HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Secretariado Ejecutivo Emisión	24/11/05
1	Portada	1	Actualización de la Fecha	Actualización del Manual	24/02/06
1	Hoja de autorización	1	Actualización de la fecha de autorización	Actualización del Manual	24/02/06
1	Directorio	1	Actualización de los nombres de los Titulares	Actualización del Manual	24/02/06
2	Portada	1	Cambio de fecha de portada	Actualización del Manual	26/03/07
2	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres de titulares Unidad Administrativa	Actualización del Manual	26/03/07
2	Directorio	1	Modificación de nombres de responsables	Actualización del Manual	26/03/07
3	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	02/06/08
3	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	02/06/08
1	Introducción	1	Cambio de nombre del C. Gobernador	Actualización del Manual	02/06/08
3	Directorio	1	Actualización de nombres, Dirección y Teléfonos	Actualización del Manual	02/06/08
3	Hoja de Participación	1	Actualización de Nombres	Actualización del Manual	02/06/08
4	Portada	1	Actualización de fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/12/2010
4	Autorización	1	Actualización de nombre fechas de vigencia	Actualización del Manual	10/12/2010
2	Introducción	1	Adecuación del nombre del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Actualización del Manual	10/12/2010
1	Políticas	4	Integración de políticas	Actualización del Manual	10/12/2010

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Procedimientos	Todas	Eliminación e integración de procedimientos	Actualización del Manual	10/12/2010
4	Directorio	5	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/12/2010
3	Hoja de participación	1	Actualización renombres	Actualización del Manual	10/12/2010

Gobierno del
Estado de Morelos
Gubernatura

Manual de Políticas y Procedimientos Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Cuernavaca, Mor., a 10 de diciembre de 2010

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 7, fracción XXX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4760, de fecha 16 de diciembre del 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual contiene información referente a las políticas y procedimientos y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.
.

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

REVISÓ

_____
L.A. Belinda Ortiz Yáñez
Coordinadora Administrativa

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio de 2009.

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

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Según Oficio SGIG/0132/2010	No. de Páginas
10 de diciembre de 2010	Lic. Noé Guadarrama Mariaca	185

IV.- INTRODUCCIÓN

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Morelos, es creado por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, artículos 22, 23 y 24, publicada el 24 de agosto 2009, en armonía con el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 34 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. El Maestro Marco Antonio Adame Castillo, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, es quien preside el Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP).

Entre sus funciones se encuentra la de coordinar las acciones entre Instituciones de Seguridad Pública, que deriven de los acuerdos de los Consejos de Seguridad Pública Estatal y Nacional con aplicación en el Estado de Morelos. Así como vigilar, dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la Instituciones de Seguridad Pública Estatales. Asistir y asesorar a los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia de las Dependencias de Seguridad Pública del Estado y sus municipios. Así como Promover la participación ciudadana dentro del marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por lo anterior y con el propósito de dar cumplimiento a las instrucciones del Ejecutivo Estatal, de contar con una estructura administrativa eficiente que permita dar respuesta a las demandas ciudadanas, se elaboró el presente manual de organización en donde se establecen los antecedentes, marco jurídico, las atribuciones, la misión y visión, y la estructura orgánica, así como las descripción y perfiles de puestos y el directorio que conforma el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Actualización de Inventarios

1. La subdirección de recursos materiales y servicios generales tiene a su cargo el control y registro de todos los bienes muebles inventariables que adquiera la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización.

2. Las compras de bienes muebles inventariables deberán estar respaldadas por un pedido del departamento de adquisiciones y una factura, para efectos de inventario.

3. Se debe constatar el buen estado de los bienes recibidos.

4. Se deberá colocar una placa y/o etiqueta con número de identificación y código de barras a cada bien mueble inventariable adquirido, para su control dentro del inventario general.

PROCEDIMIENTO: Servicio de Comedor

1. El encargado del comedor deberá brindar el servicio en los horarios previamente estipulados

2. El encargado del comedor proporcionara alimentos sanos y suficientes con un servicio digno, ágil y esmerado

3. El personal que atiende el comedor propiciara un ambiente agradable a los comensales, estableciendo las medidas de higiene y seguridad pertinentes

PROCEDIMIENTO: Suministro de Gasolina

1. El suministro de combustible se hará única y exclusivamente a los vehículos oficiales.

2. En el caso de que se manejen vales de gasolina, la subdirección de recursos materiales asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto anual autorizado

3. Será responsabilidad de los servidores públicos del instituto, regresar a la subdirección de recursos materiales los tickets de consumo de combustible.

PROCEDIMIENTO: Suministro de Material de Oficina y Limpieza

1. Es responsabilidad del encargado del suministro de material y limpieza, la adecuada administración del almacén en cuanto a papelería, artículos de oficina y limpieza.

2. El encargado de suministro de suministro de material de oficina y limpieza tiene la obligación de mantener en óptimas condiciones el área asignada para la conservación de los artículos de consumo.

3. El encargado del almacén debe establecer sistemas de señalización visual y de control de existencias del almacén.

V.- POLÍTICAS

4. El encargado del almacén verificara que la papelería, los artículos de oficina y limpieza se mantengan en un nivel adecuado, se recomienda mantener un stock equivalente a un mes de consumo.

5. Las áreas solicitantes deberán elaborar y enviar al almacén los vales correspondientes para amparar el material requerido.

PROCEDIMIENTO: Envío de Correspondencia

1. Toda documentación que ingrese a la subdirección de servicios generales deberá traer la información (actualizada) de la dirección y/o domicilio del destinatario, para facilitar su entrega.

2. La correspondencia deberá incluir su acuse respectivo y el número de copias citadas en el documento debidamente marcadas. no se aceptará hasta en tanto no cubra este requisito.

3. La recepción de la documentación se hará en días hábiles y en el horario establecido para ello, no se recibirá documentación fuera del horario de servicio.

PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal

1. Las Incidencias deberán de realizarse en los formatos autorizados FO-DGGCH-NOM-09, FO-DGGCH-NOM-10 y FO-DGGCH-NOM-11, debidamente requisitados por los Unidades Administrativas.

2. La revisión de las Incidencias se sujetará a los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos que emite la Dirección Operativa de Personal, de la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Movimientos de Personal.

1. Toda solicitud de movimiento de personal deberá ser autorizada por el Secretario Ejecutivo,

2. Todo movimiento de personal, (FO-DGGCH-NOM-01), solicitado a la Subdirección de Recursos Humanos deberá de estar en la Estructura Orgánica y debidamente presupuestado para el ejercicio vigente.

3. Toda solicitud de movimientos de personal se sujetará a los linchamientos para la administración de los recursos humanos que emite la Dirección General de Gestión del Capital Humano.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Liberación de Prácticas Profesionales

1. Iniciar el Procedimiento cuando el departamento de control docente entregue copia del horario donde se defina el periodo en el que se llevaran a cabo las prácticas profesionales.

V.- POLÍTICAS

2. Rediseñar los Formatos de practicas conforme a las observaciones recibidas a fin de mantenerlos actualizados.

3. Los formatos deben venir debidamente llenado, de lo contrario devolverlos

4. Recibir el total de cartas de liberación de prácticas profesionales en los tiempos solicitados, aunque estos vengas divididos en paquetes distintos.

5. Se entablará comunicación con las dependencias en caso de no recibir la documentación de las prácticas.

6. Las cartas de Liberación de Practicas se envían al departamento de servicios escolares mediante oficio para su archivo en el expediente.

PROCEDIMIENTO: Integración y Administración de la Base de Datos para el Sistema de Carrera del Personal de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado

1. Todos los elementos deben de cubrir los requisitos para su ingreso al Ssitema de Carrera.

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal Docente

1. La Evaluación Inicial Docente, se aplicara a toda persona que desee impartir clases Teóricas y de Adiestramiento en este Instituto.

2. Los Aspirantes de Docentes deberán traer al presentar su examen inicial la documentación solicitada así como el currículum vitae con soporte documental.

3. Previo al Examen Inicial, se elabora un oficio a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza solicitando la consulta al Centro de Registro y Consulta de Antecedentes Policiales de los Elementos que conforman las Instituciones de Seguridad Pública (SITE) y al Sistema Automatizado de Búsqueda Rápida (AFIS) del docente a evaluar, para confirmar si no cuenta con antecedentes negativos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

4. Una vez comprobada la información por parte del SITE y del AFIS que la consulta y resultados fueron sin antecedentes negativos, se procede a la realización de la entrevista para confirmar su experiencia docente, laboral, de capacitación y Actualización.

5. Se le aplicaran al docente exámenes sobre: Conocimientos de especialización del docente, Conocimientos sobre Seguridad Pública y Conocimientos Pedagógicos.

6. El porcentaje general mínimo para ser *aceptable* será del 70%, en su área, en Pedagogía y Seguridad pública se le puede ir apoyando en su ejercicio como docente.

V.- POLÍTICAS

7. El docente debe estar dispuesto a darse de alta en hacienda con su inscripción al R.F.C. en el momento de una contratación.

8. La evaluación inicial acreditada tendrá una vigencia de dos años, posteriormente tendrá que realizar evaluaciones de seguimiento

9. En caso de eventos académicos impartidos por otras instituciones los docentes que participen quedan exentos de evaluación inicial debido a que las instituciones cuentan con sus propios procesos de selección docente y control

10. Una vez aprobado sus evaluaciones se procede a la elaboración e integración de su currículum a nuestro archivo de personal docente vigente

PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o Modificación de Alta Académica para el pago de Horas Clase

1. El Jefe del Departamento de Control Docente recibe el Anexo Operativo el cual debe contar con:

- ✓ carga horaria
- ✓ docentes propuestos
- ✓ recursos y/o requerimientos didácticos
- ✓ horario propuesto

2. Checar que cuente con los elementos necesarios. (Dependiendo la Carrera de que se trate) Área, materia, número de créditos, horas, objetivo general y contenido temático.

3. Revisión de listas de docentes actualizadas para entrevista con cada uno de los candidatos a impartir materias.

4. Verificar que cuente con su documento de alta ante el SAT y que estén detallas las obligaciones (documento sin el cual no se podrá asignar materia);

5. Asignar materias por bloque de acuerdo al perfil y propuesta de cada docente y necesidades del modulo;

6. Elaborar Alta Académica (con 20 días hábiles previos al inicio del curso) de acuerdo al formato preestablecido en el cual constan:

    - ✓ nombre de la carrera;
    - ✓ los bloques de materias por periodo;
    - ✓ nombre de los docentes y la o las materias a impartir;
    - ✓ el numero de horas que dura cada materia;
    - ✓ periodo para el desarrollo de las prácticas profesionales.

V.- POLÍTICAS

7. Notificar a los docentes aceptados para impartir materias en el curso y en el periodo designado.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Horarios de Clase

1. Recepción del Anexo Académico y Cronograma de Actividades;

2. Asignar Materias y horarios conforme a un orden lógico pedagógico y de acuerdo a la disponibilidad de los docentes designados;

3. Elaborar proyecto de horarios en borrador y cotejar con el Alta Académica.

PROCEDIMIENTO: Diseño y Actualización de los Planes y Programas de Formación Inicial y Continua

1. Para iniciar el curso se debe de contar con el diseño indicado

PROCEDIMIENTO: Validación y Registro de los Planes y Programas de Formación Inicial y Continua

1. El diseño del curso debe de contar con la validación y/o regisstro vigente

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Certificados y Diplomas de Cursos de Formación Inicial

1. Debe tener el registro del alumno al curso mediante la solicitud de Inscripción.

2. Debe tener el acta académica debidamente requisitada (Nombre del curso, nombre de la materia, nombre del docente, carga horaria, calificación y fecha y firma)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diplomas, Reconocimientos y Constancias de Formación Inicial y Continua

1. Debe tener el registro del alumno al curso mediante la solicitud de Inscripción.

2. Debe tener el acta académica debidamente requisitada (Nombre del curso, nombre de la materia, nombre del docente, carga horaria, calificación y fecha y firma)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Expedientes de Alumnos de dos Cursos de Formación Inicial

1. Debe tener el registro del alumno al curso mediante la solicitud de Inscripción.

2. Deben tener copias de los siguientes documentos (Acta de nacimiento, Certificado de Estudios, Cartilla Militar, Carta de Antecedentes No Penales y Constancia de no Gravidez (solamente en el caso de mujeres)

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los acuerdos Emanados en el Consejo Estatal de Seguridad Pública

1. El acta de la sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad Pública, debe de estar debidamente firmada, por el presidente que preside la reunión y los consejeros que estuvieron presentes.

2. El acta debe de ser entregada en original, a efecto de llevar el seguimiento de los acuerdos

PROCEDIMIENTO: Sistema de Seguimiento de Recursos Financieros Federales de Seguridad Pública.

1. Que el Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública se encuentre debidamente firmado y validado.
2. Que los Formatos Emitidos por la Secretaria de Finanzas en el Objeto Clasificador del Gasto se encuentren debidamente firmados y validados.

PROCEDIMIENTO: Sistema de Seguimiento de Recursos Financieros Estatales de Seguridad Pública.

1. Que el Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública se encuentre debidamente firmado y validado.
2. Que los Formatos Emitidos por la Secretaria de Finanzas en el Objeto Clasificador del Gasto se encuentren debidamente firmados y validados.

PROCEDIMIENTO: Integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia

1. Para crear los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia, en cada municipio se debe de contar el Secretario Ejecutivo Municipal

PROCEDIMIENTO: Seguimiento al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública

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

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

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

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la Red de Telecomunicaciones

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

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Actualización de Inventarios	(PR-CA-SRMySG-01)	6
2	Servicio de Comedor	(PR-CA-SRMySG-02)	8
3	Suministro de Gasolina	(PR-CA-SRMySG-03)	6
4	Suministro de Material de Oficina y Limpieza	(PR-CA-SRMySG-04)	8
5	Envío de Correspondencia	(PR-CA-SRMySG-05)	6
6	Incidencias de Personal	(PR-CA-SRH-01)	7
7	Tramite de Movimientos de Personal	(PR-CA-SRH-02)	7
8	Seguimiento de Liberación de Practicas Profesionales	(PR-CIEFyP-DGAFD-01)	7
9	Integración y Administración de la Bases de Datos para el Sistema de Carrera del Personal de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado	(PR-CIEFyP-DGAFD-02)	6
10	Selección del Personal Docente	(PR-CIEFyP-DGAFD-03)	6
11	Elaboración y/o Modificación de Alta Académica para el pago de Horas Clase	(PR-CIEFyP-DGAFD-04)	6
12	Elaboración de Horarios de Clase	(PR-CIEFyP-DGAFD-05)	6
13	Diseño y actualización de los Planes y Programas de Formación Inicial y Continua	(PR-CIEFyP-DGAFD-06)	7
14	Validación y Registro de los Planes y Programas de Formación Inicial y Continua	(PR-CIEFyP-DGAFD-07)	8
15	Elaboración de Certificados y Diplomas de Cursos de Formación Inicial	(PR-CIEFyP-DGAFD-08)	6
16	Elaboración de Diplomas, Reconocimientos y Constancias de Formación Inicial y Continua	(PR-CIEFyP-DGAFD-09)	6
17	Elaboración de Expedientes de Alumnos de los Cursos de Formación Inicial	(PR-CIEFyP-DGAFD-10)	6

VI.- PROCEDIMIENTOS

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
18	Seguimiento de los Acuerdos Emanados en el Consejo Estatal de Seguridad Pública	(PR-DGSyE-DEyS-01)	6
19	Sistema de Seguimiento de Recursos Financieros Federal de Seguridad Pública.	(PR-DGSyE-DSS-01)	8
20	Sistema de Seguimiento de Recursos Financieros Estatales de Seguridad Pública.	(PR-DGSyE-DSS-02)	8
21	Integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia	(PR-DGVMEJ-DCCC-01)	6
22	Seguimiento al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública	(PR-DGIT-DSEISP-01)	6
23	Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Computo	(PR- DGIT- DSEISP-02)	11
24	Seguimiento a la Red de Telecomunicaciones	(PR-DGIT-DCT-01)	8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre./2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización de Inventarios

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento administrativo es llevar un proceso de control interno de los inventarios del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización a través de un recuento físico total de cada uno de los bienes muebles

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa, a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a la Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria y en general a todas las áreas del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a de Enlace Administrativo, vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

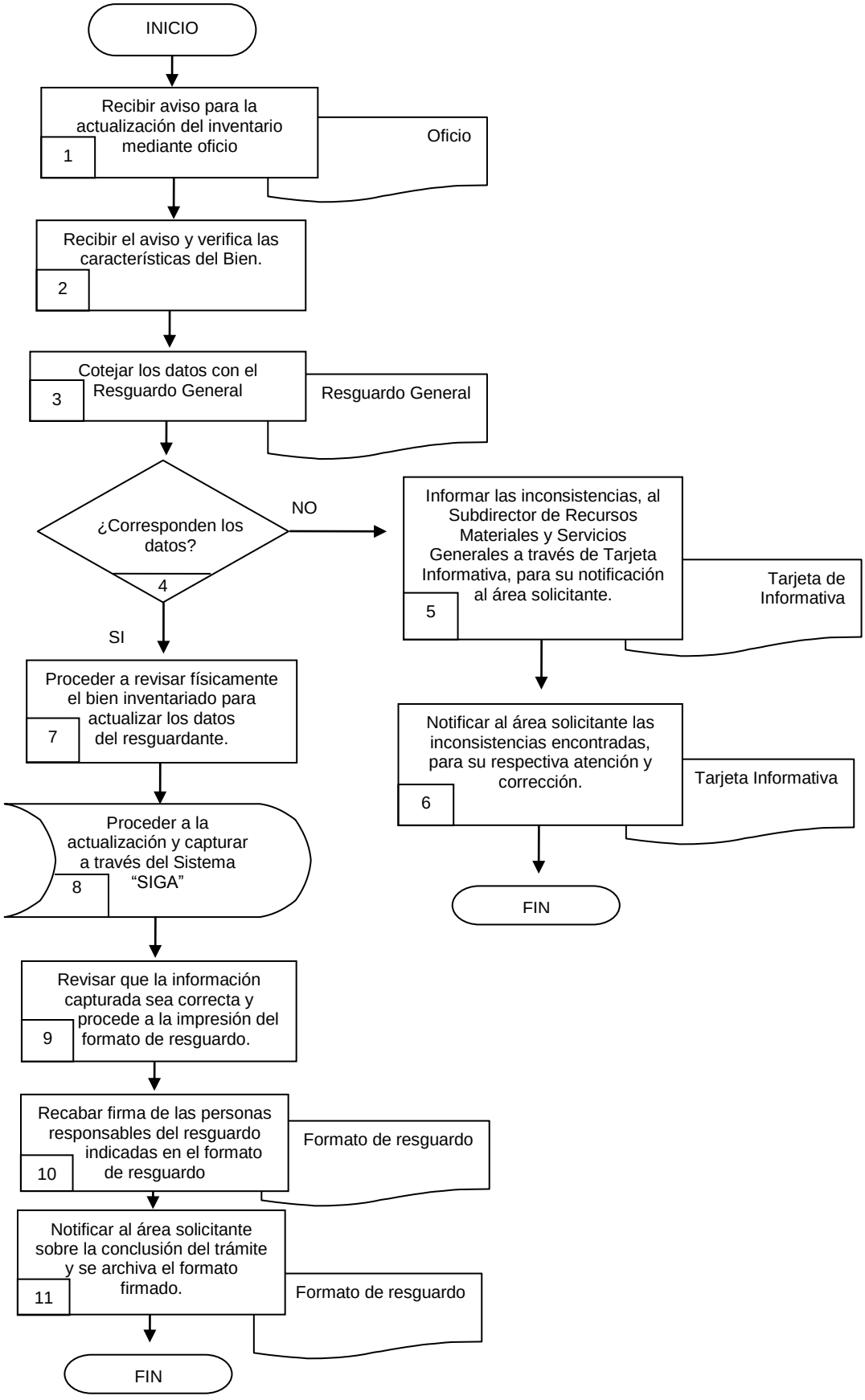
5.- Definiciones:

IEFP: Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG)	Recibe aviso para la actualización mediante oficio por parte de la Coordinación Administrativa, Direcciones Generales y/o Direcciones de Área, revisa y turna al Líder de Proyectos para su atención	Oficio
2	Líder de Proyectos (LP)	Recibe el aviso y verifica las características del Bien, como son	
3	LP	Coteja los datos con el Resguardo General	Resguardo General
4	LP	¿Corresponden los datos? NO continua en la actividad 5 SI, continua en la actividad 7	
5	LP	Informa las inconsistencias, al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de Tarjeta Informativa, para su notificación al área solicitante.	Tarjeta informativa
6	SRMySG	Notifica al área solicitante las inconsistencias encontradas, para su respectiva atención y corrección, mediante Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
7	LP	Procede a revisar físicamente el bien inventariado para actualizar los datos del resguardante, en el formato interno del formato de resguardo.	
8	LP	Procede a la actualización y captura a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa	
9	LP	Revisa que la información capturada sea correcta y procede a la impresión del formato.	
10	LP	Recaba firma de las personas responsables del resguardo indicadas en el formato.	Formato de Resguardo
11	LP	Notifica al área solicitante mediante la firma del resguardo correspondiente y se le entrega su copia sobre la conclusión del trámite posteriormente se archiva el formato firmado. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Formato de Resguardo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Un año
2	Resguardo General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Un año
3	Tarjeta Informativa	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Un año
4	Formato de Resguardo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Servicio de Comedor

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es poner al alcance de los cadetes alimentos sanos, variados y suficientes, coadyuvando a la preparación de su carrera.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a de Enlace Administrativo, vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

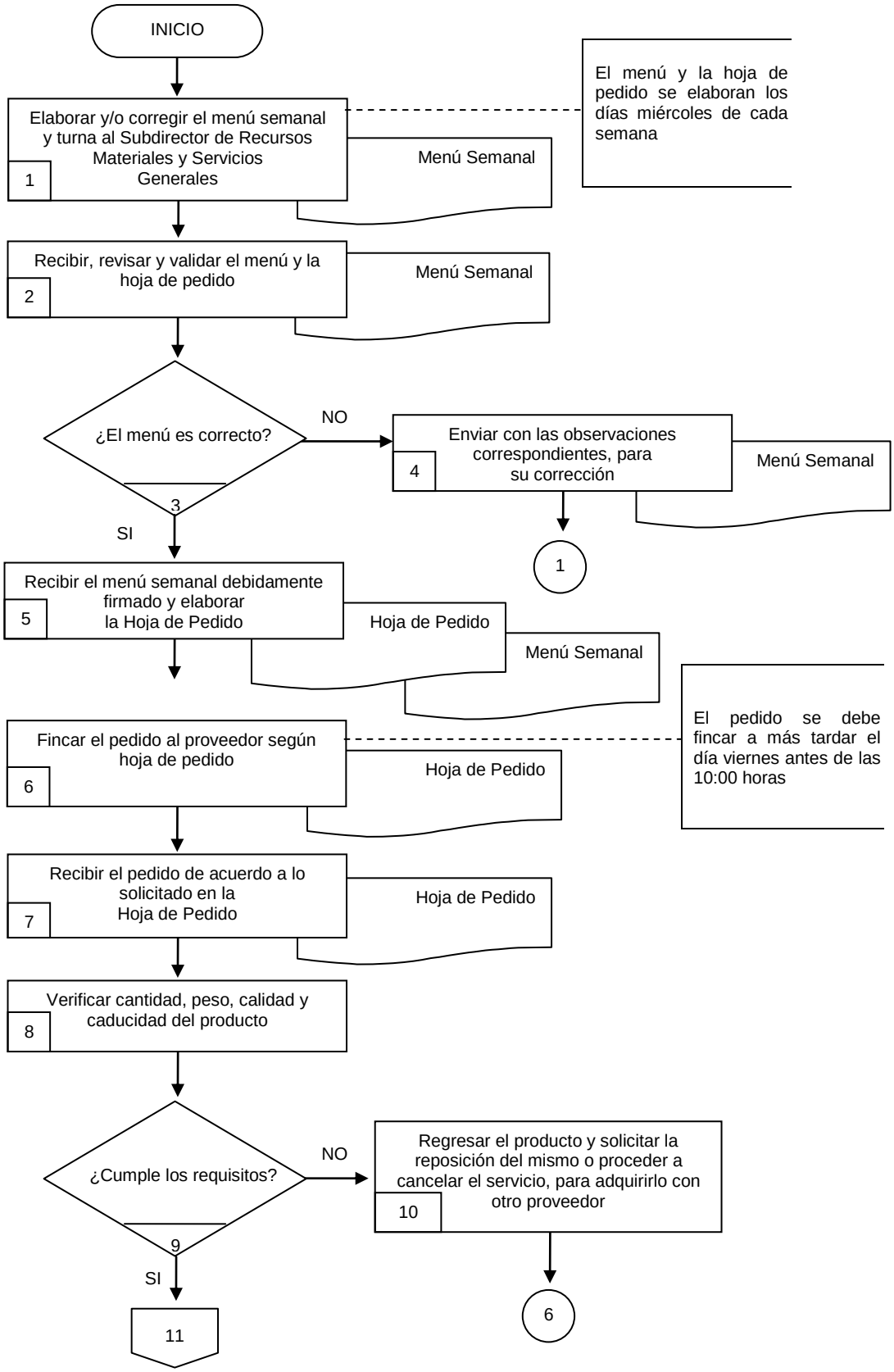
5.- Definiciones:

