



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Lunes 9 de Noviembre de 2020

NÚM. 38

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares  
Esta sección consta de 160 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 29.00 del día  
\$ 37.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Morelia, Michoacán, agosto 2020.



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 2	DE: 160

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1. MARCO JURÍDICO</b> .....	5
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	7
<b>3. MISIÓN</b> .....	7
<b>4. VISIÓN</b> .....	7
<b>CAPITULO II PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>A) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES</b>	
1. Suficiencia presupuestal.....	8
2. Afectación presupuestal.....	11
3. Adecuaciones de metas y montos .....	14
4. Rendición de informes (mensuales y trimestrales) .....	18
5. Atención y seguimiento de fiscalización de la cuenta pública.....	21
6. Evaluación externa a los programas presupuestarios.....	25
7. Cierre de ejercicio presupuestal.....	29
<b>B) DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO</b>	
1. Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública.....	32
2. Profesionalización de los integrantes de Seguridad Pública Municipales.....	37
3. Certificación de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal.....	41
4. Revisión de expediente de los elementos municipales de Seguridad Pública .....	47
5. Equipamiento en materia de Seguridad Pública Municipal.....	50
<b>C) DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
1. Trámite de solicitud de alta del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 206 ante la Secretaría de la Defensa Nacional.....	53
2. Asesoría y opiniones técnico-jurídicas.....	57
3. Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.....	60
<b>D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
1. Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto (recurso estatal) .....	64
2. Elaboración del Informe del avance físico – financiero.....	67
3. Control y trámite de movimientos de personal.....	70
4. Resguardo de expedientes del personal.....	73
5. Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.....	77
6. Manejo de cuentas bancarias recursos de origen Federal y coparticipación Estatal y registros contables y presupuestales.....	83

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 3	DE: 160

7. Manejo del Fondo Revolvente-----	<b>87</b>
8. Elaboración de oficios de modificación presupuestaria-----	<b>91</b>
9. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.) -----	<b>94</b>
10. Gestión de compras mayores-----	<b>97</b>
11. Gestión de compras menores o directas-----	<b>101</b>
12. Suministro de materiales-----	<b>104</b>
13. Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo-----	<b>107</b>
14. Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios-----	<b>110</b>

#### **E) CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN**

1. Suministro de información del personal de las corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia-----	<b>114</b>
2. Credencialización de la portación de arma de fuego de la licencia oficial colectiva n° 206-----	<b>117</b>
3. Registro de personal ante el sistema nacional de información sobre seguridad pública-----	<b>121</b>
4. Sistematización de procesos y desarrollo de sistemas de información-----	<b>125</b>
5. Registro, asignación y resguardo de bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo-----	<b>129</b>
6. Realización de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo-----	<b>133</b>
7. Realización de mantenimiento correctivo de los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo-----	<b>137</b>

#### **F) CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia-----	<b>141</b>
2. Campañas de prevención del delito de trata de personas -----	<b>148</b>
3. Cursos, talleres de prevención social de la violencia y la delincuencia, la participación ciudadana, derechos humanos, trata de personas y prevención del secuestro-----	<b>151</b>
4. Estadísticas geo- delictivas -----	<b>155</b>

<b>ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----</b>	<b>159</b>
---	------------

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 4	DE: 160

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante un proceso participativo de todos los miembros que conforman las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se compone de dos apartados principalmente: el primero integrado por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión y Visión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y un segundo apartado en donde se detallan los procedimientos del Organismo. Este apartado constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de mejora y el desarrollo de una política de calidad.

**Atentamente**

**M. en D. Lilia Cipriano Ista**  
**Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 5	DE: 160

## CAPITULO I.

### 1. MARCO JURÍDICO

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Víctimas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Guía de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana
- Reglamento a la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo
- Ley para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en Michoacán
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas en el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

HOJA: 6

DE: 160

- Ley para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley para la Atención y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley para la Atención de la Violencia Escolar en el Estado de Michoacán
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Ley de Patrimonio Estatal
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo
- Reglamento de la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Protección, Vigilancia y Seguimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Consejo Preventivo de la Violencia Escolar en el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 7	DE: 160

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse. Además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

## 3. MISIÓN

El Secretariado Ejecutivo es un Órgano Operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual depende del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo propósito es coadyuvar en la planeación, coordinación y evaluación de las políticas de Seguridad Pública, realizar programas y acciones en la materia, a fin de generar las condiciones aptas y necesarias para su cumplimiento, a través de la ejecución de ejes estratégicos tendientes a fortalecer el desempeño institucional, encausando y fomentando la participación social en las acciones de la seguridad pública, a fin de mejorar el nivel de vida de los Michoacanos y con ello, preservar los derechos fundamentales, el orden y la paz social, por un bien común.

## 4. VISIÓN

Coordinar de acuerdo a las directrices federales a las instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipales que conforman a Michoacán de Ocampo, estableciendo las políticas públicas, los sistemas de planeación estratégica, además de realizar las evaluaciones del personal policiaco en un entorno de transparencia, a fin de lograr un sistema confiable para la sociedad, así como eficaz y legítimo en sus acciones, contribuyendo con ello al respeto de la integridad física, moral y patrimonial de las personas que conforman la sociedad michoacana, apoyando su desarrollo y plenitud.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 8	DE: 160

## CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

### A) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES

#### 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Suficiencia presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer el monto del recurso asignado por programa, subprograma, partida genérica y bienes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), establecido en la estructura programática presupuestal de seguimiento emitida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, de las dependencias ejecutoras del recurso.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Director de esta área verifica el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 99, fracción VII de las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 9	DE: 160

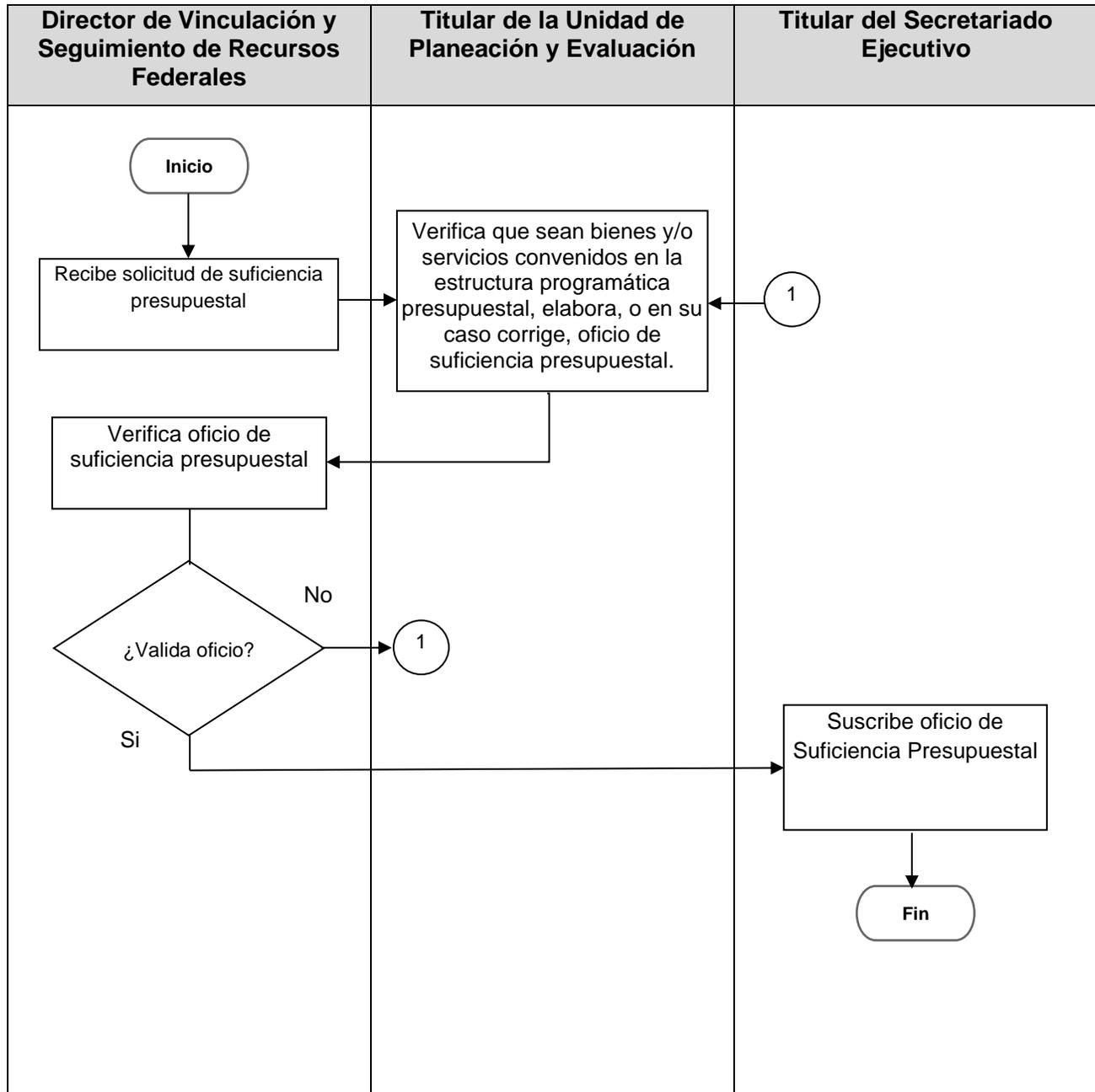
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Suficiencia presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal de la unidad administrativa ejecutora, respecto de los bienes y/o servicios que pretende adquirir.	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Solicitud de suficiencia presupuestal	Solicitud de suficiencia presupuestal recibida
2	Verifica que los bienes y/o servicios se encuentren convenidos en la estructura programática presupuestal, elabora, o en su caso, corrige oficio de suficiencia presupuestal.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio de la Dependencia Ejecutora	Oficio de suficiencia presupuestal
3	Verifica oficio de suficiencia presupuestal ¿Valida oficio?  Si.- Continúa en la siguiente actividad  No.- Se reinicia en la actividad previa	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio de suficiencia presupuestal	Oficio de suficiencia presupuestal dirigido a la Dependencia Solicitante
4	Suscribe oficio de suficiencia presupuestal  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio de la Dependencia Ejecutora	Oficio de Suficiencia presupuestal

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 11	DE: 160

## 1. GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Afectación presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar el avance en la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), en la estructura programática presupuestal de seguimiento emitida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El director de esta área verificará el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 44, párrafo cuarto de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Artículos 15-17 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. (Mismos que tienen vigencia durante el año de su publicación)
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 12	DE: 160

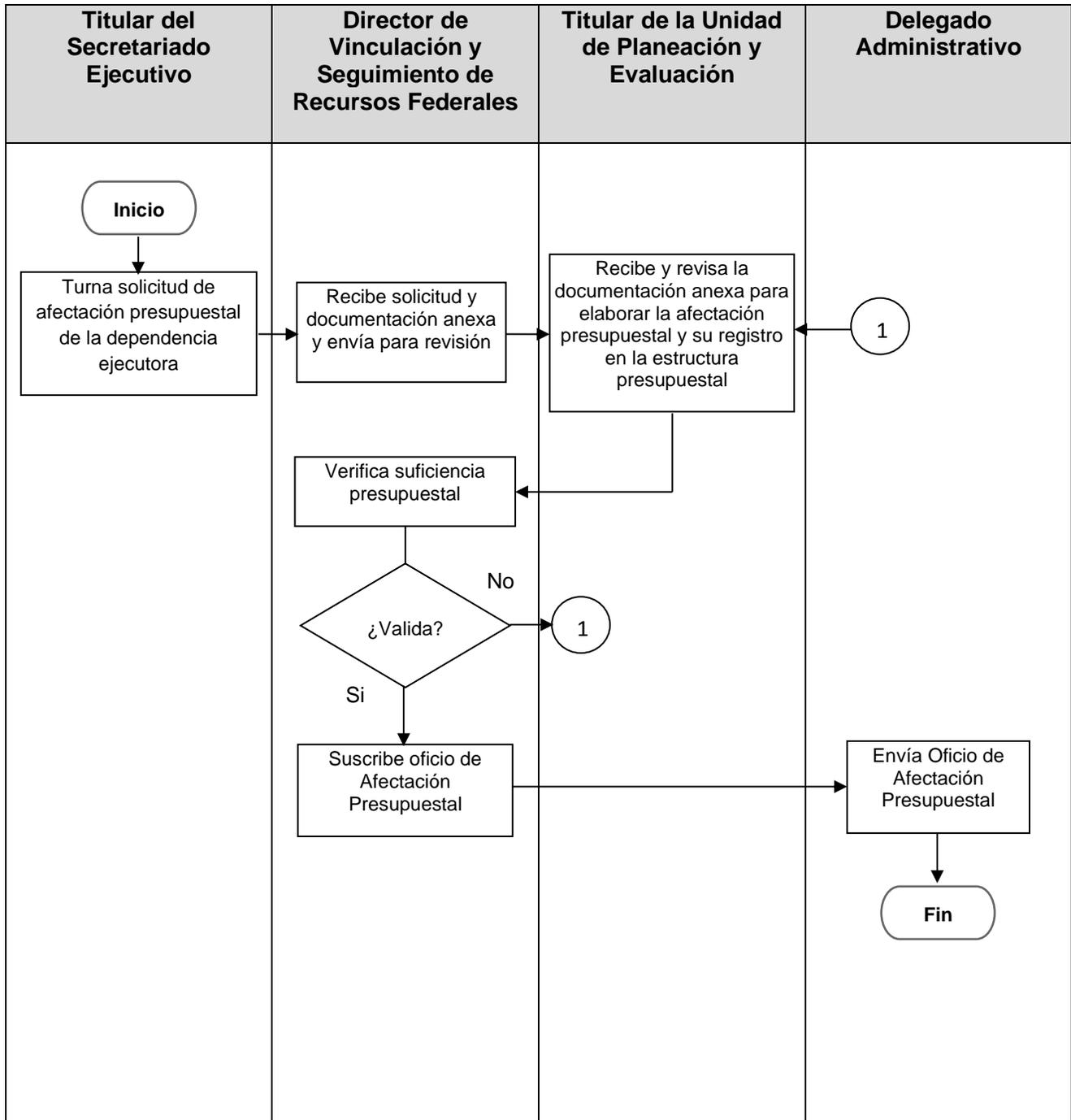
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Afectación presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Turna solicitud de afectación presupuestal de la dependencia ejecutora	Titular del Secretariado Ejecutivo	Solicitud de afectación presupuestal	Solicitud de afectación presupuestal recibida
2	Recibe solicitud de afectación presupuestal de la dependencia ejecutora	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio de la Dependencia Ejecutora y Solicitud de afectación presupuestal	Documentos de soporte para la afectación presupuestal
3	Recibe y revisa la documentación para proceder a la elaboración de la afectación presupuestal y su registro en la estructura presupuestal	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio de la Dependencia Ejecutora	Oficio de afectación presupuestal dirigido a la Delegación Administrativa
4	Verifica suficiencia presupuestal ¿Valida oficio? Si.- Continúa en la siguiente actividad No.- Se reinicia procedimiento en la actividad previa	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Afectación presupuestal (solicitud de la dependencia ejecutora)	Oficio de afectación presupuestal
5	Suscribe oficio de afectación presupuestal	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio de afectación presupuestal	Oficio de afectación presupuestal suscrito
6	Envía oficio de afectación presupuestal a Dependencia ejecutora  <b>Fin del Procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Oficio de afectación presupuestal	Oficio de afectación presupuestal con acuse de recibido

