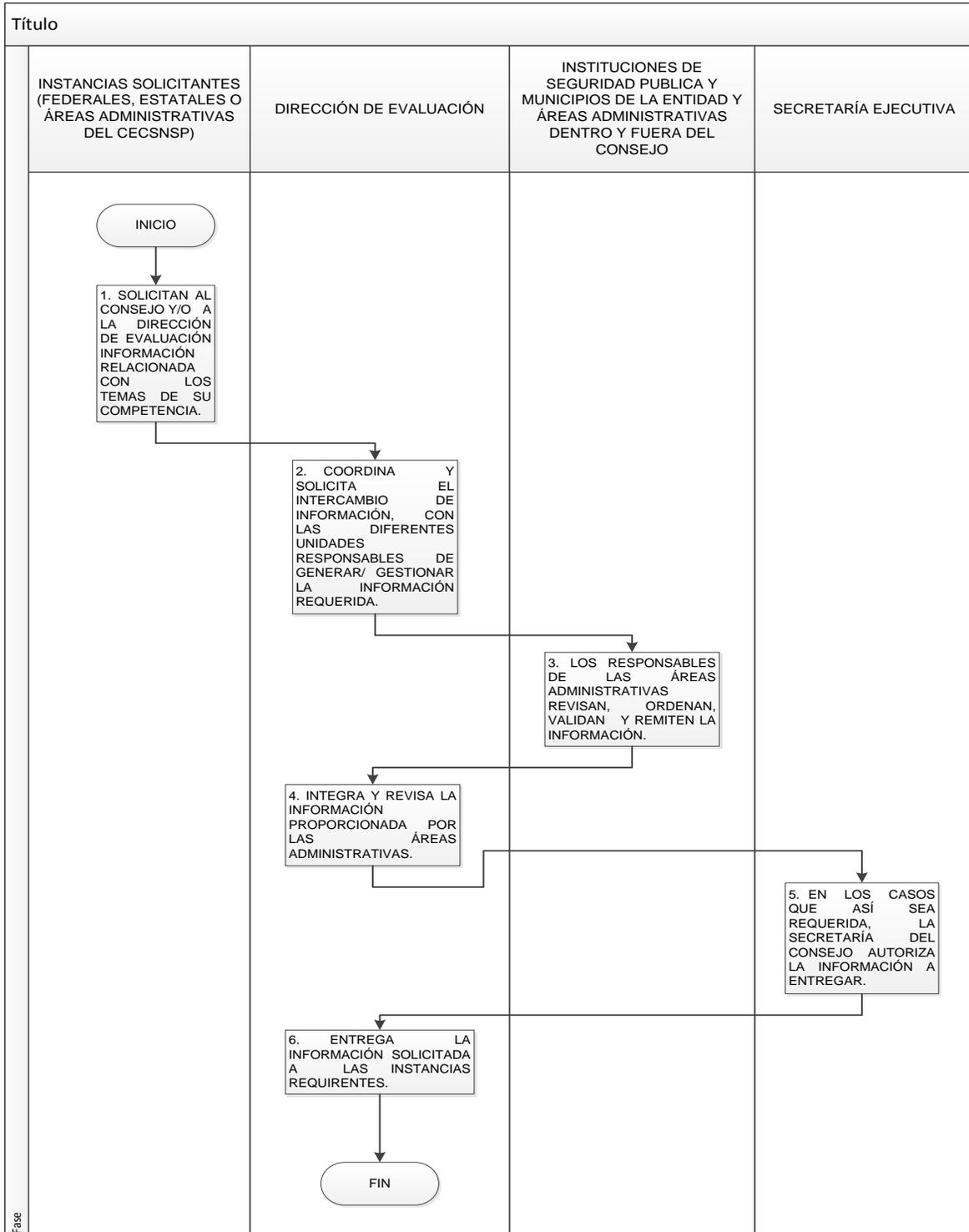
N/A



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Instancias solicitantes (Federales, Estatales o Áreas Administrativas del CECSNSP)	1	Solicitan al Consejo y/o a la Dirección de Evaluación información relacionada con los temas de su competencia.	
Dirección de Evaluación	2	Coordina y solicita el intercambio de información, con las diferentes Unidades Responsables de generar/gestionar la información requerida.	
Instituciones de Seguridad Pública y Municipios de la entidad y Áreas Administrativas dentro y fuera del Consejo	3	Los Responsables de las Áreas Administrativas revisan, ordenan, validan y remiten la información.	
Dirección de Evaluación	4	Integra y revisa la información proporcionada por las Áreas Administrativas.	
Secretaría Ejecutiva	5	En los casos que así sea requerida, la Secretaría del Consejo autoriza la información a entregar.	
Dirección de Evaluación	6	Entrega la información solicitada a las instancias requerientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-008 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Evaluación</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Evaluar de manera periódica los avances que realizan las Áreas Administrativas responsables de la operación y/o gestión de los Programas con Prioridad Nacional, los Subsidios y recursos a cargo del CECSNSP a los indicadores de desempeño establecidos por las instancias normativas competentes, con la finalidad de verificar su cumplimiento y en su caso, generar recomendaciones que contribuyan a implementar medidas de mejora continua.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Las Áreas Administrativas del Consejo y las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia son las responsables de actualizar, validar y reportar el avance de los indicadores establecidos para evaluar el desempeño de los programas, subsidios y recursos que se asignan a su cargo.

La Dirección de Evaluación es la responsable de evaluar los avances a los indicadores, generando el informe correspondiente.

La Dirección de Evaluación podrá emitir recomendaciones que contribuyan a la mejora de los resultados.

Responsables

Subdirección de Evaluación

**Áreas
Involucradas**

Unidades Administrativas del Consejo Estatal, Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia y Dirección de Evaluación.

Recursos

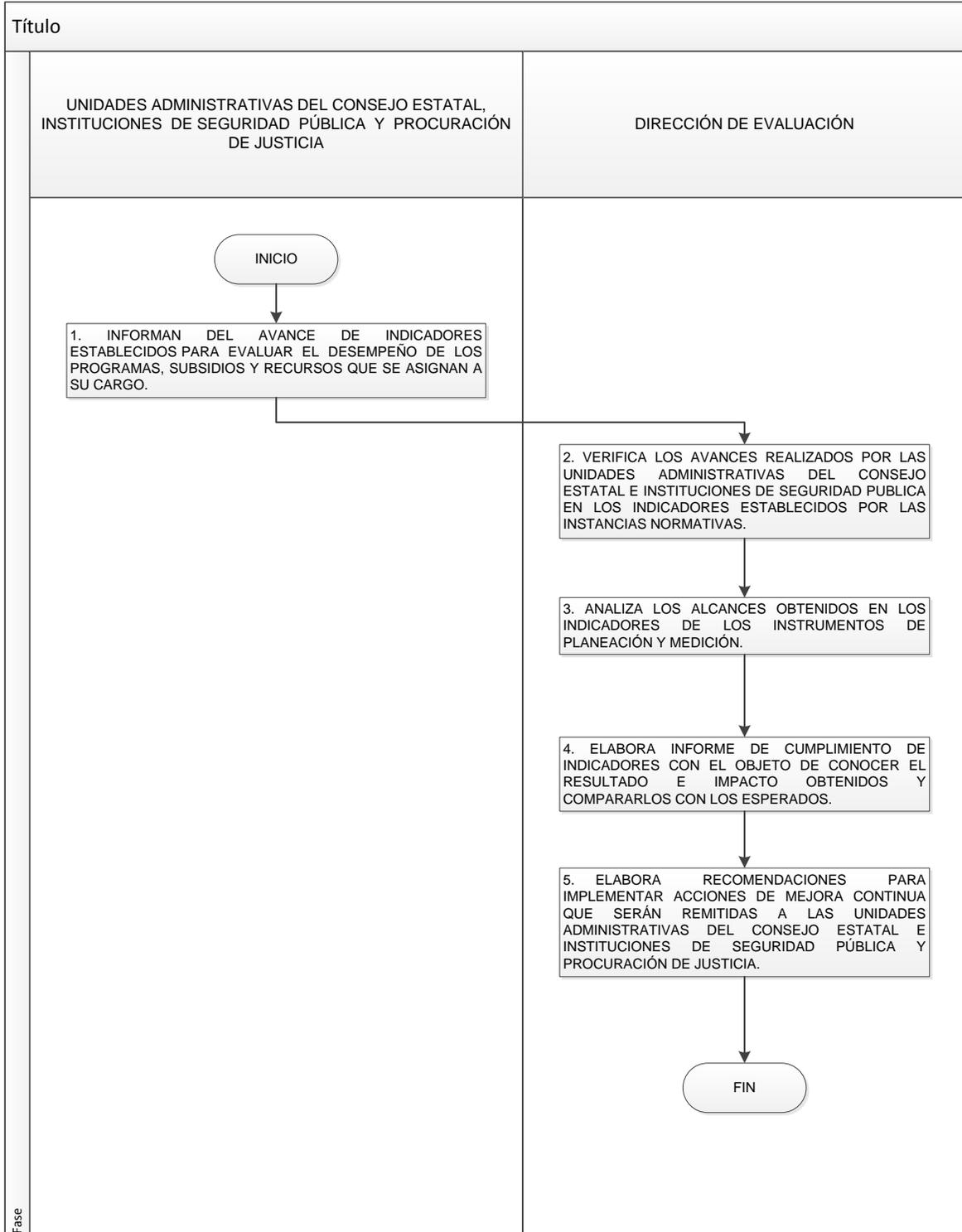
N/A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidades Administrativas del Consejo Estatal, Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia	1	Informan del avance de indicadores establecidos para evaluar el desempeño de los programas, subsidios y recursos que se asignan a su cargo.	
Dirección de Evaluación	2	Verifica los avances realizados por las Unidades Administrativas del Consejo Estatal e Instituciones de Seguridad Pública en los indicadores establecidos por las instancias normativas.	
Dirección de Evaluación	3	Analiza los alcances obtenidos en los indicadores de los instrumentos de planeación y medición.	
Dirección de Evaluación	4	Elabora Informe de cumplimiento de indicadores con el objeto de conocer el resultado e impacto obtenidos y compararlos con los esperados.	
Dirección de Evaluación	5	Elabora recomendaciones para implementar acciones de mejora continua que serán remitidas a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal e Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DGPVSE-009
COORDINACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE
PLANEACIÓN Y MEDICIÓN

Elabora: Subdirección de Evaluación Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Coordinarse con las Unidades Responsables del Consejo para el diseño y elaboración, o en su caso, actualización de los instrumentos que integran el Sistema Estatal de Planeación Democrática: Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional y Programas Anuales y su respectivo seguimiento mensual, trimestral, anual y sexenal; a fin contribuir a establecer los principios para el ejercicio de las atribuciones del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Puebla.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

La responsabilidad del envío de los instrumentos a las instancias competentes, será en su caso, de la Dirección de Evaluación, o bien cuando sea requerido, esta responsabilidad recaerá en personal adscrito a la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Sera responsabilidad de la Dirección de Evaluación, en apego a las directrices emitidas por las instancias competentes, conformar los instrumentos de planeación y medición requeridos.

La Dirección de Evaluación tramitara la validación que por parte de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación & del Sistema Nacional de Seguridad Pública se requiera para los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Responsables

Subdirección de Evaluación

**Áreas
Involucradas**

Dependencias Normativas Estatales; CECSNSP; Dirección de Evaluación; Instancias Estatales y/o Unidades Administrativas del CECSNSP e Instancias de supervisión y fiscalización correspondientes.

Recursos

N/A



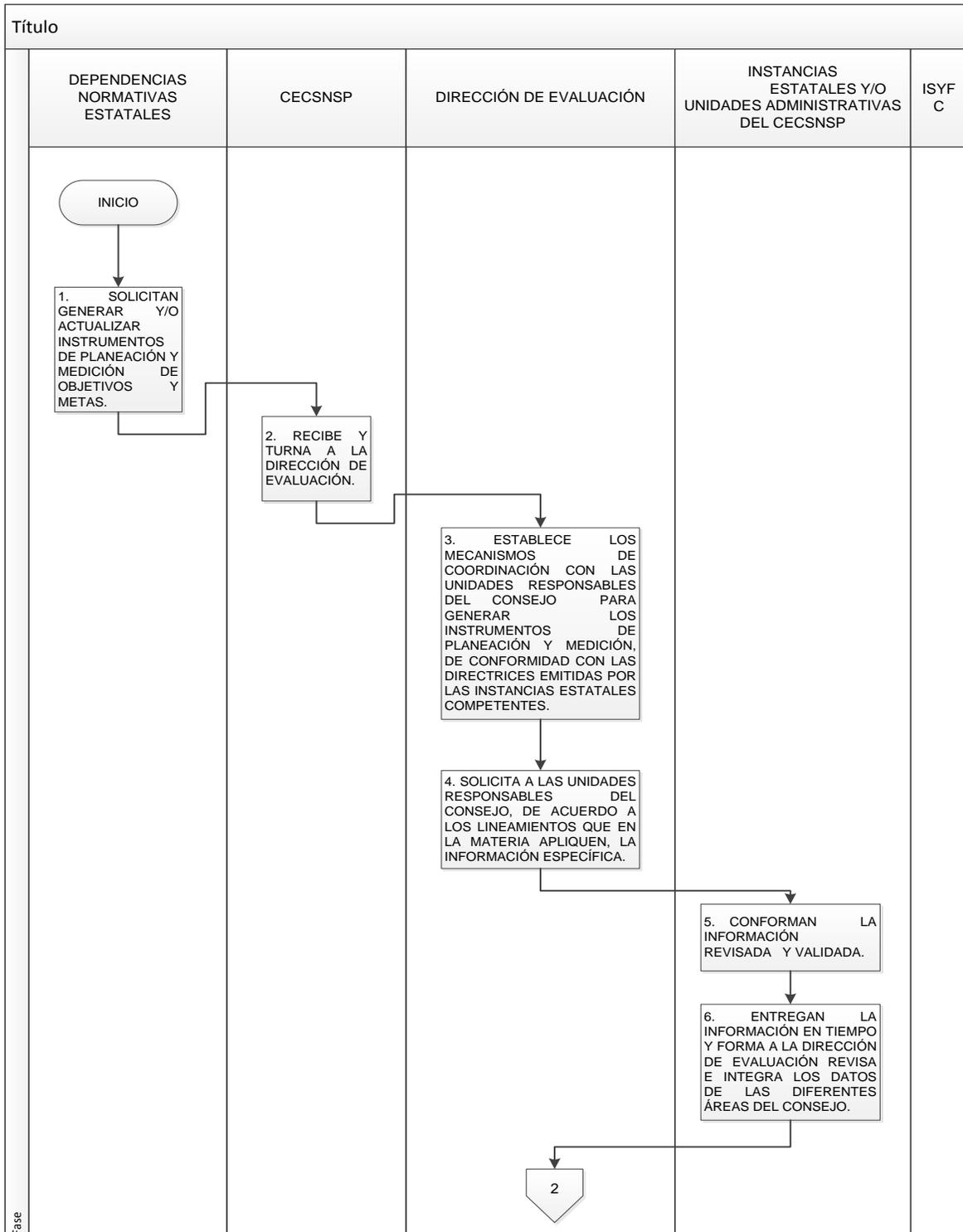
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dependencias Normativas Estatales	1	Solicitan generar y/o actualizar instrumentos de planeación y medición de objetivos y metas.	
CECSNSP	2	Recibe y turna a la Dirección de Evaluación.	
Dirección de Evaluación	3	Establece los mecanismos de coordinación con las Unidades Responsables del Consejo para generar los instrumentos de planeación y medición, de conformidad con las directrices Emitidas por las instancias estatales competentes.	
Dirección de Evaluación	4	Solicita a las Unidades Responsables del Consejo, de acuerdo a los lineamientos que en la materia apliquen, la información específica.	
Instancias Estatales y/o Unidades Administrativas del CECSNSP	5	Conforman la información revisada y validada.	
Instancias Estatales y/o Unidades Administrativas del CECSNSP	6	Entregan la información en tiempo y forma a la Dirección de Evaluación Revisa e integra los datos de las diferentes Áreas del Consejo.	
Dirección de Evaluación	7	Revisa e integra los datos de las diferentes áreas del CECSNSP.	

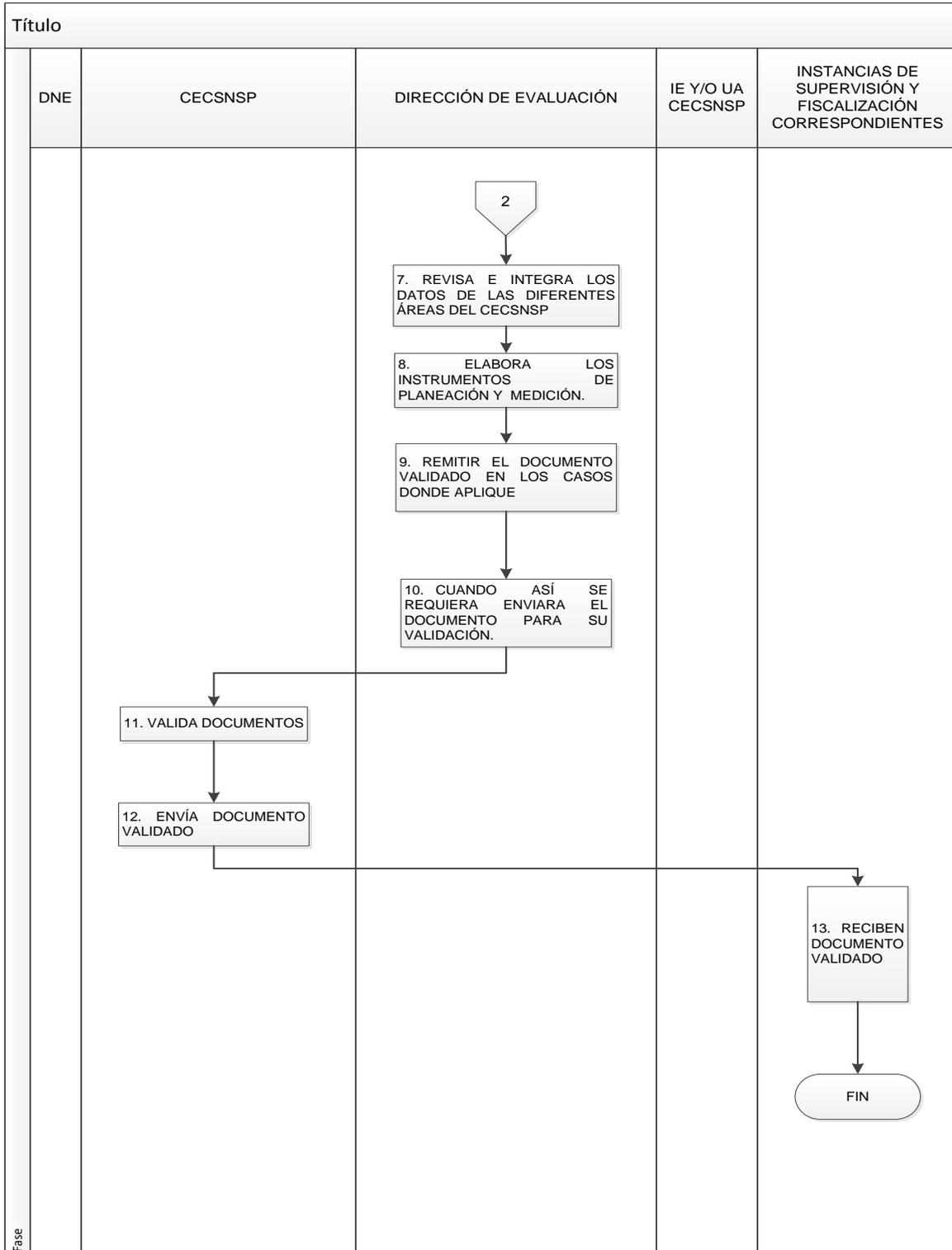


Dirección de Evaluación	8	Elabora los instrumentos de planeación y medición.	
Dirección de Evaluación	9	Remitir el documento validado en los casos donde aplique.	
Dirección de Evaluación	10	Cuando así se requiera enviara el documento para su validación.	
CECSNSP	11	Valida documentos	
CECSNSP	12	Envía Documento validado	
Instancias de supervisión y fiscalización correspondientes	13	Reciben documento validado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DCEPSVD-001

**EJECUCIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y ACCIONES EN
MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y
LA DELINCUENCIA DERIVADAS DE ALGÚN PROGRAMA,
FONDO Y/O SUBSIDIO FEDERAL.**

Elabora: Dirección del Centro Estatad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Asesorar a la Secretaría Ejecutiva para la planeación y concertación de recursos que serán recibidos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a través de la suscripción del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados (FASP); con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones y metas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, que atiendan la violencia y delincuencia en el Estado de Puebla.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para todo el personal de Servicio Público del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que lo conforman.

Normas y Políticas de Operación

Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.

Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo

El proyecto de inversión y su estructura programática estará en custodia de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, quien será el encargado de dar continuidad a los trámites administrativos a los que haya lugar.

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, conservara una copia para dar cumplimiento a los objetivos, metas, compromisos y acciones que se generen del



Responsables	proyecto de inversión. Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Áreas Involucradas	Secretaría Ejecutiva, Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Subdirección de Planeación Estratégica, Subdirección de evaluación y Seguimiento, Dirección de administración y Finanzas y Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.
Recursos	N/A



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Suscribe con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Convenio de Coordinación y Anexo Técnico para la obtención de recursos aprobados en el presupuesto de egresos de la Federación, con el objeto de atender, los objetivos y metas de los Programas con Prioridad Nacional y subprogramas respectivos.	
Secretaría Ejecutiva	2	Instruye a la Dirección del Centro Estatal que coordine las actividades operativas para el seguimiento de los recursos, objetivos y metas.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	3	Coordina las actividades operativas para la ejecución de objetivos y metas e instruye a la Subdirección de Planeación Estratégica a fin de realizar el cronograma de actividades.	
Subdirección de Planeación Estratégica	4	Organiza y presenta a la Dirección del Centro Estatal, el cronograma de actividades de los proyectos, actividades, estrategias o acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en atención a los objetivos y metas establecidos en los convenios y sus respectivos anexos, integrando el Expediente Técnico respectivo.	



Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	5	Recibe, revisa y autoriza el cronograma de actividades. En caso de presentar algunas observaciones, es remitido a la Subdirección de Planeación Estratégica	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	6	En caso de ser procedente el cronograma de actividades, instruye a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para que elabore la requisición de servicios y/o adquisición de bienes para dar seguimiento y atención a los proyectos, acciones y estrategias de prevención derivadas de algún convenio en el que el Centro Estatal sea el responsable operativo.	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación.	7	Genera y propone a la Dirección las requisiciones de los servicios y/o adquisición de bienes que se requieren a fin de llevar a cabo los proyectos, actividades, estrategias o acciones en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia que se contemplan en el programa anual del Centro.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	8	Recibe requisición de servicio y/o adquisición de bienes y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo con la finalidad de que se realice el procedimiento administrativo correspondiente.	
Dirección de Administración y Finanzas del CECSNSP	9	Recibe requisición, verifica y valida la misma a fin de que contenga los elementos necesarios para continuar con el	



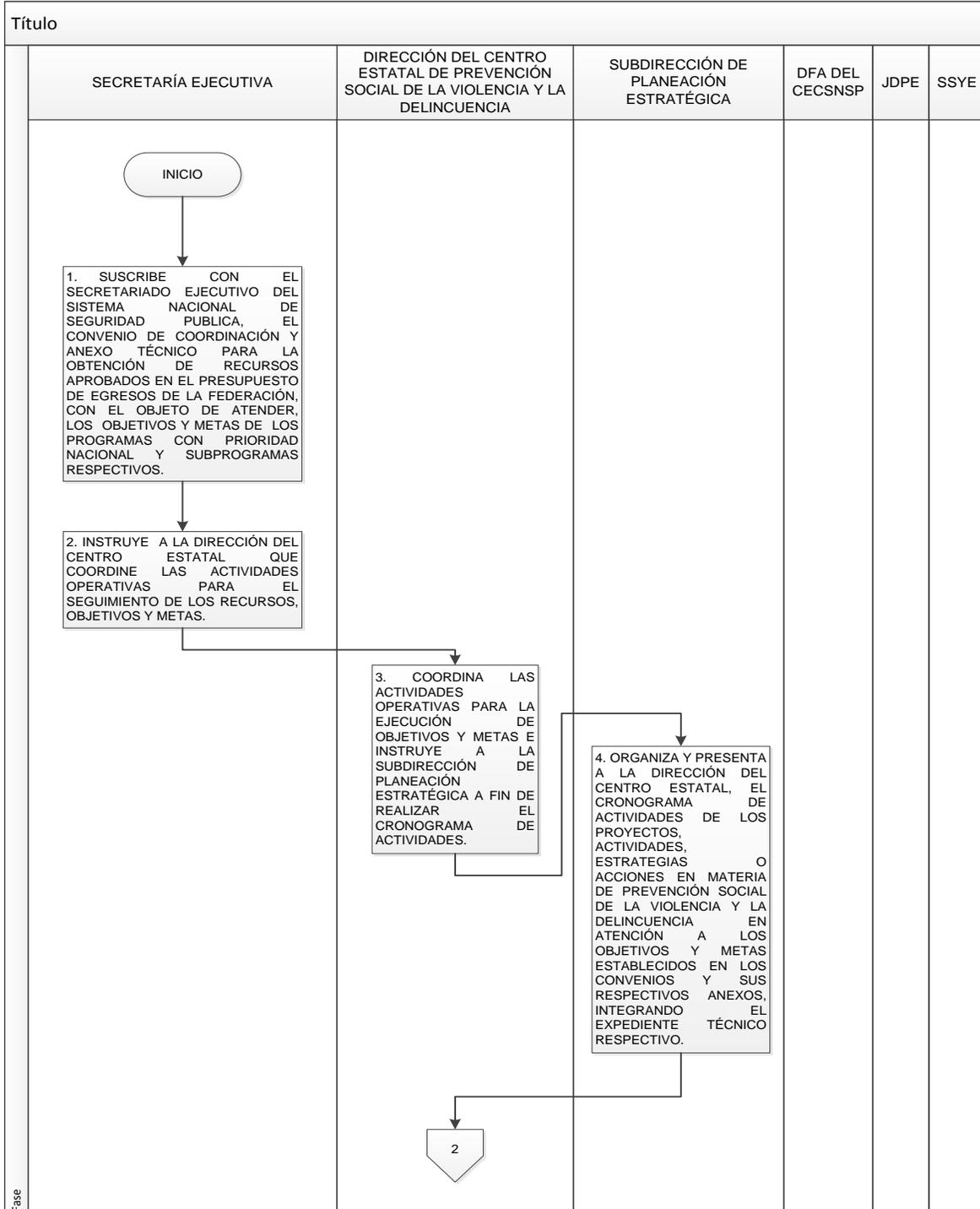
		trámite administrativo de contratación que haya lugar.	
Dirección de Administración y Finanzas del CECSNSP	10	En caso de no cumplir con los elementos necesarios, la requisición será enviada de vuelta a la Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, quien a su vez, la remitirá a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento para su replanteamiento y se volverá al paso 8.	
Dirección de Administración y Finanzas del CECSNSP	11	Una vez validada la requisición, da inicio al procedimiento administrativo de contratación de servicios.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	12	Suscribe contrato de servicios y/o adquisición de bienes con el proveedor que ha sido seleccionado.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	13	Remite e Instruye a la Subdirección de Planeación Estratégica y a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento el contrato de prestación de servicios y/o adquisición de bienes, para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, a través del personal a su cargo, coordinen acciones para el correcto cumplimiento y desarrollo de los proyectos, programas y metas establecidas.	
Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica	14	Coadyuva en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades, estrategias, o	

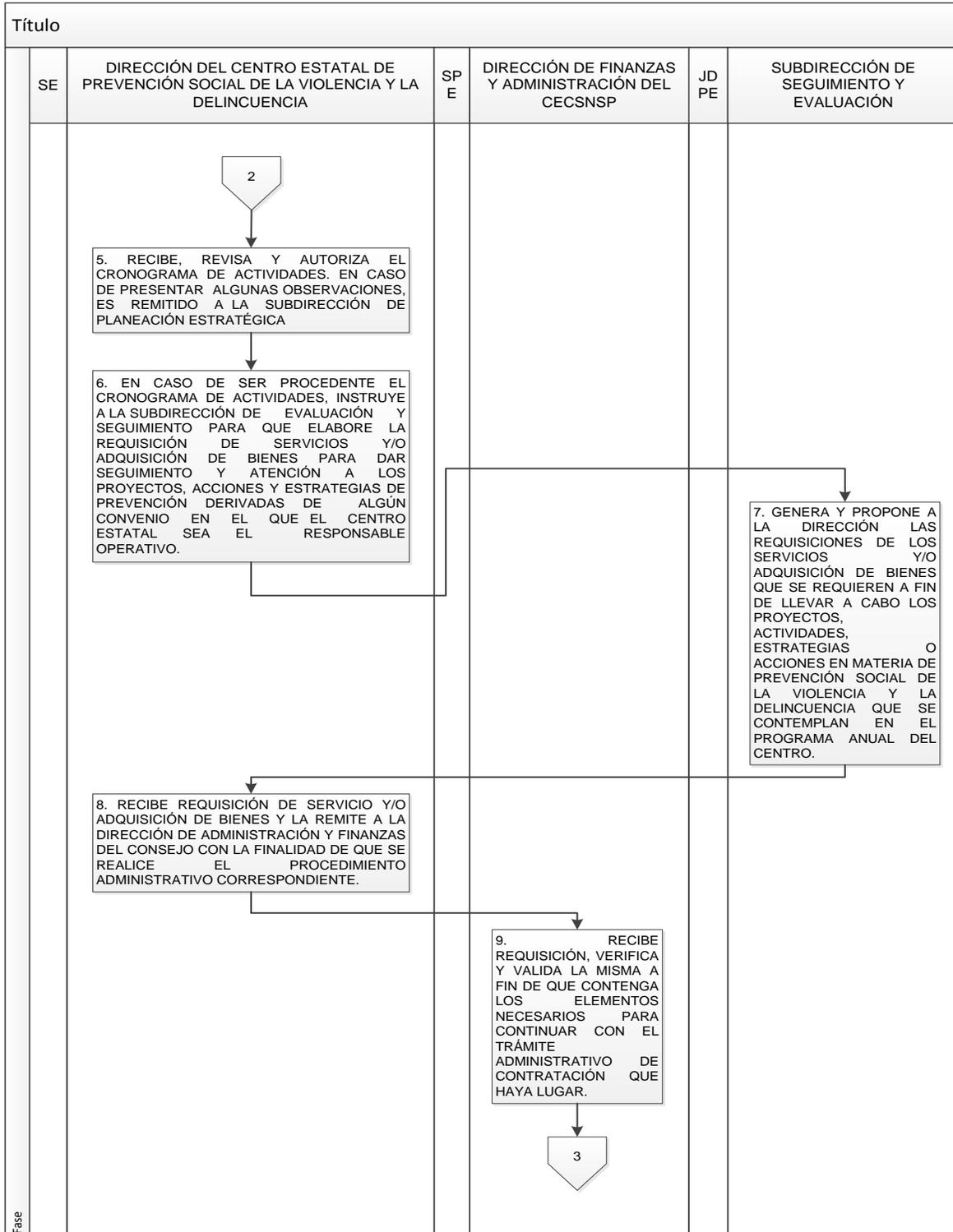


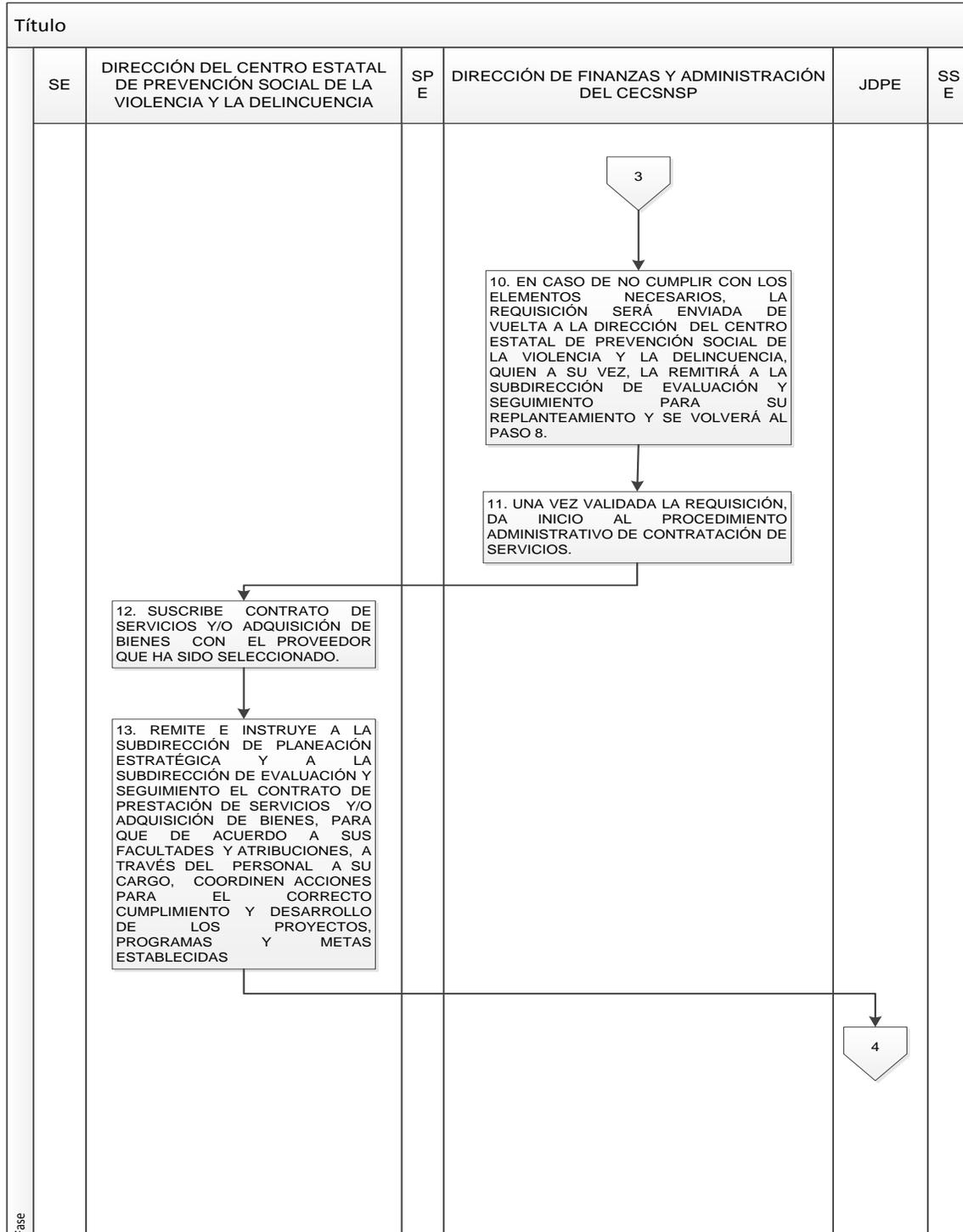
			acciones de prevención a través del personal analista a su cargo y Genera evidencias, en caso de que las acciones no sean desarrollados por un proveedor; así mismo las evidencias del desarrollo (comprobación)	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	de y	15	Una vez concluida la acción, estrategia y/o proyecto, recibe, evalúa y valida los medios de verificación y resultados obtenidos que acrediten el cumplimiento de objetivos y metas estipuladas en el contrato de prestación de servicios y/o adquisición de bienes.	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	de y	16	Notifica a la Dirección sobre el cumplimiento y validación de la documentación soporte, para que a su vez sea remitida a las áreas correspondientes.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia		17	Remite la documentación soporte (entregables) a la Dirección de Evaluación para que sea esta, quien por medio de oficio, remita reporte de cumplimiento a las instancias federales competentes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

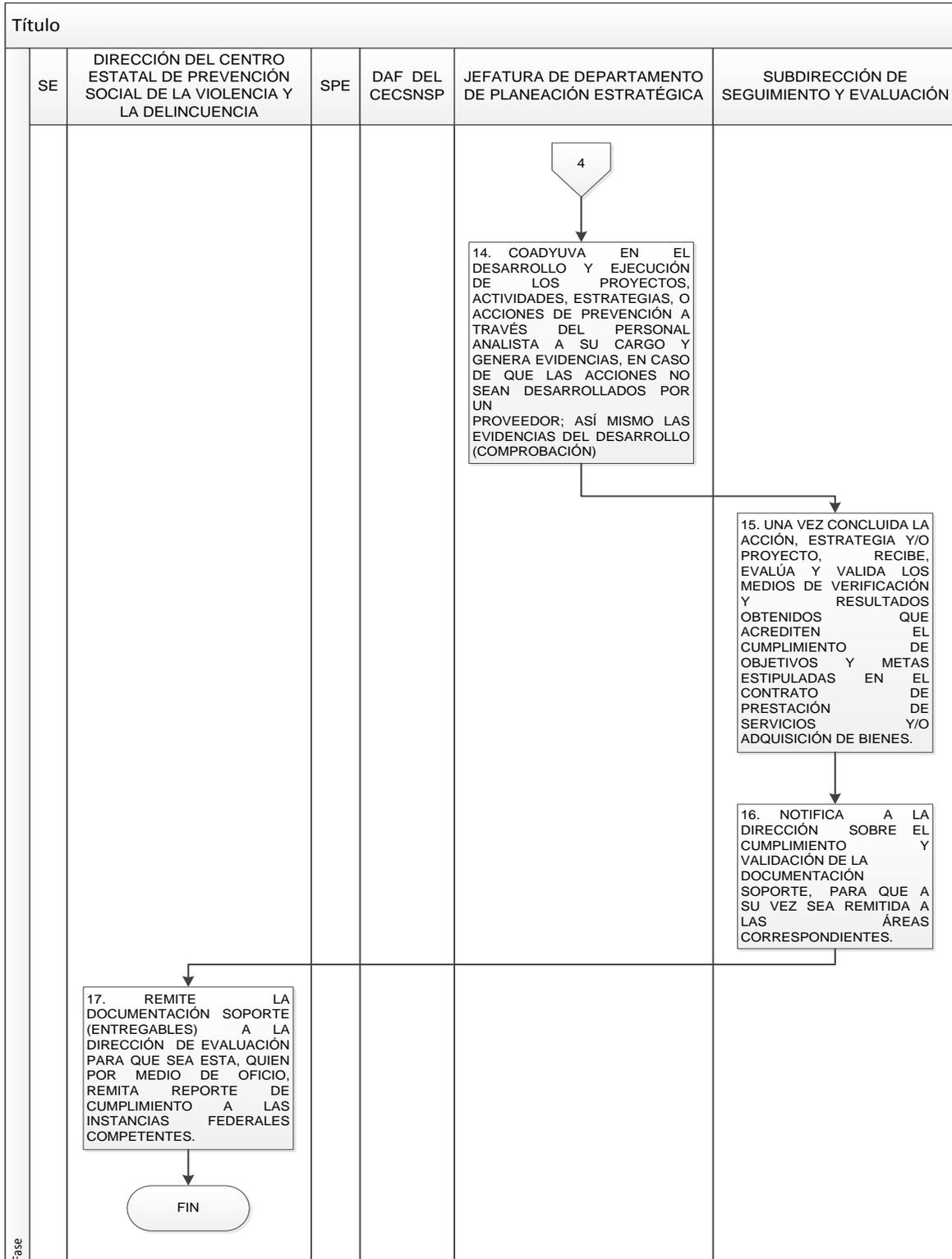


DIAGRAMA DE FLUJO











PROCEDIMIENTO DCEPSVD-002

DISEÑO, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIA(S) Y/O ACCIÓN(ES) EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DEPENDENCIAS ESTATALES, INSTITUCIONES ASOCIACIONES CIVILES Y SOCIEDAD EN GENERAL

<p>Elabora:</p> <p>Dirección del Centro Estatad de Prevencción Social de la Violencia y la Delincuencia</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Diseñar, Implementar y realizar acciones que de manera sistematizada, incidan de modo positivo en la disminución de los índices delictivos en el Estado de Puebla; atendiendo de manera directa a las necesidades que se detecten en la población por conducto de los municipios del Estado de Puebla; así como instancias que incidan en la materia.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para las y los servidores públicos del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que lo conforman.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.

Ninguno de los procedimientos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo Estatal.

El proyecto de inversión y su estructura programática estará en custodia de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento, quien se encargara de dar continuidad a los trámites administrativos que haya lugar

Se facilitara una copia al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para que se realicen las gestiones necesarias a fin de dar cabal cumplimiento a las metas y compromisos que se generen del proyecto de inversión.

Responsables

Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Planeación Estratégica, Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica y Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Recursos

N/A



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	1	Instruye a la Subdirección de Planeación Estratégica, recopilar y analizar información estadística, incidental o de otro tipo para identificar problemáticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con base en los diagnósticos y/o estudios realizados, a fin de planear y diseñar estrategias y acciones de prevención que se ejecutaran en los Municipios del Estado.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	2	Se brindara atención a las instancias federales, estatales y municipales que soliciten por oficio la petición de intervención; de no ser así de acuerdo a la información incidental recopilada, se identificarán los municipios a intervenir, con los que se coadyuvara para implementar la estrategia, acción o proyecto de prevención.	
Subdirección de Planeación Estratégica	3	Recibe instrucción de la Dirección del Centro Estatal, a fin de identificar problemáticas en materia de prevención social a través de material monitoreado y analizado sobre estadísticas, diagnósticos e información incidental, a fin de diseñar las estrategias a desplegar y/o atender las solicitudes de	



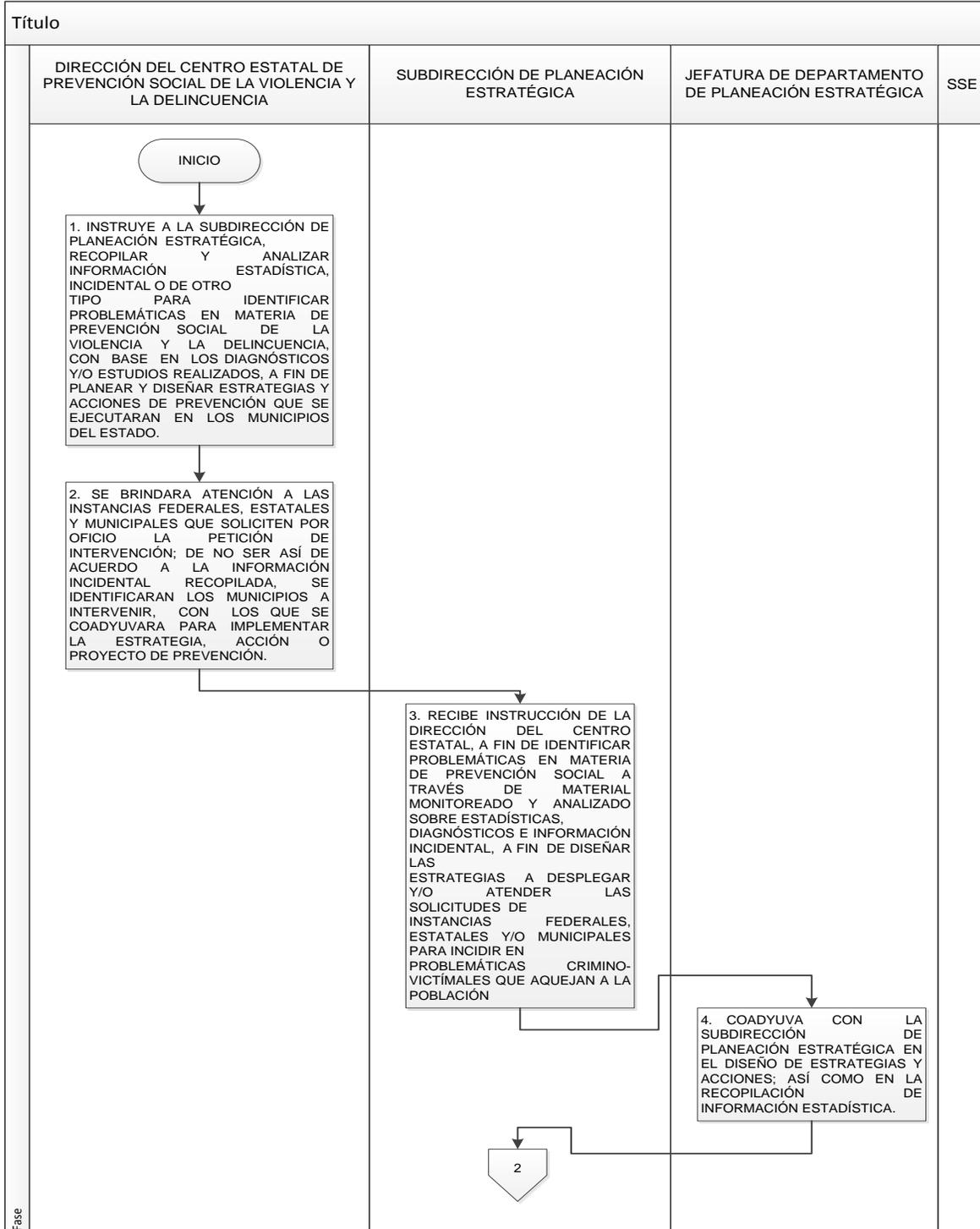
		instancias federales, estatales y/o municipales para incidir en problemáticas crimino-victimales que aquejan a la población	
Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica	4	Coadyuva con la Subdirección de Planeación Estratégica en el diseño de estrategias y acciones; así como en la recopilación de información estadística.	
Subdirección de Planeación Estratégica	5	Remite a la Dirección del Centro Estatal, estrategia, acción y/o solicitud en la materia, para su viabilidad o en su defecto modificación o adecuación pertinente.	
Subdirección de Planeación Estratégica	6	Integra Expediente Técnico de planeación, el cual recopilara toda la información y documentación soporte de las estrategias y/o acciones de prevención.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	7	Acuerda con la Subdirección de Planeación Estratégica y con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la estrategia y/o acción en materia de prevención social que será desarrollada. Si es viable su ejecución, la Dirección del Centro Estatal instruye a la Subdirección de Planeación Estratégica y a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, su ejecución y desarrollo atendiendo el ámbito de sus respectivas facultades.	



Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia		8	En caso de presentar alguna adecuación o modificación, debe remitirse de vuelta para que la Subdirección de Planeación Estratégica restructure la misma, en tal caso debe regresar al paso tres.	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	de y	9	Da seguimiento y supervisa el desarrollo y ejecución de la(s) estrategia(s) y/o acción(es) de prevención y realiza reportes Periódicos sobre el cumplimiento de la(s) estrategia(s) y/o acción(es) con la finalidad de documentar e integrar el Expediente técnico.	Expediente técnico
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	de y	10	Recaba, revisa y valida los medios de verificación y/o productos finales (entregables) que se originen derivado de la ejecución y seguimiento.	
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	de y	11	Informa y remite a la Dirección del Centro Estatal las evidencias respectivas y documentación soporte sobre el cumplimiento de la(s) estrategias, acción(es) y/o solicitud(es) de instancias federales, estatales y municipales en la materia.	
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia		12	Recibe informe y remite a la Dirección de Evaluación del Consejo Estatal, la evidencia de cumplimiento para el control interno de seguimiento y seguimiento de indicadores.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



DIAGRAMA DE FLUJO





Título			
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	JDPE	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-001

DIRIGIR LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO ESTATAL

<p>Elabora:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto del Consejo Estatal, así como el registro programático, presupuestal y contable de las operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, en términos de la legislación y normatividad aplicables.

Normas: Reglamento Interior del Consejo estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

La Dirección de Administración y Finanzas recibirá en acuerdo a los Departamentos que conforman la unidad administrativa.

La Dirección de Administración y Finanzas instruirá a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de las unidades administrativas del Consejo Estatal, Instituciones de Seguridad Pública y en su caso, de las instancias de supervisión y fiscalización estatales y federales.

Normas y Políticas de Operación

La Dirección de Administración y Finanzas, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva será responsable de:

Revisar y validar los estados financieros, los reportes de los avances fisco y financieros, informes sobre operaciones programáticas, presupuestales, financieras y contables en términos de las disposiciones aplicables y una vez aprobados, remitirlos a las instancias competentes para la rendición de cuentas.

Revisar y validar la conciliación del control presupuestal y la aplicación contable del ejercicio del presupuesto por cada programa a cargo del Consejo Estatal;

Revisar, suscribir y autorizar los contratos, convenios, solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Consejo Estatal, Instituciones de Seguridad



Privada en congruencia con la estructura programática autorizada y disponibilidad presupuestal.

Autorizar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos otorgados al personal comisionado y turnarlo a la Subdirección de Presupuesto para el trámite correspondiente.

Recibir y autorizar la elaboración de las facturas de pago derivado de los programas educativos convenidos o contratados por la Academia, así como del pago a proveedores de bienes y servicios.

Autorizar las Afectaciones Presupuestales para el pago de nómina, proveedores de bienes y servicios, y demás compromisos que en términos contractuales, normativos y legales este obligado el Consejo Estatal.

Solicitar y coordinar la elaboración de cheques para la firma mancomunada de la Secretaría Ejecutiva, así como los informes de las inversiones y movimientos bancarios de las cuentas aperturadas a favor del Consejo Estatal.

Autorizar la cancelación de las cuentas bancarias en los casos procedentes previa conciliación con la Subdirección de Presupuesto y la Jefatura de Departamento de Contabilidad.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas

**Áreas
Involucradas**

Secretaría Ejecutiva, Subdirecciones, Jefatura de Departamento de Contabilidad y responsable del Área de Pagos.

Recursos

N/A



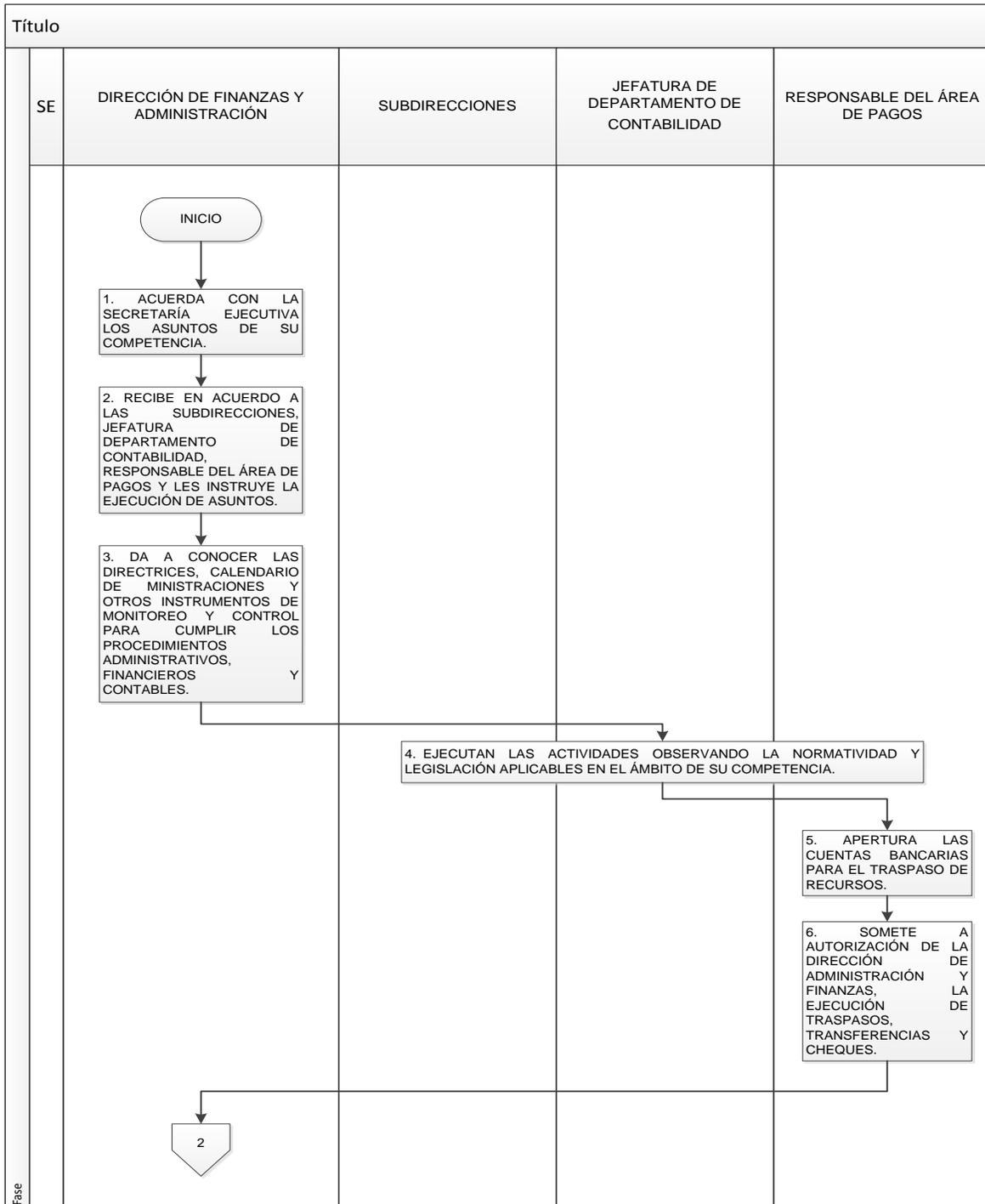
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	1	Acuerda con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.	
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe en acuerdo a las Subdirecciones, Jefatura de Departamento de Contabilidad, responsable del Área de Pagos y les instruye la ejecución de asuntos.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Da a conocer las directrices, calendario de ministraciones y otros instrumentos de monitoreo y control para cumplir los procedimientos administrativos, financieros y contables.	
Subdirecciones, Jefatura de Departamento de Contabilidad y responsable del Área de Pagos	4	Ejecutan las actividades observando la normatividad y legislación aplicables en el ámbito de su competencia.	
Responsable del Área de pagos	5	Apertura las cuentas bancarias para el traspaso de recursos.	
Responsable del Área de pagos	6	Somete a autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, la ejecución de traspasos, transferencias y cheques.	
Dirección de Administración y Finanzas	7	Supervisa, controla y da seguimiento al avance de objetivos y metas; Solicita informes a las Subdirecciones y Jefatura de Departamento de Contabilidad sobre los	

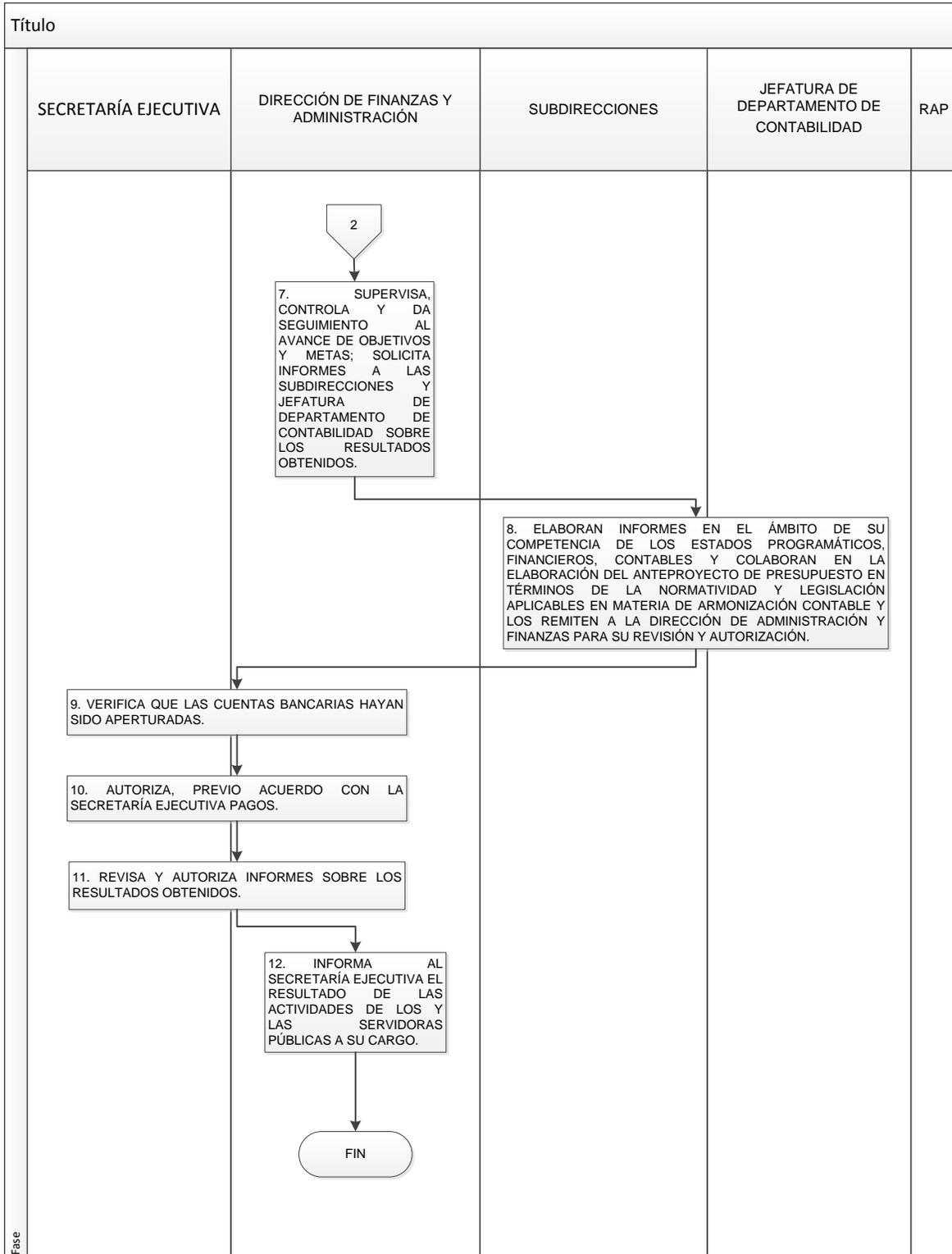


			resultados obtenidos.	
Subdirecciones y Jefatura de Departamento de Contabilidad	8		Elaboran informes en el ámbito de su competencia de los estados programáticos, financieros, contables y colaboran en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en términos de la normatividad y legislación aplicables en materia de armonización contable y los remiten a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.	
Secretaría Ejecutiva y/o Dirección de Administración y Finanzas	9		Verifica que las cuentas bancarias hayan sido aperturadas.	
Secretaría Ejecutiva y/o Dirección de Administración y Finanzas	10		Autoriza, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva pagos.	
Secretaría Ejecutiva y/o Dirección de Administración y Finanzas	11		Revisa y autoriza informes sobre los resultados obtenidos.	
Dirección de Administración y Finanzas	12		Informa al Secretaría Ejecutiva el resultado de las actividades de los y las servidoras públicas a su cargo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-002

ACUERDO CON LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Administración</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría de Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo	<p>Administrar y proporcionar a las unidades administrativas del Consejo Estatal, los recursos humanos, materiales y servicios administrativos, en términos de la legislación y normatividad aplicables</p>
	<p>Normas: Reglamento Interior</p>
	<p>Políticas</p>
	<p>La Subdirección de Administración recibirá en acuerdo a los las Jefaturas de Departamentos que conforman el área a su cargo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>La Subdirección de Administración ejecutara as instrucciones de su superior jerárquico para la debida atención en el ámbito de su competencia, sobre las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, recursos humanos, materiales y servicios generales de las unidades administrativas del Consejo Estatal, Instituciones de Seguridad Pública, municipios y en su caso, de las instancias de supervisión y fiscalización estatales y federales.</p>
Responsables	<p>Subdirección de Administración</p>
Áreas Involucradas	<p>Jefaturas de Departamento y Jefatura de Departamento de Adquisiciones.</p>
Recursos	<p>N/A</p>



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
RESPONSABLE		Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Administración		1	Recibe instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas para vigilar, coordinar y ejecutar los acuerdos respecto a las políticas, lineamientos y procedimientos autorizados por la Secretaría Ejecutiva en materia de administración, adquisiciones, recursos humanos, materiales y servicios generales.	
Subdirección de Administración		2	Recibe en acuerdo a las Jefaturas de Departamento y les informa sobre las políticas y lineamientos y de adquisiciones, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales e instruye la ejecución de acuerdos autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.	
Subdirección de Administración		3	Instruye a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones que elabore Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.	
Subdirección de Administración		4	Planea y delega a las Jefaturas responsables adquisiciones, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.	