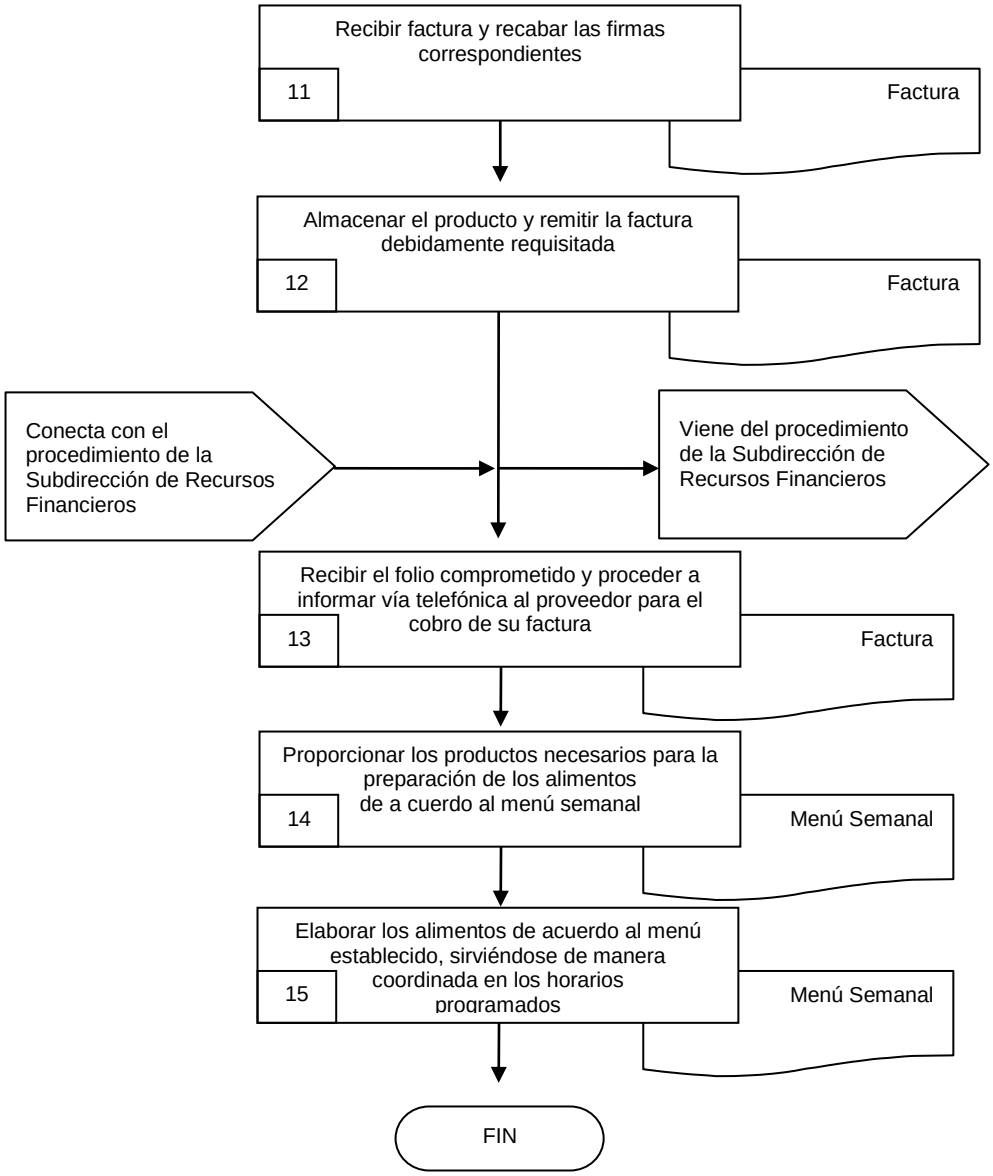
Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Recibir factura y recabar las firmas correspondientes
11
Factura
Almacenar el producto y remitir la factura debidamente requisitada
12
Factura
Conecta con el procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros
Viene del procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros
Recibir el folio comprometido y proceder a informar vía telefónica al proveedor para el cobro de su factura
13
Factura
Proporcionar los productos necesarios para la preparación de los alimentos de a cuerdo al menú semanal
14
Menú Semanal
Elaborar los alimentos de acuerdo al menú establecido, sirviéndose de manera coordinada en los horarios programados
15
Menú Semanal
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Líder de Proyecto (LP)	Elabora y presenta el menú semanal al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y validación Nota: El menú y la hoja de pedido se elabora los días miércoles.	Menú Semanal
2	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG)	Recibe, revisa y valida el menú y la hoja de pedido y regresa para su tramite.	Menú Semanal
3	SRMySG	¿El menú es correcto? NO, pasa a la actividad 4 SI, pasa a la actividad 5	
4	SRMySG	Envía al Líder de Proyecto con las observaciones, para su corrección Regresa a la actividad 1	Menú Semanal
5	LP	Recibe el menú semanal debidamente firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y procede a elaborar la Hoja de Pedido	Menú Semanal Hoja de Pedido
6	LP	Finca el pedido al proveedor correspondiente para su atención, según la hoja de pedido Nota: El pedido se debe fincar a mas tardar el día viernes antes de las 12:00 horas	Hoja de Pedido
7	LP	Recibe la entrega del producto de acuerdo a lo solicitado en la Hoja de Pedido	Hoja de Pedido
8	LP	Verifica la cantidad, peso, calidad y caducidad del producto.	
9	LP	¿Cumple con los requisitos? NO, pasa a la actividad 10 SI, pasa a la actividad 11	
10	LP	Regresa el producto y solicita la reposición o procede a cancelar el servicio, para adquirirse con otro proveedor y regresa a la actividad 6	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	LP	Recibe factura, procede a su justificación y recaba firmas del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director de Enlace Administrativo y del Coordinador del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización.	Factura
12	LP	Almacena el producto y remite la factura debidamente requisitada a la Subdirección de Recursos Financieros, para su tramite	Factura
13	LP	Recibe el folio comprometido de la Subdirección de Recursos Financieros y procede a llamar vía telefónica al proveedor para indicarle el cobro de su factura ante la Tesorería General del Estado.	Factura
14	LP	Proporciona al cocinero en turno los productos necesarios para la preparación de los alimentos de acuerdo al menú semanal establecido.	Menú semanal
15	Cocinero (C)	Elabora los alimentos de acuerdo al menú establecido, sirviéndose de manera coordinada en los horarios programados Con esta actividad finaliza este procedimiento	Menú semanal

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Menú Semanal	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año
2	Hoja de Pedido	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año
3	Factura	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Suministro de Gasolina

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

Proveer con oportunidad el combustible necesario a los vehículos del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización a fin de que realicen las actividades oficiales encomendadas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Enlace Administrativo, a la Dirección General del Centro de Evaluación Control Confianza, a la Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria y en general a todas las áreas de la Coordinación del Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a de Enlace Administrativo, vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

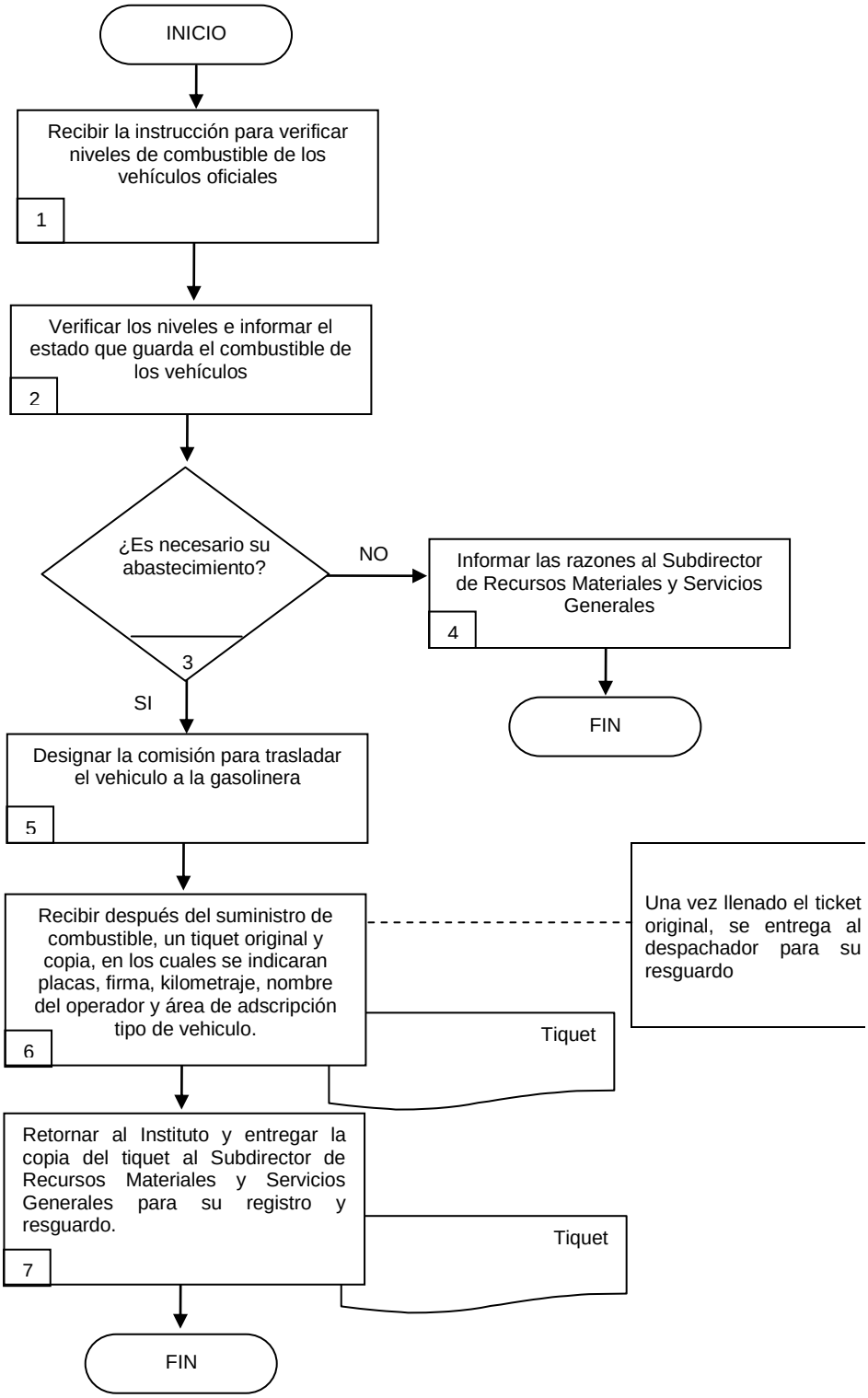
5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1. Diagrama de Flujo: Abastecimiento de Combustible



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales SRMySG	Designa a la persona responsable de la verificación de los niveles de combustible de los vehículos	
2	Chofer (C)	Verifica los niveles e informa al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales el estado que guarda el combustible de los vehículos	
3	SRMySG	Determina si es necesario proceder al abastecimiento del mismo ¿Es necesario? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	C	Informa las razones al Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.	
5	C	Designa al chofer para trasladar el vehículo a la gasolinera.	
6	C	Recibe después del suministro de combustible, un tiquet (comprobante) original y en copia, en los cuales se deberán indicar, placas, Kilometraje, nombre y firma del operador y área de adscripción del Vehículo Nota: Una vez llenado el ticket original, se entrega al despachador para su resguardo, conservando la copia.	Tiquet
7	C	Retorna al Instituto y entrega la copia del tiquet al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro y resguardo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Tiquet

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Tiquet	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Suministro de Material de Oficina y Limpieza

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

Normar el control, manejo, conservación, almacenamiento y correcto resguardo del material de oficina y limpieza, propiedad del Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización para el uso de las diferentes áreas usuarias.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a la Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria y en general a todas las áreas de la Coordinación del Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a de Enlace Administrativo, vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

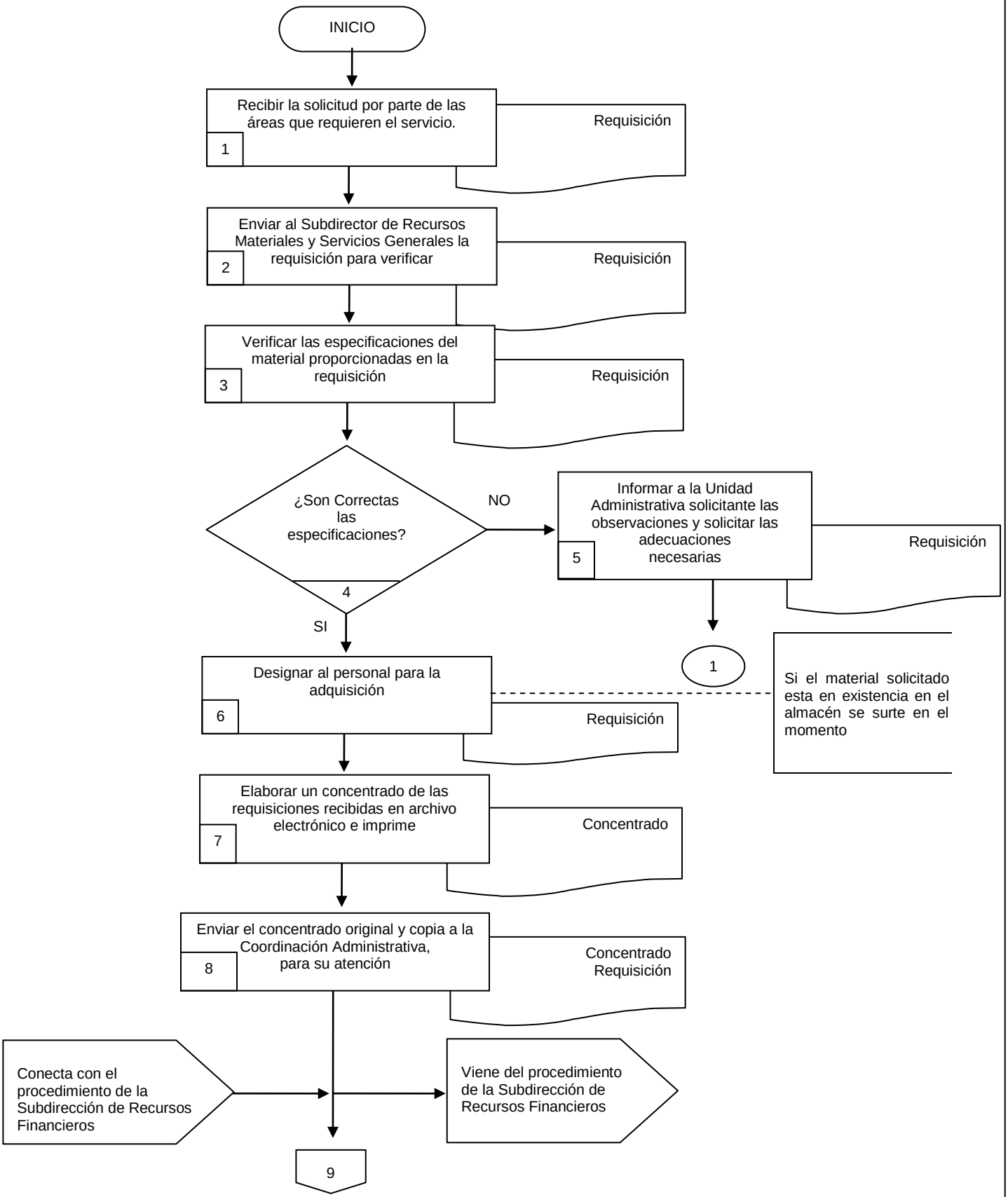
5.- Definiciones:

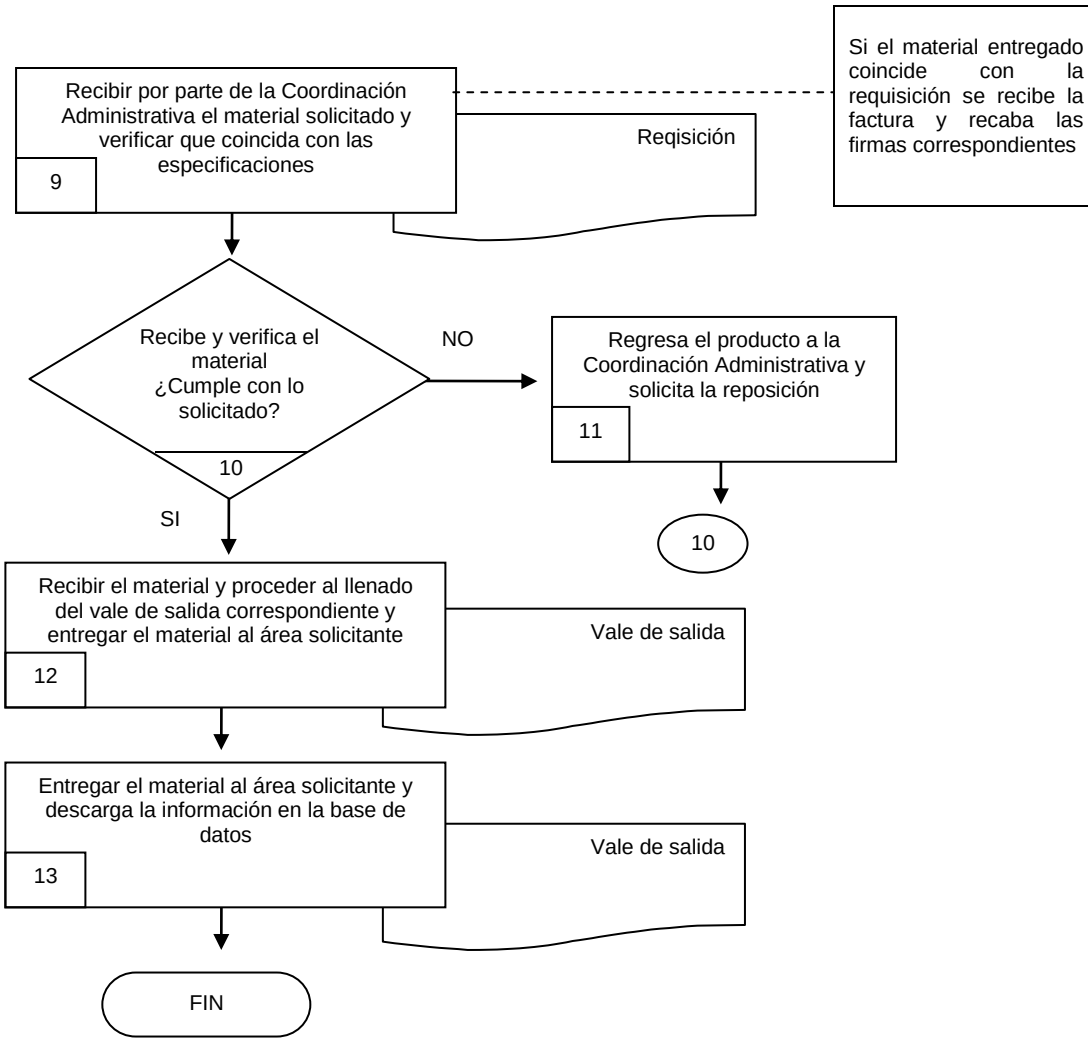
Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1. Diagrama de Flujo:




Recibir por parte de la Coordinación Administrativa el material solicitado y verificar que coincida con las especificaciones
9
Reqisición
Si el material entregado coincide con la requisición se recibe la factura y recaba las firmas correspondientes
Recibe y verifica el material ¿Cumple con lo solicitado?
10
NO
Regresa el producto a la Coordinación Administrativa y solicita la reposición
11
10
SI
Recibir el material y proceder al llenado del vale de salida correspondiente y entregar el material al área solicitante
12
Vale de salida
Entregar el material al área solicitante y descarga la información en la base de datos
13
Vale de salida
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Enlace Administrativo (DEA)	Recibe la solicitud mediante requisición por parte de las Unidades Administrativas, que requieren el servicio	Requisición
2	DEA	Envía la requisición al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su verificación	Requisición
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRM y SG)	Verifica las especificaciones del material proporcionadas en la requisición	Requisición
4	SRM y SG	¿Son correctas las especificaciones? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
5	SRM y SG	Informa a la Unidad Administrativa solicitante las observaciones y solicita se hagan las adecuaciones necesarias a la requisición Regresa a la actividad 1	Requisición
6	SRM y SG	Designa al personal responsable de suministrar la requisición Nota: si el material solicitado esta en existencia en el almacén se surte en el momento	Requisición
7	Personal Comisionado PC	Elabora en archivo electrónico un concentrado de las requisiciones recibidas e imprime	Concentrado
8	PC	Envía el concentrado original y copia a la Coordinación Administrativa, para su atención quien regresa copia con sello de recibido	Concentrado Requisición
9	PC	Recibe por parte de la Coordinación Administrativa el material solicitado y verifica que coincida con las especificaciones de acuerdo al concentrado Nota: Si el material entregado coincide con la requisición se recibe la factura y recaba firma del Coordinador del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, Director de Enlace Administrativo y del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y la envía debidamente firmada a la Coordinación Administrativa.	Requisición
10	PC	¿Coincide con lo solicitado? No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 10	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	PC	Regresa el producto a la Coordinación Administrativa y solicita la reposición a las áreas correspondiente	
12	PC	Recibe el material y procede al llenado del vale de salida correspondiente	Vale de salida
13	PC	Entrega el material al área solicitante y descarga la información en la base de datos interna para el control de entradas y salida de material Con esta actividad finaliza este procedimiento	Vale de salida

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Requisición	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año
2	Concentrado	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año
3	Vale de salida	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Envío de Correspondencia

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

Proporcionar un servicio de calidad mediante un adecuado control y un eficiente manejo en el envío y entrega de correspondencia a las diversas áreas e instancias de gobierno, instituciones privadas y público en general.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a la Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria y en general a todas las áreas de la Coordinación del Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del sistema Estatal de Seguridad Publica
Ley orgánica de la Administración Publica
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a de Enlace Administrativo, vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

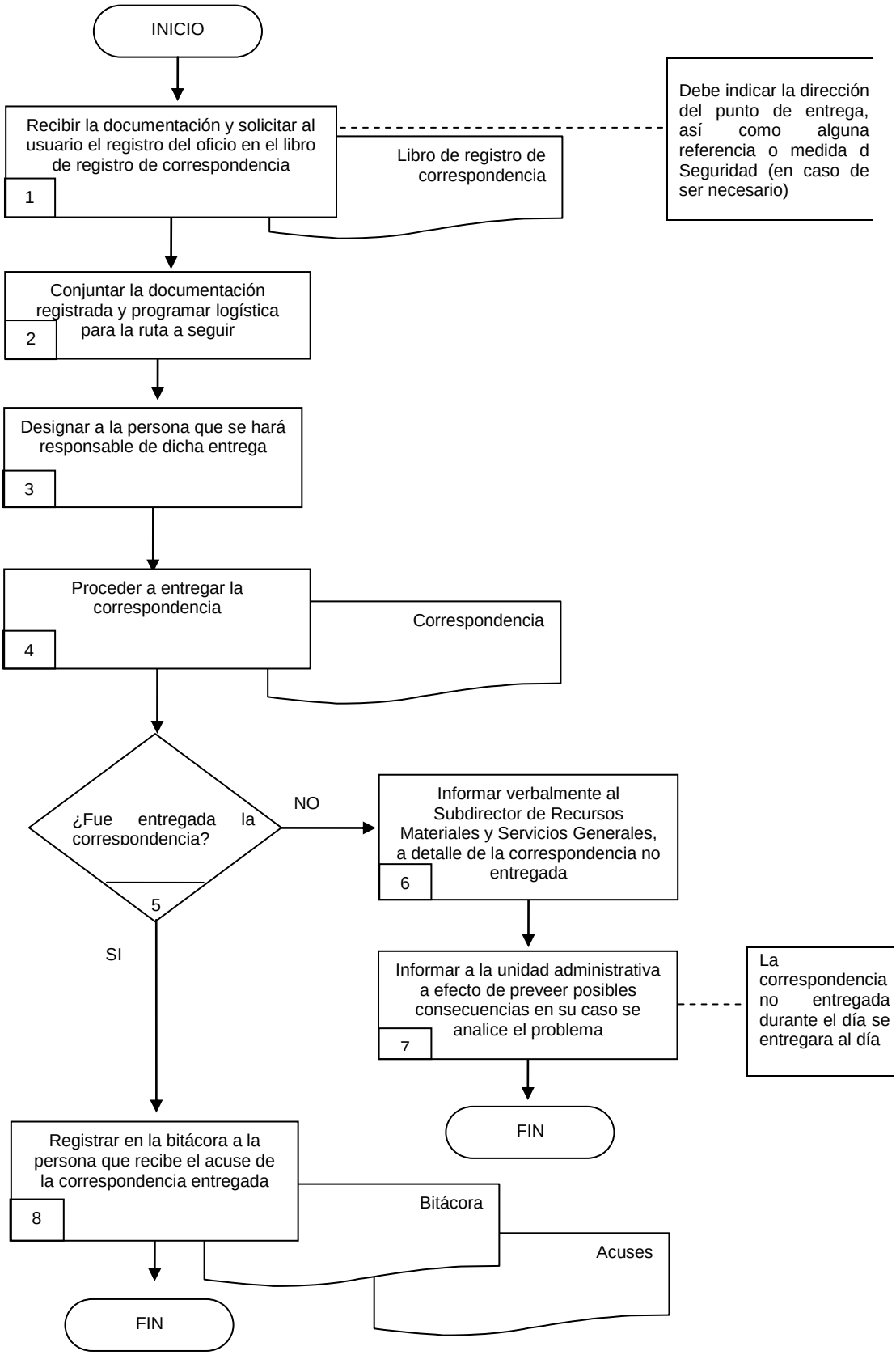
5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1.- Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales y servicios Generales (SRMySG)	Recibe la documentación a entregar previa captura en el libro de registro de correspondencia Nota: Debe indicar la dirección del punto de entrega, así como alguna referencia o medida de Seguridad (en caso de ser necesario)	Libro de registro de correspondencia
2	SRMySG	Conjunta la documentación registrada y programa logística para la ruta/s a seguir de entrega.	
3	SRMySG	Designa a las personas que se harán responsables de dicha entrega	
4	Personal comisionad PC	Procede a entregar la correspondencia recabando todos los acuses de recibido marcados en la documentación	Correspondencia
5	PC	¿Fue entregada la correspondencia? NO, continua en la actividad 6 SI, continua en la actividad 8	
6	PC	Informa al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, a detalle de la correspondencia no entregada y sus acuses.	
7	SRMySG	Informa a la unidad administrativa a efecto de preveer posibles consecuencias para que en su caso se analice el problema Nota: la correspondencia no entregada durante el día se entregara al día siguiente.(en caso de no ser fuera del estado)	
8	PC	Registra en la bitácora a la persona que recibe el acuse de la correspondencia entregada, hace del conocimiento del área solicitante, sobre la entrega de la correspondencia que deberá Con esta actividad finaliza este procedimiento	Bitácora Acuse