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 14	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adecuaciones de metas y montos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las modificaciones de las metas y montos federales y estatales convenidos originalmente, por motivos de reprogramación o reasignación que solicite la dependencia ejecutora.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El director de esta área verificará el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Artículos 17-21 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. (Mismos que tienen vigencia durante el año de su publicación)
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 15	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adecuaciones de metas y montos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de adecuación y/o modificación de las metas y montos federales y estatales convenidos	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio signado por el titular de la dependencia ejecutora	Solicitud de adecuación recibida
2	Verifica la estructura programática presupuestal para revisar si proceden las adecuaciones solicitadas ¿Procede adecuación? Si. - Continúa en la actividad 5 No.- Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Solicitud de adecuación recibida	Estructura programática presupuestal
3	Genera y valida oficio de devolución y/o negativa de la solicitud y turna al Titular del Secretariado Ejecutivo	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Estructura programática presupuestal	Oficio de devolución y/o negativa de solicitud
4	Suscribe oficio de devolución y/o negativa de la solicitud para la Dependencia Ejecutora, termina procedimiento.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio de devolución y/o negativa de solicitud	Oficio de devolución y/o negativa de solicitud notificado
5	Elabora oficio para solicitar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, autorización de adecuación presupuestal	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio signado por el titular de la dependencia ejecutora	Oficio de adecuación presupuestal
6	Suscribe oficio de solicitud de adecuaciones.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio signado por el titular de la dependencia ejecutora	Oficio de adecuación presupuestal
7	Recibe del SESNSP la autorización de adecuaciones, e instruye para el registro de los cambios y adecuaciones	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio de adecuación presupuestal	Oficio de autorización de adecuación presupuestal

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

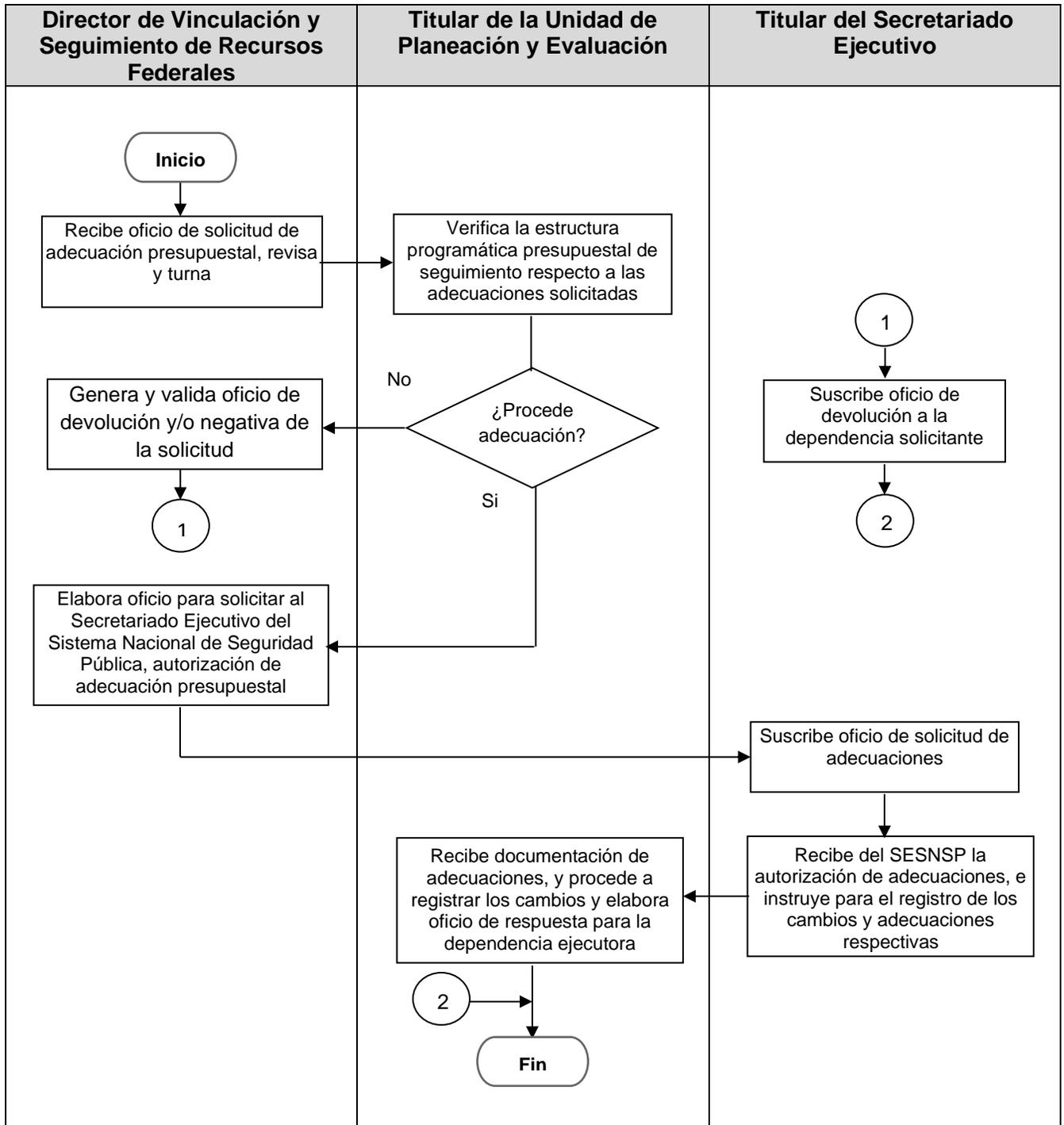
HOJA: 16

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	respectivas.			
8	<p>Recibe documentación de adecuaciones, y procede a registrar los cambios y elabora oficio de respuesta para la dependencia ejecutora.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio de respuesta de procedencia del SESNSP	Oficio de conocimiento de procedencia de solicitud de adecuación y/o reprogramación

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 18	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Rendición de informes (mensuales y trimestrales)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Rendir informes mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio de los recursos del FASP (Fondo de aportaciones para la seguridad pública), y el avance en el cumplimiento de las metas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El director de esta área verificará el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 44, párrafo quinto y sexto, y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Artículo 17 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. (Mismos que tienen vigencia durante el año de su publicación)
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 19	DE: 160

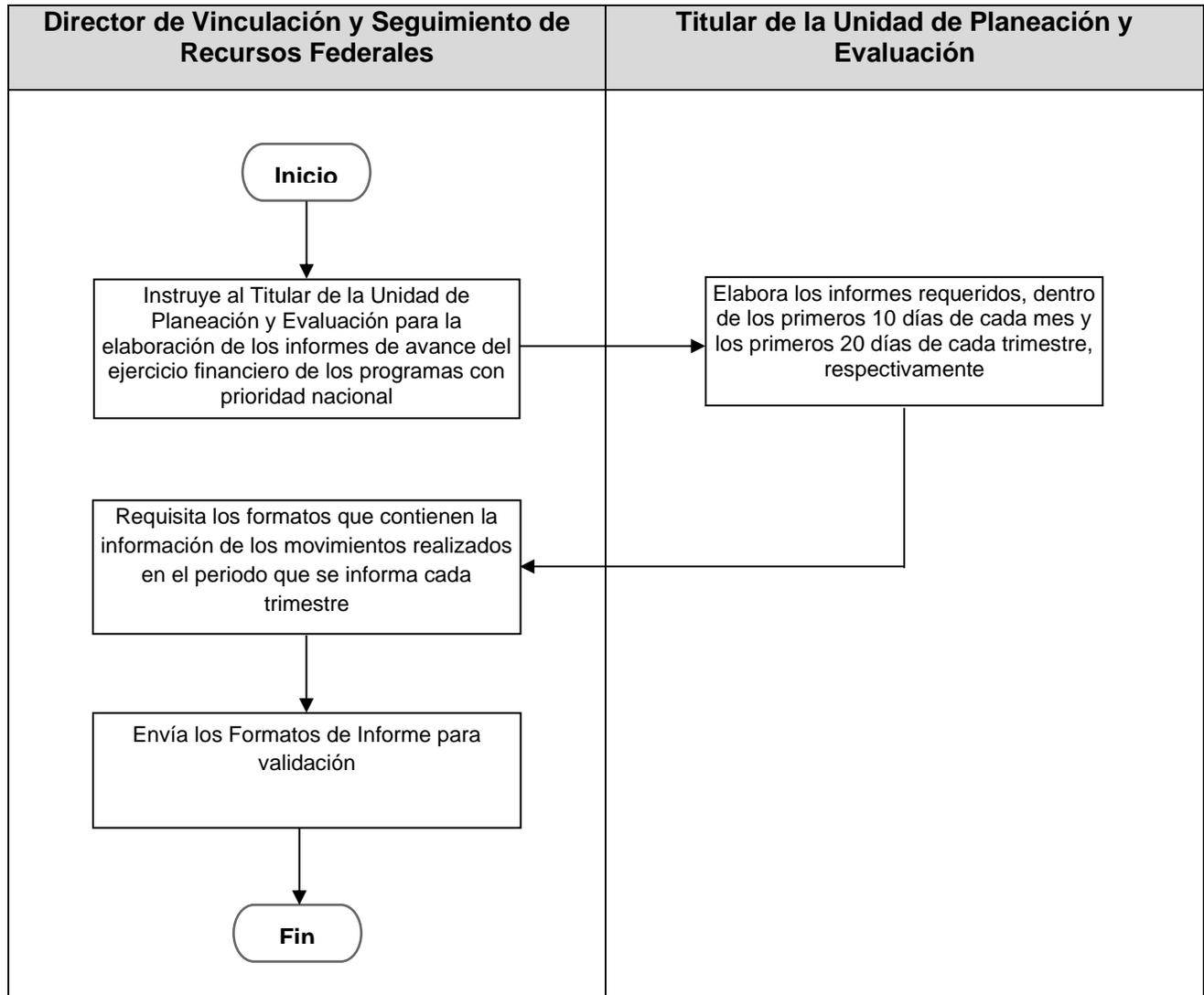
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Rendición de informes (mensuales y trimestrales)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación para la elaboración de los informes de avance del ejercicio financiero de los programas con prioridad nacional	Director de vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Afectación presupuestal	Afectación presupuestal
2	Elabora los informes, dentro de los primeros 10 días de cada mes y los primeros 20 días de cada trimestre, respectivamente	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Afectación presupuestal	Remisión de formatos de informe debidamente requisitos
3	Requisita los formatos que contienen la información de los movimientos realizados en el periodo que se informa cada trimestre	Director de vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Estructura programática presupuestal	Informes a la SHCP
4	Envía los Formatos de Informe para validación  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Formatos de Informes	Publicación de informes en el periódico oficial del estado y en la página del SESESP

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 21	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención y seguimiento de fiscalización de la cuenta pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la debida coordinación y comunicación con todas las dependencias encargadas de ejecutar los recursos del Fondo a que se refiere el artículo 25, fracción VII de la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas federales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de esta área verificará el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.
2. Atenderá puntualmente todos los trabajos de la etapa de planeación de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal que se audite.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 20 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículo 34 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. (Mismos que tienen vigencia durante el año de su publicación)
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 22	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

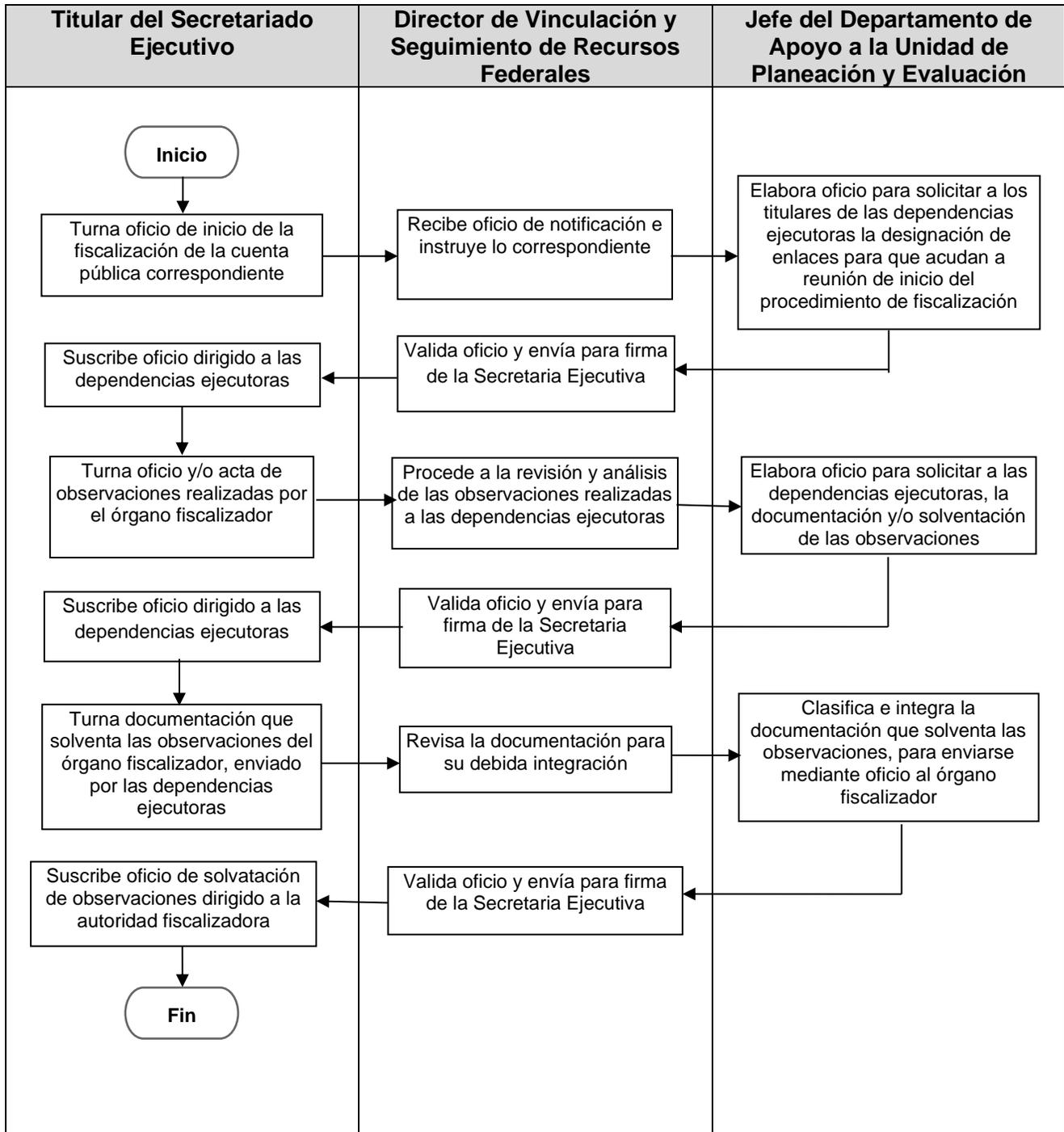
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención y seguimiento de fiscalización de la cuenta pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Turna oficio de inicio de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio de fiscalización de la cuenta pública	Oficio de fiscalización de la cuenta pública recibido
2	Recibe oficio de notificación, analiza información e instruye lo correspondiente	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio de fiscalización de la cuenta pública recibido	Oficio de fiscalización de la cuenta pública
3	Elabora oficio para solicitar a los titulares de las unidades administrativas ejecutoras la designación de enlaces para que acudan a reunión de inicio del procedimiento de fiscalización	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras	Oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras
4	Valida oficio y envía para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras	Oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras validado
5	Suscribe oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras	Oficio de notificación a titulares de Dependencias Ejecutoras suscrito
6	Turna oficio y/o acta de observaciones realizadas por el órgano fiscalizador	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio y/o acta de observaciones realizadas	Oficio y/o acta de observaciones realizadas remitido