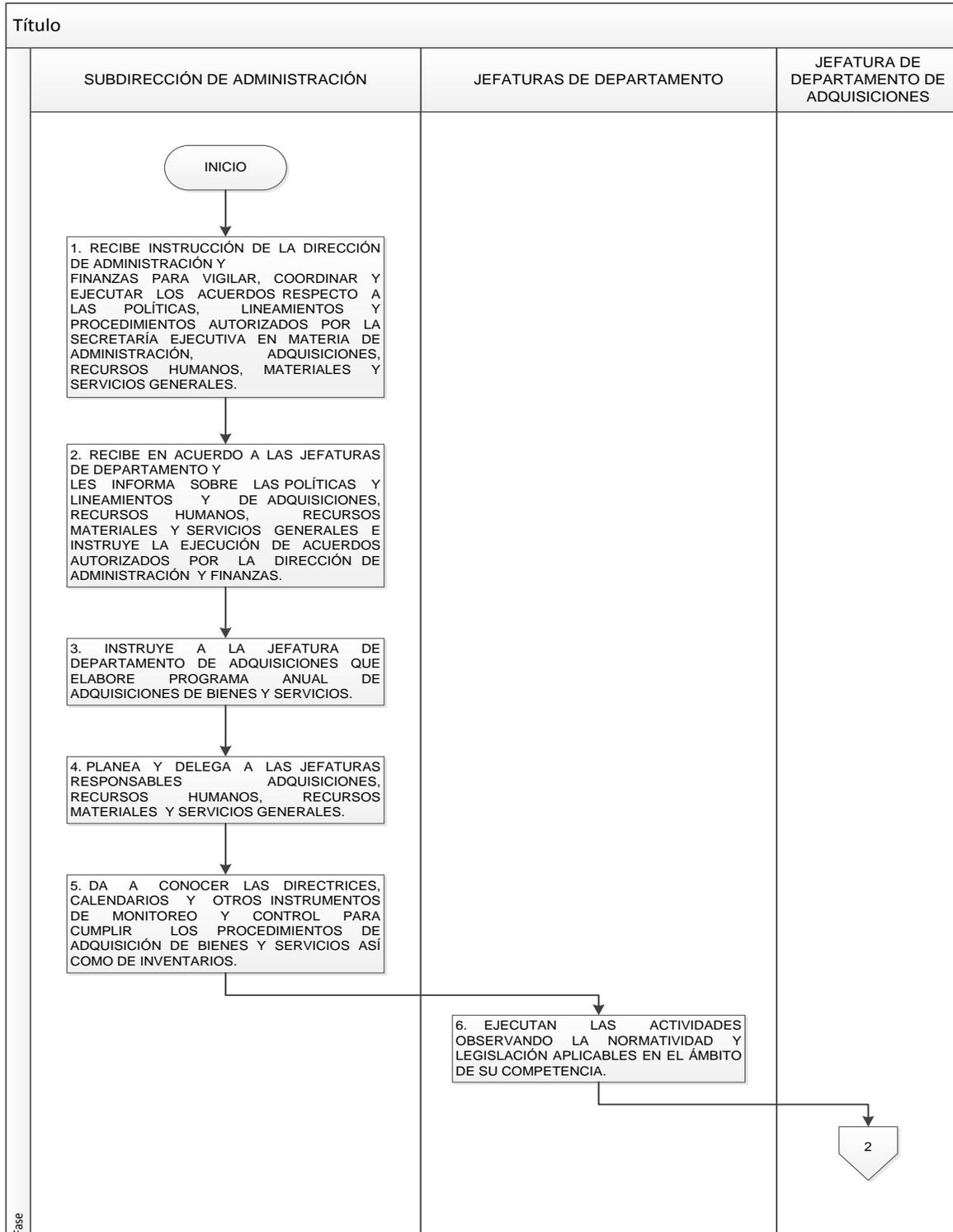
Subdirección de Administración	de	5	Da a conocer las directrices, calendarios y otros instrumentos de monitoreo y control para cumplir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios así como de inventarios.	
Jefaturas Departamento	de	6	Ejecutan las actividades observando la normatividad y legislación aplicables en el ámbito de su competencia.	
Jefatura Departamento Adquisiciones	de de	7	Elabora, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, en colaboración con las unidades administrativas del Consejo Estatal e Instituciones de Seguridad Pública y que se sujete al presupuesto autorizado.	
Subdirección de Administración	de	8	Supervisa, controla y da seguimiento al avance de objetivos y metas y Solicita informes a los Jefaturas de Departamento sobre los resultados obtenidos.	
Jefaturas Departamento	de	9	Elaboran informes en el ámbito de su competencia de los estados programáticos, financieros y contables en términos de la normatividad y legislación aplicables en materia de armonización contable y los remiten al Subdirección de Administración para su revisión y validación.	
Subdirección de Administración		10	Verifica y revise el Programa Anual de Adquisiciones, revisa y valida informes sobre los	

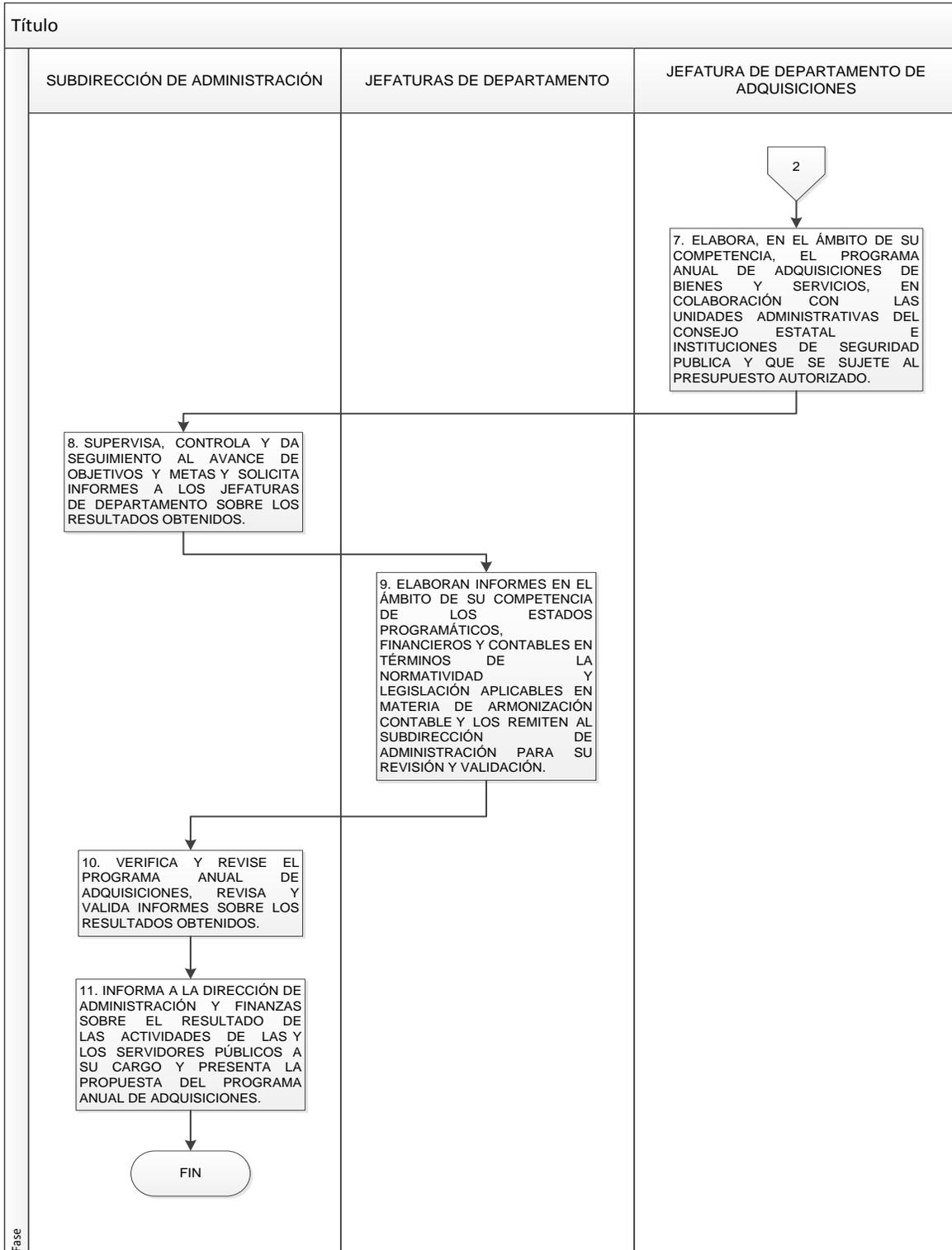


		resultados obtenidos.	
Subdirección de Administración	11	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el resultado de las actividades de las y los servidores públicos a su cargo y presenta la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF003
ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA
CON RECURSOS FEDERALES

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del procedimiento de adjudicaciones mediante licitación pública para adjudicar un bien o servicio requerido por las unidades administrativas del Consejo Estatal y en su caso, Instituciones de Seguridad Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Federal emitido cada año y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Normas y Políticas de Operación

Normas

1. Las unidades administrativas requirentes deberán emitir por memorándum la solicitud de la adquisición de bienes y/o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal.
2. Se verificara que el origen de los recursos sigan conservando la naturaleza de federales.
3. Se determinara el tipo de procedimiento que corresponde de conformidad con el importe de cada operación, que no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación y procederá a elaborar la requisición en el Sistema SISREQ administrado por la Secretaria de Finanzas y Administración.
4. La Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la Secretaria de Finanzas y Administración, recibirá la solicitud y la requisición con la documentación soporte para dictaminar la procedencia de la excepción a la licitación pública.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. Para la elaboración del contrato de adjudicación, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones deberá:
 - a) Requerir al proveedor adjudicado la documentación



- legal para la suscripción del contrato en los términos señalados en el mismo.
- b) Verificar si el proveedor cubre con la totalidad de los documentos que amparan su capacidad legal para solicitar la elaboración del contrato. Si no cumple con los requisitos, deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración que no se formalice el contrato por causas imputables al proveedor y se solicita se haga efectiva la garantía de seriedad.
2. Para la validación de facturas respecto de los bienes y servicios suministrados, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:
- a) Se elaborara memorándum de validación de factura y turna a la Unidad Administrativa requirente para proceder a la validación de la factura. El Personal Titular del área requirente aprobará con su firma o rúbrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción.
 - b) En el caso de que el área requirente no valide la factura, realizara la devolución mediante memorándum expresando los motivos de incumplimiento por parte del proveedor para que el Departamento de Adquisiciones proceda en términos de ley.
 - c) Si se encuentra dentro del plazo señalado para la entrega o prestación de servicio, se le requiere al proveedor solventar los trabajos o reemplazar los bienes según corresponda, en términos del Contrato suscrito.
 - d) Si se encuentra fuera del término para la entrega o prestación del servicio, además de solicitar al proveedor solventar los trabajos o reemplazar los bienes bajo las condiciones, calidad y características



	<p>pactadas, se aplicaran las penas convencionales estipuladas en el instrumento de referencia.</p> <p>Si el proveedor cumplió en tiempo y forma las condiciones y obligaciones pactadas, el Departamento de Adquisiciones con la factura validada por el área requirente, procederá a la elaboración del trámite de pago junto con la documentación original soporte, para turnarlo a la Subdirección de Administra</p>
Responsables	Departamento de Adquisiciones. Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Administración.
Áreas Involucradas	Jefatura del Departamento de Adquisiciones. Subdirección de Presupuesto. Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA. Personal Proveedor.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE		Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	de y	1	Recibe las Unidades Administrativas memorándums con requisición adjunta con la descripción o especificaciones técnicas correspondientes para la adquisición de bienes y/o servicios y, turna a la Subdirección de Administración para el trámite correspondiente junto con la copia del Convenio de Coordinación suscrito con la Federación.	Memorándum.
Subdirección de Administración	de	2	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, revisa memorándum y requisición de bienes y/o servicios de las Unidades Administrativas y, turna por memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para su atención correspondiente.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	3	Verifica que la información esté debidamente requisitada.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	4	Identifica y verifica origen de recursos federales.	Memorándum.



Jefatura del Departamento de Adquisición	5	Verifica el monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación. <i>¿La información es correcta?</i> NO—Ir a Actividad 6. Si —Ir a Actividad 7.	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Jefatura del Departamento de Adquisición	6	Solicita al área requirente subsane y continúa con Actividad 1	
Jefatura del Departamento de Adquisición	7	Revisa la descripción detallada de la requisición validada por el área requirente, y realiza investigación de mercado.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	8	Informa a la Subdirección de Administración para tramitar suficiencia presupuestal.	
Subdirección de Administración	9	Remite solicitud de compra a la Subdirección de Presupuesto, solicitando la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios del área requirente que acredite los recursos para el inicio del procedimiento de adjudicación.	
Subdirección de Presupuesto	10	Recibe e informa a la Subdirección de Administración que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal.	Memorándum.
Subdirección de Administración	11	Recibe y turna memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones mediante el cual informa que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal.	Memorándum.



Dirección de Administración y Finanzas	de y	12	Revisa y envía mediante oficio la solicitud de compra y requisición a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio.
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	13	Elabora requisición en el sistema SISREQ.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de y	14	Recibe la solicitud de compra y la requisición definitiva con la documentación soporte.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de y	15	Emite las bases y publica la convocatoria para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de y	16	Notifica a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que acuda con el Personal de Asesoría Técnica a cualquier evento que se suscite durante el procedimiento de adjudicación.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	17	Da seguimiento al calendario y a las bases que regirán el procedimiento de adjudicación.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	18	Recibe notificación para acudir con el Personal de Asesoría Técnica a cualquier evento que se su suscite durante el procedimiento de adjudicación.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de y	19	Recibe las propuestas técnicas y económicas.	



Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	20	Notifica a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que acuda con el Personal de Asesoría Técnica para valorar las propuestas y proceder a emitir el dictamen correspondiente.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	21	Dictamina las propuestas económicas	
Jefatura del Departamento de Adquisición	22	Dictamina las propuestas técnicas.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	23	Una vez efectuada la evaluación de las proposiciones, emite fallo. El contrato se adjudicará al licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria correspondiente.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	24	Recibe fallo e ingresará al sistema del SISREQ, para imprimir los Contratos de la Secretaría de Finanzas y Administración, Dependencia, Proveedor, Control de Pagos y Almacén; que amparan la adjudicación en cuestión. <i>Verifica la Política No. 1 para determinar la procedencia de la elaboración del contrato.</i>	Expediente.
Jefatura del Departamento de Adquisición	25	Integra documentación, elabora expediente correspondiente.	



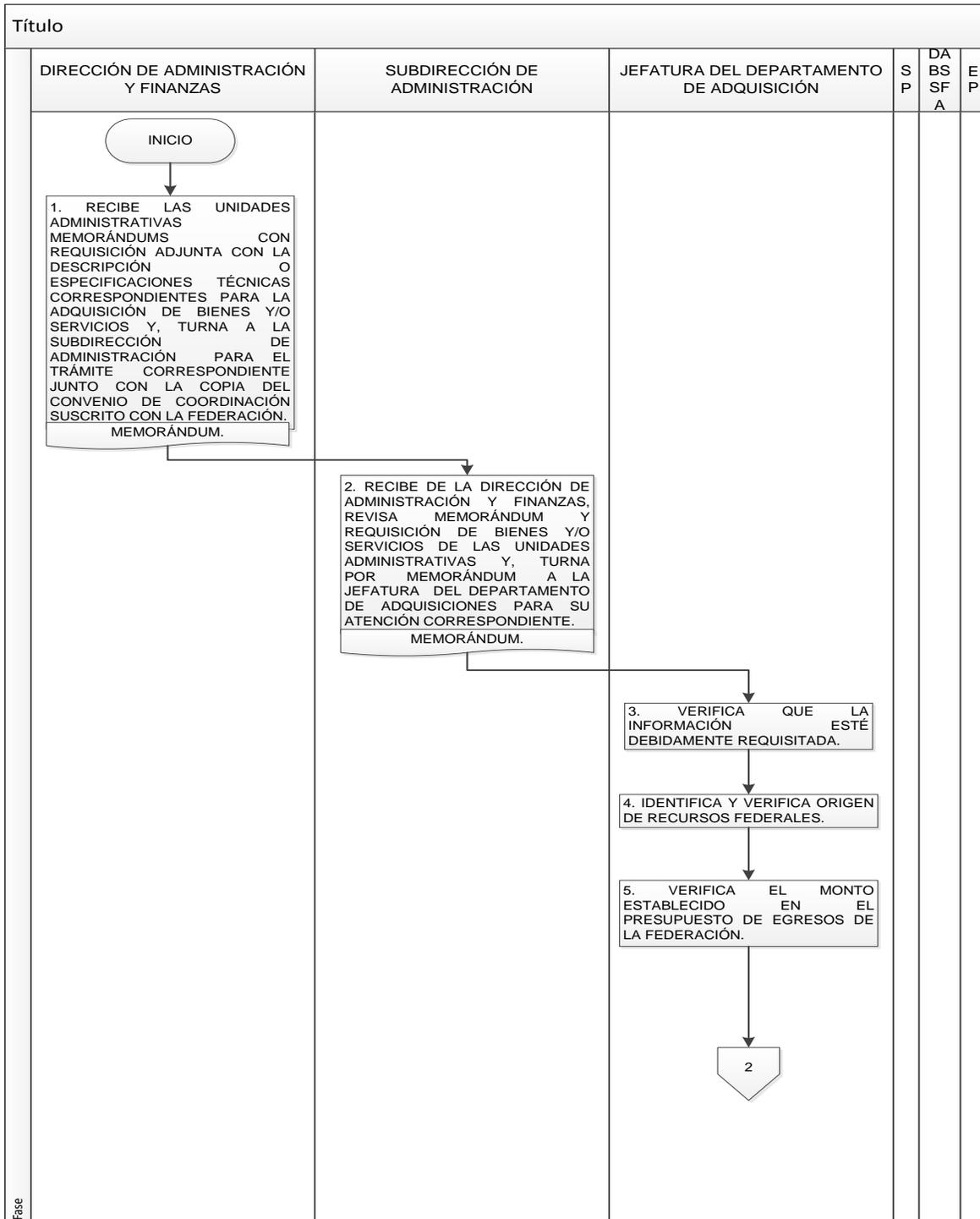
Jefatura del Departamento de Adquisición	26	Recibe garantía como: anticipo, cumplimiento y vicios ocultos en términos del contrato.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	27	La garantía de cumplimiento del contrato deberá recibirla a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, en dado caso de que el proveedor no presente la garantía correspondiente, se solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la rescisión administrativa integrando el expediente respectivo.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	28	Recaba firmas del Contrato y se turnan a cada área correspondiente. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, conservará un juego original del contrato para control interno.	
Empresa Proveedora	29	En cumplimiento a los plazos y términos señalados en los contratos, se coordinan con el área requirente para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente firmando las áreas involucradas.	Acta-Recepción. Factura.
Empresa Proveedora	30	El proveedor una vez concluida la entrega o la prestación del servicio en términos del Contrato formalizado, presenta la factura correspondiente al Departamento de Adquisiciones para su	

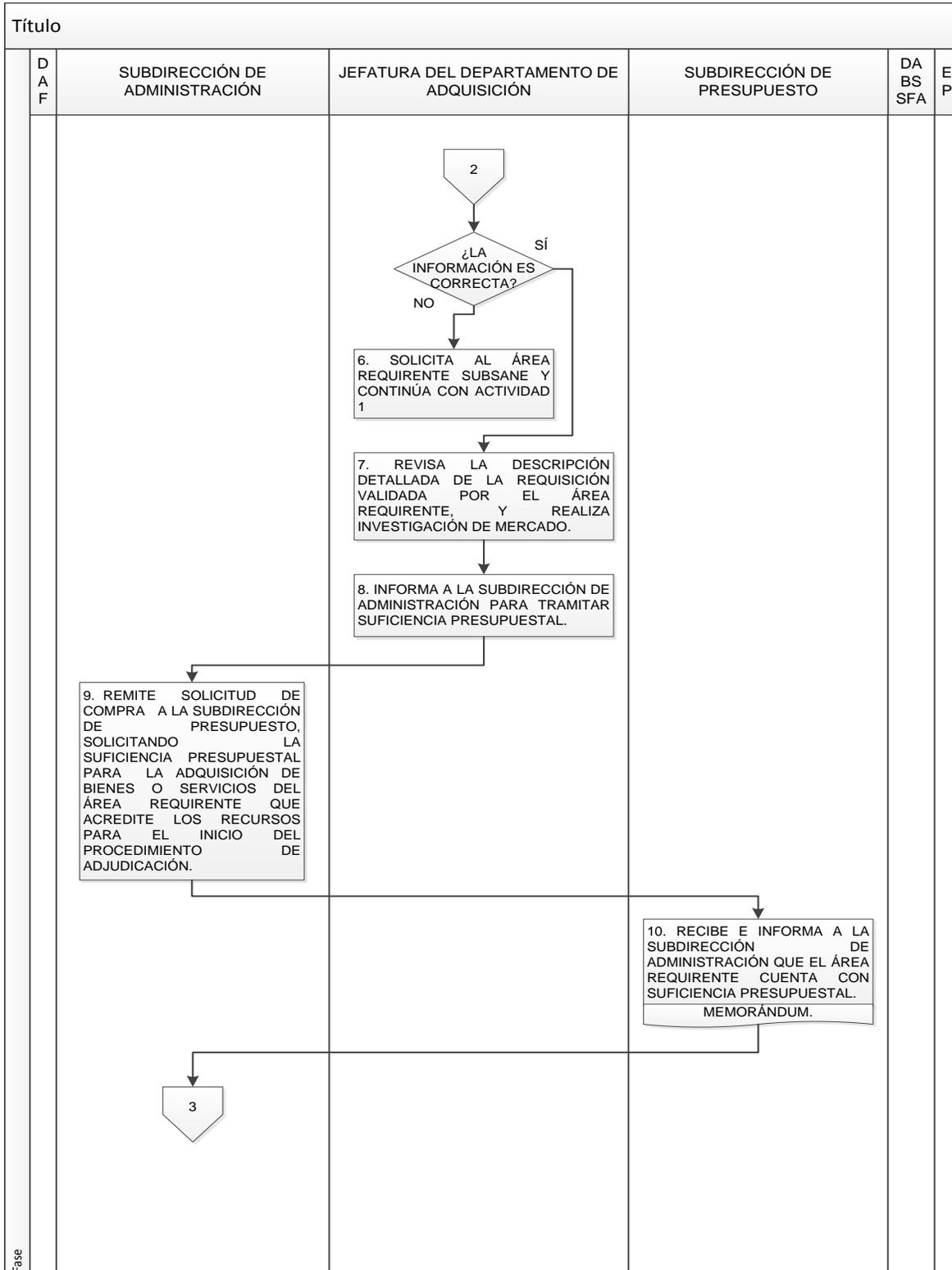


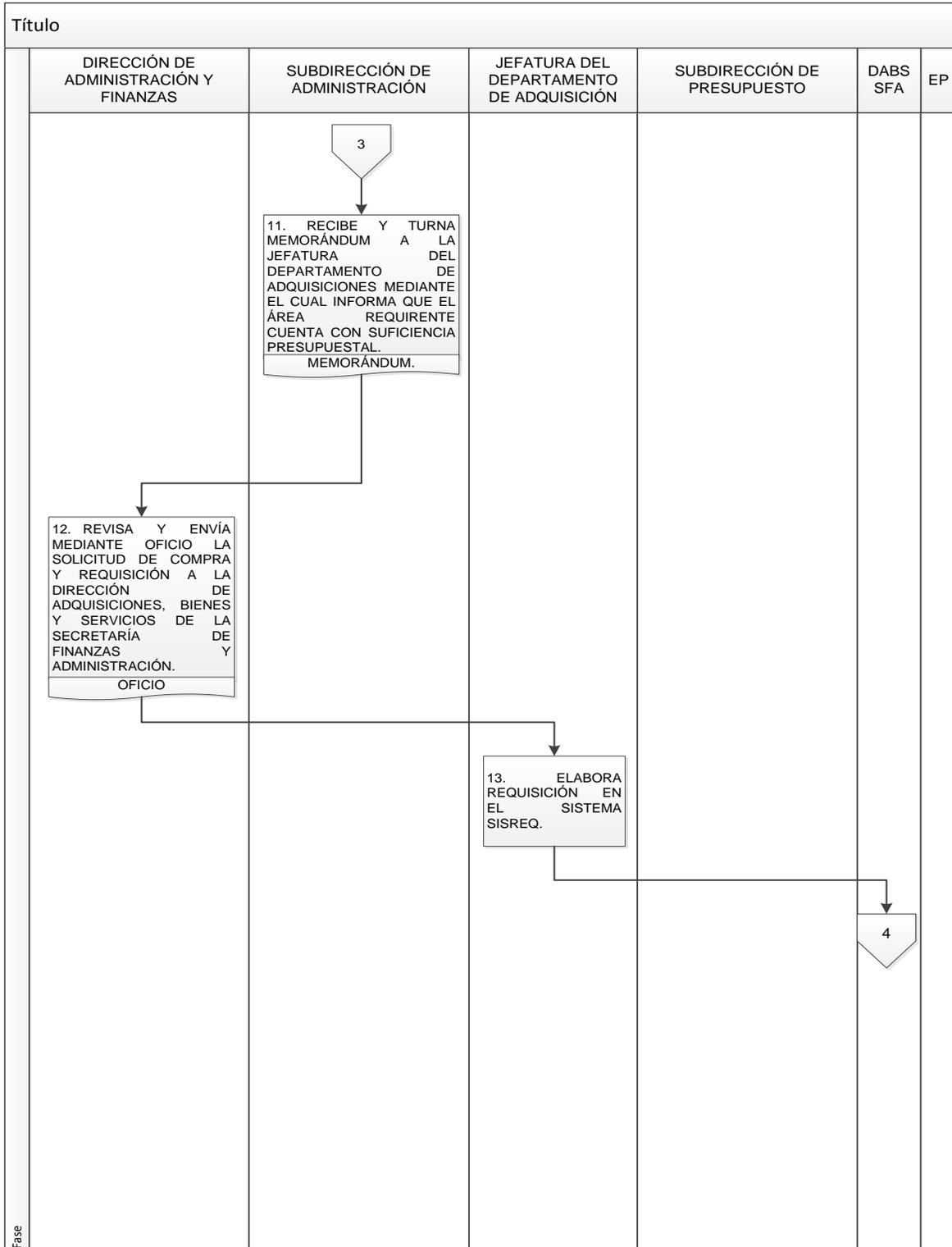
			revisión.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	31	Elabora memorándum solicitando la validación de factura y turna a la unidad administrativa requirente para proceder a la validación de la factura. El Personal Titular aprueba con su firma o rubrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción. Deberá observar lo establecido en el Punto 2 de las Políticas de este procedimiento.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	32	Turna a la Subdirección de Administración, la factura y Expediente Original para Pago a Proveedor conforme procedimiento PR-CECSNSP-DAF-SP06.	
Final del Procedimiento				

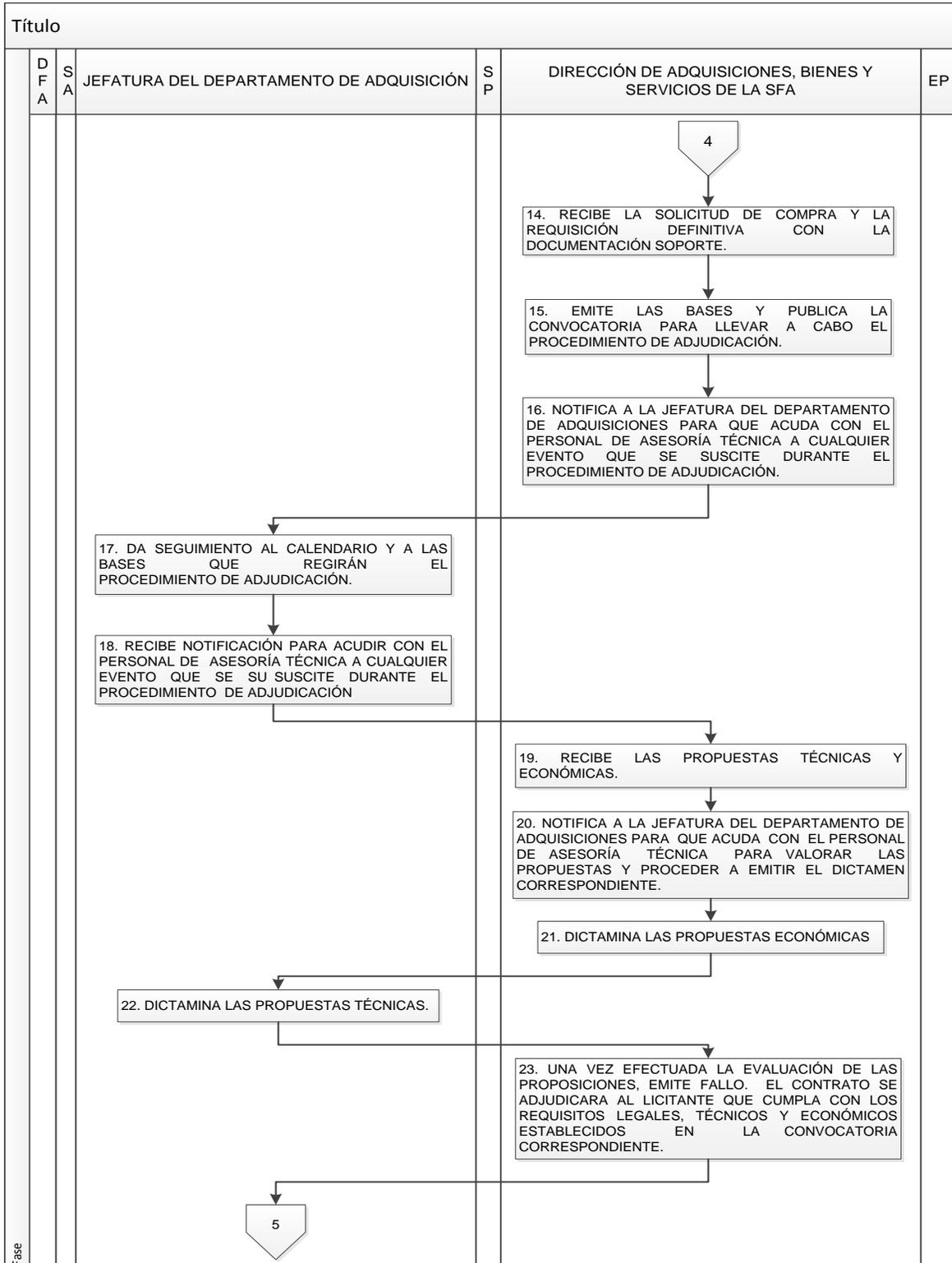


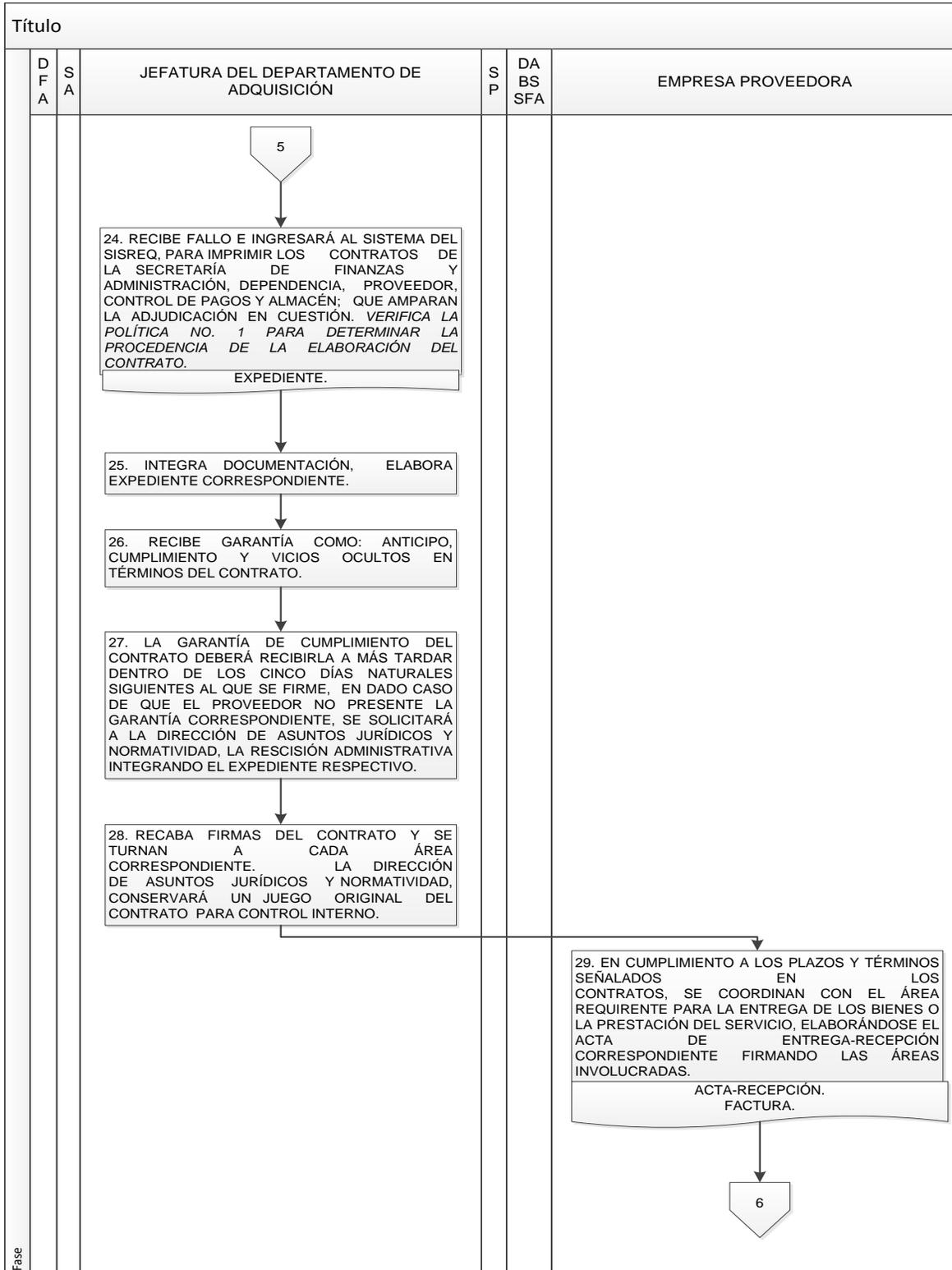
DIAGRAMA DE FLUJO













Título				
D	S		S	DA
F	A	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN	P	BS
A				SFA
				EMPRESA PROVEEDORA
				<pre>graph TD; 6[6] --> 30[30. EL PROVEEDOR UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN TÉRMINOS DEL CONTRATO FORMALIZADO, PRESENTA LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA SU REVISIÓN.]; 30 --> 31[31. ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO LA VALIDACIÓN DE FACTURA Y TURNA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE PARA PROCEDER A LA VALIDACIÓN DE LA FACTURA. EL PERSONAL TITULAR APRUEBA CON SU FIRMA O RUBRICA EL COMPROBANTE FISCAL COMO ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O EL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN. DEBERÁ OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 2 DE LAS POLÍTICAS DE ESTE PROCEDIMIENTO. MEMORÁNDUM.]; 31 --> 32[32. TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA FACTURA Y EXPEDIENTE ORIGINAL PARA PAGO A PROVEEDOR CONFORME PROCEDIMIENTO PR-CECSNSP-DAF-SP06.]; 32 --> FIN([FIN]);</pre>



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO DAF004
ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON
RECURSOS ESTATALES**

Elabora: Departamento de Adquisiciones Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del procedimiento de adjudicaciones para adjudicar un bien o servicio requerido por las Unidades Administrativas del Consejo Estatal y en su caso, Instituciones de Seguridad Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal emitido cada año y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Normas

Normas y Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas requirentes deberán emitir por memorándum la solicitud de la adquisición de bienes y/o servicios mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo Estatal.
2. Se deberá verificar que el origen de los recursos sean estatales.
3. Se deberá determinar el tipo de procedimiento que corresponda de conformidad con el importe de cada operación, que no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla y procederá a elaborar la requisición en el Sistema SISREQ administrado por la Secretaría de Finanzas y Administración.
 - I. Licitación Pública
 - II. Concurso por Invitación
 - III. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas
 - IV. Adjudicación Directa.
4. La garantía de cumplimiento del contrato deberá recibirla a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes al que se firme, en dado caso de que el proveedor no presente la garantía correspondiente, se solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y



Normatividad, la rescisión administrativa integrando el expediente respectivo.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. Para la elaboración del contrato de adjudicación, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones deberá:
 - a) Requerir al personal proveedor adjudicado la documentación legal para la suscripción del contrato en los términos señalado en el mismo.
 - b) Verificar si el proveedor cubre con la totalidad de los documentos que amparan su capacidad legal para solicitar la elaboración del contrato. Si no cumple con los requisitos, deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración que no se formalizó el contrato por causas imputables al personal proveedor y se solicita se haga efectiva la garantía de seriedad.
2. Para la validación de facturas respecto de los bienes y servicios suministrados, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:
 - a) La Jefatura del Departamento elaborará un memorándum de validación de factura y turna a la Unidad Administrativa requirente para proceder a la validación de la factura. El personal titular del área requirente aprobará con su firma o rubrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción.



- b) En el caso de que el área requirente no valide la factura, realizará la devolución mediante memorándum expresando los motivos de incumplimiento por parte del proveedor para que el Departamento de Adquisiciones proceda en términos de ley.
- c) Si se encuentra dentro del plazo señalado para la entrega o prestación de servicio, se le requiere al personal proveedor solventar los trabajos o reemplazar los bienes según corresponda, en términos del Contrato suscrito.
- d) Si se encuentra fuera del término para la entrega o prestación del servicio, además de solicitar al personal proveedor solventar los trabajos o reemplazar los bienes bajo las condiciones, calidad y características pactadas, se aplicaran las penas convencionales estipuladas en el instrumento de referencia.
Si el personal proveedor cumplió en tiempo y forma las condiciones y obligaciones pactadas, el Departamento de Adquisiciones con la factura validada por el área requirente, procederá a la elaboración del trámite de pago junto con la documentación original soporte, para turnarlo a la Subdirección de Administración.

Responsables

Departamento de Adquisiciones.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento de Adquisiciones.



Recursos

Subdirección de Presupuesto.

Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA.

Personal Proveedor.

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE		Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	de y	1	Recibe las Unidades Administrativas memorándums con requisición adjunta con la descripción o especificaciones técnicas correspondientes para la adquisición de bienes y/o servicios y, turna a la Subdirección de Administración para el trámite correspondiente junto con la copia del Convenio de Coordinación suscrito con la Federación.	Memorándum.
Subdirección de Administración	de	2	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, revisa memorándum y requisición de bienes y/o servicios de las Unidades Administrativas y, turna por memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para su atención correspondiente.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	3	Verifica que la información esté debidamente requisitada.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	4	Verifica el origen de recursos estatales.	Memorándum.



Jefatura Departamento Adquisición	del de	5	Verifica el monto establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla. <i>¿La información es correcta?</i> NO—Ir a Actividad 6. Si—Ir a Actividad 7.	
Jefatura Departamento Adquisición	del de	6	Solicita al área requirente subsane y continúa con Actividad 1	
Jefatura Departamento Adquisición	del de	7	Identifica tipo de procedimiento de conformidad con el monto.	
Jefatura Departamento Adquisición	del de	8	Revisa la descripción detallada de la requisición validada por el área requirente, y realiza investigación de mercado.	
Jefatura Departamento Adquisición	del de	9	Informa a la Subdirección de Administración para tramitar suficiencia presupuestal.	
Subdirección Administración	de	10	Remite solicitud de compra a la Subdirección de Presupuesto, solicitando la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios del área requirente que acredite los recursos para el inicio del procedimiento de adjudicación.	
Subdirección Presupuesto	de	11	Recibe e informa a la Subdirección de Administración que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal.	Memorándum.



Subdirección de Administración	de	12	Recibe y turna memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones mediante el cual informa que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal.	Memorándum.
Subdirección de Administración	de	13	Se elabora dictamen de justificación o de excepción.	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	14	Revisa y envía mediante oficio la solicitud de compra y requisición a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio.
Jefatura del Departamento de Adquisición	del de	15	Elabora requisición en el sistema SISREQ.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de	16	Recibe la solicitud de compra y la requisición definitiva con la documentación soporte.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de	17	Define el tipo de procedimiento de adjudicación.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de	18	En su caso, emite las bases y publica la convocatoria para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	de	19	Notifica a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que acuda con el Personal de Asesoría Técnica a cualquier evento que se suscite durante el procedimiento de adjudicación.	



Jefatura del Departamento de Adquisición	20	Da seguimiento al calendario y a las bases que regirán el procedimiento de adjudicación .	
Jefatura del Departamento de Adquisición	21	Recibe notificación para acudir con el Personal de Asesoría Técnica a cualquier evento que se su suscite durante el procedimiento de adjudicación.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	22	Recibe las propuestas técnicas y económicas.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	23	Notifica a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que acuda con el Personal de Asesoría Técnica para valorar las propuestas y proceder a emitir el dictamen correspondiente.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	24	Dictamina las propuestas económicas	
Jefatura del Departamento de Adquisición	25	Dictamina las propuestas técnicas.	
Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios de la SFA	26	Una vez efectuada la evaluación de las proposiciones, emite fallo. El contrato se adjudicara al licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria correspondiente.	Fallo.



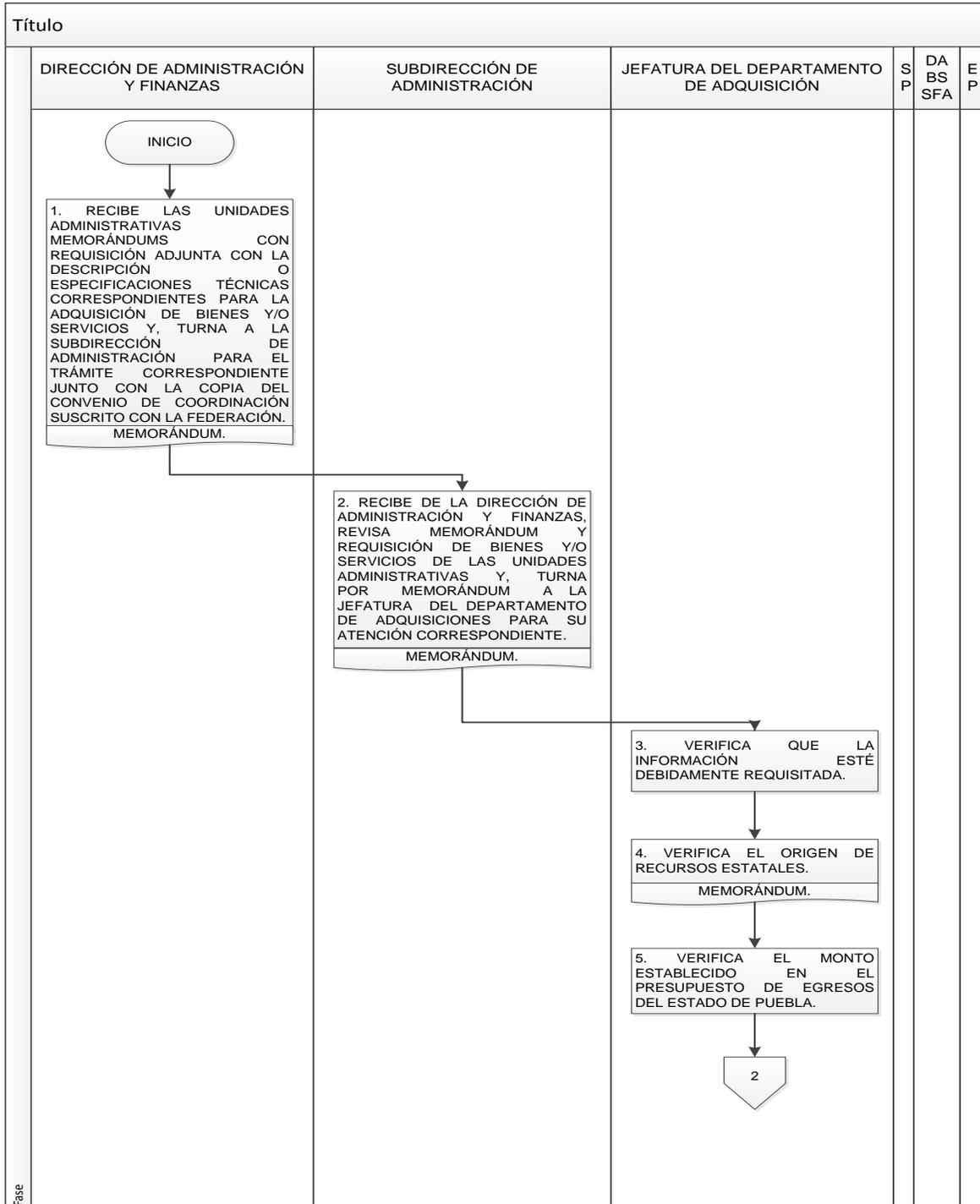
Jefatura del Departamento de Adquisición	27	Recibe fallo e ingresará al sistema del SISREQ, para imprimir los Contratos de la Secretaría de Finanzas y Administración, Dependencia, Proveedor, Control de Pagos y Almacén; que amparan la adjudicación en cuestión. <i>Verifica la Política No. 1 para determinar la procedencia de la elaboración del contrato.</i>	Expediente.
Jefatura del Departamento de Adquisición	28	Integra documentación, elabora expediente correspondiente.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	29	Recibe garantía como: anticipo, cumplimiento y vicios ocultos en términos del contrato.	Póliza.
Jefatura del Departamento de Adquisición	30	La garantía de cumplimiento del contrato deberá recibirla a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, en dado caso de que el proveedor no presente la garantía correspondiente, se solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la rescisión administrativa integrando el expediente respectivo.	
Empresa Proveedorora	31	En cumplimiento a los plazos y términos señalados en los contratos, se coordinan con el área requirente para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente firmando las áreas involucradas.	Acta-Recepción.



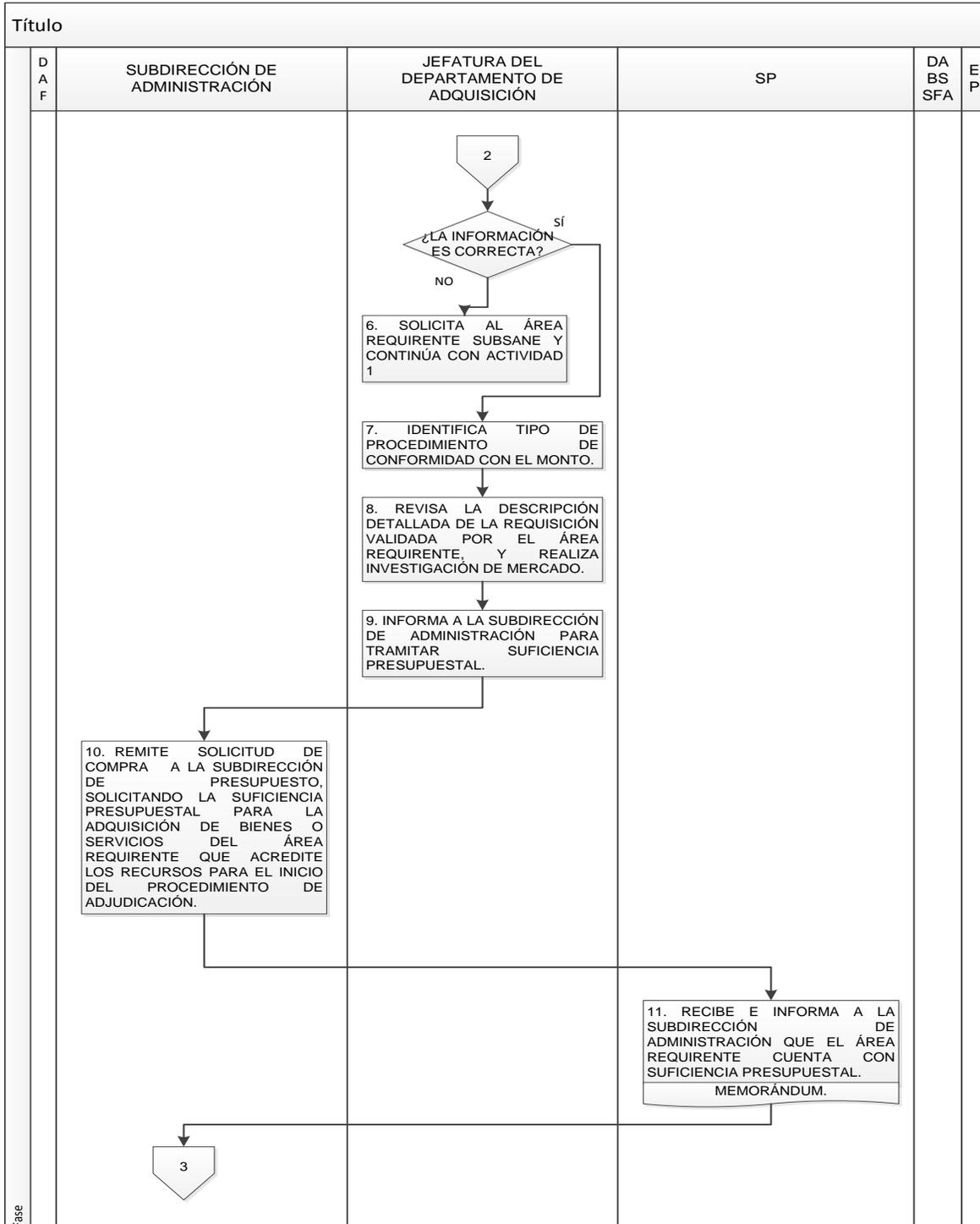
Empresa Provedora	32	El proveedor una vez concluida la entrega o la prestación del servicio en términos del Contrato formalizado, presenta la factura correspondiente al Departamento de Adquisiciones para su revisión.	
Jefatura del Departamento de Adquisición	33	Elabora memorándum solicitando la validación de factura y turna a la unidad administrativa requirente para proceder a la validación de la factura. El Personal Titular aprueba con su firma o rubrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción. Deberá observar lo establecido en el Punto 2 de las Políticas de este procedimiento.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisición	34	Turna a la Subdirección de Administración, la factura y Expediente Original para Pago a Proveedor conforme procedimiento DAF-025	
Final del Procedimiento			

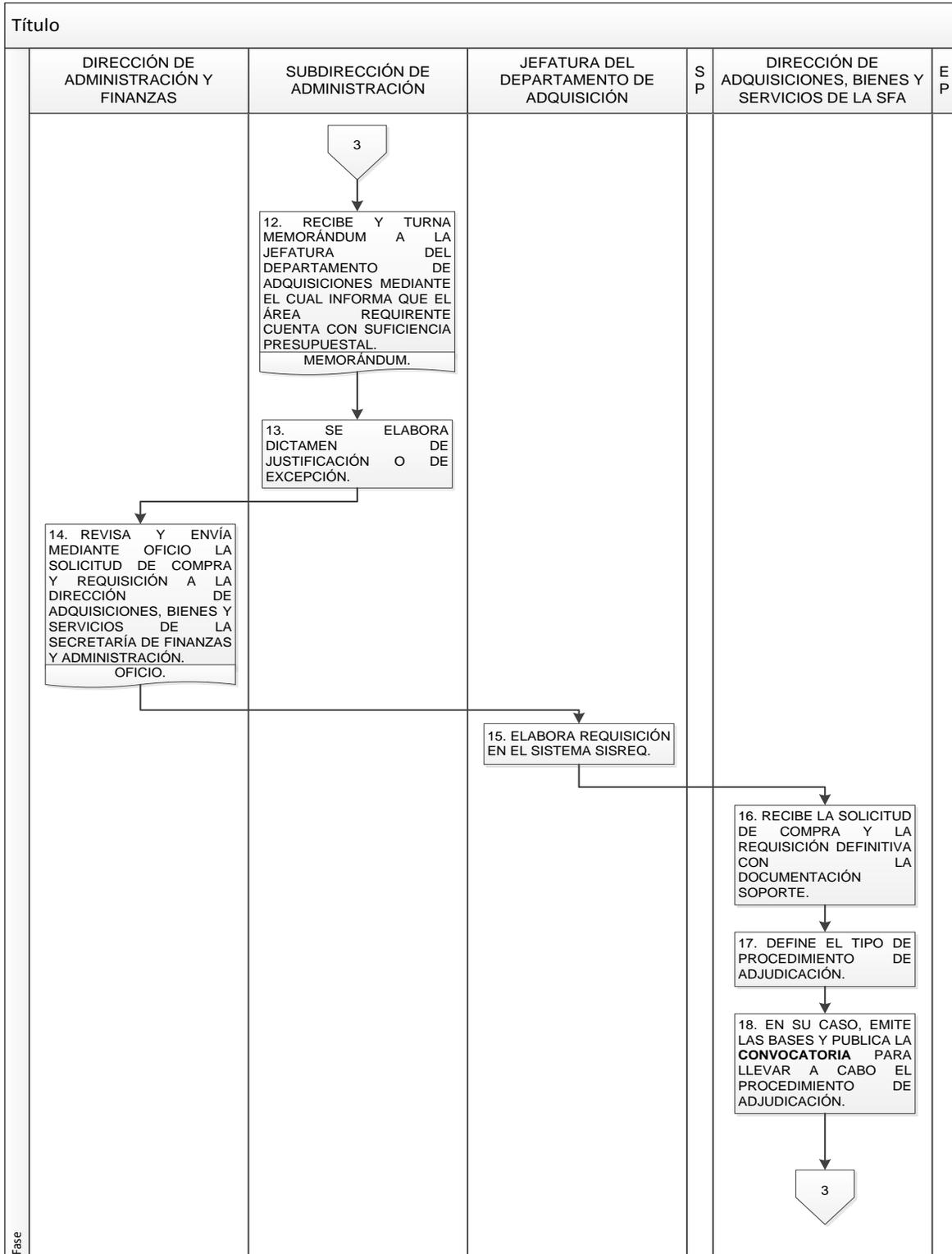


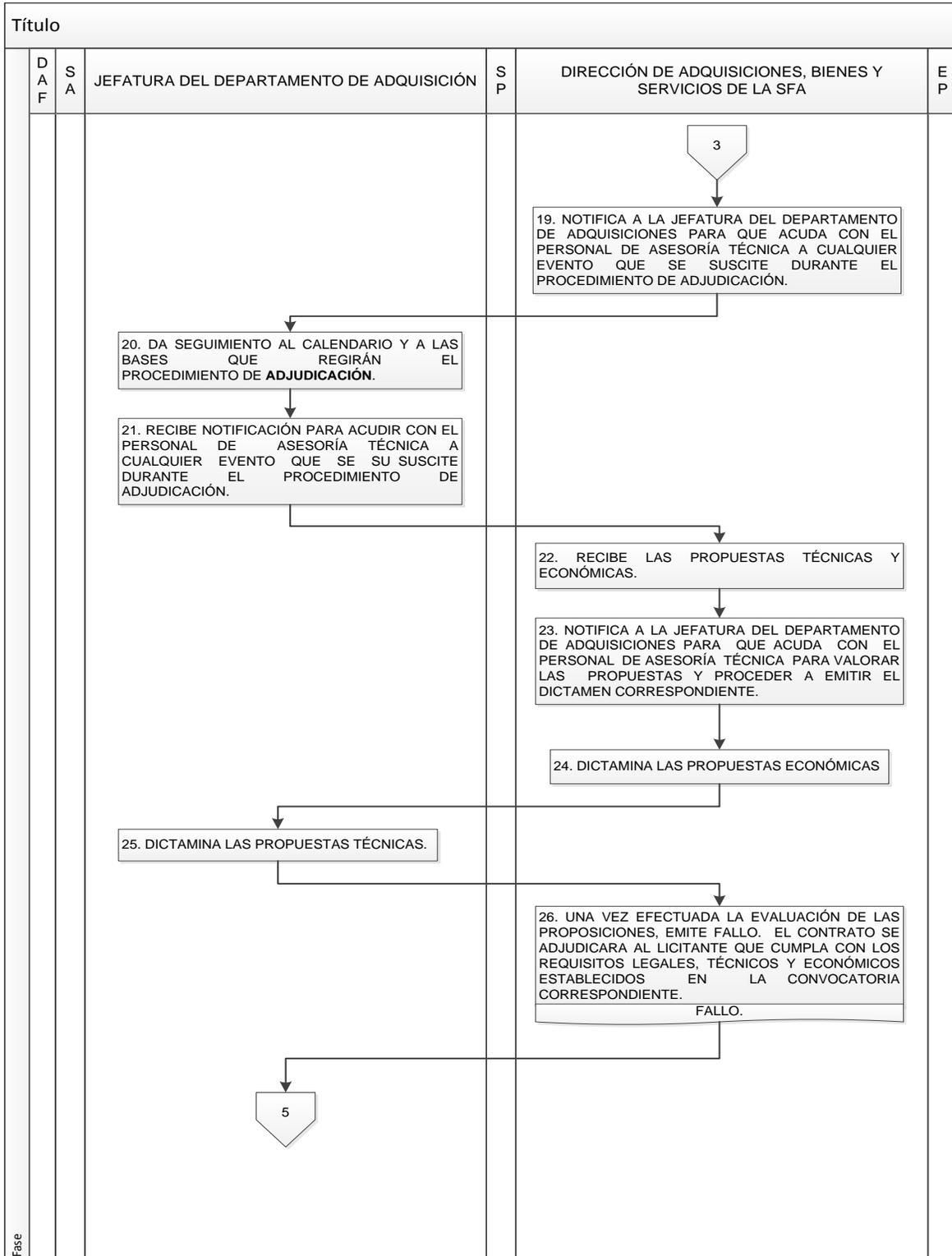
DIAGRAMA DE FLUJO

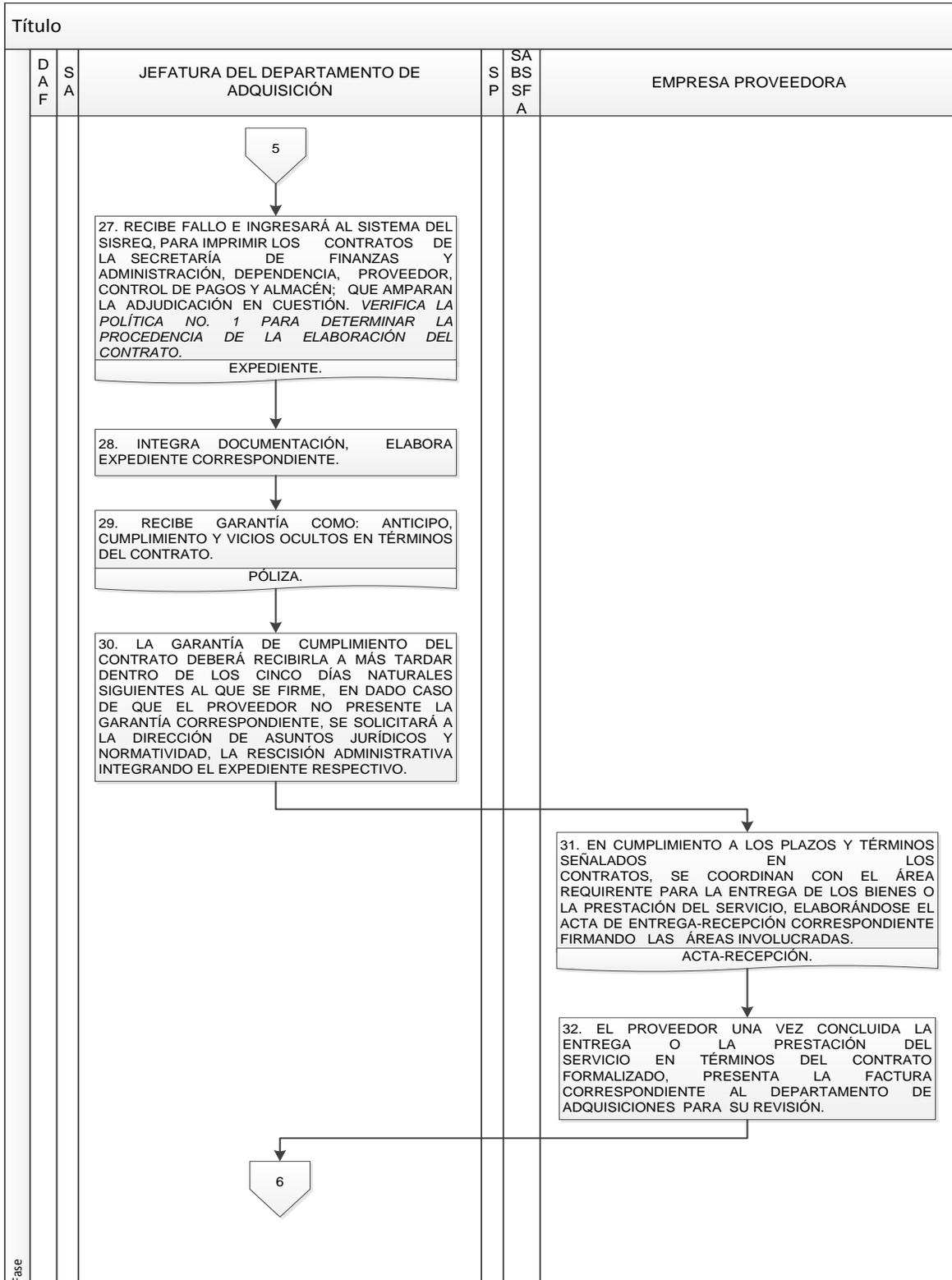


Fase











Título		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN		EMPRESA PROVEEDORA	
DAF	SA	SP	SA BS SF A		
Fase		<p style="text-align: center;">6</p> <p>33. ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO LA VALIDACIÓN DE FACTURA Y TURNA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE PARA PROCEDER A LA VALIDACIÓN DE LA FACTURA. EL PERSONAL TITULAR APRUEBA CON SU FIRMA O RUBRICA EL COMPROBANTE FISCAL COMO ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN O EL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN. DEBERÁ OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 2 DE LAS POLÍTICAS DE ESTE PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">MEMORÁNDUM.</p>			
		<p>34. TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA FACTURA Y EXPEDIENTE ORIGINAL PARA PAGO A PROVEEDOR CONFORME PROCEDIMIENTO DAF-025</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>			



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-005

INVITACIÓN A MÍNIMO TRES PERSONAS DEL CONSEJO ESTATAL

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del procedimiento de adjudicación mediante la invitación a cuando menos tres personas para adjudicar un bien o servicio requerido por las unidades administrativas del Consejo Estatal y en su caso, Instituciones de Seguridad Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal emitido cada año y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Normas

1. Este procedimiento se ejecutará de manera interna en el Consejo Estatal.
2. Se deberá verificar el origen de los recursos en la ley correspondiente o en su caso, en los convenios, lineamientos y reglas de operación de los Programas con Prioridad Nacional y verificar el padrón de proveedores para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a mínimo tres personas.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normas y Políticas de Operación

Políticas

1. Se deberá verificar que el procedimiento de Adjudicación sea mediante invitación a mínimo tres personas.
2. La Subdirección de Administración tramitará la suficiencia presupuestal.
3. Para la elaboración del contrato de adjudicación, se deberá:
 - a) Requerir al proveedor adjudicado la documentación legal para la suscripción del contrato en los términos señalados en el mismo conforme al "Procedimiento de Contratos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.



- b) Verificar si el proveedor cubre con la totalidad de los documentos que amparan su capacidad legal para solicitar la elaboración del contrato. Si no cumple con los requisitos, deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración que no se formalizó el contrato por causas imputables al proveedor y se solicita se haga efectiva la garantía de seriedad.
4. Para la validación de facturas respecto de los bienes y servicios suministrados, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:
- a) La Jefatura del Departamento enviará factura a la unidad administrativa requirente para proceder a la validación de la factura. El personal titular del área requirente aprobara con su firma o rúbrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción.
 - b) En el caso de que el área requirente no valide la factura, realizará la devolución mediante memorándum expresando los motivos de incumplimiento por parte del proveedor para que el Departamento de Adquisiciones proceda en términos de ley.
 - c) Si se encuentra dentro del plazo señalado para la entrega o prestación de servicio, se le requiere al proveedor solventar los trabajos o reemplazar los bienes según corresponda, en términos del Contrato suscrito.
 - d) Si se encuentra fuera del término para la entrega o prestación del servicio, además de solicitar al proveedor solventar los trabajos o reemplazar los bienes bajo las condiciones, calidad y características pactadas, se aplicaran las penas



	<p>convencionales estipuladas en el instrumento de referencia.</p> <p>e) Si el proveedor cumplió en tiempo y forma las condiciones y obligaciones pactadas, el Departamento de Adquisiciones con la factura validada por el área requirente, procederá a la elaboración del trámite de pago junto con la documentación original soporte, para turnarlo a la Subdirección de Administración.</p>
Responsables	<p>Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Subdirección de Administración.</p>
Áreas Involucradas	<p>Jefatura del Departamento de Adquisición.</p> <p>Subdirección de Presupuesto.</p> <p>Analista del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Licitante.</p>
Recursos	<p>No aplica</p>



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE		Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	de y	1	Recibe de las unidades administrativas memorándums con requisición adjunta con la descripción o especificaciones técnicas correspondientes para la adquisición de bienes y/o servicios y turna a la Subdirección de Administración para el trámite correspondiente.	Memorándum.
Subdirección de Administración	de	2	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, revisa memorándum y requisición de bienes y/o servicios de las unidades administrativas y turna por memorándum a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones para su atención correspondiente.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	del de	3	Verifica que la información esté debidamente requisitada.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	del de	4	Identifica y verifica origen de recursos.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	del de	5	Verifica el monto establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla. ¿La información es correcta? NO—Ir a Actividad 6. Si — Ir a Actividad 7.	



Jefatura Departamento Adquisiciones	del de	6	Solicita al área requirente subsane y continúa con Actividad 1.	
Jefatura Departamento Adquisiciones	del de	7	Verifica que el procedimiento de Adjudicación sea mediante invitación a cuando menos tres personas.	
Jefatura Departamento Adquisiciones	del de	8	Revise la descripción detallada de la requisición validada por el área requirente y realiza investigación de mercado, que será base para determinar la existencia de la oferta de los bienes y servicios solicitados.	Memorándum.
Jefatura Departamento Adquisiciones	del de	9	Informa a la Subdirección de Administración para tramitar suficiencia presupuestal.	
Subdirección Administración	de	10	Remite solicitud de compra a la Subdirección de Presupuesto, solicitando la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios del área requirente que acredite los recursos para el inicio del procedimiento de adjudicación.	
Subdirección presupuesto	de	11	Recibe e informa a la Subdirección de Administración que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal.	Memorándum
Subdirección Administración	de	12	Recibe y turna memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones mediante el cual informa que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal.	



Jefatura del Departamento de Adquisiciones	13	Revisa y realiza invitación a proveedores del ramo que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, señalándoles termino para la presentación de las propuestas técnicas y económicas.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	14	Remite formato de confirmación de participación por parte de los proveedores.	
Personal Proveedor	15	Solicita información del alcance y especificaciones del bien o servicio que consideren pertinentes para presentar su propuesta técnica y económica. Así como las aclaraciones correspondientes de adjudicación.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	16	Turna al área requirente las preguntas de los proveedores que surjan antes del término para la presentación de propuestas.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	17	Solicita al área requirente que solvente y aclarare las dudas que formulen los proveedores para la correcta especificación del bien o servicio.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	18	Remitirá las respuestas a los proveedores para que presenten su propuesta técnica y económica.	



Jefatura del Departamento de Adquisiciones	19	Realiza cuadro comparativo donde se refleje el resultado de la valoración de las propuestas, adjudicándose a la propuesta que cumpla con los requisitos técnicos solicitados y resulte ser la propuesta económica más baja.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	20	Revisa documentación, elabora fallo y recaba firma del Subdirector de Administración.	
Subdirección de Administración	21	Revisa, firma fallo correspondiente y turna a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para que continúe con el trámite correspondiente.	Fallo.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	22	Recibe fallo y notifica el mismo al proveedor para que en términos de ley presente la documentación legal para proceder a la elaboración del contrato respectivo.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	23	Recibe del proveedor documentación legal complete, acredita capacidad legal para la formalización del Contrato por parte del proveedor y posterior firma.	
Dirección de Administración y Finanzas	24	Turna memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad junto con el expediente, solicitando apoyo para la elaboración del contrato correspondiente.	Memorándum.



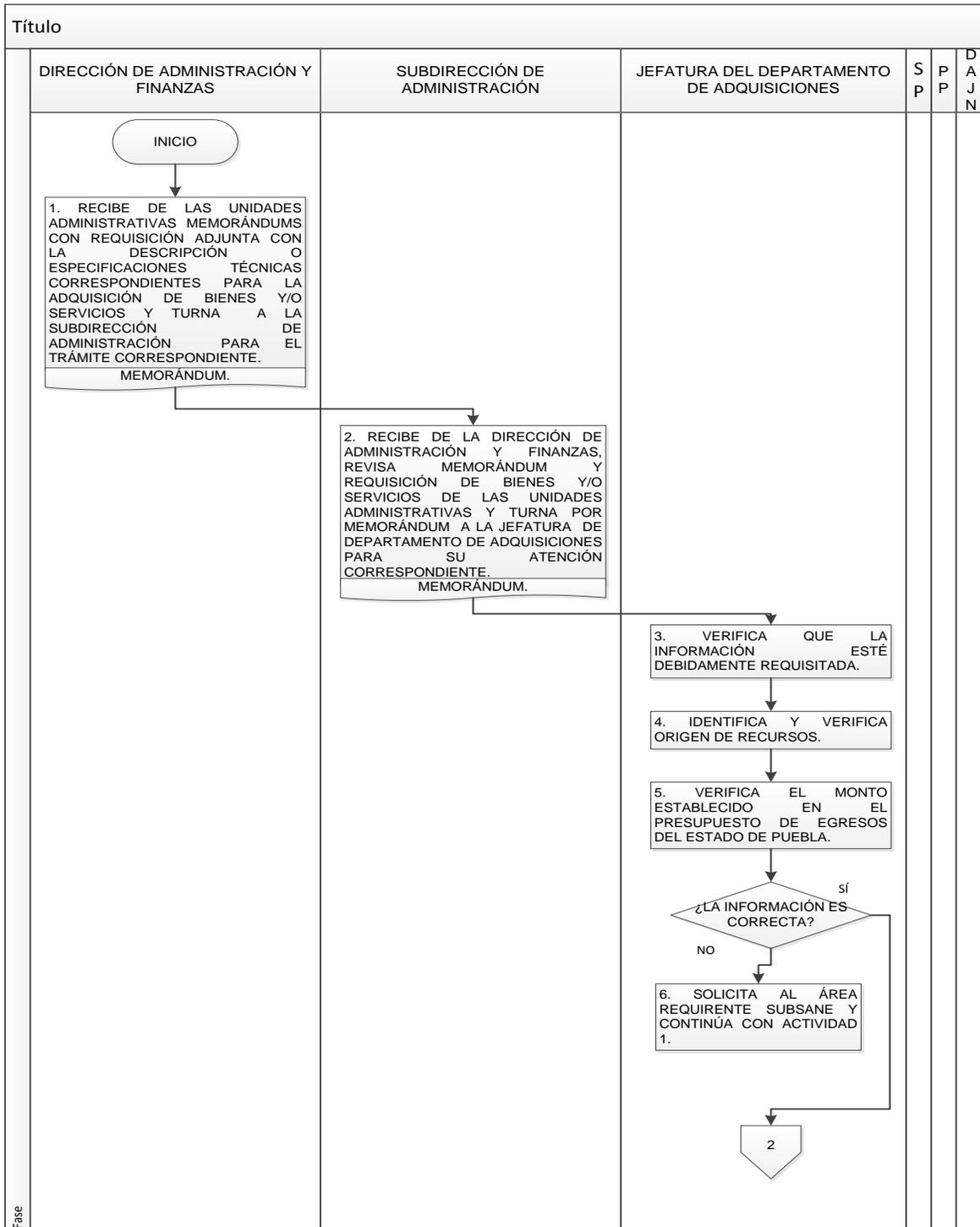
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	25	Elabora y valida contrato y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión. En caso de no existir modificaciones se procederá a citar al proveedor para la firma del contrato.	Contrato.
Dirección de Administración y Finanzas	26	Recibe contrato y notifica a la Subdirección de Administración para que continúe con el procedimiento del Departamento de Adquisiciones.	Contrato.
Dirección de Administración y Finanzas	27	Recibe garantía como: anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en términos del contrato.	
Dirección de Administración y Finanzas	28	La garantía de cumplimiento del contrato deberá recibirla a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, en dado caso de que el proveedor no presente la garantía correspondiente, se solicitara a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, la rescisión administrativo integrando el expediente respectivo.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	29	Recaba firmas del Contrato y se turnan a cada área correspondiente. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, conservara un juego original del contrato para control interno.	