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de registro de correspondencia	Subdirector de Servicios Materiales y Servicios Generales	1 año
2	Correspondencia	Subdirector de Servicios Materiales y Servicios Generales	1 año
3	Bitácora	Subdirector de Servicios Materiales y Servicios Generales	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Incidencias de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

Controlar los Recursos Humanos de la Dependencias, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Gestión del Capital Humano y las normas que determine el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa, Oficina del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y a cada una de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley del Servicio Civil
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

5.- Definiciones:

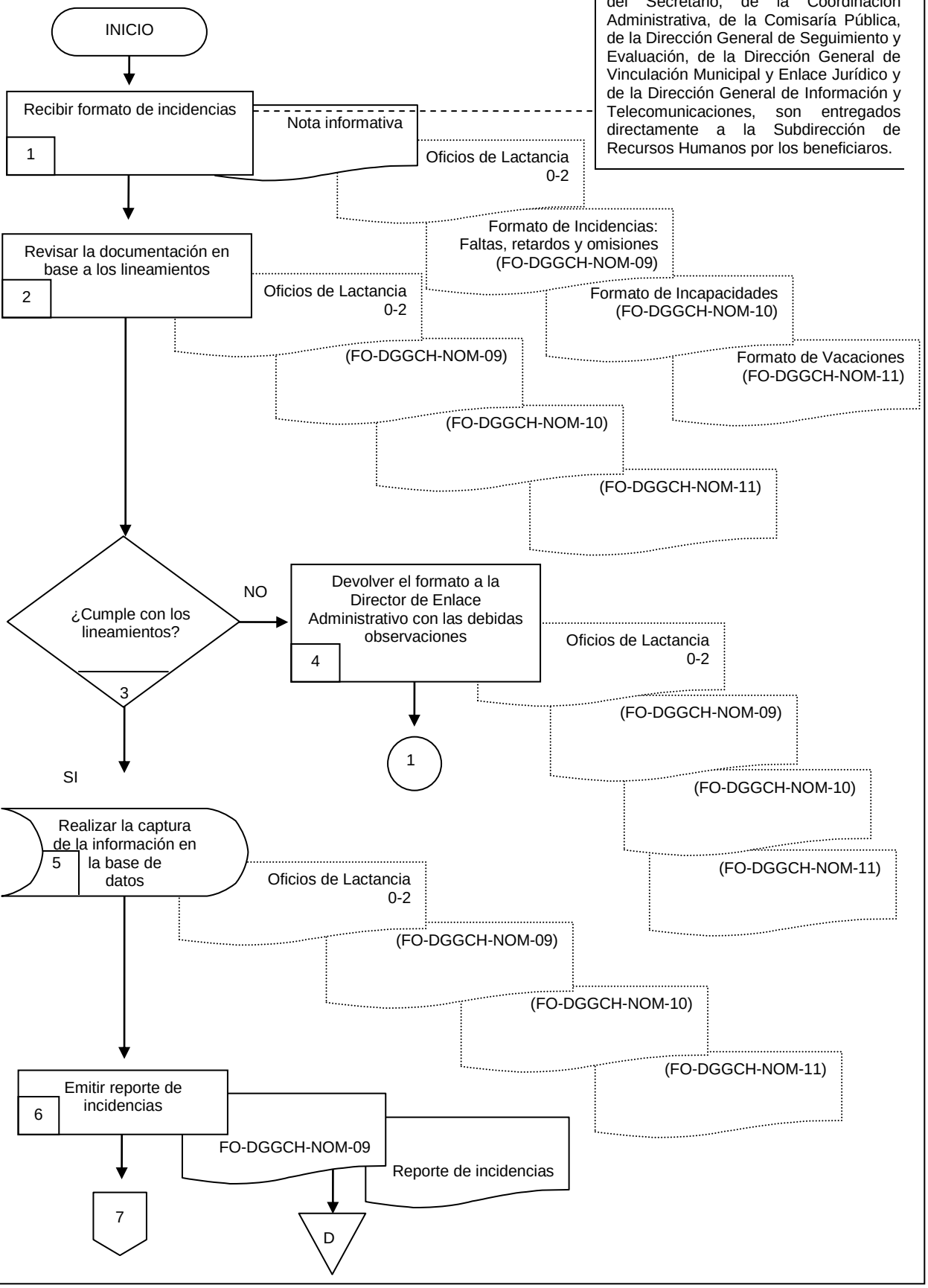
Se consideran incidencias de personal las siguientes: Faltas, retardos, omisiones de entrada o de salida, incapacidades, horarios de lactancias y vacaciones.

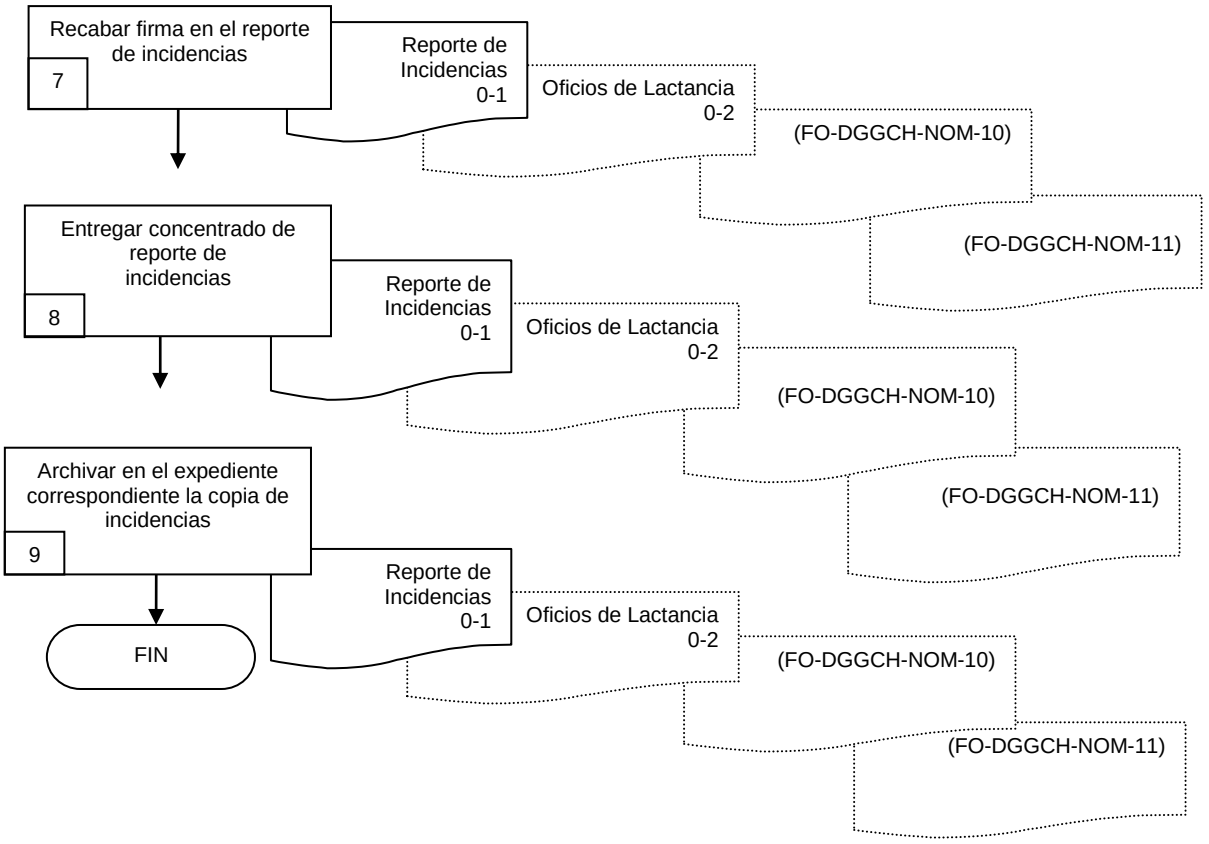
FO-DGGCH-NOM-09 (Formato de Incidencias: Faltas, retardos y omisiones de entrada o de salida).
FO-DGGCH-NOM-10 (Formato de Incapacidades).
FO-DGGCH-NOM-11 (Formato de Vacaciones)

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Recabar firma en el reporte de incidencias
7
Reporte de Incidencias 0-1
Oficios de Lactancia 0-2
(FO-DGGCH-NOM-10)
(FO-DGGCH-NOM-11)
Entregar concentrado de reporte de incidencias
8
Reporte de Incidencias 0-1
Oficios de Lactancia 0-2
(FO-DGGCH-NOM-10)
(FO-DGGCH-NOM-11)
Archivar en el expediente correspondiente la copia de incidencias
9
Reporte de Incidencias 0-1
Oficios de Lactancia 0-2
(FO-DGGCH-NOM-10)
(FO-DGGCH-NOM-11)
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirectora de Recursos Humanos (SRH)	Recibe mediante Nota Informativa el formato de reporte de incidencias FO-DGGCH-NOM-09, FO-DGGCH-NOM-10 y/o FO-DGGCH-NOM-11 del Director de Enlace Administrativo del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización o el oficio de horario de lactancia en original y 1 copia acusando de recibido Nota: Las incapacidades y oficios de horarios de lactancia, del personal de la Oficina del Secretario, de la Coordinación Administrativa, de la Comisaría Pública, de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, de la Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico y de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones, son entregados directamente a la Subdirección de Recursos Humanos por los beneficiaros.	Nota Informativa Formato de Incidencias (FO-DGGCH-NOM-09) Formato de Incapacidades (FO-DGGCH-NOM-10) Formato de Vacaciones (FO-DGGCH-NOM-11) Oficio de lactancia
2	SRH	Revisa la documentación recibida en bases a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FO-DGGCH-NOM-09 FO-DGGCH-NOM-10 FO-DGGCH-NOM-11 Oficio de lactancia
3	SRH	¿Cumple con los lineamientos? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	SRH	Devuelve el formato u oficio de lactancia al Director de Enlace Administrativo del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización con las debidas observaciones Regresa a la actividad 1	FO-DGGCH-NOM-09 FO-DGGCH-NOM-10 FO-DGGCH-NOM-11 Oficio de lactancia
5	SRH	Realiza la captura de las incidencias en la base de datos de incidencias. Nota: Las incidencias de la Oficina del Secretario, de la Coordinación Administrativa, de la Comisaría Pública, de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, de la Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico y de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones, son reportadas por la misma Subdirección de Recursos Humanos	FO-DGGCH-NOM-09 FO-DGGCH-NOM-10 FO-DGGCH-NOM-11 Oficio de lactancia
6	SRH	Emite concentrado de reporte de Incidencias	FO-DGGCH-NOM-09 Reporte de Incidencias
7	SRH	Recaba la firma de la Coordinadora Administrativa en el reporte de Incidencias	FO-DGGCH-NOM-10 FO-DGGCH-NOM-11 Oficio de lactancia Reporte de Incidencias
8	SRH	Entrega el concentrado de Reporte de Incidencias en original y copia a la Dirección General de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental quien regresa la copia con sello de recibido	FO-DGGCH-NOM-10 FO-DGGCH-NOM-11 Oficio de lactancia Reporte de incidencias
9	SHR	Archiva copia en el expediente de Incidencias correspondiente de la Subdirección de Recursos Humanos Con esta actividad finaliza este procedimiento	FO-DGGCH-NOM-10 FO-DGGCH-NOM-11 Oficio de lactancia Reporte de incidencias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de Incidencias (FO-DGGCH-09)	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
2	Formato de Incapacidades (FO-DGGCH-NOM-10)	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
3	Formato de Vacaciones (FO-DGGCH-NOM-11)	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
	Nota informativa	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
	Oficio de lactancia	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una hoja controlada del Trámite de Movimientos de Personal

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- Propósito:

Gestionar los Movimientos de Personal, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Oficina del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a la Coordinación Administrativa, Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, de la Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria, de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, de la Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico y de la Dirección General de Información y Telecomunicaciones.

3.- Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:
Ley del Servicio Civil
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Subdirector/a de Recursos Humanos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

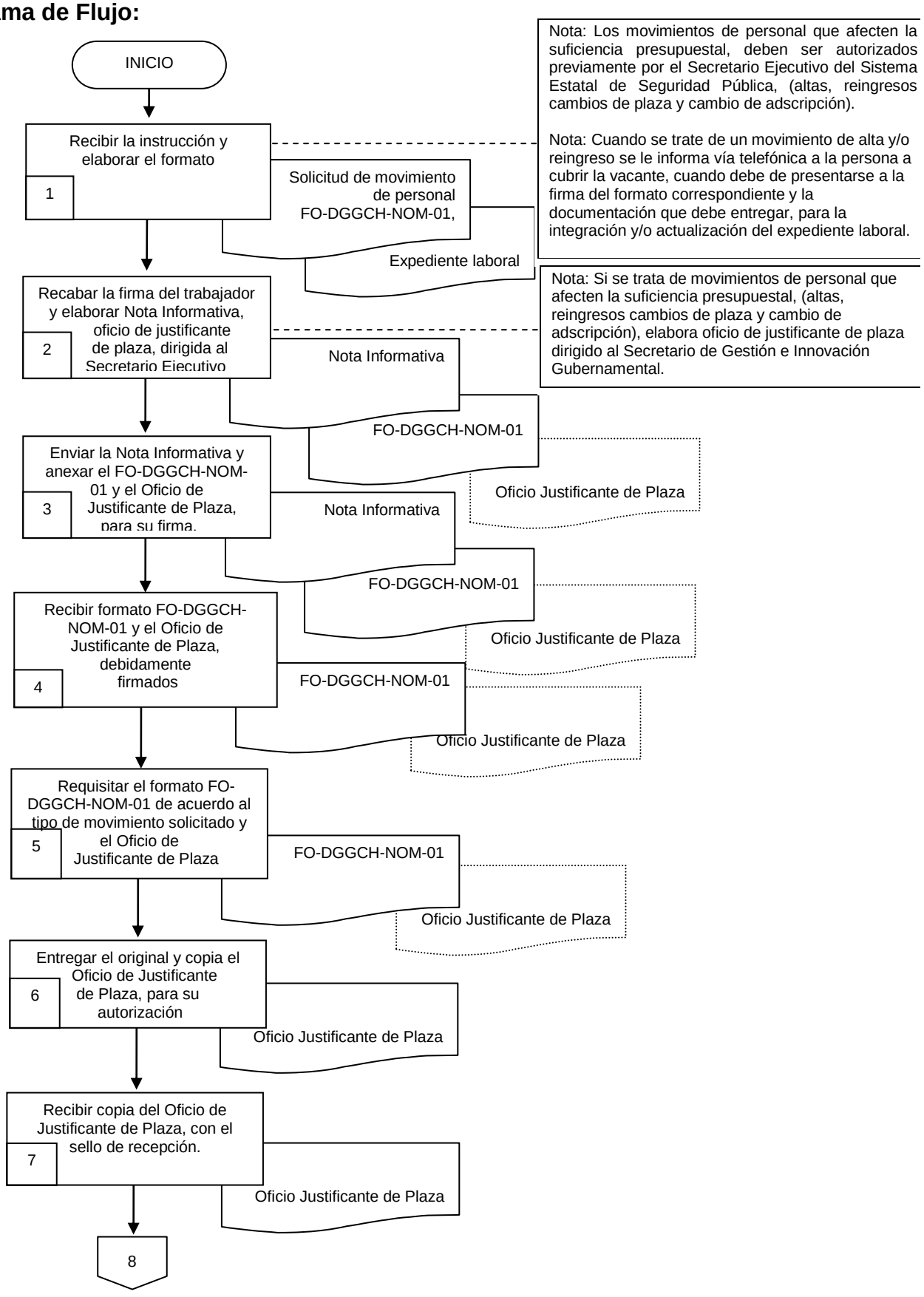
5.- Definiciones:

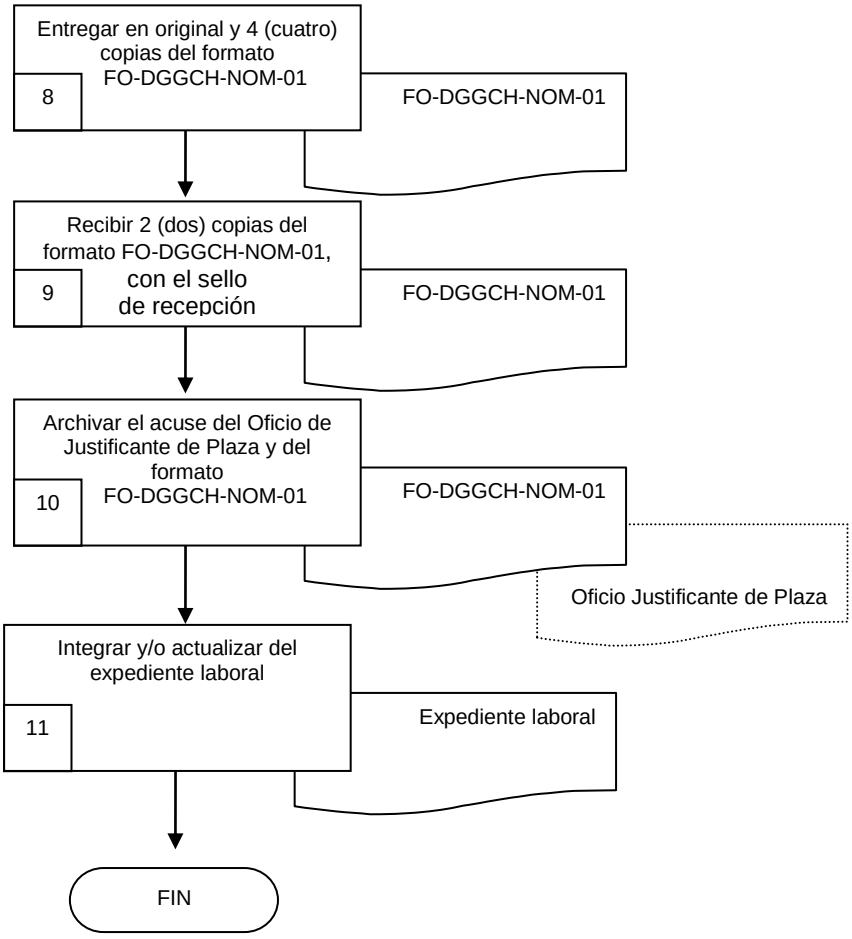
FO-DGGCH-NOM-01: Solicitud de movimientos de personal, pueden ser, Altas, Reingresos, Bajas, Cambios de Plaza, Permutas, Cambio de Datos Personales, Cambio de Nombramiento, Licencias sin goce de sueldo, Reanudación de Laboral, Reexpedición de Pago, Suspensión de Relación Laboral, Cambio de Unidad Administrativa, Cambio de Clave Nominal y Cambio de Adscripción.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Entregar en original y 4 (cuatro) copias del formato FO-DGGCH-NOM-01
8
FO-DGGCH-NOM-01
Recibir 2 (dos) copias del formato FO-DGGCH-NOM-01, con el sello de recepción
9
FO-DGGCH-NOM-01
Archivar el acuse del Oficio de Justificante de Plaza y del formato FO-DGGCH-NOM-01
10
FO-DGGCH-NOM-01
Oficio Justificante de Plaza
Integrar y/o actualizar del expediente laboral
11
Expediente laboral
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirectora de Recursos Humanos (SRH)	Recibe la instrucción de parte del Secretario Ejecutivo, del tipo de movimiento solicitado y elabora el formato FO-DGGCH-NOM-01, (solicitud de moviendo de personal) indicando el tipo de movimiento solicitado e imprime en dos tantos Nota: Los movimientos de personal que afecten la suficiencia presupuestal, deben ser autorizados previamente por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, (altas, reingresos cambios de plaza y cambio de adscripción). Nota: Cuando se trate de un movimiento de alta y/o reingreso se le informa vía telefónica a la persona a cubrir la vacante, cuando debe de presentarse a la firma del formato correspondiente y la documentación que debe entregar, para la integración y/o actualización del expediente laboral.	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGGCH-NOM-01) Expediente laboral
2	SRH	Recaba la firma del trabajador y elabora Nota Informativa dirigida al Secretario Ejecutivo, solicitándole la firma de Autorización Nota: Si se trata de movimientos de personal que afecten la suficiencia presupuestal, (altas, reingresos cambios de plaza y cambio de adscripción), elabora oficio de justificante de plaza dirigido al Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental.	Nota Informativa FO-DGGCH-NOM-01 Oficio Justificante de Plaza
3	SRH	Envía la Nota Informativa, al Secretario Ejecutivo, anexando el FO-DGGCH-NOM-01 y el Oficio de Justificante de Plaza, para su firma.	Nota Informativa FO-DGGCH-NOM-01 Oficio Justificante de Plaza
4	SRH	Recibe el FO-DGGCH-NOM-01 y el Oficio de Justificante de Plaza, debidamente firmados por el Secretario Ejecutivo	FO-DGGCH-NOM-01 y el Oficio Justificante de Plaza
5	SRH	Requisita el formato FO-DGGCH-NOM-01 de acuerdo al tipo de movimiento solicitado y el Oficio de Justificante de Plaza	FO-DGGCH-NOM-01 y el Oficio Justificante de Plaza
6	SRH	Entrega en la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental original y copia el Oficio de Justificante de Plaza, para su autorización,	Oficio Justificante de Plaza
7	SRH	Recibe copia del Oficio de Justificante de Plaza, con el sello de recepción.	Oficio Justificante de Plaza
8	SRH	Entrega en la Dirección General de Gestión del Capital Humano (Dirección Operativa de Personal) original y 4 (cuatro) copias del formato FO-DGGCH-NOM-01, con la documentación correspondiente, anexa	FO-DGGCH-NOM-01
9	SRH	Recibe 2 (dos) copias del formato FO-DGGCH-NOM-01, con el sello de recepción, por parte de la Dirección General de Gestión del Capital Humano (Dirección Operativa de Personal).	FO-DGGCH-NOM-01
10	SRH	Archiva el acuse del Oficio de Justificante de Plaza, del formato FO-DGGCH-NOM-01 en los archivos correspondiente.	Oficio Justificante de Plaza FO-DGGCH-NOM-01
11	SRH	Integra y/o actualización del expediente laboral. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Expediente Laboral

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Nota Informativa	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
2	Oficio	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
3	Solicitud de Movimiento de Personal FO-DGGCH-NOM-01	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido
4	Expediente	Subdirectora de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento de Prácticas Profesionales

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Dar Seguimiento al proceso de Liberación de Practicas Profesionales, el cual es un requisito para cumplir con el Plan de Estudios de la Carrera Técnica en Seguridad Pública (96 hrs. de practicas Profesionales de 1,500 que comprende el Plan de Estudios), mismo que tiene el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos durante la Carrera con la finalidad de fortalecer de manera practica casos vivenciales.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a todas las Dirección General Académica y de Formación Disciplinaria, a la Subdirección de Servicios Educativos y en general a la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Edo. de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de el /la Director/a General Académico y Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento.