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Analiza las observaciones hechas a las unidades administrativas Ejecutoras	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio y/o acta de observaciones realizadas remitido	Acta de observaciones
8	Elabora oficio para solicitar a las unidades administrativas Ejecutoras la solventación de la observaciones	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Planeación y Evaluación	Acta de observaciones	Oficio
9	Valida oficio y envía para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio	Oficio validado
10	Suscribe oficio dirigido a las unidades administrativas Ejecutoras	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio validado	Oficio suscrito
11	Turna documentación que solventa las observaciones del Órgano Fiscalizador, enviada por las Dependencias Ejecutoras	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio suscrito	Documentación de observaciones
12	Revisa documentación	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Documentación de observaciones	Documentación revisada
13	Clasifica e integra la documentación que solventa las observaciones, para enviarse mediante oficio al órgano fiscalizador	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Planeación y Evaluación	Documentación de observaciones	Documentación clasificada
14	Valida oficio y envía para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio	Oficio validado
15	Suscribe oficio de solventación de observaciones	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio validado	Oficio validado y firmado
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 25	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación externa a los programas presupuestarios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

En coordinación con las dependencias ejecutoras, se evalúa la correcta aplicación de los recursos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas convenidos en los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El director de esta área verificará el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.
2. Mediante la contratación de un evaluador externo o por sí mismo, se deberán implementar los mecanismos, metodologías e indicadores estratégicos, para conocer todos los aspectos asociados con la aplicación de los recursos del financiamiento conjunto de los fondos federales; así como, los resultados e impactos obtenidos derivados del cumplimiento de las metas convenidas en los proyectos de inversión.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 20 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Artículo 25-27 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. (Mismos que tienen vigencia durante el año de su publicación)
- Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 26	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

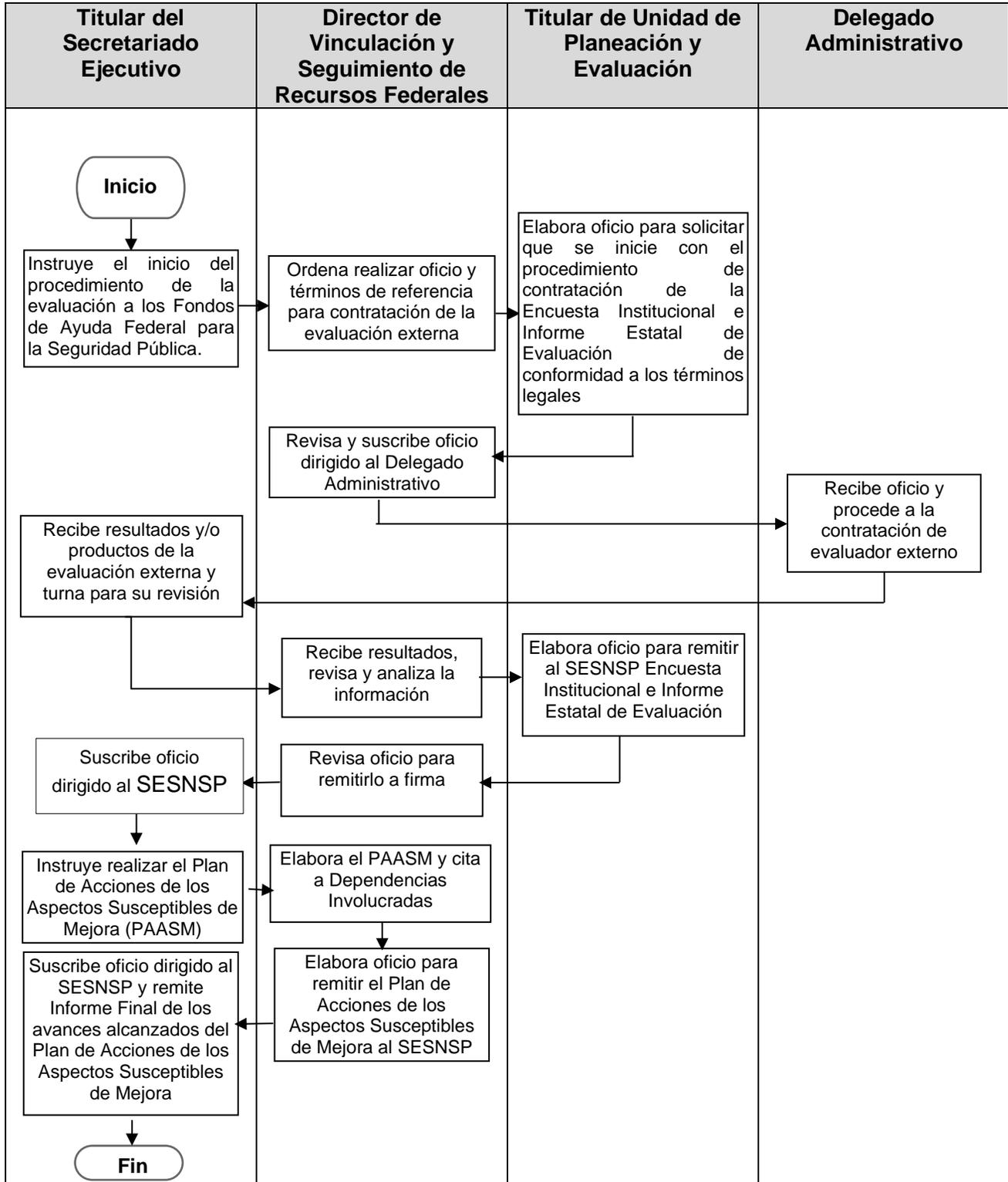
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación externa a los programas presupuestarios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye el inicio del procedimiento de la evaluación a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública	Titular del Secretariado Ejecutivo	Instrucción	Información relativa a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública
2	Ordena realizar oficio y términos de referencia para contratación de la evaluación externa	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Información relativa a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública	Información relativa a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública
3	Elabora oficio para solicitar que se inicie con el procedimiento de contratación de la Encuesta Institucional e Informe Estatal de Evaluación de conformidad a los términos legales	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Información relativa a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública	Oficio
4	Revisa y suscribe oficio; y lo remite al Delegado Administrativo.	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Oficio	Oficio suscrito
5	Recibe oficio y procede a la contratación de evaluador externo	Delegado Administrativo	Oficio suscrito	Oficio y contrato de evaluador
6	Recibe resultados y/o productos de la evaluación y turna para su revisión	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio y contrato de evaluador	Resultados de la evaluación

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe resultados, revisa y analiza la información	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Información de la evaluación	Información de la evaluación analizada
8	Elabora oficio para remitir al SESNSP Encuesta Institucional e Informe Estatal de Evaluación	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Información de la evaluación analizada	Informe Estatal de Evaluación
9	Revisa oficio para remitirlo a firma	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Informe Estatal de Evaluación	Oficio e Informe Estatal de Evaluación
10	Suscribe oficio dirigido al SESNSP	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio e Informe Estatal de Evaluación	Oficio suscrito e Informe Estatal de Evaluación
11	Instruye realizar el Plan de Acciones de los Aspectos Susceptibles de Mejora (PAASM)	Titular del Secretariado Ejecutivo	Informe Estatal de Evaluación	Informe Estatal de Evaluación
12	Elabora el PAASM y cita a Dependencias Involucradas	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Informe Estatal de Evaluación	Plan de Acciones Susceptibles de Mejora
13	Elabora oficio para remitir el Plan de Acciones de los Aspectos Susceptibles de Mejora al SESNSP	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Plan de Acciones Susceptibles de Mejora	Oficio y Plan de Acciones Susceptibles de Mejora
14	Suscribe oficio dirigido al SESNSP y remite Informe Final de los avances alcanzados del Plan de Acciones de los Aspectos Susceptibles de Mejora  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio y Plan de Acciones Susceptibles de Mejora	Informe final

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 29	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cierre de ejercicio presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con las disposiciones legales en la elaboración del acta de cierre del ejercicio presupuestal, debidamente requisitada.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El director de esta área verificará el procedimiento para los efectos correspondientes, así como, para su correcto funcionamiento.
2. Al dar por concluido el ejercicio presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, se deberá dejar constancia del debido cumplimiento de todas las etapas de la administración de los recursos convenidos con la federación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 13, 45, fracción VI Ley de Coordinación Fiscal.
- Artículo 22-24 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. (Mismos que tienen vigencia durante el año de su publicación)
- Artículo 10 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 30	DE: 160

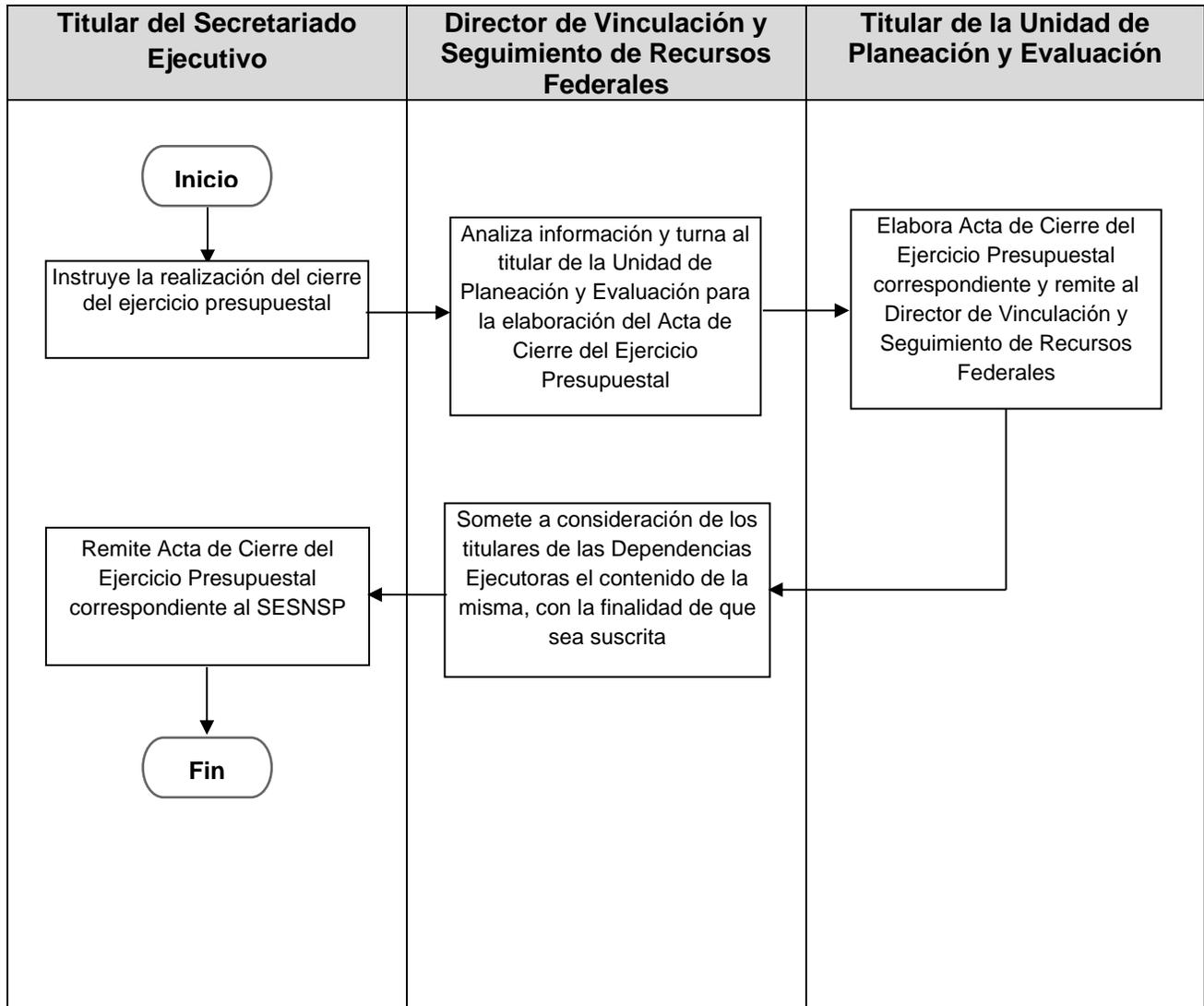
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cierre de Ejercicio Presupuestal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DVSRF-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye al Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales para que realice el cierre del ejercicio presupuestal.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Memorándum y/o instrucción escrita o verbal	Información relativa al ejercicio presupuestal
2	Analiza información y turna al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación para la elaboración del Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal.	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Información relativa al ejercicio presupuestal	Información relativa al ejercicio presupuestal
3	Elabora Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente y remite al Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos e información del ejercicio presupuestal	Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal
4	Somete a consideración de los titulares de las Dependencias Ejecutoras el contenido de la misma, con la finalidad de que sea suscrita.	Director de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales	Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal	Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal verificada
5	Remite Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente al SESNSP.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal verificada	Acta de Cierre del Ejercicio Presupuestal turnada
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 32	DE: 160