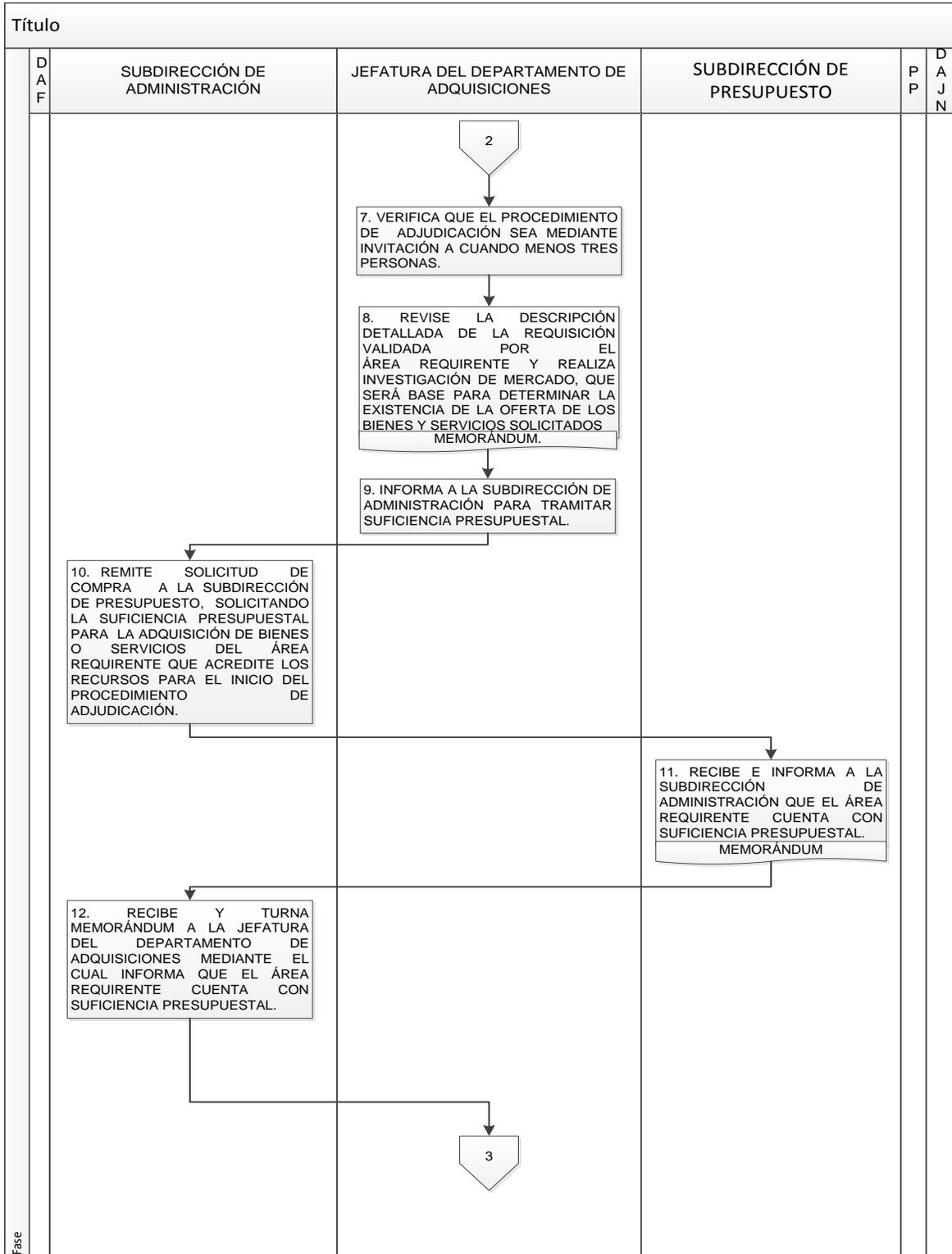


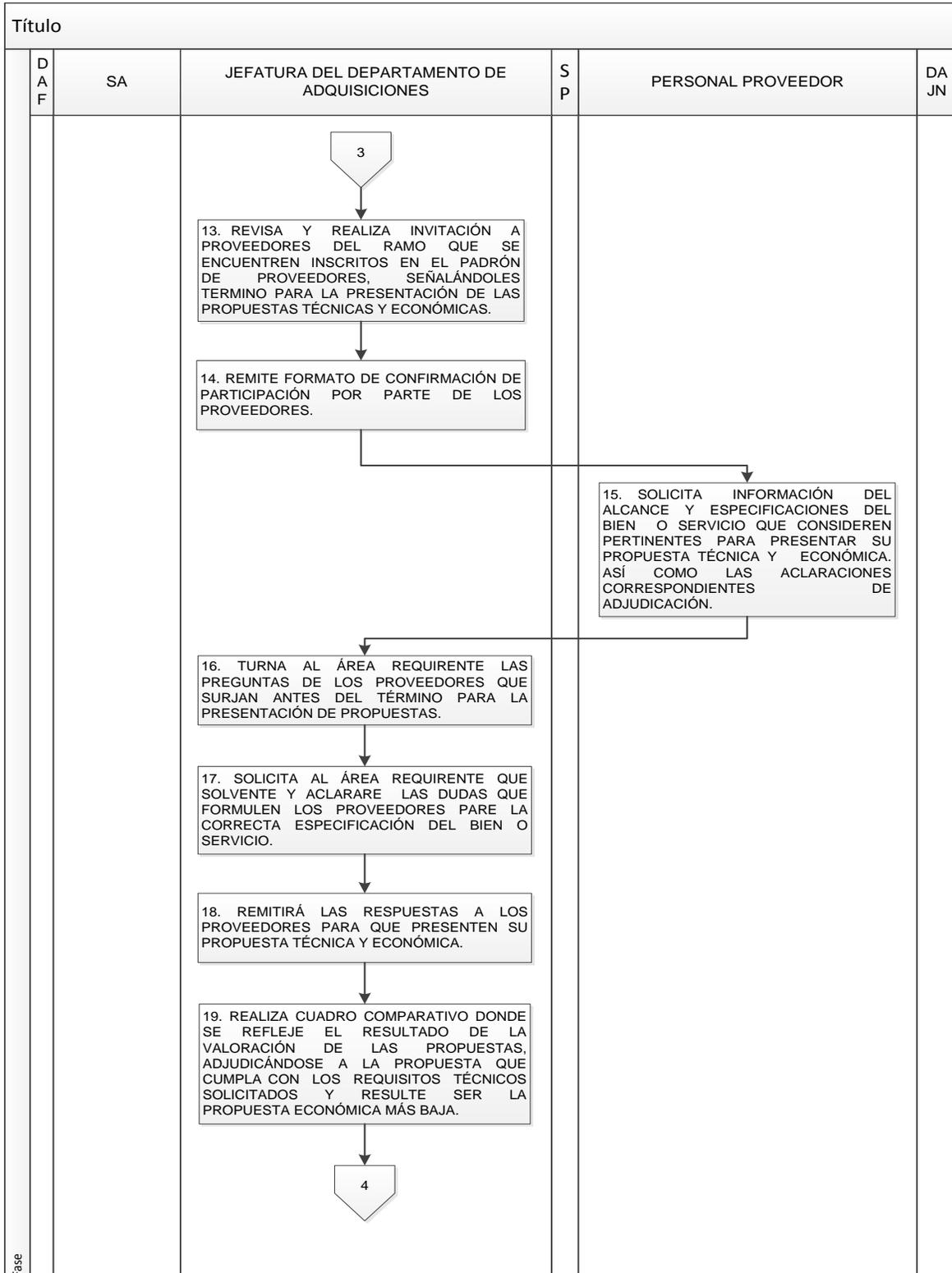
Personal Proveedor	30	En cumplimiento a los plazos y términos señalados en los contratos se coordinan con el área requirente para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente firmando las áreas involucradas.	Acta Entrega-Recepción.
Personal Proveedor	31	El proveedor una vez concluida la entrega o la prestación del servicio en términos del Contrato formalizado, presenta la factura correspondiente al Departamento de Adquisiciones para su revisión.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	32	Elabora memorándum solicitando la validación de factura y turna a la unidad administrativa requirente para proceder a la validación de la factura. El personal Titular aprueba con su firma o rubrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción. Deberá observar lo establecido en el Punto 2 de las Políticas de este procedimiento.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	33	Turna a la Subdirección de Administración, la factura y Expediente Original para Pago a Proveedor conforme procedimiento DAF-0025	
Final del Procedimiento			

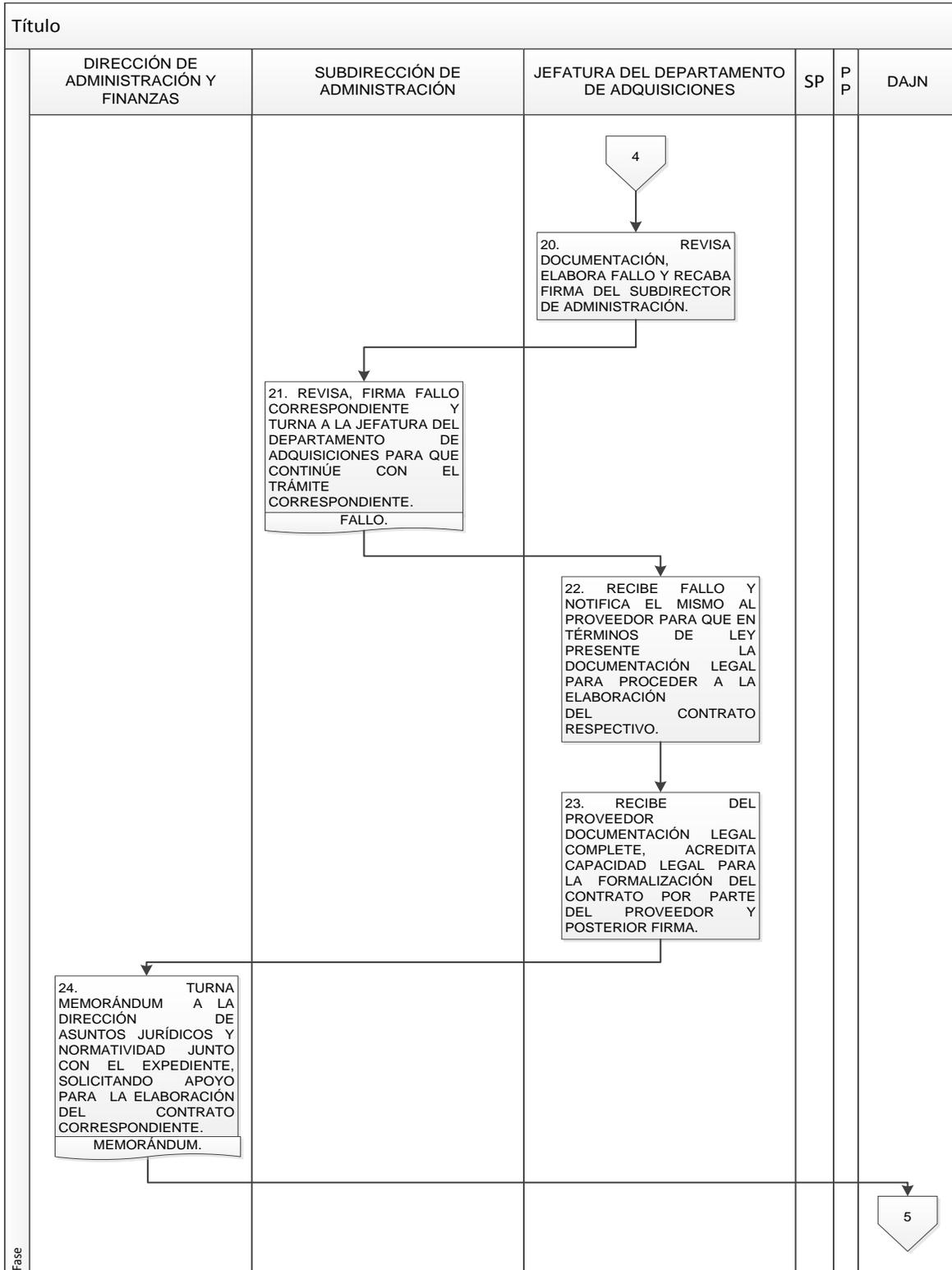


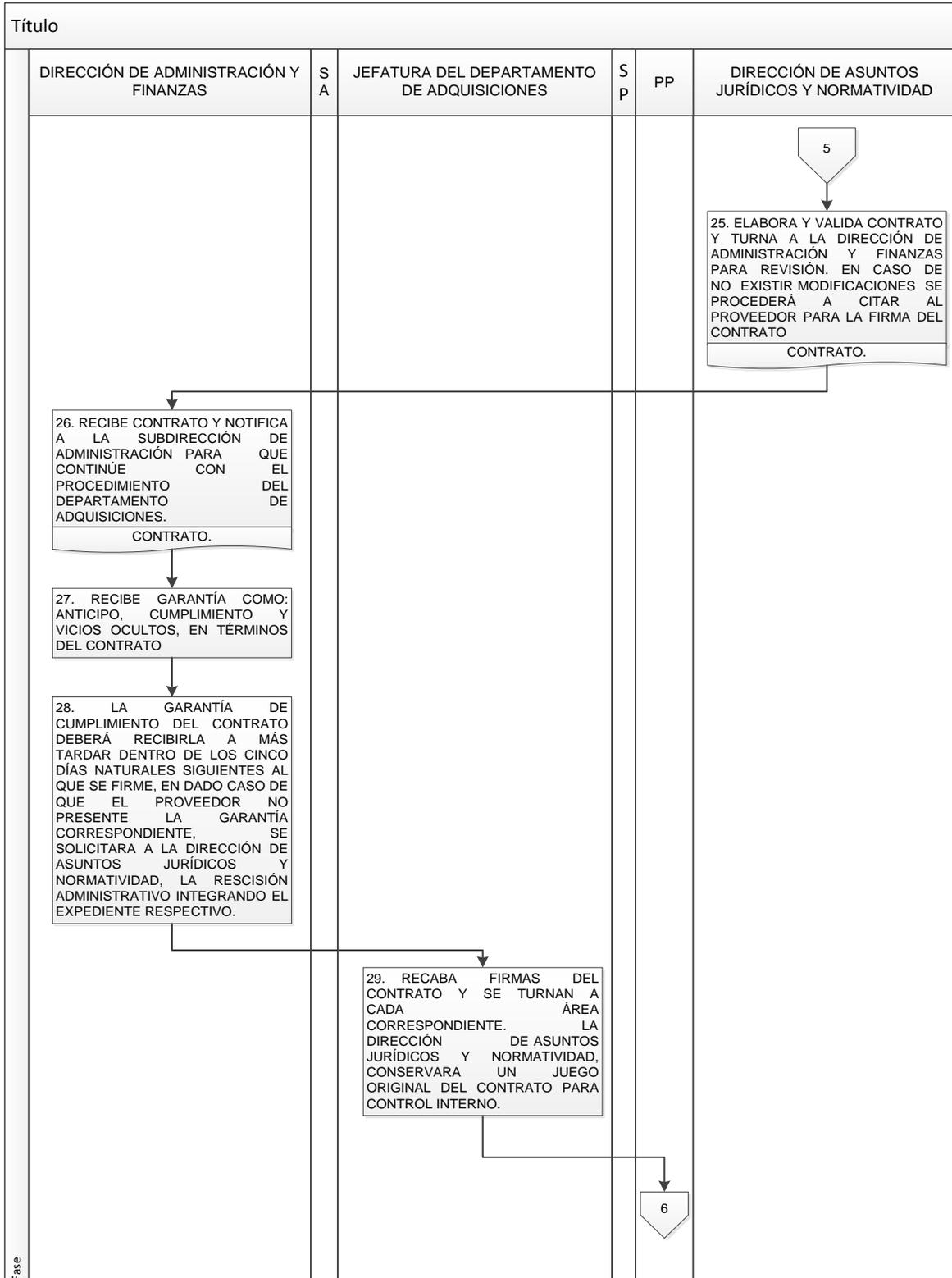
DIAGRAMA DE FLUJO

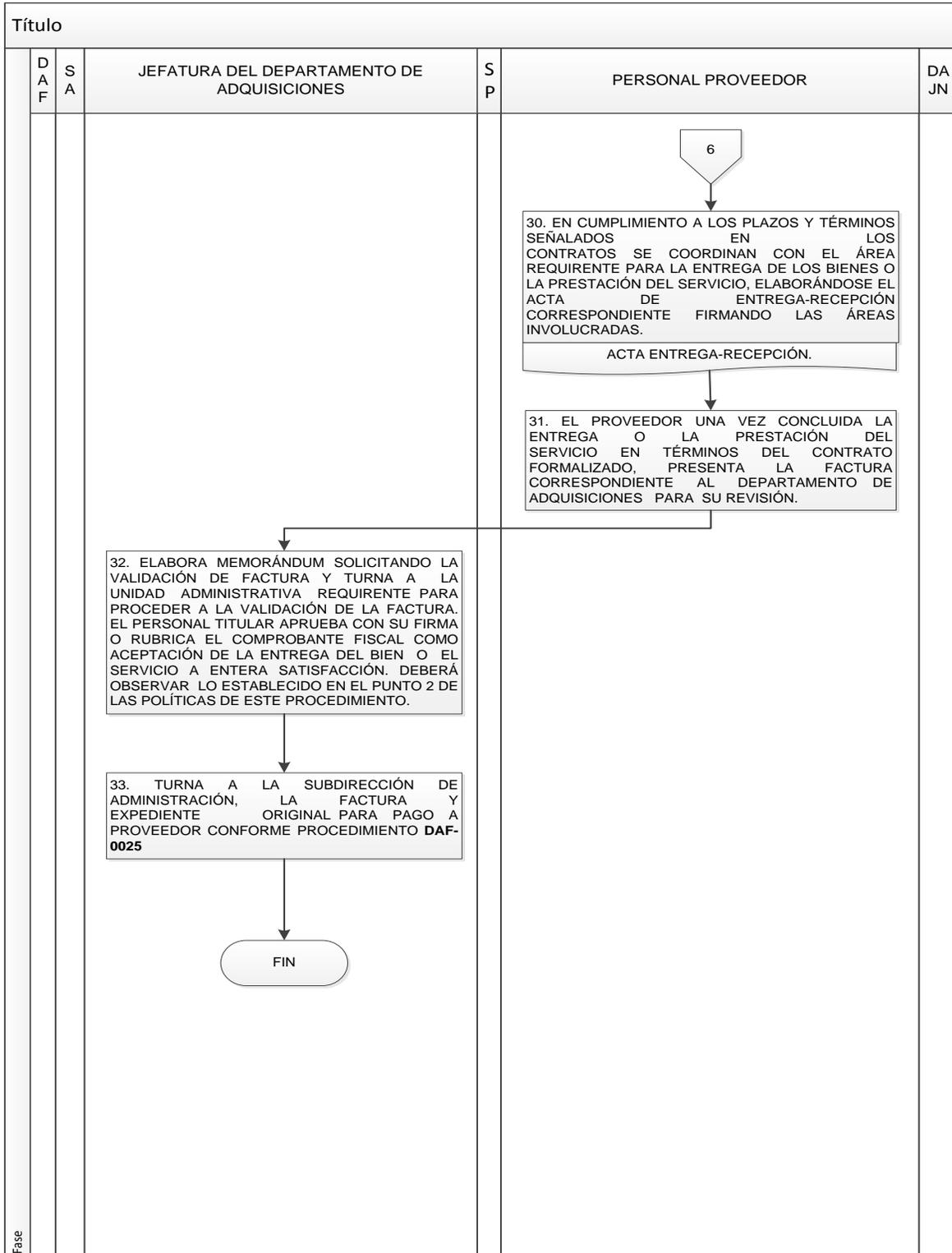














CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-006
ADJUDICACIÓN MENORES-DIRECTA DEL
CONSEJO ESTATAL

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Adquisiciones</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del procedimiento de adjudicaciones para compras menores de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Consejo Estatal y en su caso, Instituciones de Seguridad Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal emitido cada año y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

1. Este procedimiento se realizará de manera interna en el Consejo Estatal.
2. Se deberá verificar el origen de los recursos en la ley correspondiente o, en su caso, en los convenios, lineamientos y reglas de operación de los Programas con Prioridad Nacional y verificar el padrón de proveedores para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a un mínimo de tres personas.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones verificará que el procedimiento de adjudicación se encuentre dentro de los montos para la adjudicación directa establecidos en la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. La Jefatura del Departamento de Adquisiciones informará a la Subdirección de Administración para tramitar suficiencia presupuestal.

Responsables

Departamento de Adquisiciones.



**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas.
Subdirección de Administración.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
Subdirección de Presupuesto.
Analista del Departamento de Adquisiciones.
Personal Proveedor.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe de las unidades administrativas memorándums con requisición adjunta con la descripción o especificaciones técnicas correspondientes para la adquisición de bienes y/o servicios y turna a la Subdirección de Administración para el trámite correspondiente.	Memorándum.
Subdirección de Administración	2	Recibe del Director de Administración y Finanzas, revise memorándum y requisición de bienes y/o servicios de las unidades administrativas y turna por memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones para su atención correspondiente.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	3	Recibe memorándum y requerimiento de las unidades administrativas, procede a verificar que la requisición interna esté debidamente requisitada. ¿La información es correcta? No—Continúa con Actividad 4 Si — Continúa con Actividad 5.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	4	Remite a la unidad administrativa requirente y solicita solventar observaciones y continúa con Actividad 1.	



Jefatura del Departamento de Adquisiciones	5	Una vez analizados los montos verifica que el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios será por Adjudicación directa.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	6	Revise la descripción detallada de la requisición validada por el área requirente y realiza investigación de mercado, que será base para determinar la existencia de la oferta de los servicios solicitados.	
Subdirección de Administración	7	Remite solicitud de compra a la Subdirección de Presupuesto, solicitando la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios del área requirente que acredite los recursos para el inicio del procedimiento de adjudicación.	Memorándum
Subdirección de Presupuesto	8	Turna memorándum a la Subdirección de Administración mediante el cual informa que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios.	Memorándum.
Subdirección de Administración	9	Turna memorándum a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones mediante el cual informa que el área requirente cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios.	Memorándum.



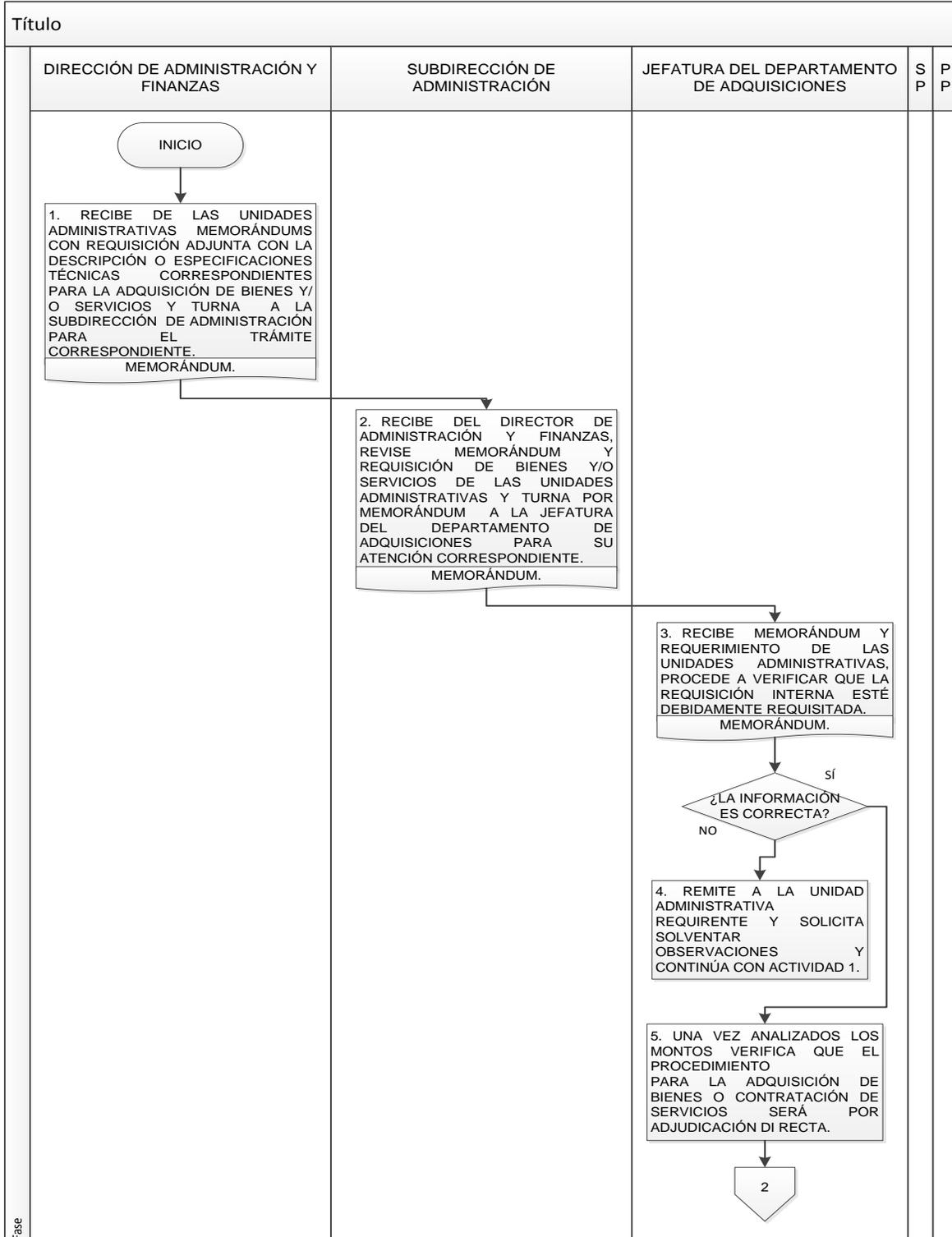
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	10	Revisa y realiza la solicitud de cotización con proveedor del ramo.	Invitación.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	11	Presenta a la Subdirección de Administración.	
Subdirección de Administración	12	Autoriza compra al proveedor del ramo.	Fallo.
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	13	Recaba la firma de la confirmación y notifica el mismo al proveedor para que en términos de la cotización realice los entregables.	
Personal Proveedor	14	En cumplimiento a las plazas y términos señalados en la cotización, se coordinan con el área requirente para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente firmando las áreas involucradas.	
Personal Proveedor	15	El proveedor una vez concluida la entrega o la prestación del servicio en términos la cotización presentada, exhibe la factura correspondiente al Departamento de Adquisiciones para su revisión.	

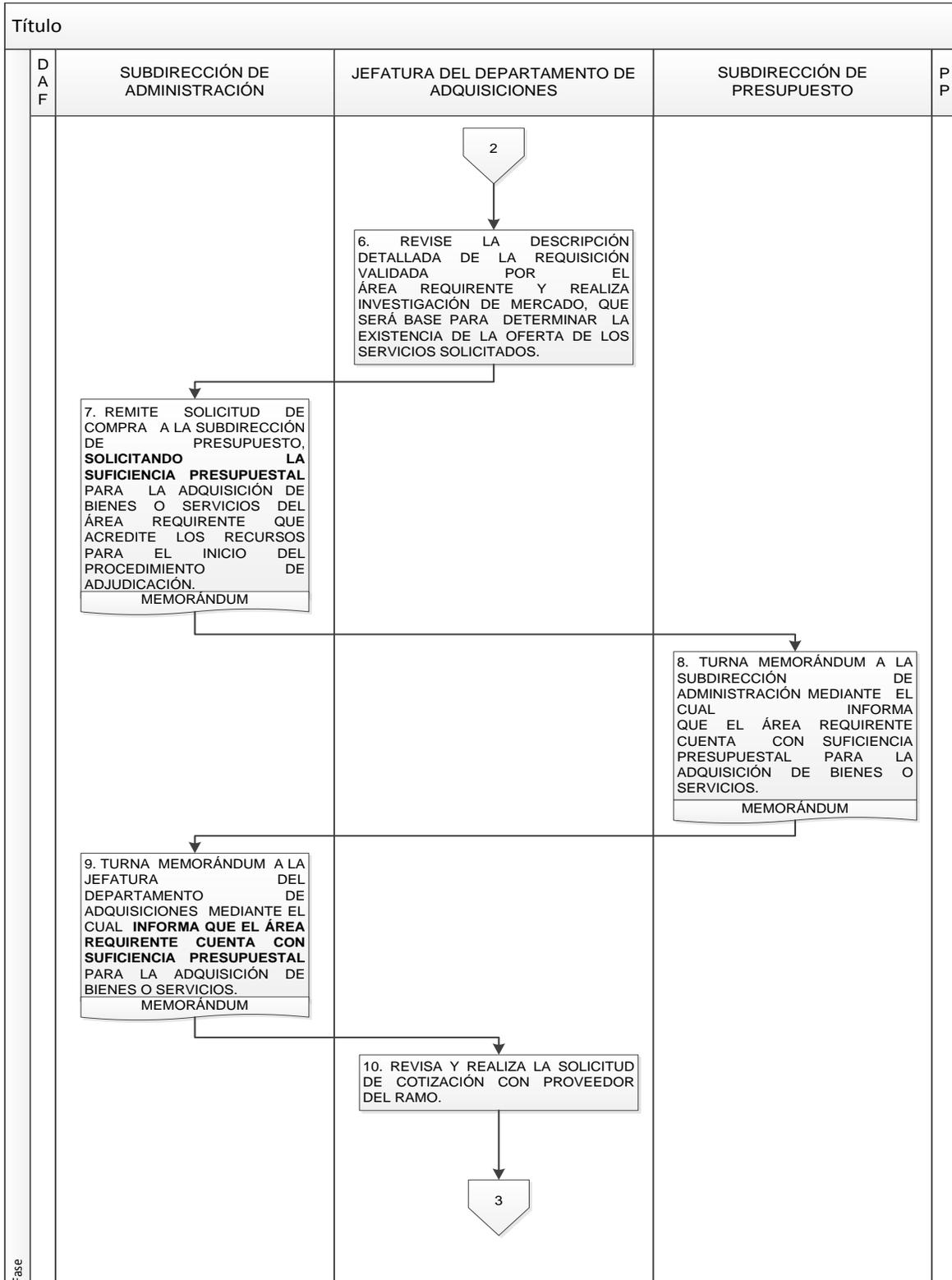


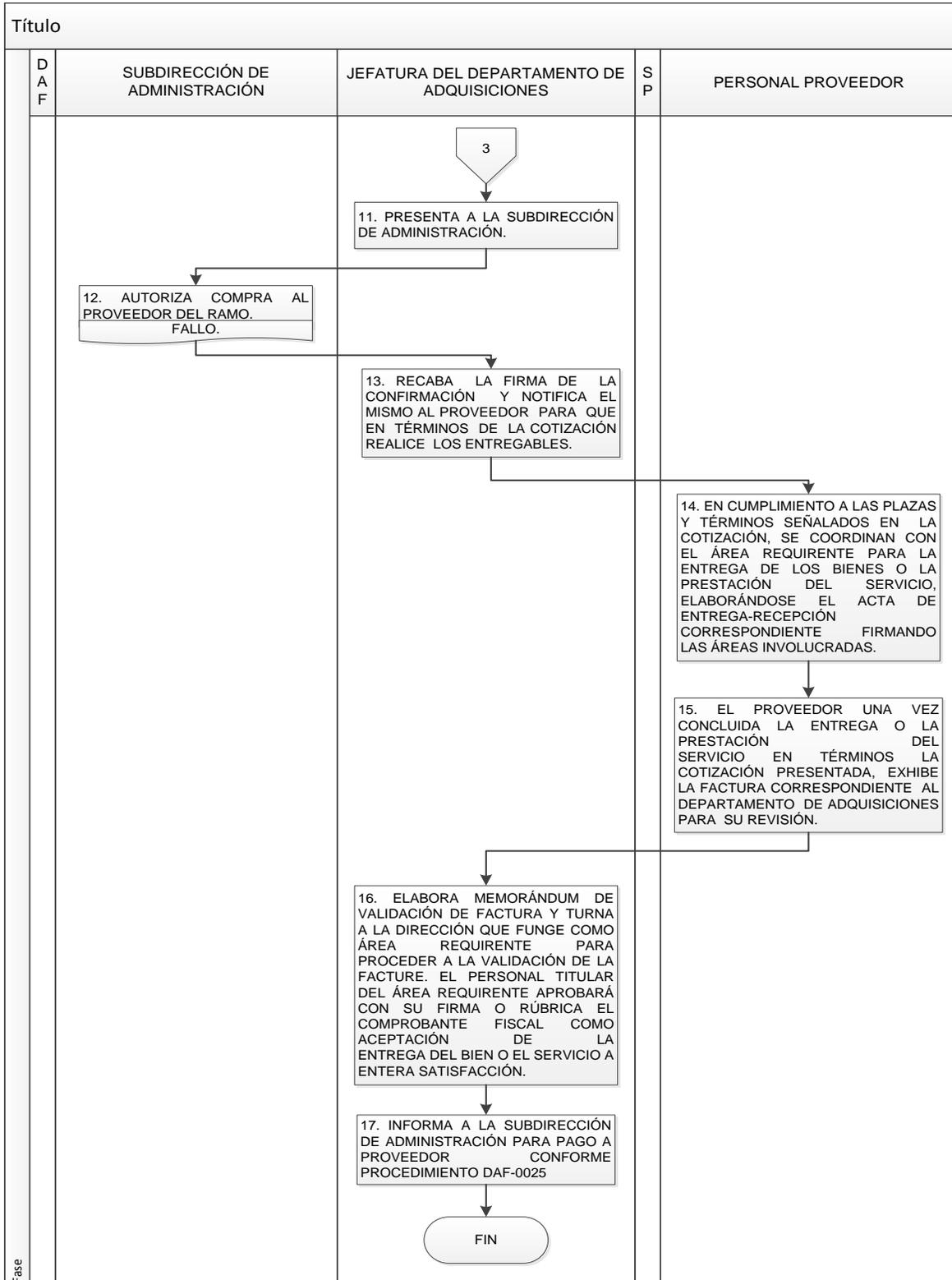
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	16	Elabora memorándum de validación de factura y turna a la Dirección que funge como área requirente para proceder a la validación de la factura. El personal titular del área requirente aprobará con su firma o rúbrica el comprobante fiscal como aceptación de la entrega del bien o el servicio a entera satisfacción.	
Jefatura del Departamento de Adquisiciones	17	Informa a la Subdirección de Administración para Pago a Proveedor conforme procedimiento DAF-0025	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO DAF-007
ALTA DE BIENES MUEBLES**

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Garantizar que las altas de bienes muebles, se realicen con apego a la legislación y normatividad aplicables en materia de inventarios.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. El personal administración de inventarios son responsables, solidarios y solidarias con el personal del servicio público, usuario y usuaria de los bienes muebles, su ubicación y/o extravió.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Administración.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Administración de Inventarios o Analista.

Recursos

No aplica



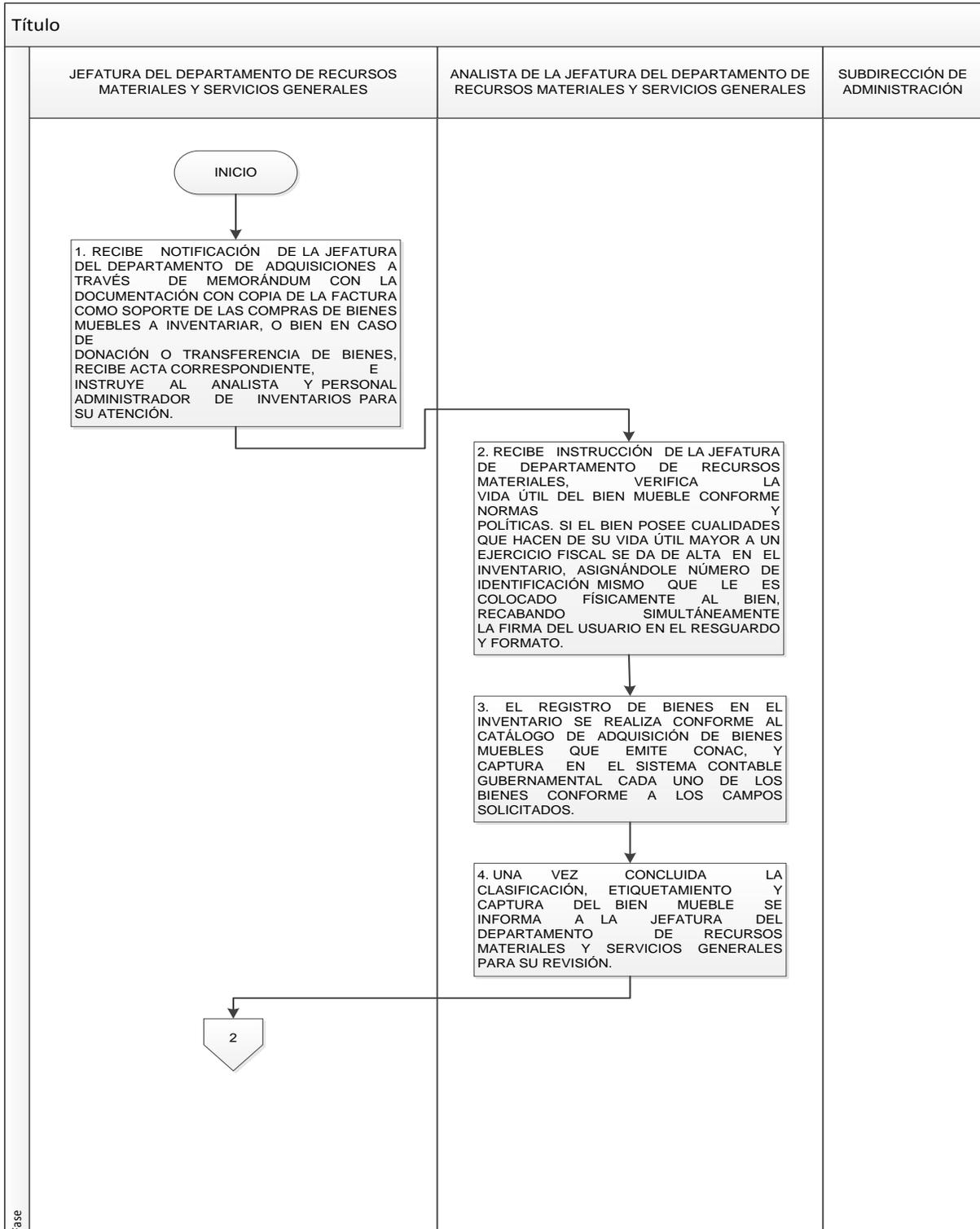
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe notificación de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones a través de memorándum con la documentación con copia de la factura como soporte de las compras de bienes muebles a inventariar, o bien en caso de donación o transferencia de bienes, recibe acta correspondiente, e instruye al Analista y Personal administrador de inventarios para su atención.	Memorándum.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe instrucción de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, verifica la vida útil del bien mueble conforme normas y políticas. Si el bien posee cualidades que hacen de su vida útil mayor a un ejercicio fiscal se da de alta en el inventario, asignándole número de identificación mismo que le es colocado físicamente al bien, recabando simultáneamente la firma del usuario en el resguardo y formato.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	El registro de bienes en el inventario se realiza conforme al catálogo de adquisición de bienes muebles que emite CONAC, y Captura en el Sistema Contable	

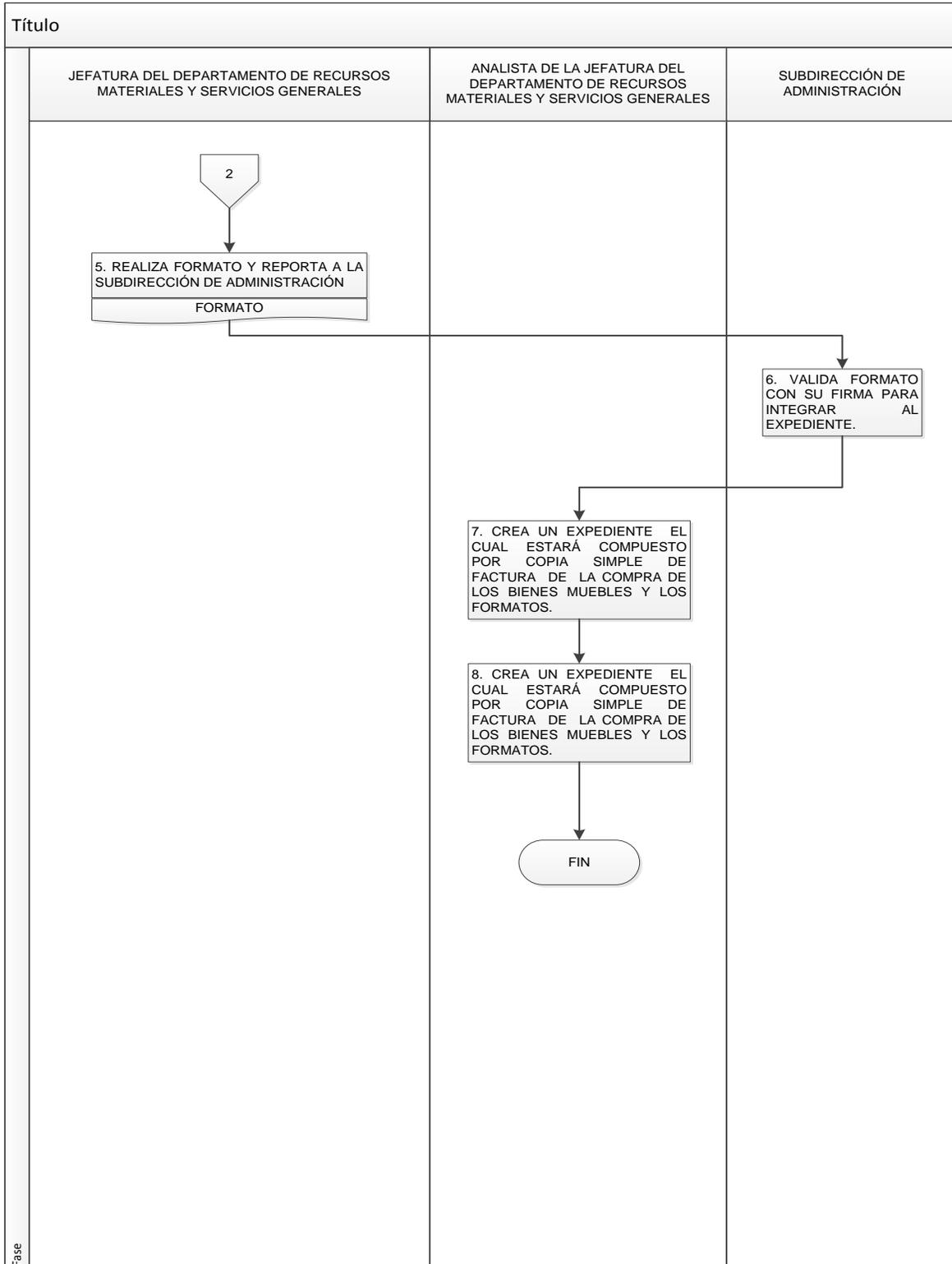


		Gubernamental cada uno de los bienes conforme a los campos solicitados.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Una vez concluida la clasificación, etiquetamiento y captura del bien mueble se informa a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Realiza formato y reporta a la Subdirección de Administración.	Formato.
Subdirección de Administración	6	Valida formato con su firma para integrar al expediente.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Crea un expediente el cual estará compuesto por copia simple de factura de la compra de los bienes muebles y los formatos.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Concluido la formación del expediente, a través de memorándum se remite copia simple de este a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su conocimiento.	Memorándum.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-008 BAJA DE BIENES MUEBLES

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Garantizar que las bajas de bienes muebles, se realicen con apego a la legislación y normatividad aplicables en materia de inventarios.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas podrán ser dados de baja mediante autorización previa de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Cuando ya no se requieran para el servicio al cual fue destinado podrán ser transferidos o enajenados por parte de la Subdirección de Administración.
3. La depreciación de los bienes muebles se considerara conforme a los criterios del Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. Los bienes muebles que causen baja se asentaran en los registros contables.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Administración.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analista.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	A través de memorándum la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será notificado de la solicitud de baja de bienes muebles trátase de extravió, robo o sufra de accidente o por su funcionalidad no resulte útil por parte de las unidades administrativas del Consejo Estatal.	Memorándum.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales indicara al analista responsable de inventarios que se coordine con el personal de administración de inventarios de la unidad administrativa solicitante para que se verifique físicamente la información contra el resguardo. Procede a Actividad 4. <i>En caso de que no coincida la información, se solicitara vía memorándum se realicen las correcciones pertinentes.</i>	Memorándum.



Responsable de Administración de Inventarios por Área	3	Tratándose de robo, extravío o sufra accidente se realizara el proceso marcado en el Acuerdo por el que se establece los Lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Capitulo II, Sección Segunda, Baja de Bienes Muebles, cuando su destino final sea causado por Extravió, Robo o Accidente.	Acuerdo
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Realizada la verificación física del bien a dar de baja se retirara del área para ser reasignado a otra unidad administrativa que lo solicite o en su caso solicitar la baja definitiva cuando no resulten funcionales, actualizando inmediatamente los resguardos por el personal de administración de inventarios de la unidad administrativa.	Resguardos.
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Informará a la Subdirección del listado de los bienes muebles mediante formato que causan baja definitiva.	Listado.



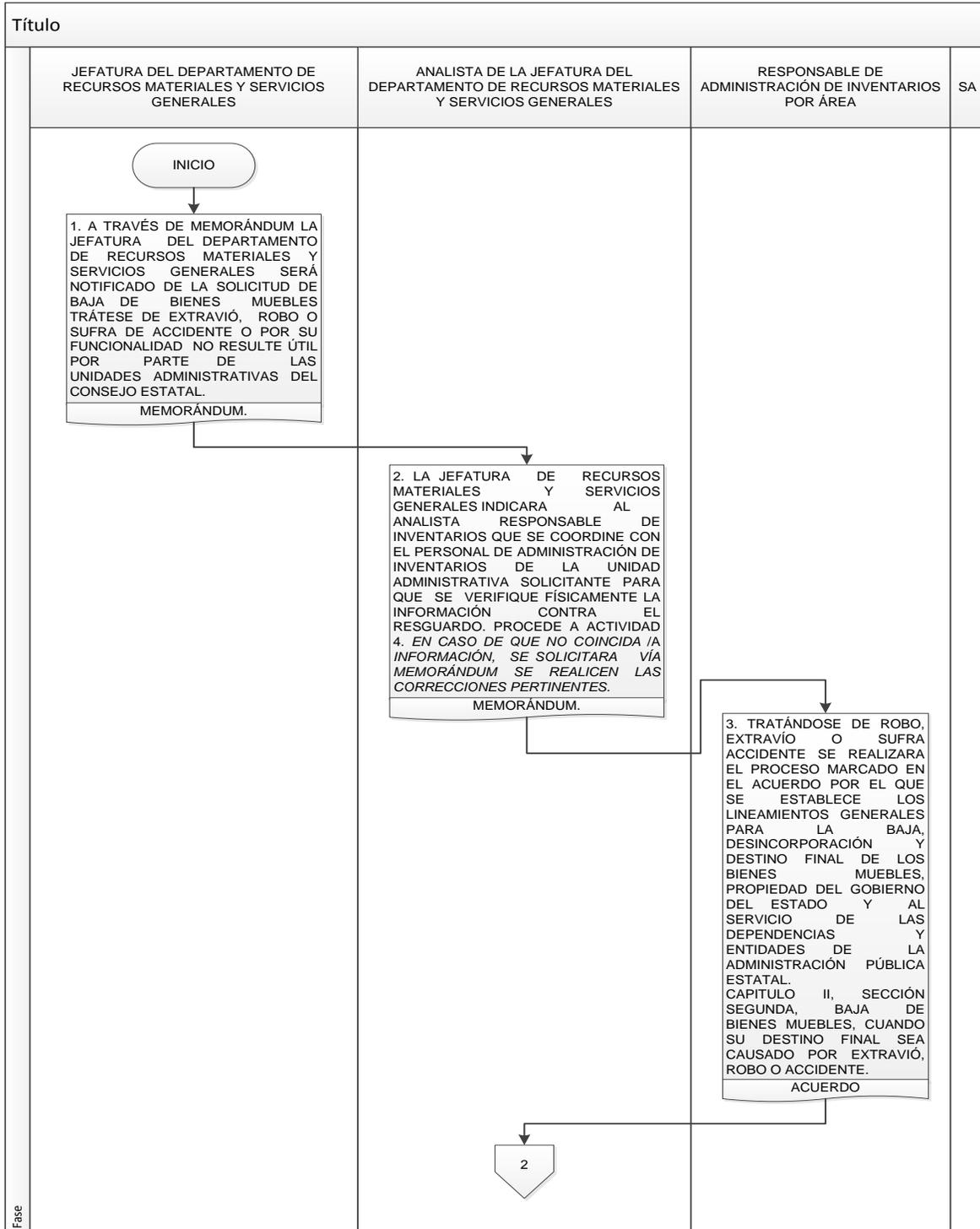
Subdirección de Administración	6	En caso de existir incertidumbre sobre los motivos de baja expuestos, la DMBI solicitara apoyo a la Fiscalía General del Estado designe a un perito a fin de que emita su dictamen técnico para aprobar la baja de los bienes informando a la Subdirección mediante oficio.	Dictamen Técnico. Acta circunstanciada. Oficio.
Subdirección de Administración	7	Informará al Secretariado Ejecutivo de la desincorporación final de los bienes muebles y mediante dictamen fundado y motivado solicitara a la DBMI fecha, hora y lugar para la concentración de los bienes muebles en cuestión.	
Subdirección de Administración	8	DBMI informara fecha, hora y lugar para la concentración de los bienes muebles que causan baja definitiva, con la intervención de la Delegación de la Secretaria de la Contraloría se procederá a levantar Acta circunstanciada correspondiente.	Listado. Acta circunstanciada.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Integra expediente con los documentos correspondientes de cada actividad entregándolo a la jefatura de Recursos Materiales para su resguardo.	Expediente.

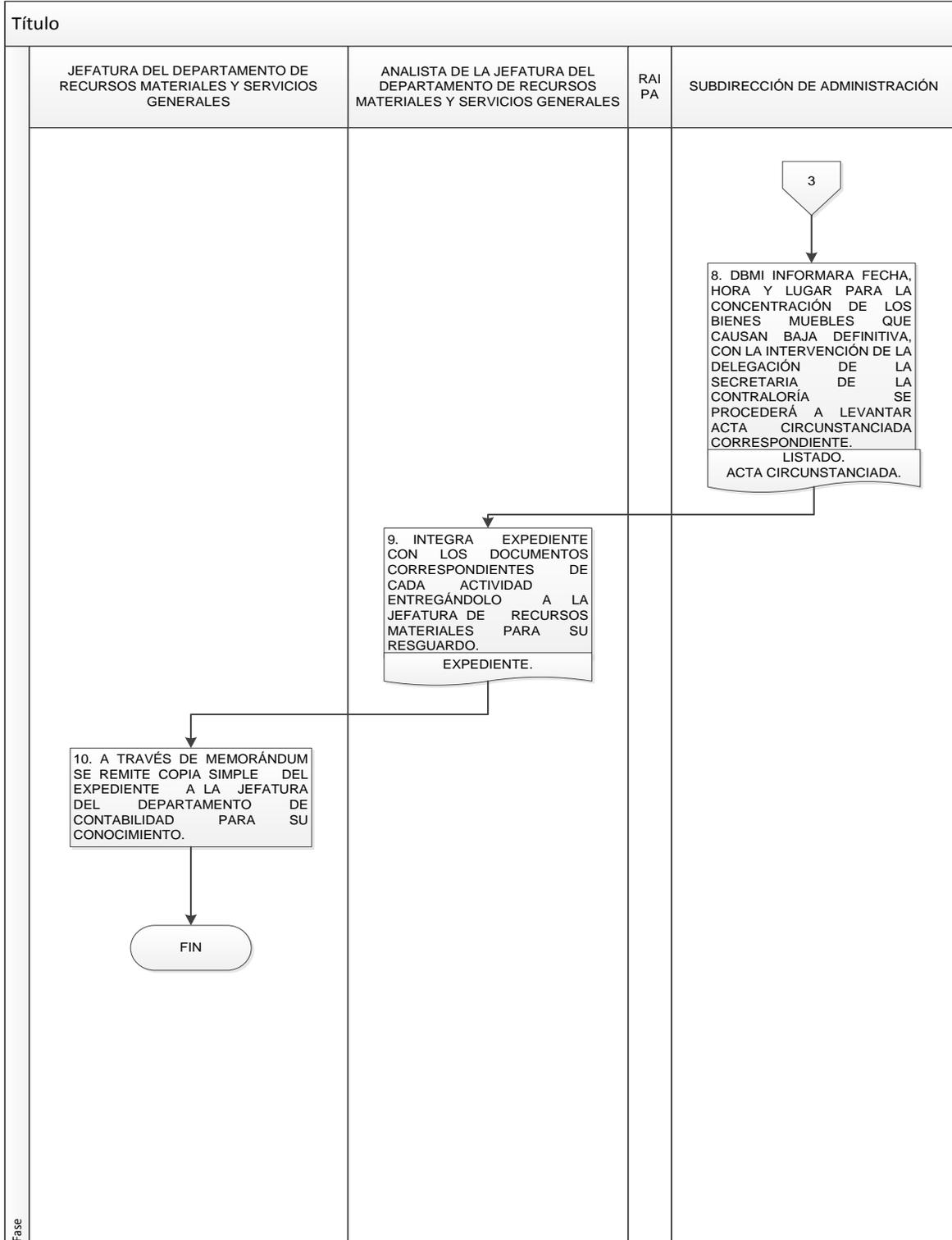


Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	A través de memorándum se remite copia simple del expediente a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su conocimiento.	Memorándum.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-009
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES
MUEBLES

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Garantizar que los inventarios se tengan actualizados conforme al registro de altas, bajas, creación o extinción de áreas o cambio de titulares de las unidades responsables.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. La actualización de inventarios se realizara en los siguientes casos:

**Normas y
Políticas de
Operación**

Programación por lo menos, cada seis meses.

Reasignación de bien mueble por baja de personal.

Reasignación de bien mueble por alta de personal.

Reasignación de bien mueble por cambio de adscripción del personal.

Reasignación de bien mueble a solicitud de titulares de áreas de las unidades responsables.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Administración.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analista.

Recursos

No aplica



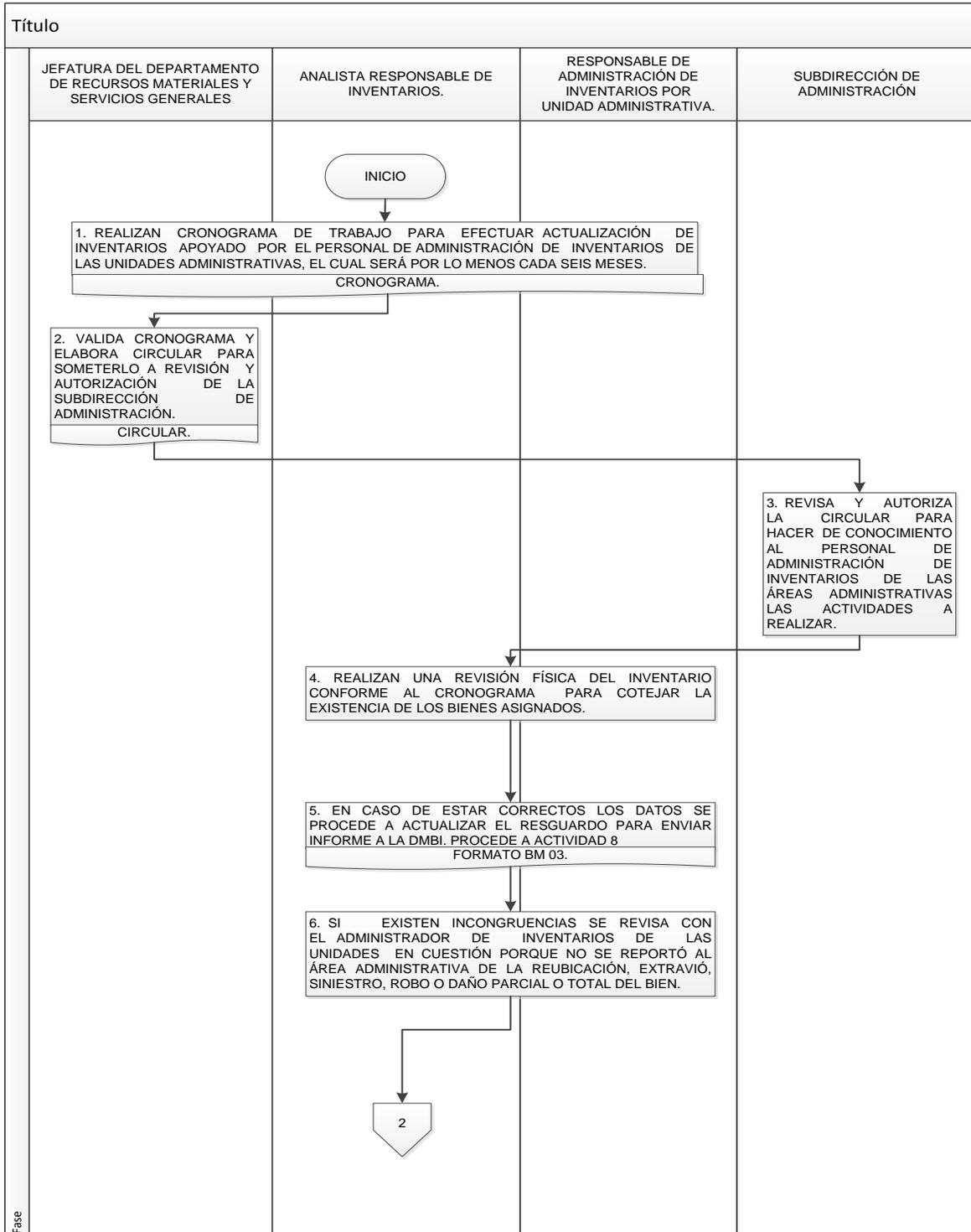
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Analista responsable de inventarios. Responsable de administración de inventarios por Unidad Administrativa.	1	Realizan cronograma de trabajo para efectuar actualización de inventarios apoyado por el personal de administración de inventarios de las unidades administrativas, el cual será por lo menos cada seis meses.	Cronograma.
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Valida cronograma y elabora circular para someterlo a revisión y autorización de la Subdirección de Administración.	Circular.
Subdirección de Administración	3	Revisa y autoriza la circular para hacer de Conocimiento al personal de administración de inventarios de las áreas administrativas las actividades a realizar.	
Analista responsable de inventarios. Responsable de administración de inventarios por Unidad Administrativa.	4	Realizan una revisión física del inventario conforme al cronograma para cotejar la existencia de los bienes asignados.	

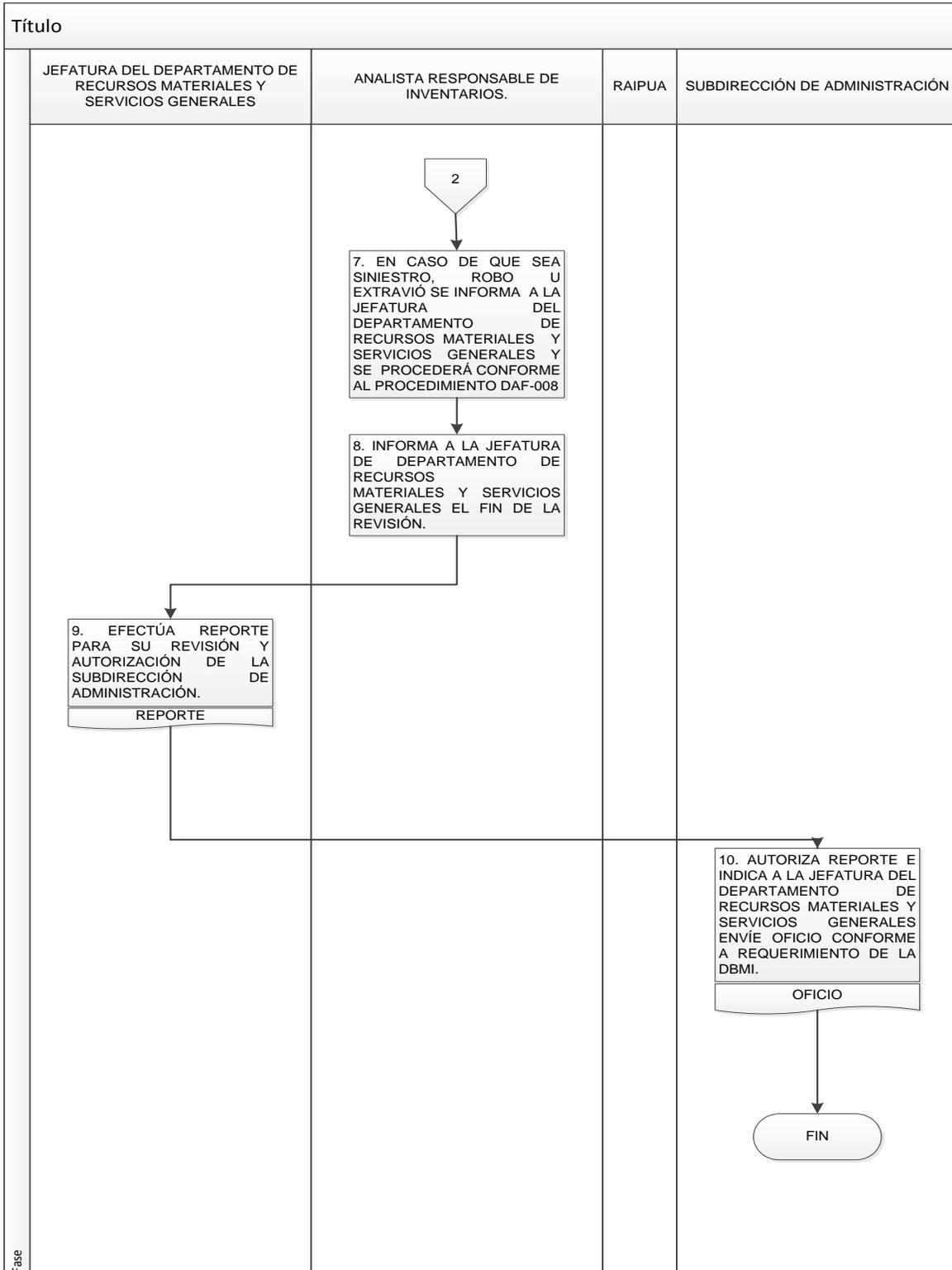


Analista responsable de inventarios. Responsable de administración de inventarios por Unidad Administrativa.	5	En caso de estar correctos los datos se procede a actualizar el resguardo para enviar informe a la DMBI. Procede a actividad 8	Formato BM 03.
Analista responsable de inventarios. Responsable de administración de inventarios por Unidad Administrativa.	6	Si existen incongruencias se revisa con el administrador de inventarios de las unidades en cuestión porque no se reportó al área administrativa de la reubicación, extravió, siniestro, robo o daño parcial o total del bien.	
Analista Responsable de inventarios	7	En caso de que sea siniestro, robo u extravió se informa a la jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se procederá conforme al procedimiento DAF-008.	
Analista Responsable de inventarios	8	Informa a la jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el fin de la revisión.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Efectúa reporte para su revisión y autorización de la Subdirección de Administración.	Reporte.
Subdirección de Administración	10	Autoriza reporte e indica a la Jefatura del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales envíe oficio conforme a requerimiento de la DBMI.	Oficio.
Final del Procedimiento			



DIAGRAM DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-010
CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE PÓLIZA DE
SEGURO DEL PARQUE VEHICULAR

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Mantener los vehículos asignados al Consejo Estatal, en óptimas condiciones de uso a través del control de mantenimientos, así como realizar el trámite correspondiente para las unidades que requieran mantenimiento correctivo.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

La Subdirección de Administración es responsable de autorizar la asignación y validar los resguardos de los vehículos asignados y/o propiedad del Consejo Estatal.