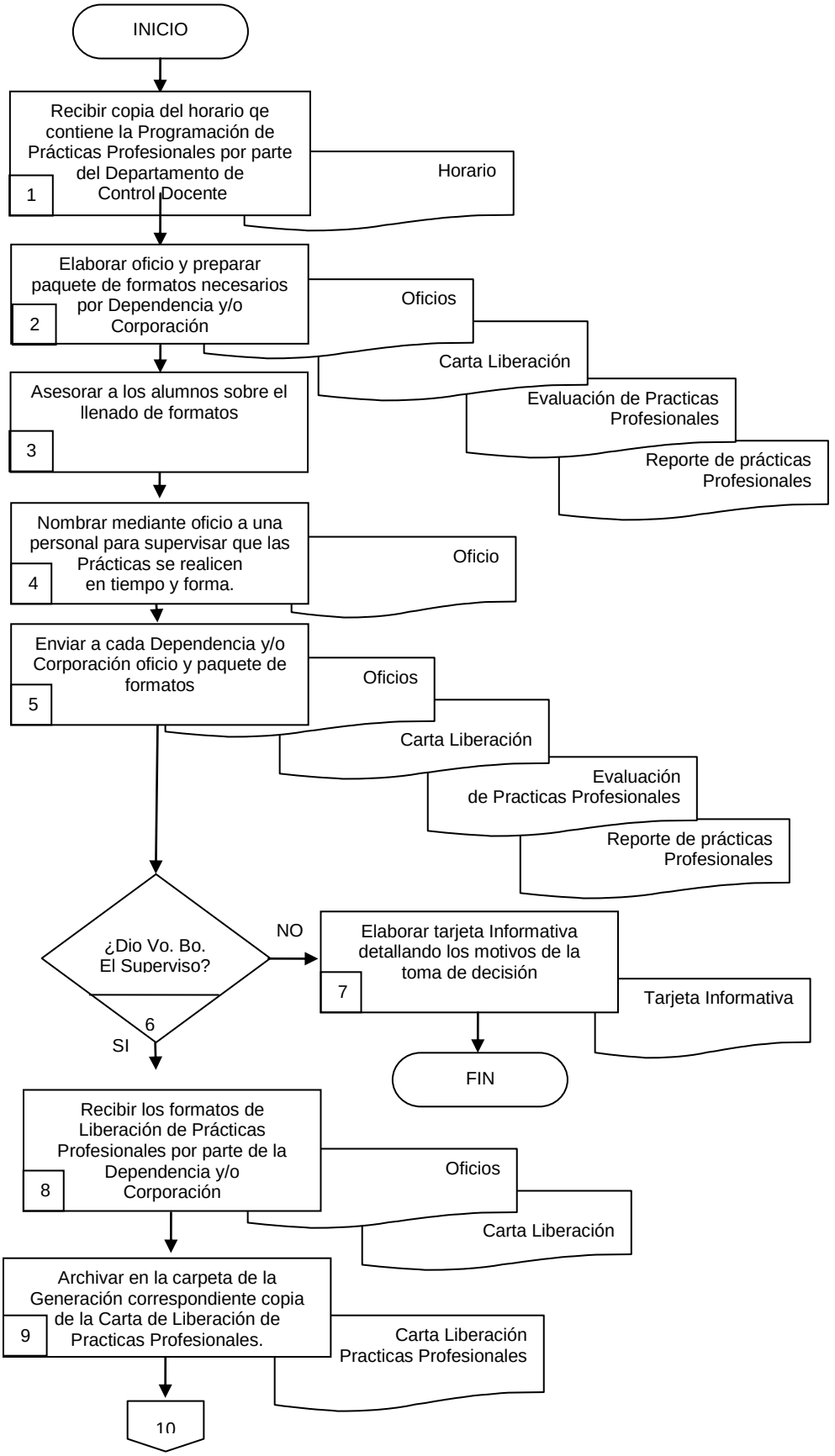
5.-Definiciones:

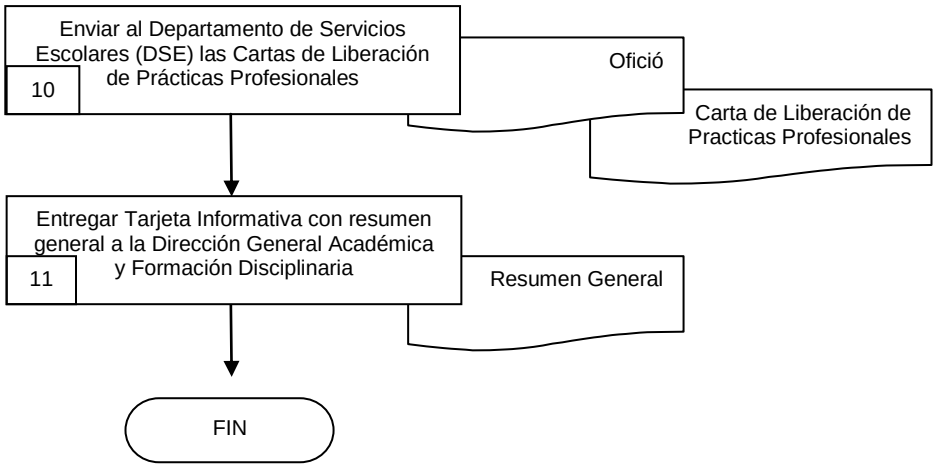
LIBERACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES: Es el momento en el que el alumno ha cumplido con su periodo de aplicación de conocimiento en el área de Seguridad Publica.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Enviar al Departamento de Servicios Escolares (DSE) las Cartas de Liberación de Prácticas Profesionales
10
Ofició
Carta de Liberación de Practicas Profesionales
Entregar Tarjeta Informativa con resumen general a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria
11
Resumen General
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual (JDTECV)	Recibe copia del Horario que contiene la Programación de Prácticas Profesionales por parte del Departamento de Control Docente	Horario
2	Profesional Ejecutivo (PE)	Elabora oficio y prepara paquete de formatos necesarios por Dependencia y/o Corporación	Carta de Liberación Evaluación de Practicas Profesionales Reporte de Practicas Profesionales Oficio
3	PE	Asesora a los alumnos sobre el llenado de formatos a los alumnos que realizaran las Practicas Profesionales	
4	JDTECV	Nombra mediante oficio a una persona para supervisar que las Prácticas se realicen en tiempo y forma	Oficio
5	PE	Envía a la Dependencia que esta recibiendo la capacitación oficio y paquete de formatos para firma de visto bueno del supervisor	Oficio Carta de Liberación Evaluación de Practicas Profesionales Reporte de Practicas Profesionales
6	Supervisor (S)	¿El Supervisor da el Visto Bueno? No, continua con el paso 7 Si, continua con la actividad 8	
7	S	Elabora una tarjeta informativa detallando los motivos de la toma de decisión y la entrega al Jede de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtud. Con esta actividad Finaliza este Procedimiento	Tarjeta Informativa
8	PE	Recibe mediante oficio los formatos de Liberación de Prácticas Profesionales por parte de la Dependencia o Corporación.	Oficio Carta de Liberación
9	PE	Archivar en la carpeta de la Generación correspondiente copia de la Carta de Liberación de Practicas Profesionales	Carta de Liberación de Practicas Profesionales
10	JDTECV	Envía al Departamento de Servicios Escolares (DSE) las Cartas de Liberación de Prácticas Profesionales	Oficio
11	JDTECV	Entrega resumen general a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Tarjeta Informativa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
2	Formato de Carta de Liberación	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	5 años
2	Evaluación de Practicas Profesionales	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	5 años
2	Reporte de Practicas Profesionales	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	5 años
2	Oficio	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	5 años
4	Tarjeta Informativa	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración y Administración de la Base de Datos para el Sistema de Carrera del Personal de Seguridad Pública y Procuración de Jusricia del Estado

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*:

Aplicar los lineamientos y criterios del programa rector de profesionalización para la implementación del Sistema Integral de Carrera Policial para los elementos de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado, conforme lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la Formación, Certificación, Ingreso, Profesionalización, Permanencia y Régimen Disciplinario.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, a las Corporaciones e Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado de Morelos, a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria y a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Programa Rector de Profesionalización
- Modelo Policial
- Criterios Generales para la Homologación de Planes y Programas
- Proyecto de Reglamento del Sistema de Carrera Policial y de Procuración de Justicia
- Proyecto de Ley de Prestaciones Sociales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de los mandos medios y personal técnico, colaborar para el logro de este procedimiento
- Es responsabilidad de/la Director/a General Académica y de Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Candidatos: Son aquel personal de seguridad pública o procuración de justicia interesado en ingresar y que cuenten con el nivel de instar al Sistema Integral de Desarrollo Policial acción requerida para el puesto.

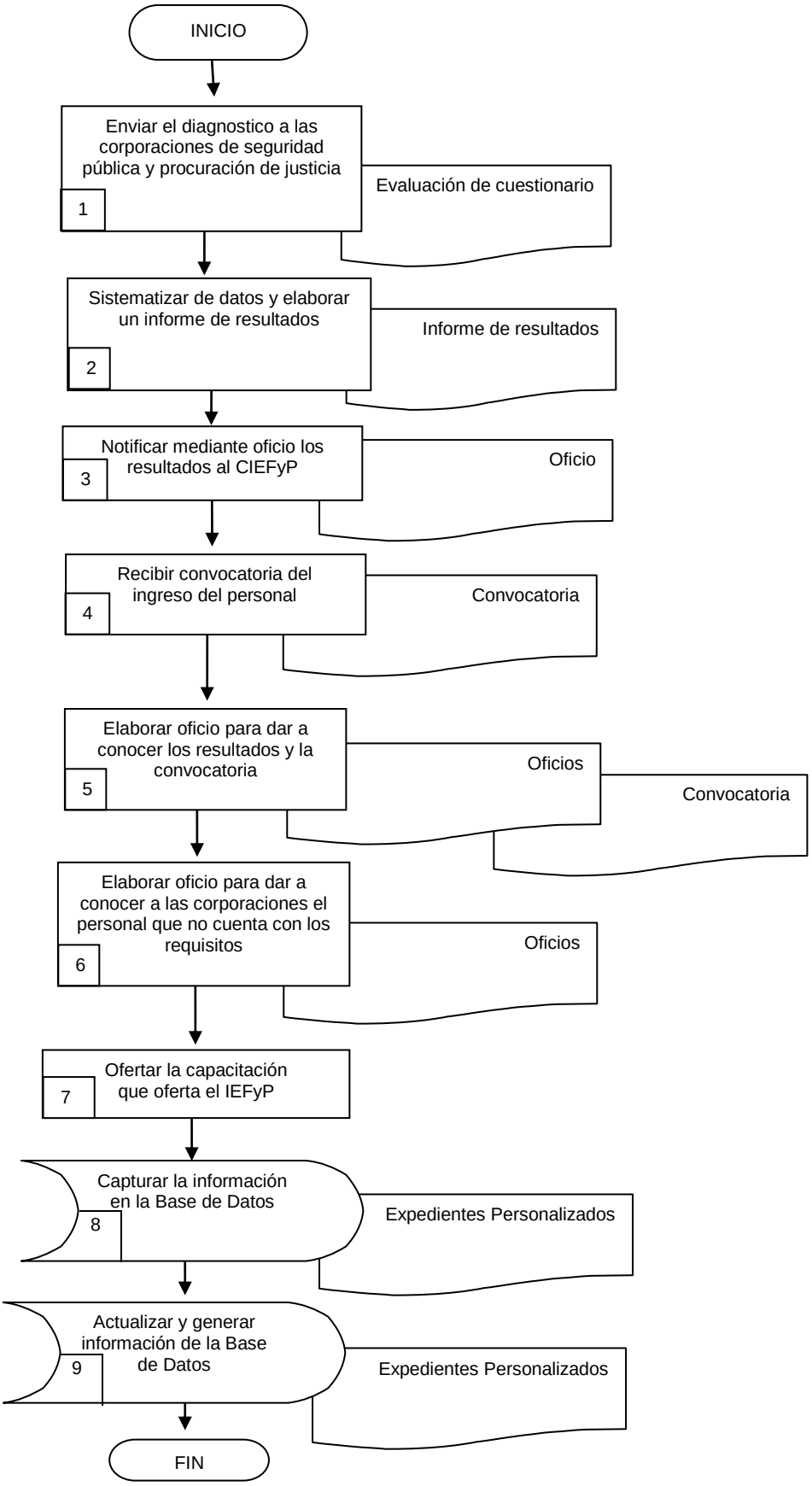
Corporaciones e Dependencias de Seguridad Pública: Se refiere a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y agrupamientos; la Procuraduría General de Justicia; las Coordinaciones, Secretarias o Direcciones de Seguridad Pública Municipales.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo***,***

6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General Académico y Formación Disciplinaria (DGAFD)	Envía un Diagnóstico Situacional de los elementos de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado de Morelos, respecto a los requisitos que deben de cubrir para su ingreso al Sistema de Carrera como la Edad, Escolaridad, Antigüedad, Formación Inicial, Formación Continua	Evaluación Cuestionario
2	Subdirección de Desarrollo Académico SDA	Sistematizan los datos y elabora informe de los resultados obtenidos	Informe de Resultados
3	SDA	Notifica mediante oficio los resultados a la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para que a su vez lo exponga al Comité del Sistema de Carrera para elaboración de Convocatoria de Ingreso del personal que cumple con los requisitos	Oficio
4	SDA	Recibe convocatoria de Ingreso del personal que cumple con los requisitos	Convocatoria
5	SDA	Elabora oficio en el cual da a conocer a las Corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia los resultados y la convocatoria emitida por el Comité del Sistema de Carrera y la situación que guardan sus elementos para el ingreso al Sistema de Carrera	Oficios Convocatoria
6	Departamento de Desarrollo Institucional DDI	Elabora Oficio para informar a las corporaciones el personal que no cuenta con los requisitos mínimos requeridos para el sistema de carrera policial.	Oficios
7	DDI	Oferta la capacitación que ofrece el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización desde formación inicial hasta capacitación especializada	
8	DDI	Captura la información e integra una Base de Datos (expedientes personalizados) del personal de las Corporaciones y/o Dependencias del Estado para su seguimiento	Expedientes personalizados
9	DDI	Actualiza la Base de Datos para generar la información necesaria y esta se encuentre disponible para el adecuado y óptimo desarrollo del Sistema de Carrera	Expedientes personalizados

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Evaluación Cuestionario	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Indefinido
2	Informe de Resultados	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Indefinido
3	Convocatoria	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Indefinido
4	Expedientes personalizados	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del Selección del Personal Docente

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.- Selección de Personal docente

Valorar y seleccionar al personal docente que cubra los requisitos establecidos en vigor de la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria de acuerdo al perfil solicitado.

***2.- Alcance*:**

Coordinador del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización
Dirección General Académica y Formación Disciplinaria
Subdirección de Desarrollo Académico
Subdirección de Servicios Educativos
Departamento de Pedagogía

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Edo. de Morelos

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de/la Jefe/a de Departamento de Pedagogía y del personal técnico, colaborar para el logro de este procedimiento
- Es responsabilidad de/la Director/a General Académico/a y Formación Disciplinaria, elaborar, vigilar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad de/la Coordinador/a Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad de/la Secretariado/a Ejecutivo/a el Sistema Estatal del Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

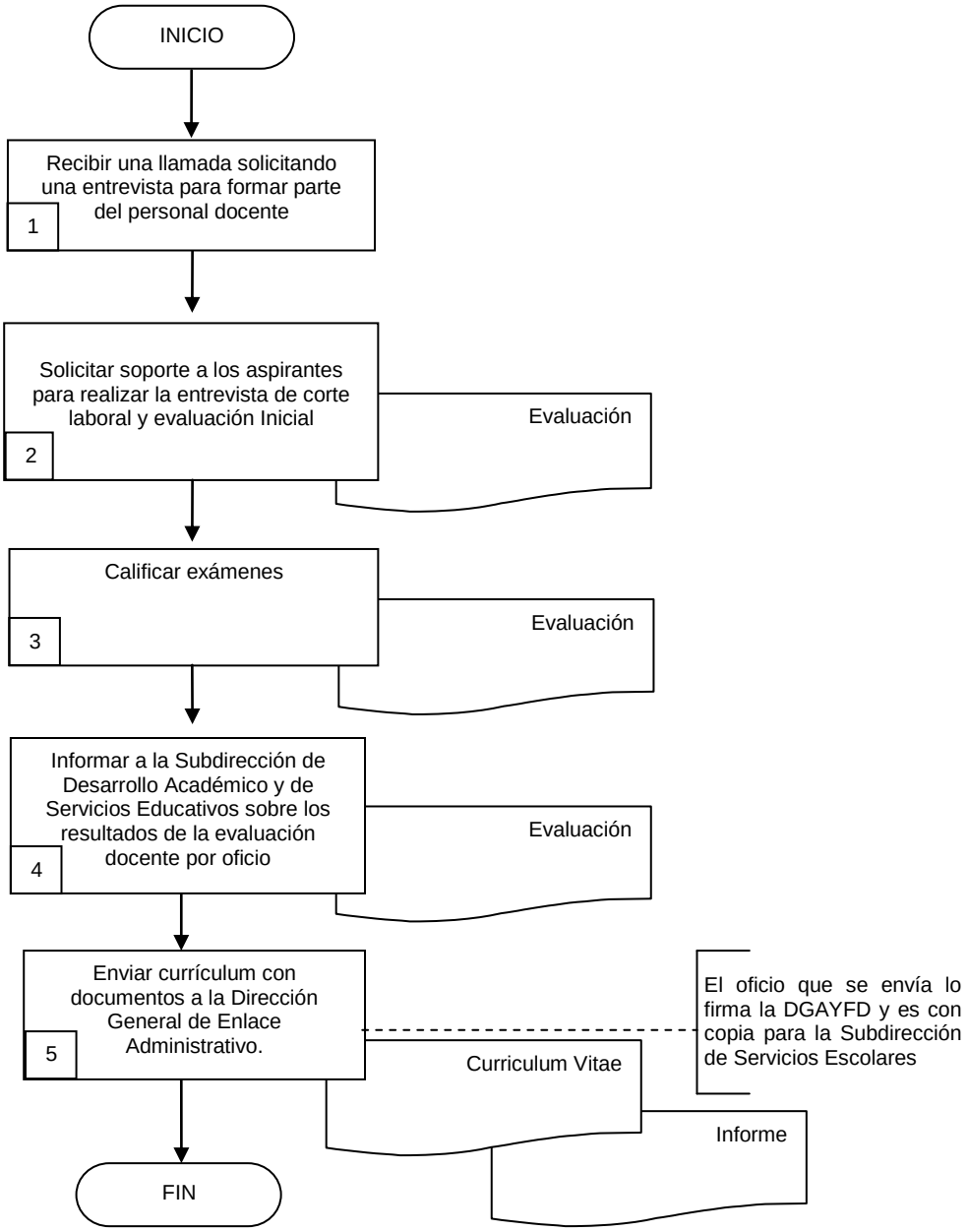
5.-Definiciones:

Selección: Proceso mediante el cual se elige la persona idónea de acuerdo al perfil solicitado

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Pedagogía (JDP)	Recibe una llamada en el Departamento de Pedagogía solicitando una entrevista para formar parte del personal docente externo.	
2	JDP	Solicita a los aspirantes el currículum vitae para realizar la entrevista de corte laboral y aplicar la evaluación Inicial.	Evaluación
3	Profesional Ejecutivo (PE)	Califica los exámenes de lo que consta la evaluación inicial	Evaluación
4	JDP	Informa a la Subdirección de Desarrollo Académico y Subdirección de Servicios Educativos sobre los resultados por medio de un oficio	Evaluación
5	JDP	Envía currículum con documentos a la Dirección de Enlace Administrativo. Nota: El oficio que se envía lo firma la Directora General de Académica y de Formación Disciplinaria y es con copia para la Subdirección de Servicios Escolares.	Currículum Vitae Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Evaluación	Jefe de Departamento de Pedagogía	2 Años
2	Currículum Vitae	Jefe de Departamento de Pedagogía	1 Año
3	Informe	Jefe de Departamento de Pedagogía	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y/o Modificación de Alta Académica para el Pago de Horas Clase.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Efectuar los proyectos de las altas académicas de los docentes para la asignación de materias en las que se incluyan carga horaria, periodo y costo por hora, necesarios para el pago de las mismas, toda vez que los docentes son contratados vía Honorarios.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a laCoordinación del Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización a la Dirección de Enlace Administrativo a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria a la Subdirección de Servicios Educativos y al Cuerpo de Cadetes

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública articulo XV Fracción XIV;
- Manual de Organización Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del al Cuerpo de Cadetes y del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de/la Director/a General Académico/a y Formación Disciplinaria, elaborar y supervisar la aplicación de este procedimiento

Es responsabilidad de/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a el Sistema Estatal del Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

Alta Académica: Documento en el cual se proyectan la carga horaria por asignatura, profesor y/o instructor y el modulo en el cual va a impartir su clase, conforme al anexo operativo, así como el costo de la hora/clase.

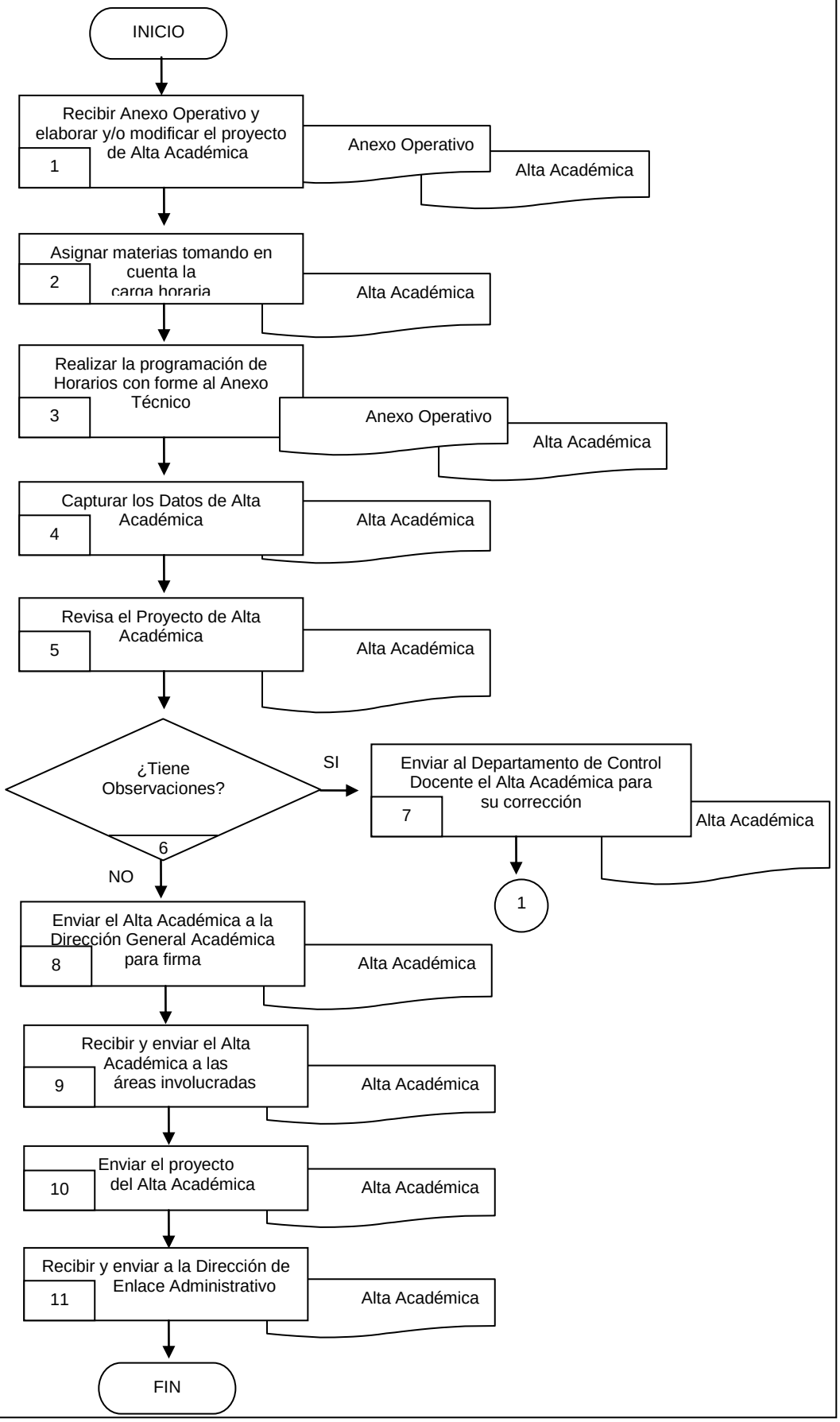
Anexo Operativo: descripción de la materia y/o contenido temático, en el que se precisan objetivos a lograr, competencias a desempeñar etc.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**

6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control Docente (JDCD)	Recibe Anexo Operativo y Elabora y/o modifica el proyecto del Alta Académica de los Docentes para pago de horas clase.	Anexo Operativo Alta Académica
2	JDCD	Asigna materias, tomando en cuenta la carga horaria, de acuerdo al periodo que corresponda para impartir la materia.	Alta Académica
3	JDCD	Realiza la programación de horarios conforme al Anexo Operativo y disponibilidad de los Docentes	Alta Académica Anexo Operativo
4	Profesional Ejecutivo (PE)	Captura los datos del Alta Académica y hace las modificaciones y/o correcciones que se le indican	Alta Académica
5	Subdirector de Servicios Educativos (SSE)	Revisa el Proyecto de Alta Académica	Alta Académica
6	SSE	¿Tiene observaciones y/o modificaciones? Si, pasa a la actividad 7 No, pasa a la actividad 8	
7	SSE	Envía a la Jefatura de Departamento de Control Docente el Alta Académica para que realice la corrección y/o modificación de la misma Regresa a la actividad 1	Alta Académica
8	SSE	Envía el Alta Académica para su validación a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria	Alta Académica
9	Directora General Académica y Formación Disciplinaria (DGAFD)	Valida el proyecto del Alta Académica	Alta Académica
10	DGAFD	Envía el proyecto del Alta Académica al Departamento de Control Docente	Alta Académica
11	JDCD	Recibe y envía a la Dirección de Enlace Administrativo y demás áreas involucradas.	Alta Académica

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Anexo Operativo	Jefe de Departamento de Control Docente	Un año
2	Alta Académica	Jefe de Departamento de Control Docente	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Horarios de Clase.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Elaborar los horarios de clases y verificar la puntual asistencia de los docentes en los diferentes cursos que se llevan a cabo.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General Académico y Formación Disciplinaria a la Subdirección de Servicios Educativos y al Cuerpo de Cadetes

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en:

- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública articulo XV Fracción XIV;
- Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del al Cuerpo de Cadetes y del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de/la Director/a General Académico/a y Formación Disciplinaria, elaborar y supervisar la aplicación de este procedimiento

Es responsabilidad de/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a el Sistema Estatal del Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

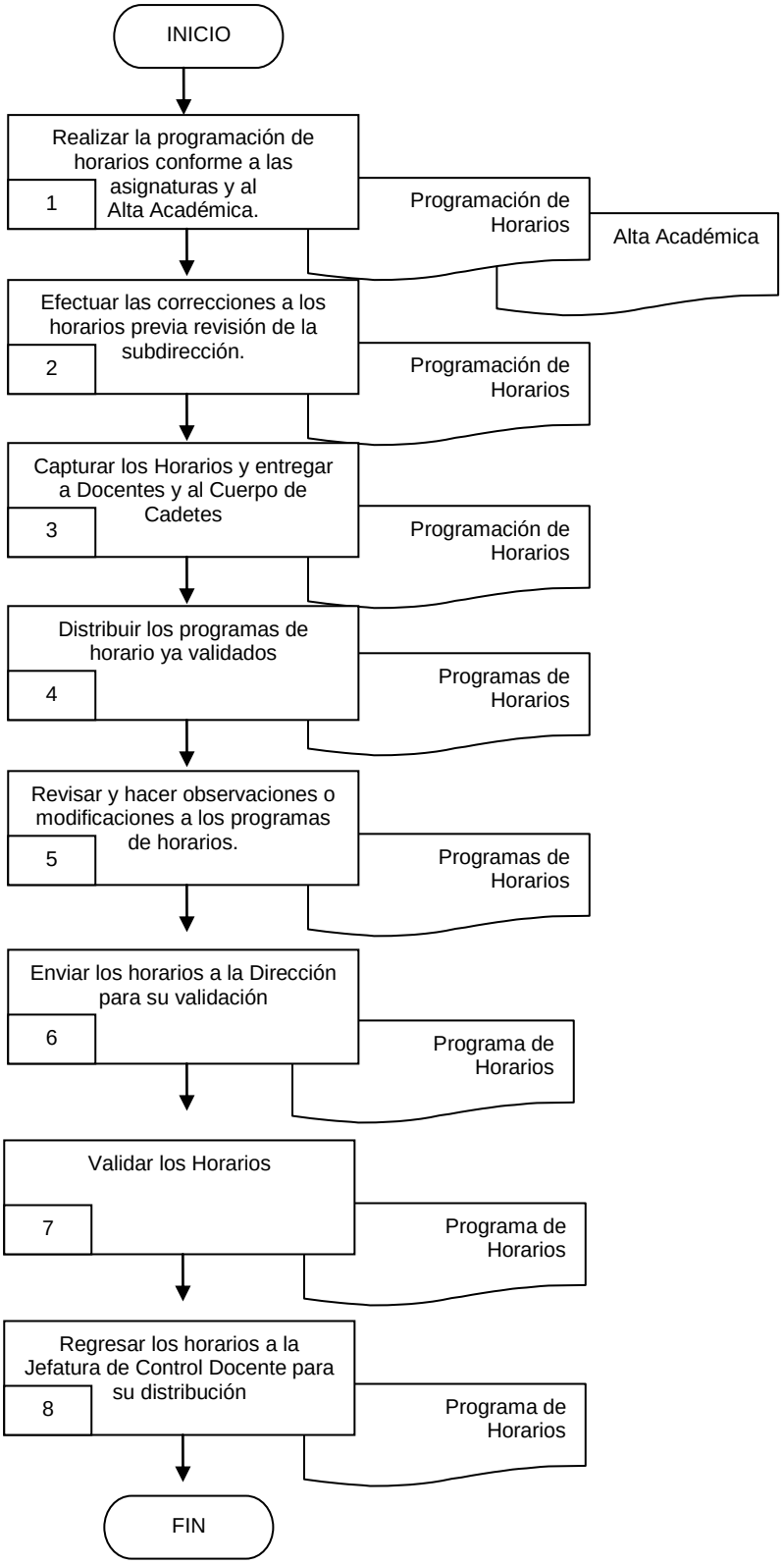
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo***,***