## B) DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial de las Instituciones de Seguridad Pública.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Supervisará que la información que integran los cursos de capacitación de las Instituciones de Seguridad Pública cumplan los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización.
- Enviará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública las fichas de validación de los cursos de capacitación y dar seguimiento para estar en condiciones de llevar a cabo los cursos de capacitación.
- Notificará a las Instituciones de Seguridad Pública las validaciones correspondientes o en su caso las observaciones señaladas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Solicitará las fichas de verificación y reportes de cumplimiento de metas, así como la información soporte de comprobación de la ejecución de los cursos.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo
- Programa Rector de Profesionalización
- Artículo 11 Fracción I, VIII, XII y XVI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 33	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

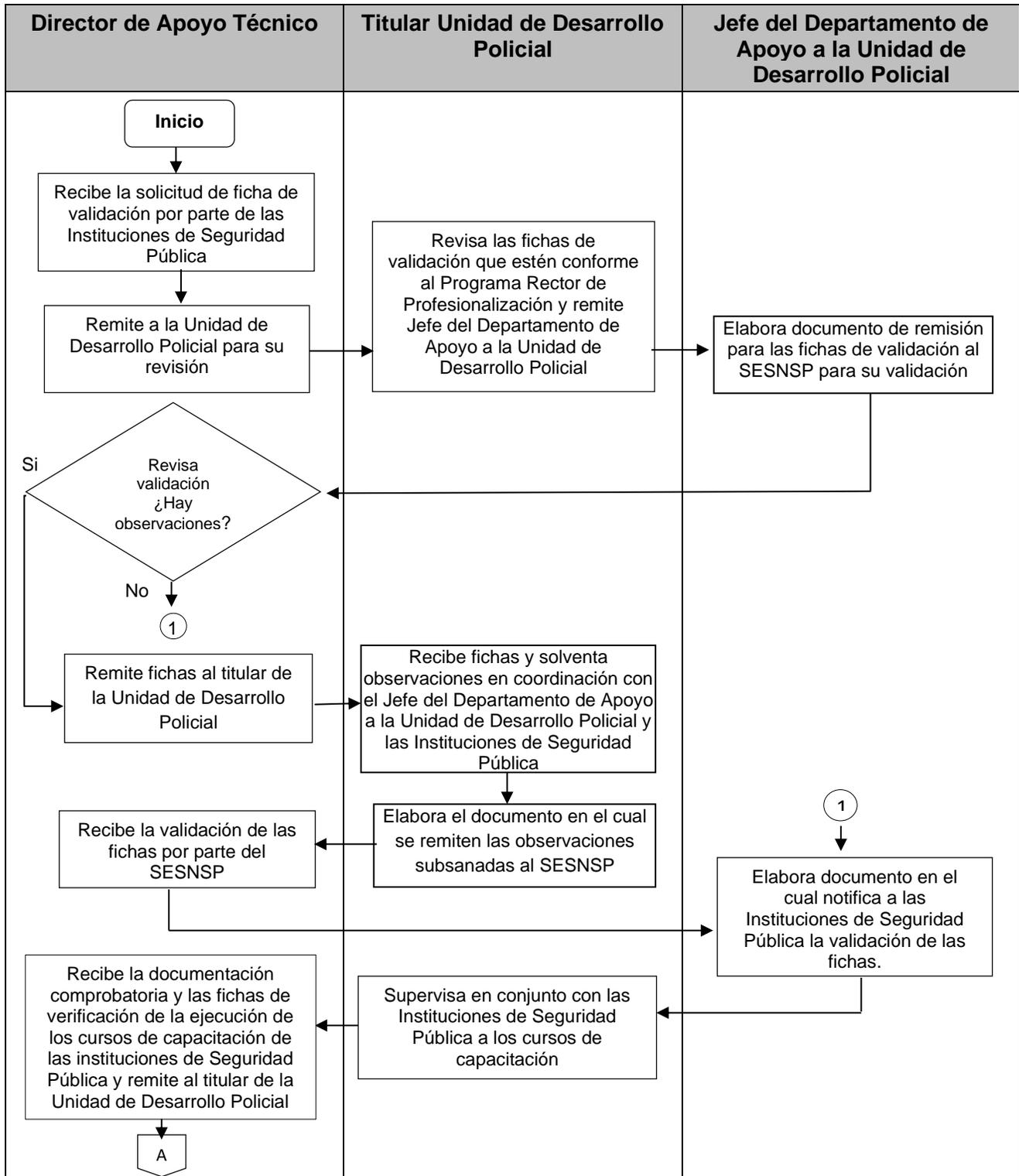
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de fichas de validación por parte de las Instituciones de Seguridad Pública.	Director de Apoyo Técnico	Solicitud de fichas de validación	Solicitud de Fichas de Validación
2	Remite a la Unidad de Desarrollo Policial para su revisión.	Director de Apoyo Técnico	Solicitud de Fichas de Validación	Solicitud de Fichas de Validación
3	Revisa que las fichas de validación estén conforme al Programa Rector de Profesionalización y remite al Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Solicitud de Fichas de Validación	Fichas revisadas
4	Elabora documento en el cual se remiten las fichas de validación al SESNSP para su validación.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Fichas de Validación	Documento de remisión
5	¿Hay observaciones?  Sí. Remite fichas al titular de la Unidad de Desarrollo Policial.  No. Continúa procedimiento en la actividad 9.	Director de Apoyo Técnico	Documento de remisión	Fichas de validación
6	Recibe fichas y solventa observaciones en coordinación con el Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial y las Instituciones de Seguridad Pública.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Fichas de validación	Fichas de validación con observaciones
7	Elabora el documento en el cual se remiten las observaciones subsanadas al	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Fichas de validación	Documento de remisión

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	SESNP.			
8	Recibe la validación de las fichas por parte del SESNSP	Director de Apoyo Técnico	Fichas validadas	Fichas validadas
9	Elabora el documento en el cual se notifica a las Instituciones de Seguridad Pública la validación de las fichas.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Fichas Validadas	Oficio de notificación
10	Supervisa a las Instituciones de Seguridad Pública respecto a los cursos de capacitación.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Cursos de capacitación	Acciones de seguimiento a cursos de capacitación
11	Recibe la documentación comprobatoria y las fichas de verificación de la ejecución de los cursos de capacitación de las Instituciones de Seguridad Pública y remite al titular de la Unidad de Desarrollo Policial.	Director de Apoyo Técnico	Acciones de seguimiento a cursos de capacitación	Fichas de verificación y seguimiento a cursos
12	Elabora el documento en el cual se remiten las fichas de verificación del SESNSP.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Oficio de verificación	Oficio de verificación
13	Elabora el documento en el cual se notifica a las Instituciones de Seguridad Pública sobre la verificación de cursos finalizados.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Oficio de verificación	Oficio de Notificación

### 3. FLUJOGRAMA





**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

HOJA: 36

DE: 160

Director de Apoyo Técnico	Titular Unidad de Desarrollo Policial	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial
		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Elabora el documento en el cual se remiten las fichas de verificación del SESNSP]     B --&gt; C[Elabora el documento en el cual se notifica a las Instituciones de Seguridad Pública sobre la verificación de cursos finalizados]     C --&gt; D([Fin])           </pre>

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 37	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

### 1.2 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la Capacitación, Actualización y Especialización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Supervisará y verificará que los cursos de capacitación sean revisados conforme al programa rector de Profesionalización.
2. Enviará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) las fichas de validación de los cursos de capacitación y dar seguimiento para estar en condiciones de llevar a cabo los cursos de capacitación.
3. Notificará a las instancias capacitadoras las validaciones correspondientes o en su caso las observaciones señaladas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Solicitará las fichas de verificación y reportes de cumplimiento de metas, así como la información soporte de comprobación de la ejecución de los cursos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo
- Programa Rector de Profesionalización
- Artículo 11 Fracción I, VIII, XII y XVI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 38	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

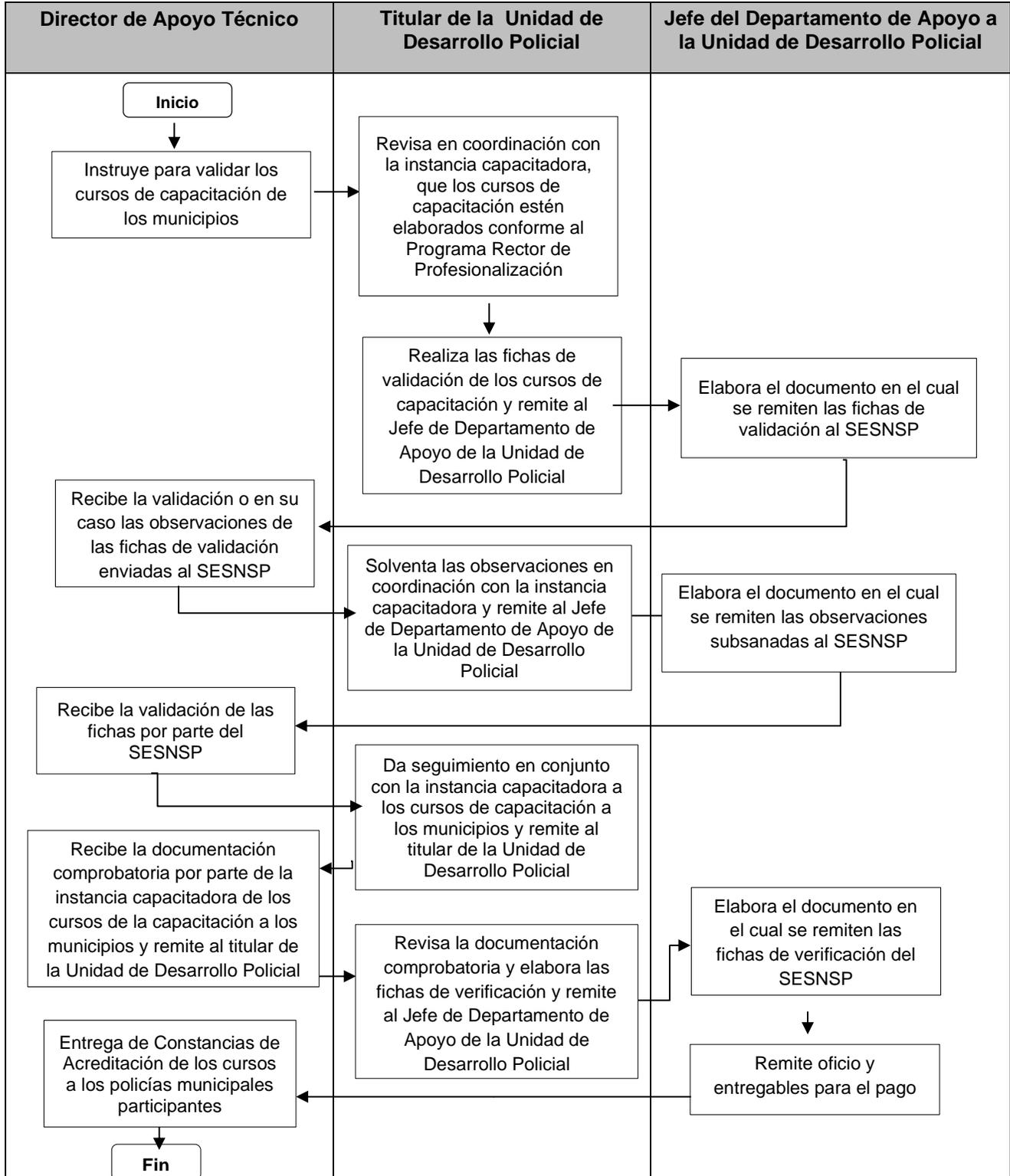
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye para validar los cursos de capacitación de los municipios.	Director de Apoyo Técnico	Oficio de verificación	Temática y/o contenidos de cursos municipales
2	Revisa en coordinación con la instancia capacitadora, que los cursos de capacitación para los municipios estén elaborados conforme al Programa Rector de Profesionalización.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Programa Rector de Profesionalización.	Temática y/o contenidos de cursos municipales
3	Realiza las fichas de validación de los cursos de capacitación para los municipios y remite al Jefe de Departamento de Apoyo de la Unidad de Desarrollo Policial	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Temática y/o contenidos de cursos municipales	Fichas de validación de los cursos a municipios
4	Elabora el documento en el cual se remiten las fichas de validación al SESNSP.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Oficio de validación	Oficio de validación
5	Recibe la validación o en su caso las observaciones de las fichas de validación enviadas al SESNSP.	Director de Apoyo Técnico	Oficio de validación	Validación y/o fichas con observaciones
6	Solventa las observaciones en coordinación con la instancia capacitadora y remite al Jefe de Departamento de Apoyo de la Unidad de Desarrollo Policial.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Validación y/o fichas con observaciones	Observaciones solventadas
7	Elabora el documento en el cual se remiten las observaciones subsanadas al SESNSP.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Oficio de verificación	Oficio de verificación

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe la validación de las fichas por parte del SESNSP.	Director de Apoyo Técnico	Fichas	Fichas validadas
9	Da seguimiento en conjunto con la instancia capacitadora a los cursos de capacitación de los municipios.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Fichas validadas	Temática y/o contenidos de cursos municipales
10	Recibe la documentación comprobatoria por parte de la instancia capacitadora de los cursos de la capacitación a los municipios y remite al titular de la Unidad de Desarrollo Policial.	Director de Apoyo Técnico	Temática y/o contenidos de cursos municipales	Documentación comprobatoria
12	Revisa la documentación comprobatoria y elabora las fichas de verificación y remite al Jefe de Departamento de Apoyo de la Unidad de Desarrollo Policial.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Documentación comprobatoria	Fichas de verificación
13	Elabora el documento en el cual se remiten las fichas de verificación del SESNSP.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Documentación comprobatoria y las fichas de verificación	Oficio de comprobación
15	Remite oficio y entregables a la Dirección de Vinculación y Seguimiento del SESESP para el pago correspondiente.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Documentación comprobatoria y las fichas de verificación	Oficio de solicitud de pago
14	Entrega de Constancias de Acreditación de los cursos a los policías municipales participantes.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Apoyo Técnico	Relación de cursos y personal participante	Constancias