**Normas y
Políticas de
Operación**

La Subdirección de Administración es Responsable de notificar ante la Secretaría de Finanzas y Administración en caso de siniestro o robo de vehículos.

El personal de servicio público que son usuarios y usuarias de los vehículos deberán conocer y llevar a cabo el Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla y portar licencia de conducir vigente.

El personal del servicio público que son usuarios y usuarias de los vehículos deberán conocer y llevar a cabo el reglamento, condiciones de uso y recomendaciones generales que aporta la aseguradora asignada.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Administración.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analista.

Recursos

No aplica



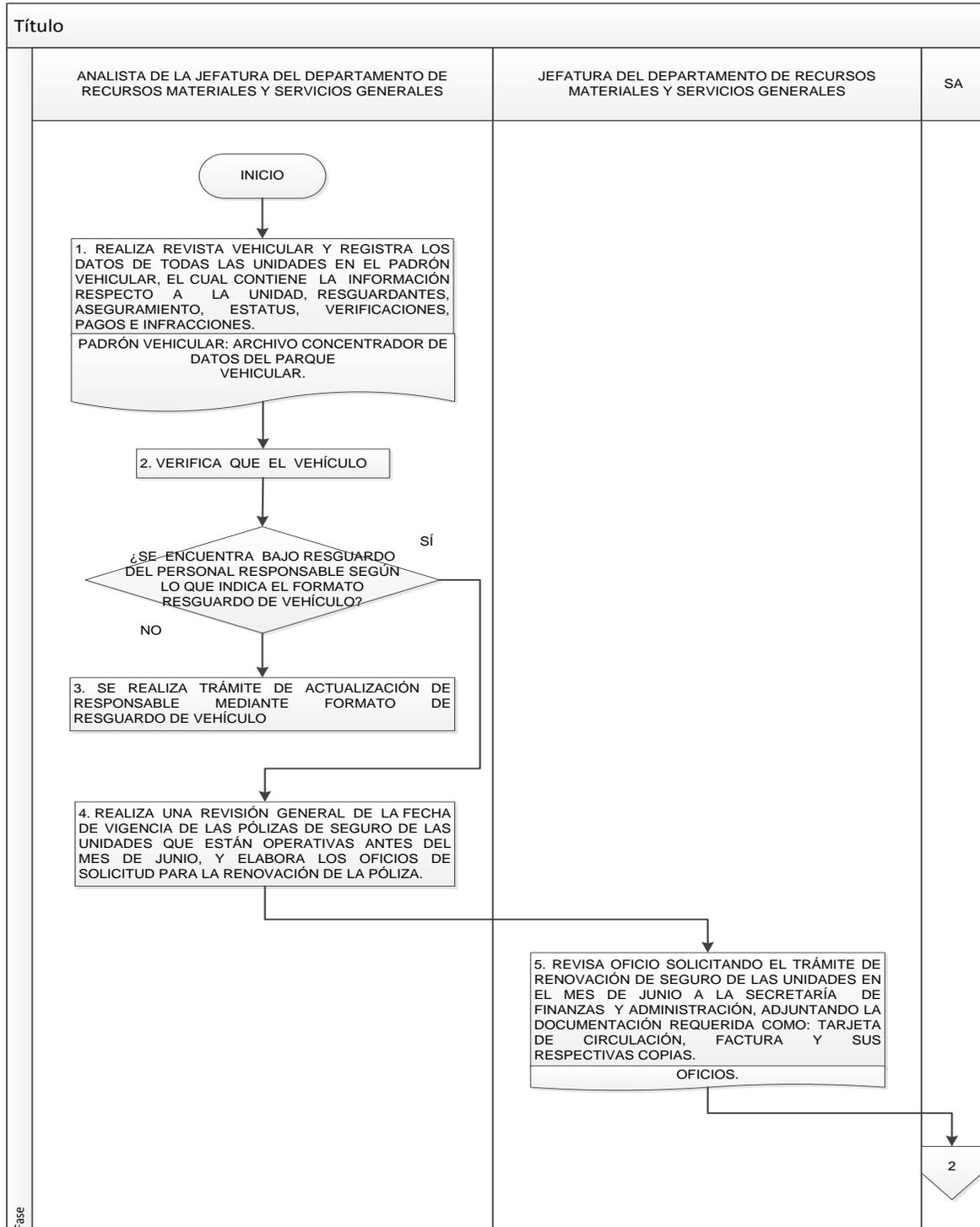
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Realiza revista vehicular y registra los datos de todas las unidades en el padrón vehicular, el cual contiene la información respecto a la unidad, resguardantes, aseguramiento, estatus, verificaciones, pagos e infracciones.	Padrón Vehicular: Archivo concentrador de datos del parque vehicular.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Verifica que el vehículo ¿Se encuentra bajo resguardo del personal responsable según lo que indica el Formato Resguardo de vehículo? Si, Actividad 4. No, actividad 3.	Resguardo de Vehículo.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Se realiza trámite de actualización de responsable mediante Formato de Resguardo de vehículo	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Realiza una revisión general de la fecha de vigencia de las pólizas de seguro de las unidades que están operativas antes del mes de Junio, y elabora los oficios de solicitud para la renovación de la póliza.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Revisa oficio solicitando el trámite de renovación de seguro de las unidades en el mes de Junio a la Secretaría de Finanzas y	Oficios.

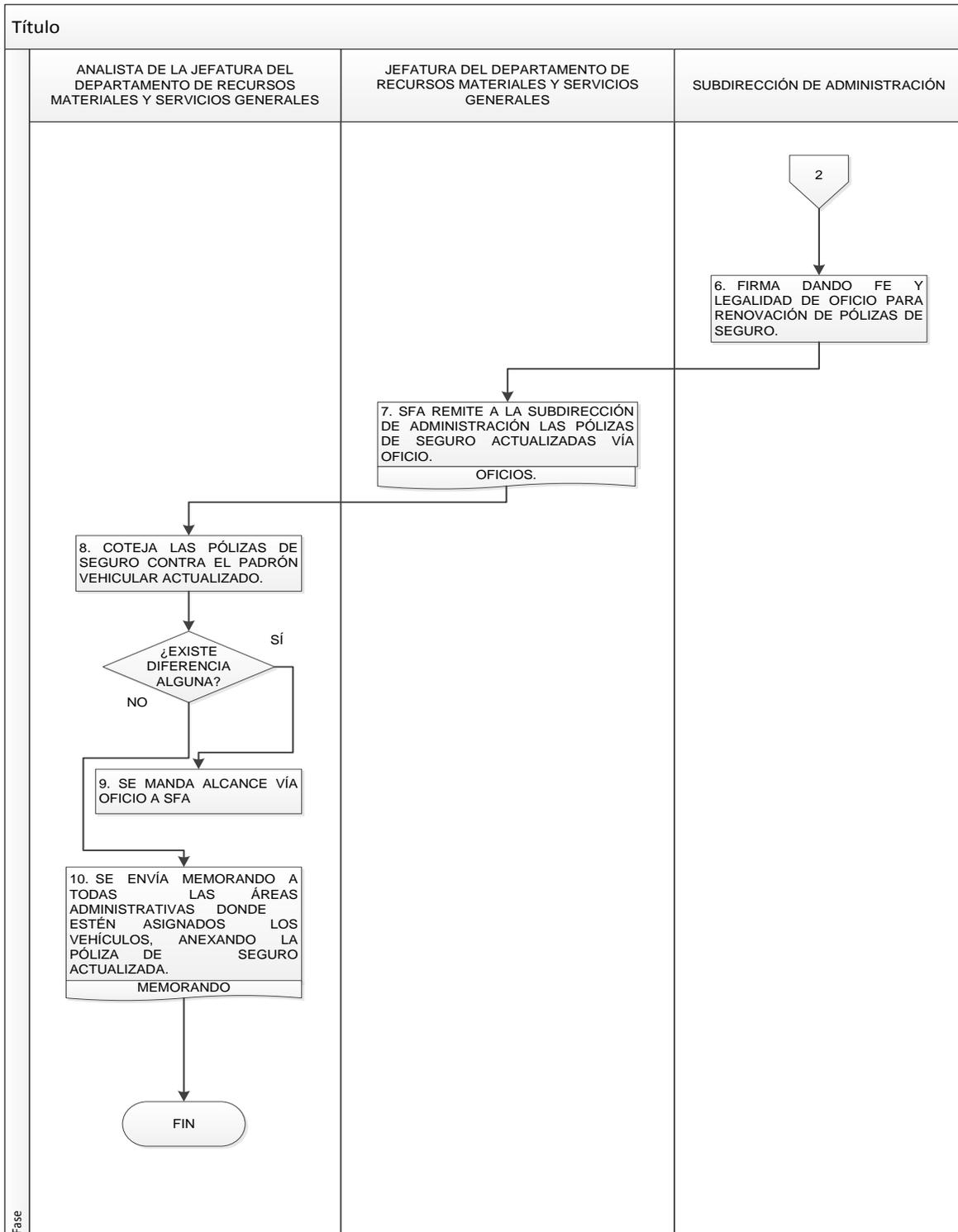


		Administración, adjuntando la documentación requerida como: Tarjeta de circulación, Factura y sus respectivas copias.	
Subdirección de Administración	6	Firma dando fe y legalidad de oficio para renovación de pólizas de seguro.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	SFA remite a la Subdirección de Administración las pólizas de seguro actualizadas vía oficio.	Oficios.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Coteja las pólizas de seguro contra el padrón vehicular actualizado. ¿Existe diferencia alguna? No, actividad 10. Si, actividad 9.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Se manda alcance vía oficio a SFA	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Se envía memorando a todas las Áreas Administrativas donde estén asignados los vehículos, anexando la póliza de seguro actualizada.	Memorando.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO DAF-011
CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

Elabora: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Programar Revistas Vehiculares para mantener los vehículos propiedad del Consejo Estatal, en óptimas condiciones de uso a través del control de mantenimiento preventivo y correctivo.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. La Subdirección de Administración es responsable de autorizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo concertado con los talleres externos.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de designar personal para supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo, así como la calidad y avances de la ejecución de los trabajos en los talleres externos.
4. El personal resguardante son los responsables de trasladar los vehículos al taller asignado para su servicio y reparación.
5. El personal resguardante será responsable de realizar diariamente niveles de aceite, agua, en su caso anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas que permite tener en óptimas condiciones.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá bajo su responsabilidad el programar las citas de Verificación de Gases Contaminantes.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**Áreas
Involucradas**

Área Solicitante.

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analista.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe Memorándum de solicitud de servicio de mantenimiento preventivo - correctivo.	Memorándum.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Coteja requerimiento de servicio en bitácora de mantenimientos y kilometraje. ¿Procede reparación? Sí, paso 4 No, paso 3	Solicitud de Cotización.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Responde al Área solicitante negándole el mantenimiento.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Se realiza Orden de Servicio	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Envía orden de Servicio al Área solicitante, para que el personal resguardante de la unidad lleve el vehículo al taller o Agencia indicado, y verifica en los respectivos talleres o agencias el correcto servicio a los vehículos.	Solicitud de Cotización.



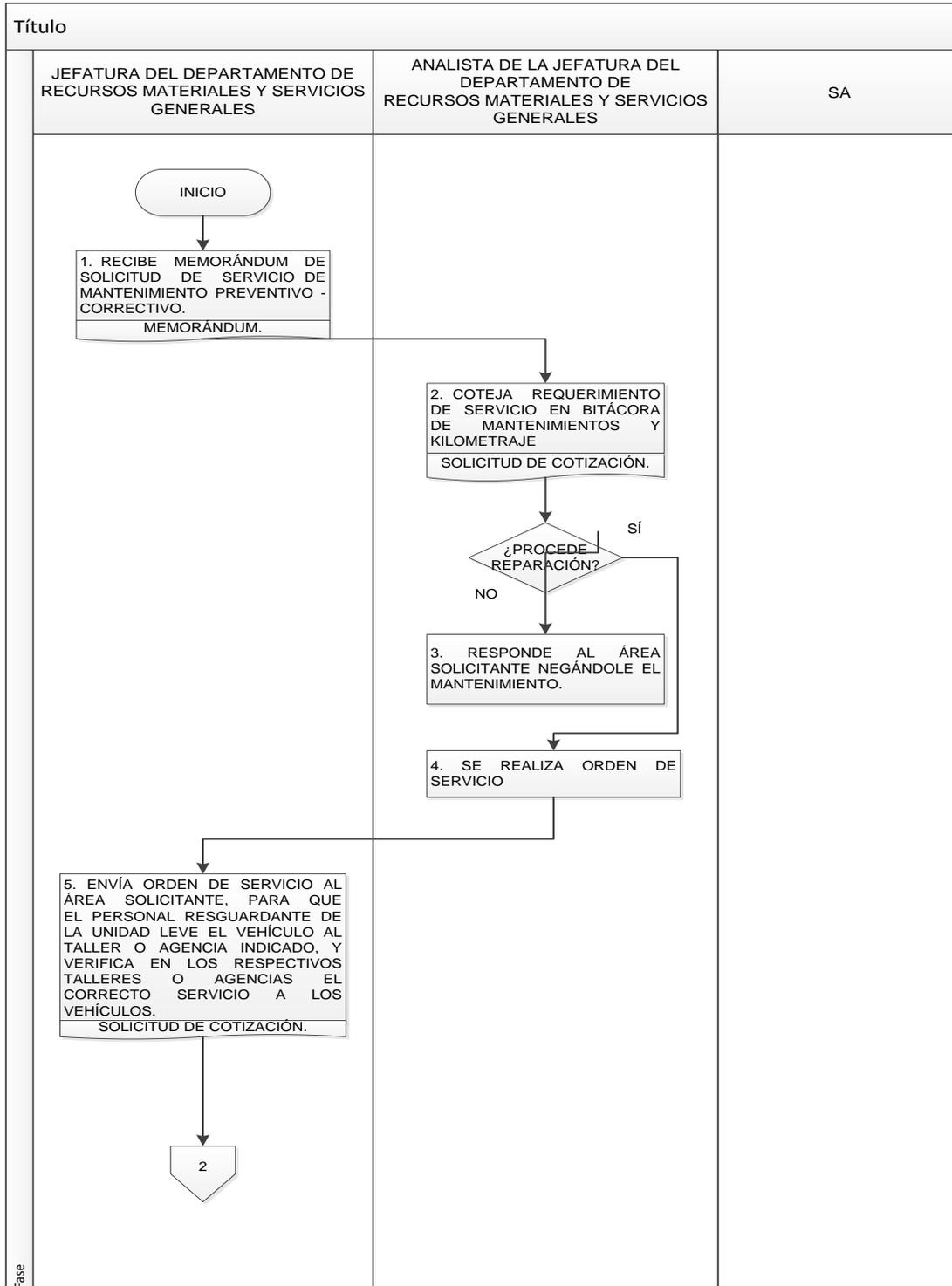
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Se asegura que el Taller de servicio reciba el vehículo con orden de servicio, levanta inventario y entrega copia al usuario o usuaria, realiza servicio en tiempo según lo convenido o contratado bajo supervisión de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y emite la cotización correspondiente del servicio a realizar.	
Subdirección de Administración	7	Autoriza la cotización del mantenimiento a realizar.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Una vez realizado el mantenimiento, se notifica al Área solicitante que proceda a ir por la unidad y el taller emite la Factura correspondiente.	Factura.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Se coteja la factura, ¿Cumple con los requisitos fiscales? Si, Actividad 11. No, Actividad 10.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Se regresa la factura para su debida corrección.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Realiza el memorándum de validación de factura para el área que solicito el servicio de mantenimiento.	Memorándum.

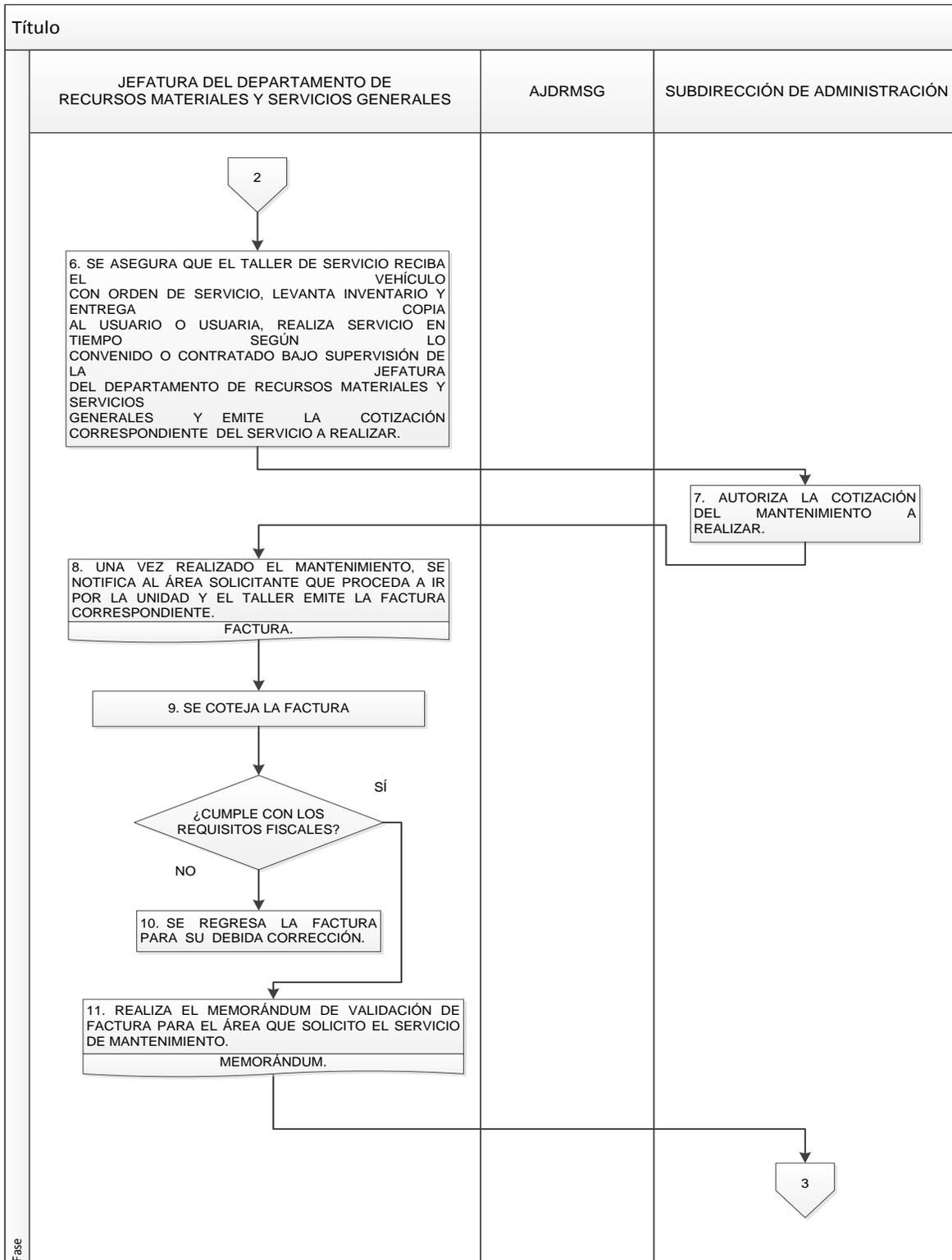


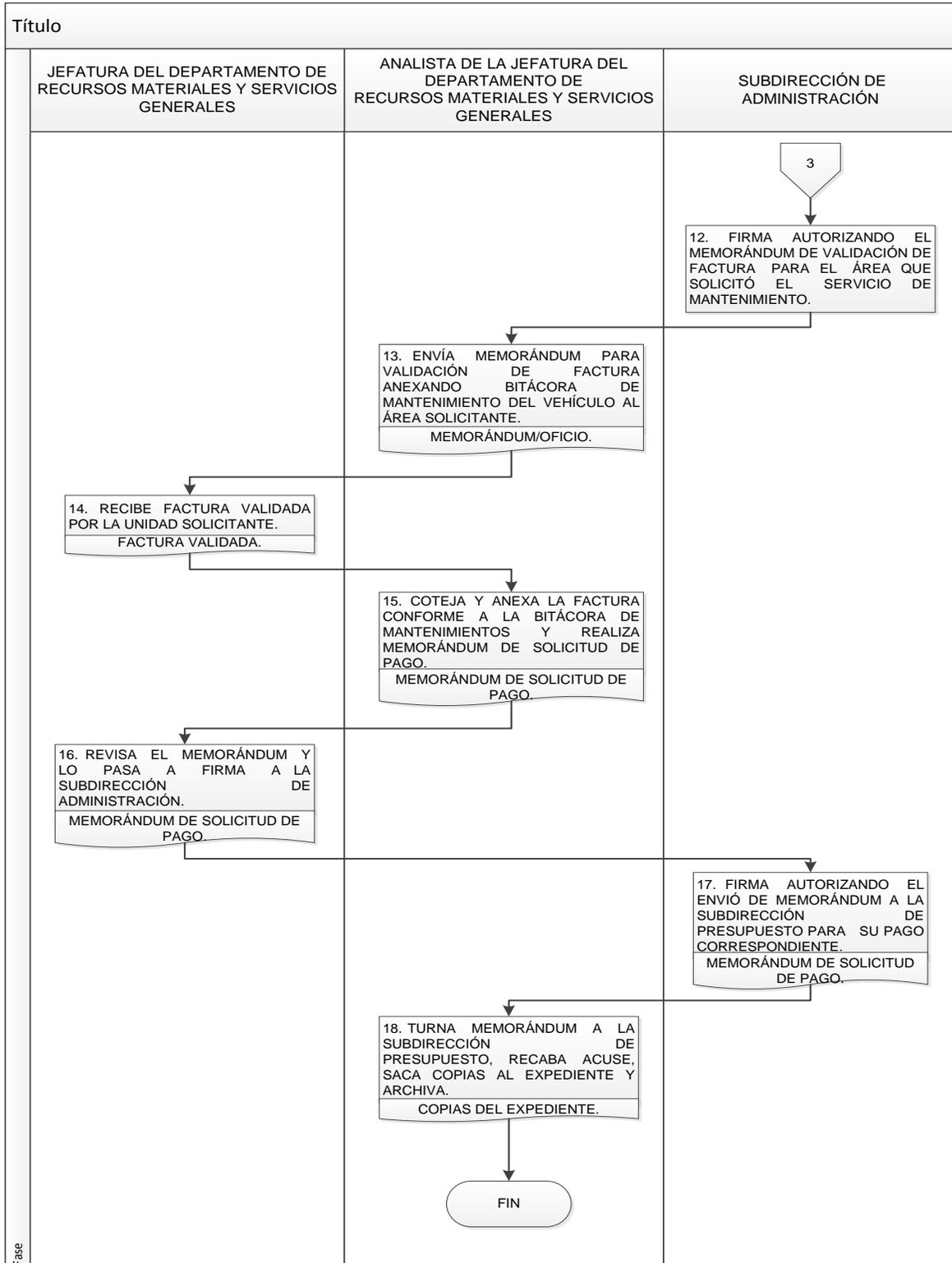
Subdirección de Administración	12	Firma autorizando el memorándum de validación de factura para el área que solicitó el servicio de mantenimiento.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Envía Memorándum para validación de factura anexando bitácora de mantenimiento del vehículo al Área solicitante.	Memorándum/Oficio.
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe Factura validada por la unidad solicitante.	Factura Validada.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Coteja y anexa la factura conforme a la bitácora de mantenimientos y realiza memorándum de solicitud de pago.	Memorándum de solicitud de pago.
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Revisa el memorándum y lo pasa a firma a la Subdirección de Administración.	Memorándum de solicitud de pago.
Subdirección de Administración	17	Firma autorizando el envío de memorándum a la Subdirección de Presupuesto para su pago correspondiente.	Memorándum de solicitud de pago.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Turna Memorándum a la Subdirección de Presupuesto, recaba acuse, saca copias al expediente y archiva.	Copias del expediente.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-012 CONTROL DE COMBUSTIBLE

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Verificar el correcto uso del recurso de combustible para los vehículos, así como asegurar la continuidad del servicio oportuno por parte del proveedor.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. La Subdirección de Administración es responsable de autorizar las cargas de los vehículos adscritos al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. El personal Resguardante es responsable de realizar la carga necesaria del vehículo que se le ha sido asignado.
3. El personal Resguardante es responsable de realizar las bitácoras de combustible correspondiente al periodo laboral semanalmente comprobando el gasto del combustible suministrado.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área Solicitante.

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analista.

Recursos

No aplica



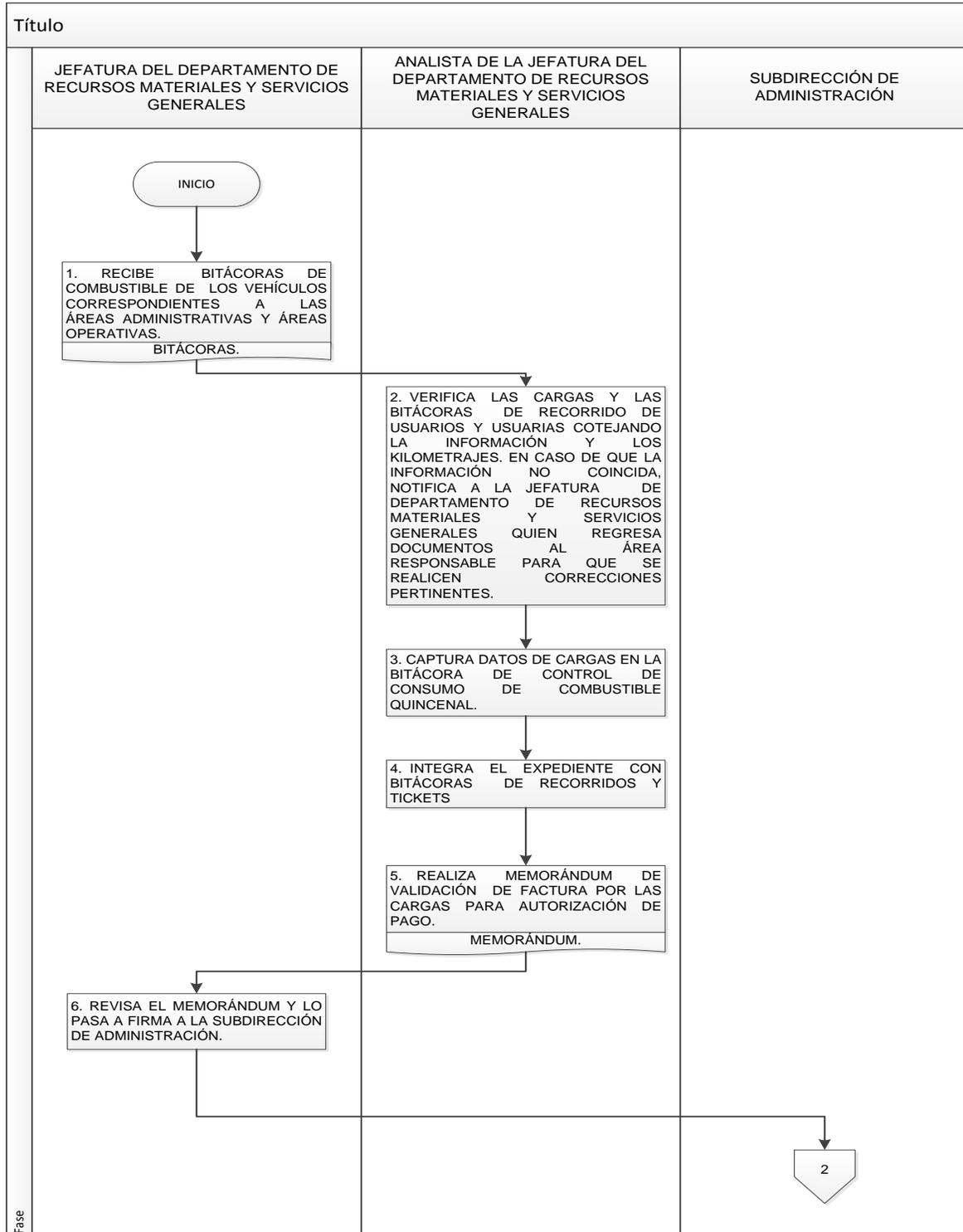
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe bitácoras de combustible de los vehículos correspondientes a las Áreas Administrativas y Áreas Operativas.	Bitácoras.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Verifica las cargas y las bitácoras de recorrido de usuarios y usuarias cotejando la información y los kilometrajes. En caso de que la información no coincida, notifica a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien regresa documentos al Área responsable para que se realicen correcciones pertinentes.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3	Captura datos de cargas en la Bitácora de control de consumo de combustible quincenal.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4	Integra el expediente con bitácoras de recorridos y tickets	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Realiza Memorándum de validación de factura por las cargas para autorización de pago.	Memorándum.
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Revisa el memorándum y lo pasa a firma a la Subdirección de Administración.	

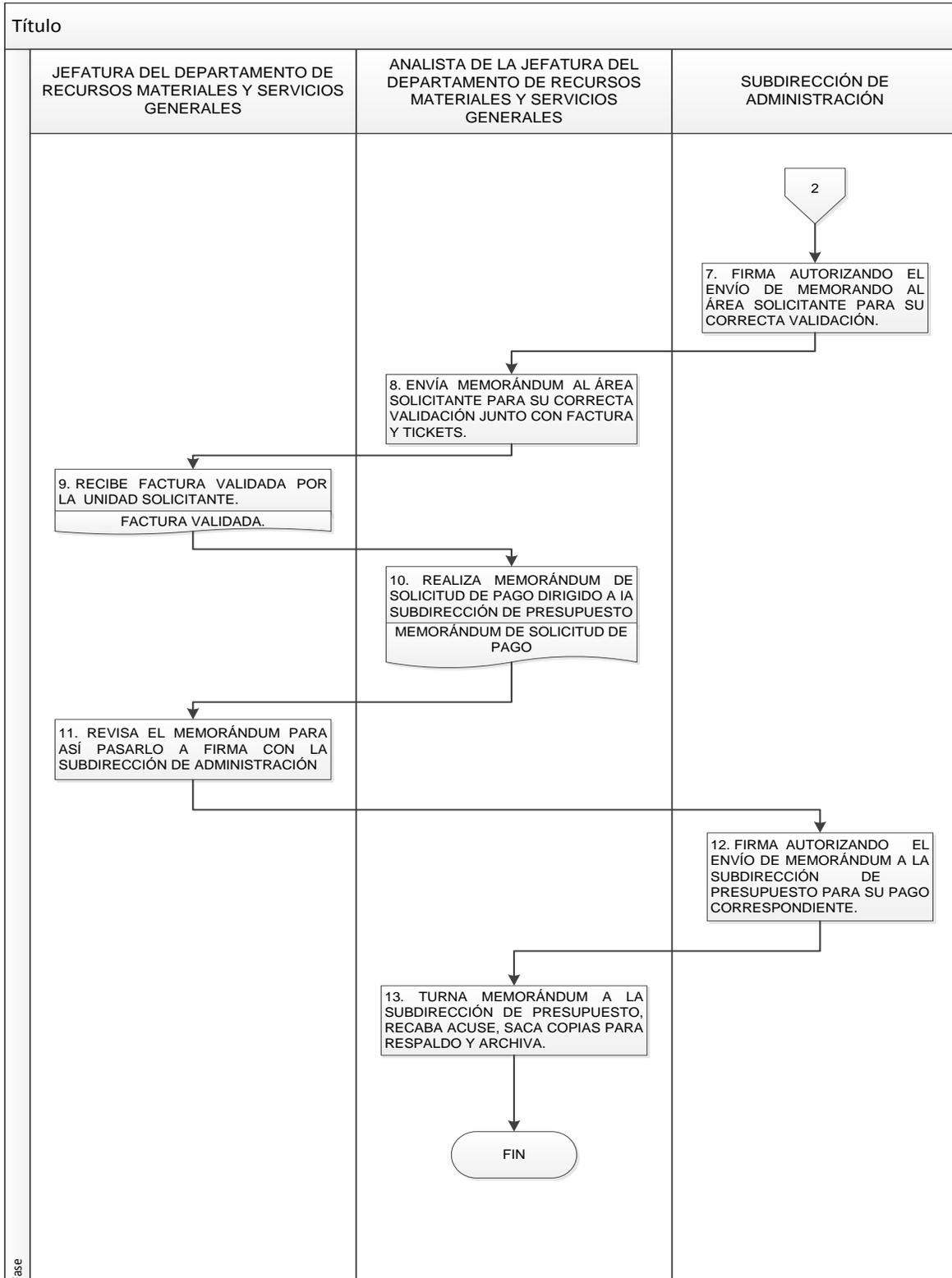


Subdirección de Administración	7	Firma autorizando el envío de memorando al Área solicitante para su correcta validación.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Envía Memorándum al Área solicitante para su correcta validación junto con factura y tickets.	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9	Recibe Factura validada por la unidad solicitante.	Factura Validada.
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	Realiza Memorándum de solicitud de pago dirigido a la Subdirección de Presupuesto.	Memorándum de solicitud de pago.
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Revisa el Memorándum para así pasarlo a firma con la Subdirección de Administración.	Memorándum de solicitud de pago.
Subdirección de Administración	12	Firma autorizando el envío de memorándum a la Subdirección de Presupuesto para su pago correspondiente.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Turna Memorándum a la Subdirección de Presupuesto, recaba acuse, saca copias para respaldo y archiva.	Copias del Expediente.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-013
ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL CONSEJO ESTATAL

Elabora: Departamento de Factor Humano Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Obtener el registro funcional asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración de la estructura orgánica del Consejo Estatal con base a la legislación y normatividad vigentes.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. La Jefatura del Departamento de Factor Humano es el responsable de formular y actualizar el tabulador de sueldos del personal de servicio público del Consejo Estatal, previo acuerdo con su superior jerárquico.
2. Los y las Analistas encargados de plantilla y cálculo de nómina son los responsables de elaborar y verificar los perfiles de puesto para la contratación de personal correspondiente.
3. Los y las Analistas encargados de plantilla y cálculo de nómina son responsables de Integrar, controlar, registrar y mantener actualizados los expedientes, la plantilla y las remuneraciones respectivamente del personal adscrito al Consejo Estatal.

Responsables

Departamento de Factor Humano.

Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría Ejecutiva.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración de Finanzas.

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento Humano.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración de Finanzas	1	Recibe de las unidades administrativas las propuestas e instruye a la Subdirección de Administración la actualización de la estructura orgánica y plantilla del personal adscrito al Consejo Estatal.	
Subdirección de Administración	2	Ejecuta instrucción y solicita a la Jefatura del Departamento de Factor Humano formula y en su caso, actualice la estructura orgánica y plantilla del personal adscrito al Consejo Estatal.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	3	Elabora estructura orgánica, clasificándola por nivel salarial, tipo de personal y unidad administrativa. Informa a la Subdirección de Administración.	
Subdirección de Administración	4	Recibe y revisa estructura orgánica, sueldos y salarios del personal adscrito al Consejo Estatal, lo remite a la Dirección.	
Dirección de Administración de Finanzas	5	Acuerda con la Secretaría Ejecutiva la estructura orgánica, sueldos y salarios del personal adscrito al Consejo Estatal.	
Secretaría Ejecutiva	6	Valida la estructura orgánica, sueldos y salarios del personal adscrito al Consejo Estatal.	



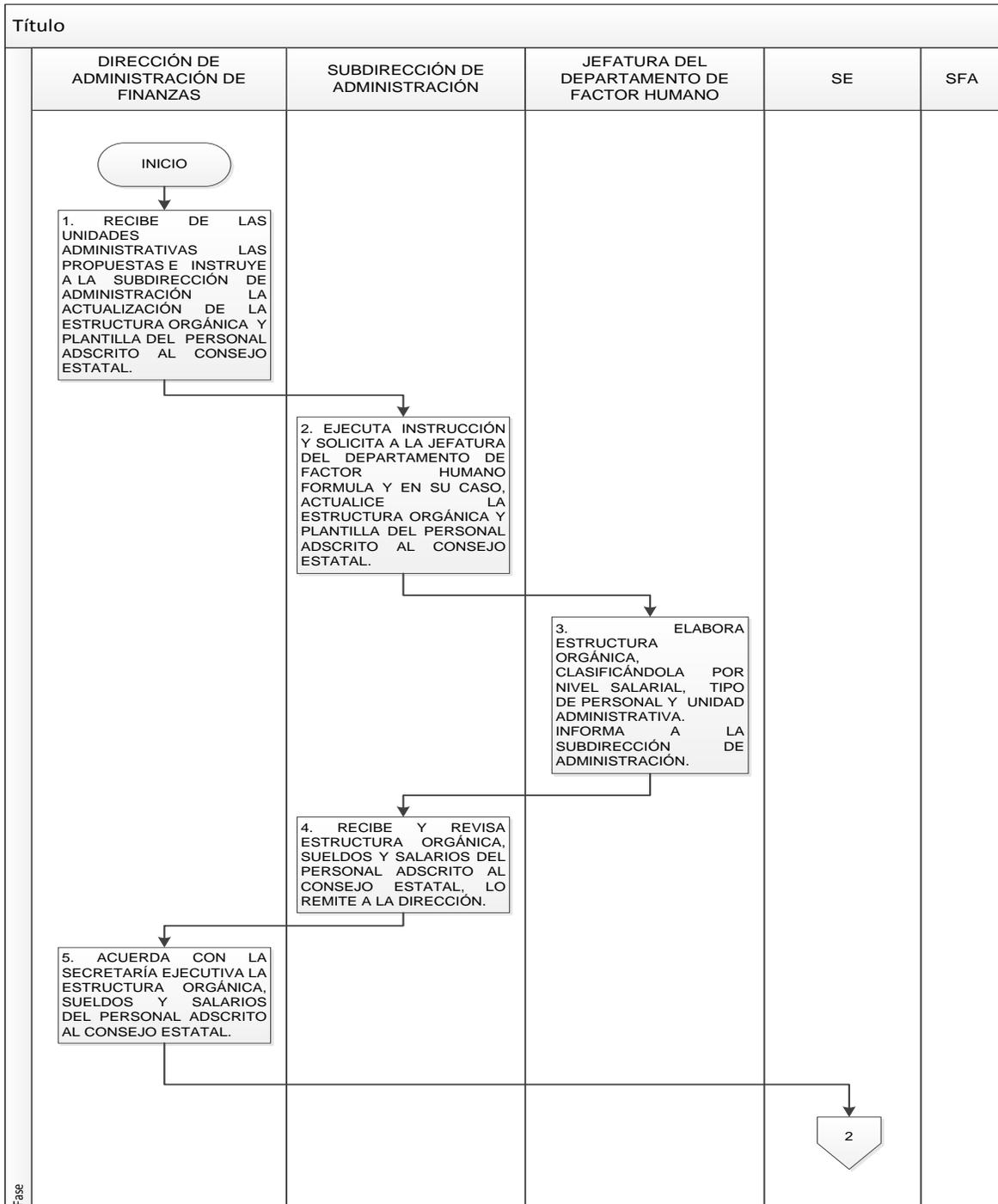
Secretaría Ejecutiva	7	Somete a aprobación de los miembros del Consejo, estructura orgánica, sueldos y salarios del personal adscrito al Consejo Estatal.	
Secretaría Ejecutiva	8	Si hay aprobación, firma las Actas del Consejo y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para coordinar su seguimiento.	
Dirección de Administración de Finanzas	9	Recibe copias de las Actas con la estructura orgánica, sueldos y salarios aprobados del personal adscrito al Consejo Estatal e instruye a la Subdirección de Administración realice las gestiones necesarias para obtener el registro funcional de la estructura orgánica ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Subdirección de Administración	10	Coordina instrucción y solicita a la Jefatura del Departamento de Factor Humano que elabore Oficio para que la Secretaría de Finanzas y Administración revise, valide y en su caso autorice el registro funcional de la estructura orgánica, adjuntando la plantilla de personal con sueldos y salarios, así como el organigrama de la estructura orgánica aprobada por el Consejo y copia del Reglamento Interior del Consejo Estatal.	
Jefatura del Departamento de Factor	11	Elabora y remite Oficio para que la Secretaría de Finanzas y	

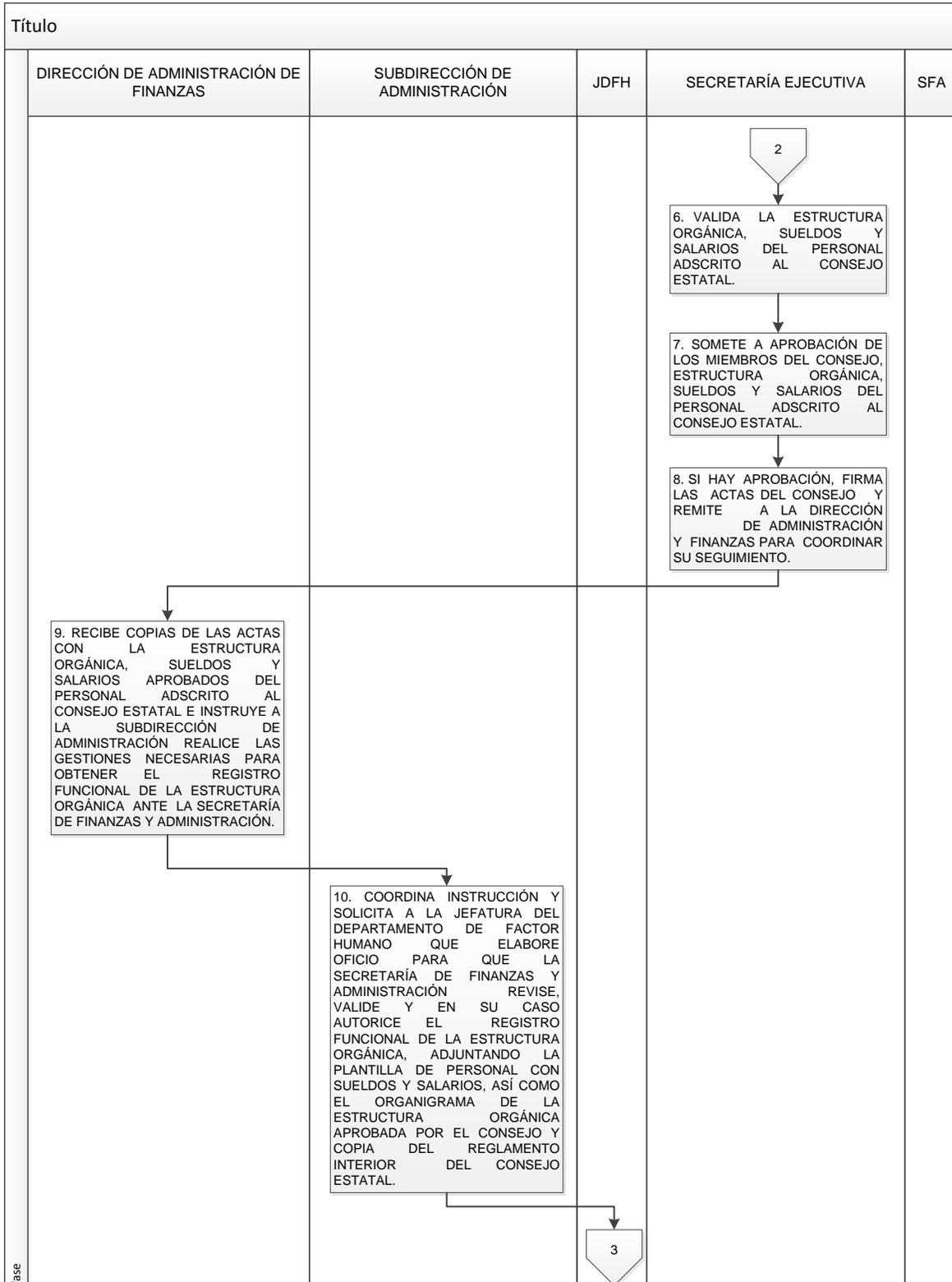


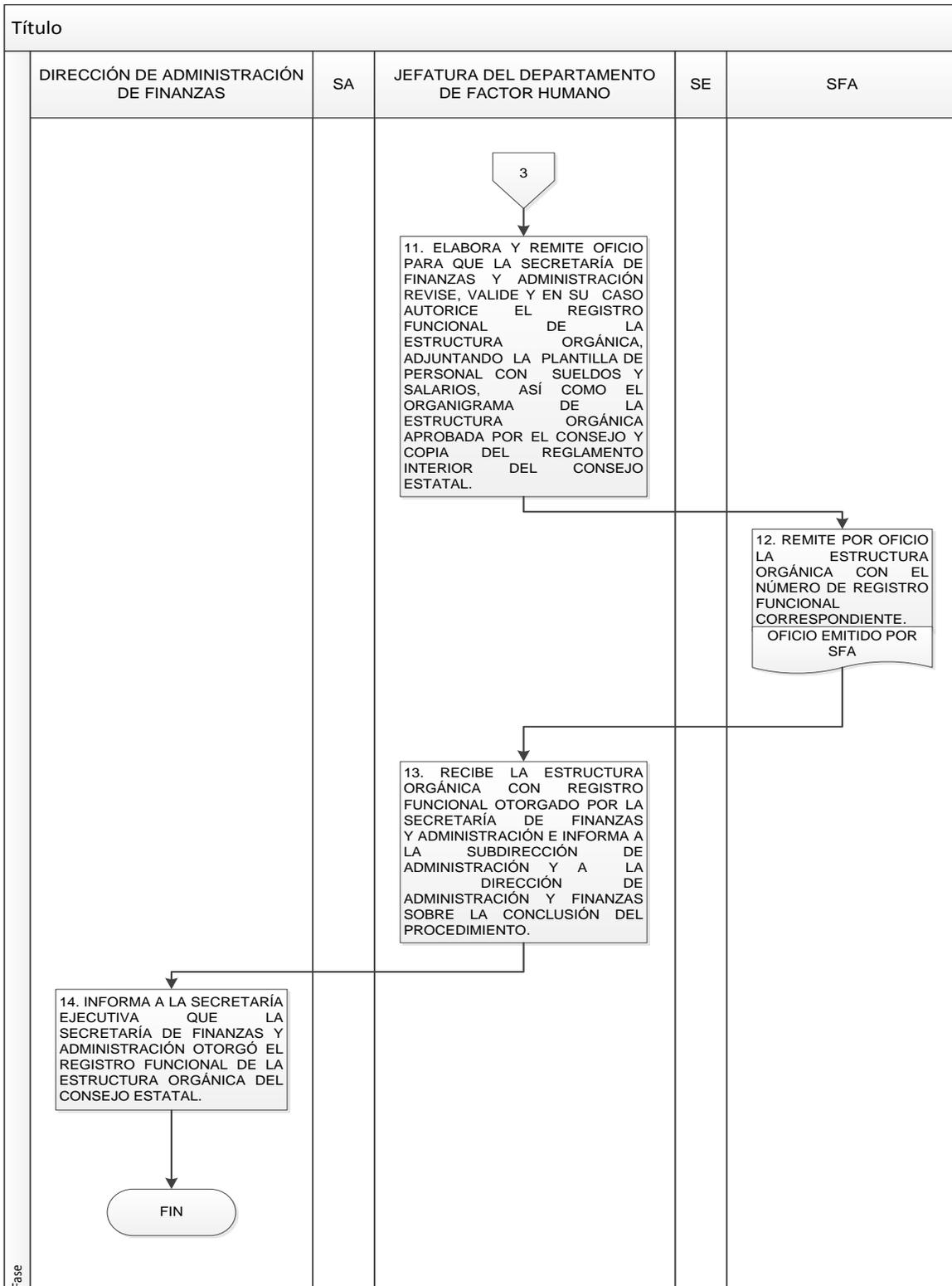
Humano		Administración revise, valide y en su caso autorice el registro funcional de la estructura orgánica, adjuntando la plantilla de personal con sueldos y salarios, así como el organigrama de la estructura orgánica aprobada por el Consejo y copia del Reglamento Interior del Consejo Estatal.	
Secretaría de Finanzas y Administración	12	Remite por Oficio la estructura orgánica con el número de registro funcional correspondiente.	Oficio emitido por SFA
Jefatura del Departamento de Factor Humano	13	Recibe la estructura orgánica con registro funcional otorgado por la Secretaría de Finanzas y Administración e informa a la Subdirección de Administración y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la conclusión del procedimiento.	
Dirección de Administración de Finanzas	14	Informa a la Secretaría Ejecutiva que la Secretaría de Finanzas y Administración otorgó el registro funcional de la estructura orgánica del Consejo Estatal.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-014

MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL DEL CONSEJO ESTATAL

<p>Elabora: Departamento de Factor Humano Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de alta autorizados por la Secretaría Ejecutiva en acuerdo con la Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

1. El personal a contratar deberá cubrir el perfil de puesto requerido o en su caso, contar con la capacidad y experiencia solicitada. Además deberá contar con carta de no-inhabilitado ante el servicio público y constancia de no antecedentes penales.
2. En los casos procedentes, la Jefatura del Departamento de Factor Humano, solicitará al personal a contratar, los controles de evaluación y control de confianza correspondientes, así como asegurar que los y las aspirantes se sometan al proceso de reclutamiento y selección de personal.
3. Los datos del personal de nuevo ingreso serán almacenados en la base de datos curriculares de los y las aspirantes, determinando la protección de datos personal, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, normatividad y legislación aplicables.
4. Para la contratación, únicamente será procedente cuando se encuentre una plaza disponible o cuando sea una plaza de nueva creación autorizada por la Secretaría Ejecutiva.
5. La Jefatura del Departamento de Factor Humano vigilara que la aplicación de los movimientos correspondan con la fecha que indica la solicitud del requerimiento, ya que ningún empleado podrá empezar a prestar sus servicios,

Normas y Políticas de Operación



si previamente no se ha expedido el movimiento correspondiente. En caso de que el personal de nuevo ingreso preste sus servicios profesionales antes del movimiento de alta, será el o la Titular de la unidad administrativo que lo contrate, responsable de asumir cualquier obligación laboral que se genere.

Responsables

Departamento de Factor Humano.

**Áreas
Involucradas**

Rectoría.

Coordinación General.

Direcciones Generales.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	1	Acuerda con la Secretaría Ejecutiva, la autorización del alta de personal, conforme a las fechas de la circular de alta de personal.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	2	Una vez aprobado, envía a la Dirección de Administración y Finanzas la tarjeta informativa autorizada por la Secretaría Ejecutiva.	Tarjeta Informativa.
Dirección de Administración y Finanzas	3	Remite tarjeta informativa a la Subdirección de Administración para verificar que la vacante esté disponible, cumpla con el perfil y se cuente con la disponibilidad presupuestal.	
Subdirección de Administración	4	Envía a la Jefatura de Departamento de Factor Humano la documentación correspondiente para el alta.	
Jefatura del Departamento Factor Humano	5	Recibe documentación y turna al personal Analista encargado de plantilla para verificar que la documentación esté completa, se ajuste a la estructura orgánica autorizada y al tabulador correspondiente.	



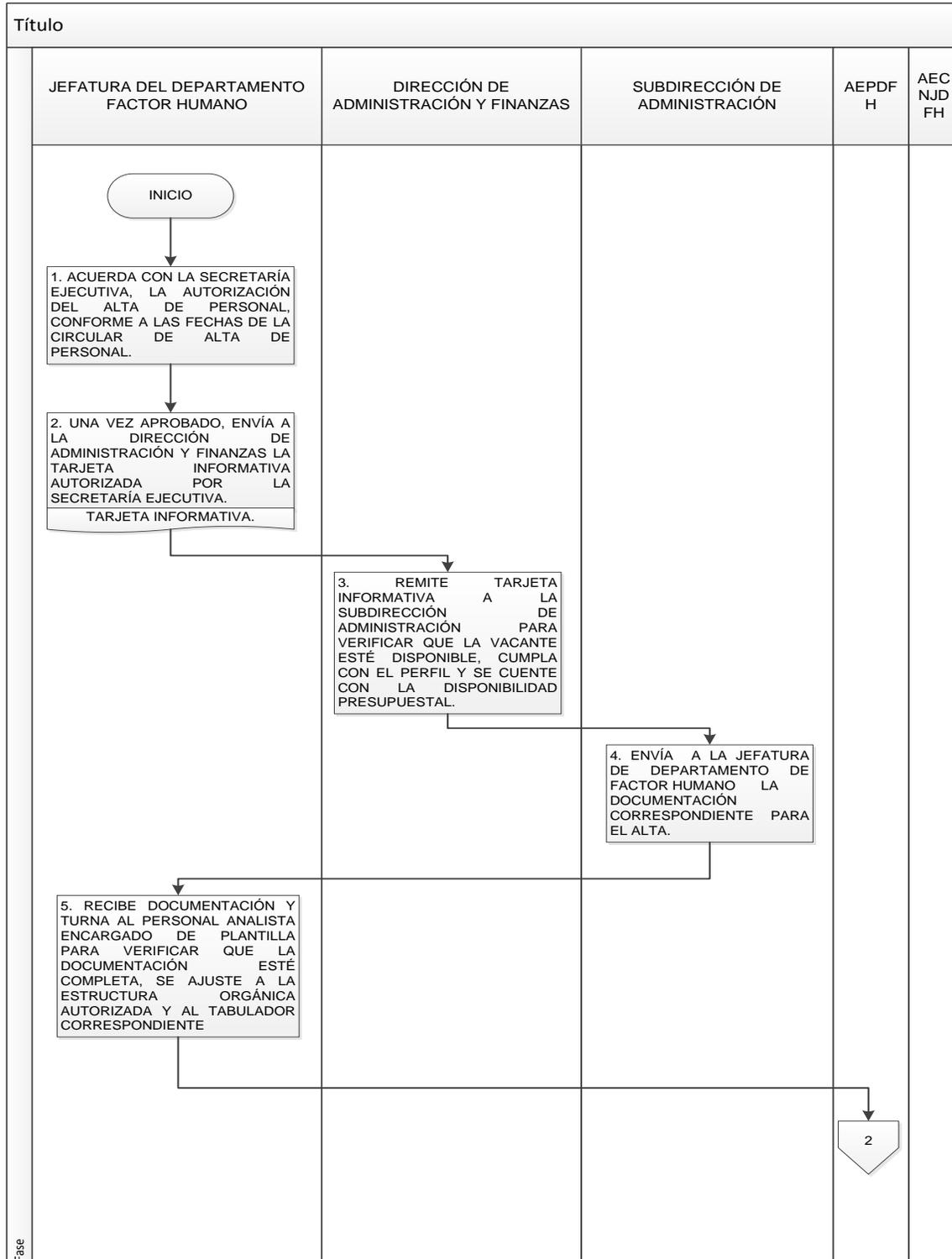
Analista encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento Factor Humano)	6	Recibe y verifica que la documentación esté completa, se ajuste a la estructura orgánica autorizada y al tabulador correspondiente, recibe y sella de recibido. ¿Está completa? Si —Actividad 8. NO—Actividad 7 y después la 8	Documentos.
Analista encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento Factor Humano)	7	Requiere al o la solicitante documentación faltante. Una vez complementada,	
Analista encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento Factor Humano)	8	Asigna número del personal empleado, realiza movimiento de Alta y archiva el expediente.	
Analista encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento Factor Humano)	9	Proporciona información al personal Analista encargado del cálculo de nómina para que proceda con el Alta correspondiente.	
Analista encargada o encargado de cálculo de nómina (Jefatura del Departamento Factor Humano)	10	Recibe formato de alta de personal, lo aplica en el sistema, para efectos del pago quincenal e imprime listado de nómina.	
Analista encargada o encargado de cálculo de nómina (Jefatura del Departamento Factor Humano)	11	Informa al personal Analista encargado de la plantilla, que ha realizado el alta correspondiente en el sistema conforme a la quincena.	Formato de Alta de Personal.
Analista encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento Factor Humano)	12	Procede a dar de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Bancos para la apertura de cuenta bancaria.	



Humano)			
Analista encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento Factor Humano)	13	Genera archivo para dispersión del pago quincenal e informa a la Jefatura del Departamento de Factor Humano que la gestión ha concluido para ser informada a su superior jerárquico.	
Jefatura de Departamento Factor Humano	14	Informa a la Subdirección de Administración sobre la conclusión del proceso de alta del personal de nuevo ingreso.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





Título				
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO	DFA	SA	ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE PLANTILLA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO	ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE CÁLCULO DE NÓMINA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO
<pre>graph TD; 2[2] --> 6[6. RECIBE Y VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA, SE AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA Y AL TABULADOR CORRESPONDIENTE, RECIBE Y SELLA DE RECIBIDO]; 6 --> D{¿ESTÁ COMPLETA?}; D -- NO --> 7[7. REQUIERE AL O LA SOLICITANTE DOCUMENTACIÓN FALTANTE. UNA VEZ COMPLEMENTADA,]; D -- SÍ --> 8[8. ASIGNA NÚMERO DEL PERSONAL EMPLEADO, REALIZA MOVIMIENTO DE ALTA Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE.]; 7 --> 8; 8 --> 9[9. PROPORCIONA INFORMACIÓN AL PERSONAL ANALISTA ENCARGADO DEL CÁLCULO DE NÓMINA PARA QUE PROCEDA CON EL ALTA CORRESPONDIENTE.]; 9 --> 10[10. RECIBE FORMATO DE ALTA DE PERSONAL, LO APLICA EN EL SISTEMA, PARA EFECTOS DEL PAGO QUINCENAL E IMPRIME LISTADO DE NÓMINA]; 10 --> 3[3];</pre>				



Título				
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO	DAF	SA	ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE PLANTILLA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO	ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE CÁLCULO DE NÓMINA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO
<pre> graph TD Start((3)) --> Step11[11. INFORMA AL PERSONAL ANALISTA ENCARGADO DE LA PLANTILLA, QUE HA REALIZADO EL ALTA CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA CONFORME A LA QUINCENA. FORMATO DE ALTA DE PERSONAL.] Step11 --> Step12[12. PROCEDE A DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL SISTEMA DE BANCOS PARA LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA.] Step12 --> Step13[13. GENERA ARCHIVO PARA DISPERSIÓN DEL PAGO QUINCENAL E INFORMA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO QUE LA GESTIÓN HA CONCLUIDO PARA SER INFORMADA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.] Step13 --> Step14[14. INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DEL MOVIMIENTO DE ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.] Step14 --> End([FIN]) </pre>				



PROCEDIMIENTO DAF-015
MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL DEL
CONSEJO ESTATAL POR CUALQUIERA DE LAS
CAUSALES DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN
LABORAL ESTABLECIDA EN LA LEY FEDERAL DE
TRABAJO

Elabora: Departamento de Factor Humano Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de baja del personal adscrito al Consejo Estatal por cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral establecida en la Ley Federal de Trabajo.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normas y Políticas de Operación

1. Cuando el personal de servicio público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contemplado en la Ley Federal del Trabajo, la unidad administrativa a través de su enlace administrativo o quien cuente con las atribuciones competentes, deberá realizar Acta Administrativa en la que se conste:
 - a) Falta en que incurrió el personal de servicio público y su fundamento legal.
 - b) Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y testigos en su caso.
 - c) Notificación de la rescisión laboral al personal de servicio público, incluyendo fecha de baja.
 - d) Firma del personal de servicio público o constancia de negativa a firmar el Acta Administrativa, deberá constar la presencia de dos testigos que hayan presenciado el acto y firmando como constancia de hechos.
2. Cuando la baja se origine por deceso del personal de servicio público, y si hubiere sueldo pendiente de cubrir a la o el trabajador, se entregara la cantidad proporcional en su caso, a quien acredite dependencia económica en términos de ley.
3. Este procedimiento será independiente de las sanciones a que se haga acreedor el personal de servicio público en



términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

4. La Dirección de Administración y Finanzas notificara al personal de servicio público sobre la rescisión de la relación laboral de manera escrita o verbal, en caso de que el personal de servicio público se negara a la rescisión laboral, la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para solicitar intervención de autoridad competente para que le sea notificado a lo conducente.

Políticas

Este procedimiento aplica para el personal de servicio público adscrito al Consejo Estatal.

Responsables

Departamento de Factor Humano.

Rectoría.

Coordinación General.

Direcciones Generales.

Áreas Involucradas

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento de Factor Humano.

Analista encargada o encargado de plantilla.

Analista encargada o encargado de Cálculo de Nómina.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	1	Informa a la Secretaría Ejecutiva la causa de la baja del personal de servicio público adscrito al área correspondiente.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	2	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad apoyo para elaborar acta administrativa, en los casos aplicables en la cual se hará constar el motivo de la baja.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	3	Recibe acta administrativa, revisa y valida en el ámbito de su competencia el acta correspondiente, remite al Titular de la unidad administrativa solicitante.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	4	Recibe acta administrativa validada, turna al o la responsable para recabar las firmas correspondientes. ¿El personal de servicio público firma? a) Si, paso 6 b) No, paso 5	Memorándum.
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	5	Procede conforme a lo establecido en el punto 4 de las Normas de este procedimiento.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	6	Remite memorándum y acta administrativa a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente, en un término no mayor a tres días hábiles.	