6.3 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control Docente (JDCD)	Realiza la programación de horarios conforme al desarrollo de las asignaturas y al orden lógico establecido en la Alta Académica.	Programación de Horarios Alta Académica
2	JDCD	Efectúa las correcciones a los horarios previa revisión de la subdirección.	Programación de Horarios
3	Profesional Ejecutivo (PE)	Captura de Horarios y entrega a Docentes de Grupo y al Cuerpo de Cadetes.	Programación de Horarios
4	PE	Distribuye los Horario ya validados a Profesores, Cuerpo de Cadetes, y subdirecciones.	Programas de Horarios
5	Subdirector de Servicios Educativos (SSE)	Revisa y hace observaciones o modificaciones a los Horarios.	Programas de Horarios
6	SSE	Envía los Horarios a la Dirección para su validación	Programas de Horarios
7	Director General Académico Formación y Disciplina (DGAFD)	Valida los Horarios	Programas de Horarios
8	DGAFD	Regresa los horarios al Departamento de Control Docente para su distribución a Profesores, Cuerpo de Cadetes, y subdirecciones. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Programas de Horarios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programación de Horarios	Directora General Académica y Formación Disciplinaria	Un año
2	Programas de Horarios	Directora General Académica y Formación Disciplinaria	Un año
3	Alta Académica	Directora General Académica y Formación Disciplinaria	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Diseño y Actualización de los Planes y Programas de Formación Inicial y Continua

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Diseñar y Actualizar los planes y programas de estudio de Formación Inicial y Continua a fin de fomentar un desarrollo integral del individuo que se desempeña en el ámbito de la seguridad pública.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria y a la Subdirección de Desarrollo Académico

3.-Referencias:

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

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Programa Rector de Profesionalización
- Criterios Generales para la Homologación de Planes y Programas
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de los mandos medios y personal técnico, colaborar para el logro de este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a General Académico/a y de Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

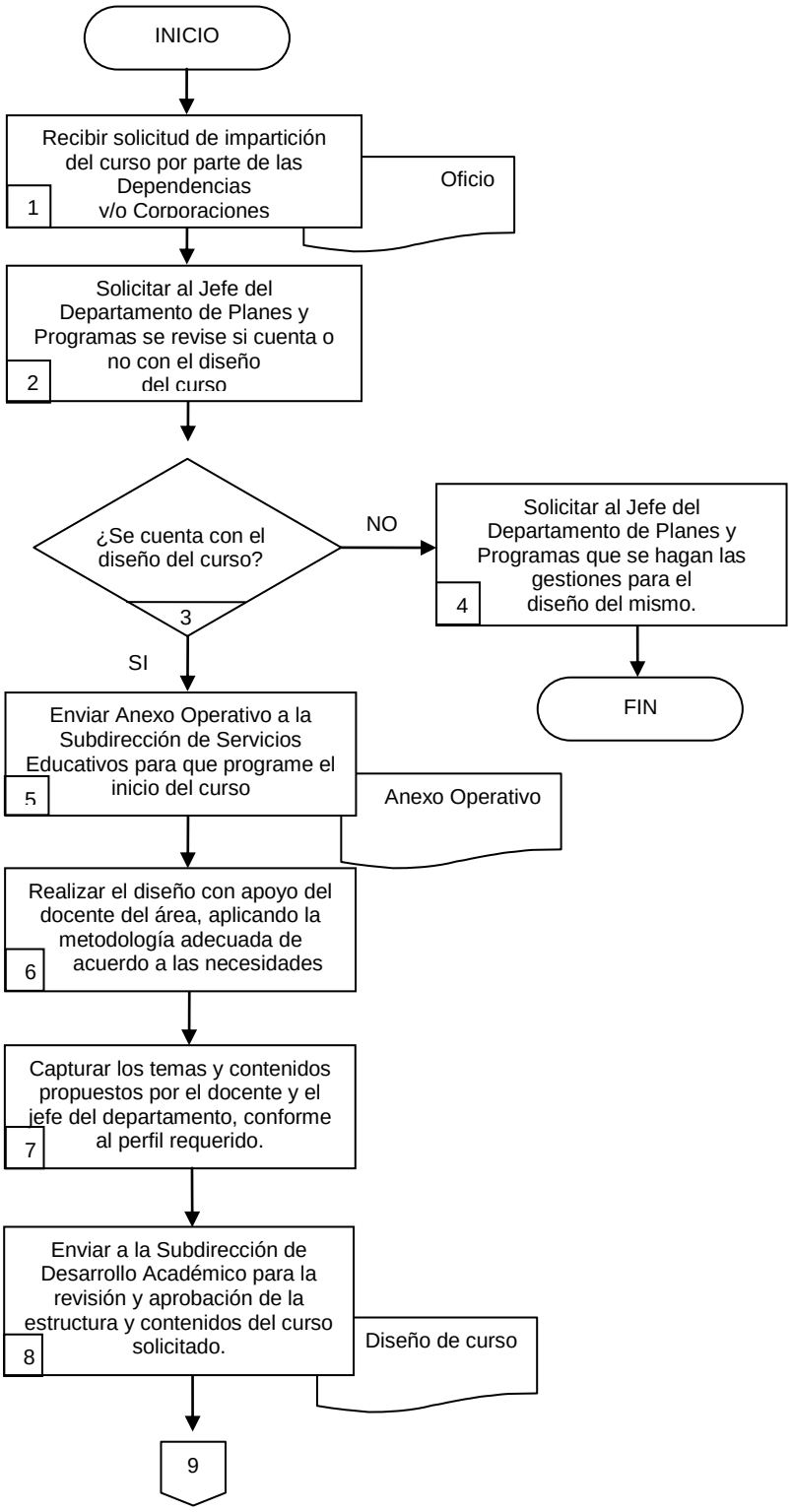
5.-Definiciones:

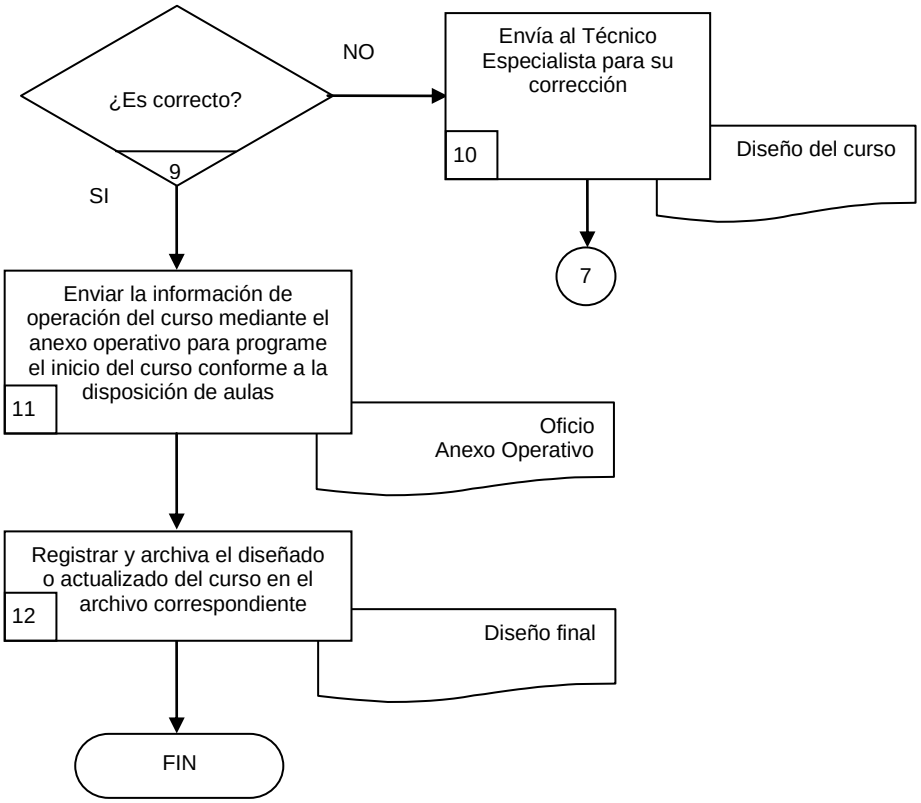
Actualizar: Mantener vigente las fechas aprobación
Metodología: Aplicación de un método
Registro: Acción de inscribir en los libros de registro de las instituciones educativas
Validar: Que satisface los requisitos legales para producir efecto, que tiene calidad para ser validado

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Es correcto?
9
NO
SI
Envía al Técnico Especialista para su corrección
10
Diseño del curso
7
Enviar la información de operación del curso mediante el anexo operativo para programe el inicio del curso conforme a la disposición de aulas
11
Oficio
Anexo Operativo
Registrar y archiva el diseñado o actualizado del curso en el archivo correspondiente
12
Diseño final
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General Académica y Formación Disciplinaria (DGAFD)	Recibe oficio de solicitud de impartición del curso por parte de las Dependencias y/o Corporaciones en la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria.	Oficio
2	Subdirector de Desarrollo Académico (SDA)	Solicita al Jefe del Departamento de Planes y Programas se revise si cuenta o no con el diseño del curso solicitado.	
3	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio (JDPP)	¿Cuenta con el diseño del curso solicitado? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	SDA	Solicita al Jefe del Departamento de Planes y Programas que se hagan las gestiones para el diseño del mismo.	
5	SDA	Envía Anexo Operativo a la Subdirección de Servicios Educativos para que programe el inicio del curso conforme a la disposición de aulas, docentes, material de apoyo.	Anexo Operativo
6	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio (JDPP)	Realiza el diseño con apoyo del docente del área, aplicando la metodología adecuada de acuerdo a las necesidades de la población a capacitar.	
7	Técnico Especializado (TE)	Captura los temas y contenidos propuestos por el docente y el jefe del departamento, conforme al perfil requerido.	
8	JDPP	Envía a la Subdirección de Desarrollo Académico para la revisión y aprobación de la estructura y contenidos del curso solicitado.	Diseño de curso
9	SDA	¿Es aceptado el curso diseñado? No, pasa a la actividad 10 Si, pasa a la actividad 11	
10	SDA	Envía al Técnico Especialista para su corrección Regresa a la actividad 7	Diseño del curso
11	SDA	Envía la información de operación del curso mediante el anexo operativo a la Subdirección de Servicios Educativos, para que esta a su vez programe el inicio del curso conforme a la disposición de aulas, docentes, material de apoyo, etc.	Anexo Operativo Oficio
12	JDPP	Registra y archiva el diseñado o actualizado del curso en el archivo correspondiente Con esta actividad finaliza este procedimiento	Diseño final

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	Indefinido
2	Anexo Operativo	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	Indefinido
3	Diseño de Curso	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Validación y Registro de los Planes y Programas de Formación Inicial y Continua

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Integrar la información de los formatos para el trámite de aprobación y validación de los planes y programas de estudio de Formación Inicial y Continua ante la Dirección General de Apoyo Técnico y/o la Secretaría de Educación del Estado, a fin de fomentar una formación integral del individuo que se desarrolla en el ámbito de la seguridad pública.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Coordinación del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria y a la Subdirección de Desarrollo Académico

3.-Referencias:

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

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Programa Rector de Profesionalización
- Criterios Generales para la Homologación de Planes y Programas
- Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de los mandos medios y personal técnico, colaborar para el logro de este procedimiento
Es responsabilidad de/la Director/a General Académico/a y de Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de /la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

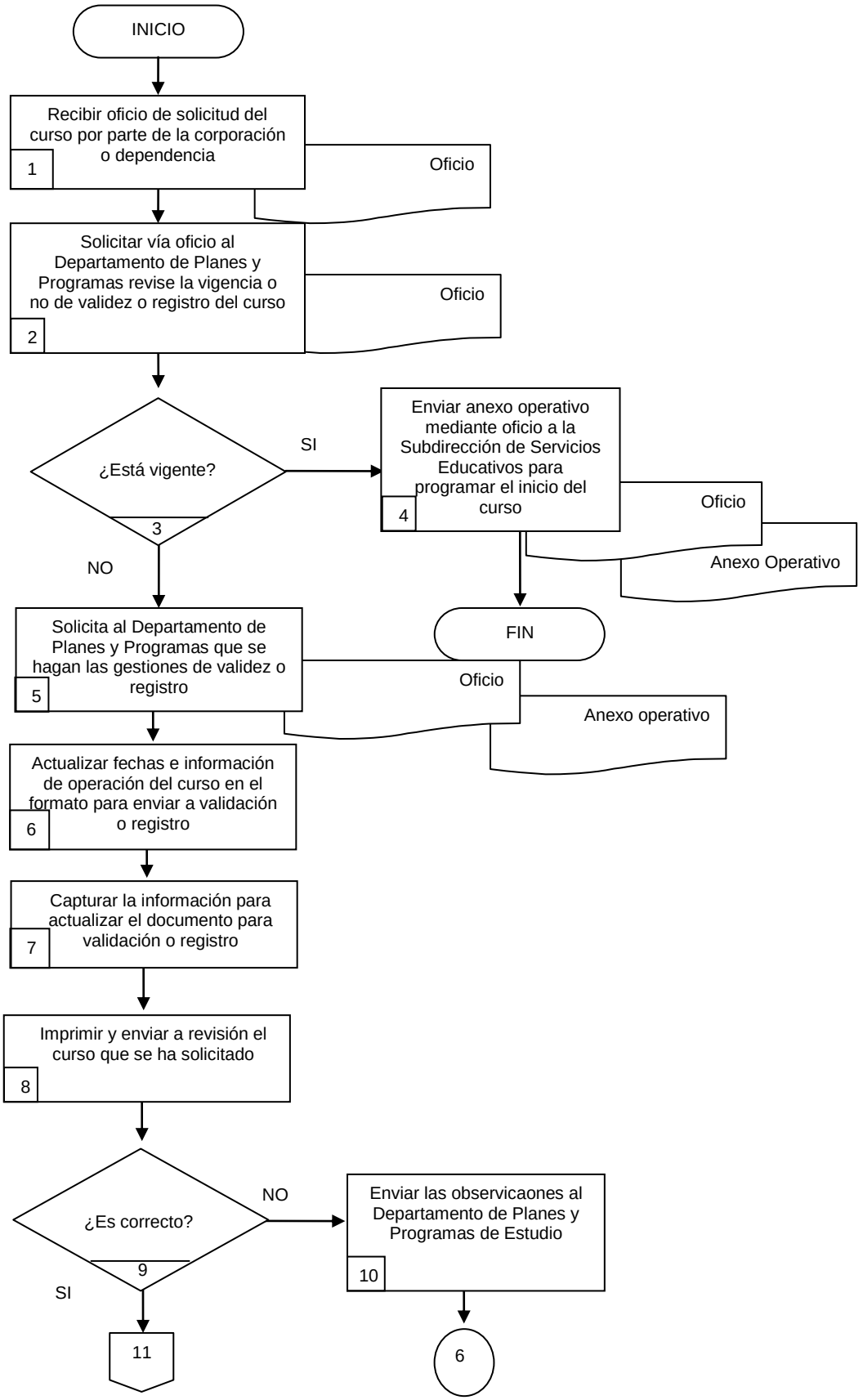
5.-Definiciones:

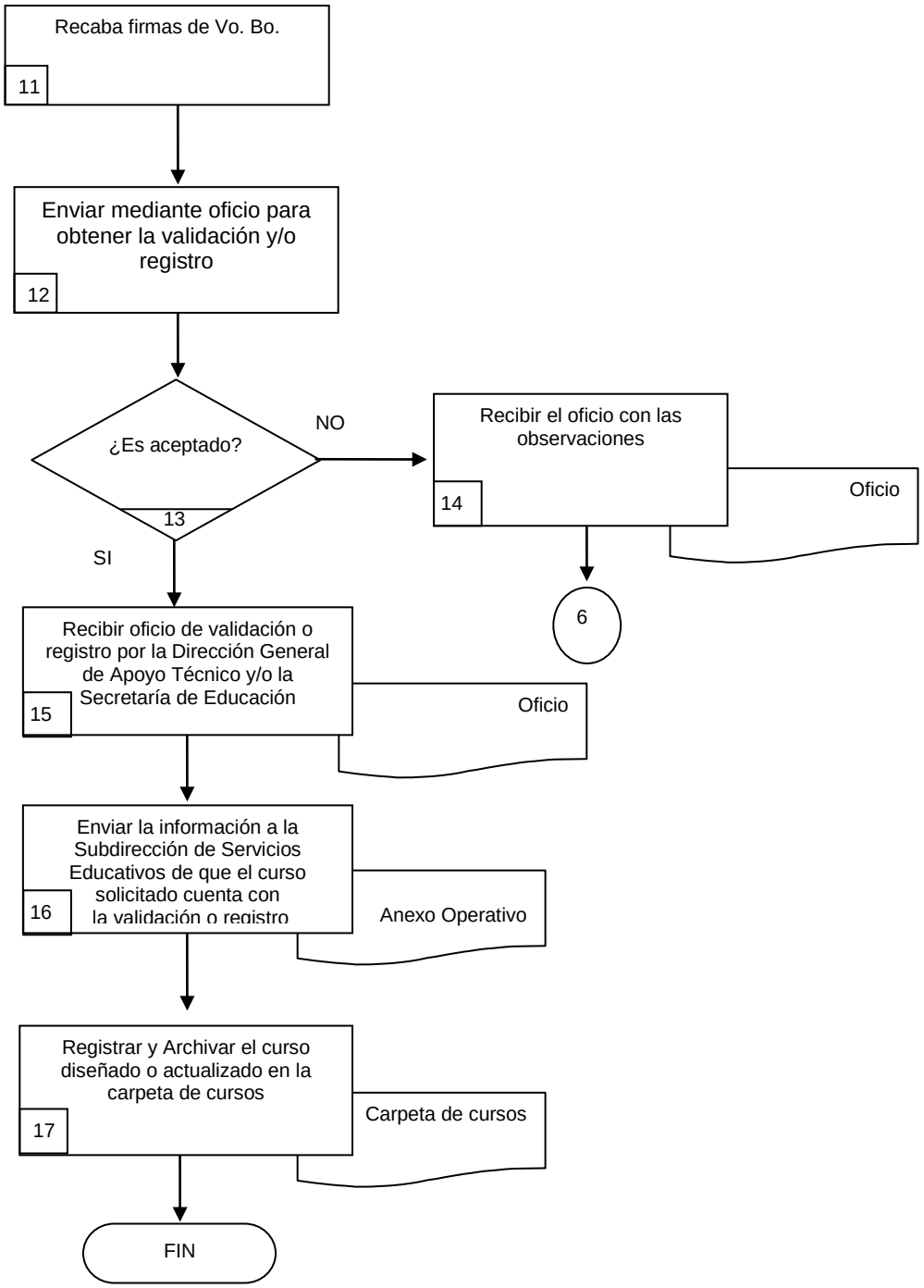
Actualizar.- Mantener vigente las fechas aprobación
Metodología.- Aplicación de un método
Registro.- Acción de inscribir en los libros de registro de las instituciones educativas
Validar.- Que satisface los requisitos legales para producir efecto que tiene calidad para ser validado

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo***,***
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Recaba firmas de Vo. Bo.
11
Enviar mediante oficio para obtener la validación y/o registro
12
¿Es aceptado?
13
NO
Recibir el oficio con las observaciones
14
Oficio
6
SI
Recibir oficio de validación o registro por la Dirección General de Apoyo Técnico y/o la Secretaría de Educación
15
Oficio
Enviar la información a la Subdirección de Servicios Educativos de que el curso solicitado cuenta con
16
la validación o registro
Anexo Operativo
Registrar y Archivar el curso diseñado o actualizado en la carpeta de cursos
17
Carpeta de cursos
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General Académica y Formación Disciplinaria (DGAFD)	Recibe oficio de solicitud de impartición del curso por parte de las Dependencias o Corporaciones en la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria.	Oficio
2	Subdirector de Desarrollo Académico (SDA)	Solicita mediante oficio al Jefe del Departamento de Planes y Programas se revise si encuentra vigente la validación o registró el diseño del curso solicitado.	Oficio
3	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio (JDPP)	¿Se encuentra vigente? Si, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 5	
4	SDA	Envía Anexo Operativo a la Subdirección de Servicios Educativos de que el curso solicitado cuenta con la validación o registro por parte de la institución correspondiente, para que esta a su vez programe el inicio del mismo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Anexo Operativo
5	SDA	Solicita por medio de oficio al Jefe del Departamento de Planes y Programas que se hagan las gestiones para validación o registro del mismo ante la Dirección General de Apoyo Técnico o la Secretaría de Educación del Estado.	Oficio Anexo Operativo
6	JDPP	Actualiza información de contenidos, fechas formato y titulares que firman, de acuerdo a los ajustes que sean necesarios para enviar a validación o registro.	
7	Técnico Especializado (TE)	Captura la información que sea necesaria, la fecha de modificación del documento	
8	JDPP	Imprime y envía a la Subdirección de Desarrollo Académico para la revisión, aprobación y firmas respectivas	
9		¿Es aprobado el curso? No, pasa a la actividad 10 Si, pasa a la actividad 11	
10		Envía al Departamento de Planes y Programas con las observaciones necesarias a fin de realizar los cambios Pasa a la actividad 6	
11	SDA	Recaba las firmas de aprobación y visto bueno	
12	Coordinación (CIEFP)	Envía mediante oficio para obtener la validación y/o registro ante la Dirección General de Apoyo Técnico o la Secretaria de Educación respectivamente	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Dirección General de Apoyo Técnico (DGAT) y/o Secretaría de Educación (SE)	¿Es aceptado el curso enviado? No, pasa a la actividad 14 Si, pasa a la actividad indicada 15	
14	CIEFP	Recibe el oficio con las observaciones correspondientes para su corrección Regresa a la actividad 6	Oficio
15	CIEFP	Recibe el oficio de validación o registro por parte de la institución correspondiente	Oficio
16	SDA	Envía la información a la Subdirección de Servicios Educativos de que el curso solicitado cuenta con la validación o registro por parte de la institución correspondiente, para que esta a su vez programe el inicio del mismo.	Anexo Operativo
17	JDPP	Registra y Archiva el curso diseñado o actualizado en la carpeta de cursos Con esta actividad finaliza este procedimiento	Carpeta de cursos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	Indefinido
2	Anexo Operativo	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	Indefinido
3	Carpeta de Cursos	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Certificados y Diplomas de Cursos de Formación Inicial

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Que al término del Curso de la Formación Inicial, el alumno reciba los documentos oficiales (Certificado de Estudios y Diploma), que acrediten la capacitación recibida.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Secretaría de Seguridad Pública a la Procuraduría General de Justicia a la Subsecretaría de Educación a la Dirección General Académica y Formación Disciplinaria y a la Subdirector de Servicios Educativos

3.-Referencias:

Este procedimiento esta regulado para su elaboración en los siguientes procedimientos:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública Art. 13, Fracción XIII.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Director/a General Académico/a y Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