**3. FLUJOGRAMA**



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 41	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Certificación de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la Evaluación de Control de Confianza y brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten los municipios.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Gestionará las solicitudes de Evaluación de Control de Confianza de la Policía municipal a través de la Dirección de Apoyo Técnico.
2. Revisará puntualmente la integración de los expedientes a través de la Dirección de Apoyo Técnico para mitigar los riesgos de expedientes incongruentes o incompletos.
3. Resguardará la información de las Evaluaciones de Control de Confianza considerada como confidencial al interior de la Dirección de Apoyo Técnico.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo
- Artículo 11 Fracciones I y X del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 42	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Certificación de los Elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de evaluación de Control de Confianza (ECC) de los municipios.	Director de Apoyo Técnico	Registro	Decisión
2	Revisa solicitudes de ECC y expedientes adjuntos.	Titular de Unidad de Desarrollo Policial	Revisión	Decisión
3	Carga la solicitud de evaluación de Control de Confianza a la plataforma INTRANET.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Base de datos	Decisión
4	Elabora documento en el cual se remiten las solicitudes de evaluación de Control de Confianza.	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
5	Integra documentación de los Municipios y Elementos solicitantes, y en su caso, asesora sobre la documentación y/o requisitos faltantes y elabora el oficio para requerir la documentación en comento.	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Oficio de notificación	Oficio de notificación
6	Recibe las notificaciones de las fechas de evaluación de Control de Confianza.	Director de Apoyo Técnico	Registro	Decisión
7	Revisa las fechas de programación.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Revisión	Decisión
8	Carga las fechas de evaluación en la plataforma de INTRANET.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Base de datos	Decisión

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Elabora y envía el documento de notificación de fechas de evaluación dirigido a los municipios.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial	Oficio de notificación	Oficio de notificación
10	Recibe los resultados de las evaluaciones de Control de Confianza, así como la relación de Municipios y/o Elementos no participantes en la ECC.	Director de Apoyo Técnico	Registro	Decisión
11	Revisa la relación de inasistencias de los Municipios y/o Elementos, en las Evaluaciones de Control de Confianza.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Revisión	Decisión
12	Registra relación en la plataforma INTRANET.	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Base de datos	Decisión
13	Elabora oficio en el cual se solicita la justificación o motivo de inasistencia dirigido al municipio respectivo.	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
14	Recibe la respuesta de inasistencias por parte de los municipios.	Director de Apoyo Técnico	Registro	Decisión
15	Revisa los justificantes por inasistencia de los municipios.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Revisión	Decisión
16	Elabora el documento donde se justifica las inasistencias al C3.	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Solicitud de notificación	Solicitud de notificación
17	Recibe los resultados de las evaluaciones de Control de Confianza y turna al titular de la Unidad de Desarrollo Policial.	Directo de Apoyo Técnico	Oficio que notifica resultados	Oficio que notifica resultados
18	Revisa los resultados de las evaluaciones de Control de Confianza.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Revisión	Decisión



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

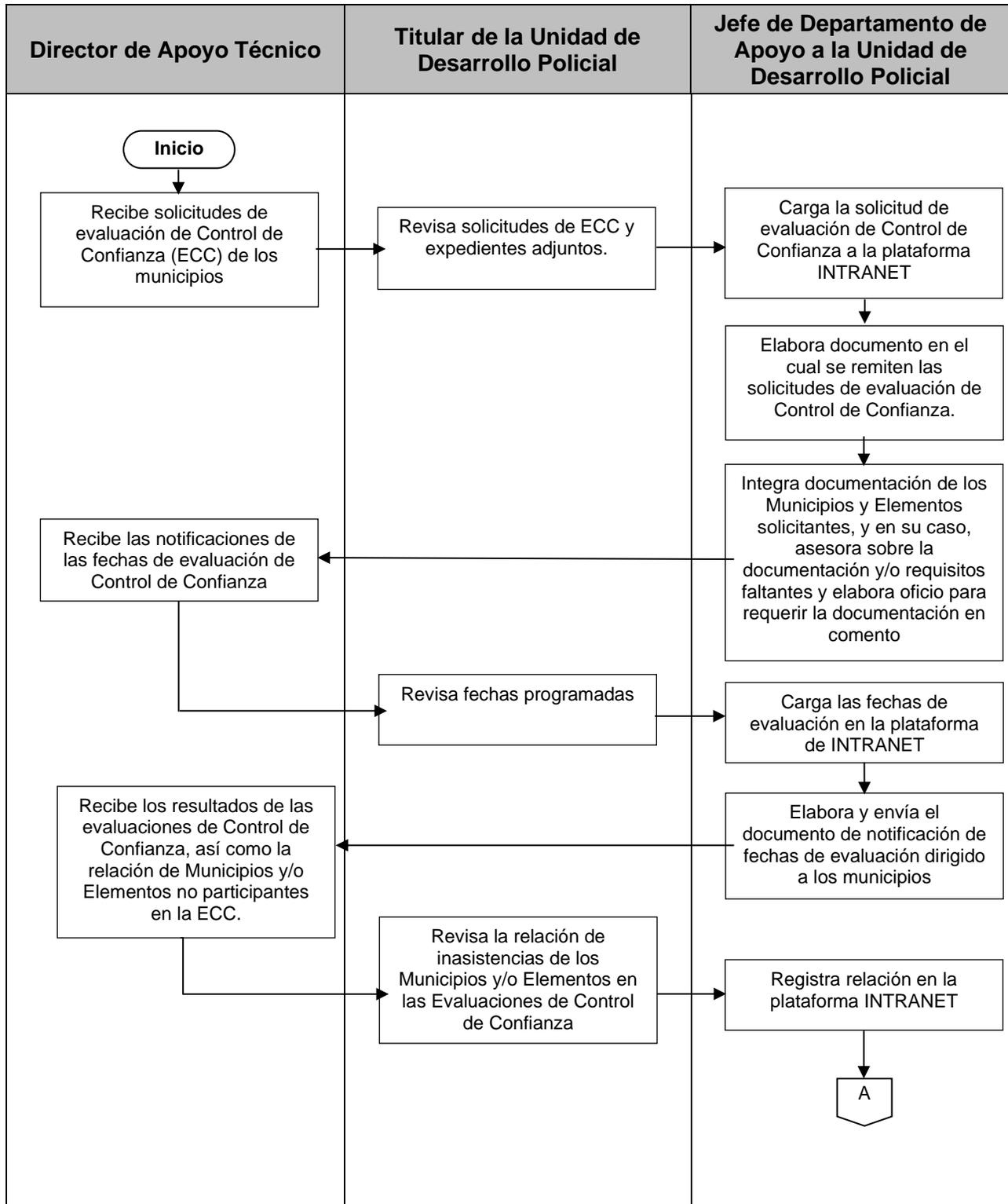
HOJA: 44

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
19	Registra y carga los resultados de Control de Confianza en la plataforma INTRANET.	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Base de datos	Decisión
20	Elabora el oficio para la entrega de resultados de Control de Confianza dirigido a los municipios participantes (Presidentes municipales).	Jefe del Departamento de Apoyo a la de Desarrollo Policial	Oficio de entrega	Oficio de entrega
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA





**Manual de Procedimientos**

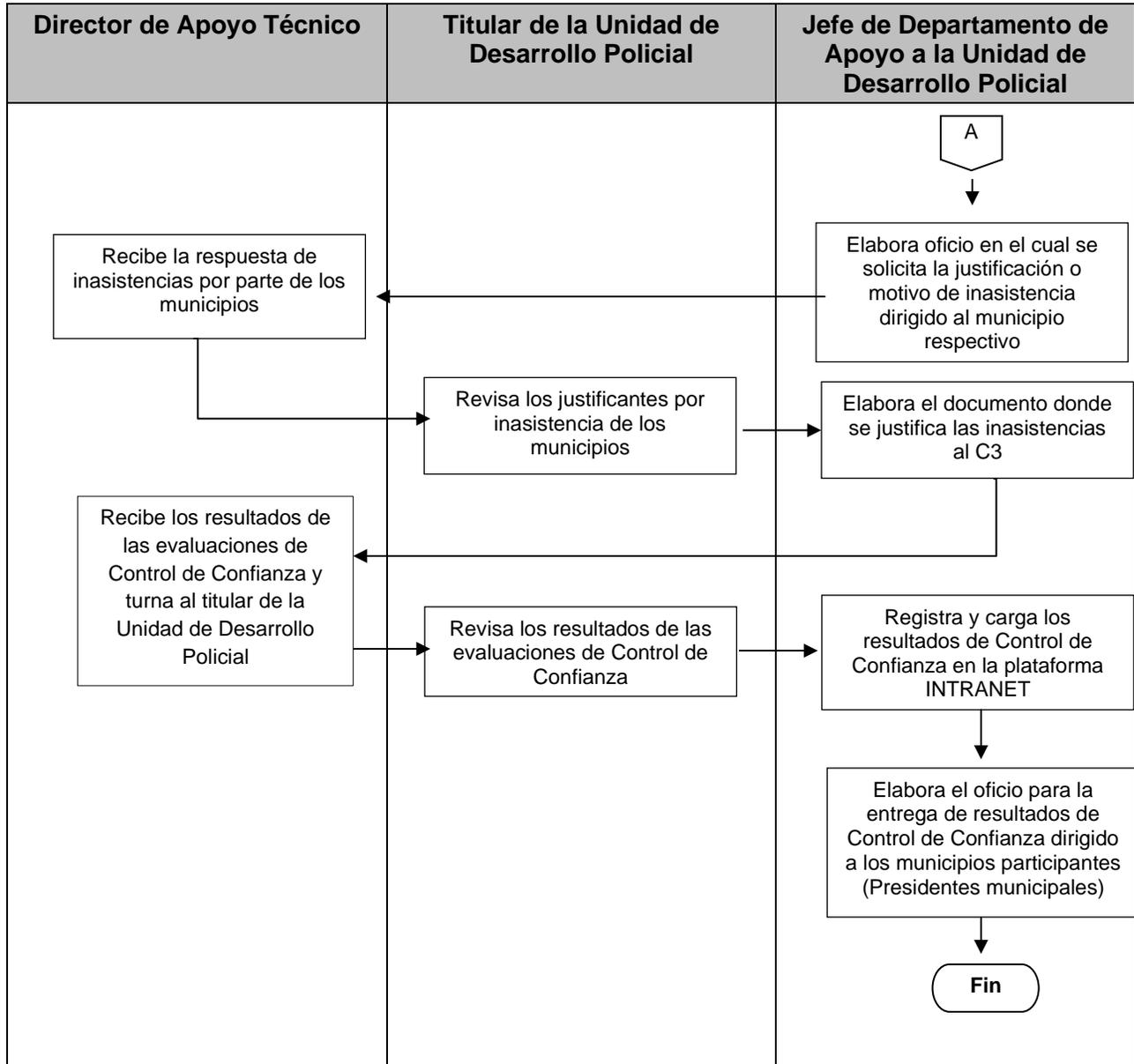
**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

HOJA: 46

DE: 160



Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 47	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de expediente de los elementos municipales de Seguridad Pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitar a la instancia que realiza el proceso de evaluación a fin de que notifiquen a este Secretariado Ejecutivo si es viable, en función de sus lineamientos, una nueva examinación de los elementos municipales de seguridad pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Recibirá la solicitud de revisión de expediente por parte del municipio, así como supervisar que la información que integran los cursos de capacitación de las Instituciones de Seguridad Pública cumplan los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización.
2. Verificará que la solicitud se realice en apego a lo estipulado en la normativa aplicable al proceso de evaluación.
3. Solicitará al Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza la valoración de expedientes de los elementos municipales referidos en la solicitud recibida en este Secretariado Ejecutivo.
4. Notificará a los municipios la respuesta recibida respecto a la revisión de los expedientes.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo
- Artículo 11 Fracción I, VIII, XII y XVI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 48	DE: 160

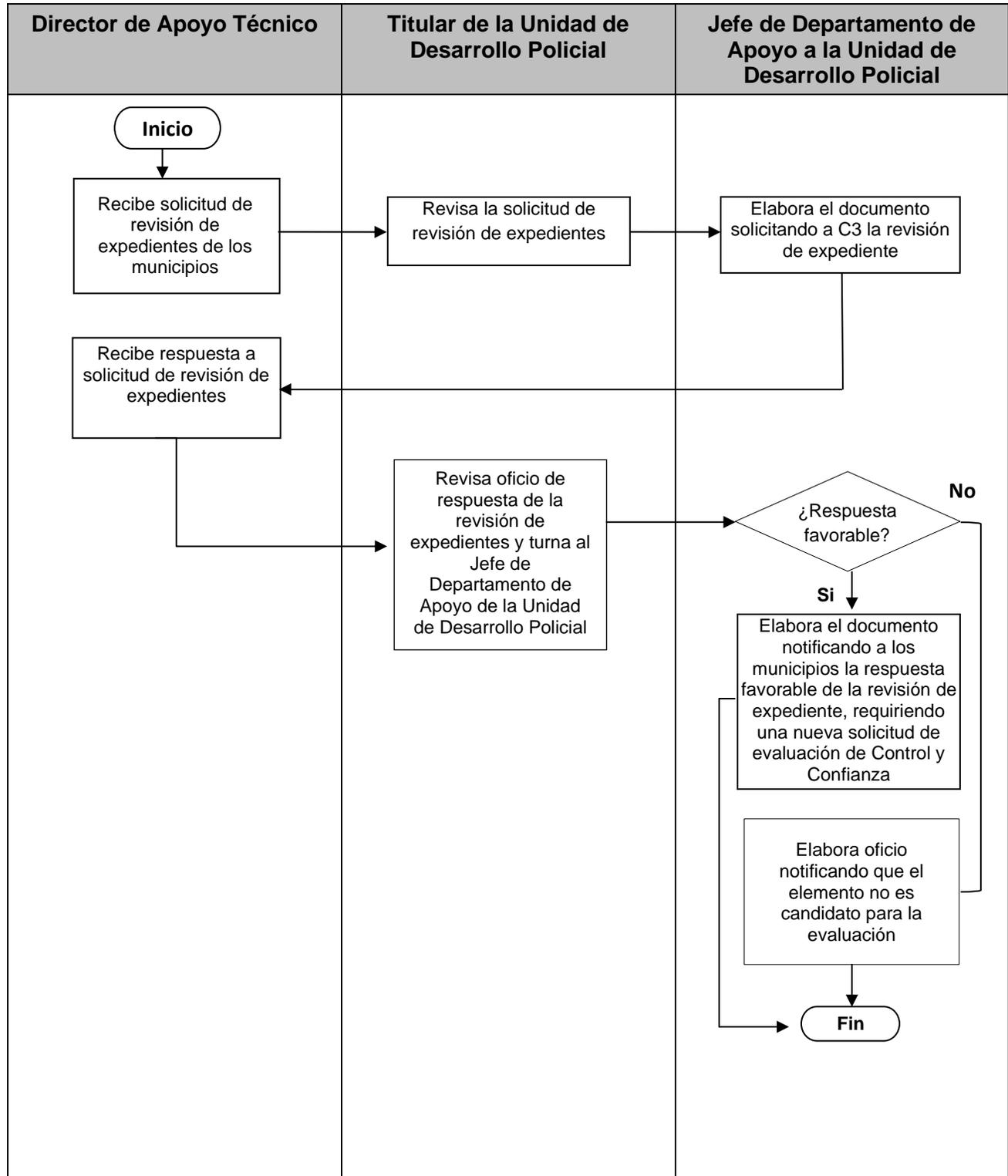
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de expediente de los elementos municipales de Seguridad Pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