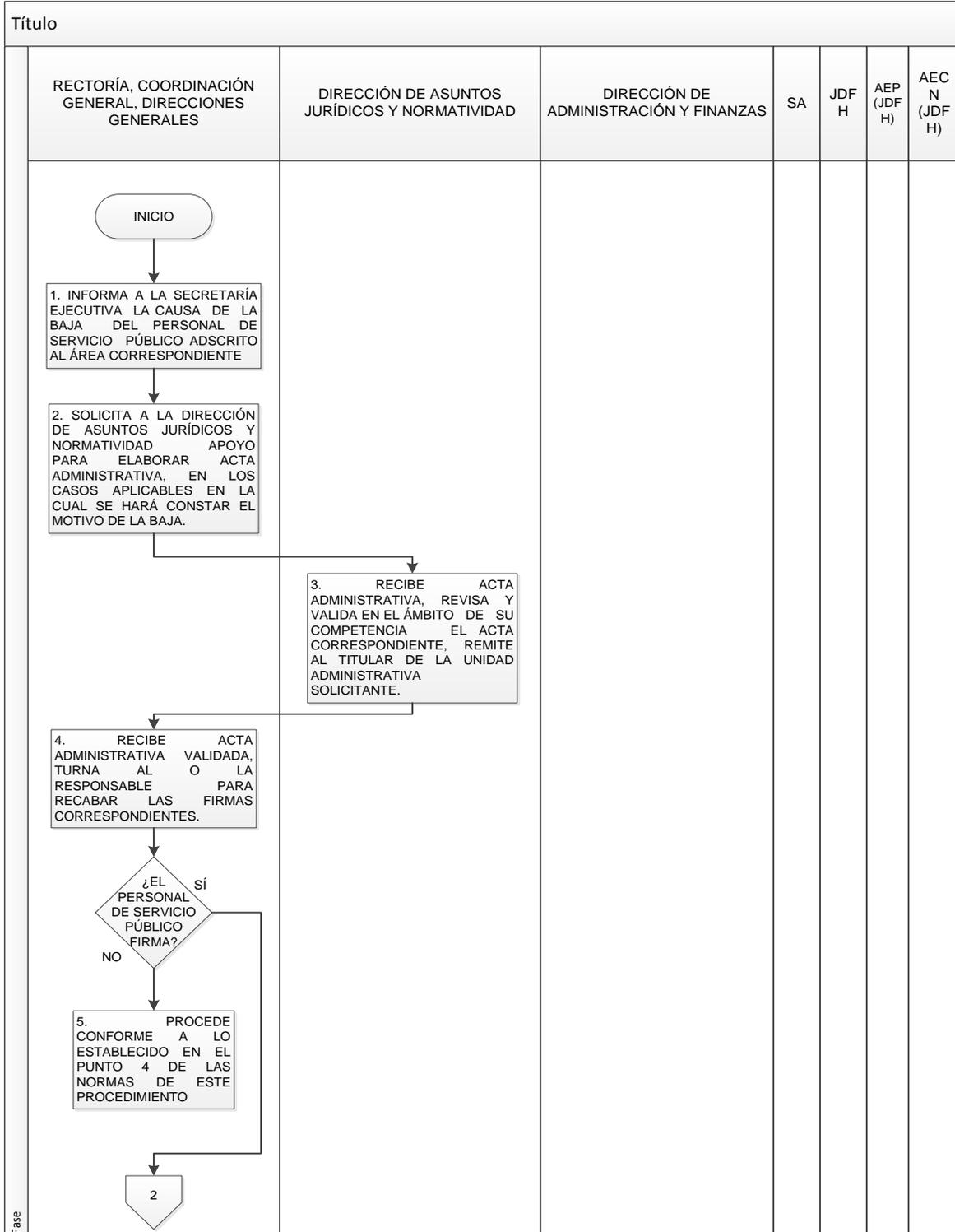
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe memorándum, acta administrativa, informa a la Secretaría Ejecutiva e instruye a la Subdirección de Administración y a la Jefatura del Departamento de Factor Humano procedan a la baja del personal de servicio público.	
Subdirección de Administración	8	Sella memorándum con autorización y turna a la Jefatura de Factor Humano, la documentación anexada del personal que va a causar Baja.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	9	Verifica la documentación y la turna al Analista encargado o encargada de la plantilla.	
Analista de encargada o encargado de plantilla (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	10	Elabora formato de baja y proporciona información al Analista encargado o encargada de cálculo de nómina para que proceda con la Baja correspondiente.	Formato de Baja de Personal.
Analista de encargada o encargado de Cálculo de Nómina (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	11	Recibe formato de baja de personal, lo aplica en el en el sistema para efectos de su último pago quincenal, el cual se emite por cheque e imprime listado de nómina.	
Analista de encargada o encargado de Cálculo de Nómina (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	12	Genera mediante cheque el pago proporcional para que se emita la misma quincena en que causa Baja.	
Analista de encargada o encargado de plantilla (Jefatura del	13	Realizar movimiento de Baja del personal y archiva documentación e informa a la	



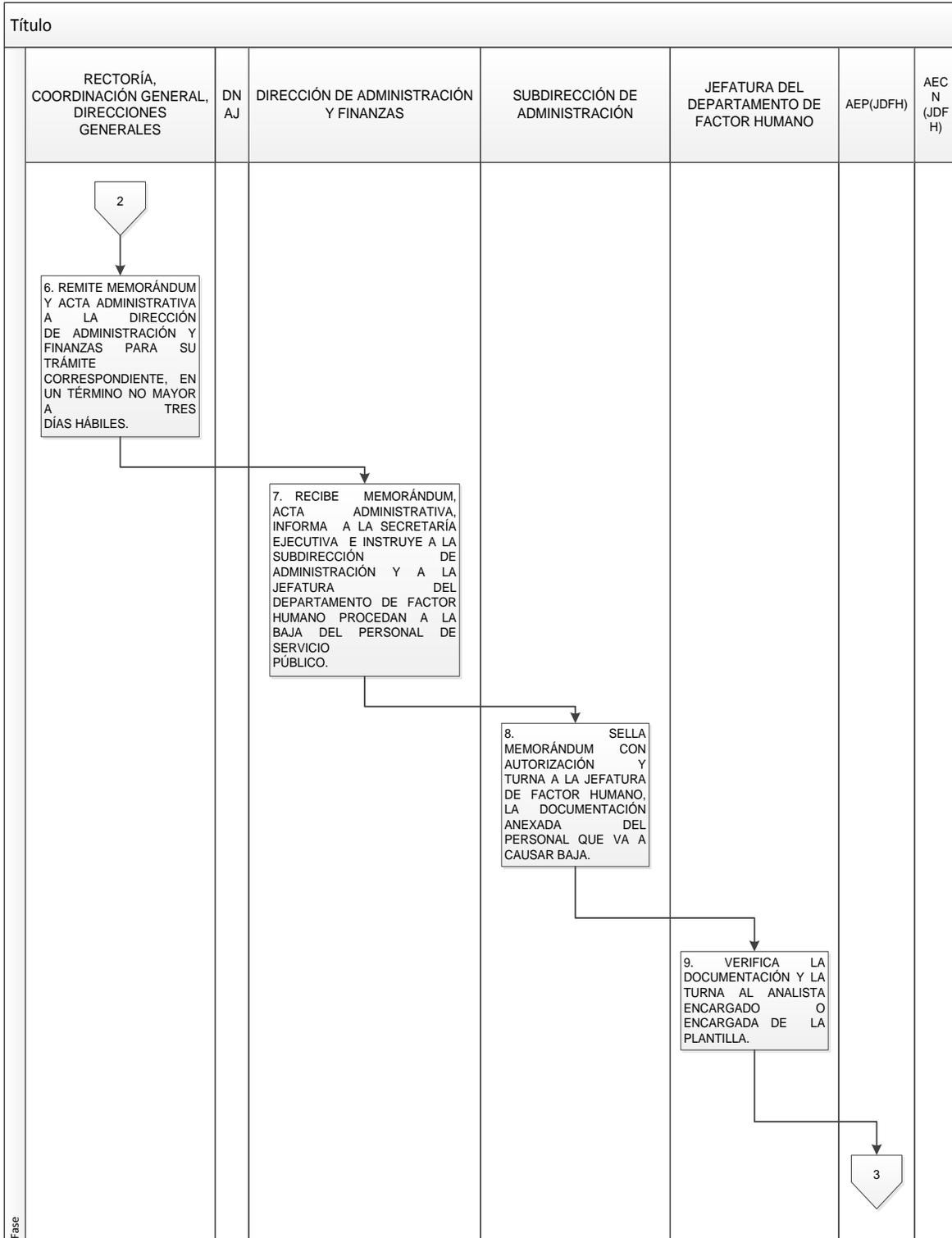
Departamento de Factor Humano)		Jefatura del Departamento de Factor Humano que la gestión ha concluido para ser informada a su superior jerárquico.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	14	Informa a la Subdirección de Administración sobre la conclusión del movimiento de baja del personal.	
Final del Procedimiento			

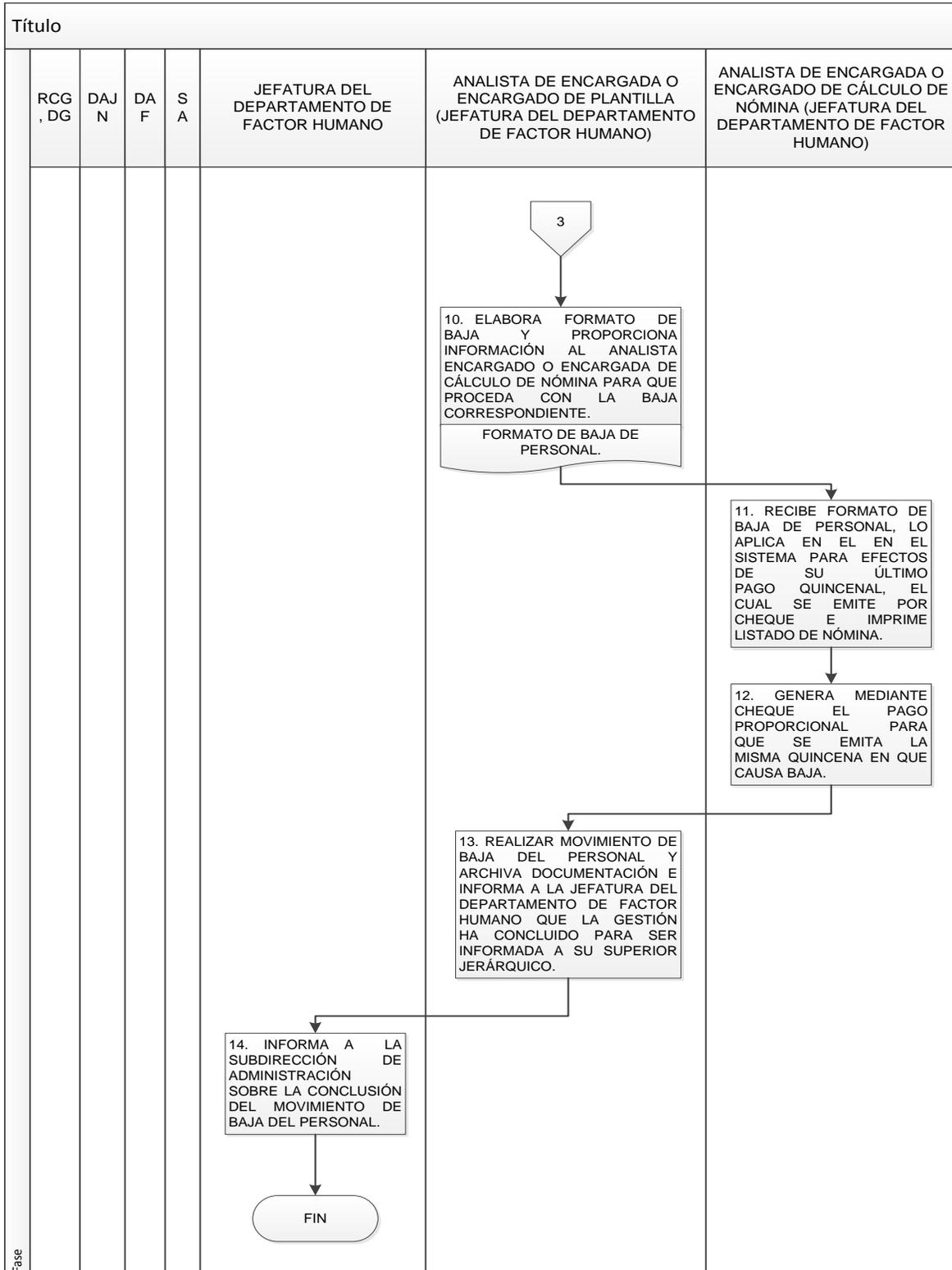


DIAGRAMA DE FLUJO



Fase





Fase



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-016
MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL DEL
CONSEJO ESTATAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA
O TERMINACIÓN DE CONTRATO

Elabora: Departamento de Factor Humano Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de baja del personal adscrito al Consejo Estatal derivado de la renuncia voluntaria o terminación de contrato.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Este procedimiento aplica para el personal de servicio público adscritos al Consejo Estatal.
2. La Jefatura del Departamento de Factor instruye al Analista encargado o encargada de la plantilla de realizar el movimiento de baja correspondiente antes de la emisión de la nómina.
3. Verifica que el personal de baja no tenga ningún adeudo en el Listado de Nomina.
4. En caso de que el personal de servicio público no tenga la disposición de cubrir el monto del adeudo, la Dirección de Administración y Finanzas informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad que el personal de servicio público no tiene disposición de cubrir el adeudo, por lo que turna expediente para que proceda conforme a derecho o en su caso, inicie las acciones que determine la normatividad y legislación aplicables.

Responsables

Departamento de Factor Humano.

Personal de Servicio Público.

Rectoría.

**Áreas
Involucradas**

Coordinación General.

Direcciones Generales.

Dirección de Administración y Finanzas.



Recursos

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento de Factor Humano.

Analista Encargado o Encargada de Plantilla.

Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina.

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal de Servicio Público	1	Entrega a su superior jerárquico su renuncia voluntaria.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	2	Informa la renuncia voluntaria del personal de servicio público asignado a su área y remite memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando la renuncia correspondiente para el trámite de pago.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Remite memorándum e instruye a la Subdirección de Administración y a la Jefatura del Departamento de Factor Humano para el seguimiento de baja.	
Subdirección de Administración	4	Revisa y envía a la Jefatura del Departamento de Factor Humano la documentación correspondiente para la baja.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	5	Recibe documentación e instruye al Analista encargado o encargada de plantilla para que requiera al personal de servicio público que causara baja la documentación descrita en la Actividad 6.	



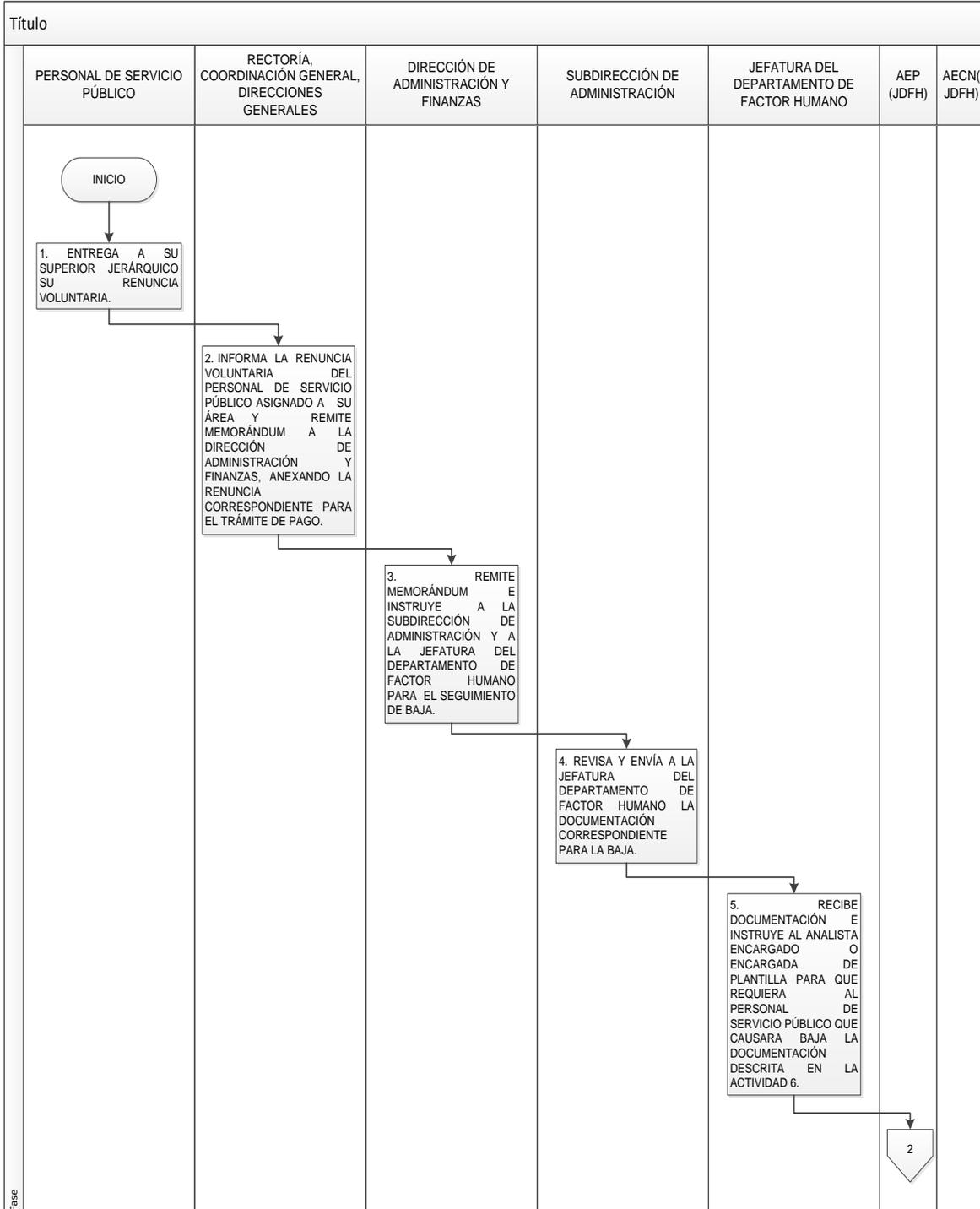
<p>Analista Encargada o Encargado de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)</p>	<p>6</p>	<p>Recibe y verifica que la siguiente documentación esté completa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Credencial expedida por el Consejo Estatal.b) Solicitud de percepción extraordinaria en caso de que sea procedente.c) Si es sujeto obligado a realizar entrega-recepción, deberá entregar copia del acta entrega-recepción correspondiente.d) Carta de no adeudo, que deberá solicitar a la Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Administración, Jefatura del Departamento Factor Humano, Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. <p>¿Existen adeudos? NO - Continúa con Actividad No. 8 SI - Continúa con Actividad No. 7.</p>	<p>Documentos. Expediente.</p>
<p>Analista Encargada o Encargado de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)</p>	<p>7</p>	<p>Solicita al personal de servicio público cubra el monto adeudado. En caso de que el personal de servicio público no tenga la disposición de cubrir el monto del adeudo, se recurre al Punto 4 de la Política de este procedimiento.</p>	



Analista Encargada o Encargado de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	8	Elabora formato de baja y proporciona documentación al personal Analista encargada o encargado del cálculo de nómina para que proceda con la Baja correspondiente.	
Analista Encargada o Encargado de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	9	Recibe formato de baja de personal, lo aplica en el en el sistema para efectos de su último pago quincenal, el cual no emite por cheque e imprime listado de nómina.	
Analista Encargada o Encargado de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	10	Genera mediante cheque el pago proporcional para que se emita la misma quincena en que causa Baja.	
Analista Encargada o Encargado de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	11	Realizar movimiento de Baja del personal y archiva documentación e informa a la Jefatura del Departamento de Factor Humano que la gestión ha concluido para ser informada a su superior jerárquico.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	12	Informa a la Subdirección de Administración sobre la conclusión del movimiento de baja.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





Título						
PSP	R, CG, DG	DAF	SA	JDFH	ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE PLANTILLA (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO)	AECN (JDFH)
					<p style="text-align: center;">2</p> <p>6. RECIBE Y VERIFICA QUE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA: A) CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL CONSEJO ESTATAL. B) SOLICITUD DE PERCEPCIÓN EXTRAORDINARIA EN CASO DE QUE SEA PROCEDENTE. C) SI ES SUJETO OBLIGADO A REALIZAR ENTREGA-RECEPCIÓN, DEBERÁ ENTREGAR COPIA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE. D) CARTA DE NO ADEUDO, QUE DEBERÁ SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p style="text-align: center;">¿EXISTEN ADEUDOS?</p> <p>NO</p> <p>SÍ</p> <p>8. ELABORA FORMATO DE BAJA Y PROPORCIONA DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DEL CÁLCULO DE NÓMINA PARA QUE PROCEDA CON LA BAJA CORRESPONDIENTE.</p> <p>7. SOLICITA AL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO CUBRA EL MONTO ADEUDADO. EN CASO DE QUE EL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO NO TENGA LA DISPOSICIÓN DE CUBRIR EL MONTO DEL ADEUDO, SE RECURRE AL PUNTO 4 DE LA POLÍTICA DE ESTE PROCEDIMIENTO.</p> <p style="text-align: right;">3</p>	



Título				
PS P	R, CG, DG	D A F	S A	
				<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO</p>
				<p>ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE PLANTILLA (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO)</p>
				<p>ANALISTA ENCARGADA O ENCARGADO DE CÁLCULO DE NÓMINA (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO)</p>
				<p>3</p> <p>9. RECIBE FORMATO DE BAJA DE PERSONAL, LO APLICA EN EL EN EL SISTEMA PARA EFECTOS DE SU ÚLTIMO PAGO QUINCENAL, EL CUAL NO EMITE POR CHEQUE E IMPRIME LISTADO DE NÓMINA.</p> <p>10. GENERA MEDIANTE CHEQUE EL PAGO PROPORCIONAL PARA QUE SE EMITA LA MISMA QUINCENA EN QUE CAUSA BAJA.</p> <p>11. REALIZAR MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN E INFORMA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO QUE LA GESTIÓN HA CONCLUIDO PARA SER INFORMADA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.</p> <p>12. INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA.</p> <p>FIN</p>
Fase				



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-017
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO POR
PROMOCIÓN

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Factor Humano</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de personal por cambio de puesto y/o sueldo por promoción autorizado por el la Secretaría Ejecutiva, y previo acuerdo con su superior jerárquico, autorizado por el Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales y Directores y Directoras de las unidades administrativas del Consejo Estatal.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**Normas y
Políticas de
Operación**

Políticas

1. La Jefatura del Departamento de Factor Humano, será responsable de realizar oportunamente los movimientos del personal del Consejo Estatal.
2. La Jefatura del Departamento de Factor Humano deberá mantener actualizada la plantilla de personal y vacantes del Consejo Estatal.

Responsables

Departamento de Factor Humano.

Rectoría.

Coordinación General.

Direcciones Generales.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Administración.

Jefatura del Departamento de Factor Humano.

Analista Encargado o Encargada de Plantilla.

Analista Encargado o Encargada del Cálculo de Nómina.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	1	Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva, el movimiento de cambio de puesto y/o sueldo por promoción.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	2	Una vez aprobado, envía memorándum con la documentación correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando movimiento de cambio de puesto y/o sueldo por promoción.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Recibe memorándum con la documentación correspondiente y turna a la Subdirección de Administración para su atención y seguimiento.	
Subdirección de Administración	4	Recibe memorándum con la documentación correspondiente e instruye su revisión a la Jefatura de Departamento de Factor Humano.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	5	Revisa la documentación correspondiente, si el puesto y el sueldo se adecuan exactamente a la estructura orgánica y al tabulador correspondiente. ¿Existe plaza? No, Actividad 6. Si, Actividad 7.	Memorándum.



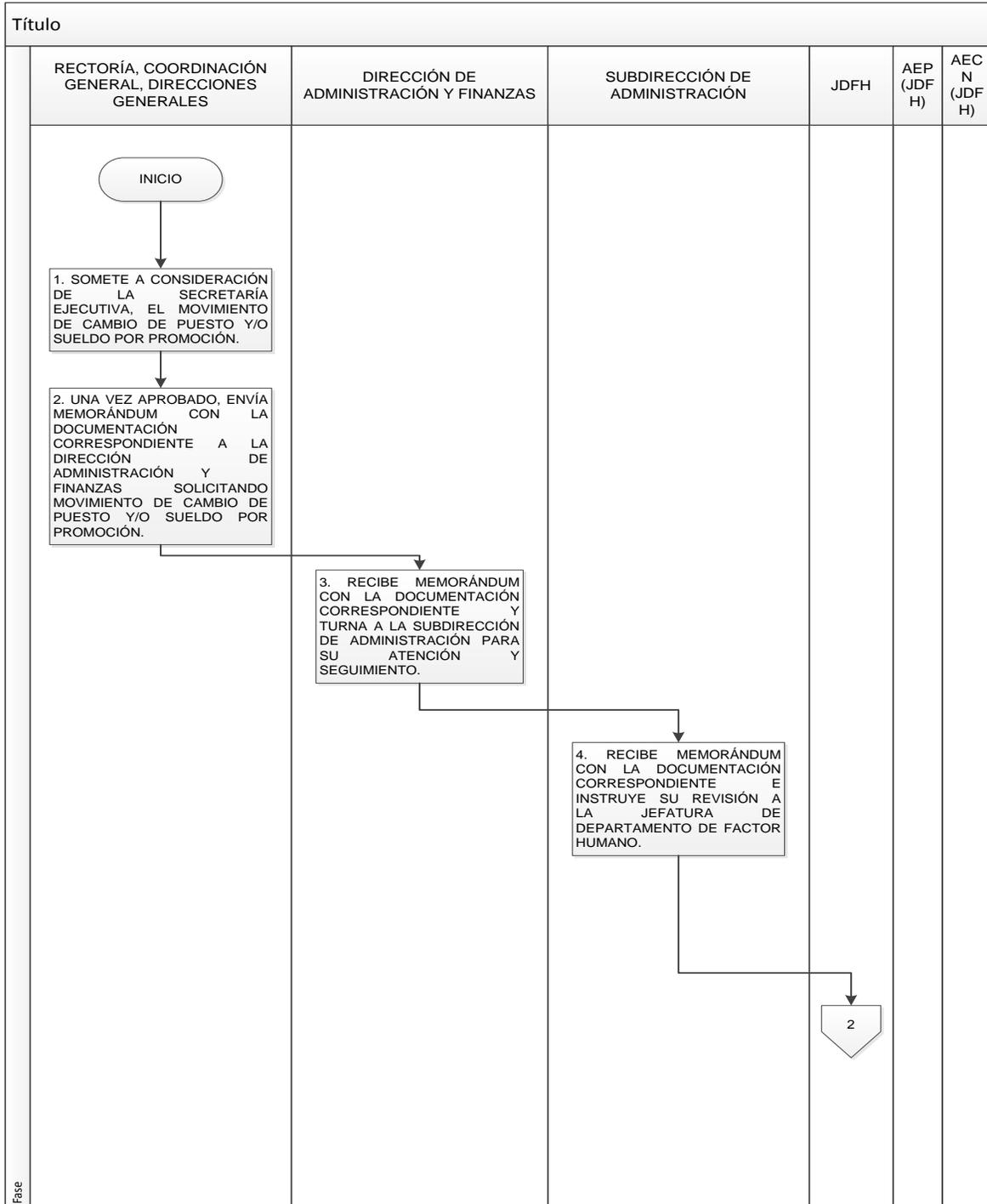
Subdirección de Administración	6	Recibe memorándum de la Jefatura del Departamento e informa por memorándum, según sea el caso, a la Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales o Directores y Directoras que la plaza que solicitan no está autorizada en la estructura orgánica o tabulador correspondiente. Fin del Procedimiento.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	7	Recibe documentación, sella de recibido e instruye al personal Analista encargado o encargada de plantilla para que registre el cambio de puesto y/o sueldo por promoción e indica al personal Analista encargado o encargada de cálculo de nómina registre el cambio en el sistema conforme al Formato de Movimiento.	Formato de Movimiento
Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	8	Registra y aplica cambio de puesto y/o sueldo por promoción.	
Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	9	Remite al personal Analista encargado o encargada del cálculo de nómina, el Formato de Movimiento de Personal para que registre el cambio de puesto y/o sueldo por promoción en el sistema.	Formato de Movimiento



Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	10	Turna el memorándum de solicitud de cambio de puesto y/o sueldo por promoción al personal Analista encargado o encargada de recepción-archivo para su resguardo.	
Analista Encargado o Encargada del Cálculo de Nómina (Jefatura del Departamento de Factor Humano)	11	Recibe Formato de Movimiento, registra y aplica cambio de puesto y/o sueldo por promoción en el sistema e informa a la Jefatura de Departamento de Factor Humano la conclusión del movimiento.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	12	Resguarda memorándum e informa a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Administración la conclusión del movimiento.	
Final del Procedimiento			



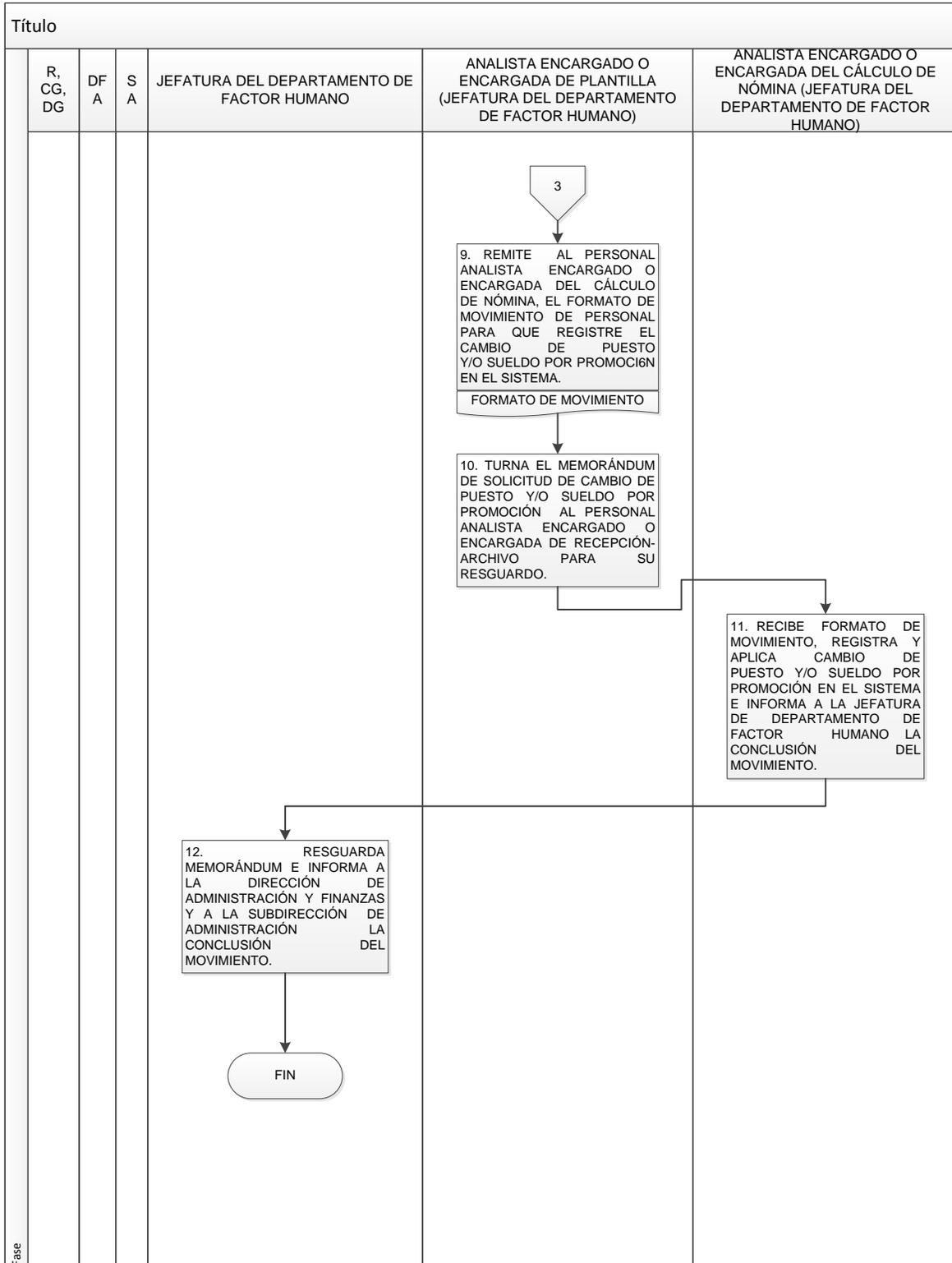
DIAGRAMA DE FLUJO





Título					
R, CG, DG	D AF	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO	ANALISTA ENCARGADO O ENCARGADA DE PLANTILLA (JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO)	AECN (JDFH)
			<p>2</p> <p>5. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, SI EL PUESTO Y EL SUELDO SE ADECUAN EXACTAMENTE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y AL TABULADOR CORRESPONDIENTE</p> <p>¿EXISTE PLAZA?</p> <p>NO</p> <p>SÍ</p>		
		<p>6. RECIBIR MEMORÁNDUM DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR POR MEMORÁNDUM, SEGÚN SEA EL CASO, A LA RECTORÍA, COORDINACIÓN GENERAL, DIRECCIONES GENERALES O DIRECTORES Y DIRECTORAS QUE LA PLAZA QUE SOLICITAN NO ESTÁ AUTORIZADA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA O TABULADOR CORRESPONDIENTE. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>7. RECIBIR DOCUMENTACIÓN, SELLA DE RECIBIDO E INSTRUIR AL PERSONAL ANALISTA ENCARGADO O ENCARGADA DE PLANTILLA PARA QUE REGISTRE EL CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO POR PROMOCIÓN E INDICAR AL PERSONAL ANALISTA ENCARGADO O ENCARGADA DE CÁLCULO DE NÓMINA REGISTRE EL CAMBIO EN EL SISTEMA CONFORME AL FORMATO DE MOVIMIENTO.</p> <p>FORMATO DE MOVIMIENTO</p>	<p>8. REGISTRAR Y APLICAR CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO POR PROMOCIÓN.</p> <p>3</p>	

Fase





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO -DAF-018
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O CATEGORÍA.**

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Factor Humano</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de personal por cambio adscripción o categoría autorizados por la Secretaría Ejecutiva, y previo acuerdo con su superior jerárquico, por la Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales y Direcciones de las unidades administrativas del Consejo Estatal.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los movimientos de cambio de adscripción o categoría deberán ser sometidos en acuerdo entre la Secretaría Ejecutiva y, según sea el caso, la Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales o Directores y Directoras.
2. Los movimientos de cambio de adscripción o categoría deberán efectuarse atendiendo a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o en su caso, por la Secretaría de Finanzas y Administración, debiendo atender los lineamientos que se emitan al respecto, así como atender al tabulador correspondiente.
3. La Jefatura del Departamento de Factor Humano, será responsable de realizar oportunamente los movimientos del personal del Consejo Estatal.
4. La Jefatura del Departamento de Factor Humano deberá mantener actualizada la plantilla de personal y vacantes del Consejo Estatal.

Responsables

Departamento de Factor Humano.



**Áreas
Involucradas**

Rectoría.
Coordinación General.
Direcciones Generales.
Dirección de Administración y Finanzas.
Subdirección de Administración.
Jefatura del Departamento de Factor Humano.
Analista Encargado y Encargada de Plantilla.
Analista Encargado y Encargada de Cálculo de Nómina.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	1	Somete a consideración de la Secretaría Ejecutiva, el movimiento de cambio de adscripción o categoría.	
Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales	2	Una vez aprobado, envía memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando movimiento de cambio de adscripción o categoría.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Recibe memorándum y turna a la Subdirección de Administración para su atención y seguimiento.	
Subdirección de Administración	4	Recibe memorándum e instruye su revisión la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	5	Ejecuta instrucción y solicita al personal Analista encargado o encargada de plantilla que confirme la disponibilidad de la plaza.	
Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	6	Revisa y verifica si la plaza se encuentra disponible en plantilla y en estructura orgánica. ¿Está disponible? No, Actividad 7. Si, Actividad 9.	



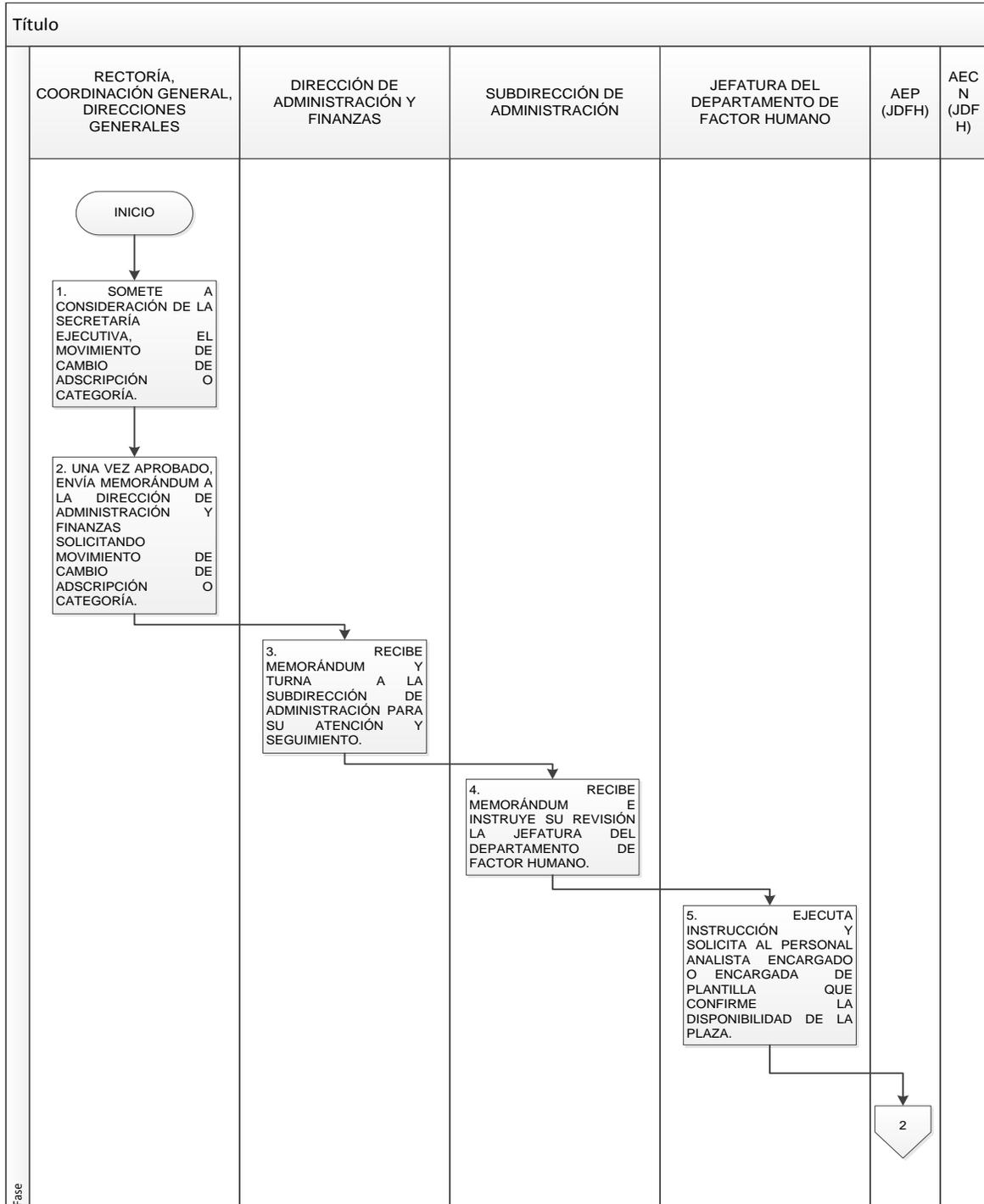
Jefatura del Departamento de Factor Humano	7	Recibe información y notifica por memorándum a la Subdirección de Administración que la plaza no está disponible.	Memorándum.
Subdirección de Administración	8	Recibe notificación de la Jefatura del Departamento e informa por memorándum, según sea el caso, a la Rectoría, Coordinación General, Direcciones Generales o Directores y Directoras que la plaza que solicitan no está autorizada en la estructura orgánica o tabulador correspondiente. Fin del Procedimiento.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	9	Instruye al personal Analista encargado o encargada de plantilla para que registre el cambio de adscripción o categoría e indica al personal Analista encargado o encargada del cálculo de nómina registre el cambio en el sistema conforme al Formato de Movimiento.	Formato de Movimiento.
Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	10	Registra, aplica cambio de adscripción o categoría y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato de Movimiento.

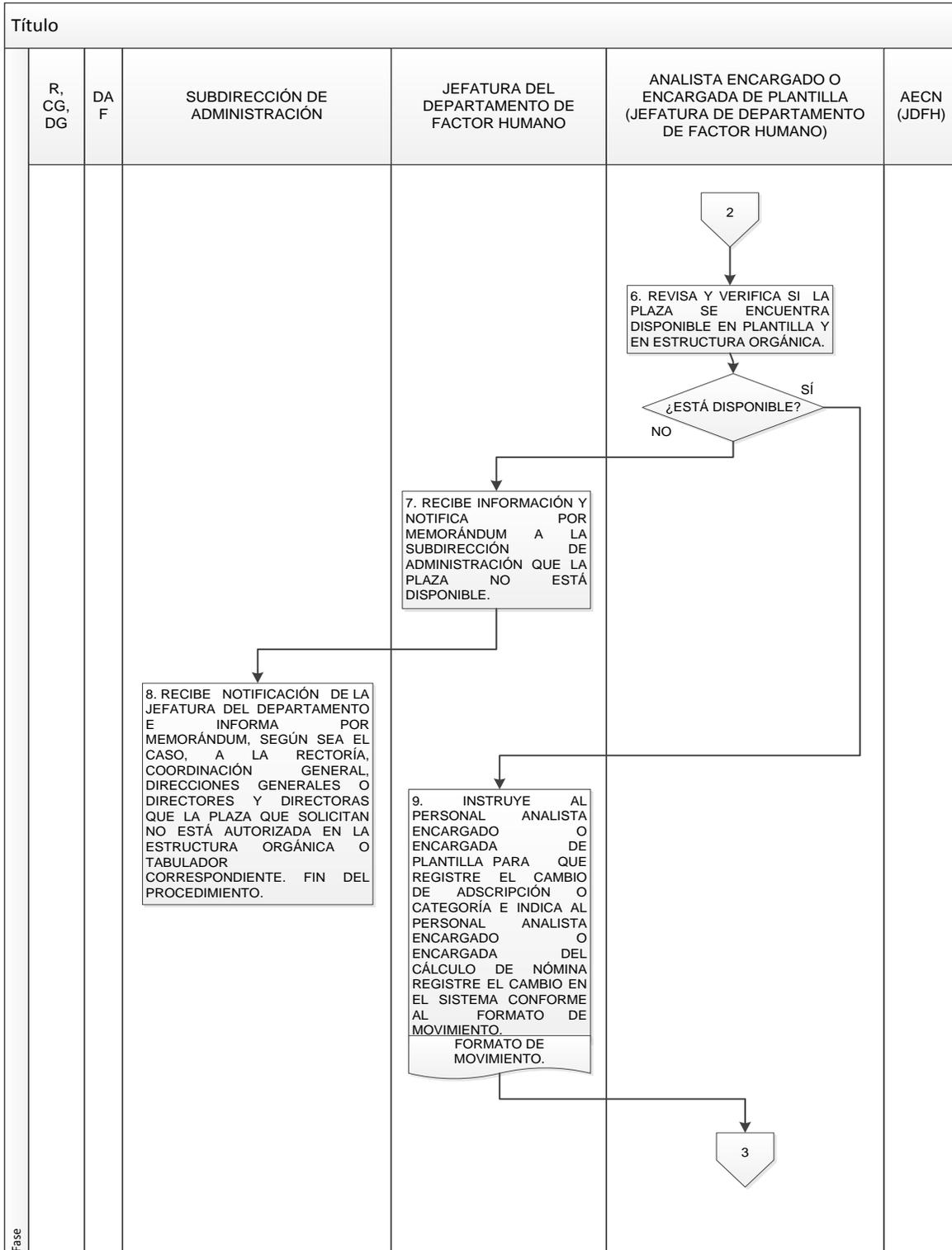


Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	11	Remite a la Analista encargado o encargada de cálculo de nómina, el Formato de Movimiento de Personal para que registre el cambio de puesto y/o sueldo por promoción en el sistema.	
Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	12	Turna el memorándum de solicitud de cambio de adscripción o categoría al personal Analista encargado o encargada de recepción-archivo para su resguardo.	
Analista Encargado o Encargada del Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	13	Recibe Formato de Movimiento, registra y aplica cambio de puesto y/o sueldo por promoción en el sistema e informa a la Jefatura del Departamento de Factor Humano la conclusión del movimiento.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	14	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Administración la conclusión del movimiento.	
Final del Procedimiento			

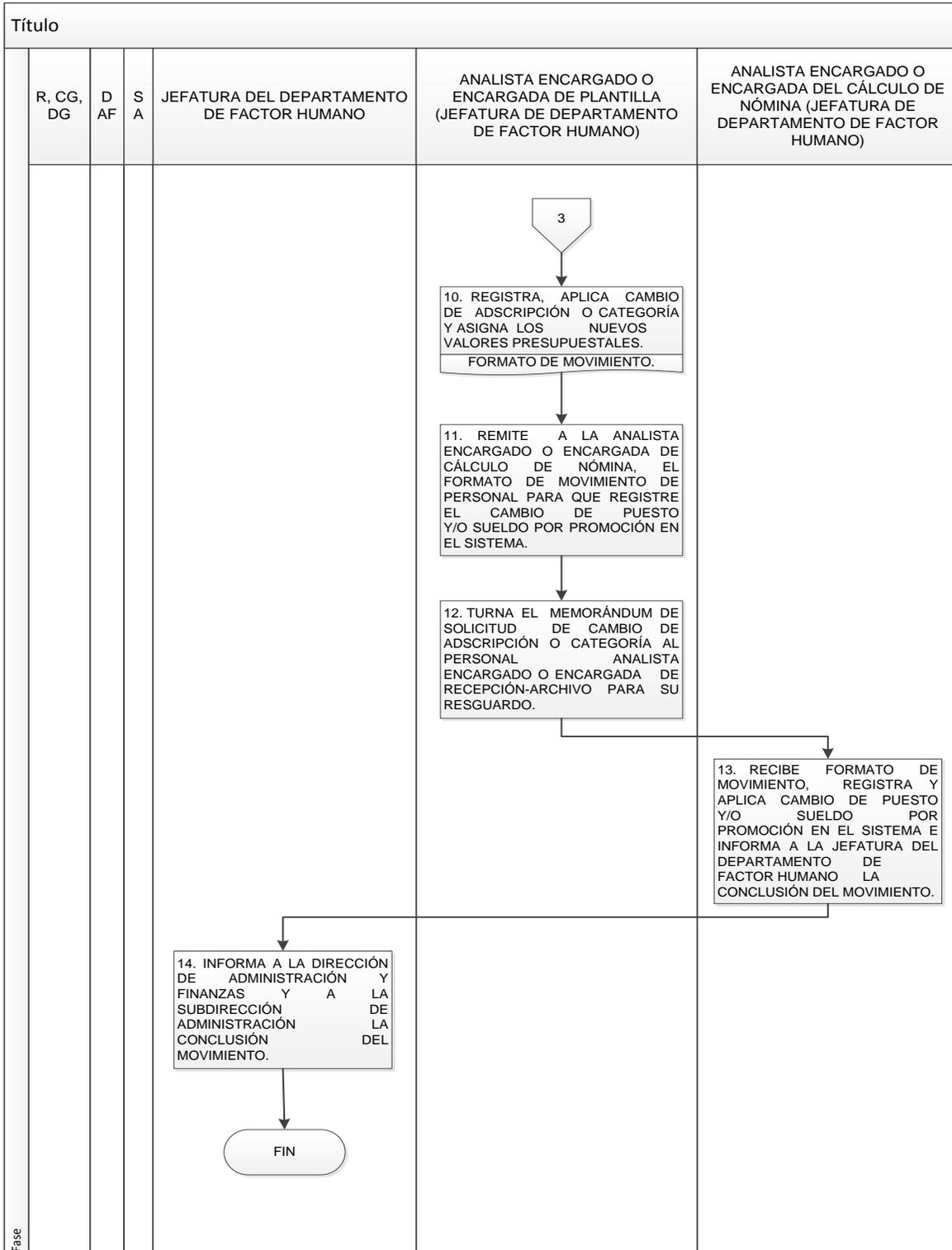


DIAGRAMA DE FLUJO





Fase





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-019
CÁLCULO PARA EL PAGO DE NÓMINA DEL
PERSONAL DEL CONSEJO ESTATAL

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Factor Humano</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Generar oportunamente las nóminas de pagos al personal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considerando las incidencias del personal, a fin de calcular las percepciones y deducciones de los mismos.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. La Jefatura del Departamento de Factor Humano a través del personal Analista encargado de plantilla, será responsable mantener actualizada la plantilla del personal en el sistema correspondiente.
2. La Jefatura del Departamento de Factor Humano a través del personal Analista encargado del cálculo de nómina, será responsable de generar y controlar las nóminas del Consejo Estatal.
3. La Jefatura del Departamento de Factor Humano solicitará al personal Analista encargado del cálculo de nómina, entregar al personal su recibo de nóminas con las percepciones y deducciones correspondientes.
4. El personal Analista del Departamento de Factor Humano deberá recabar firmas del personal en la nómina correspondiente, archivarla y resguardarla para cualquier aclaración que pudiera presentarse.
5. La Subdirección de Presupuesto elaborará Afectación Presupuestal para el pago de nómina identificándola en la estructura programática y presupuestaria autorizada.
6. El personal responsable del área de pagos ejecutara el traspaso en el sistema bancario correspondiente.
7. Para el caso de nómina extraordinaria:
 - a) El personal Analista encargado de plantilla proporcionará la información de las altas, bajas, cambios de promoción y adscripción del personal a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.
 - b) El personal Analista encargado del cálculo de nómina revisara e identificara el porcentaje de días que le corresponden al personal de baja durante el periodo laborado.



	<p>c) La Jefatura del Departamento de Factor Humano entregará cheque a la persona que recibe la percepción extraordinaria.</p>
Responsables	Departamento de Factor Humano.
	Jefatura del Departamento de Factor Humano.
Áreas Involucradas	Analista Encargado o Encargada de Plantilla. Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina. Analista Encargado o Encargada de Incidencias.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista Encargado o Encargada de Plantilla (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	1	Proporciona información a la Jefatura del Departamento de Factor Humano sobre cambios en la plantilla: puestos, sueldos, altas, bajas, etc.	
Analista Encargado o Encargada de Incidencias (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	2	Verifica las incidencias como: faltas, vacaciones, incapacidades, cursos, comisiones, etc. del personal del Consejo Estatal e informa a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	
Analista Encargado o Encargada de Incidencias (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	3	Captura información de los datos obtenidos en el resumen de incidencias y archiva.	Formato de Incidencias.
Analista Encargado o Encargada de Incidencias (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	4	Turna a firma la relación definitiva de incidencias a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	5	Recibe, revisa y firma la relación definitiva de Incidencias.	
Analista Encargado o Encargada de Incidencias (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	6	Una vez firmada, turna lista definitiva de incidencias al personal Analista encargado del cálculo de nómina.	Incidencias.



Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	7	Recibe y captura movimientos e incidencias en el Sistema de nóminas.	Listado.
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	8	Realiza altas de personal, en el sistema.	Formato de Movimiento Personal.
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	9	Aplica incidencia correspondiente.	
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	10	Verifica la forma de pago como: Transferencia o Cheque.	Formato de Movimiento Personal.
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	11	Genera nómina en el sistema.	
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	12	Turna a la Jefatura del Departamento de Factor Humano para efectuar pedimento de nómina.	



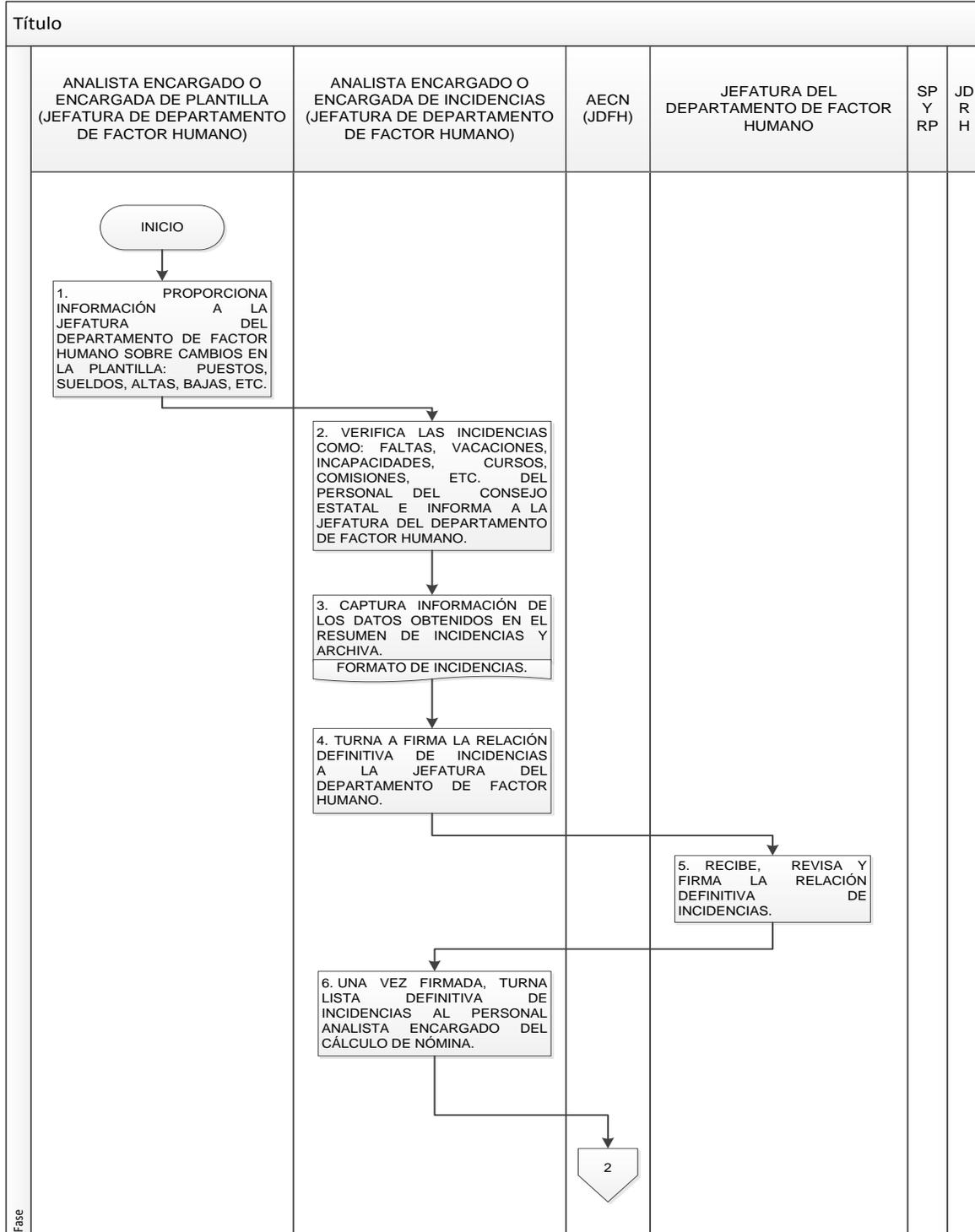
Jefatura del Departamento de Factor Humano	13	Revisa pedimento de nómina contra plantilla, para validar percepciones, deducciones y número de personal a fin de verificar que la información sea la correcta para efecto de impuestos. ¿Existe error? SI— 14 NO- 15.	Listado.
Jefatura del Departamento de Factor Humano	14	Instruye al personal Analista encargado de cálculo de nómina, realice las correcciones, subsana y verifica nuevamente.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	15	Realiza memorándum y lo turna junto con el pedimento de nómina.	
Subdirección de Presupuesto y responsable de área de pagos	16	Reciben memorándum con el pedimento de nómina para realizar las afectaciones presupuestales y contables correspondientes.	
Jefatura del Departamento de Factor Humano	17	Recibe del personal Responsable del Área de Pagos, traspaso del pedimento de nómina para dispersar la misma. Si es cheque, lo entrega personalmente. Instruye al personal Analista encargado de cálculo de nómina imprimir los recibos de nómina.	
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	18	Imprime recibos de nómina, los corta y organiza por programa.	

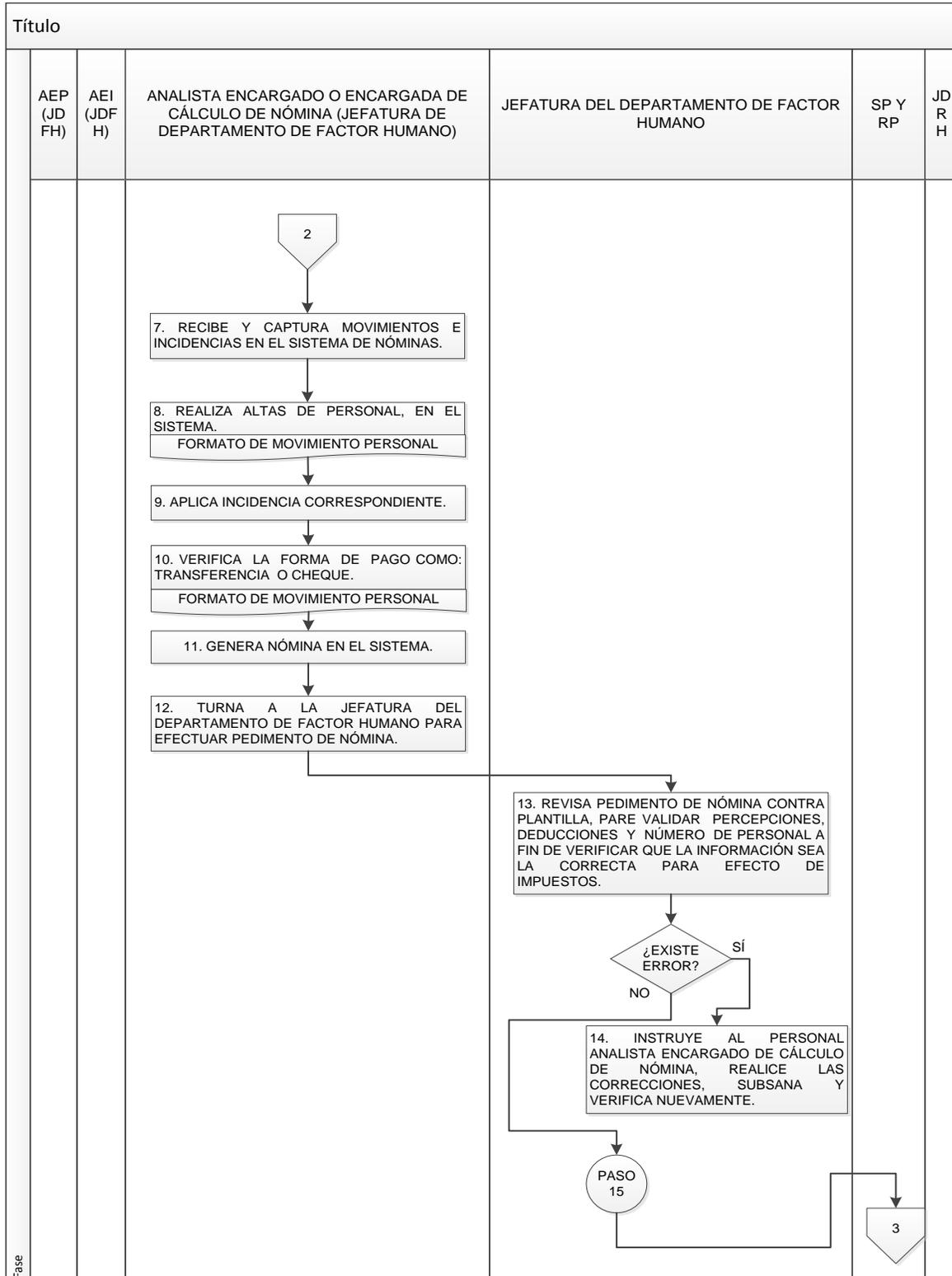


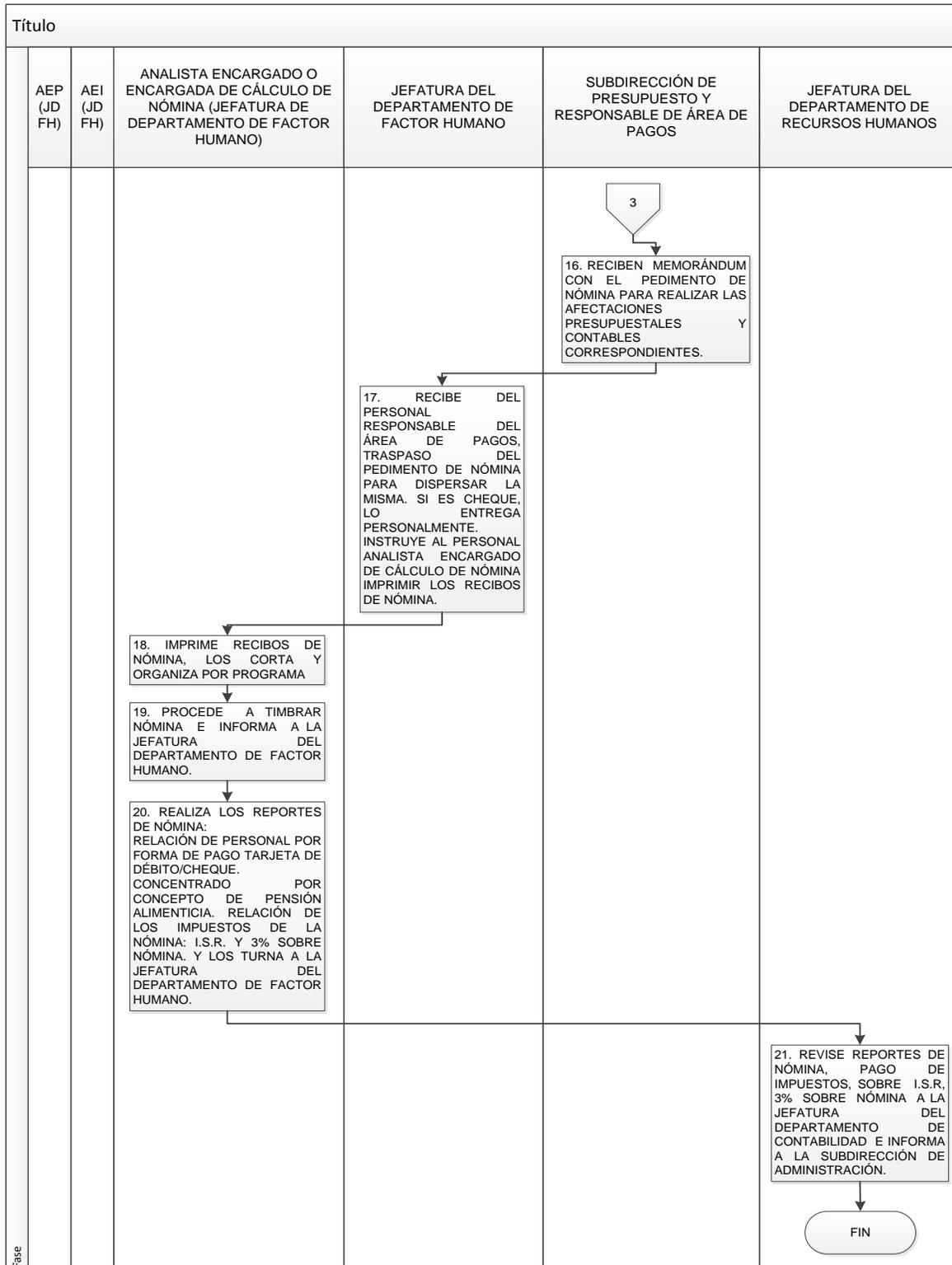
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	19	Procede a timbrar nómina e informa a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	
Analista Encargado o Encargada de Cálculo de Nómina (Jefatura de Departamento de Factor Humano)	20	Realiza los reportes de nómina: Relación de personal por forma de pago tarjeta de débito/cheque. Concentrado por concepto de Pensión Alimenticia. Relación de los Impuestos de la Nómina: I.S.R. Y 3% sobre nómina. Y los turna a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	21	Revise reportes de nómina, pago de impuestos, sobre I.S.R, 3% sobre nómina a la Jefatura del Departamento de Contabilidad e informa a la Subdirección de Administración.	Reportes.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-020
RECEPCIÓN, CONTROL Y ELABORACIÓN DE
AFECTACIONES PRESUPUESTALES

Elabora: Subdirección de Presupuesto Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo	Realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos federales y estatales derivados de la concertación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el control del ejercicio y la conciliación contable.
Normas y Políticas de Operación	Normas Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Responsables	Subdirección de Presupuesto. Secretaría Ejecutiva. Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación.
Áreas Involucradas	Dirección de Planeación Vinculación y Seguimiento. Dirección de Administración y Finanzas. Personal Responsable del Área de Pagos. Jefatura del Departamento de Contabilidad.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Suscribe con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Convenio de Coordinación y Anexo Técnico para la obtención de recursos aprobados en el presupuesto de egresos de la Federación provenientes del FASP con el objeto de atender los objetivos y metas de los Programa con Prioridad Nacional y subprogramas respectivos.	
Secretaría Ejecutiva	2	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la apertura de cuentas bancarias para el traspaso de recursos provenientes del FASP. <i>Se vincula con paso No. 7</i>	
Secretaría Ejecutiva	3	Instruye a la Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación para que realice la concentración correspondiente de los recursos.	
Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación	4	Recibe instrucción y acuerda con la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento para que realice la concertación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	



Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	5	Funge como ventanilla única ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, realiza concentración para el traspaso de los recursos provenientes del FASP y hace del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de egresos de la Federación y la estructura programática autorizada por el Secretariado Ejecutivo de los recursos provenientes del FASP para el Consejo Estatal.	
Dirección de Administración y Finanzas	6	Recibe e informa a la Secretaría Ejecutiva sobre el Oficio emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración respecto al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente asignado al Consejo Estatal, en el que se describe: a) Monto de los recursos provenientes del FASP b) FASP aportación estatal c) Gastos de Operación estatal.	
Dirección de Administración y Finanzas	7	Verifica que el personal responsable del área de pagos haya aperturado las cuentas bancarias para el traspaso de recursos provenientes del FASP.	



Dirección de Administración y Finanzas	de y	8	Instruye a la Subdirección de Presupuesto que elabore el Oficio de solicitud de autorización y liberación de recursos conforme el calendario de ministración presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Subdirección de Presupuesto	de	9	Elabora Oficio de solicitud de autorización y liberación de recursos, lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	10	Autoriza y firma Oficio de autorización y liberación de recursos.	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	11	Recibe el Oficio de la Secretaría de Finanzas y Administración mediante el cual autoriza la liberación de recursos, para llevar a cabo el control del presupuesto lo turna a la Subdirección de Presupuesto para su seguimiento.	
Subdirección de Presupuesto	de	12	Recibe Oficio y calendario de la ministración presupuestal	
Subdirección de Presupuesto	de	13	Vigila que el presupuesto se ejerza observando los lineamientos, normatividad y legislación aplicables.	
Subdirección de Presupuesto	de	14	Colabora con titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal para el ejercicio del presupuesto.	