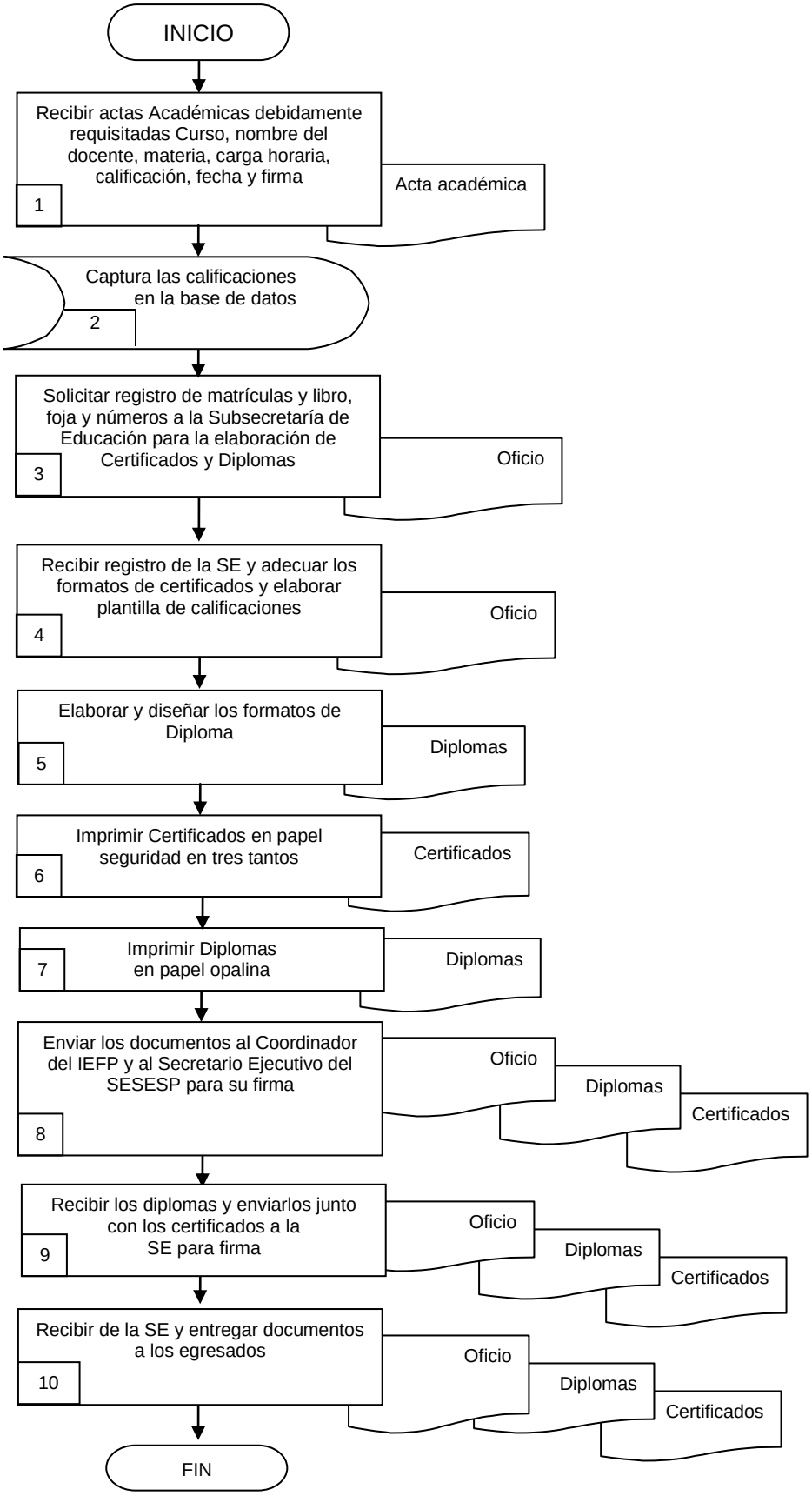
5.-Definiciones:

SESESP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
IEFP: Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización
SE: Subsecretaria de Educación

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo***,***
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe Actas Académicas, entregadas por el personal docente debidamente requisitadas de acuerdo a Nombre del Curso, Docente, Materia, Carga Horaria, calificación, Fecha y Firma.	Acta Académica
2	AA	Captura las calificaciones en base de datos electrónica.	
3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares (JDSE)	Solicita registro de matrícula y libro, foja y folio a la Subsecretaría de Educación para la elaboración de certificados.	Oficio
4	AA	Recibe registro de la Subsecretaria de Educación y adecua los formatos para llevar acabo la elaboración de los Certificados.	Oficio
5	JDSE	Elabora y diseña formatos del Diploma.	Diploma
6	AA	Imprime Certificados en papel seguridad en tres tantos. El Original para el Interesado, el segundo para su expediente y el tercero para la Subsecretaria.	Certificado
7	JDSE	Imprime Diplomas de acuerdo a datos generados de la capacitación.	Diploma
8	JDSE	Envía los certificados y diplomas al Coordinador del IEFP y al Secretario Ejecutivo SESESP para su firma, vía oficio	Oficio Diplomas Certificados
9	JDSE	Recibe los diplomas y los certificados debidamente firmados, elabora oficio y envía a la Subsecretaria de Educación para firma y sello oficial	Oficio Certificado Diploma
10	JDSE	Recibe Certificados y Diplomas debidamente firmados y sellados y los entrega a los egresados. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio Certificado Diploma

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Actas Académicas	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
2	Oficio	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
3	Certificado	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
4	Diploma	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Diplomas, Reconocimientos y Constancias de Formación Inicial y Continua.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Que al término del Curso Básico de Formación Inicial (Seguridad y Custodia, o Policía Ministerial), y Curso de Formación Continua (Curso, Taller y Conferencia) el alumno reciba un documento oficial (Diploma, Reconocimiento o Constancia según sea el caso), con la finalidad de acreditar la formación recibida.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Secretaría de Seguridad Pública a la Procuraduría General de Justicia a la Subsecretaría de Educación y a la Dirección General Académico y Formación Disciplinaria

3.-Referencias:

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

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública Art. 13 Fracc. XIII

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Director/a General Académico y Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

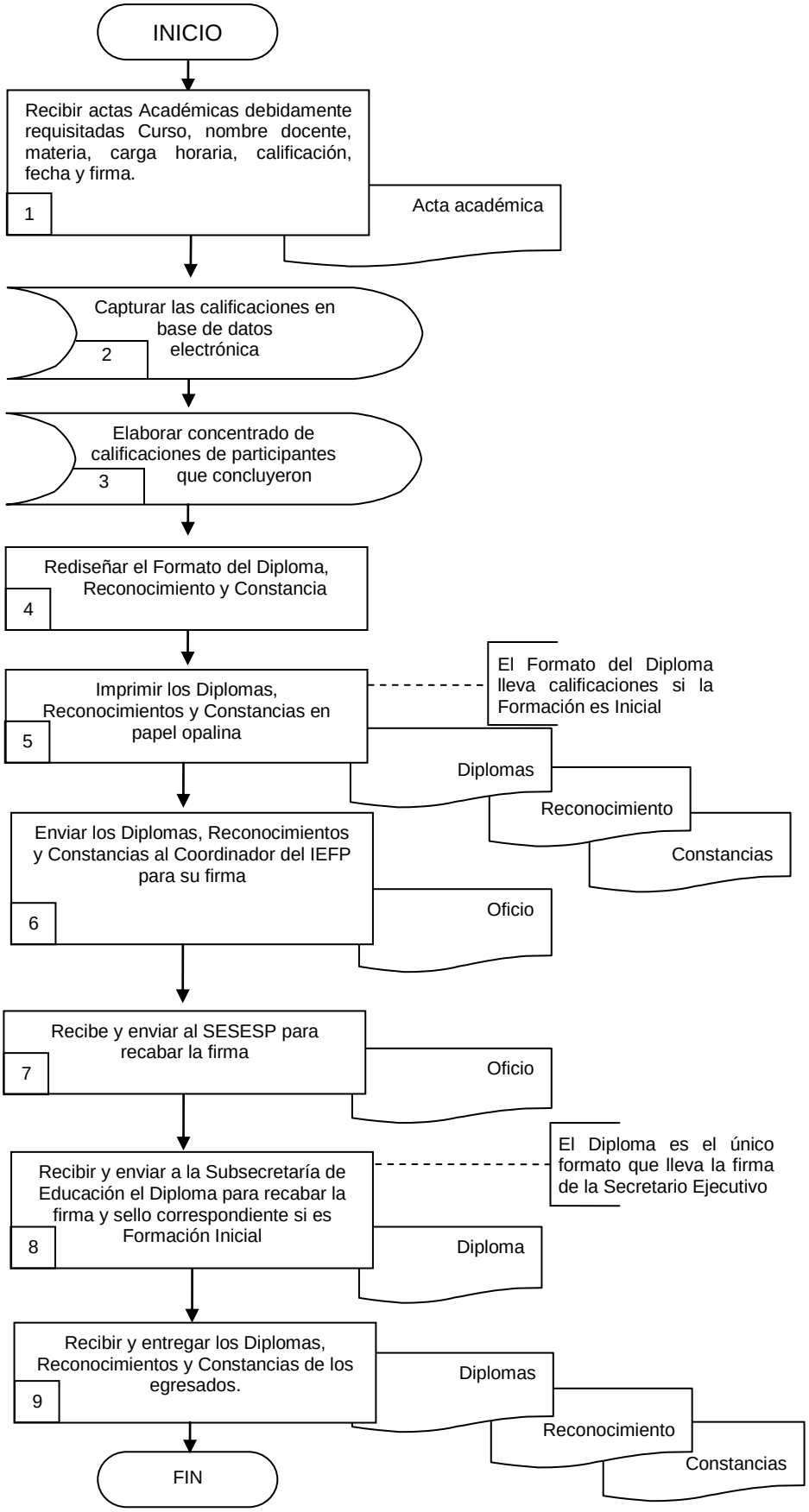
SESESP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
IEFP: Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización
SE: Subsecretaria de Educación

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de flujo:

}



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe Actas Académicas, entregadas por el personal docente debidamente requisitadas de acuerdo a Nombre del Curso, Docente, Materia, Carga Horaria, Calificación, Fecha y Firma.	Acta Académica
2	AA	Captura las calificaciones en base de datos electrónica.	
3	AA	Elabora en arhivo electrónico concentrado de calificaciones de los participantes que concluyeron	
4	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares JDSE	Rediseña el Formato del Diploma, Reconocimiento y Constancia de acuerdo a la Formación ya sea Inicial o Continua	
5	JDSE	Imprime los Diplomas, Reconocimientos y Constancias en papel opalina. Nota: El diploma lleva calificaciones en la parte trasera si es formación inicial	Diploma Reconocimiento Constancia
6	JDSE	Envía los Diplomas, Reconocimientos y Constancias al Coordinador General del IEFP para su firma	Oficio
7	JDSE	Recibe y envió los Diplomas, Reconocimientos y Constancias al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para recabar su firma	Oficio
8	JDSE	Recibe y envió a la Subsecretaria de Educación el Diploma para recabar la firma y sello, esto es si la Formación es Inicial Nota: El Diploma es el único documento que se envía a firma del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Diploma
9	JDSE	Recibe y entrega los Diplomas, Reconocimientos y Constancias a los egresados. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Diploma, Reconocimiento, Constancia

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Actas Académicas	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
2	Concentrado de Calificaciones	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
3	Diploma	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
4	Reconocimiento	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
5	Constancia	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Expedientes de Alumnos de los Cursos de Formación Inicial

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Integrar la documentación necesaria de los alumnos de acuerdo al Plan de Estudios Vigente de los Cursos de Capacitación Inicial.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Director General Académico y Formación Disciplinaria y a la Subdirector de Servicios Educativos

3.-Referencias:

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

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública Art. 13 Fracc. XIII

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Directora/a General Académico y Formación Disciplinaria, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Coordinador/a del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento

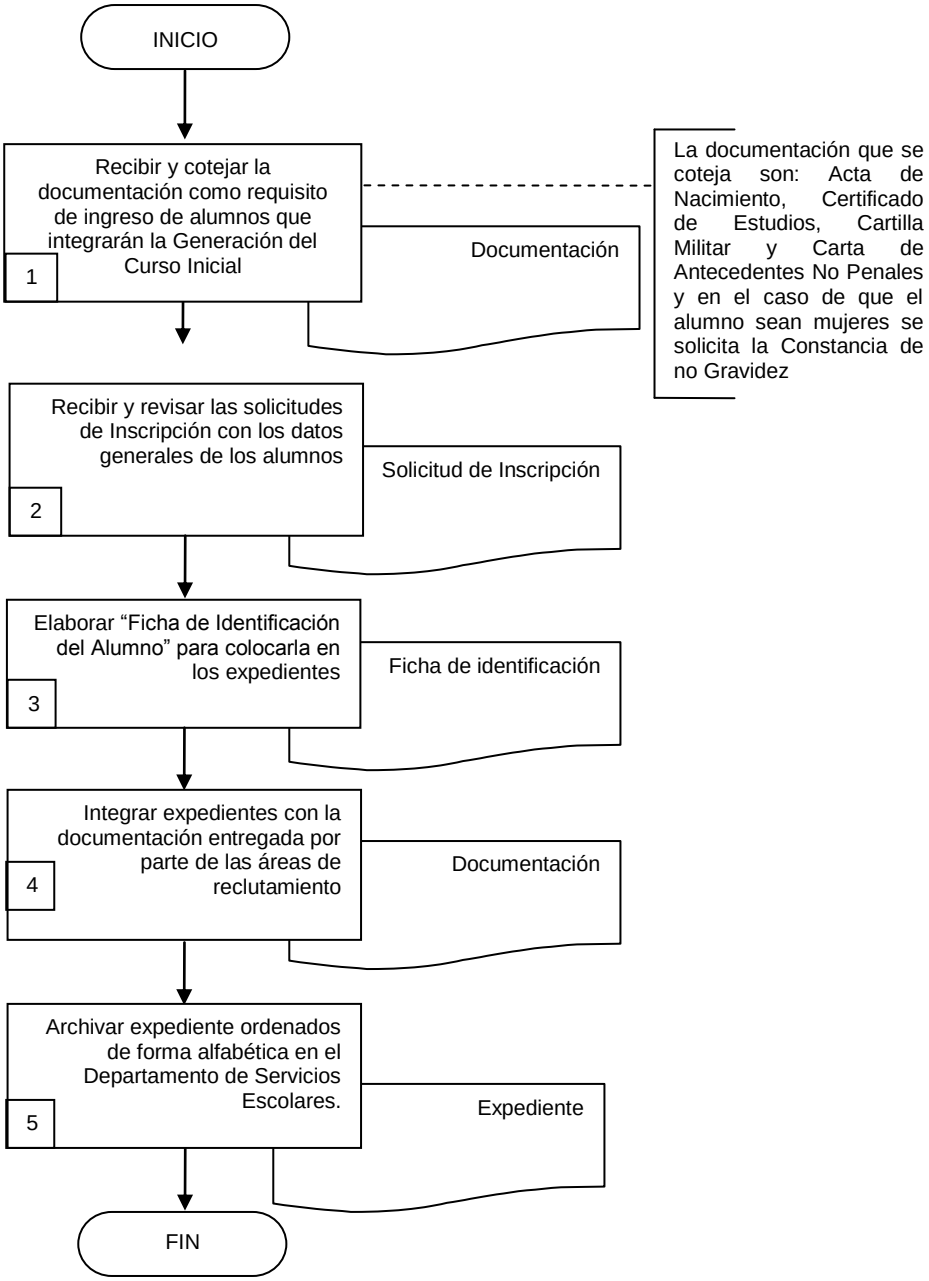
5.-Definiciones:

AA: Auxiliar Administrativo
JDSE: Jefatura del Departamento de servicios Escolares

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe y coteja la documentación de los alumnos que integraran la generación del cursos inicial Nota: La documentación que se coteja son: Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Cartilla Militar y Carta de Antecedentes No Penales y en el caso de que el alumno sean mujeres se solicita la Constancia de no Gravidez	Documentación
2	Jefe del Departamento de Servicios Escolares JDSE	Recibe y revisa las solicitud de Inscripción con los datos generales del alumno	Solicitud de Inscripción
3	AA	Elabora “Ficha de Identificación del Alumno” para colocarla en los expedientes	Ficha de Identificación
4	AA	Integra expedientes con la documentación entregada por parte de las áreas inherentes como lo son: Solicitud de Inscripción y Fotocopias debidamente cotejadas del Acta de Nacimiento, Certificado de Estudios, Cartilla Militar, Carta de No Antecedentes Penales y Constancia de No Gravidez (en el caso de las mujeres).	Documentación
5	AA	Archiva expediente ordenados de forma alfabética en los Archiveros del Departamento de Servicios Escolares. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de Inscripción	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
2	Ficha de Identificación	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año
3	Expediente	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	24/Nov./2005
1	Todas	Modificación en el cambio de nombre de puesto	Modificación de Estructura Orgánica	15/May./2006
2	2	Actualización de Nombre del Responsable	Actualización de Nombre del Responsable	26/Mar./2007
3	3	Actualización del Nombre de quien Revisó y Autorizó	Actualización del Manual	02/Jun./2008
4	3	Actualización del Nombre de la Dependencia	Actualización del Manual	10/Dic./2010
2	1,2,4-6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/Dic./2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento de los Acuerdos Emanados en el Consejo Estatal de Seguridad Pública

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad, en base a la normatividad establecida.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a las instituciones de Seguridad Pública: Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública y Subsecretaría de Readaptación Social, Tribunal Superior de Justicia, Presidentes Municipales, Funcionarios de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Delegaciones Federales en Seguridad Pública, representantes de los sectores productivos y sociales en el Estado.

3.-Referencias:

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 21
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art.79-B.
3. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Art. 2, 3, 14 Fracción IV, 18 Fracción III, 69 al 72.
4. Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Art. 3ro.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Gobierno del Estado de Morelos.
7. Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad Pública
8. Programas Operativos Anuales de las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.
9. Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.
10. Anexos Técnicos de Ejes y Programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
11. Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
12. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública (FOSEG

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Director/a de Evaluación del Desempeño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Director/a General de Seguimiento y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública, autorizar este procedimiento.

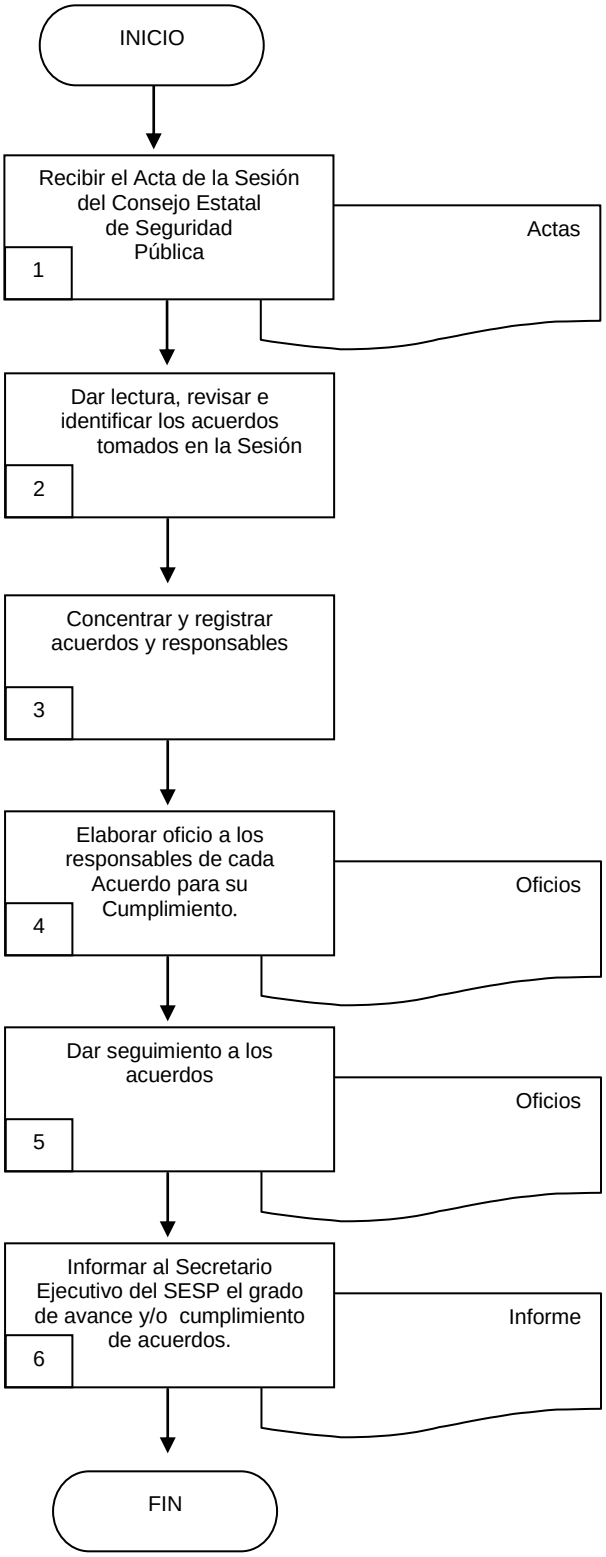
5.-Definiciones:

Consejo Estatal de Seguridad Pública: órgano colegiado que constituye la instancia superior de coordinación y consulta del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cuyas atribuciones se encuentran definidas en la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo**,**
- Descripción de Actividades

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General de Seguimiento y Evaluación (DGSyE)	Recibe de la Dirección General de Vinculación y Enlace Jurídico, el acta correspondiente de cada una de las Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública mediante oficio.	Actas
2	Dirección de Evaluación del Desempeño (DED)	Da lectura, revisar e identificar los acuerdos tomados en la Sesión del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	
3	DED	Concentra y registra cada uno de los acuerdos así como las dependencias responsables para dar cumplimiento.	
4	DED	Elabora Oficios a los responsables de cada uno de los Acuerdos para su cumplimiento.	Oficio
5	DED	Da seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanados del Consejo Estatal de Seguridad Publica	Oficio
6	DED.	Informa al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el avance del cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Actas	Director General de Seguimiento y Evaluación	3 Años
2	Oficio	Director General de Seguimiento y Evaluación	3 Años
3	Informe	Director General de Seguimiento y Evaluación	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	24/Nov./2005
1	Todas	Cambio de Nombre de puesto	Modificación de Estructuras Orgánicas	15/May./2006
2	2	Actualización del Nombre del responsable	Actualización del nombre del responsable	26/Mar./2007
3	3	Actualización del Nombre de quien Revisó y Autorizó	Actualización del Manual	02/Jun./2008
4	3	Adecuación de Clavesy fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Dic./2010
2	1,2,4-8	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/Dic./2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Sistema se Seguimiento de Recursos Financieros Federales de Seguridad Pública.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Evaluar y dar seguimiento programático presupuestal a las instituciones de seguridad pública del Ejecutivo Estatal, de conformidad con la información que remita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, que permita aplicar en forma expedita las medidas de refuerzo, ajuste y disciplina que sean necesarias.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, instituciones de Seguridad Pública como el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Subsecretaría de Readaptación Social, Tribunal Superior de Justicia y Secretaria de Finanzas y Planeación.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en los siguientes ordenamientos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 21
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 79 – B.
3. Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Art. 3ro.
4. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Art. 22, 24, 14 Fracción IV, 18 Fracción III, 69 al 72.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Gobierno del Estado de Morelos.
7. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Art. 7 Fracciones I, XXIII y VIII.
8. Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.
9. Anexos Técnicos de Ejes y Programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
10. Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
11. Programas Operativos Anuales de las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.
12. Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad Pública.
13. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública (FOSEG).
14. Procuraduría General de Justicia:
    - Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia
    - Reglamento Interior de la Policía Ministerial
    - Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
15. Secretaría de Seguridad Pública:
    - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Art. 33.
    - Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
16. Subsecretaría de Readaptación Social:
    - Reglamento Interior
17. Tribunal Superior de Justicia:
    - Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Director/a del Sistema de Seguimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Director/a General de Seguimiento y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento del Procedimiento.
- Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Publica, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Sistema de Seguimiento (SS): Conjunto de procesos establecidos cuyo objetivo es dar seguimiento programático presupuestal a los Ejes y Programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con los indicadores señalados en los Anexos Técnicos.

Sistema de Evaluación: Conjunto de procesos establecidos (Sistema de Evaluación), cuyo objetivo es verificar a las instituciones de seguridad pública del Estado, en relación a la operación eficiente y eficaz de los Ejes y Programas convenidos entre el Estado y la Federación, con apego a la normatividad.

Póliza de Registro: Documento con folio consecutivo, que sirve de apoyo para efectuar el Registro de aplicación Presupuestal, en el cual se pone como referencia: el Ejercicio de Aplicación Presupuestal, Origen del Recurso, la Estructura Programática de Afectación, la Dependencia Ejecutora y el Beneficiario (Proveedor de los Bienes y/o Servicios).

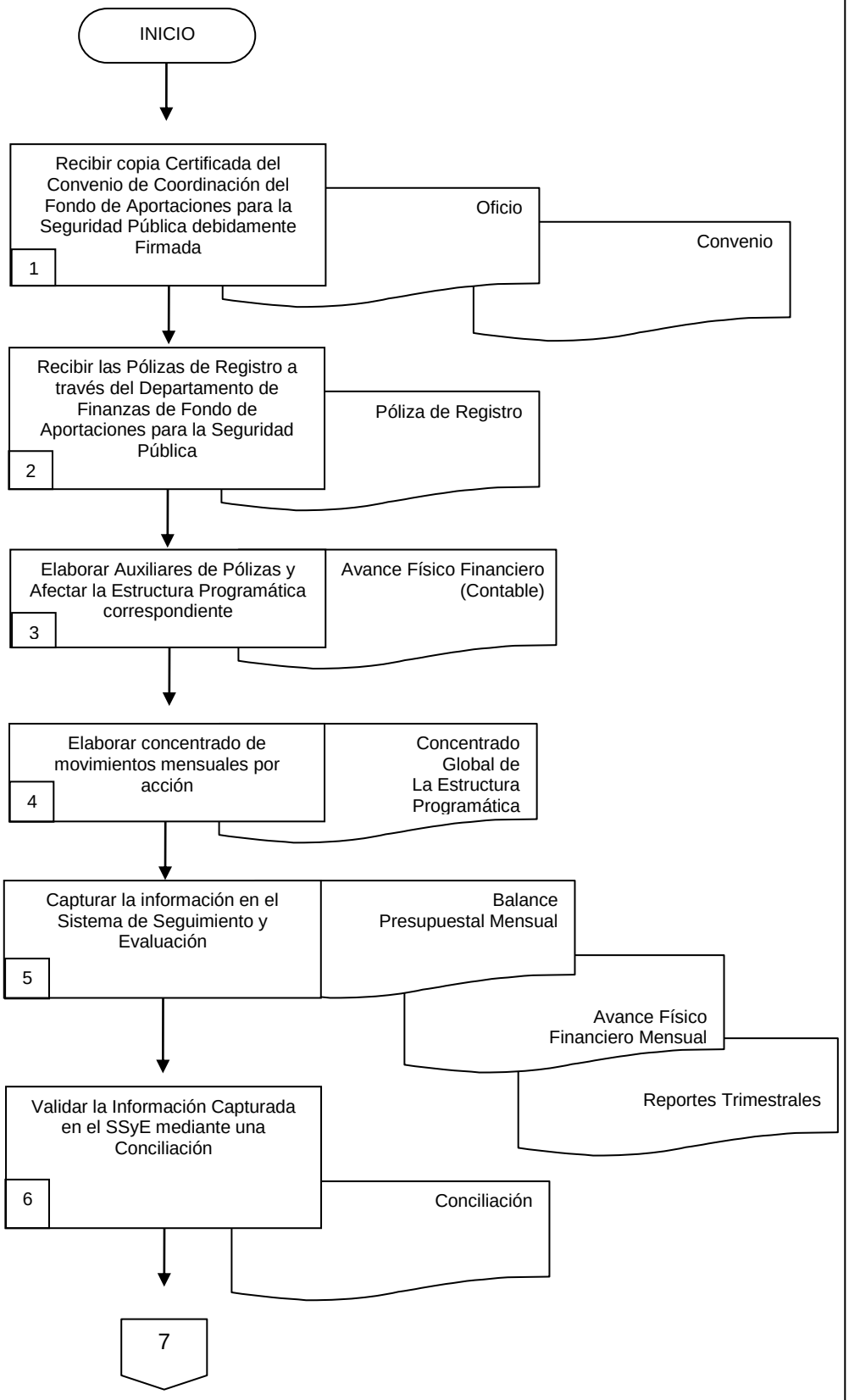
Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE): Programa Informático proporcionado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante el cual se controla el Ejercicio del Gasto destinado a la Seguridad Pública a cada Estado y el Distrito Federal a través de un Intercambio de Información de manera mensual.