No.	Descripción de Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de revisión de expedientes de los municipios.	Director de Apoyo Técnico	Oficio de solicitud	Solicitud de revisión de expedientes
2	Revisa la solicitud de revisión de expediente.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Solicitud de revisión de expedientes	Expedientes de los elementos de seguridad pública
3	Elabora el documento solicitando a C3 la revisión de expediente.	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad Desarrollo Policial	Oficio de solicitud	Expedientes de los elementos de seguridad pública
4	Recibe la respuesta de C3 de la revisión de expedientes.	Dirección de Apoyo Técnico	Expedientes de los elementos de seguridad pública	Notificación de revisión de expedientes
5	Revisa el oficio de la respuesta de la revisión de expedientes y turna al Jefe de Departamento de Apoyo.	Titular Unidad de Desarrollo Policial	Notificación de revisión de expedientes	Notificación de revisión de expedientes
6	Elabora el documento notificando a los municipios la respuesta favorable de la revisión de expediente, requiriendo una nueva solicitud de evaluación de control y Confianza.  Si la respuesta es negativa, elabora oficio notificando que el elemento no es candidato para la evaluación.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Apoyo a la Unidad Desarrollo Policial	Oficio de notificación a municipios	Expedientes revisados

Rev. 01							
11/08/20							

### 3.-FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 50	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Equipamiento en materia de Seguridad Pública Municipal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar e impulsar el equipamiento de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública municipales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Recibirá la solicitud de equipamiento por parte de los municipios.
2. Verificará la existencia de suficiencia presupuestal.
3. Elaborará solicitud de adquisición de bienes.
4. Verificará que los elementos cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la asignación del equipamiento.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo Técnico.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo  
Artículo 11 Fracción I, VIII, XII, XV y XVI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 51	DE: 160

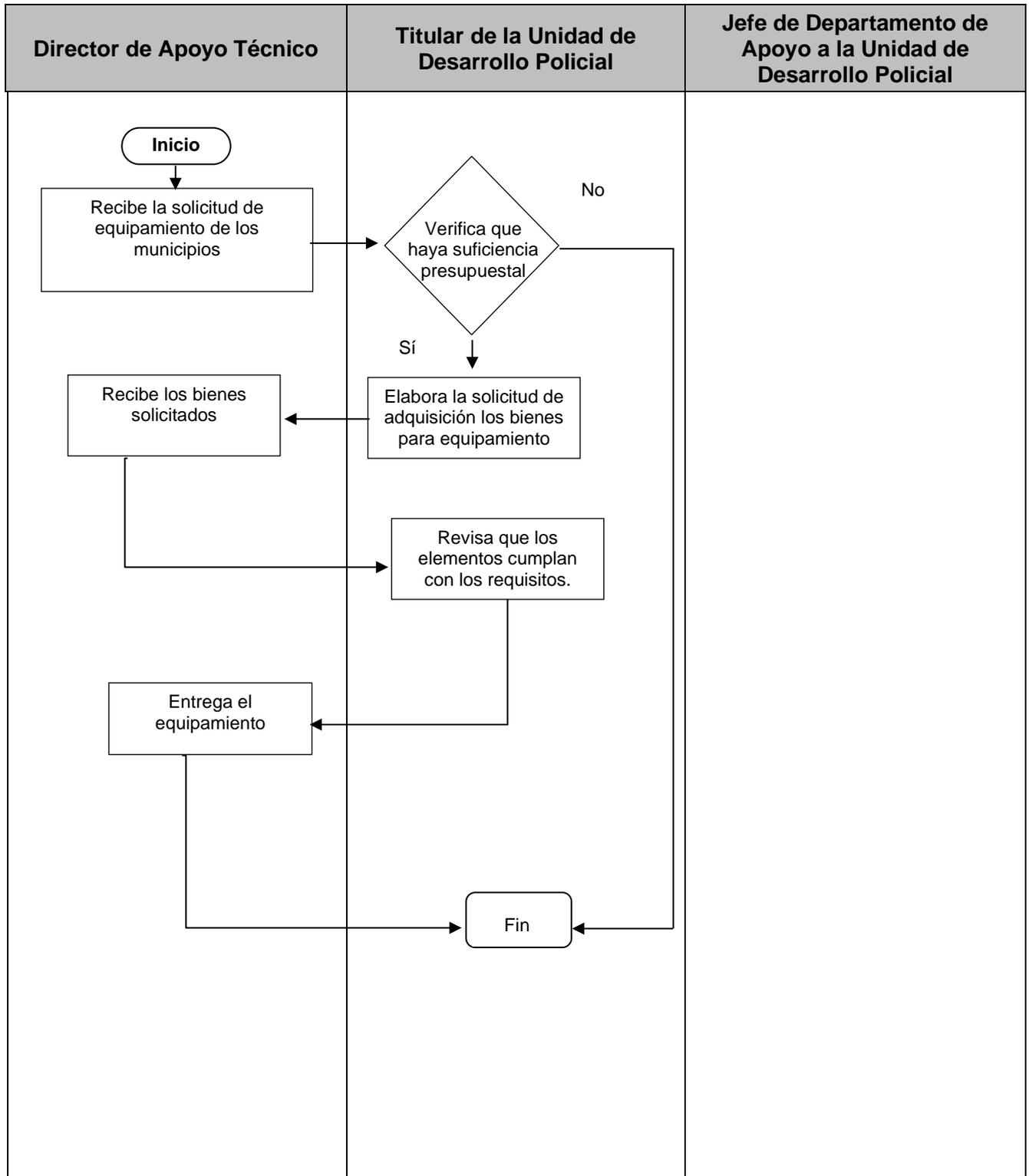
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Equipamiento en materia de Seguridad Pública Municipal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DAT-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Apoyo Técnico

No.	Descripción de Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de equipamiento de los municipios.	Director de Apoyo Técnico	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
2	Hay suficiencia presupuestal  Si. Elabora la solicitud de adquisición los bienes para equipamiento.  No. Fin del procedimiento.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud de adquisición
3	Elabora la solicitud de adquisición de los bienes para equipamiento.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	solicitud de adquisición	solicitud de adquisición
4	Recibe los bienes solicitados	Director de Apoyo Técnico	solicitud de adquisición	Bienes solicitados
5	Revisa elementos cumplan con requisitos.	Titular de la Unidad de Desarrollo Policial	Revisión de requisitos de elementos	Notificación de entrega de equipamiento
6	Entrega de equipamiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Director de Apoyo Técnico	Equipamiento	Material táctico

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 53	DE: 160

## C) DIRECCIÓN JURÍDICA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de solicitud de alta del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 206, ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el registro e inscripción de elementos policiales ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la portación y uso de armas de fuego, en términos de la Licencia Oficial Colectiva No. 206.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Deberá solicitarse por parte de la autoridad competente ya sea municipal o estatal, el alta del personal operativo, mediante oficio dirigido al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, anexando el listado del personal que se requiere registrar, así como la documentación necesaria requerida por cada elemento.
- Se devolverá la solicitud de no encontrarse debidamente integrados los expedientes del personal que se pretende dar de alta ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

#### 1.4 Fundamento Legal:

1. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
2. Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 54	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

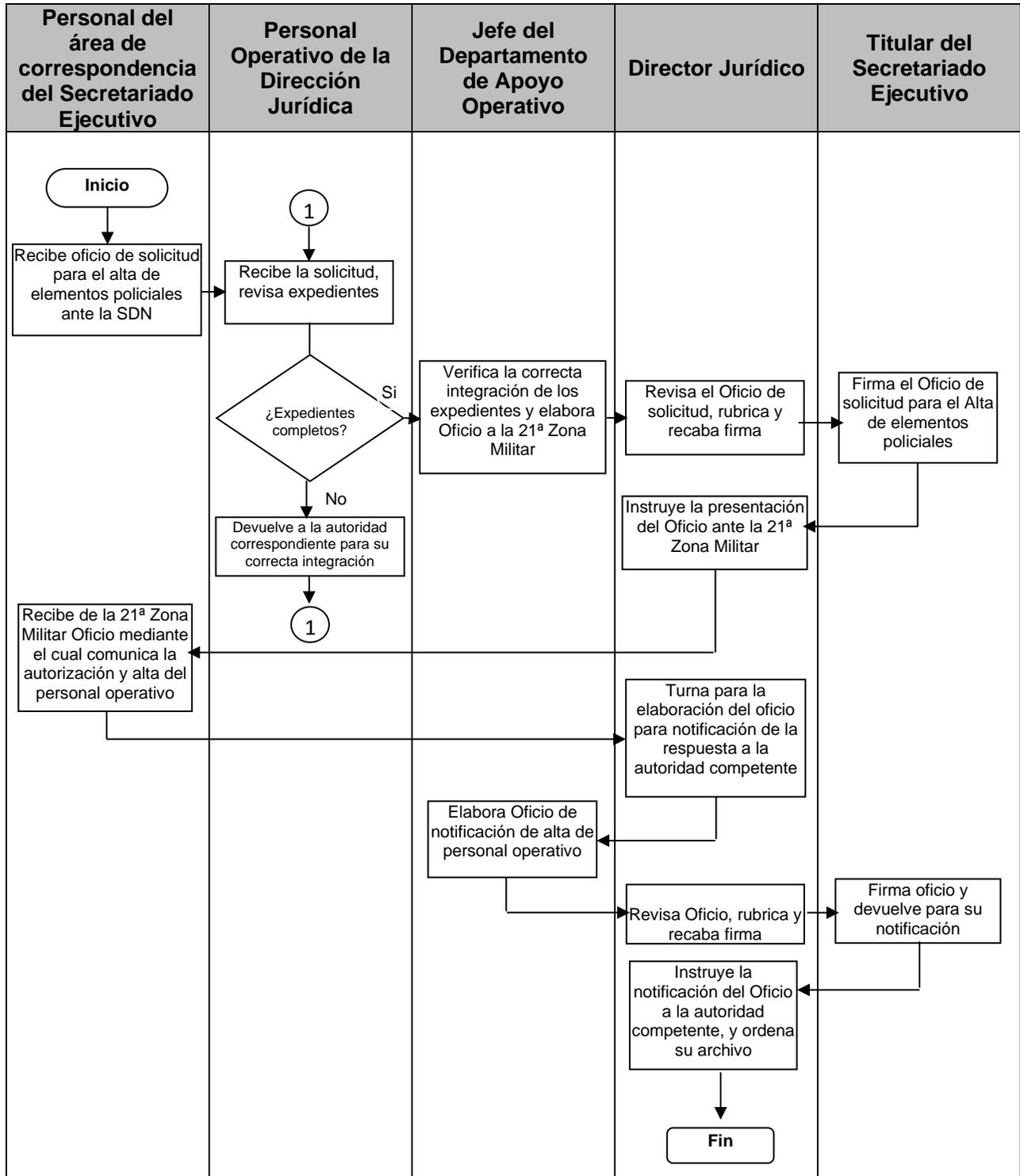
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de solicitud de alta del personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 206, ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud por parte de la autoridad que corresponda (Municipal o Estatal) para el alta de elementos policiales ante la Secretaría de la Defensa Nacional, (SDN) y remite a la Dirección Jurídica.	Personal del área de correspondencia del Secretariado Ejecutivo.	Oficio	Oficio con turno
2	<p>Recibe la solicitud, revisa que los expedientes del personal que se requiere sea dado de alta, se encuentren integrados correctamente.</p> <p>¿Se encuentran debidamente integrado y completo?</p> <p>Sí.- Remite al Jefe de Departamento de Apoyo Operativo</p> <p>No.- Devuelve a la autoridad correspondiente para su correcta integración.</p>	Personal operativo de la Dirección Jurídica.	Revisión de Expedientes	Revisión de Expedientes
3	Verifica la correcta integración de los expedientes y elabora Oficio mediante el cual se solicita el registro de elementos policiales a la 21ª Zona Militar de la SDN y somete a consideración del Director Jurídico.	Jefe de Departamento de Apoyo Operativo	Proyecto de Oficio	Proyecto de Oficio
4	Revisa el Oficio de solicitud, rubrica y recaba la firma del titular del Secretariado Ejecutivo.	Director Jurídico	Oficio	Oficio
5	Firma el Oficio de solicitud para el Alta de elementos policiales para	Titular del Secretariado	Oficio Firmado	Oficio firmado

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	la 21ª Zona Militar y devuelve para su notificación.	Ejecutivo		
6	Instruye la presentación del Oficio ante la 21ª Zona Militar.	Director Jurídico	Oficio firmado	Acuse de entrega de oficio
7	Recibe de la 21ª Zona Militar Oficio mediante el cual comunica el alta del personal operativo solicitado, que ampara la Licencia Oficial Colectiva No. 206 y turna.	Personal del área de correspondencia del Secretariado Ejecutivo.	Oficio de autorización de alta	Turno de Oficio
8	Recibe y turna para la elaboración del Oficio de notificación de la respuesta a la autoridad competente.	Director Jurídico	Oficio de autorización de alta	Turno oficio
9	Elabora Oficio de notificación de alta de personal operativo a la corporación policial que corresponda, y remite para rubrica.	Jefe de Departamento de Apoyo Operativo	Proyecto Oficio de notificación	Proyecto Oficio de notificación
10	Revisa el Oficio de notificación, rubrica y recaba la firma del titular del Secretariado Ejecutivo.	Director Jurídico	Oficio rubricado	Oficio Rubricado
11	Firma el Oficio y devuelve para su notificación.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Oficio de notificación	Oficio de notificación
12	Instruye la notificación del Oficio a la autoridad correspondiente, y su posterior archivo en el expediente respectivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Director Jurídico	Acuse de oficio de notificación	Acuse de oficio de notificación