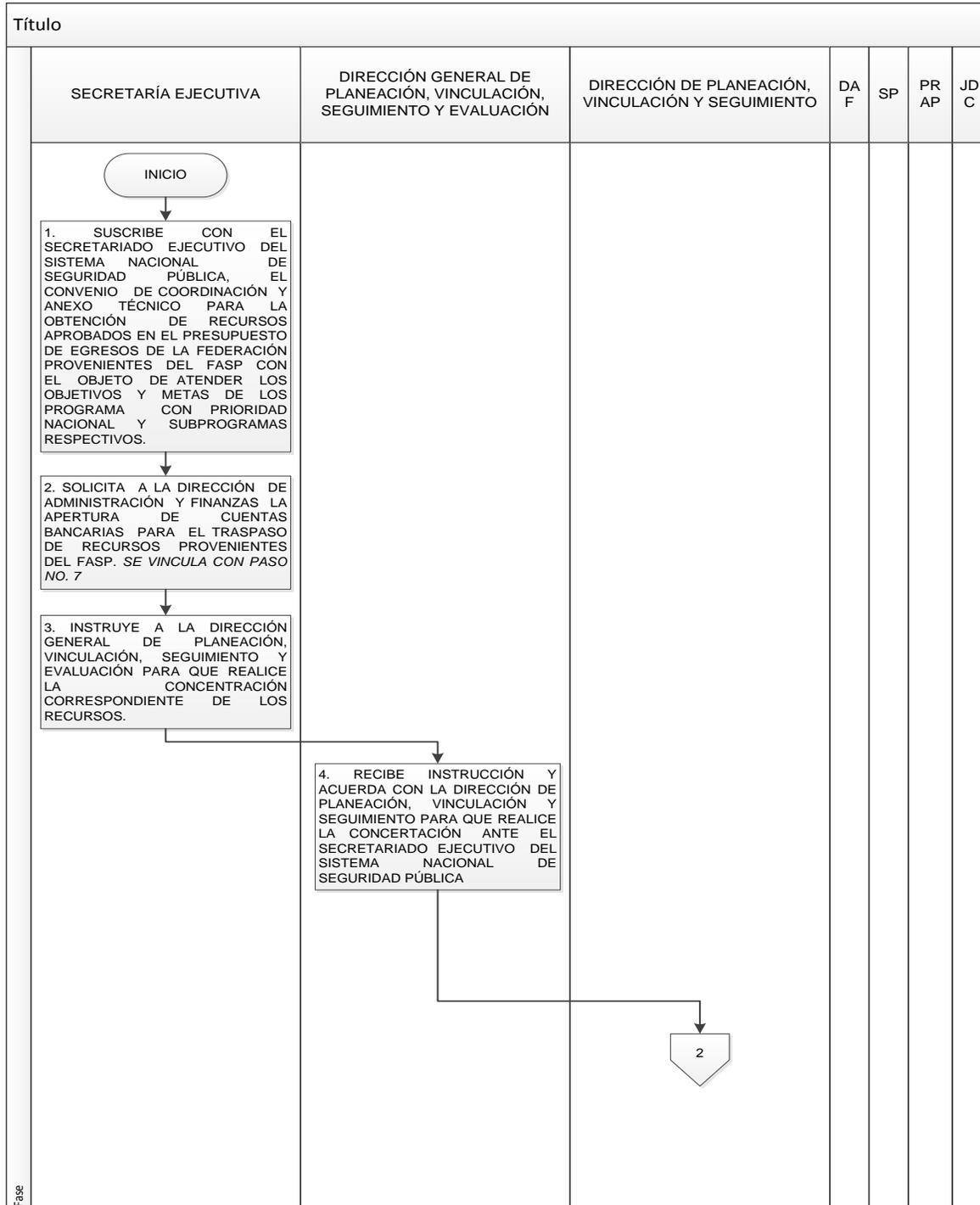
Subdirección de Presupuesto	15	Valida y otorga en su caso, memorándum de afectación presupuestal a petición de las unidades administrativas que lo requieran. Una vez atendidos los requerimientos de Titulares respecto a los bienes y servicios, remite al personal responsable del Área de Pagos para su trámite correspondiente. ¿Emite afectación presupuestal? SI- Ira la Actividad 16 NO - Ir a la Actividad 22.	
Personal Responsable del Área de Pagos	16	Acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas, o en su caso, la Secretaría Ejecutiva sobre la elaboración del cheque o transferencia electrónica, <i>autorizándolo con su rúbrica.</i>	.
Dirección de Administración y Finanzas (o en su caso, Secretaría Ejecutiva)	17	Autoriza la elaboración del cheque o transferencia electrónica.	
Personal Responsable del Área de Pagos	18	Revisa expediente, realiza el pago y remite a la Jefatura del Departamento de Contabilidad el expediente y la Afectación Presupuestal firmada para que realice la afectación contable en el sistema Gubernamental Contable.	
Subdirección de Presupuesto	19	Concilia con la Jefatura del Departamento de Contabilidad los momentos contables, presupuesto autorizado	



			conforme objetivos y metas, reducciones, ampliaciones, presupuesto modificado, pagado, ejercido, comprometido y devengado.	
Jefatura del Departamento de Contabilidad	20	Realiza la afectación contable en el Sistema Gubernamental Contable		
Jefatura del Departamento de Contabilidad	21	Concilia con la Subdirección de Presupuesto los momentos contables, presupuesto autorizado conforme objetivos y metas, reducciones, ampliaciones, presupuesto modificado, pagado, ejercido, comprometido y devengado.		
Subdirección de Presupuesto	22	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.		
Dirección de Administración y Finanzas	23	Informa a la Secretaría Ejecutiva respecto del control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.		
Final del Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO



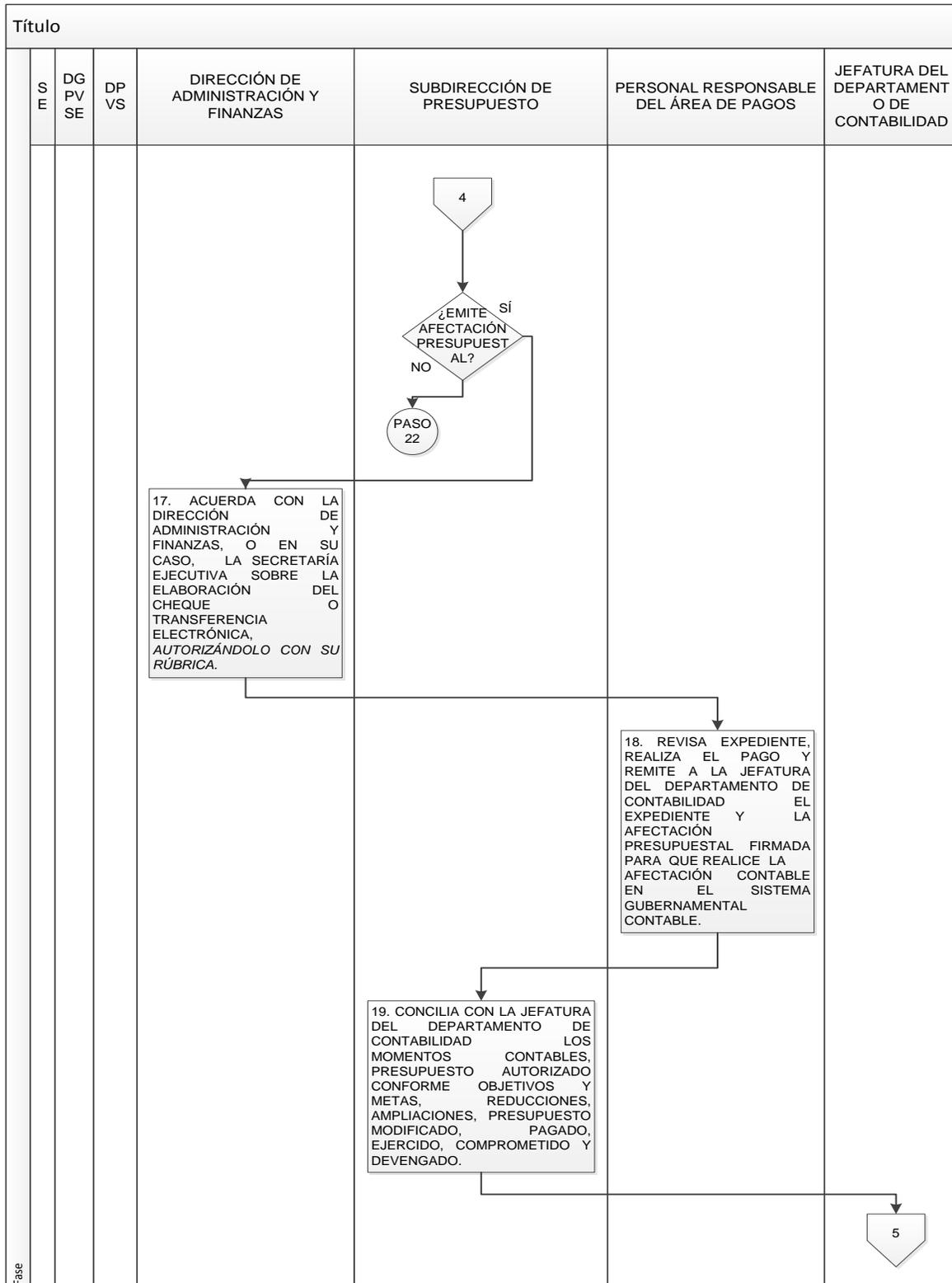
Fase

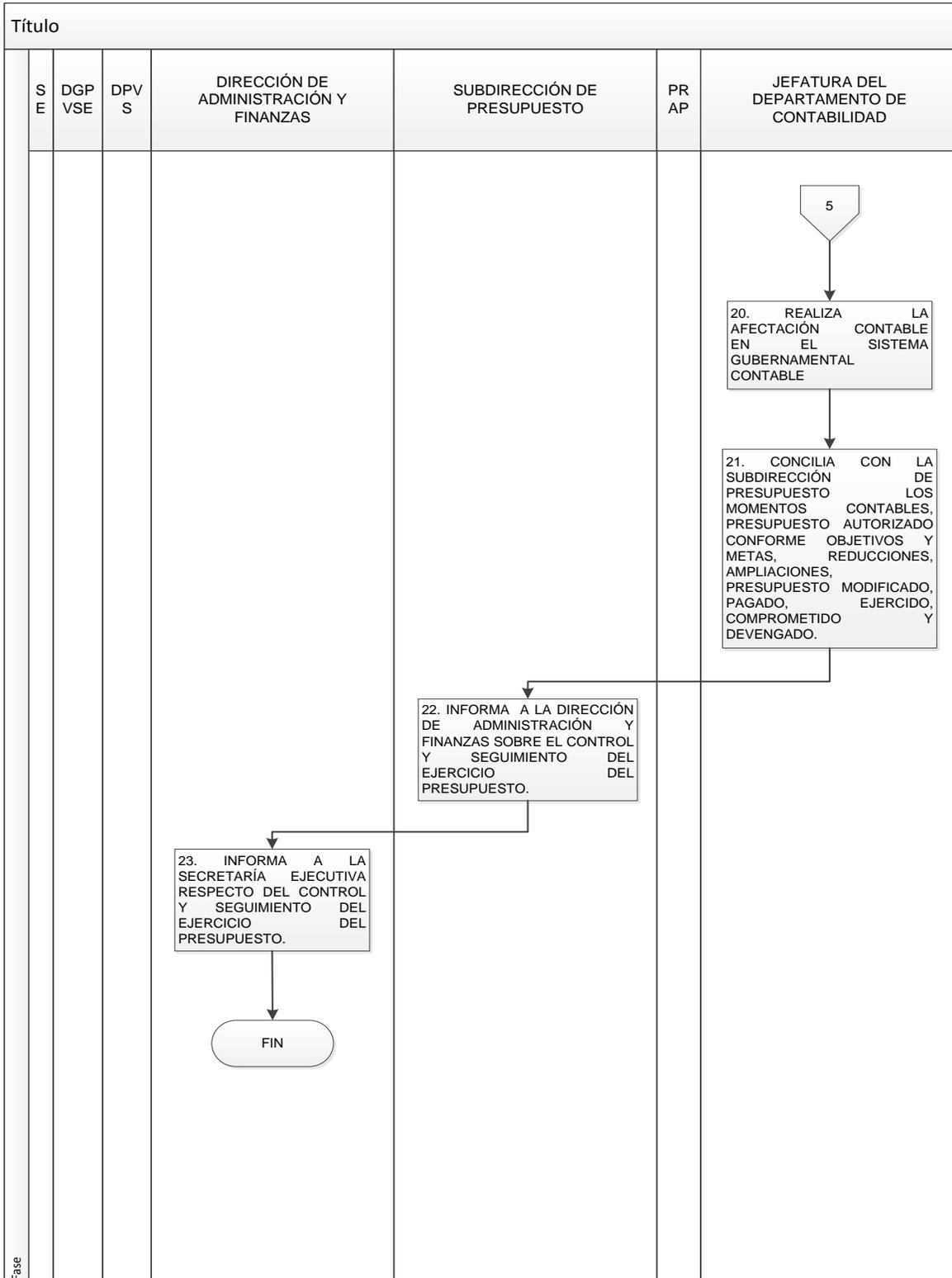


Título						
S	SGP	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PR	JD
E	VSE				P	C
Fase		<p style="text-align: center;">2</p> <p>5. FUNGE COMO VENTANILLA ÚNICA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REALIZA CONCENTRACIÓN PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FASP Y HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FASP PARA EL CONSEJO ESTATAL.</p>	<p>6. RECIBE E INFORMA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA SOBRE EL OFICIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE ASIGNADO AL CONSEJO ESTATAL, EN EL QUE SE DESCRIBE:</p> <p>A) MONTO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FASP B) FASP APORTACIÓN ESTATAL C) GASTOS DE OPERACIÓN ESTATAL.</p> <p>7. VERIFICA QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGOS HAYA APERTURADO LAS CUENTAS BANCARIAS PARA EL TRASPASO DE RECURSOS PROVENIENTES DEL FASP.</p> <p>8. INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO QUE ELABORE EL OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS CONFORME EL CALENDARIO DE MINISTRACIÓN PRESUPUESTAL A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p>			
				3		



Título						
SE	DP VS	DG PV SE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGOS	JD C
Fase				<p style="text-align: center;">3</p> <p>9. ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS. LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU FIRMA.</p>		
			<p>10. AUTORIZA Y FIRMA OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS.</p> <p>11. RECIBE EL OFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL CUAL AUTORIZA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS, PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL PRESUPUESTO LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARA SU SEGUIMIENTO.</p>	<p>12. RECIBE OFICIO Y CALENDARIO DE LA MINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>13. VIGILA QUE EL PRESUPUESTO SE EJERZA OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN APLICABLES.</p> <p>14. COLABORA CON TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>15. VALIDA Y OTORGA EN SU CASO, MEMORÁNDUM DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN. UNA VEZ ATENDIDOS LOS REQUERIMIENTOS DE TITULARES RESPECTO A LOS BIENES Y SERVICIOS, REMITE AL PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGOS PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.</p> <p style="text-align: center;">4</p>		







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-021
CONTROLAR, DAR SEGUIMIENTO Y REGISTRAR
LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE
LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL
PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL
DELITO PRONAPRED

Elabora: Subdirección de Presupuesto Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Establecer un mecanismo de control que permita dar seguimiento a los recursos otorgados en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito en coordinación con las unidades administrativas del Consejo Estatal responsables de la ejecución y reporte del gasto.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La firma del Convenio de Coordinación y Adhesión así como el Anexo único para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito tiene como propósito atender los objetivos y metas de los Programas con Prioridad Nacional y subprogramas respectivos.

Políticas

1. La Subdirección de Presupuesto identificara y registrara el tipo de ingreso como: ministración, rendimientos, reintegros y otros.
2. Los y las Analistas de la Subdirección de Presupuesto verificarán los abonos correspondientes, identificando cada uno de ellos para su gestión y tramite correspondientes.
3. La Subdirección de Presupuesto conciliará mensualmente los ingresos con la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
4. El personal responsable del Área de pagos aperturará, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección de Administración y Finanzas, la cuenta bancaria para el traspaso de recursos.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

**Áreas
Involucradas**

Secretaría Ejecutiva.
Dirección de Administración y Finanzas.
Analista del Departamento de Presupuesto.
Jefatura del Departamento de Contabilidad.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	1	Suscribe con la Secretaría de Gobernación por conducto de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana, el Convenio de Coordinación y Adhesión así como el Anexo Único para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.	
Secretaría Ejecutiva	2	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización y liberación de los recursos provenientes del PRONAPRED de conformidad con la estructura programática autorizada e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas vigile la ejecución del presupuesto.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Recibe instrucción, hace del conocimiento la estructura programática autorizada a la Subdirección de Presupuesta y le solicita la suficiencia presupuestal correspondiente.	
Subdirección de Presupuesto	4	Lleva a cabo el control y seguimiento de los recursos otorgados en el marco del PRONAPRED cumpliendo las actividades 5,6,7 y 8	



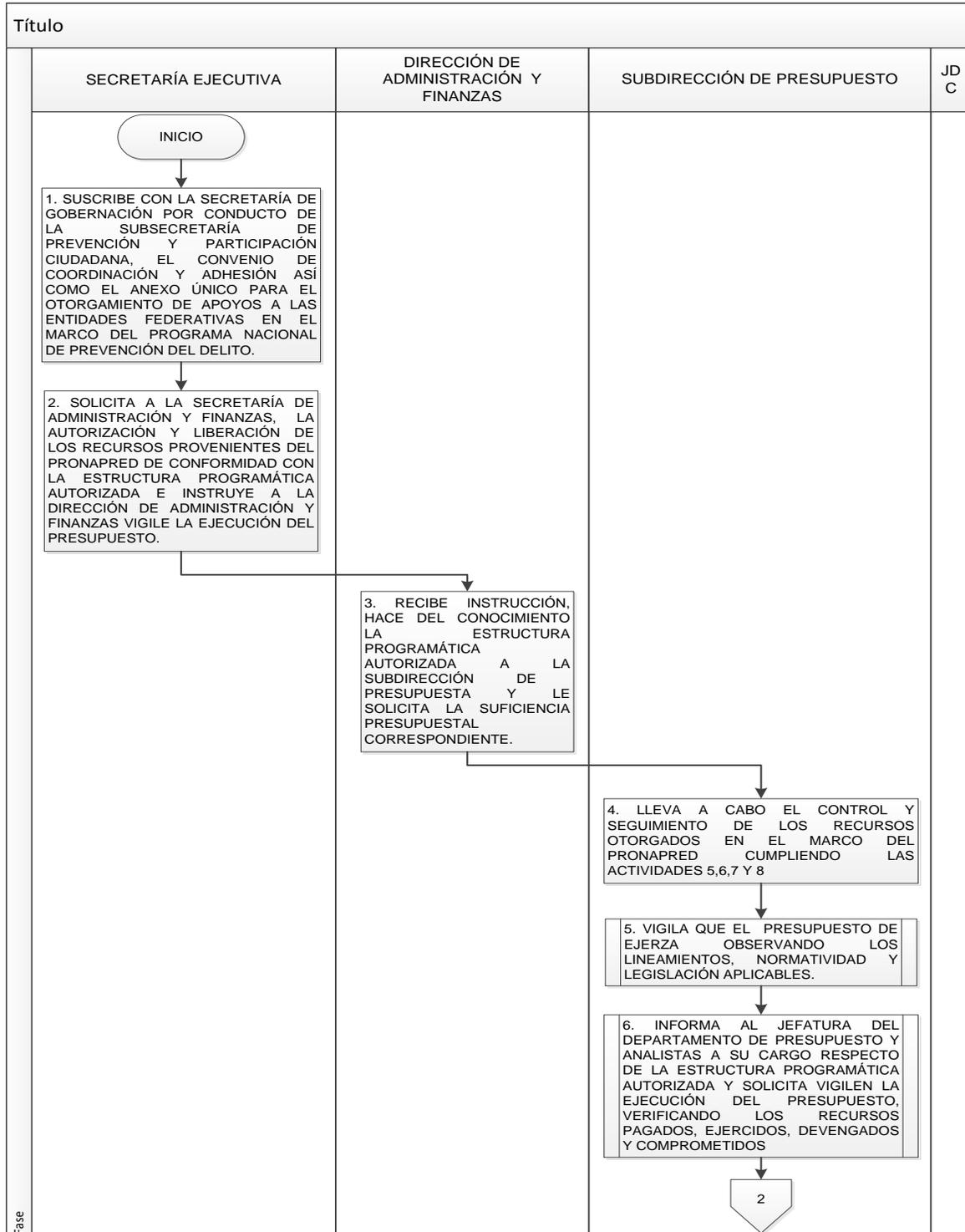
Subdirección Presupuesto	de	5	Vigila que el presupuesto de ejerza observando los lineamientos, normatividad y legislación aplicables.	
Subdirección Presupuesto	de	6	Informa al Jefatura del Departamento de Presupuesto y Analistas a su cargo respecto de la estructura programática autorizada y solicita vigilen la ejecución del presupuesto, verificando los recursos pagados, ejercidos, devengados y comprometidos.	
Subdirección Presupuesto	de	7	Coordinar con la Dirección de Evaluación y la Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia el ejercicio del presupuesto.	
Subdirección Presupuesto	de	8	Otorga memorándum de suficiencia presupuestal a petición de la Dirección de Administración, y en su caso, de la Subdirección de Administración.	
Subdirección Presupuesto	de	9	Concilia con la Jefatura del Departamento de Contabilidad los momentos contables, presupuesto autorizado conforme objetivos y metas, reducciones, ampliaciones, presupuesto modificado, pagado, ejercido, comprometido y devengado.	
Jefatura Departamento	del de	10	Concilia con la Subdirección de Presupuesto los momentos	

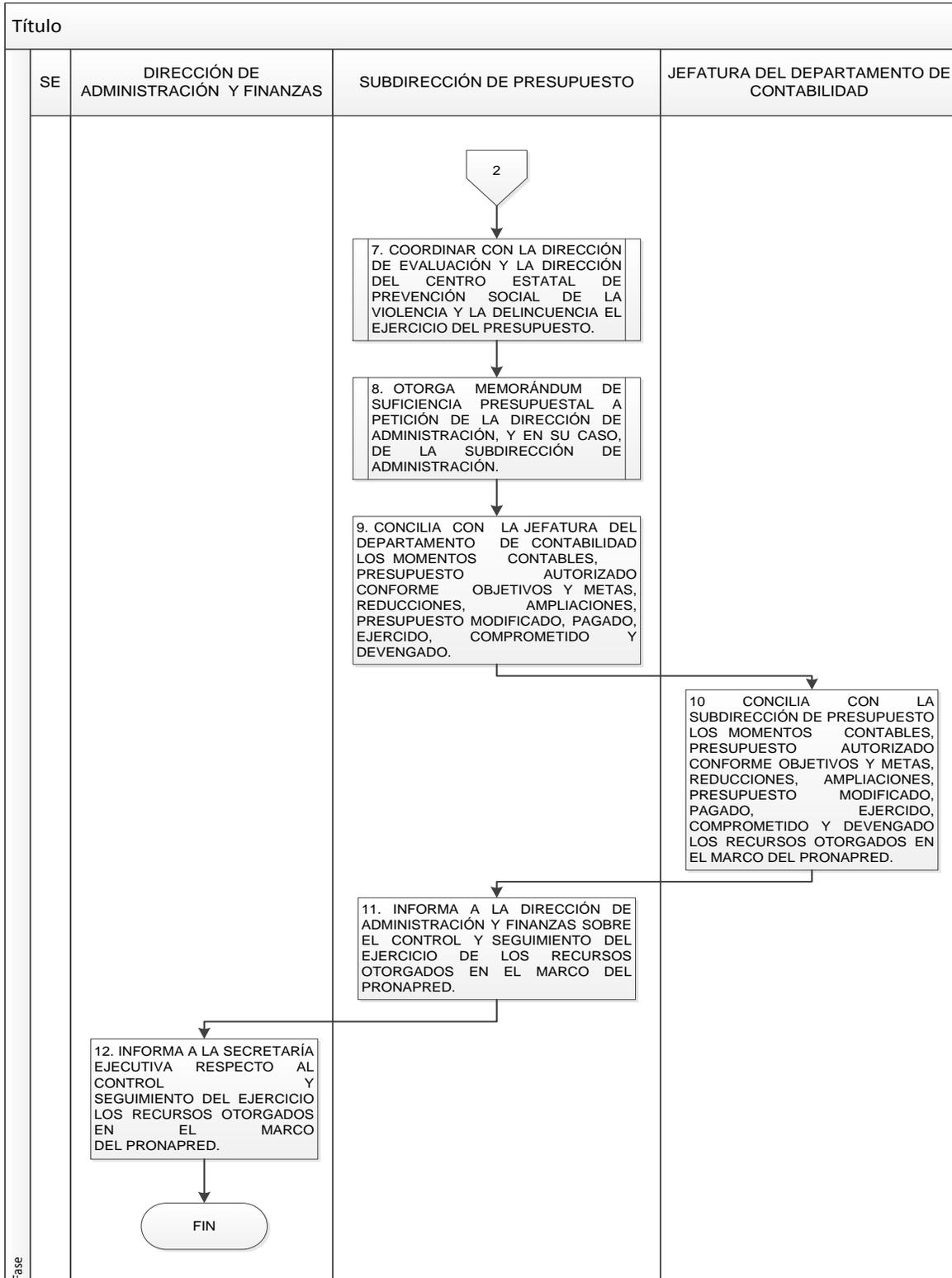


Contabilidad			contables, presupuesto autorizado conforme objetivos y metas, reducciones, ampliaciones, presupuesto modificado, pagado, ejercido, comprometido y devengado los recursos otorgados en el marco del PRONAPRED.	
Subdirección de Presupuesto	de	11	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el control y seguimiento del ejercicio de los recursos otorgados en el marco del PRONAPRED.	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	12	Informa a la Secretaría Ejecutiva respecto al control y seguimiento del ejercicio los recursos otorgados en el marco del PRONAPRED.	
Final del Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-022
ELABORACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y
FINANCIEROS DEL FONDO DE APORTACIONES
PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS
Y DEL DISTRITO FEDERAL FASP

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Dar cumplimiento a la normatividad y legislación aplicables en materia de armonización contable para registrar el avance financiero que representa el ejercicio del presupuesto asignado del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal "FASP", para cumplir las metas y objetivos de los Programas con Prioridad Nacional y en su caso, subprogramas.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. Se deberá registrar los Ingresos obtenidos del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. La Subdirección de Presupuesto identificará y registrará el tipo de ingreso como: ministración, rendimientos, reintegros y otros.
3. El Personal Analistas de la Subdirección de Presupuesto verificaran los abonos correspondientes, identificando cada uno de ellos para su gestión y trámite correspondientes.
4. La Subdirección de Presupuesto conciliará mensualmente los ingresos con la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
5. El personal responsable del Área de pagos abrirá, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección de Administración y Finanzas, la cuenta bancaria para el traspaso de recursos.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento.
Dirección de Administración y Finanzas.
Jefatura del Departamento de Presupuesto.
Analista del Departamento de Presupuesto.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento	1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la remisión de los avances físicos y financieros del FASP.	
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe solicitud de la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento e instruye a la Subdirección de Presupuesto la elaboración de los avances físicos y financieros del FASP.	
Subdirección de Presupuesto	3	Requiere al personal responsable del área de pagos, los estados mensuales de cuentas bancarias el primer día hábil del mes y solicita a la Jefatura del Departamento de Presupuesto la elaboración de los avances físicos y financieros.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	4	Instruye al personal Analistas para verificar que los movimientos que presentan los estados de cuentas bancarias remitidos por el área de pagos, correspondan con las órdenes de pago "AP", emitidas por la Subdirección de Presupuesto.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	5	Verifican información y determinan si los datos están correctos. ¿Coinciden? SI — Continúa con la Actividad 8. NO —Actividad 6.	



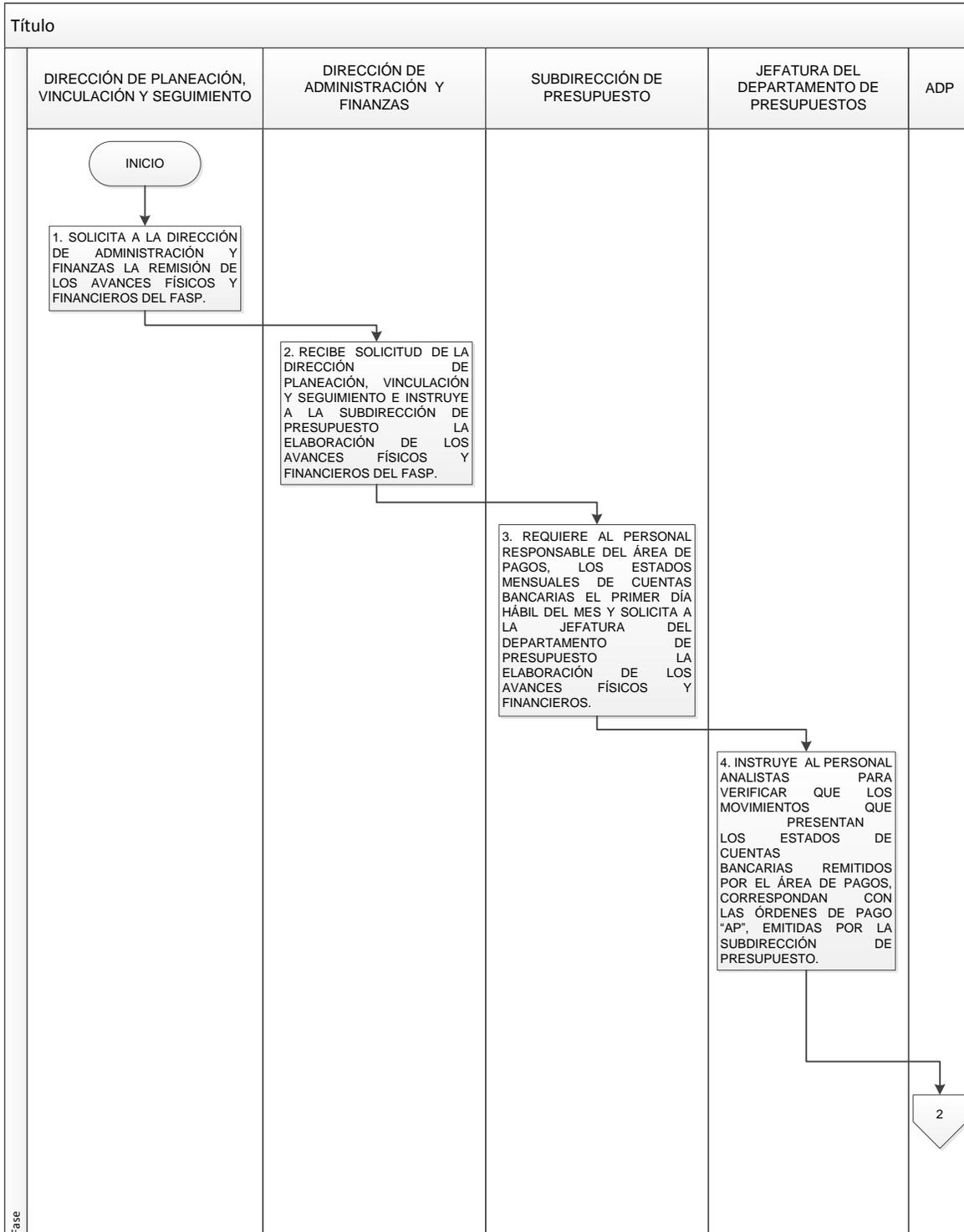
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	6	Informan a su superior jerárquico para que verifique si se trata de algún error o inconsistencia en la información y corrige.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	7	Analiza la información y concilia con el responsable del área de pagos. Si existe algún error o inconsistencia en la información, subsana	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	8	Verifica la información e instruye al personal Analista que capture los datos en los avances físicos y financieros de los del FASP.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	9	Imprime información, verifica que este correcta y turna a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	10	Revise información y remite a la Subdirección de Presupuesto para su validación.	
Subdirección de Presupuesto	11	Valida información y remite mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe memorándum, autoriza y envíe por memorándum el informe de los avances físicos y financieros del FASP a la Dirección de Planeación, Vinculación y Seguimiento para su seguimiento.	

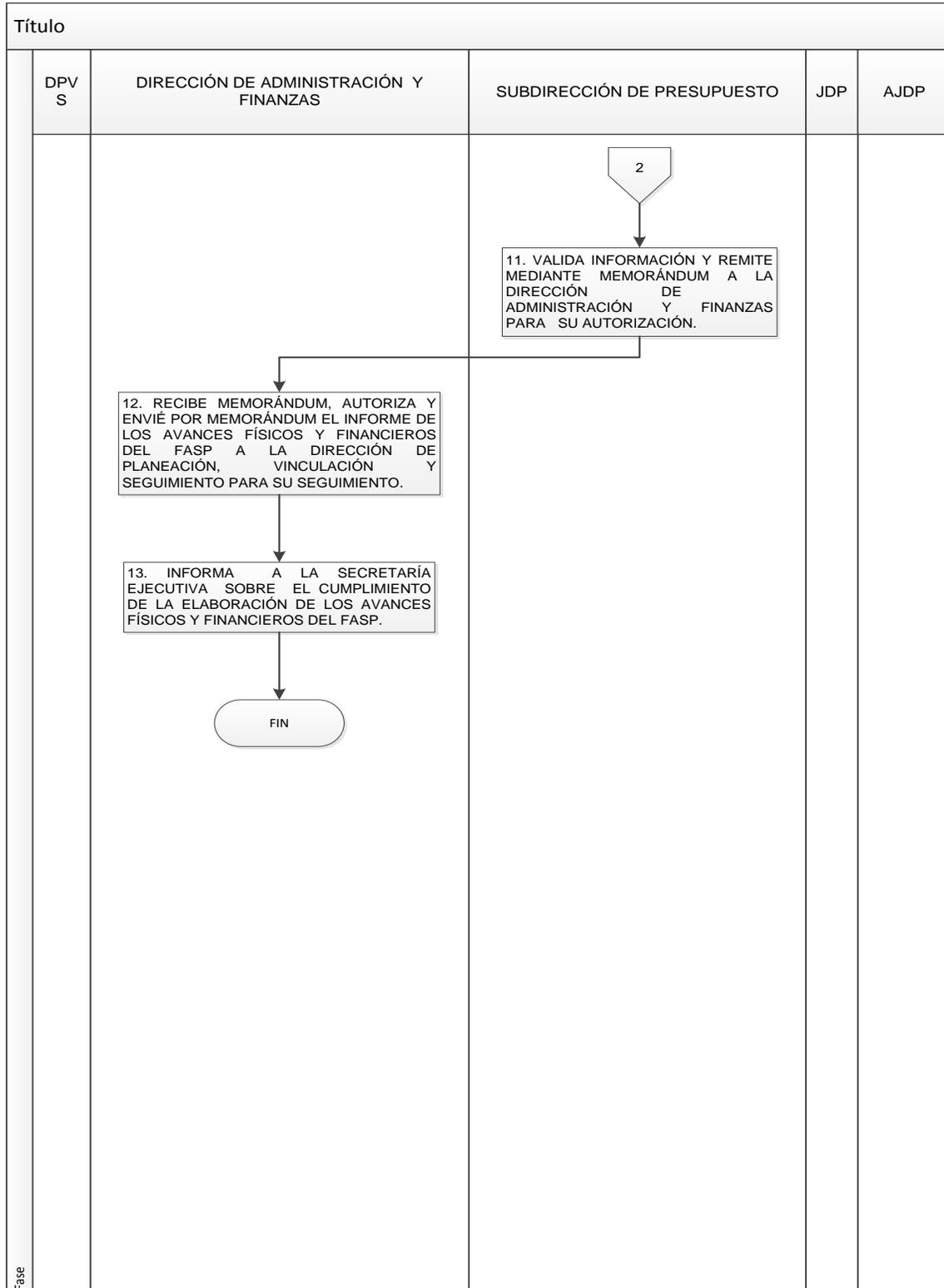


Dirección Administración Finanzas	de y	13	Informa a la Secretaría Ejecutiva sobre el cumplimiento de la elaboración de los avances físicos y financieros del FASP.	
Final del Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-023
ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DEL AVANCE
PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL Y FÍSICO
FINANCIERO PROGRAMA NACIONAL DE
PREVENCIÓN DEL DELITO “PRONAPRED”

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Dar cumplimiento a la normatividad y legislación aplicables en materia de armonización contable para elaborar los reportes del avance programático-presupuestal y físico financiero del Programa Nacional de Prevención del Delito para cumplir las metas y objetivos del mismo.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. Se deberá registrar los Ingresos obtenidos del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. La Subdirección de Presupuesto identificará y registrará el tipo de ingreso como: ministración, rendimientos, reintegros y otros.
3. El personal Analistas de la Subdirección de Presupuesto verificará los abonos correspondientes, identificando cada uno de ellos para su gestión y trámite correspondientes.
4. La Subdirección de Presupuesto conciliará mensualmente los ingresos con la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
5. El personal responsable del Área de pagos, aperturará previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección de Administración y Finanzas, la cuenta bancaria para el traspaso de recursos.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

Dirección de Evaluación.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas.

Jefatura del Departamento de Presupuesto.

Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Evaluación	1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas trimestralmente el reporte del avance programático-presupuestal y físico financiero de las actividades o acciones contemplados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación y Adhesión del PRONAPRED.	
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe solicitud de la Dirección de Evaluación e instruye a la Subdirección de Presupuesto la elaboración del reporte del avance programático-presupuestal y físico financiero de las actividades o acciones contemplados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación y Adhesión del PRONAPRED.	
Subdirección de Presupuesto	3	Requiere al responsable del área de pagos, los estados mensuales de cuentas bancarias el primer día hábil del mes y solicita a la Jefatura de Departamento de Presupuesto la elaboración del reporte del avance programático-presupuestal y físico financiero de las actividades o acciones contemplados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación y Adhesión del PRONAPRED.	



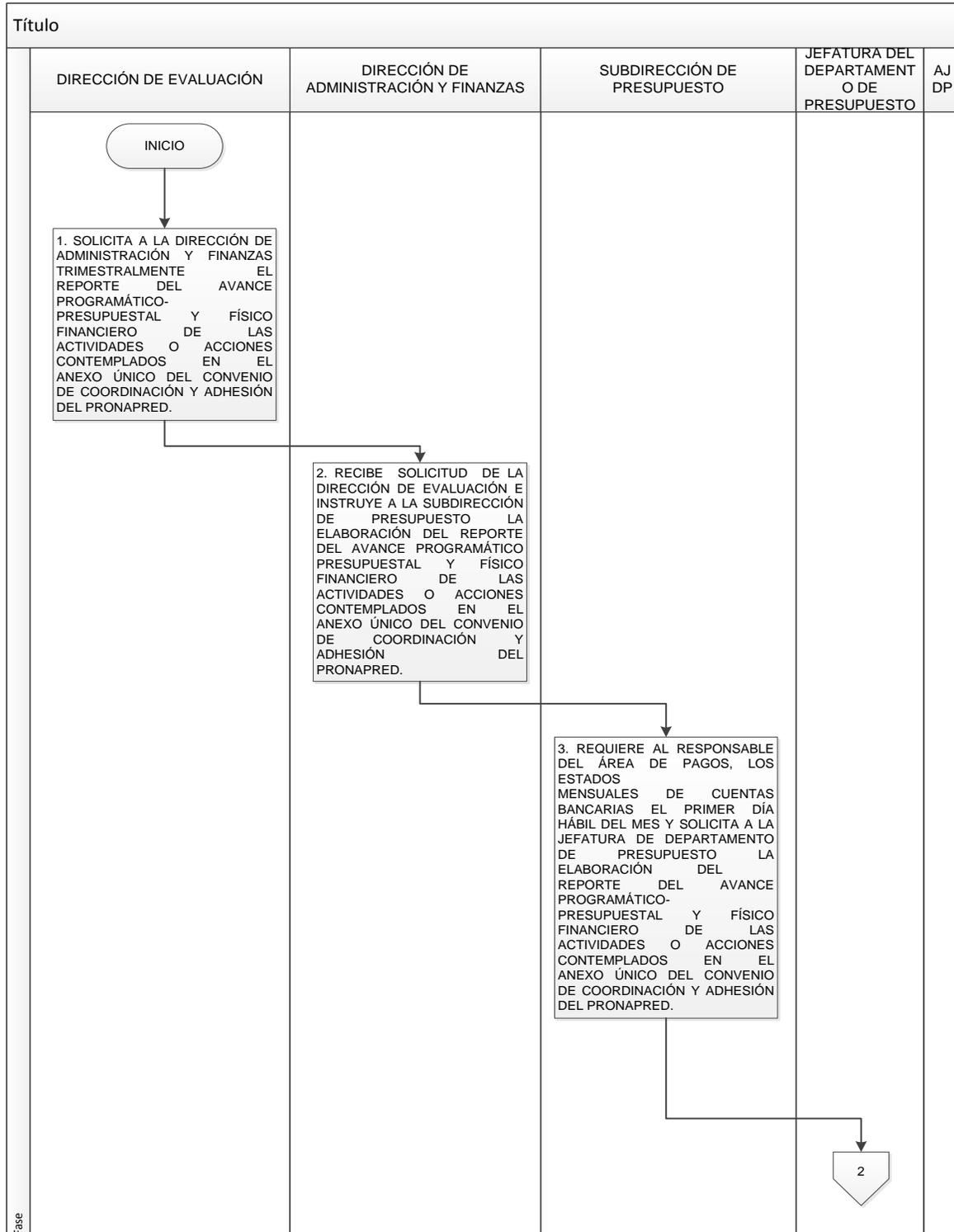
Jefatura del Departamento de Presupuesto	4	Instruye al personal Analistas para verificar que los movimientos que presentan los estados de cuentas bancarias remitidos por el área de pagos, correspondan con las afectaciones presupuestales "AP" emitidas por la Subdirección de Presupuesto.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	5	Verifican información y determinan si los datos están correctos. ¿Coinciden? SI — Continúa con la Actividad 8. NO — Actividad 6	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	6	Informan a su superior jerárquico para que verifique si se trata de algún error o inconsistencia en la información, corrige y continúa con la Actividad 7.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	7	Analiza la información y concilia con el responsable del área de pagos. Si existe algún error o inconsistencia en la información y subsana.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	8	Verifica la información e instruye al personal Analista que capture los datos en el reporte del avance programático-presupuestal y físico financiero de las actividades o acciones contemplados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación y Adhesión del PRONAPRED.	



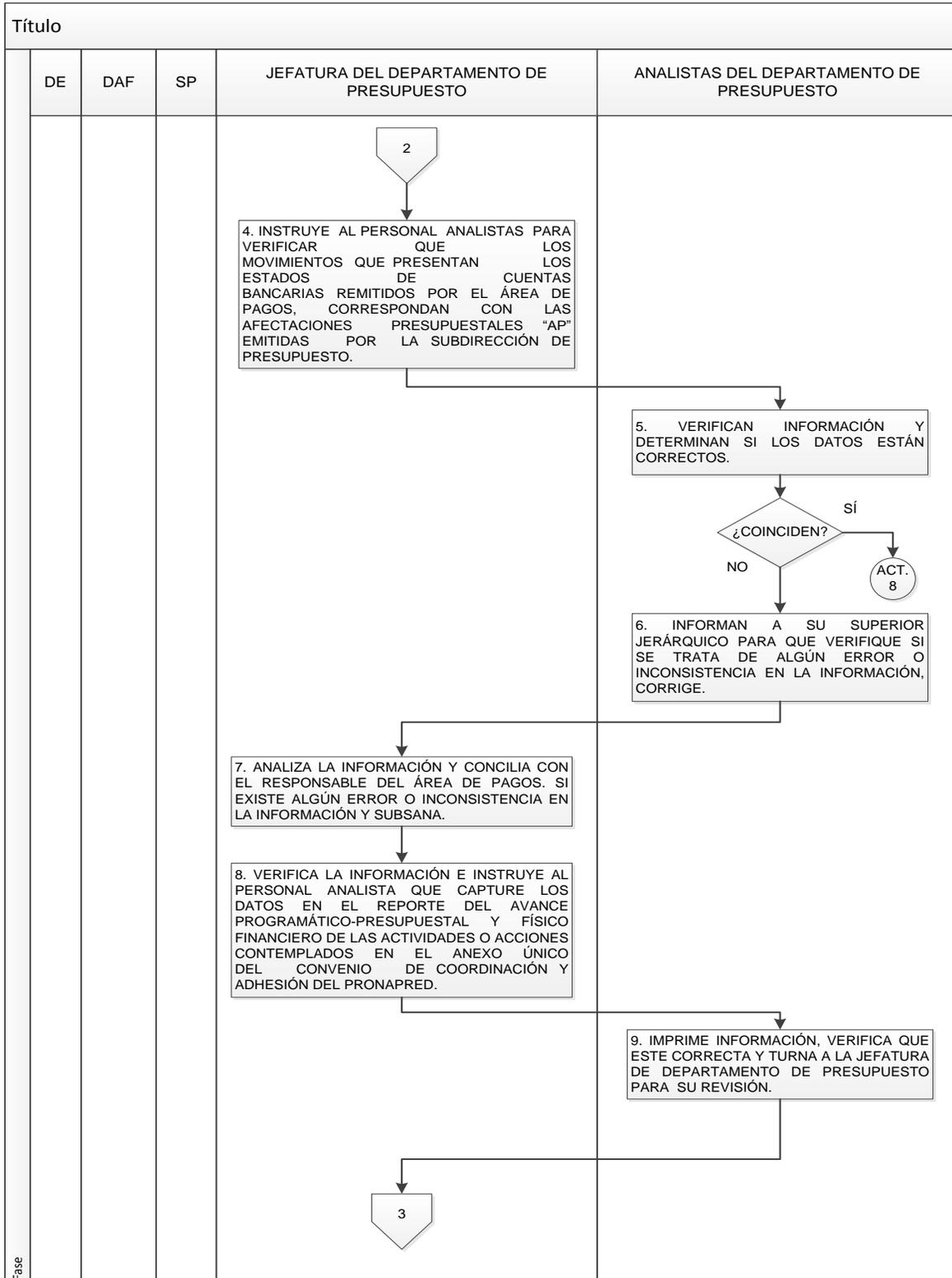
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	9	Imprime información, verifica que este correcta y turna a la Jefatura de Departamento de Presupuesto para su revisión.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	10	Revisa información y remite a la Subdirección de Presupuesto para su validación.	
Subdirección de Presupuesto	11	Valida información y remite mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe memorándum, autoriza y envía por memorándum el informe del reporte del avance programático-presupuestal y físico financiero de las actividades o acciones contemplados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación y Adhesión del PRONAPRED a la Dirección de Evaluación.	
Dirección de Administración y Finanzas	13	Informa a la Secretaría Ejecutiva sobre el cumplimiento de la elaboración reporte del avance programático-presupuestal y físico financiero de las actividades o acciones contemplados en el Anexo Único del Convenio de Coordinación y Adhesión del PRONAPRED.	
Final del Procedimiento			

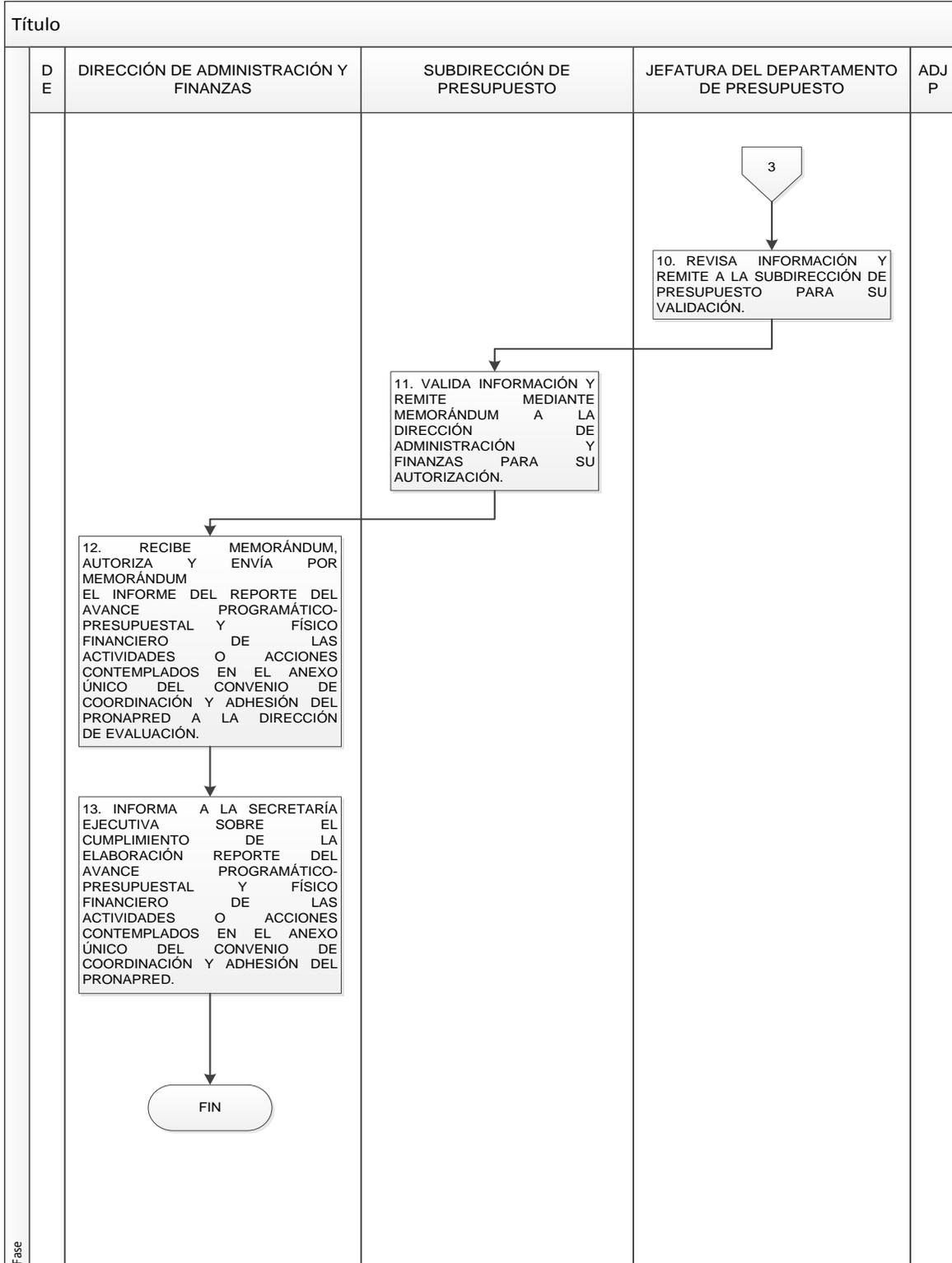


DIAGRAMA DE FLUJO



Fase







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-0024
ELABORACIÓN Y EMISIÓN SUFICIENCIAS
PRESUPUESTALES

Elabora: Subdirección de Presupuesto Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Otorgar la Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes o servicios para el Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General Justicia y demás beneficiarios de los fondos, subsidios y recursos estatales de conformidad con los presupuestos y ampliaciones presupuestales aprobados por Ley.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**Normas y
Políticas de
Operación**

Políticas

1. La Subdirección de Presupuesto deberá verificar que las partidas presupuestales a afectar cuenten con la disponibilidad presupuestal para emitir la suficiencia.
2. El personal Analista deberá registrar las suficiencias presupuestales otorgadas en las estructuras programáticas y presupuestales respectivas para llevar un control de estas.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Subdirección de Presupuesto.

Jefatura del Departamento de Presupuesto.

Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto.

Recursos

No aplica



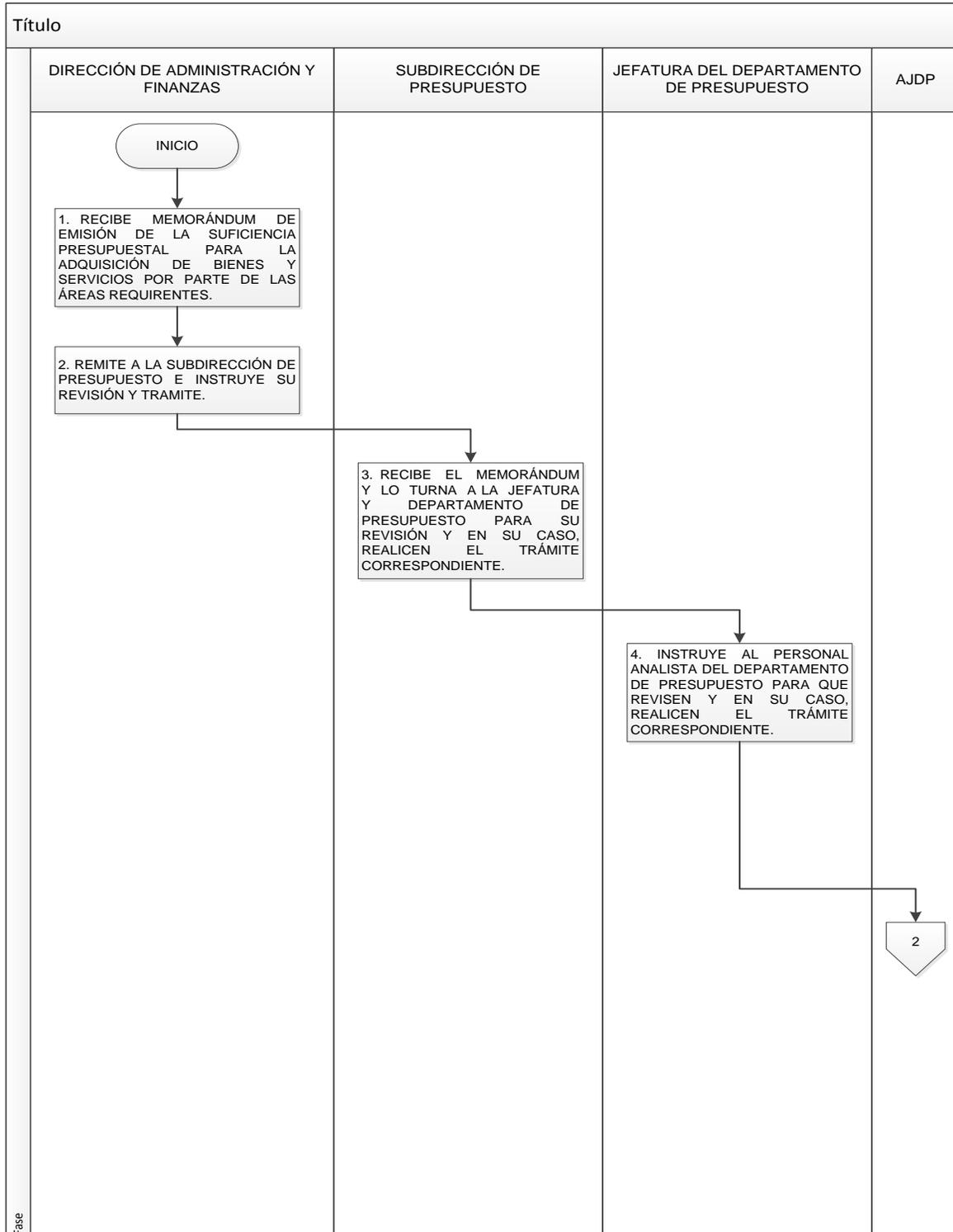
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe memorándum de emisión de la Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes y servicios por parte de las áreas requerentes.	
Dirección de Administración y Finanzas	2	Remite a la Subdirección de Presupuesto e instruye su revisión y tramite.	
Subdirección de Presupuesto	3	Recibe el memorándum y lo turna a la Jefatura y Departamento de Presupuesto para su revisión y en su caso, realicen el trámite correspondiente.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	4	Instruye al personal Analista del Departamento de Presupuesto para que revisen y en su caso, realicen el trámite correspondiente.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	5	Verifica que las partidas presupuestales en la estructura programática cuentan con disponibilidad presupuestal. ¿Hay suficiencia? SI —Actividad No. 7 NO — Actividad 6.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	6	Informa a la Jefatura de Departamento de Presupuesto el motivo del rechazo y realice memorándum para regresar solicitud. Fin del Procedimiento.	

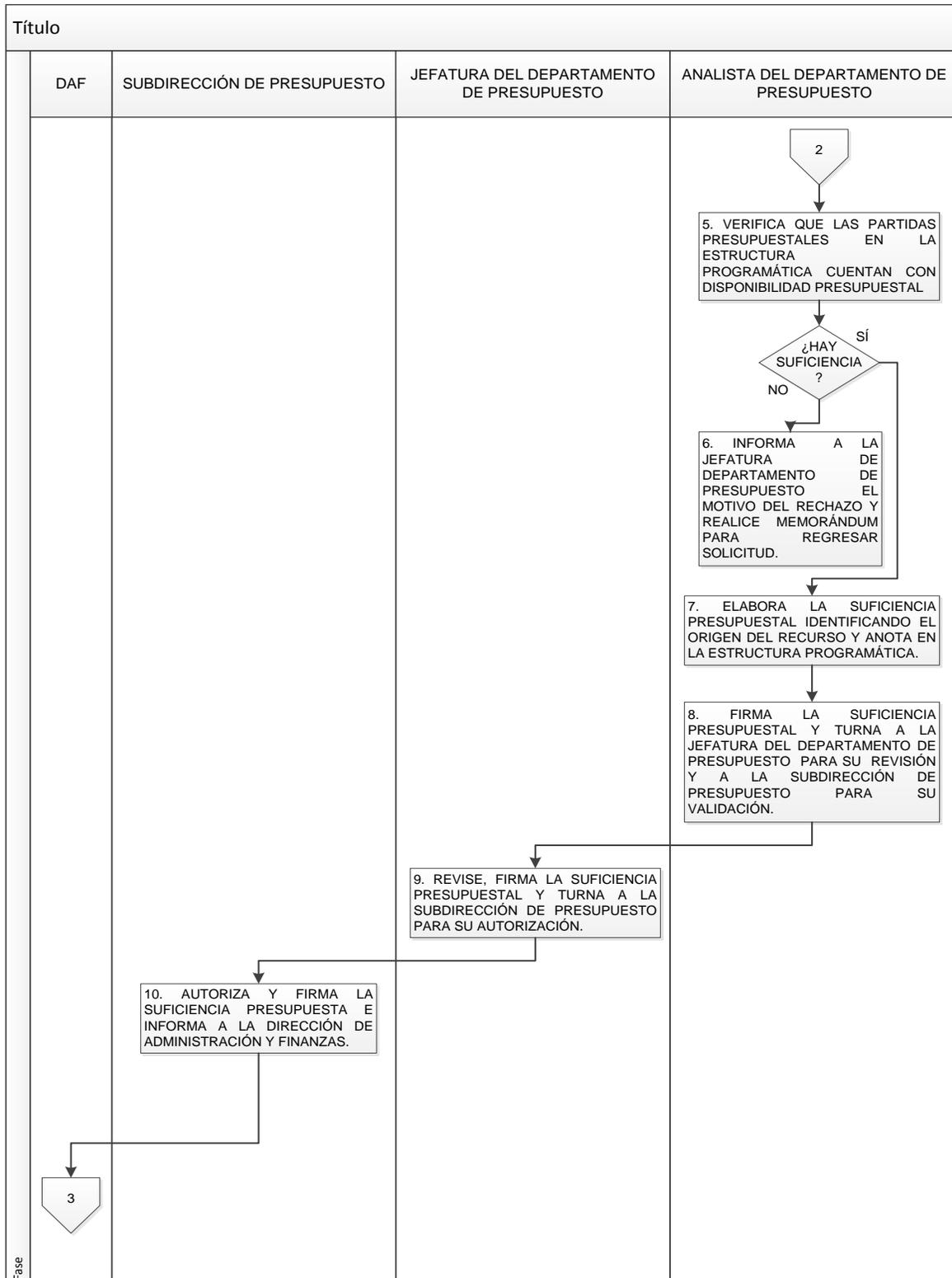


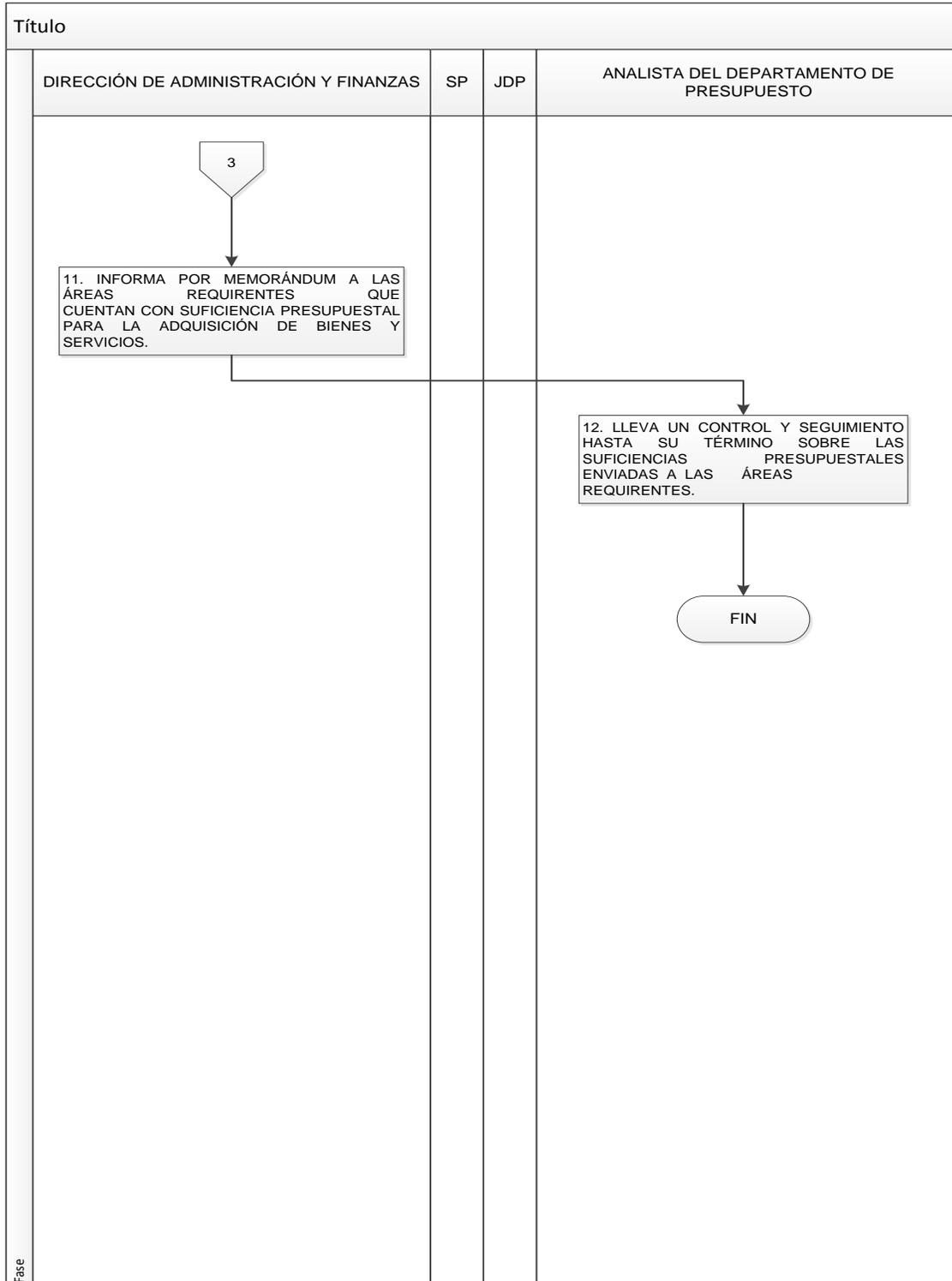
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	7	Elabora la Suficiencia Presupuestal identificando el origen del recurso y anota en la estructura programática.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	8	Firma la Suficiencia Presupuestal y turna a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión y a la Subdirección de Presupuesto para su validación.	
Jefatura del Departamento de Presupuesto	9	Revise, firma la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subdirección de Presupuesto para su autorización.	
Subdirección de Presupuesto	10	Autoriza y firma la Suficiencia Presupuesta e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	11	Informa por memorándum a las áreas requirentes que cuentan con Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	12	Lleva un control y seguimiento hasta su término sobre las Suficiencias Presupuestales enviadas a las áreas requirentes.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-025 PAGO A PROVEDORES

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Recibir y gestionar las solicitudes de pago de los proveedores de servicios, adquisiciones y/o bienes, del personal Titular de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal, la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General de Justicia y el personal que se autorice en los convenios, decretos y/o lineamientos.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. El personal Analista de Presupuesto deberá verificar que exista suficiencia presupuestal por este concepto.
2. El personal Analista de Presupuesto verificara que el expediente de pago contenga los datos mínimos necesarios para proceder a su pago.
3. El personal Analista de Presupuesto, en la aplicación de este procedimiento será el responsable de que el nombre, la cuenta y el importe a enviar al Área de Pagos para su transferencia sea el correcto.
4. El personal Analista de Presupuesto solo tramitará los importes autorizados en el Presupuesto aprobado, lo que establezca la estructura programática presupuestal y dependiendo de la disponibilidad presupuestal en su caso.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas.
Jefatura del Departamento de Presupuesto.
Analista del Departamento de Presupuesto.
Personal Responsable del Área de Pagos.
Jefatura del Departamento de Contabilidad.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe solicitud y factura de pago del personal proveedor o prestador de servicios y la turna a la Subdirección de Presupuesto con expediente y factura de pago emitida por el proveedor o prestador de servicios.	
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe expediente y factura de pago. Turna al personal Analista del Departamento de Presupuesto para la verificación de requisitos fiscales.	
Analista del Departamento de Presupuesto	3	Verifica que los datos fiscales estén correctos y que el expediente esté debidamente integrado y determinan si los datos están correctos. ¿Están correctos? Si — actividad 5. No — actividad 4.	
Analista del Departamento de Presupuesto	4	Devuelve al proveedor o prestador de servicios la factura para su corrección y le solicita una debidamente requisitada. Si es el expediente, le informa a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su debida integración por parte del área administrativa correspondiente del Consejo Estatal. Una vez subsanadas las observaciones, regresa a la Actividad No. 1.	