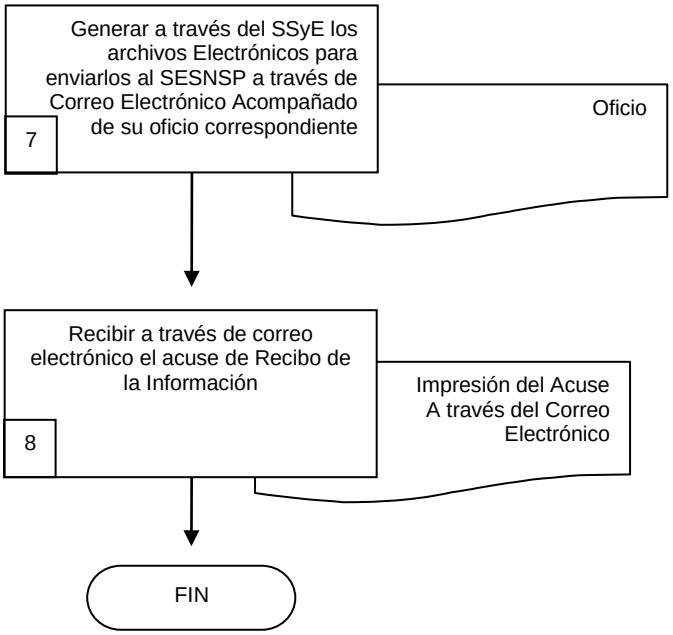
Foseg: Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública (FOSEG)

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo**,**
- Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Generar a través del SSyE los archivos Electrónicos para enviarlos al SESNSP a través de Correo Electrónico Acompañado de su oficio correspondiente
7
Oficio
Recibir a través de correo electrónico el acuse de Recibo de la Información
8
Impresión del Acuse A través del Correo Electrónico
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Seguimiento y Evaluación (DGSE)	Recibe mediante Oficio copia Certificada del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública debidamente Firmada y validada por las partes que intervienen en su firma para poder iniciar con la Erogación de los Recursos aplicables al Convenio.	Oficio Convenio
2	Director del Sistema de Seguimiento (DSS)	Recibe las Pólizas de Registro a través del Departamento de Finanzas de Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública una vez revisadas y procesadas para su pago ante la Secretaria de Finanzas y Planeación.	Póliza de Registro
3	DSS	Elabora Auxiliares de Pólizas y Afectar la Estructura Programática Autorizada dentro del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.	Avance Físico Financiero (Contable)
4	DSS	Elabora Concentrado de Movimientos Mensuales por Acción para proceder a la captura de Información a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación proporcionado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Concentrado Global de la Estructura Programática
5	DSS	Captura la información en el Sistema de Seguimiento y Evaluación	Balance Presupuestal Mensual Avance Físico Financiero Mensual Reportes Trimestrales
6	DSS	Validar la Información Capturada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación mediante una Conciliación contra las Cifras contables	Conciliación
7	DSS	Genera a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación los archivos electrónicos para enviarlos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de correo electrónico acompañado del oficio correspondiente en el que se da cumplimiento dentro de los 10 días primeros de cada mes al Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública	Oficio Archivos electrónicos
8	DSS	Recibe a través de correo electrónico el acuse de Recibo de la Información	Impresión del Acuse a través del Correo Electrónico

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Avance Físico Financiero	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años
2	Avance Físico Financiero	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años
3	Balance Presupuestal	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años
4	Reportes Trimestrales	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	24/Nov./2005
1	Todas	Cambio de Nombre de puesto	Modificación de Estructuras Orgánicas	15/May./2006
2	2	Actualización del Nombre del responsable	Actualización del nombre del responsable	26/Mar./2007
3	3	Actualización del Nombre de quien Revisó y Autorizó	Actualización del Manual	02/Jun./2008
4	3	Adecuación de Claves y fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Dic./2010
2	1,2,4-8	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/Dic./2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Sistema se Seguimiento de Recursos Financieros Estatales de Seguridad Pública.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Evaluar y dar seguimiento programático presupuestal a las instituciones de seguridad pública del Ejecutivo Estatal, de conformidad con la información que remita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, que permita aplicar en forma expedita las medidas de refuerzo, ajuste y disciplina que sean necesarias.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a las instituciones de Seguridad Pública: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Subsecretaría de Readaptación Social, Tribunal Superior de Justicia y Secretaria de Finanzas.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado para su elaboración en los siguientes ordenamientos:

18. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 21
19. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 79 – B.
20. Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Art. 3ro.
21. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Art. 22, 24, 14 Fracción IV, 18 Fracción III, 69 al 72.
22. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
23. Ley del Servicio Civil del Gobierno del Estado de Morelos.
24. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Art. 7 Fracciones I, XXIII y VIII.
25. Convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.
26. Anexos Técnicos de Ejes y Programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
27. Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
28. Programas Operativos Anuales de las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.
29. Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad Pública.
30. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública (FOSEG).
31. Procuraduría General de Justicia:
    - Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia
    - Reglamento Interior de la Policía Ministerial
    - Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
32. Secretaría de Seguridad Pública:
    - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Art. 33.
    - Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
33. Subsecretaría de Readaptación Social:
    - Reglamento Interior
34. Tribunal Superior de Justicia:
    - Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de/la Director/a del Sistema de Seguimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de/la Director/a General de Seguimiento y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento del Procedimiento.
Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Publica, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Sistema de Seguimiento (SS): Conjunto de procesos establecidos cuyo objetivo es dar seguimiento programático presupuestal a los Ejes y Programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con los indicadores señalados en los Anexos Técnicos.

Sistema de Evaluación: Conjunto de procesos establecidos (Sistema de Evaluación), cuyo objetivo es verificar a las instituciones de seguridad pública del Estado, en relación a la operación eficiente y eficaz de los Ejes y Programas convenidos entre el Estado y la Federación, con apego a la normatividad.

Póliza de Registro: Documento con folio consecutivo, que sirve de apoyo para efectuar el Registro de aplicación Presupuestal, en el cual se pone como referencia: el Ejercicio de Aplicación Presupuestal, Origen del Recurso, la Estructura Programática de Afectación, la Dependencia Ejecutora y el Beneficiario (Proveedor de los Bienes y/o Servicios).

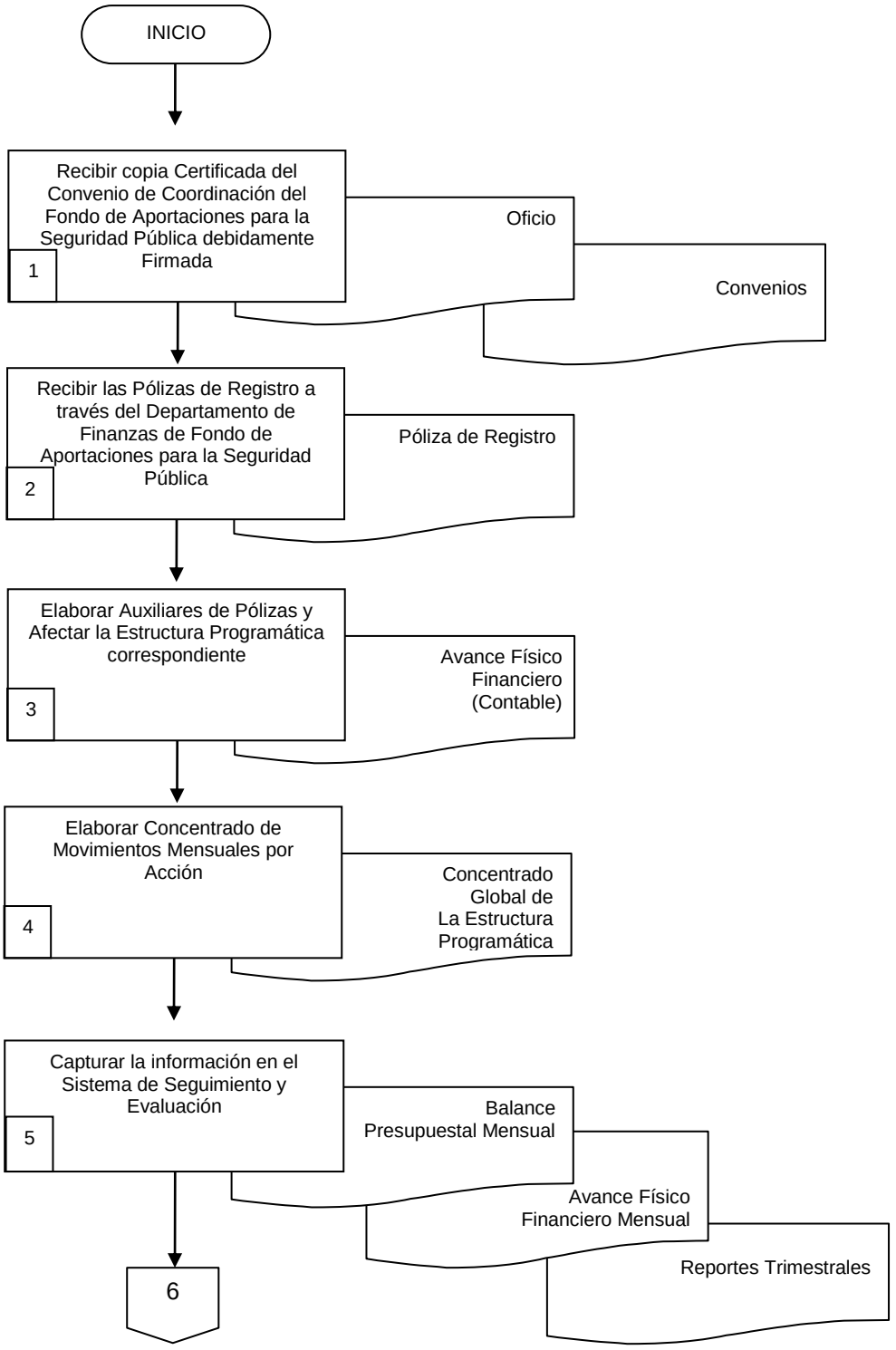
Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE): Programa Informático proporcionado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante el cual se controla el Ejercicio del Gasto destinado a la Seguridad Pública a cada Estado y el Distrito Federal a través de un Intercambio de Información de manera mensual.

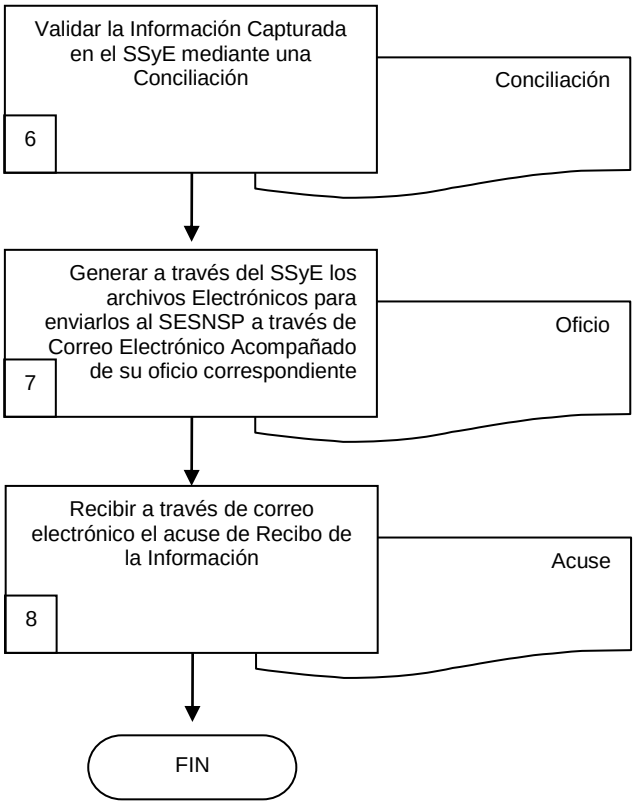
Foseg: Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública (FOSEG)

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo**,**
- Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Validar la Información Capturada en el SSyE mediante una Conciliación
6
Conciliación
Generar a través del SSyE los archivos Electrónicos para enviarlos al SESNSP a través de Correo Electrónico Acompañado de su oficio correspondiente
7
Oficio
Recibir a través de correo electrónico el acuse de Recibo de la Información
8
Acuse
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Seguimiento y Evaluación (DGSE)	Recibe mediante Oficio copia Certificada del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública debidamente Firmada y validada por las partes que intervienen en su firma para poder iniciar con la Erogación de los Recursos aplicables al Convenio.	Oficio Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
2	Director del Sistema de Seguimiento (DSS)	Recibe las Pólizas de Registro a través del Departamento de Finanzas de Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública una vez revisadas y procesadas para su pago ante la Secretaria de Finanzas y Planeación.	Póliza de Registro
3	DSS	Elabora Auxiliares de Pólizas y Afectar la Estructura Programática Autorizada dentro del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.	Avance Físico Financiero (Contable)
4	DSS	Elabora Concentrado de Movimientos Mensuales por Acción para proceder a la captura de Información a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación proporcionado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Concentrado Global de la Estructura Programática
5	DSS	Captura la información en el Sistema de Seguimiento y Evaluación	Balance Presupuestal Mensual Avance Físico Financiero Mensual Reportes Trimestrales
6	DSS	Validar la Información Capturada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación mediante una Conciliación contra las Cifras contables	Conciliación
7	DSS	Genera a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación los archivos electrónicos para enviarlos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de correo electrónico acompañado del oficio correspondiente en el que se da cumplimiento dentro de los 10 días primeros de cada mes al Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública	Oficio Archivos electrónicos
8	DSS	Recibe a través de correo electrónico el acuse de Recibo de la Información	Acuse

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Avance Físico Financiero	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años
2	Avance Físico Financiero	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años
3	Balance Presupuestal	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años
4	Reportes Trimestrales	Director del Sistema de Seguimientos	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	0	Emisión	Emisión	24/11/2005
1	1	Actualización Nombre del Responsable	Actualización Nombre del Responsable	26/03/2007
2	3	Actualización del Nombre de quien Elaboró, Revisó y Autorizó	Actualización del Manual	02/06/2008
3	3	Actualización del Nombre de quien Elaboró, Revisó y Autorizó, cambio de clave	Actualización del Manual	10/12/2010
1	1,2,4-6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	10/12/2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

Coadyuvar en la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, las Unidades de Asuntos Internos y los Consejos de Honor y Justicia, en su integración, operación y funcionamiento.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipios del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta regulado para su elaboración el los siguientes ordenamientos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 21.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 34 y 44.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Artículos 17 fracción III, 24 fracción XV, 28, 163 y 176.

Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Art. 10 Fracciones VI, IX y XIV.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de los Subdirectores de Zona, dar cumplimiento a este procedimiento.

Es responsabilidad de/la Director/a de Coordinación con Consejos y Comités, elaborar, coordinar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de/la Director/a General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico, revisar el cumplimiento de este Procedimiento.

Es responsabilidad de/la Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema Estatal de Seguridad Pública., autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Asesoría: Es la comunicación de conocimientos jurídicos, tendientes a la correcta interpretación y aplicación de los preceptos legales establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, con el propósito de fortalecer las estructuras de las instancias que integran las Instituciones de Seguridad Pública.

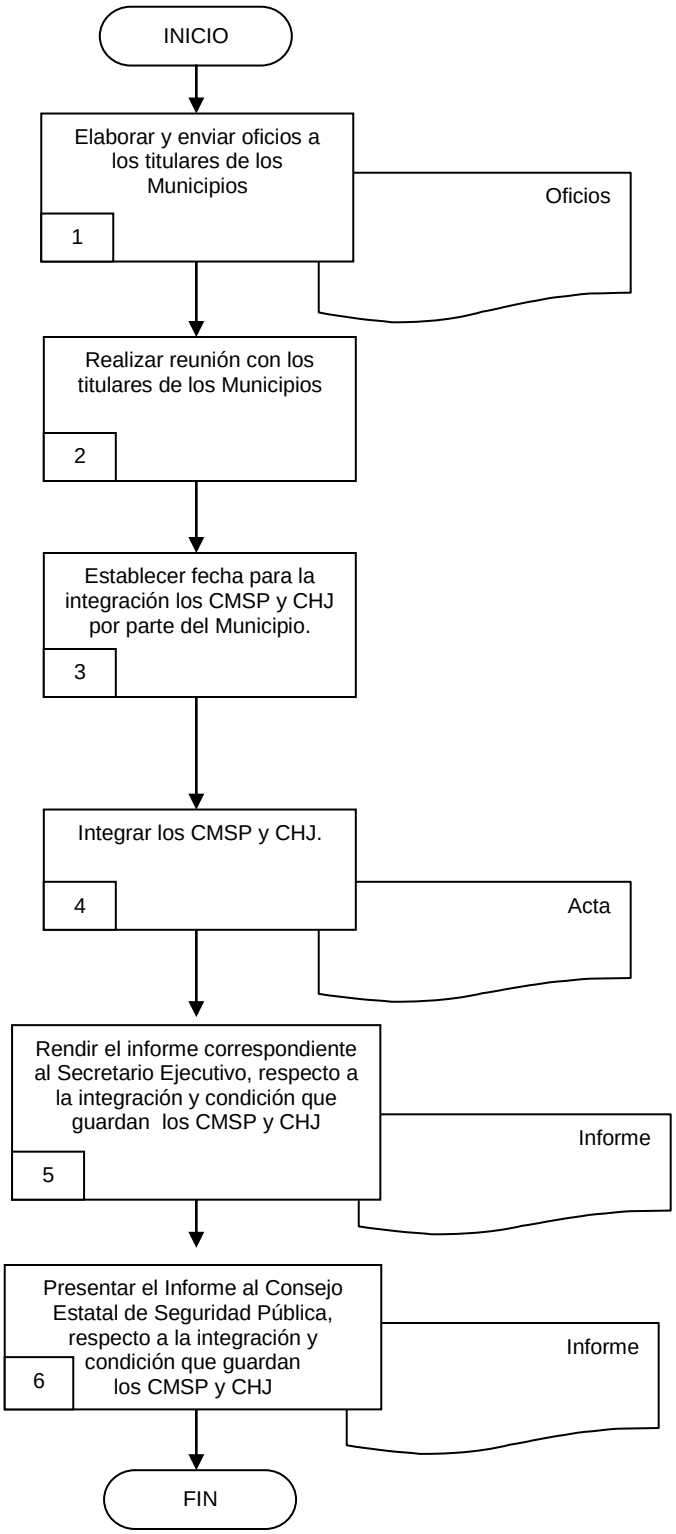
Coordinación de Acciones: Es la conjunción ordenada y consensuada de esfuerzos y recursos materiales, financieros y humanos entre diversas Instituciones, para lograr los fines del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

6.-Método de Trabajo:

Diagrama de flujo

Descripción de actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Coordinación con Consejos y Comités (DCCC)	Elabora y envía oficios a los titulares de los Municipios para que en cumplimiento a la Ley de la materia se integren los Consejos Municipales de Seguridad Pública (CMSP) y Consejos de Honor y Justicia (CHJ).	Oficio
2	Dirección General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico DGVMyEJ	Realiza reunión con los titulares de los Municipios para verificar si cuentan con sus Secretarios Ejecutivos Municipales y Unidades de Asuntos Internos, figuras indispensables para crear tanto el CMSP y el CHJ	
3	DCCC	Establece fecha para la integración los CMSP y CHJ por parte del Municipio.	
4	DCCC	Integran los Consejos Municipales de Seguridad Pública (CMSP) y Consejos de Honor y Justicia (CHJ).	Acta
5	DGVM EJ	Rinden el informe correspondiente al Secretario Ejecutivo, respecto a la integración y condición que guardan los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia.	Informe
6	Secretariado Ejecutivo SE	Presenta Informe al Consejo Estatal de Seguridad Pública, respecto a la integración y condición que guardan los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Director de Coordinación con Consejos y Comités	3 Años
2	Actas	Director de Coordinación con Consejos y Comités	3 Años
3	Informe	Director de Coordinación con Consejos y Comités	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

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

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretaría de Gobierno, Secretaria de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Honorable Tribunal Superior de Justicia y los Honorables Ayuntamientos del Estado.

3.-Referencias:

Dar cumplimiento a lo que establecen los siguientes aspectos legales:

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

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

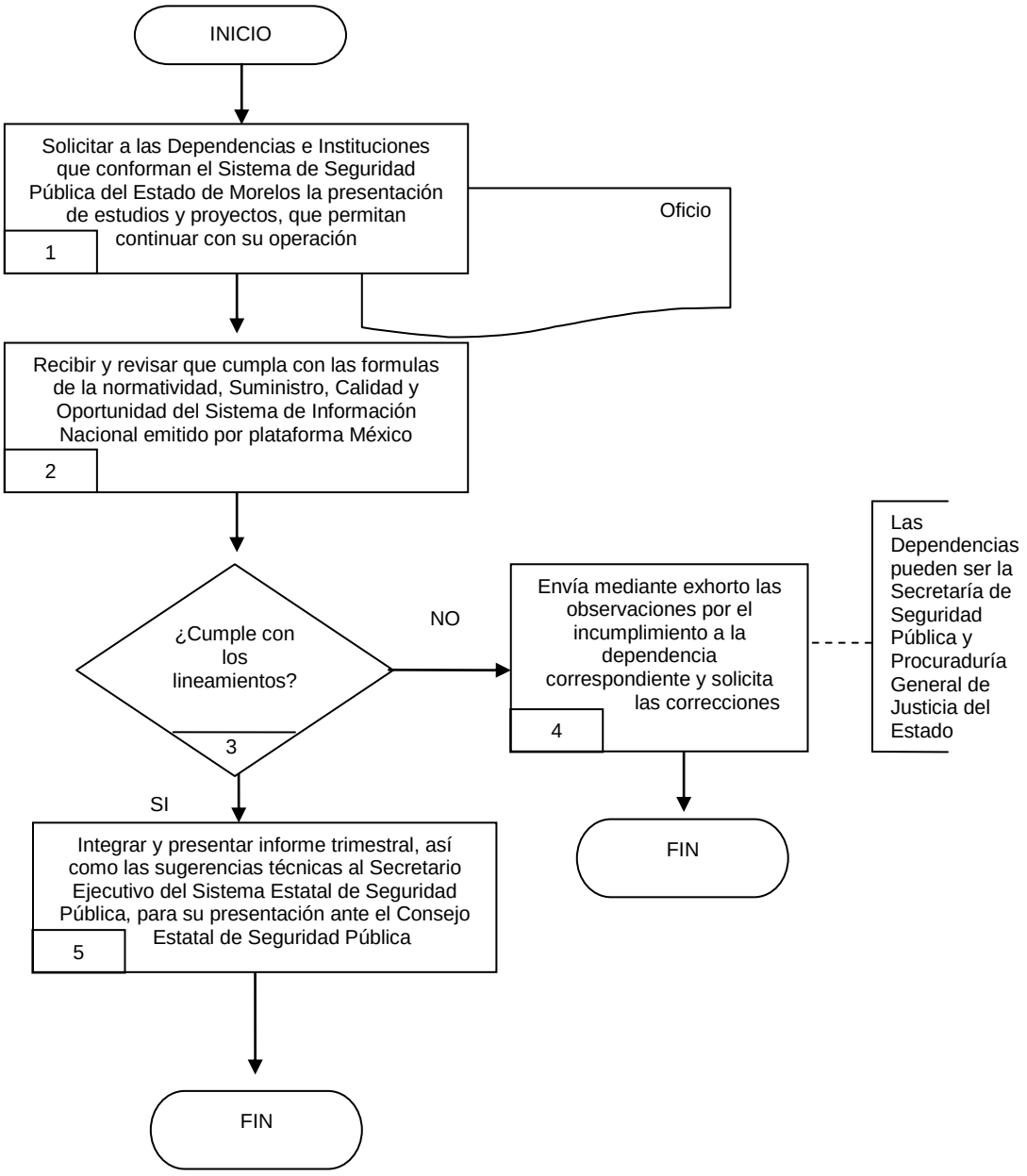
Seguimiento al Sistema Nacional de Información: Conjunto coordinado de actividades, que permite establecer los mecanismos para dar seguimiento a la aplicación de la normatividad establecida por las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública del Estado, con el propósito de que la información en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

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

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo**,**
- Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Oficio	Director del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/Dic./2010

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

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

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Información y Telecomunicaciones, a la Oficina del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en general a cada una de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta regulado por los siguientes ordenamientos:

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

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

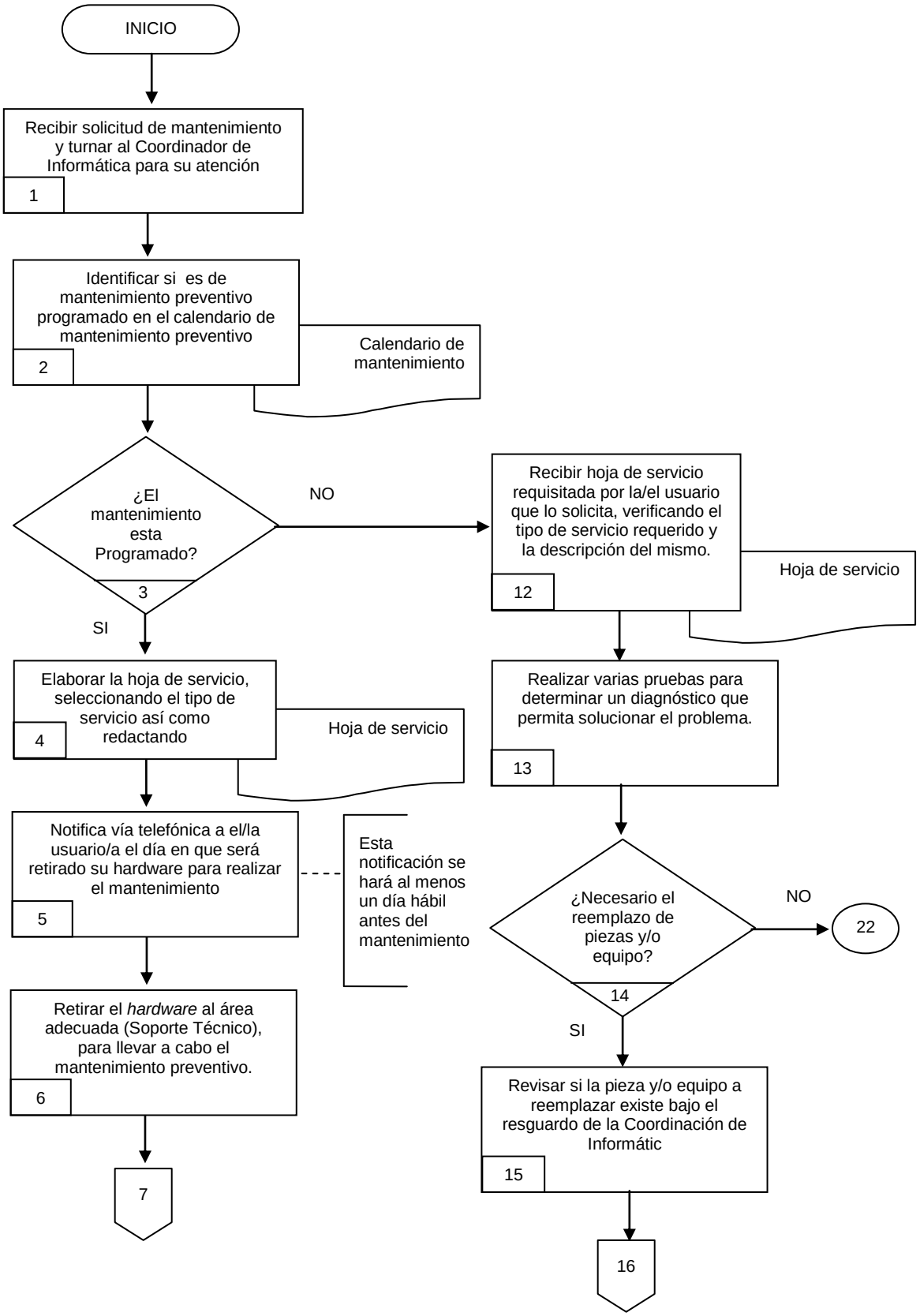
Hardware.- Corresponde a todas las partes físicas de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

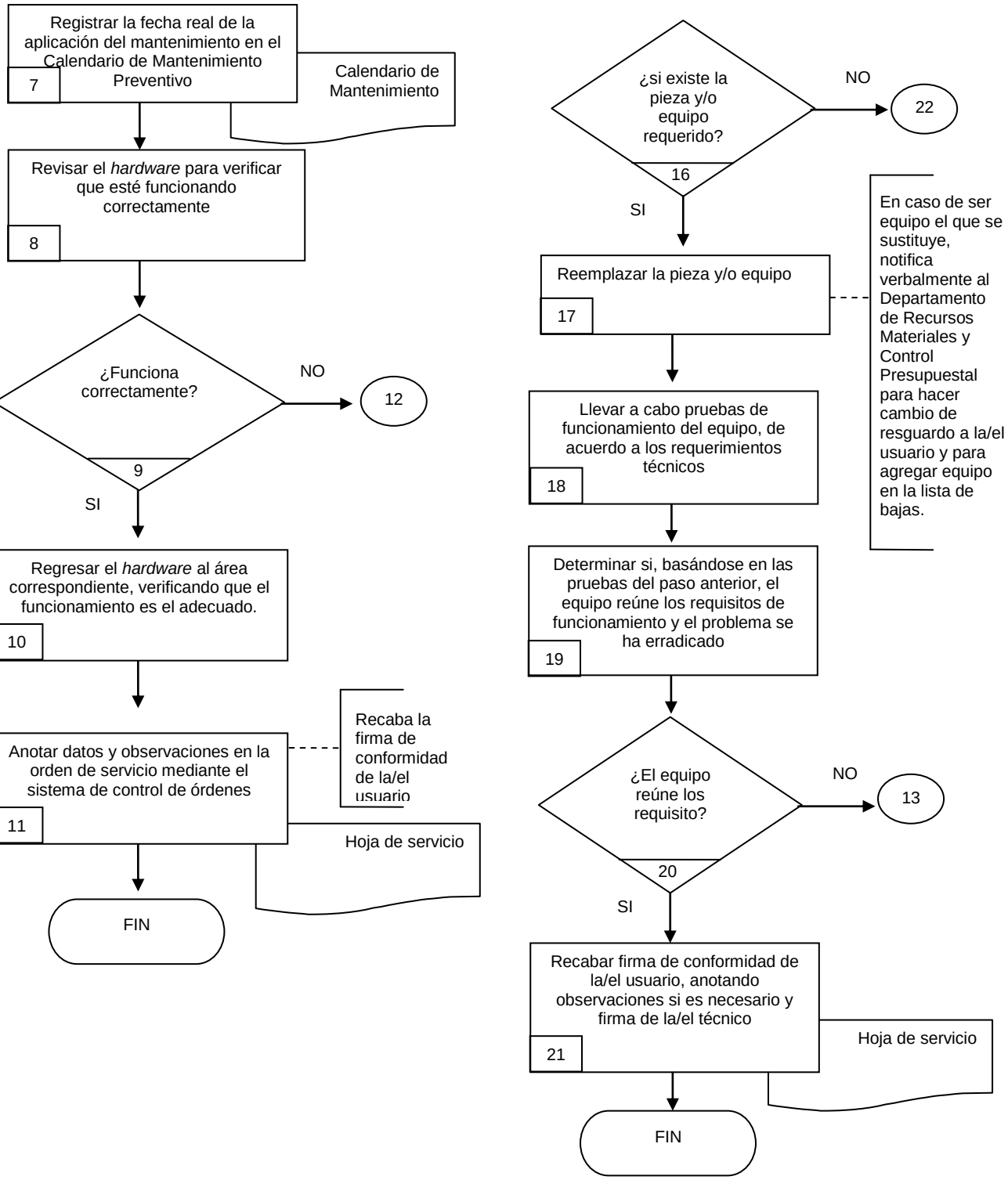
Software: Se refiere al equipamiento lógico de una computadora, permitiendo a la/el usuario realizar todas las tareas concernientes a edición de textos, hoja de cálculo, base da datos, entre otros, y *software* de sistema.

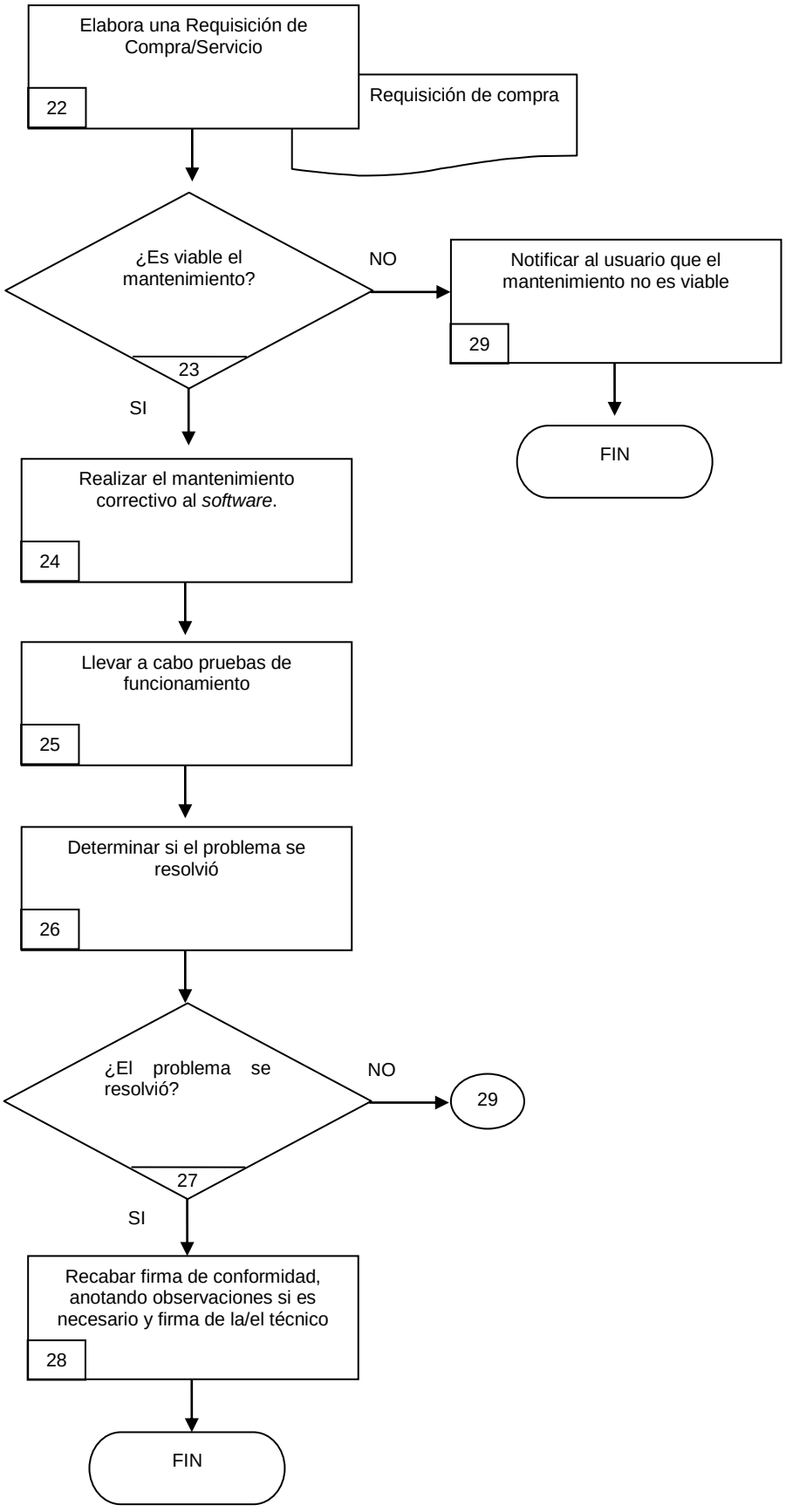
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo**,**
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Registrar la fecha real de la aplicación del mantenimiento en el Calendario de Mantenimiento Preventivo
7
Calendario de Mantenimiento
Revisar el *hardware* para verificar que esté funcionando correctamente
8
¿Funciona correctamente?
9
NO
12
SI
Regresar el *hardware* al área correspondiente, verificando que el funcionamiento es el adecuado.
10
Anotar datos y observaciones en la orden de servicio mediante el sistema de control de órdenes
11
Recaba la firma de conformidad de la/el usuario
Hoja de servicio
FIN
¿si existe la pieza y/o equipo requerido?
16
NO
22
SI
Reemplazar la pieza y/o equipo
17
En caso de ser equipo el que se sustituye, notifica verbalmente al Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal para hacer cambio de resguardo a la/el usuario y para agregar equipo en la lista de bajas.
Llevar a cabo pruebas de funcionamiento del equipo, de acuerdo a los requerimientos técnicos
18
Determinar si, basándose en las pruebas del paso anterior, el equipo reúne los requisitos de funcionamiento y el problema se ha erradicado
19
¿El equipo reúne los requisito?
20
NO
13
SI
Recabar firma de conformidad de la/el usuario, anotando observaciones si es necesario y firma de la/el técnico
21
Hoja de servicio
FIN


Elabora una Requisición de Compra/Servicio
22
Requisición de compra
¿Es viable el mantenimiento?
23
NO
Notificar al usuario que el mantenimiento no es viable
29
FIN
SI
Realizar el mantenimiento correctivo al *software*.
24
Llevar a cabo pruebas de funcionamiento
25
Determinar si el problema se resolvió
26
¿El problema se resolvió?
27
NO
29
SI
Recabar firma de conformidad, anotando observaciones si es necesario y firma de la/el técnico
28
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

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

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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
29	CI	Notifica al usuario que el mantenimiento no es viable Con esta actividad finaliza este procedimiento	

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

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

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

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

Área Funcional	Copia No.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	01

1.- *Propósito*.-

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

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Gobierno, Secretaria de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, H. Ayuntamientos del Estado de Morelos y a la Población en General.

3.-Referencias:

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

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

4.-Responsabilidades:

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

5.-Definiciones:

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

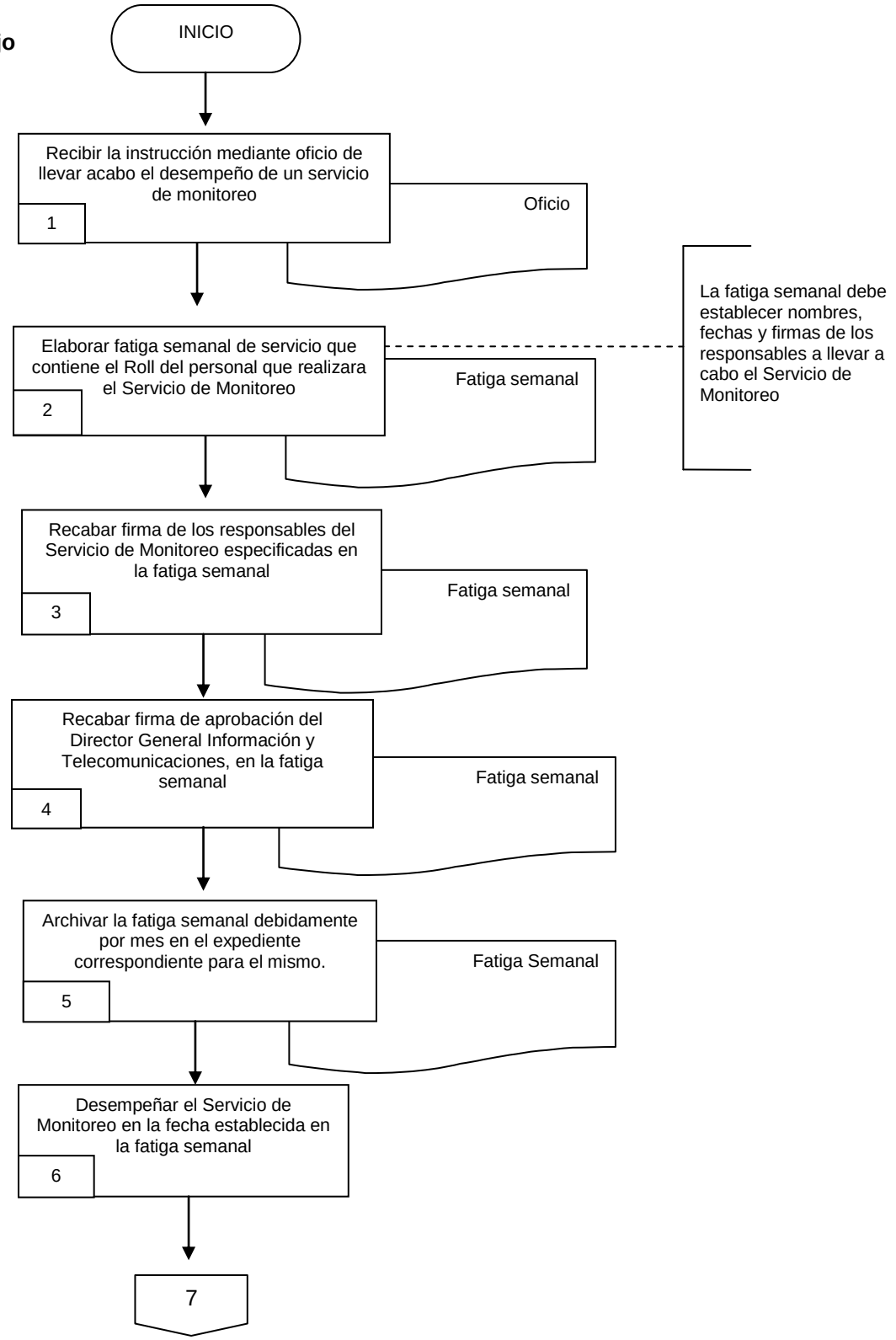
Seguimiento a la Red Nacional de Telecomunicaciones: Conjunto coordinado de actividades que permite recabar, analizar estudios, proyectos, presupuestos y normatividad técnicas; con la finalidad de que las Dependencias e Instituciones que integran el Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de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

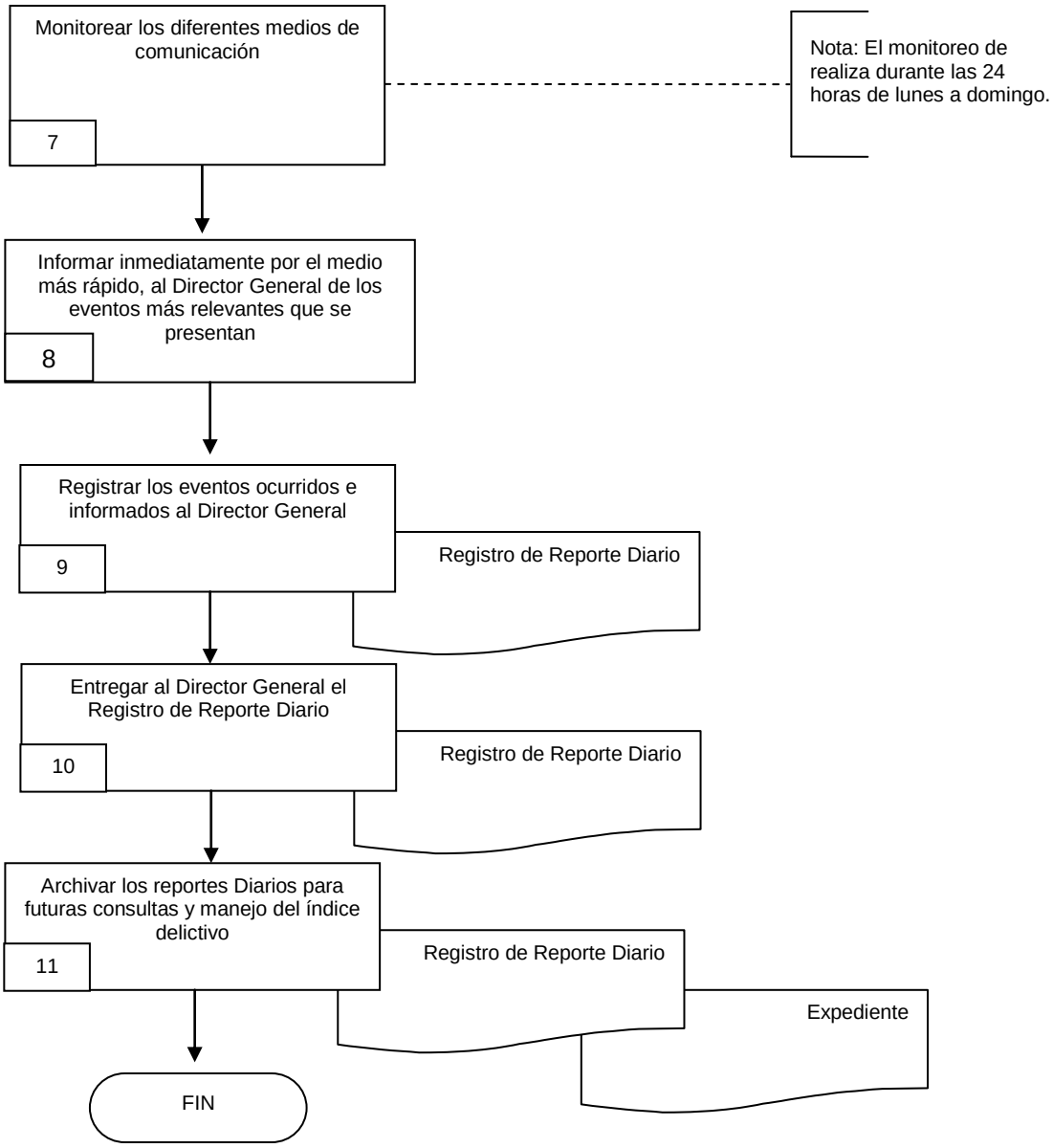
Red Nacional de Telecomunicaciones: Es el conjunto de de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros por medio de los cuales se hace posible que las Dependencias e Instituciones que conforman el Sistema Integral de Seguridad Pública, pueden acceder a la Red Nacional Telecomunicaciones para transmitir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

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo***,***
- Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo




Monitorear los diferentes medios de comunicación
7
Nota: El monitoreo de realiza durante las 24 horas de lunes a domingo.
Informar inmediatamente por el medio más rápido, al Director General de los eventos más relevantes que se presentan
8
Registrar los eventos ocurridos e informados al Director General
9
Registro de Reporte Diario
Entregar al Director General el Registro de Reporte Diario
10
Registro de Reporte Diario
Archivar los reportes Diarios para futuras consultas y manejo del índice delictivo
11
Registro de Reporte Diario
Expediente
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

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

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Registro de Reporte Diario	Director de Coordinación y Telecomunicaciones	Un año
2	Expedientes	Director de Coordinación y Telecomunicaciones	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Herrera Chávez Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	(777) 317 99 11	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Patricia Iturbe Salazar Secretaria Particular	317 99 11 Ext. 109 y 118	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Belinda Ortiz Yáñez Coordinadora administrativa	317 99 11 Ext. 105	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Iván Jiménez Rivera Director de Enlace Administrativo	318 59 29 Ext. 104	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Guillermo Zavala Castorena Subdirector de Recursos Financieros	317 99 11 Ext.119 y 115	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Francisco Javier Chávez Salgado Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	318 59 29 Ext. 109	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo
Reyna Angélica Santos García Subdirectora de Recursos Humanos	317 99 11 Ext. 107	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Patricia Escamilla Salazar Comisario Público	317 99 11 Ext.113	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Alejandro Ángel Daniels Gaytán Coordinador del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización	(777) 3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 101	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Rosalinda Campos Martínez Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 124	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Jonathan Illescas Reyes Director de Evaluación	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 128	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Vacante Director de Confianza	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Vacante Director de Reclutamiento y Preselección	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Diana Lizette Alanís Martínez Director General Académico y de Formación Disciplinaria	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 119	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Antonio León López Director Comandancia del Cuerpo de Cadetes	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 106	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Paulina Vignon Castrejon Subdirector de Desarrollo Académico	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 120	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Francisco Javier Terán Marcue Jefe de Departamento de Planes y Programas de Estudio	(777) 3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 121	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Cecilia Zamilpa Alemán Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 121	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Raúl Antonio López Zarco Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 119	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Paloma Hernández Campos Subdirector de Servicios Educativos	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 119	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Reynaldo Velázquez Vargas Jefe de Departamento de Servicios Escolares	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 122	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Víctor Manuel Aguilar Fukushima Jefe de Departamento de Control Docente	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 128	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Edgar Eduardo Jacobo García Jefe de Departamento de Tecnología Educativa y Capacitación Virtual	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 119	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Alejandra Barillas Rustrián Directora General de Seguimiento y Evaluación	317 99 11 Ext. 106	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Director de Evaluación del Desempeño	(777) 317 99 11 Ext.106	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Víctor Hugo Orihuela Álvarez Subdirector de Enlace	317 99 11 Ext.106	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Victoria Mastache Peláez Subdirector de Seguimiento de Proyectos	317 99 11 Ext.106	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Miguel Díaz Méndez Director de Sistemas de Seguimiento	317 99 11 Ext.116	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Luis Alfonso Brito Escandón Director General de Vinculación Municipal y Enlace Jurídico	317 99 11 Ext. 112	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Juan Carlos De Gante Castro Director de Coordinación con Consejos y Comités	317 99 11 Ext. 102	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Rafael Mazarí Taboada Subdirector de Coordinación con Consejos y Comités de la Zona Metropolitana	317 99 11 Ext. 102	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Emilio Balderas Albarrán Subdirector de Coordinación con Consejos y Comités de la Zona Oriente	317 99 11 Ext. 103	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vicente Fernández Román Subdirector de Coordinación con Consejos y Comités de la Zona Sur-Poniente	(777) 317 99 11 Ext. 103	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Darío Enrique López Rodríguez Director de Enlace Jurídico y Normatividad	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00 Ext. 124	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Jorge Alejandro Rodríguez Domínguez Subdirector de Normatividad	3-18-59-23, 3-18-59-29 3-10-63-07, 3-10-63-00	Calle Narciso Mendoza No. 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos
Rey Hernández López Director General de Información y Telecomunicaciones	317 99 11 Ext. 104 y 117	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Justo Buenaventura Jaimes Villarreal Director de Coordinación de Telecomunicaciones	317 99 11 Ext. 104 y 117	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230
Pedro Pablo Arroyo Salazar Director del sistema estatal de información sobre seguridad pública	317 99 11 Ext. 113	Calle Ocotepec No. 24, Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos C.P. 62230

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
L.A. José Herrera Chávez	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
L.A. Belinda Ortiz Yáñez	Coordinadora administrativa

Viridiana Sánchez Valle
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

Reyna Angélica Santos García
Subdirectora de Recursos Humanos
Responsable de la Actualización del Manual