3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 57	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría y Opiniones Técnico-Jurídicas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DJ-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en materia jurídica al Titular del Secretariado Ejecutivo, a sus unidades administrativas, a los municipios y demás dependencias en los asuntos de su competencia, cuando éste le sea solicitado, para que los actos que de estos emanen se encuentren debidamente fundados y motivados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se brindará asesoría al Titular del Secretariado Ejecutivo, a sus unidades administrativas, a los municipios y demás dependencias en situaciones concretas relacionadas con la materia de su competencia, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2. La Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo, será el área encargada de elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría y someterlas a consideración del Director Jurídico para su firma.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

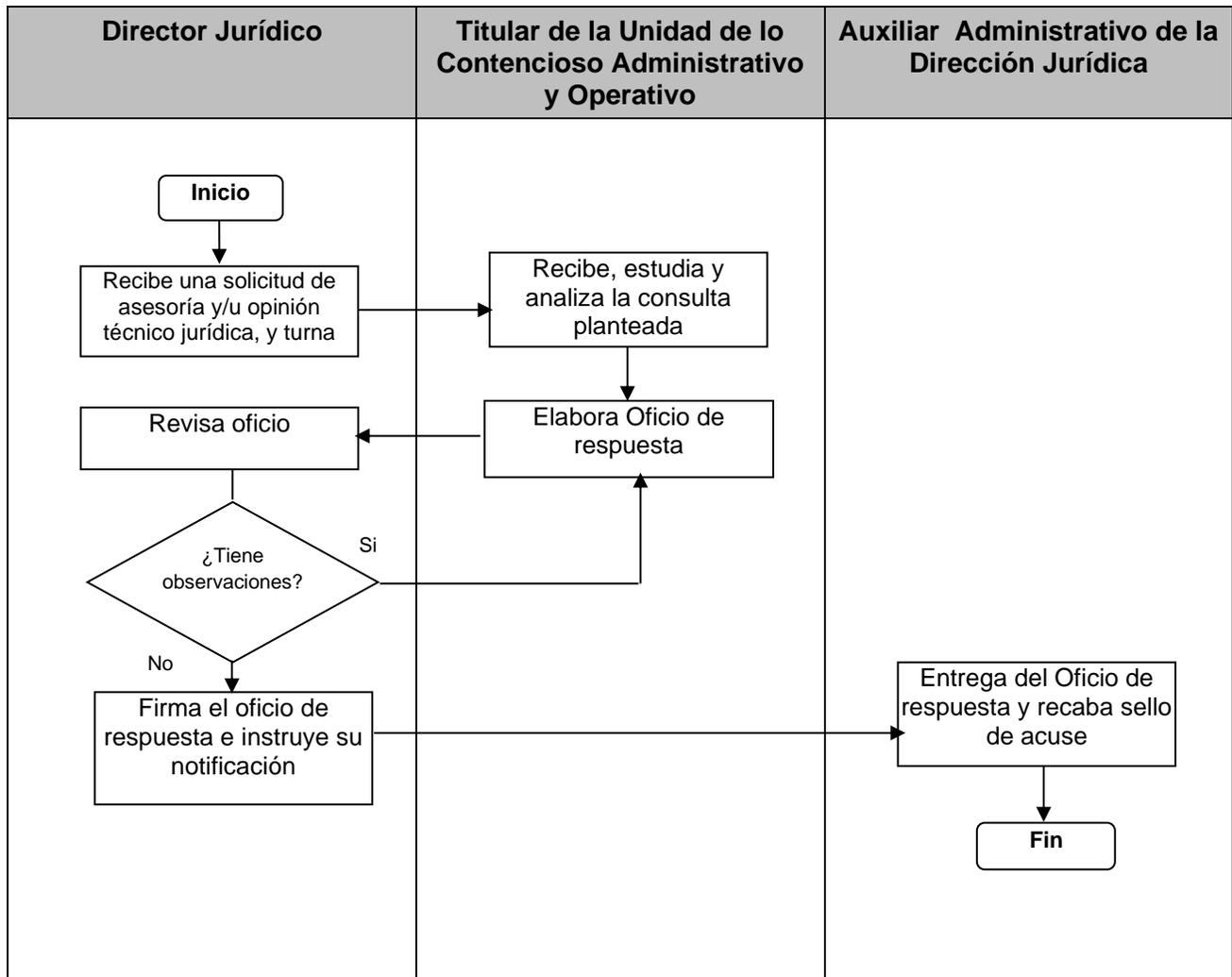
Rev. 01							
11/08/20							

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría y Opiniones técnico-jurídicas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DJ-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe una solicitud de asesoría y/u opinión técnico jurídica, turna para el trámite correspondiente.	Director Jurídico	Solicitud	Turno de solicitud
2	Recibe, estudia y analiza la consulta planteada.	Titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica
3	Elabora proyecto de Oficio con la respuesta respectiva.	Titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo	Proyecto de Oficio de respuesta	Proyecto de Oficio de respuesta
4	Revisa el oficio. ¿Hay observaciones?  Si.- Devuelve para modificaciones.  No.- Firma oficio e instruye la notificación del mismo.	Director Jurídico	Oficio de respuesta	Oficio de Respuesta
5	Lleva a cabo la entrega del Oficio de respuesta a la instancia solicitante, recabando sello de acuse de recibo.  <b>Fin del procedimiento</b>	Auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	Oficio de respuesta	Acuse de recibo

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 60	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

### 1.1 Objetivos del Procedimiento

Realizar las acciones tendientes para atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se garantizarán las condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, y se apoyará al solicitante en la elaboración de las mismas.
2. La solicitud deberá cumplir con las características establecidas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se registrarán y dará seguimiento a todas las solicitudes de acceso a la información pública.
4. Las respuestas de las solicitudes de información pública se entregarán dentro de un plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Se deberá fundar y motivar el acuerdo que determine que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 64 al 83, y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 12 fracción XII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 61	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de acceso a la información pública ante el Área de correspondencia, o mediante la Plataforma Nacional Electrónica INFOMEX.	Solicitante	Solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud de acceso a la información e integra el expediente correspondiente.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud	Solicitud
3	Revisa solicitud de información ¿Cumple la solicitud con datos precisos para su atención? <b>Sí.-</b> Pasa a la actividad 5. <b>No.-</b> Pasa a la actividad 4.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud	Solicitud
4	Se requiere al solicitante para que proporcione más información para estar en condiciones de atender su solicitud.  ¿Atiende el Requerimiento en el plazo otorgado?  <b>Sí.-</b> Pasa a la actividad 5.  <b>No.-</b> Se tendrá por no presentada la solicitud. Termina procedimiento.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Requerimiento	Requerimiento
5	Elabora y somete a consideración el oficio mediante el cual requiere la información a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo que correspondan, estipulando un plazo para su entrega.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
6	Revisa y firma el oficio de solicitud de información para las	Director Jurídico	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

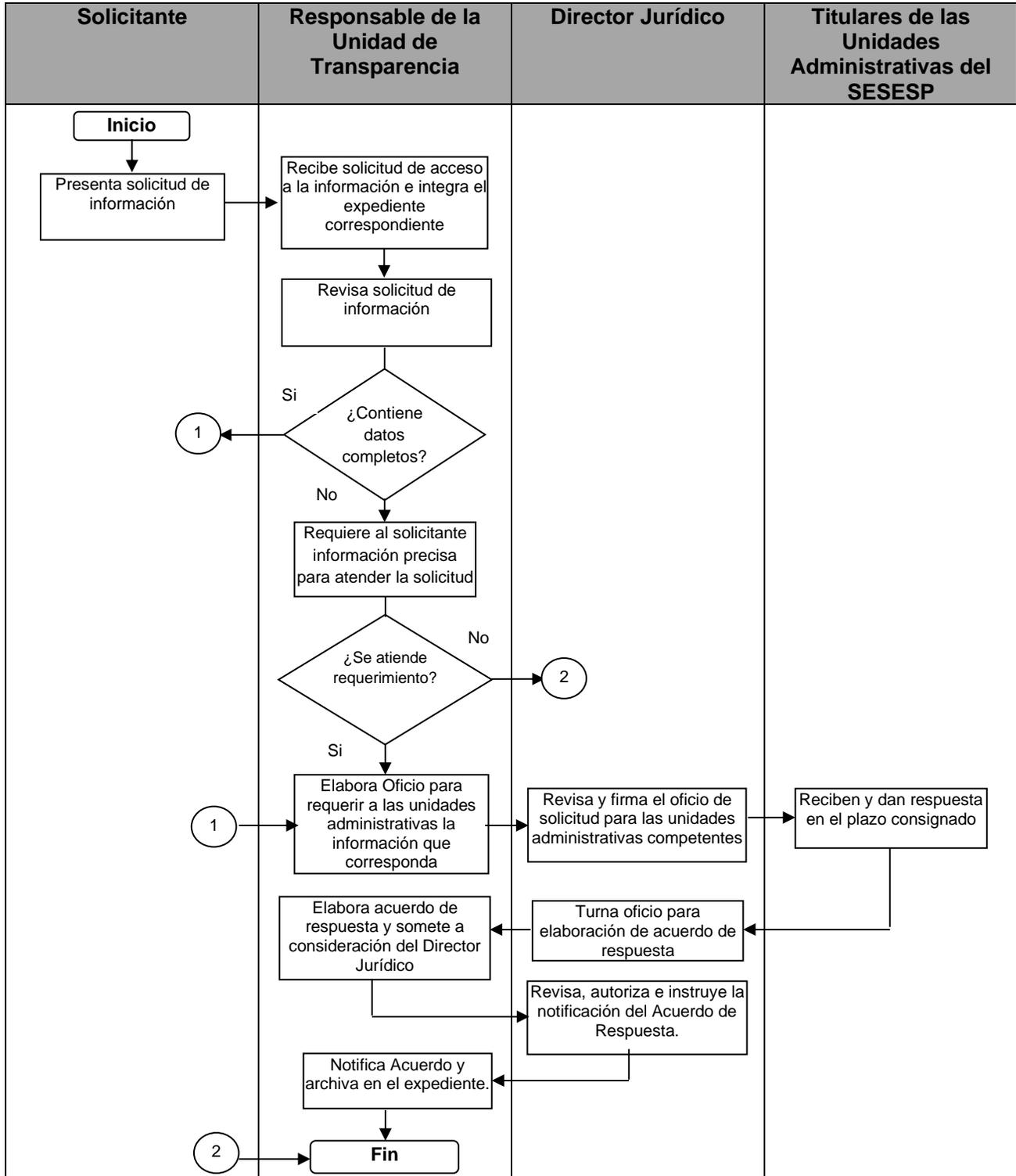
HOJA: 62

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	áreas competentes			
7	Reciben el oficio de solicitud de información y dan respuesta en el plazo consignado	Titulares de las Unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo	Oficio de solicitud	Oficio de Respuesta
8	Turna el oficio al responsable de la unidad de transparencia	Director Jurídico	Oficio de Respuesta	Turno oficio de respuesta
9	Elabora acuerdo de respuesta a la solicitud de información y somete a consideración del Director Jurídico	Responsable de la Unidad de Transparencia	Turno oficio de respuesta	Proyecto Acuerdo de respuesta
10	Revisa, autoriza e instruye la notificación del Acuerdo de respuesta al solicitante.	Director Jurídico	Acuerdo de respuesta	Acuerdo de respuesta
11	Notifica al solicitante el Acuerdo de respuesta, y archiva en el expediente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Responsable de la Unidad de Transparencia	Acuerdo de respuesta	Notificación Acuerdo de Respuesta

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 64	DE: 160

## D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto (recurso estatal)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las políticas y lineamientos que emita la Secretaria de Finanzas y Administración, para el proceso de planeación, programación de los programas, obras y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Consolidará la información de las Unidades Responsables y/o Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo para integrar la proyección presupuestal, de conformidad con los Lineamientos expedidos por la Secretaria de Finanzas y Administración.
2. Se solicitará a las Unidades Administrativas envíen los requerimientos y necesidades especiales para el próximo ejercicio las cuales se toman en cuenta para ser integradas en la propuesta final.
3. Se elaborará en base a los requerimientos; los cuales pueden variar de un año a otro.
4. Integración del Anteproyecto de presupuesto de los recursos estatales asignados al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 13 fracciones III y VII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 65	DE: 160