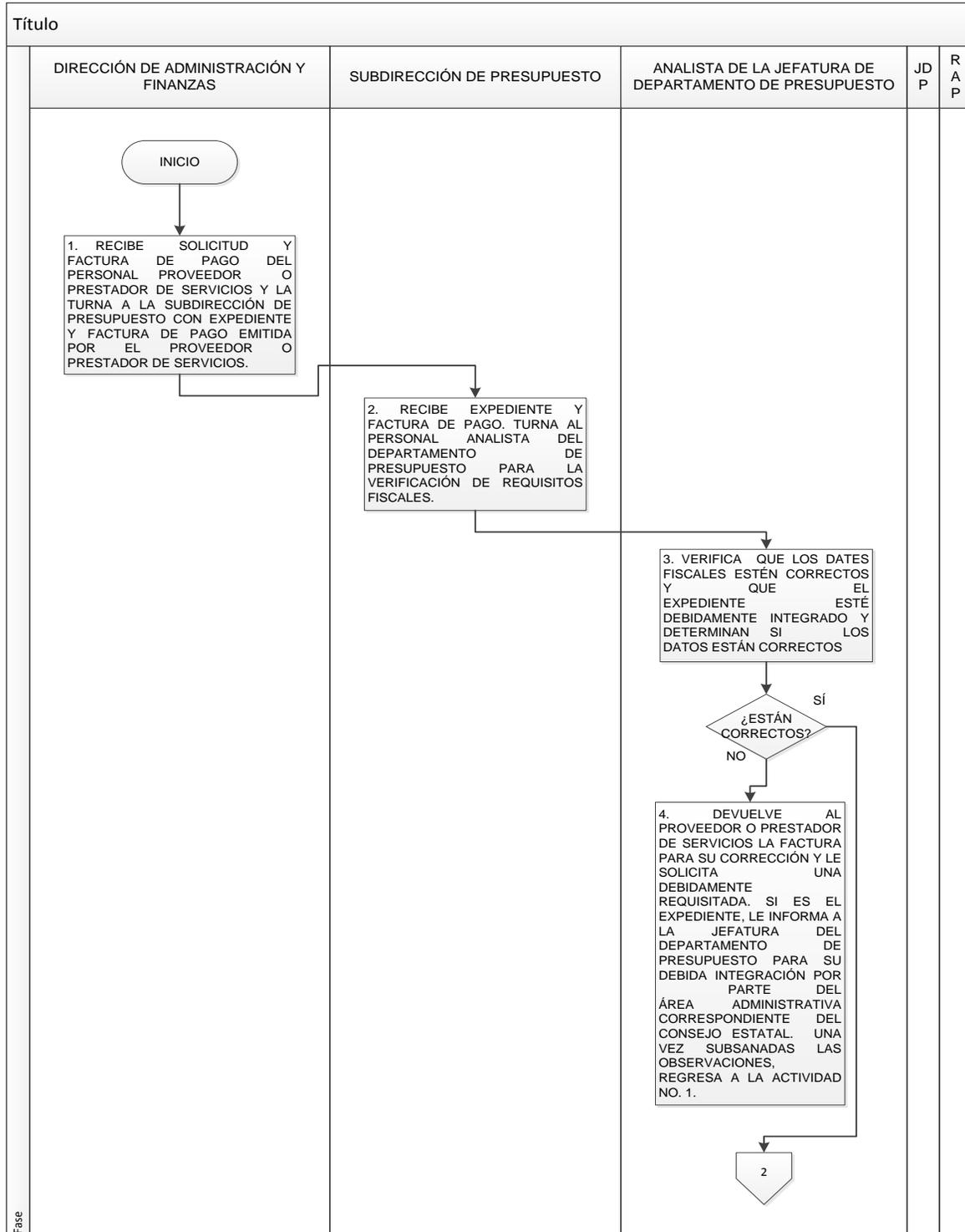
Analista Departamento Presupuesto	del de	5	Revisa y verifica partidas, montos y disponibilidad presupuestal.	
Analista Departamento Presupuesto	del de	6	Captura en la estructura programática las afectaciones presupuestales correspondientes.	
Analista Departamento Presupuesto	del de	7	Imprime la Afectación Presupuestal y reporta a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión y validación por parte de la Subdirección de Presupuesto.	
Jefatura Departamento Presupuesto	del de	8	Revise la Afectación Presupuestal y presenta a la Subdirección de Presupuesto para su validación y firmas correspondientes.	
Subdirección Presupuesto	de	9	Valida y firma conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Analista y responsable del área de pagos.	
Subdirección Presupuesto	de	10	Remite al personal responsable del área de pagos original de la factura y expediente para tramitar su pago.	
Responsable del Área de Pagos		11	Acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas, o en su caso, la Secretaría Ejecutiva sobre la elaboración del cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor, <i>autorizándolo con su rúbrica.</i>	



Dirección de Administración y Finanzas (o en su caso Secretaría Ejecutiva)	12	Autoriza la elaboración del cheque o transferencia electrónica a nombre del proveedor.	
Responsable del Área de Pagos	13	Realiza el pago y remite a la Jefatura del Departamento de Contabilidad el expediente y la Afectación Presupuestal firmada para que realice la afectación contable en el Sistema Gubernamental Contable.	
Jefatura del Departamento de Contabilidad	14	Recibe expediente original junto con copia de cheque o transferencia y procede a realizar la afectación contable en el Sistema Gubernamental Contable y lo resguarda.	
Final del Procedimiento			

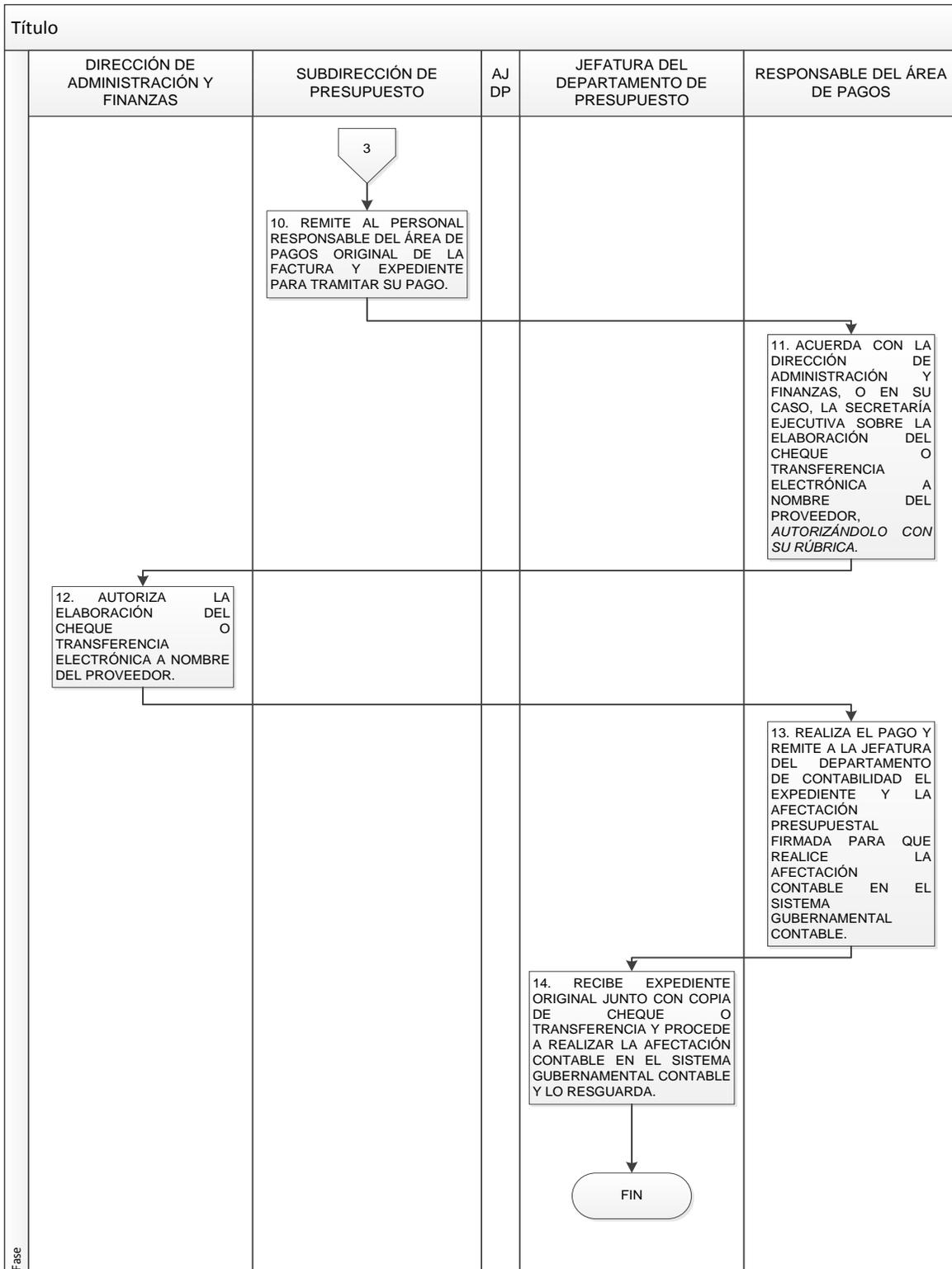


DIAGRAMA DE FLUJO





Título				
D AF	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RA P
Fase	<p style="text-align: center;">2</p> <p>5. REvisa y verifica partidas, montos y disponibilidad presupuestal.</p> <p>6. CAPTA EN LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.</p> <p>7. IMPRIME LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y REPORTA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.</p>		<p>8. REVISE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PRESENTA A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMAS CORRESPONDIENTES.</p>	
	<p>9. VALIDA Y FIRMA CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, ANALISTA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGOS.</p> <p style="text-align: center;">3</p>			



Fase



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-026 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Hacer del conocimiento al personal del Consejo Estatal sobre el procedimiento para la asignación de gastos de operación para viáticos y pasajes.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Las comisiones del personal requerirán invariablemente del oficio para tal fin, expedido por el personal Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito.
2. El oficio de comisión deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas por memorándum con los formatos debidamente requisitados y turna a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y en su caso, emisión de la afectación presupuestal correspondiente.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

Personal Comisionado.

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Analista del Departamento de Presupuesto.

Personal Responsable del Área de Pagos.

Jefatura del Departamento de Contabilidad.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal Comisionado	1	Recibe Oficio de comisión firmado por su superior jerárquico.	
Personal Comisionado	2	Requisita formato "Itinerario de Recorrido".	
Personal Comisionado	3	Solicita por memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, asignación de viáticos y pasajes.	
Dirección de Administración y Finanzas	4	Recibe memorándum con los formatos debidamente requisitados y turna a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y en su caso, emisión de la afectación presupuestal correspondiente.	
Subdirección de Presupuesto	5	Revisa en conjunto con la Jefatura del Departamento de Presupuesto, el Oficio de comisión e "Itinerario de Recorrido" verificando que cumplan los requisitos. ¿Cumplen los requisitos? NO — Ir a la Actividad No. 6. Si — Ir a la Actividad No. 7	
Subdirección de Presupuesto	6	Devuelve documentación al personal comisionado y requiere su corrección. Una vez corregida, regresa a la Actividad No. 1.	



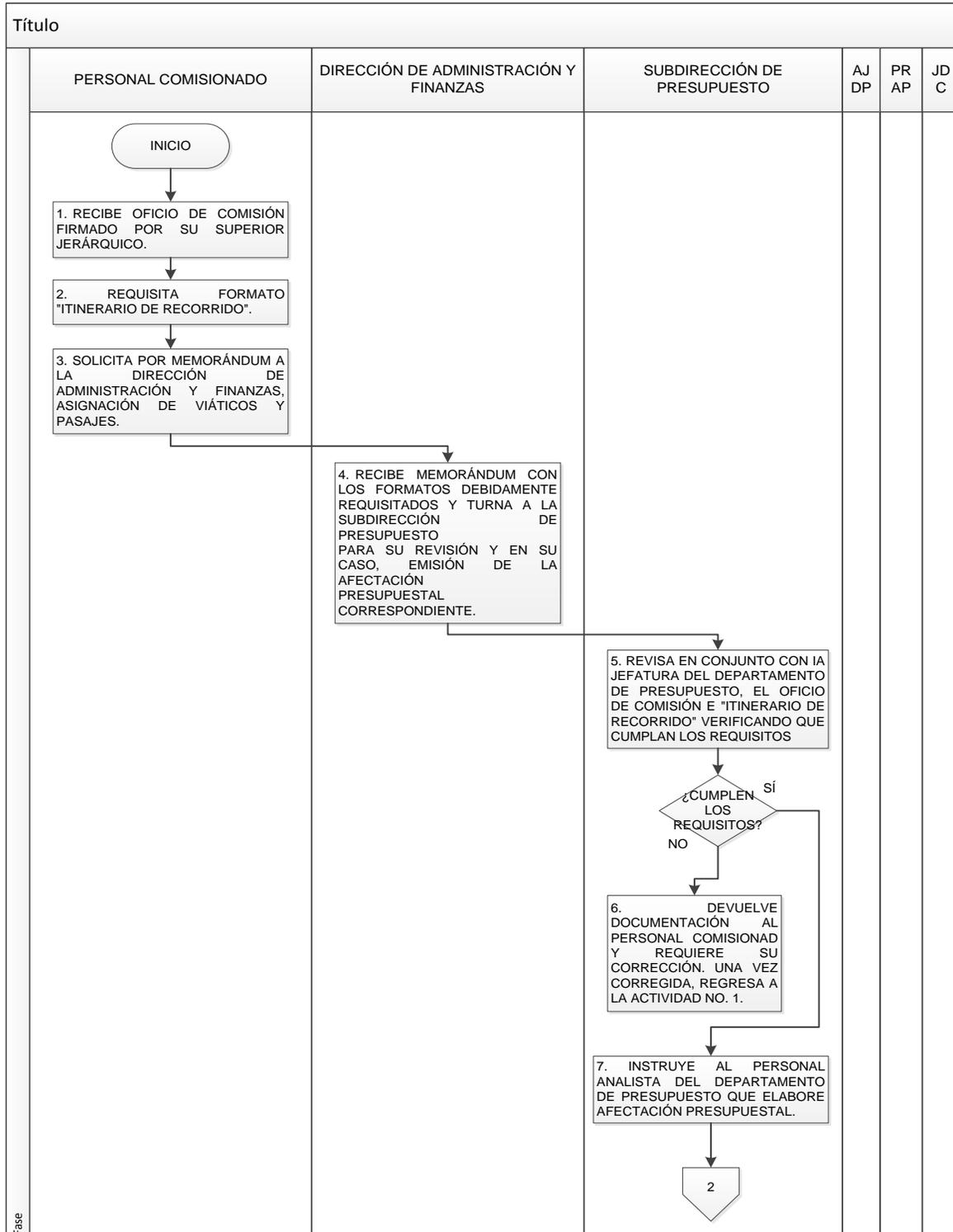
Subdirección de Presupuesto	7	Instruye al personal Analista del Departamento de Presupuesto que elabore Afectación Presupuestal.	
Analista del Departamento de Presupuesto	8	Elabora y firma Afectación Presupuestal que incluye el monto asignado al personal comisionado, la turna a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión y a la Subdirección de Presupuesto para su validación.	
Subdirección de Presupuesto	9	Valida Afectación Presupuestal y la remite por memorándum al personal responsable del área de pagos.	
Personal Responsable del área de pagos	10	Recibe, revisa y acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas, o en su caso, a la Secretaría Ejecutiva sobre la elaboración del cheque o transferencia electrónica a nombre del personal Comisionado.	
Dirección de Administración y Finanzas (o en su caso Secretaría Ejecutiva)	11	Autoriza la elaboración del cheque o transferencia electrónica a nombre del personal Comisionado.	
Personal Responsable del área de pagos	12	Asigna número de cheque y/o número de transferencia electrónica en el Oficio de comisión, realiza la transferencia y/o cheque.	



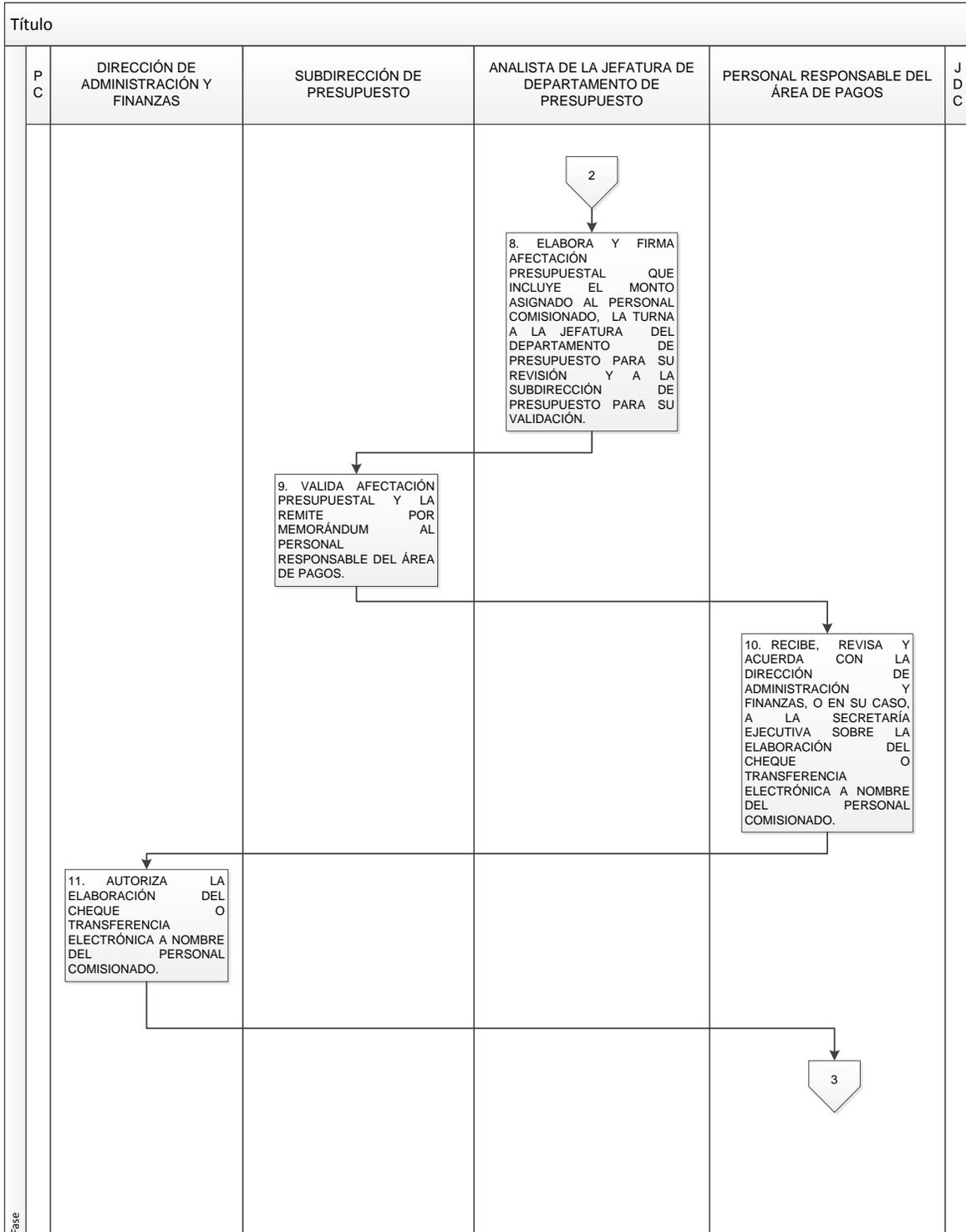
Personal Responsable del área de pagos	13	Envía mediante memorándum a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Afectación Presupuestal para su afectación contable.	
Jefatura del Departamento de Contabilidad	14	Registra en el Sistema Gubernamental Contable la afectación contable correspondiente.	
Final del Procedimiento			

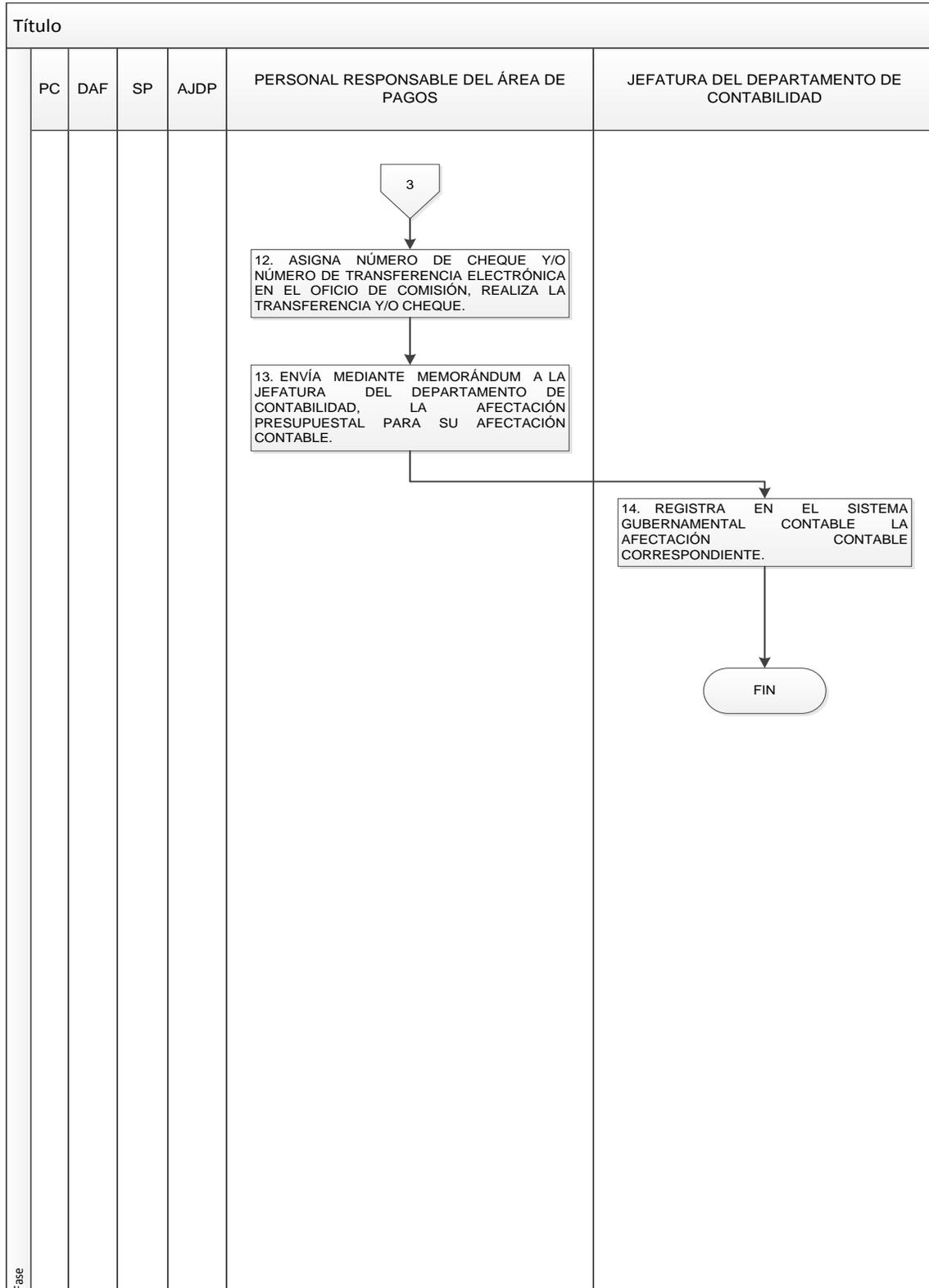


DIAGRAMA DE FLUJO



Fase







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-027

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

<p>Elabora:</p> <p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo

Hacer del conocimiento al personal del Consejo Estatal sobre el procedimiento para la comprobación de gastos de operación para viáticos y pasajes.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Las comisiones del personal requerirán invariablemente del oficio para tal fin, expedido por el personal Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito o adscrita.
2. El oficio de comisión deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas por memorándum con los formatos debidamente requisitados y turna a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y en su caso, emisión de la Afectación Presupuestal correspondiente.

Responsables

Subdirección de Presupuesto.

Personal comisionado.

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Analista del Departamento de Presupuesto.

Personal Responsable del Área de pagos.

Jefatura del Departamento de Contabilidad.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal del Servicio Público Comisionado	1	Finaliza su comisión, informa a su superior jerárquico y solicita por memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando la documentación comprobatoria e "Itinerario de Recorrido" y en su caso, memorándum de solicitud de reembolso.	
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe memorándum con documentación comprobatoria, "Itinerario de Recorrido" y en su caso, memorándum de solicitud de reembolso e instruye a la Subdirección de Presupuesto su atención, verificación y trámite.	
Subdirección de Presupuesto	3	Ejecuta instrucción y solicita al personal Analista de Presupuesto que revise la documentación comprobatoria, "Itinerario de Recorrido" y en su caso, memorándum de solicitud de reembolso.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	4	Ejecuta instrucción e identifica, ¿qué tipo de solicitud es? COMPROBATORIA — Ir a la Actividad No. 5 REEMBOLSO — Ir a la Actividad No. 10	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	5	Identifica en la estructura programática el gasto a comprobar por viáticos y pasajes.	



Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	6	Verifica que el recibo económico o la factura cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto emitido por la Secretaria de Finanzas y Administración y el Código Fiscal de la Federación.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	7	Verifica que el "Itinerario de Recorrido" cumpla los kilómetros establecidos. ¿Es correcta la información? NO — Ir a la Actividad No. 8 Si — Ir a la Actividad No. 9	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	8	Solicita al Personal Comisionado: a) Reintegre la diferencia, entrega Afectación Presupuestal e información del número de cuenta y monto a depositar a favor del Consejo Estatal. b) Entregue original de la ficha de depósito. Una vez subsanados, continúa con la actividad 9.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	9	Registra la información en la estructura programática, rubrica y elabora la Afectación Presupuestal para revisión de la Jefatura del Departamento de Presupuesto y validación de la Subdirección de Presupuesto.	



Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	10	Verifica que la información esté completa. ¿Está completa? NO — Ir a la Actividad No. 11 Si — Ir a la Actividad No. 13	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	11	Informa a la Subdirección de Presupuesto que la información requiere corregirse por parte del Personal Comisionado.	
Subdirección de Presupuesto	12	Devuelve documentación al personal comisionado y requiere su corrección. Una vez corregida, regresa a la Actividad No. 1.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	13	Identifica en la estructura programática el gasto a reembolsar por gastos excedentes de viáticos y pasajes.	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	14	Verifica que el gasto a reembolsar por gastos excedentes de viáticos y pasajes cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración. ¿Cumple? NO — Ira la Actividad No. 15 Si — Ira la Actividad No. 17	
Analista de la Jefatura de Departamento de Presupuesto	15	Informa a la Subdirección de Presupuesto que no cumple con los lineamientos, elabora memorándum con respuesta negativa.	



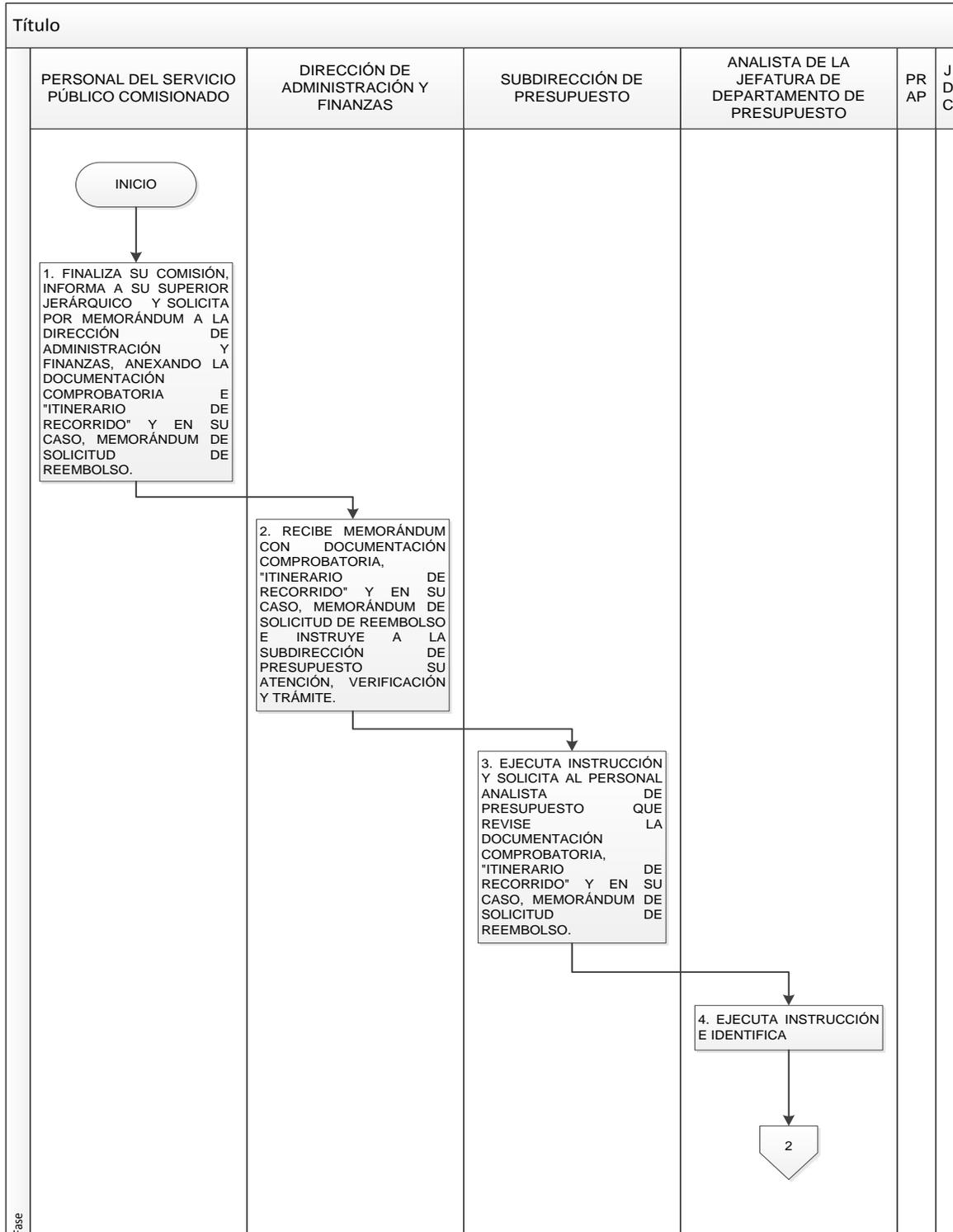
Subdirección de Presupuesto	de	16	Informa mediante memorándum al Personal Comisionado el motivo correspondiente de la respuesta negativa. Fin del Procedimiento.	
Subdirección de Presupuesto	de	17	Valida Afectación Presupuestal y la remite por memorándum al personal responsable del área de pagos.	
Personal Responsable del Área de Pagos		18	Recibe, revisa y acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas, o en su caso, la Secretaría Ejecutiva sobre la elaboración del cheque o transferencia electrónica a nombre del personal Comisionado.	
Dirección de Administración y Finanzas (o en su caso, Secretaría Ejecutiva)	de	19	Autoriza la elaboración del cheque o transferencia electrónica a nombre del personal Comisionado.	
Personal Responsable del Área de Pagos		20	Asigna número de cheque y/o número de transferencia electrónica, realiza la transferencia y/o cheque y remite por memorándum a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la Afectación Presupuestal y documentación comprobatoria para su registro contable. Ir al Paso 22.	
Personal Responsable del Área de Pagos		21	Valida y remite comprobación de viáticos y pasajes a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su registro contable.	

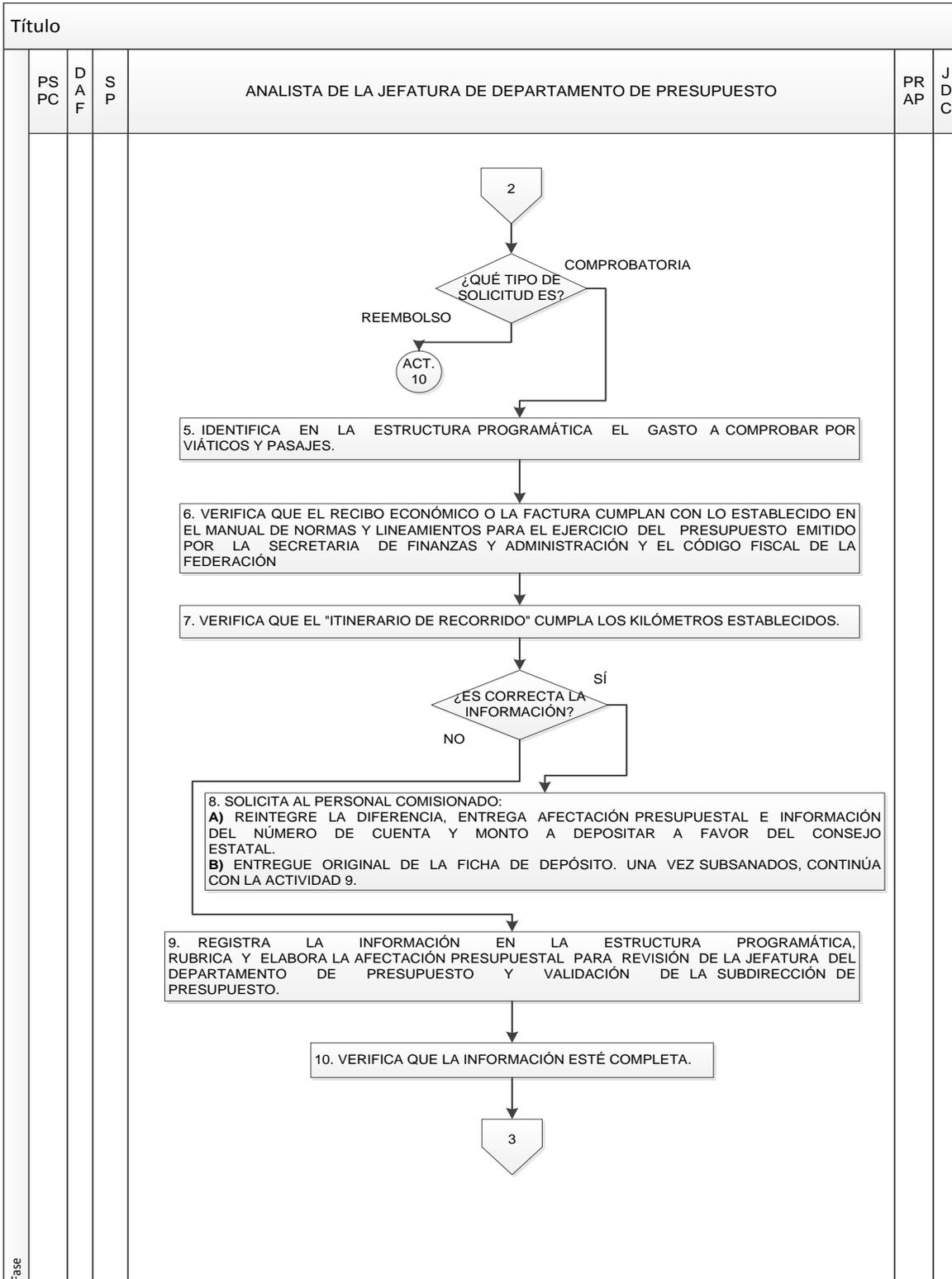


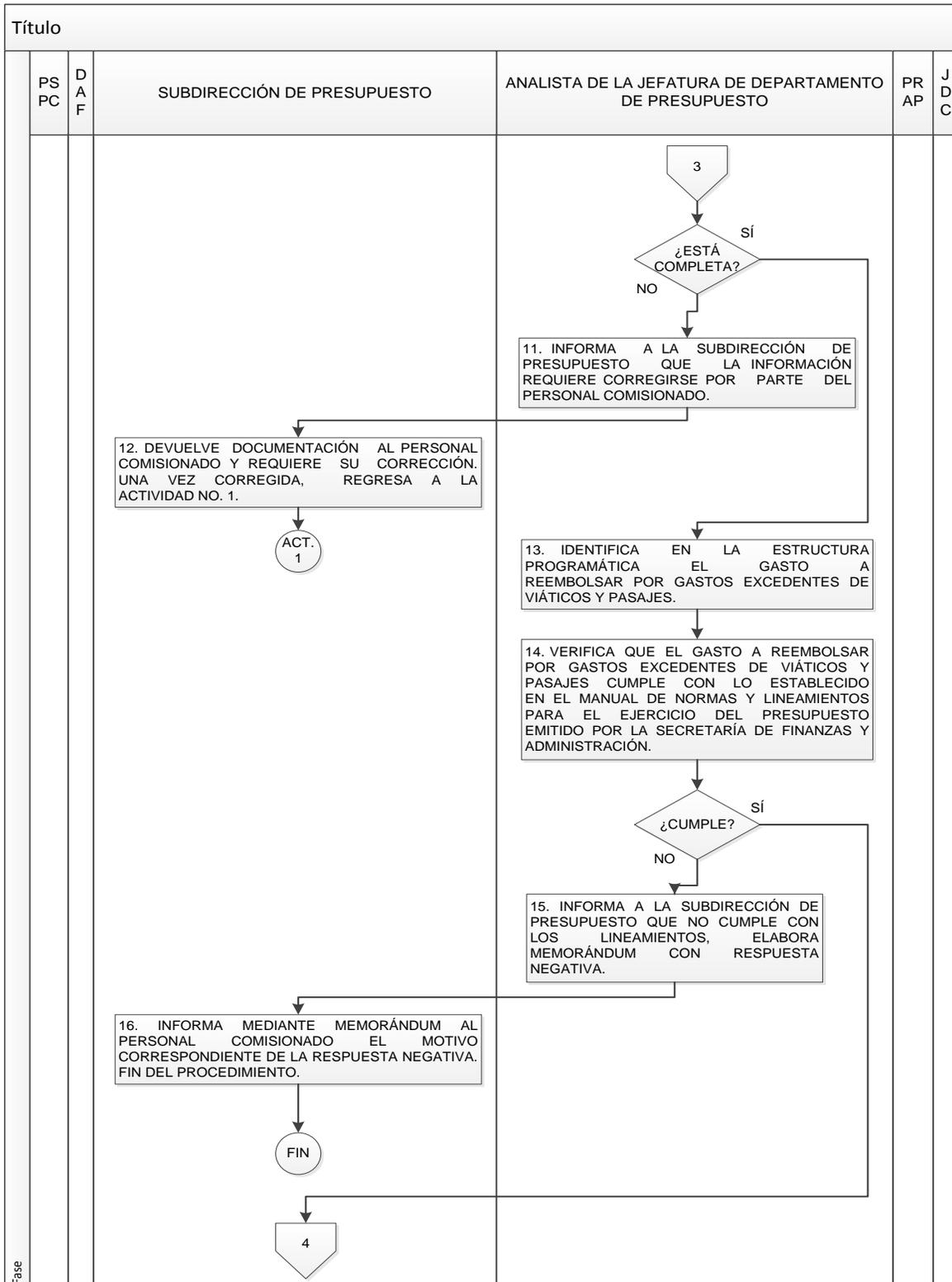
Jefatura Departamento Contabilidad	del de	22	Registra en el Sistema Gubernamental Contable los movimientos correspondientes de la comprobación y en su caso, del reembolso de viáticos y pasajes.	
Final del Procedimiento				

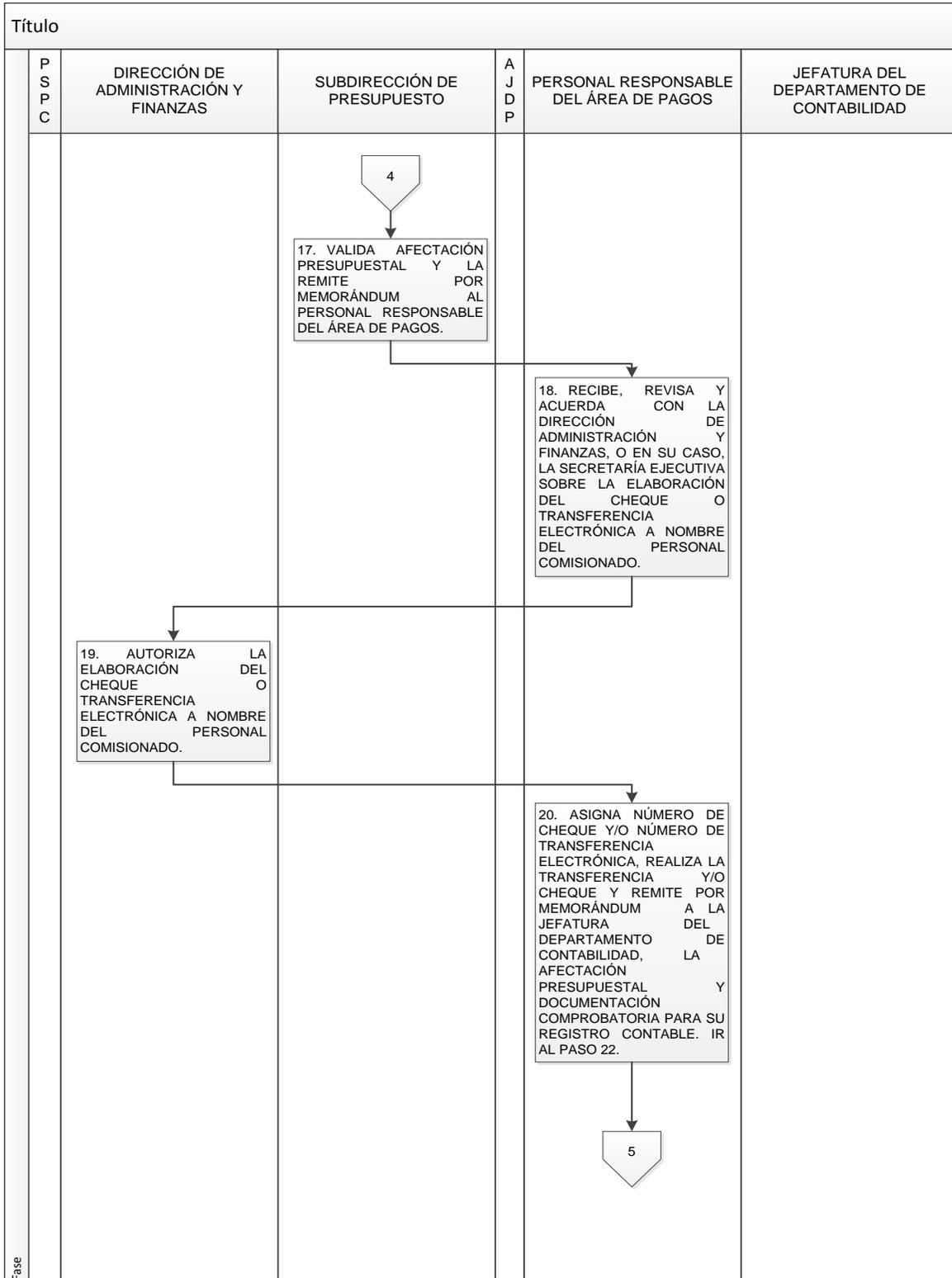


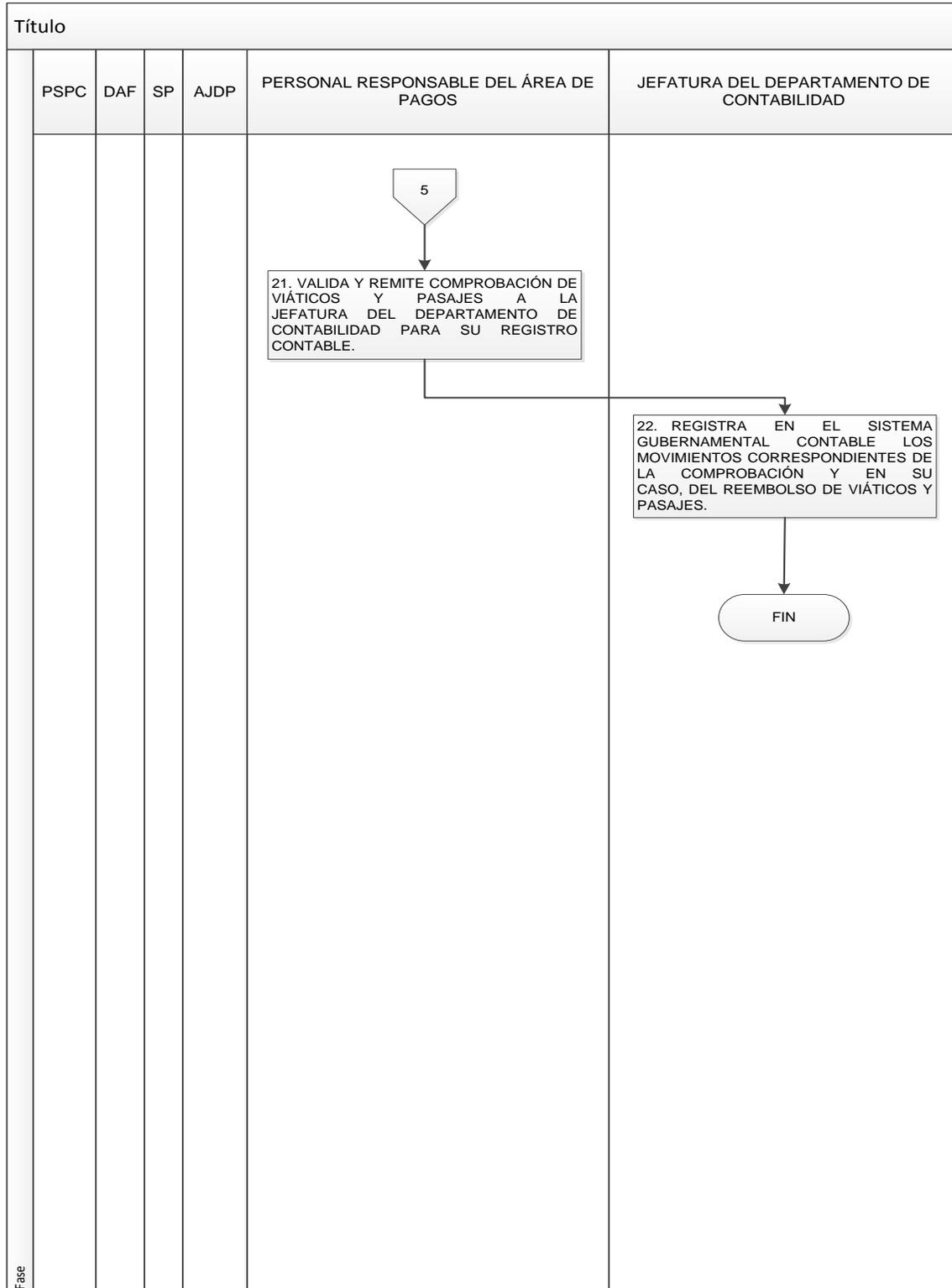
DIAGRAMA DE FLUJO













CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-028
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
PARA EL REGISTRO CONTABLE

Elabora: Departamento de Contabilidad Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Implementar un adecuado control para la recepción y distribución de la documentación contable que se recibe así como su adecuado y cuidadoso registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental correspondiente.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. La Jefatura del Departamento de Contabilidad es, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, el personal responsable de:
 - a) Revisar y autorizar las pólizas diarias y cheques que se generan de las operaciones financieras y verificar que estas se afecten correctamente en la contabilidad del Consejo Estatal.
 - b) Verificar que las aplicaciones se hayan realizados a las cuentas contables correctas.
 - c) Registrar contablemente las nóminas del personal del Consejo Estatal.
 - d) Verificar las cedulas de observaciones emitidas por los órganos de control, instancias de supervisión y fiscalización correspondientes por faltas y omisiones en las pólizas o registros contables.
 - e) Asegurar que la información contable de las operaciones del Consejo Estatal se encuentre digitalizada y almacenada en medios magnéticos para su resguardo y consulta antes de la remisión de la Cuenta Pública.
 - f) Preparar en tiempo y forma la documentación contable y de Cuenta Pública para que los remitan a la Dirección de Administración y Finanzas, a los órganos de control, instancias de supervisión y fiscalización en términos requeridos por el Consejo de



	<p>Armonización Contable, normatividad y legislación aplicables.</p> <p>g) Coordinar con las unidades administrativas del Consejo Estatal, los reportes de información programática, presupuestal y contable para la integración de la Cuenta Pública.</p> <p>h) Coordinar la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>i) Coordinar con el personal a su cargo, el seguimiento a los pliegos de observaciones que resulten.</p>
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Personal Analista 1. Personal Analista 2, 3, 4, 5, 6.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista (1) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	1	Recibe del personal responsable del Área de Pagos documentación de pagos efectuados como: Transferencia de pago, Afectación Presupuestal y expediente completo aplicable, en original.	
Personal Analista (1) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	2	Revisa que la documentación esté completa y sella relación de los pagos que le remiten.	
Personal Analista (1) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	3	Registra en el archivo mensual de Control de Gestión, el cual lleva los datos siguientes: Número progresivo de AP, Nombre de quien entrega el AP, Número de cuenta que afecto, Nombre del personal analista asignado, Fecha de entrega al personal analista, Fecha de devolución del personal analista, Número de póliza al que fue asignado, Importe que fue transferido y si fue conciliado, y Observaciones.	
Jefatura de Departamento de Contabilidad	4	Designa a otra u otro Analista (2) para realizar el registro y le entrega Afectaciones Presupuestales para su captura en el Sistema Contable Gubernamental.	



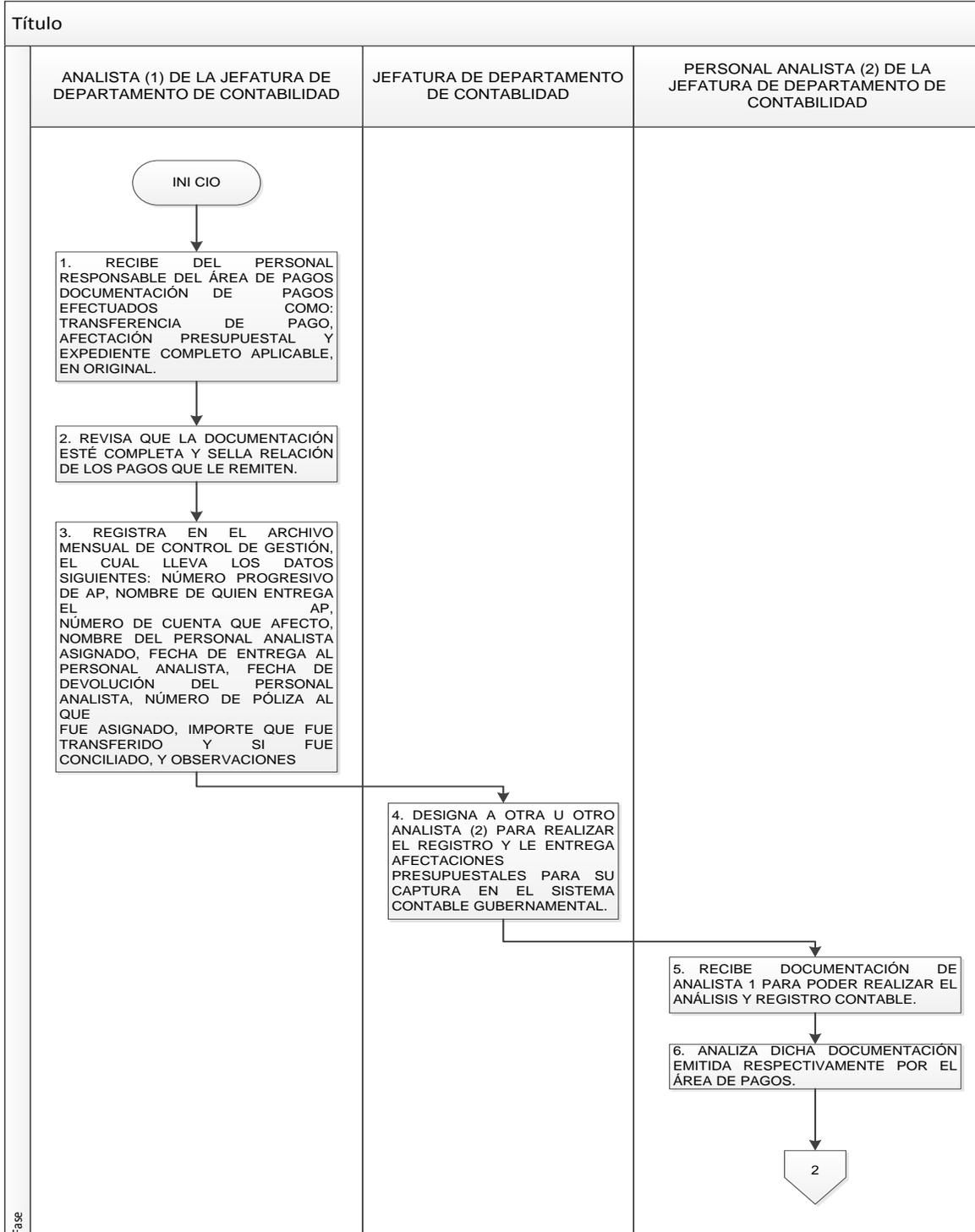
Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	5	Recibe documentación de Analista 1 para poder realizar el análisis y registro contable.	
Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	6	Analiza dicha documentación emitida respectivamente por el Área de Pagos.	
Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	7	Se verifican importes, contrato, Afectación Presupuestal, y toda la documentación que este completa y debidamente validada, así como también verificar que cumpla con la debida normatividad y su procedimiento de adjudicación, así como la aplicación correcta del recurso correspondiente, en su caso elaborar cuadros o papeles de trabajo si así se requiriera.	
Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	8	Una vez analizado e identificado el importe pagado, se procede al registro contable en el Sistema Contable Gubernamental, afectando las cuentas y/o partidas correspondientes de acuerdo a la Afectación Presupuestal y la estructura Programática, así como el nombre del beneficiario, número de factura y los demás datos relevantes que así lo ameriten.	
Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	9	El tipo de póliza a capturar será de tipo Egresos, siempre y cuando sea un pago, o la generación de un egreso. p/e: los intereses cobrados.	



Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	10	Una vez efectuada la captura de todos los pagos, se remiten al personal Analista 1, para su correspondiente archivo.	
Personal Analista (2) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	11	Entrega al personal Analista 1 la póliza engrapada a la documentación que recibió para el registro.	
Personal Analista (1) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	12	Recibe Documentación con Póliza del personal Analista 2, 3, 4, 5 ó 6 y registra fecha de devolución de los documentos y el número de póliza que corresponde en el archivo mensual de Control de Afectaciones Presupuestales y marca en azul para indicar que está terminado.	
Personal Analista (1) de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	13	Clasifica la documentación por número de póliza y acomoda en orden progresivo en recopiladores debidamente identificados para posteriormente archivarlos, así mismo cuando sacan pólizas para consulta registran en Archivo Control de pólizas prestadas.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-029 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

<p>Elabora: Departamento de Contabilidad Diciembre 2017</p>	<p>Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos de las comisiones efectuadas de las diferentes unidades administrativas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante su comprobación.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

**Normas y
Políticas de
Operación**

Políticas

1. La Jefatura del Departamento de Contabilidad conciliará con la Subdirección de Presupuesto la comprobación de viáticos.
2. La Jefatura del Departamento de Contabilidad registrará en el Sistema Gubernamental Contable los movimientos correspondientes de la comprobación y en su caso, del reembolso de viáticos y pasajes.

Responsables

Departamento de Contabilidad.

**Áreas
Involucradas**

Personal Analista.

Recursos

No aplica



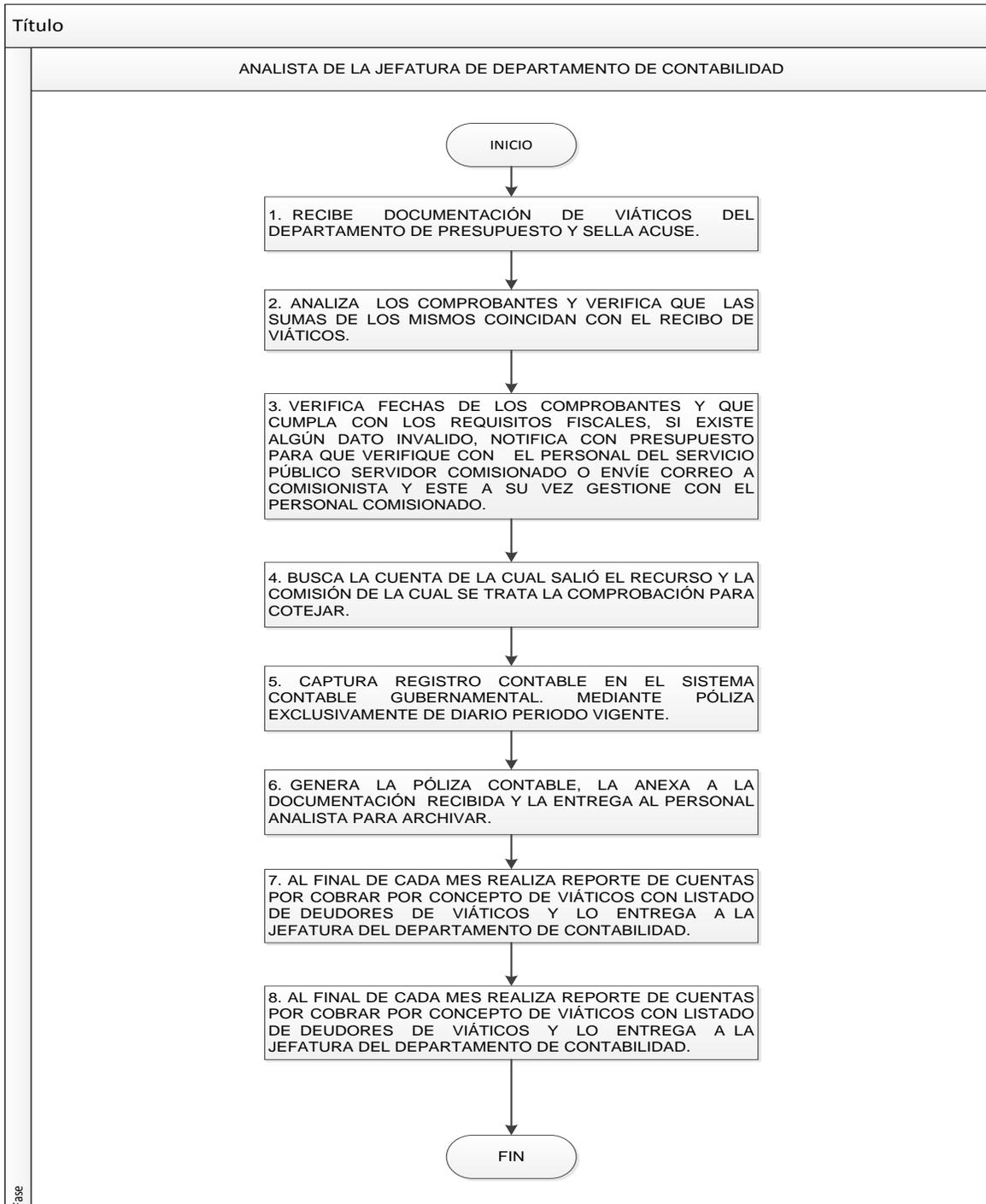
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista	1	Recibe documentación de viáticos del Departamento de Presupuesto y sella acuse.	
Analista	2	Analiza los comprobantes y verifica que las sumas de los mismos coincidan con el Recibo de viáticos.	
Analista	3	Verifica fechas de los comprobantes y que cumpla con los requisitos fiscales, si existe algún dato invalido, notifica con presupuesto para que verifique con el personal del servicio público servidor comisionado o envíe correo a comisionista y este a su vez gestione con el personal comisionado.	
Analista	4	Busca la cuenta de la cual salió el recurso y la comisión de la cual se trata la comprobación para cotejar.	
Analista	5	Captura registro contable en el Sistema contable gubernamental. Mediante póliza exclusivamente de Diario Periodo vigente.	
Analista	6	Genera la póliza contable, la anexa a la documentación recibida y la entrega al personal Analista para archivar.	



Analista	7	Al final de cada mes realiza reporte de cuentas por cobrar por concepto de viáticos con listado de deudores de viáticos y lo entrega a la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	
Analista	8	Revisa y aclara información del reporte de cuentas por cobrar por concepto de viáticos con la Jefatura del Departamento de Contabilidad, para proceder a la gestión de cobro mediante envío de oficios personalizados.	Reporte de cuentas por cobrar por concepto de viáticos.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAF-030 PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Elabora: Jefatura de Departamento de Contabilidad Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
---	--	--



Objetivo

Emitir los reportes correspondientes al ejercicio contable del mes inmediato anterior, para conocimiento de Las dependencias, entidades solicitantes e instancias de supervisión y fiscalización, así como para el buen funcionamiento del Consejo Estatal.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

1. Las actividades y registros de operaciones contables, estarán basadas en el calendario del Órgano de fiscalización correspondiente.

Responsables

Departamento de Contabilidad.

**Áreas
Involucradas**

Jefatura del Departamento de Contabilidad.

Recursos

No aplica



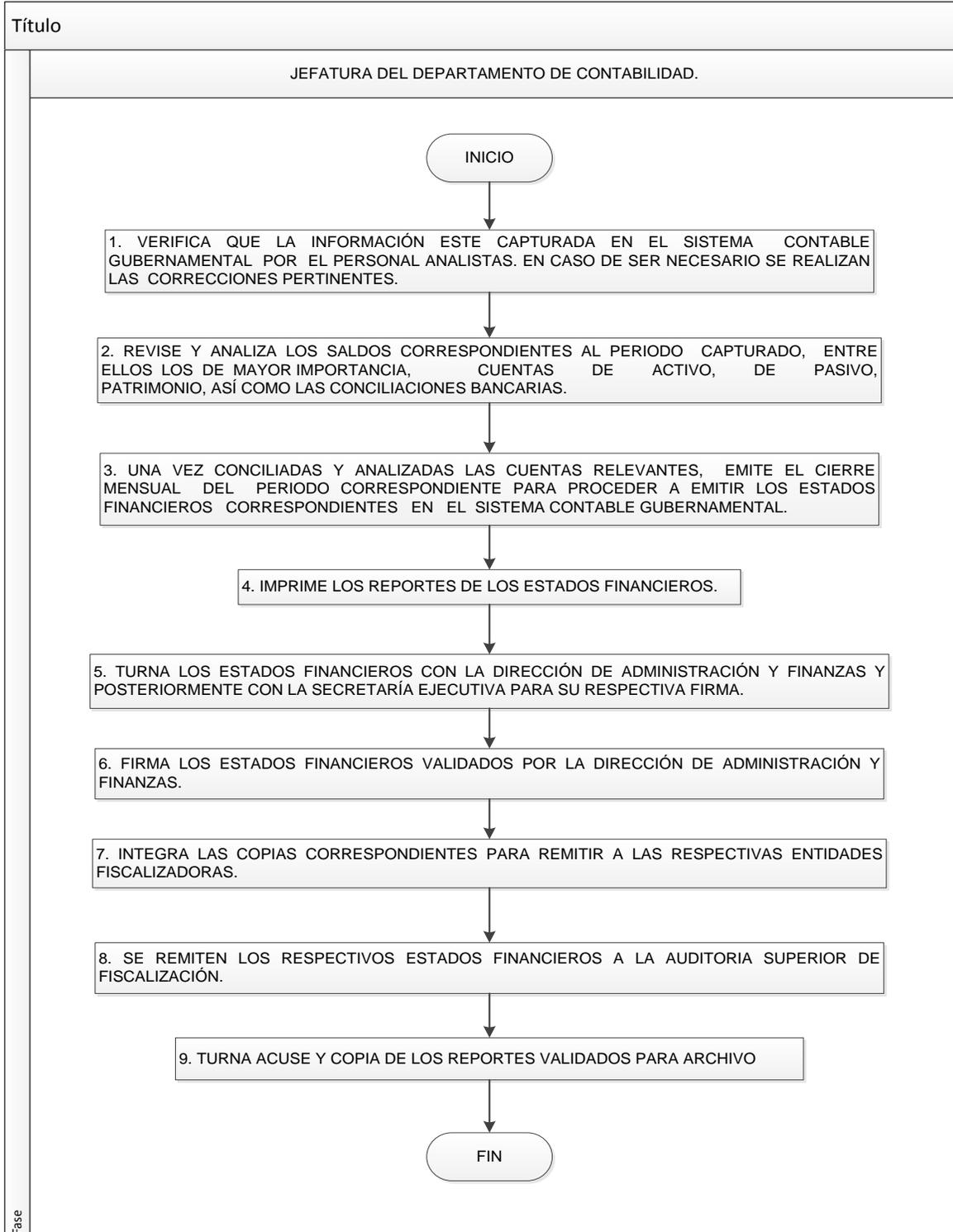
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE		Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	1	Verifica que la información este capturada en el Sistema Contable Gubernamental por el personal Analistas. En caso de ser necesario se realizan las correcciones pertinentes.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	2	Revise y analiza los saldos correspondientes al periodo capturado, entre ellos los de mayor importancia, cuentas de activo, de pasivo, patrimonio, así como las conciliaciones bancarias.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	3	Una vez conciliadas y analizadas las cuentas relevantes, emite el cierre mensual del periodo correspondiente para proceder a emitir los estados Financieros Correspondientes en el Sistema Contable Gubernamental.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	4	Imprime los reportes de los Estados Financieros.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	5	Turna los Estados Financieros con la Dirección de Administración y Finanzas y posteriormente con la Secretaría Ejecutiva para su respectiva firma.	



Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	6	Firma los Estados financieros validados por la Dirección de Administración y Finanzas.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	7	Integra las copias correspondientes para remitir a las respectivas entidades fiscalizadoras.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	8	Se remiten los Respetivos Estados Financieros a la Auditoria Superior de Fiscalización.	
Jefatura Departamento Contabilidad.	del de	9	Turna acuse y copia de los reportes validados para archivo	
Final del Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO





CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAJN-001

CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

<p>Elabora:</p> <p>Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
--	---	---



Objetivo

Elaborar y formalizar los contratos derivados de procedimiento de licitación pública y de excepciones a la misma, a petición de la Subdirección de Administración, de manera que atienda las necesidades de las diversas áreas del Consejo y garantice que se cubran los requisitos legales, en favor del Consejo Estatal.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para el personal de servicio público de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo.
4. La custodia física de los Contratos originales firmados por cuadruplicado este a cargo de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Normatividad así como de la de Administración y Finanzas. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad conservara un ejemplar original a su resguardo para el expediente jurídico correspondiente.

Responsables

Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**Áreas
Involucradas**

Analista.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
Dirección de Administración y Finanzas.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	1	Recibe por memorando la petición formal de la Dirección de Administración y Fianzas y la entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	2	Recibe memorando de la Dirección de Administración y Finanzas, revisa y turna Petición a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	3	Revisa Petición y verifica si la misma está integrada con los documentos requeridos y cumple con los requisitos legales. ¿La petición está integrada con los documentos requeridos y cumple con los requisitos legales? SI: punto 5. NO: punto 4	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	4	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas integre debidamente la petición y/o realiza las observaciones correspondientes y las remite por Memorándum o Tarjeta Informativa a la Dirección de Administración y Finanzas para su corrección y continuar punto 5	



Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	5	Pasa Petición integrada a Analista para que elabore el Proyecto de Contrato.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	6	Realiza Proyecto de Contrato y pasa Proyecto a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos para revisión.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	7	Revisa junto con Analista el proyecto de Contrato. ¿El Proyecto de Contrato es correcto? SI: punto 9. NO: punto 8	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	8	Solicita al Analista realice las correcciones observadas y vuelve a revisar antes de pasar al punto 7.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	9	Revisa el Proyecto de Contrato. ¿El Proyecto de Contrato es correcto? SI: punto 11. NO: paso 10	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	10	Solicita a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos realice las correcciones observadas, vuelven a aplicar puntos 7 y 9.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	11	Autoriza y pasa a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos para continuar con proceso	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	12	Remite el Proyecto de Contrato por Memorando o correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo revise y valide en su	



			parte conducente, términos, condiciones y montos, correspondiéndole a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad la revisión legal.	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	13	Revisa Proyecto de Contrato. ¿El Proyecto de Contrato es correcto? SI: paso 14. NO: paso 15.	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	14	Valida el instrumento y continúa proceso, punto 15	
Dirección de Administración y Finanzas	de y	15	Realiza observaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos continua el proceso.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	del de	16	Realizan correcciones de las observaciones recibidas por el área requirente de la compra y lo pasan con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad		17	Revisa el Proyecto de Contrato modificado según las observaciones. ¿El Proyecto de Contrato modificado es correcto? SI: paso 19 NO: paso 18	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad		18	Solicita a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos se realicen las correcciones observadas según los puntos de 6 a 13 y continúa con punto 19.	



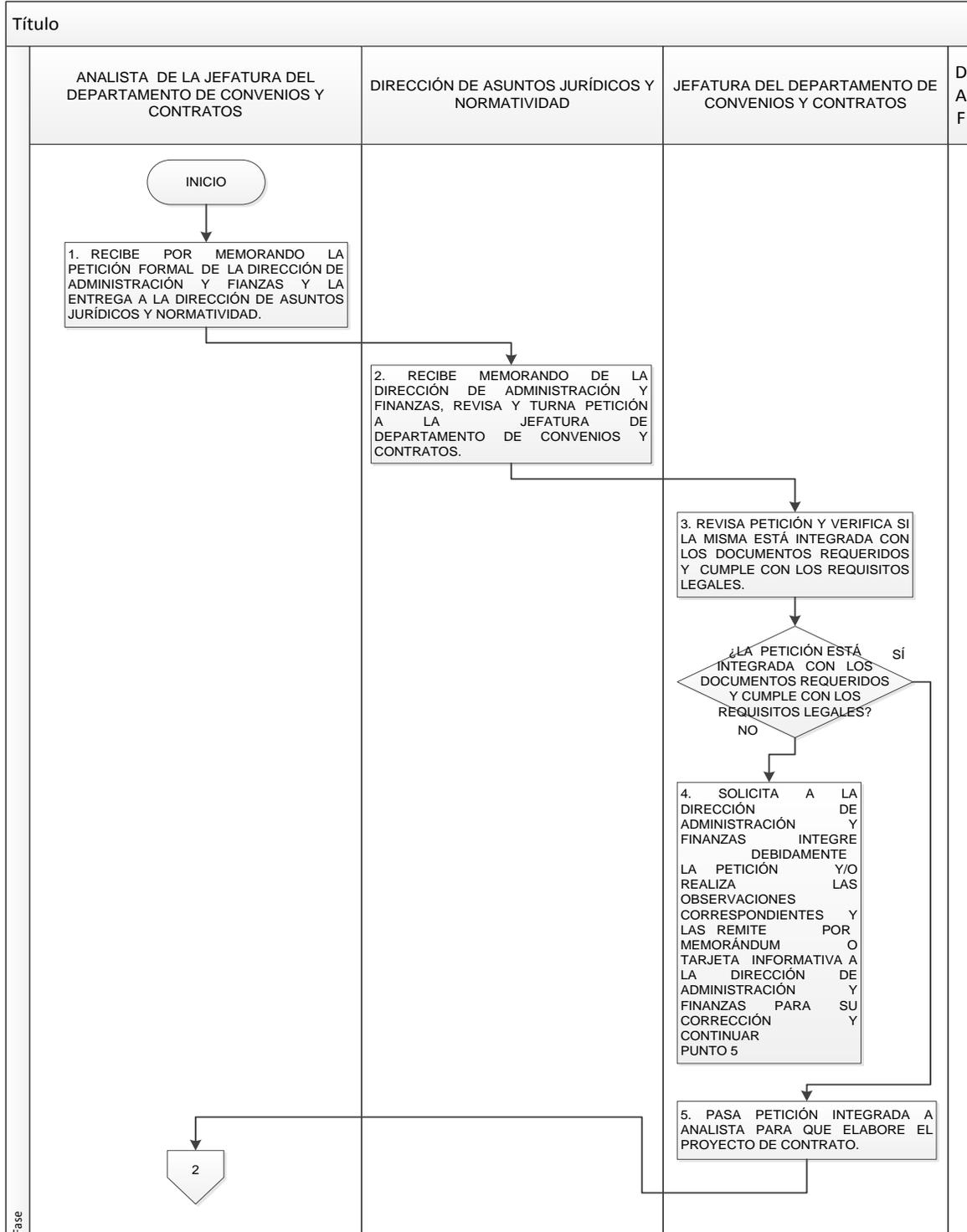
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	19	Autoriza y pasa a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos y continúa el proceso.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	20	Remite el Proyecto de Contrato modificado por Memorando a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo revise y valide en su parte conducente, términos, condiciones, montos y otros términos, correspondiéndole a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad la revisión legal.	
Dirección de Administración y Finanzas	21	Revise Proyecto de Contrato. ¿El Proyecto de Contrato es correcto? SI: paso 23 NO: paso 22	
Dirección de Administración y Finanzas	22	Realiza observaciones y envía por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos. Se aplican los puntos 16 a 22 y continúa con punto 24.	
Dirección de Administración y Finanzas	23	Valida el instrumento y continúa al punto 24	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	24	Solicita, a la Dirección de Administración y Finanzas vía telefónica, citen al proveedor o prestador de servicios, para proceder a la formalización del contrato.	

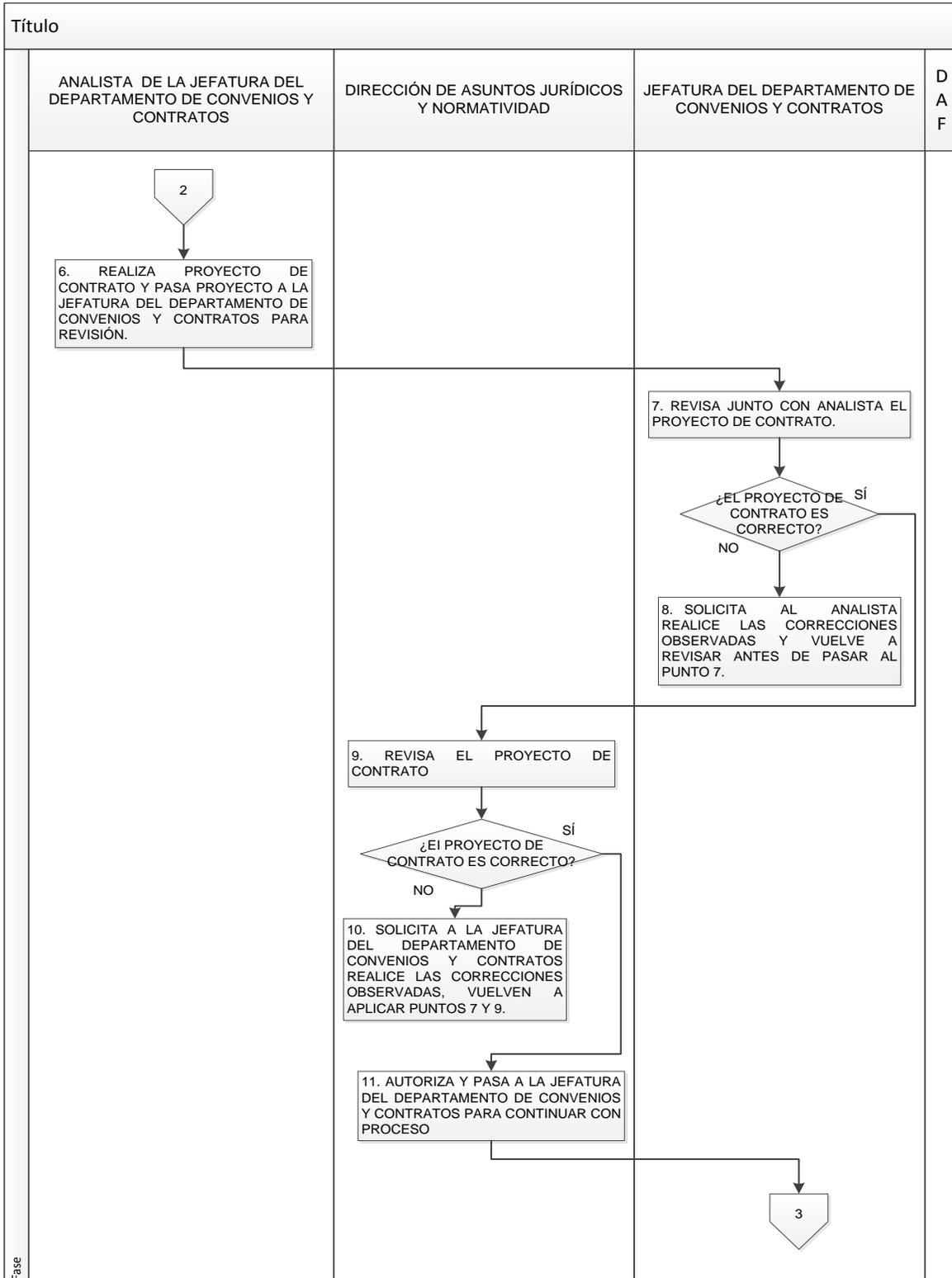


Dirección de Administración y Finanzas.	de y	25	Formaliza Contrato y turna a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	del de	26	Solicita al Proveedor o Prestador de Servicios la póliza de fianza y/o cheque certificado correspondiente.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	del de	27	Recibe póliza de fianza y/o cheque certificado remitiendo el documentos original a la Dirección de Administración y Finanzas, así mismo recaba firmas en Contrato y guarda un ejemplar en el Expediente del Contrato para archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, posteriormente remite tres ejemplares del expediente a la Dirección de Administración y Finanzas y copia simple a los involucrados correspondientes.	
Final del Procedimiento				

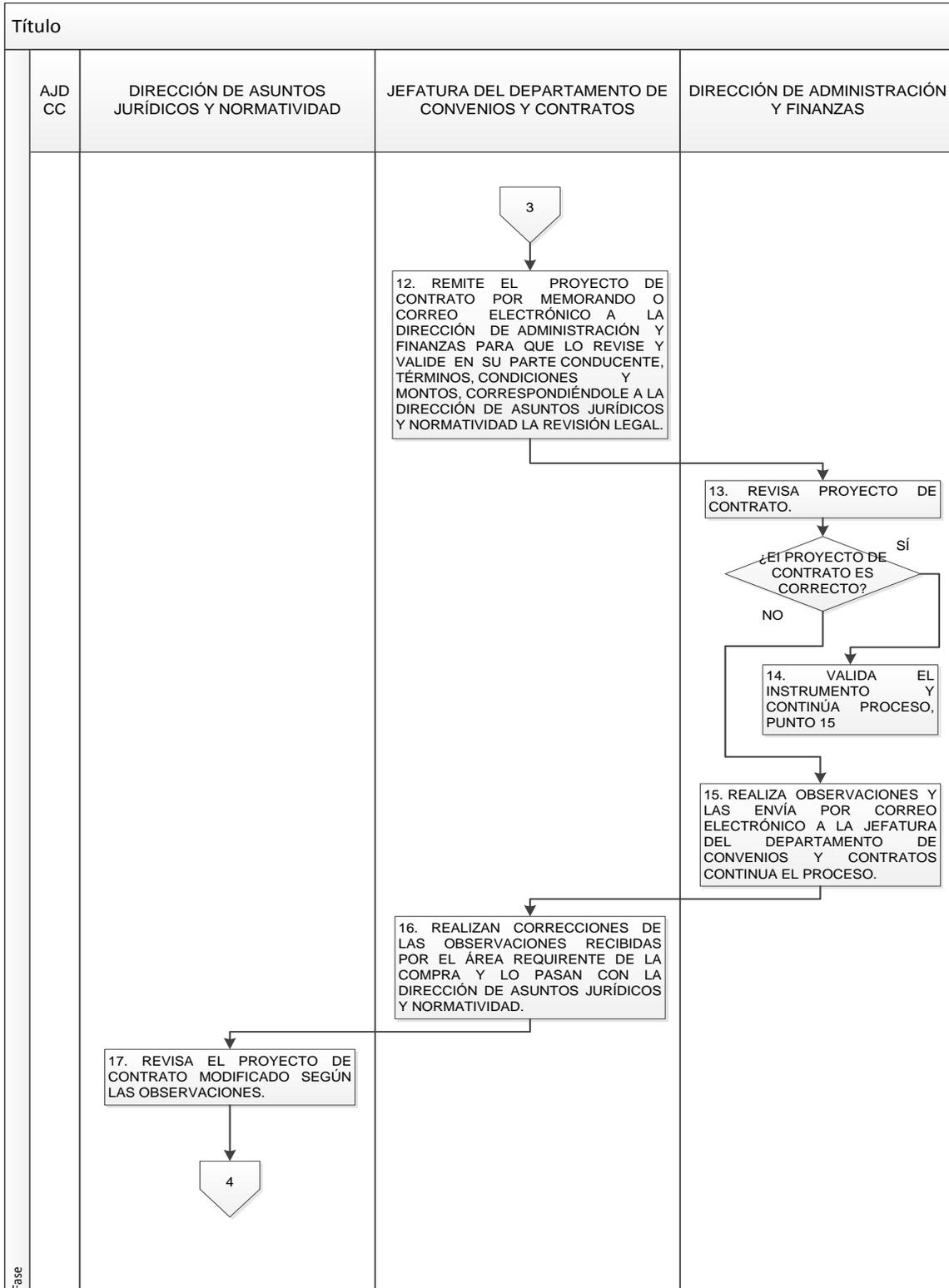


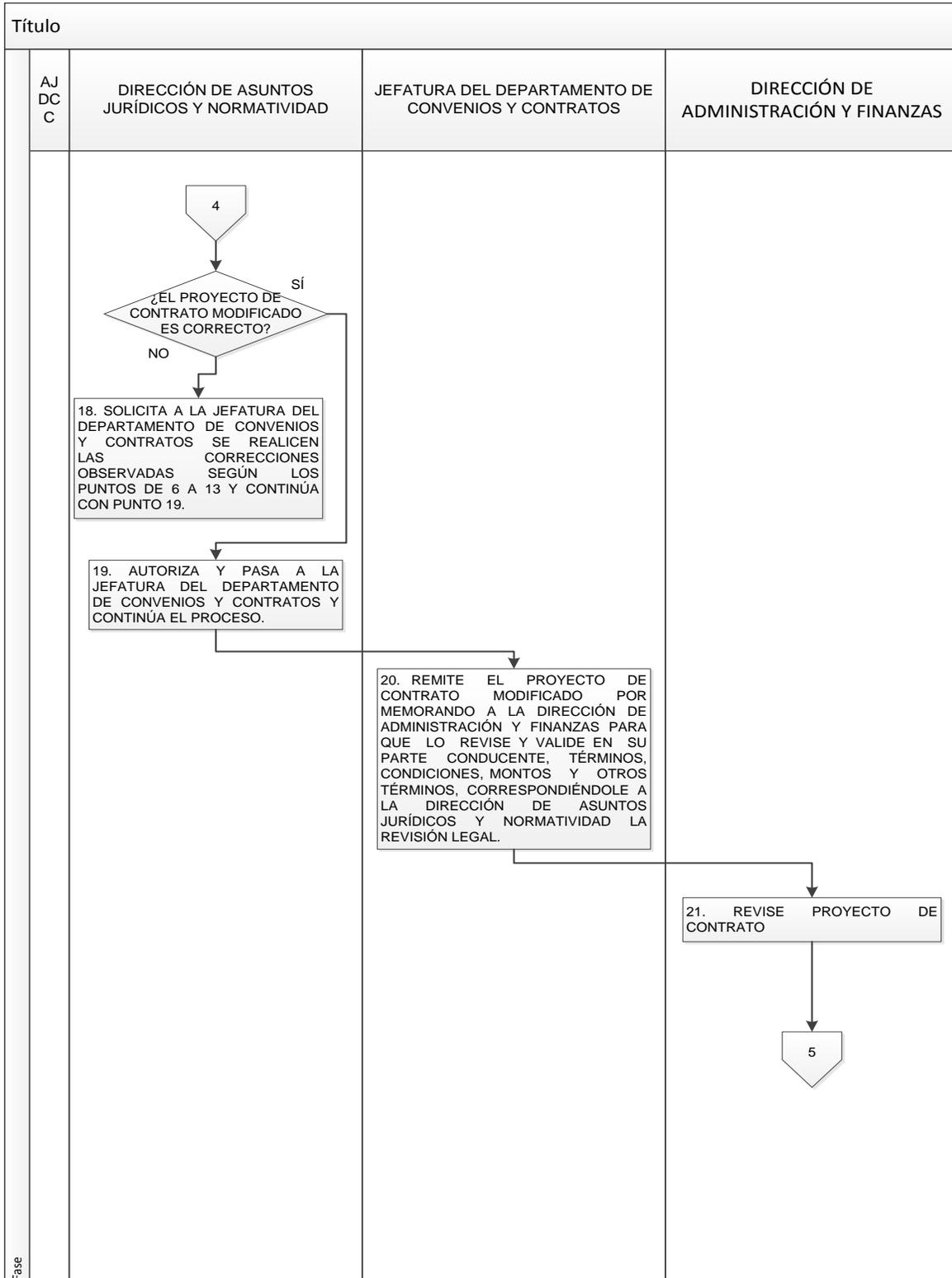
DIAGRAMA DE FLUJO

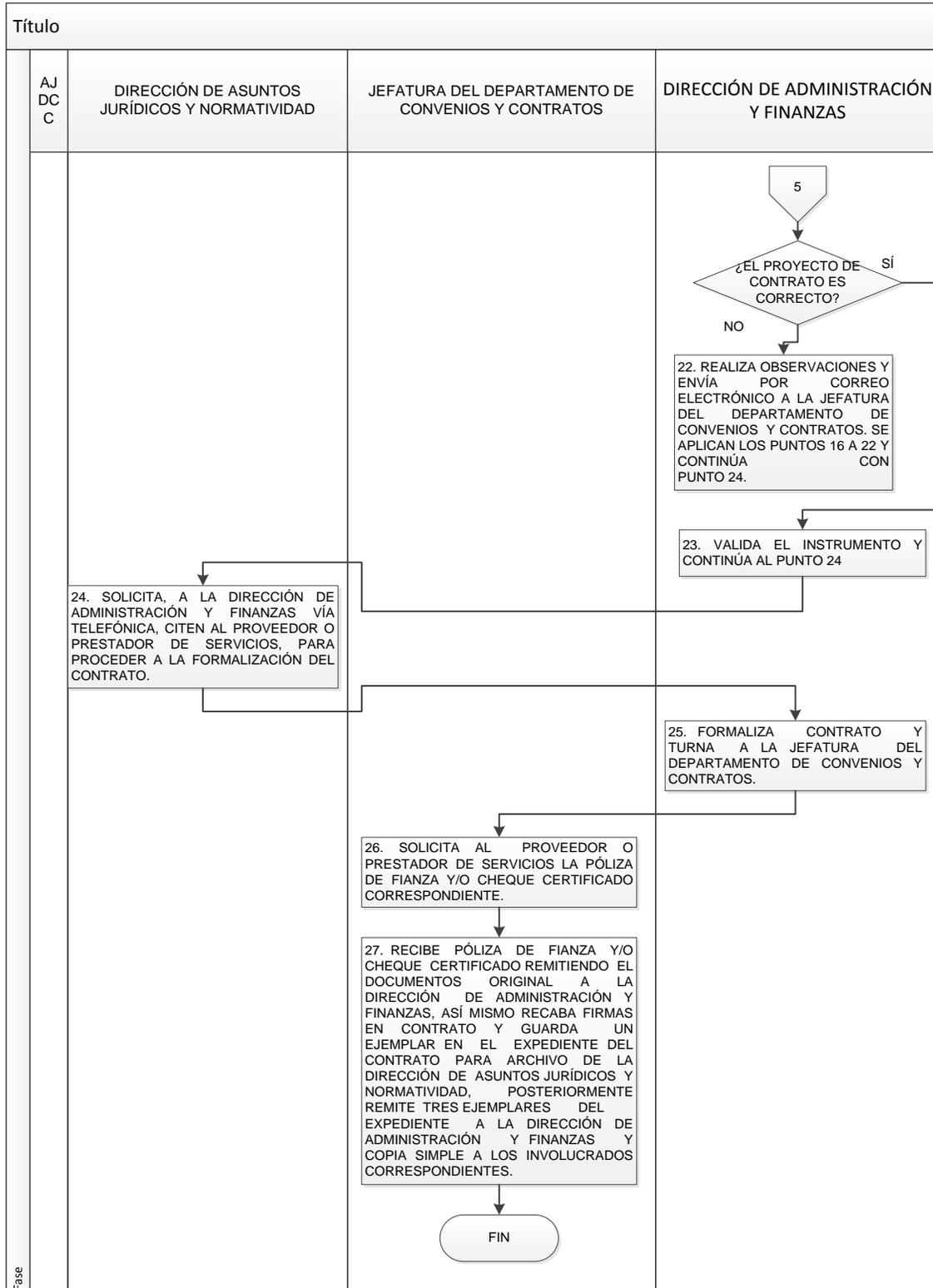




Fase









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO DAJN-002
PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES**

Elabora: Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos Diciembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Diciembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Diciembre 2017
--	--	--



Objetivo

Elaborar los Convenios de manera que garantice las necesidades e intereses de las diversas áreas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública (CECSNSP), así como los Convenios necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Políticas

Normas y Políticas de Operación

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad es responsable de verificar y asegurar que los convenios elaborados por el personal a su cargo, se realicen de conformidad con la legislación y normatividad aplicables y atiendan a los intereses del Consejo.
2. La Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos es el responsable de coordinar y supervisar los proyectos de convenio, así como de asegurar que toda información sea validada por el personal Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
3. El personal Analista es el responsable de realizar los proyectos de convenio y efectuar las adecuaciones correspondientes según las revisiones de los interesados.
4. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para el personal de servicio público de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
5. Es responsabilidad de las áreas colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.



	<ol style="list-style-type: none">6. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo.7. La custodia física de los Convenios originales firmados este a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
Responsables	Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.
Áreas Involucradas	Analista. Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad. Área requirente del Convenio.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	1	Recibe por memorándum petición formal del área requirente y la entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	2	Recibe memorando por parte del personal Analista, revisa y turna Petición a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	3	Revisa Petición y verifica tipo de Convenio que le solicitan.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	4	Turna Petición al personal Analista para que elabore el proyecto de Convenio.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	5	Realiza Proyecto de Convenio y Turna Proyecto a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos para revisión.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	6	Revisa junto con el personal Analista el proyecto de Convenio. ¿El Proyecto de Convenio es correcto? SI: paso 8 NO: paso 7	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	7	Solicita al Analista realice las correcciones observadas.	



Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	8	Revisa el Proyecto de Convenio. ¿El Proyecto de Convenio es correcto? SI: paso 10 NO: paso 9	Proyecto de Convenio.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	9	Solicita a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos realice las correcciones observadas.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	10	Autoriza y pasa a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	11	Remite el Proyecto de Convenio al área requirente para que lo revise y valide.	
Área requirente del Convenio	12	Revisa Convenio ¿El Convenio es correcto? SI: paso 14 NO: pasa 13	
Área requirente del Convenio	13	Realiza observaciones y las envía por Memorando o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.	
Área requirente del Convenio	14	Valida el instrumento.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	15	Realiza correcciones de las observaciones recibidas por el área requirente del Convenio y lo pasan con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	



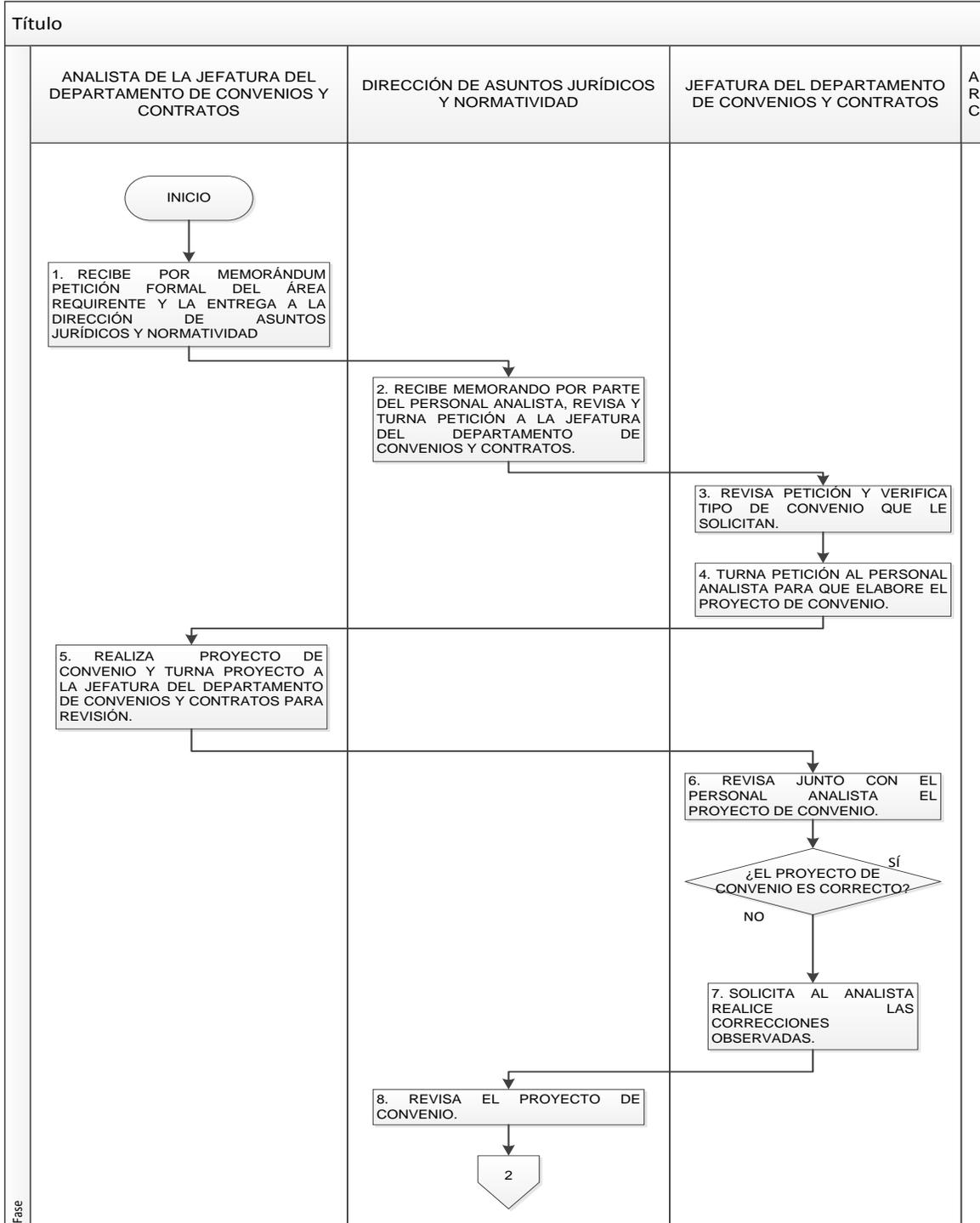
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	16	Revisa el Convenio modificado según las observaciones. ¿El Convenio modificado es correcto? SI: paso 18 NO: paso 17	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	17	Solicita a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos realice las correcciones observadas.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	18	Autoriza y pasa a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	19	Remite el Convenio modificado al área requirente por Memorando o correo electrónico para que lo revise y valide. ¿Requiere enviar el Convenio Validado a enlaces de otras Instituciones Públicas o Privadas para revisión? SI: paso 20 NO: paso 21 Nota: En caso de que el enlace externo tenga observaciones volver a los pasos 15 a 19 si son precedentes.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	20	Envía Convenio Validado por el área requirente a los enlaces externos que indique, para su revisión y validación.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	21	Solicita al área requirente que citen a la otra u otras partes interesadas para que ellos mismos sean el contacto y puedan proceder a la	

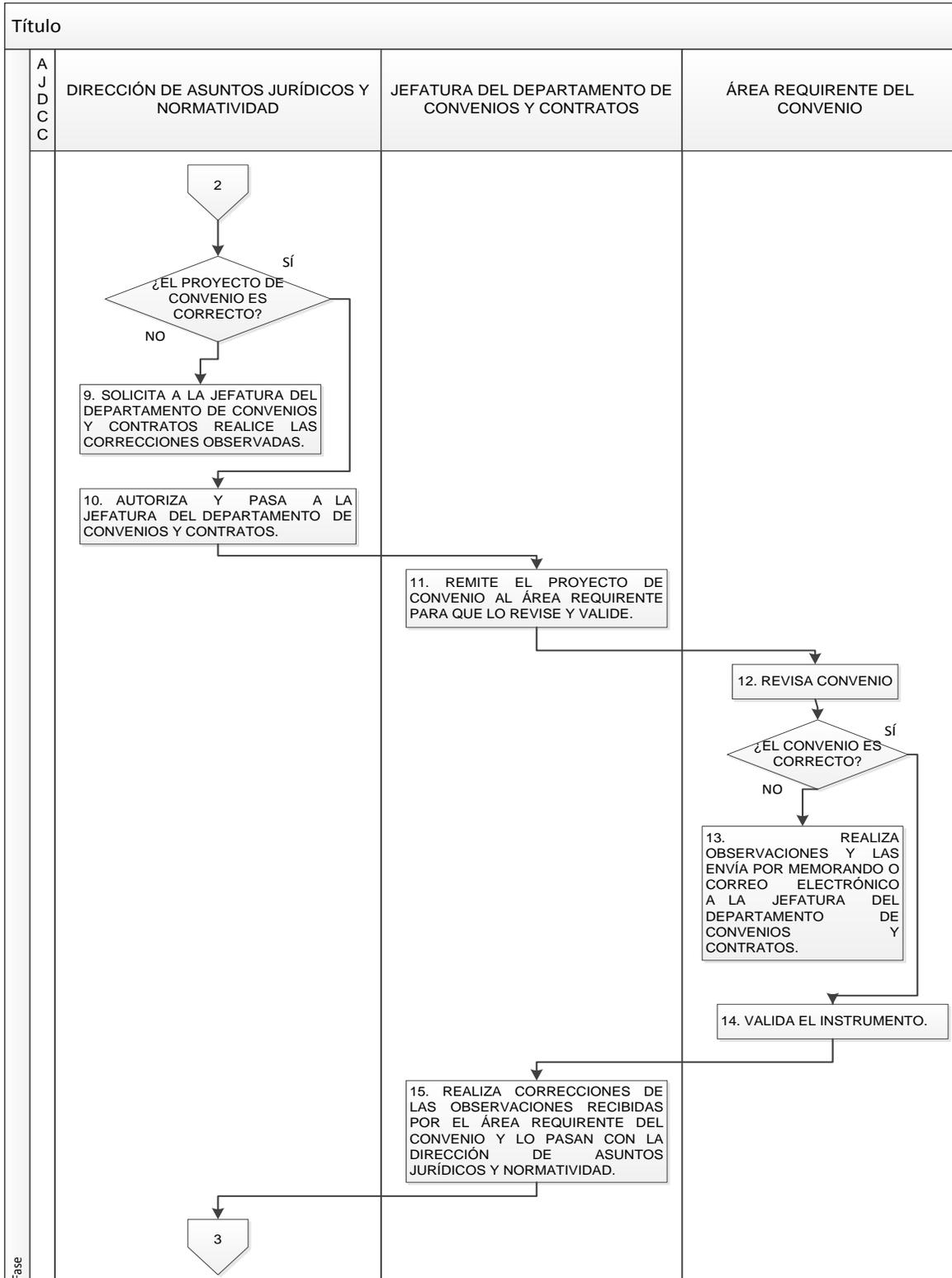


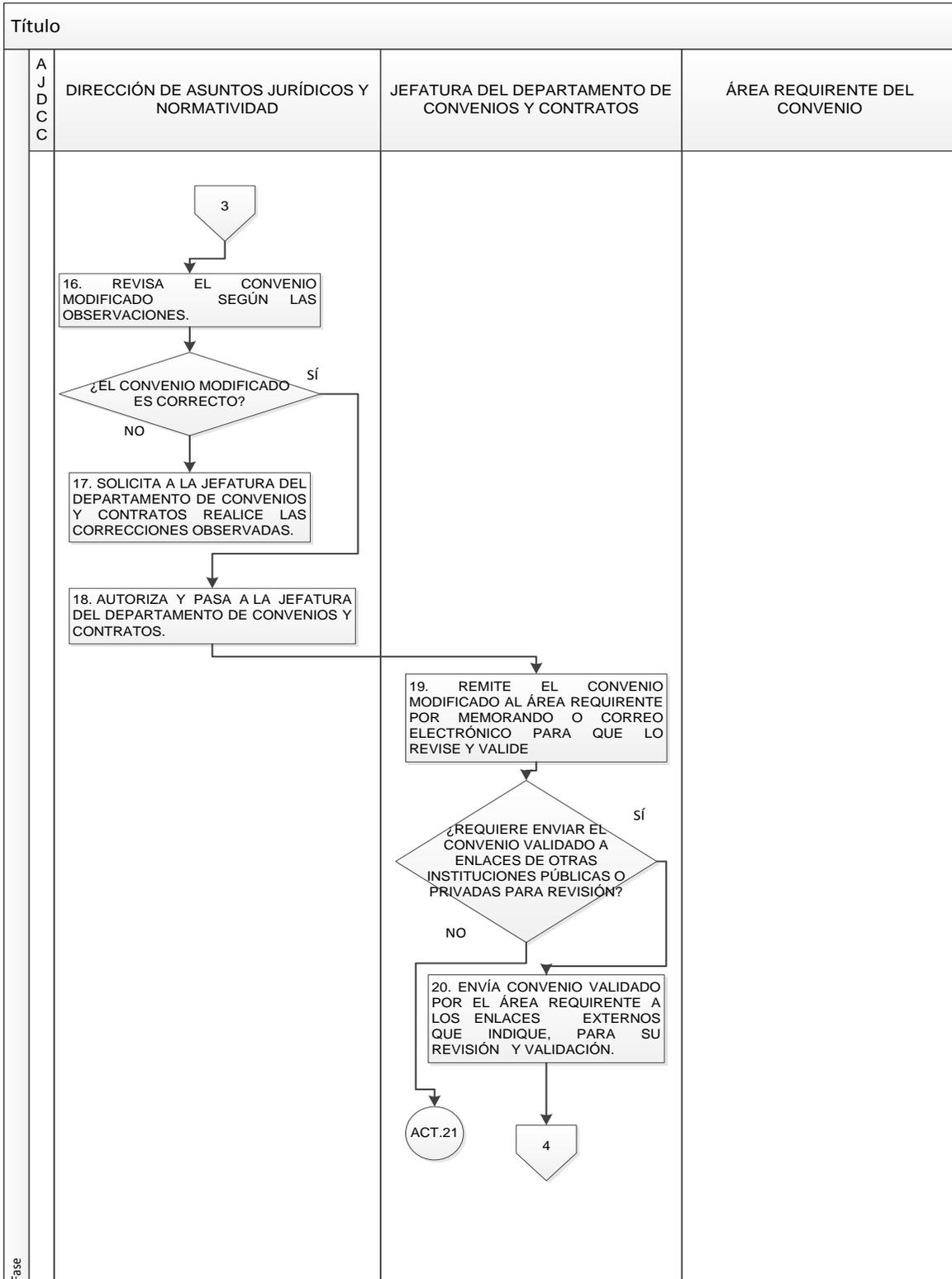
		formalización del convenio o recaba las firmas correspondientes según sea el caso.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	22	Remite un ejemplar del convenio a cada uno de los participantes, al área requirente, a cada área involucrada y uno para la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para su archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO









Título			
A J D C C	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	ÁREA REQUERENTE DEL CONVENIO
Fase	<pre>graph TD; A[4] --> B[21. SOLICITA AL ÁREA REQUERENTE QUE CITEN A LA OTRA U OTRAS PARTES INTERESADAS PARA QUE ELLOS MISMOS SEAN EL CONTACTO Y PUEDAN PROCEDER A LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO O RECABA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES SEGÚN SEA EL CASO.]; B --> C[22. REMITE UN EJEMPLAR DEL CONVENIO A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES, AL ÁREA REQUERENTE, A CADA ÁREA INVOLUCRADA Y UNO PARA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD PARA SU ARCHIVO.]; C --> D([FIN]);</pre>		



CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAJN-003
CONVENIO MODIFICATORIO EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Elabora: Jefatura de Convenios y Contratos Noviembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Noviembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Noviembre 2017
--	--	--



Objetivo

Elaborar y formalizar las modificaciones requeridas a los contratos previamente realizados y formalizados, derivados de procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad a los intereses y/o necesidades del Consejo de manera que garantice se cubran los requisitos legales, en favor del Consejo Estatal.

Normas

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas

**Normas y
Políticas de
Operación**

1. Los procedimientos contenidos en este Manual son de aplicación general para el personal de servicio público de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las áreas que la conforman.
2. Es responsabilidad de las áreas, colaborar en la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este Manual.
3. Ninguno de los procedimientos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación sin la autorización del Consejo.
4. La custodia física de los Convenios modificatorios originales firmados está a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, conservara un ejemplar en el expediente correspondiente, para efectos de auditoria.

Responsables

Jefatura de Convenios y Contratos.

**Áreas
Involucradas**

Analista.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Dirección de Administración y Finanzas.

Recursos

No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	1	Recibe por Memorándum la petición emitida por la Subdirección Administrativa, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y con la justificación de modificación de Contrato, en caso de requerirse.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	2	Revisa Petición e instruye al personal Analista a elaborar Proyecto de Convenio Modificatorio.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	3	Revisa documentación y realiza Proyecto de Convenio modificatorio.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	4	Revisa Proyecto con el personal Analista y pasa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para revisión y validación.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	5	Revisa el Proyecto de Convenio Modificatorio. ¿El Proyecto de Convenio Modificatorio es correcto? SI: actividad 7 NO: actividad 6.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	6	Solicita a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos realice las correcciones observadas y continúa en la siguiente actividad.	



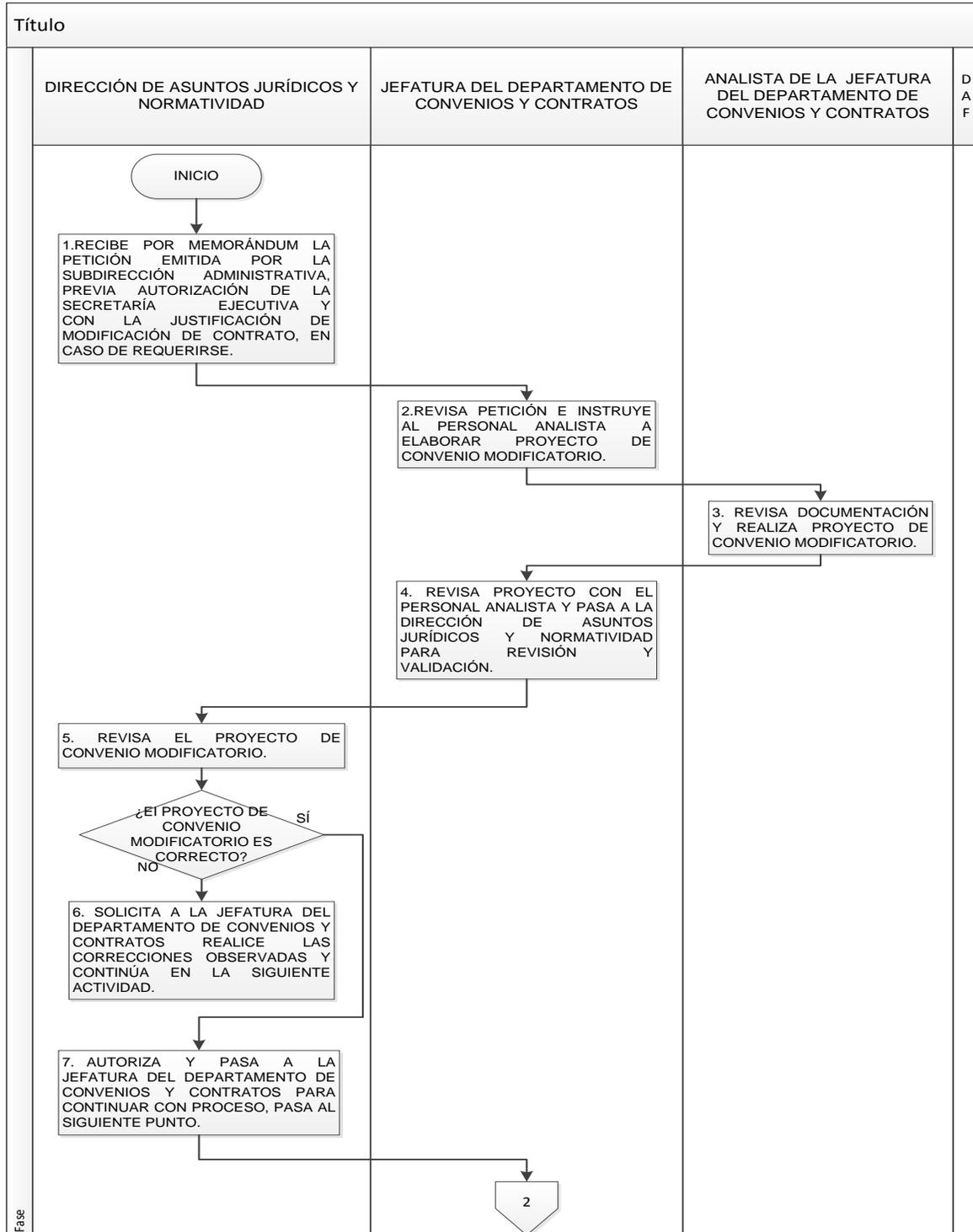
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	7	Autoriza y pasa a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos para continuar con proceso, pasa al siguiente punto.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	8	Remite el Proyecto de Convenio Modificatorio al área requirente de la compra para que lo revise y valide, ya sea por Memorando o correo electrónico.	
Dirección de Administración y Finanzas	9	Revisa Proyecto ¿El Proyecto de Convenio es correcto? SI: actividad 10. NO: actividad 11.	
Dirección de Administración y Finanzas	10	Valida el instrumento y continúa en el punto 12.	
Dirección de Administración y Finanzas	11	Realiza observaciones y envía por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos para su corrección y continuar en la siguiente actividad.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	12	Realiza Proyecto final del Convenio.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	13	Revisa Proyecto final y pasa a la Dirección para revisión final y aprobación.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	14	Revisa Proyecto final. ¿Aprueba el proyecto? SI: actividad 15. NO: actividad 16.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	15	Autoriza y firma para continuar en el punto 17.	

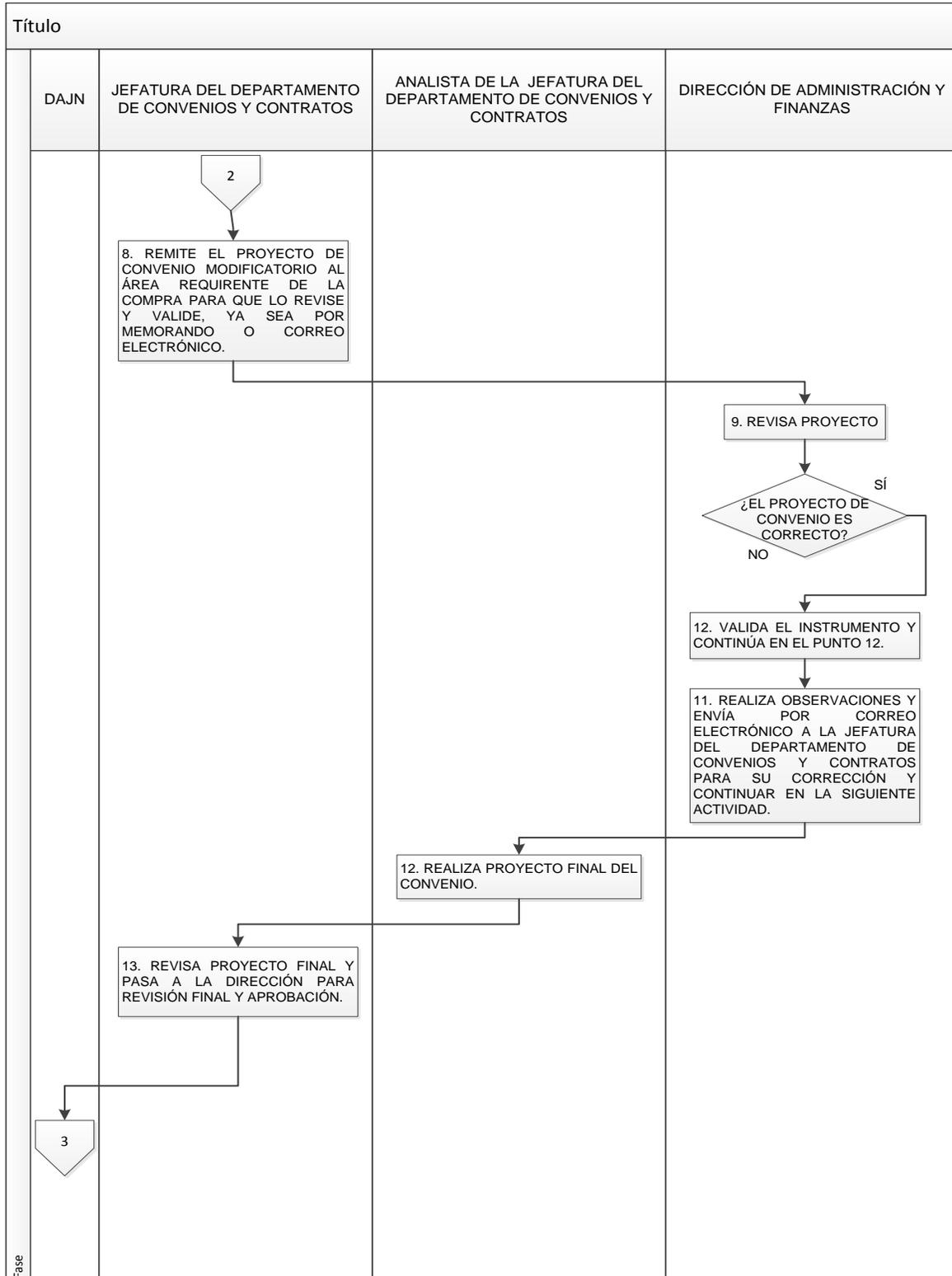


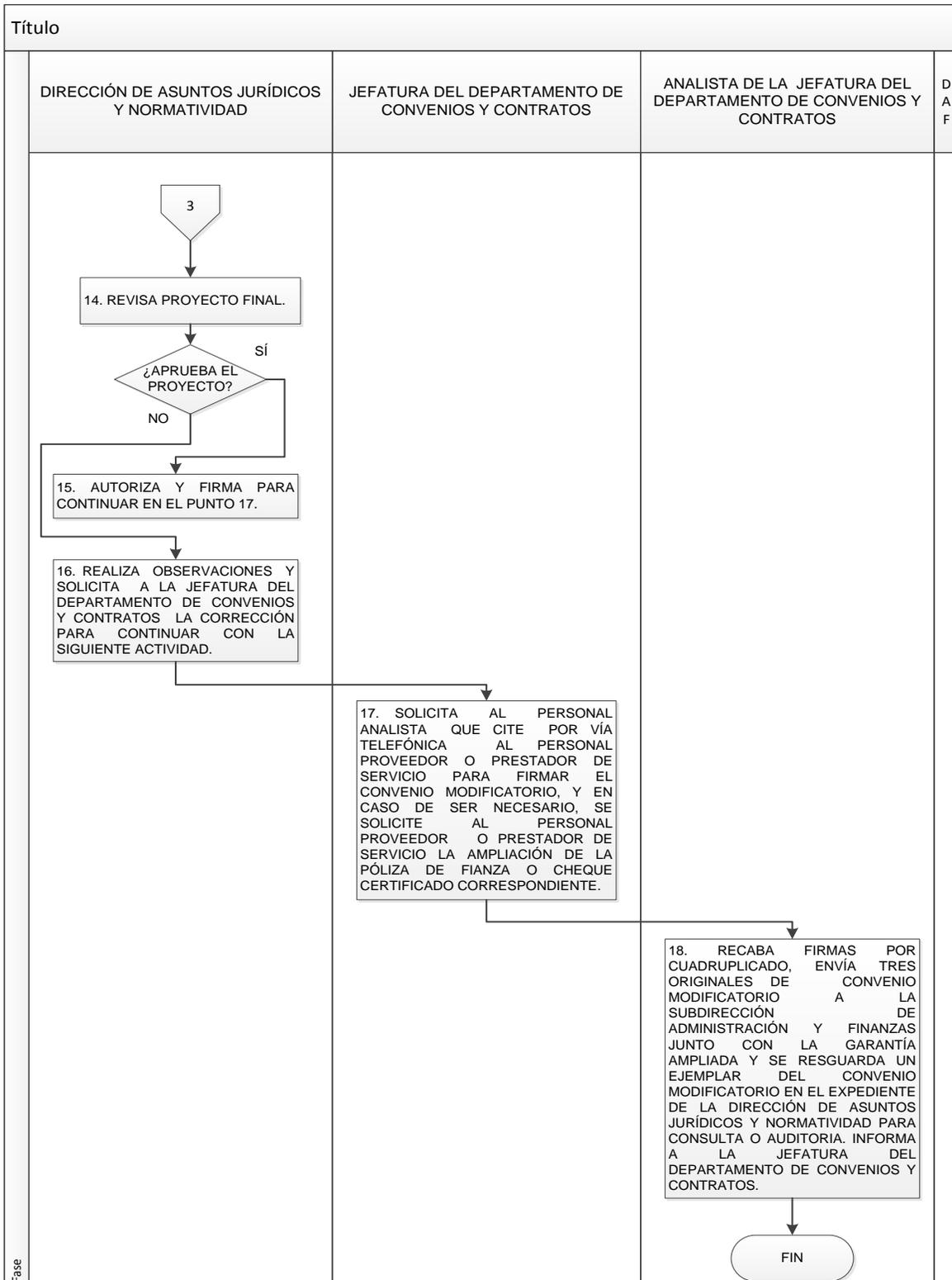
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	16	Realiza observaciones y solicita a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos la corrección para continuar con la siguiente actividad.	
Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	17	Solicita al personal Analista que cite por vía telefónica al personal Proveedor o prestador de servicio para firmar el Convenio modificatorio, y en caso de ser necesario, se solicite al personal proveedor o prestador de servicio la ampliación de la póliza de fianza o cheque certificado correspondiente.	
Analista de la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos	18	Recaba firmas por cuadruplicado, envía tres originales de Convenio Modificatorio a la Subdirección de Administración y Finanzas junto con la garantía ampliada y se resguarda un ejemplar del Convenio Modificatorio en el expediente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para consulta o auditoría. Informa a la Jefatura del Departamento de Convenios y Contratos.	
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO









CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

PROCEDIMIENTO DAJN-004
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

<p>Elabora:</p> <p>Jefatura del Departamento de lo Contencioso</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Valida:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Diciembre 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Secretaría Ejecutiva</p> <p>Diciembre 2017</p>
---	---	---



Objetivo	<p>Establecer los pasos para atender los asuntos de naturaleza contenciosa en los que el Consejo Estatal sea parte o tenga interés jurídico, ejerciendo la representación legal del Organismo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas</p> <p>Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender los procedimientos contenciosos y trámites legales, en los que el Consejo Estatal sea parte o tenga un interés jurídico, verificando que sean atendidos en tiempo y forma, en estricto apego a la legislación y normatividad aplicables, a fin de salvaguardar los intereses del Consejo Estatal.
Responsables	<p>Jefatura del Departamento de lo Contencioso.</p>
Áreas Involucradas	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.</p> <p>Analista de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.</p>
Recursos	<p>No aplica</p>



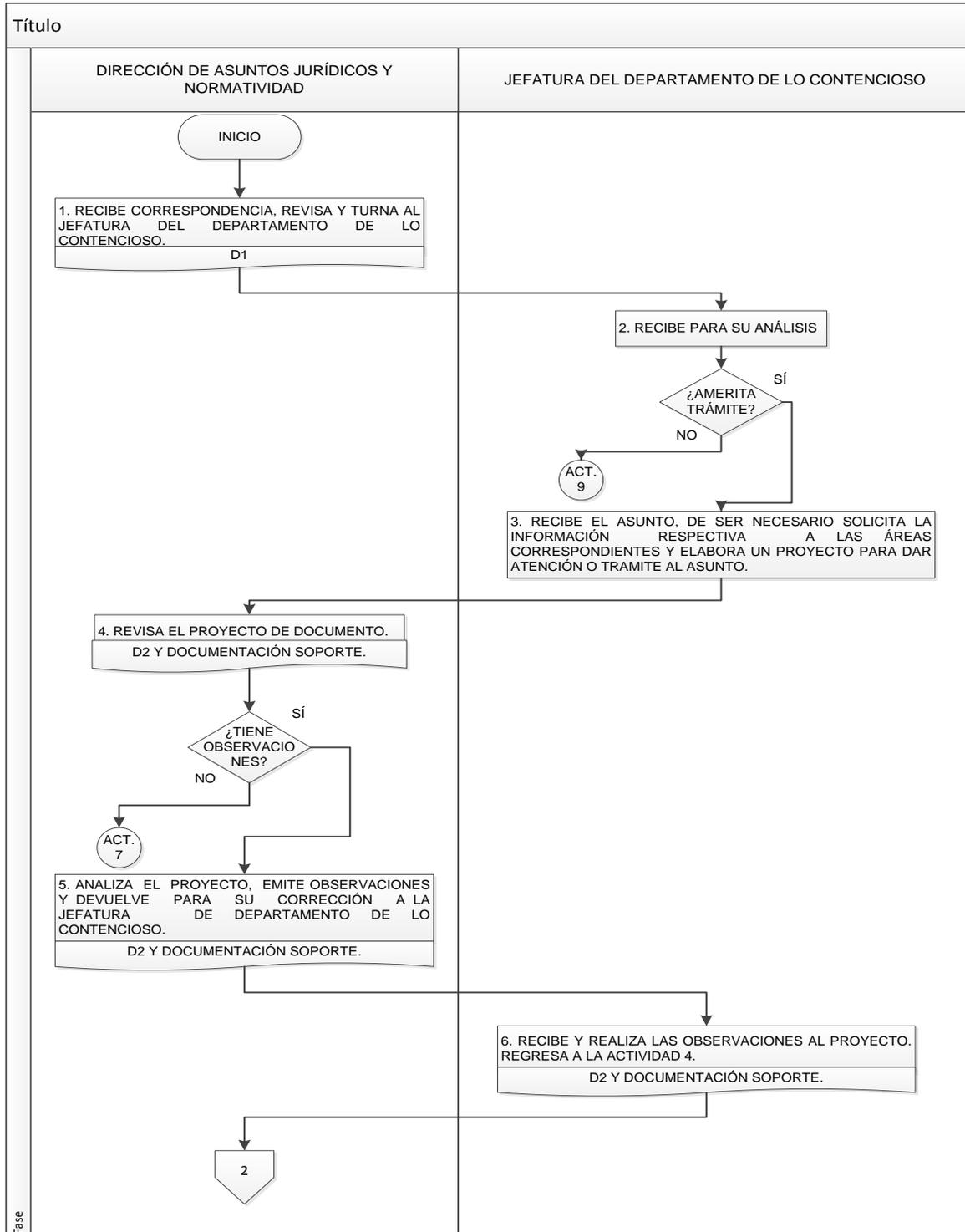
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	1	Recibe correspondencia, revisa y turna al Jefatura del Departamento de lo Contencioso.	D1
Jefatura del Departamento de lo Contencioso	2	Recibe para su análisis ¿Amerita trámite? SI, actividad 3 NO, actividad 9.	
Jefatura del Departamento de lo Contencioso	3	Recibe el asunto, de ser necesario solicita la información respectiva a las áreas correspondientes y elabora un proyecto para dar atención o tramite al asunto.	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	4	Revisa el proyecto de documento. ¿Tiene observaciones? SI, actividad 5 NO actividad 7.	D2 y Documentación Soporte.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	5	Analiza el proyecto, emite observaciones y devuelve para su corrección a la Jefatura de Departamento de lo Contencioso.	D2 y Documentación Soporte.
Jefatura del Departamento de lo Contencioso	6	Recibe y realiza las observaciones al proyecto. Regresa a la actividad 4.	D2 y Documentación Soporte.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	7	Firma el documento.	D2 y Documentación Soporte.

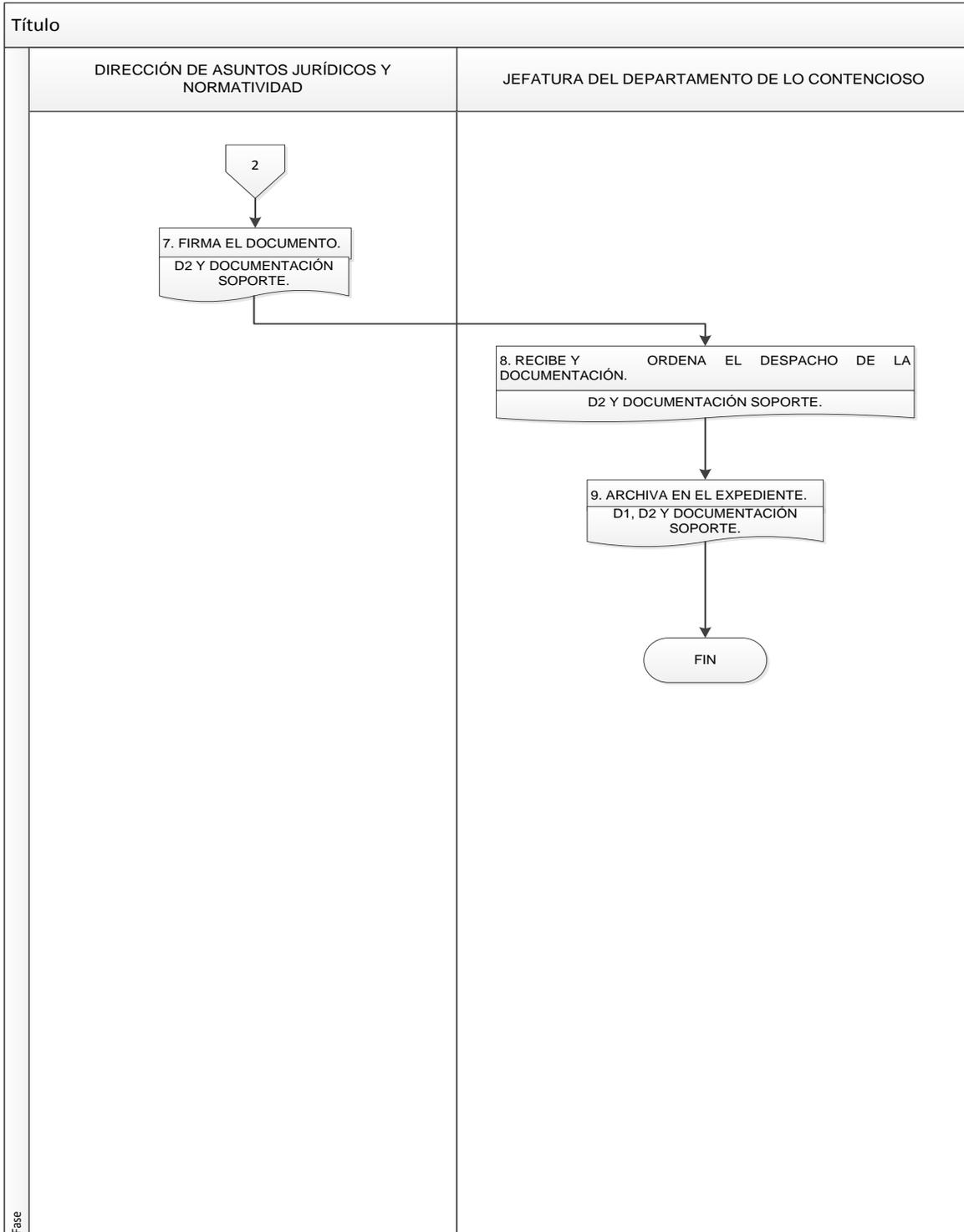


Jefatura del Departamento de lo Contencioso	8	Recibe y ordena el despacho de la documentación.	D2 y Documentación Soporte.
Jefatura del Departamento de lo Contencioso	9	Archiva en el expediente.	D1, D2 y Documentación Soporte.
Final del Procedimiento			



DIAGRAMA DE FLUJO







CONSEJO ESTATAL
COORDINACIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

Clave:
CECSNSP/DAF/SA/MP/0001
Elaboración: Diciembre 2017
Actualización:
Numero de Revisión:1

**PROCEDIMIENTO DAJN-005
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DEL
CONSEJO Y DEL COMITÉ TÉCNICO**

Elabora: Jefatura del Departamento de lo Contencioso Noviembre 2017	Valida: Dirección de Administración y Finanzas Noviembre 2017	Autoriza: Secretaría Ejecutiva Noviembre 2017
--	--	--



Objetivo	Elaborar las Actas de Sesión del Consejo y del Comité Técnico.
Normas y Políticas de Operación	Normas Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Políticas N/A
Responsables	Jefatura del Departamento de lo Contencioso.
Áreas Involucradas	Oficina de la Secretaría Ejecutiva. Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
Recursos	No aplica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	1	Define calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación.	D1
Jefatura del Departamento de lo Contencioso	2	Recibe calendario de sesiones y notifica a las áreas Administrativas para su conocimiento.	D1
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	3	Recibe de las Áreas Administrativas los puntos de Acuerdo que consideran necesarios someter a aprobación en la Sesión respectiva.	Documentación Soporte - D2.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	4	Revisa los puntos de acuerdo, e informa a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva.	D2.
Oficina de la Secretaría Ejecutiva	5	Autoriza los puntos de acuerdo y convoca a la Sesión respectiva.	Convocatoria - D3.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	6	El día de la Sesión realiza el acta respectiva.	
Jefatura del Departamento de lo Contencioso	7	Archiva el Acta.	D1, D2, D3, Acta de Sesión y Documentación Soporte.
Final del Procedimiento			



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades del procedimiento.- Acciones afines, sucesivas y necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas para obtener un producto final.

Avance financiero: el valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, correspondiente a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate, conforme a las clasificaciones económica, funcional, programática y administrativa. En el caso de las entidades federativas y municipios, y para efectos de estos Lineamientos, se deberán considerar únicamente los recursos públicos federales.

Avance físico: el valor absoluto y/o relativo que registren los indicadores de desempeño, estratégicos o de gestión, con relación a su meta anual y por periodo, correspondientes a los programas, proyectos, actividades o fondos de que se trate.

Comité Técnico.- A los integrantes del Comité Técnico del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, integrado por los titulares de la Presidencia, la Presidencia Ejecutiva del Consejo, la Vicepresidencia, que será el titular de la Vicepresidencia Ejecutiva del Consejo, la Secretaría Técnica, que será el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, Cuatro Vocales, que serán el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de la Contraloría y el Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Consejo.- Es la máxima autoridad colegiada del Consejo Estatal.

Consejo Estatal.- El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad pública. **Consejo Nacional.**- El Consejo Nacional de Seguridad Pública.



DBMI.- A la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Diagrama de flujo.- Representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento. Muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto. Sus principales ventajas son: sintetiza el procedimiento con símbolos y textos abreviados. Permite al personal la rápida visualización para operar sus actividades. Facilita la relación de las partes que interactúan en el procedimiento. Facilita la comprensión a cualquier nivel jerárquico de la organización y a los usuarios. Ahorra esfuerzo para explicar las actividades a todos los niveles.

Estado.- El Estado Libre y Soberano de Puebla.

Instituciones de Seguridad pública.- Las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de Reinserción Social y entidades encargadas de la seguridad pública del Estado de Puebla.

Pasajes.- las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación de los servidores públicos para el desempeño de una comisión. Son locales cuando el personal comisionado deba trasladarse al interior del Estado; nacionales cuando el traslado sea de una Entidad Federativa a otra dentro del territorio nacional e internacionales cuando deba trasladarse del país al extranjero y retornar.

Procedimientos de Titulares de las unidades administrativas.- Es el proceso que constituye la razón sustancial de ser de la unidad administrativa y que responde directamente a la misión encomendada.

Procesos sustantivos de las áreas responsables.- Son los procesos que se derivan de las facultades y competencias asignadas a la unidad administrativa y que no están considerados en el proceso central. Pueden ser de apoyo al proceso central o independientes.

Programas con Prioridad Nacional.- Los Programas con Prioridad Nacional que son las estrategias generales aprobadas por el Consejo Nacional mediante Acuerdo 03/XXXVIII/15, alineados a los Ejes Estratégicos vinculados al ejercicio del fondo y subsidios de carácter federal que en el marco del Sistema se otorgan a



las entidades federativas y municipios, los cuales podrán contener uno o varios Subprogramas que integran líneas de acción, conceptos de inversión, con objetivos y metas que permitan la evaluación de sus resultados.

Reportes del avance programático presupuestal.- En el que se muestra de manera ejecutiva los resultados obtenidos en el avance de metas y en el ejercicio del presupuesto en cada polígono de atención prioritaria, clasificados por Objetivo Específico que conto con acciones programadas en el ejercicio fiscal correspondiente.

Software.- Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en un procesador.

Unidades Administrativas.- La Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"; El Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla (C3); La Coordinación General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo (C5); La Dirección General de Planeación, Vinculación, Seguimiento y Evaluación; El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; La Dirección de Administración y Finanzas; y La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

Viáticos.- las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y, en su caso, gastos de camino, generados por los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el País o en el extranjero.

UT.- Unidad de Transparencia del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.