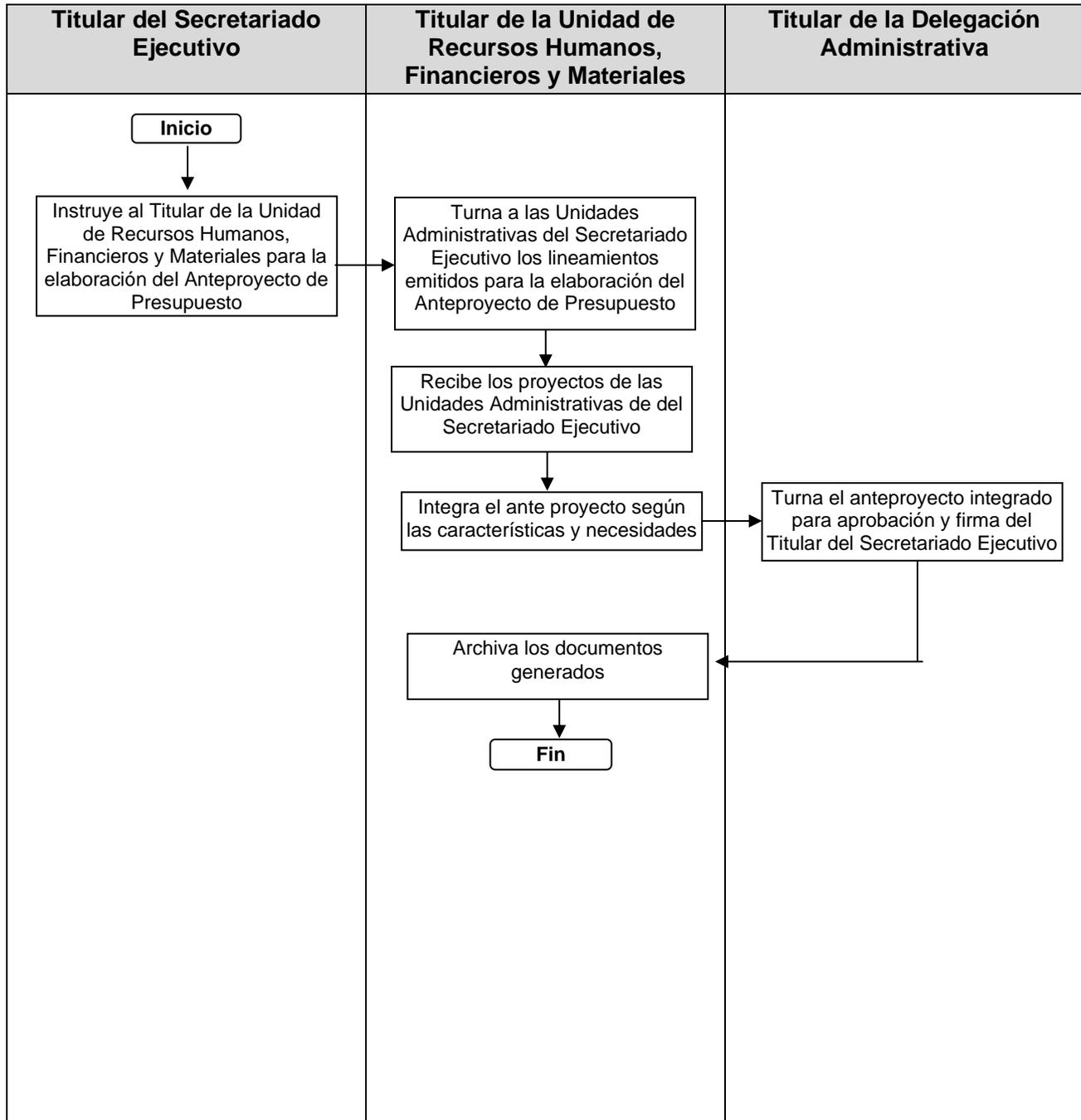
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto (recurso estatal)
<b>Código:</b>	P-SESESP-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye al Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Información de presupuestal	Información de presupuestal
2	Turna a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo los lineamientos emitidos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio e información turnada.	Oficio de solicitud con sello de recibido.
3	Recibe los proyectos de las Unidades Administrativas de del Secretariado Ejecutivo.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio e información turnada.	Oficio de solicitud con sello de recibido.
4	Integra el ante proyecto según las características y necesidades.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Información recibida.	Informe.
5	Turna el anteproyecto integrado para aprobación y firma del Titular de la Dependencia.	Titular de la Delegación Administrativa	Informe.	Autorización.
6	Archiva los documentos generados.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.	Archivo.

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 67	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe del avance físico - financiero.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de del avance físico - financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará un informe mensual que detalle los avances registrados en los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo a las metas programadas por cada Unidad Responsable.
2. Los informes deberán de ser enterados a la Delegación Administrativa en los primeros 10 días del mes siguiente.
3. Cada Unidad Administrativa enviará la información de acuerdo a sus proyectos y metas.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Artículo 13 fracción VI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 68	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

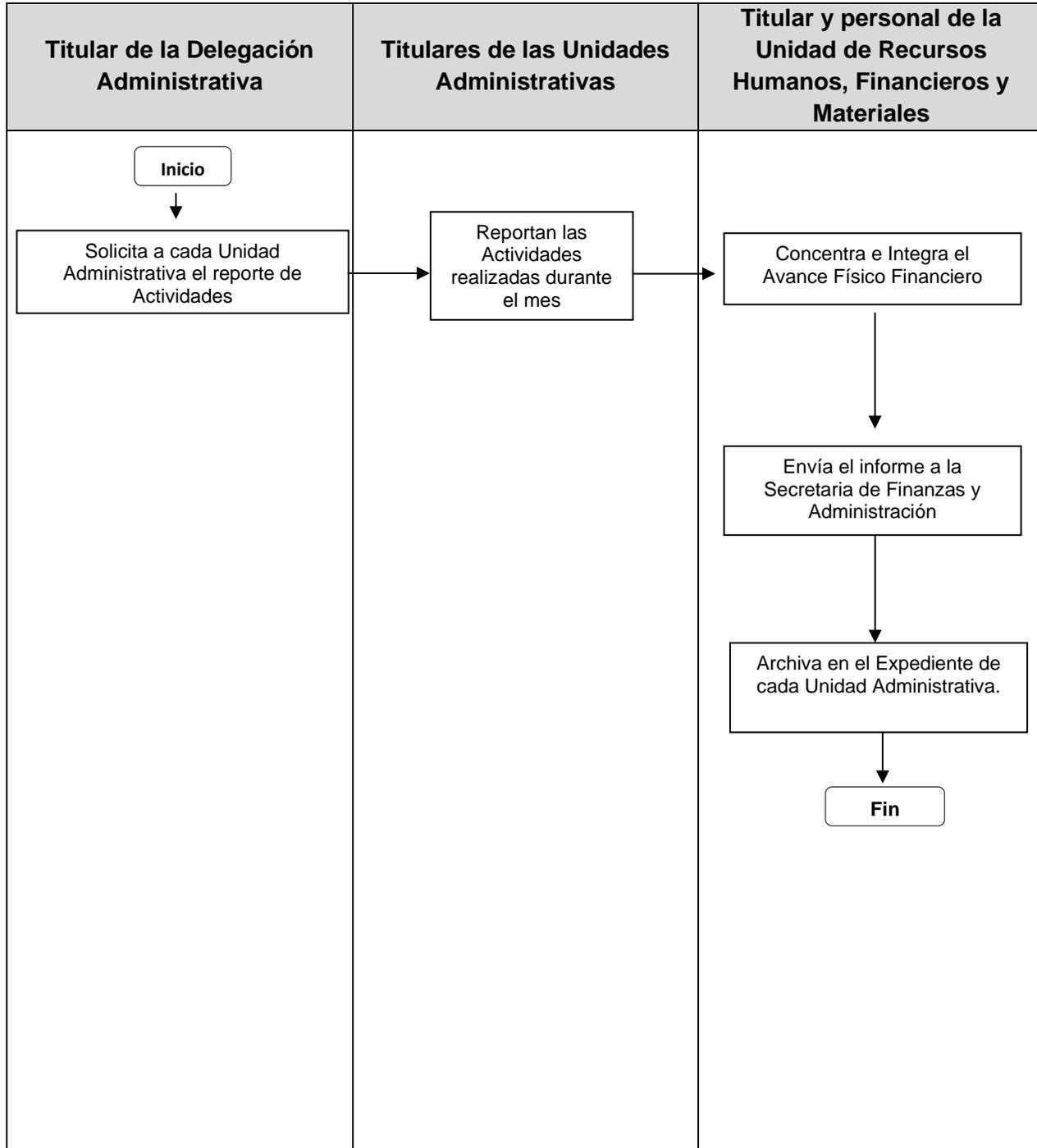
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Informe del avance físico - financiero.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a cada Unidad Administrativa el reporte de actividades los primeros 10 días del mes de acuerdo a la estructura programática presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal.	Titular de la Delegación Administrativa	Informes de avances enviados por las Direcciones.	Informe Mensual
2	Reportan las Actividades realizadas durante el mes.	Titular de las Unidades Administrativas	Actividades Realizadas	Informe Mensual
3	Concentra e integra el avance físico financiero mensual en el sistema presupuestal, conforme a las metas programadas.	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Informe mensual de cada Unidad Administrativa.	Reporte
4	Envía el informe a la Secretaria de Finanzas y Administración con base en los formatos y/o sistemas que se determinen	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Informes de avances enviados por las unidades administrativas	Confirmación por parte de la Secretaria de Finanzas y Administración
5	Archiva en el expediente de cada Unidad Administrativa.  <b>Fin del procedimiento</b>	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Informes de cada Unidad Administrativa.	Expediente.

Rev. 01							
11/08/20							



### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 70	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control y trámite de movimientos de personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los movimientos del personal, tales como altas, bajas, interinatos, licencias, reingresos, modificaciones de percepciones, así como promociones y cambios de oficina de pago ante la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitará al momento de autorizarse cualquier movimiento de personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
2. Los movimientos de personal podrán ser de distintos tipos ya sea promociones, licencias, cambios de oficina, altas, bajas e interinatos, y deberán estar sujetos a los tiempos que la Dirección de Recursos Humanos requiera para tramitar los cambios en la nómina.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 13 fracciones XI y XIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 71	DE: 160

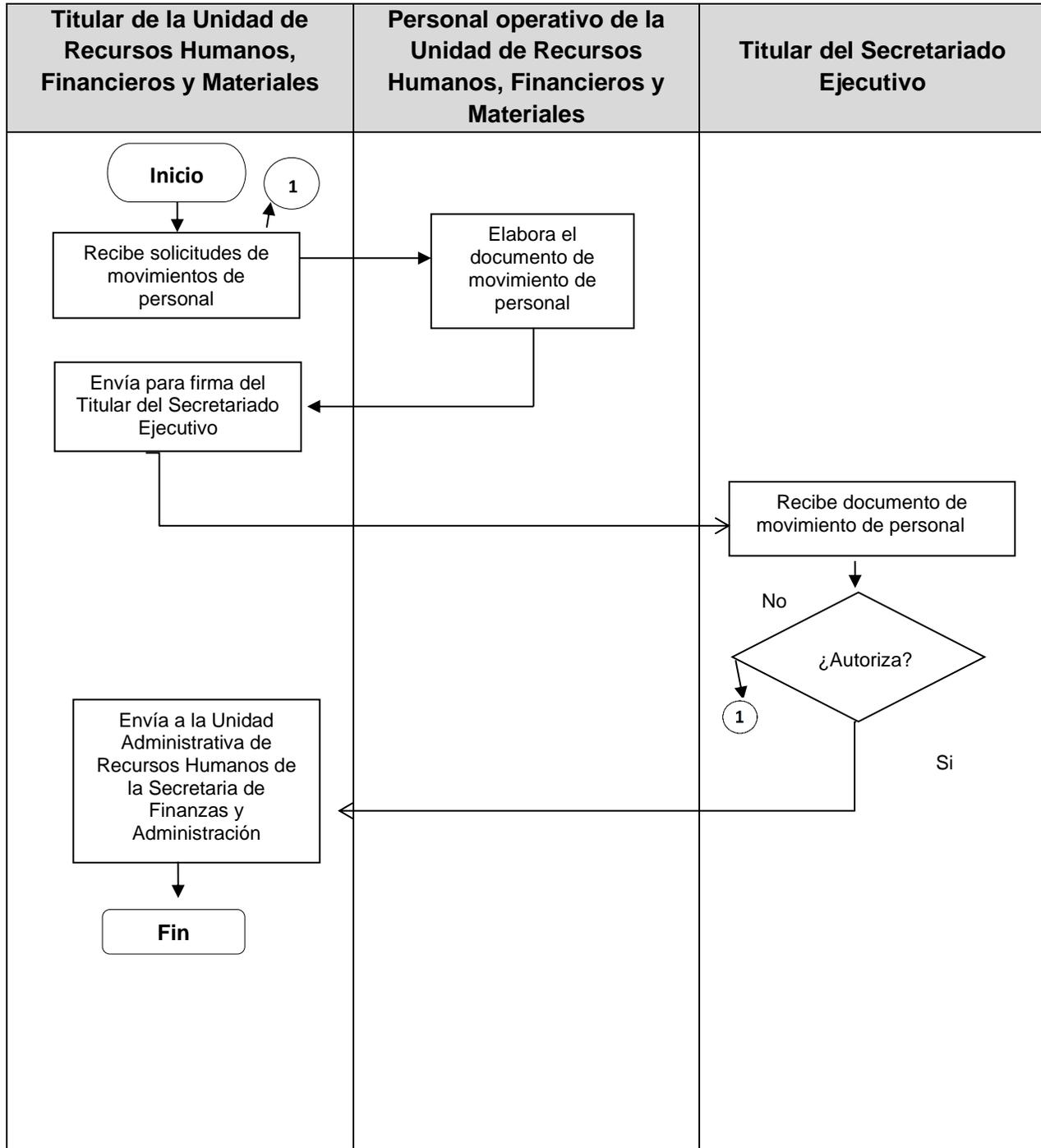
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control y trámite de movimientos de personal.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, oficios, promociones o solicitudes de movimientos de personal.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documento de Solicitud de movimiento de personal.	Aprobación de documento.
2	Elabora el documento de movimiento de personal del empleado. .	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Información Recibida	Documento de movimiento de personal.
3	Manda para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documento de movimiento de personal.	Sello de Recibido
4	Recibe documento de movimiento de personal.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal Firmado.
5	¿Autoriza?  No: se regresa para iniciar trámite de nuevo y regresa a la actividad 1.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal Firmado.
6	Si: se envía a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración y se archiva copia e integra en el expediente que corresponda.  <b>Fin del procedimiento</b>	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documento de movimiento de personal autorizado.	Sello de Recibido de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración y Archivo

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 73	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Resguardo de expedientes del personal.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un archivo con la información personal respectiva y el historial laboral del personal de base, interinos y eventuales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### 1.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá crear un expediente del personal de esta dependencia y mantenerlo actualizado, anexando nueva documentación del personal y todo lo referente, permisos económicos, incidencias, descuentos, incapacidades cambios de horario, licencias y demás propias del personal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo
- Artículo 13 fracción XI y XIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 74	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Resguardo de expedientes del personal.
<b>Código:</b>	P-SESESP-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita al personal de nuevo ingreso al Secretariado Ejecutivo la siguiente documentación: comprobante de R.F.C., comprobante de IMSS, constancia de o inhabilitación, solicitud de empleo, curriculum vitae, acta de nacimiento, copia de la CURP, copia de la cartilla del servicio militar, constancia de estudios, carta de no antecedentes penales, certificado médico, 2 cartas de recomendación, fotografías tamaño infantil, copia de la identificación oficial, comprobante de domicilio, (en el caso del personal eventual se incluye el contrato individual de trabajo por tiempo determinado y en caso de estructura copia del nombramiento)	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Solicitud	Documentación.
2	Integra el expediente con la documentación solicitada.	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documentación personal	Expediente.

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

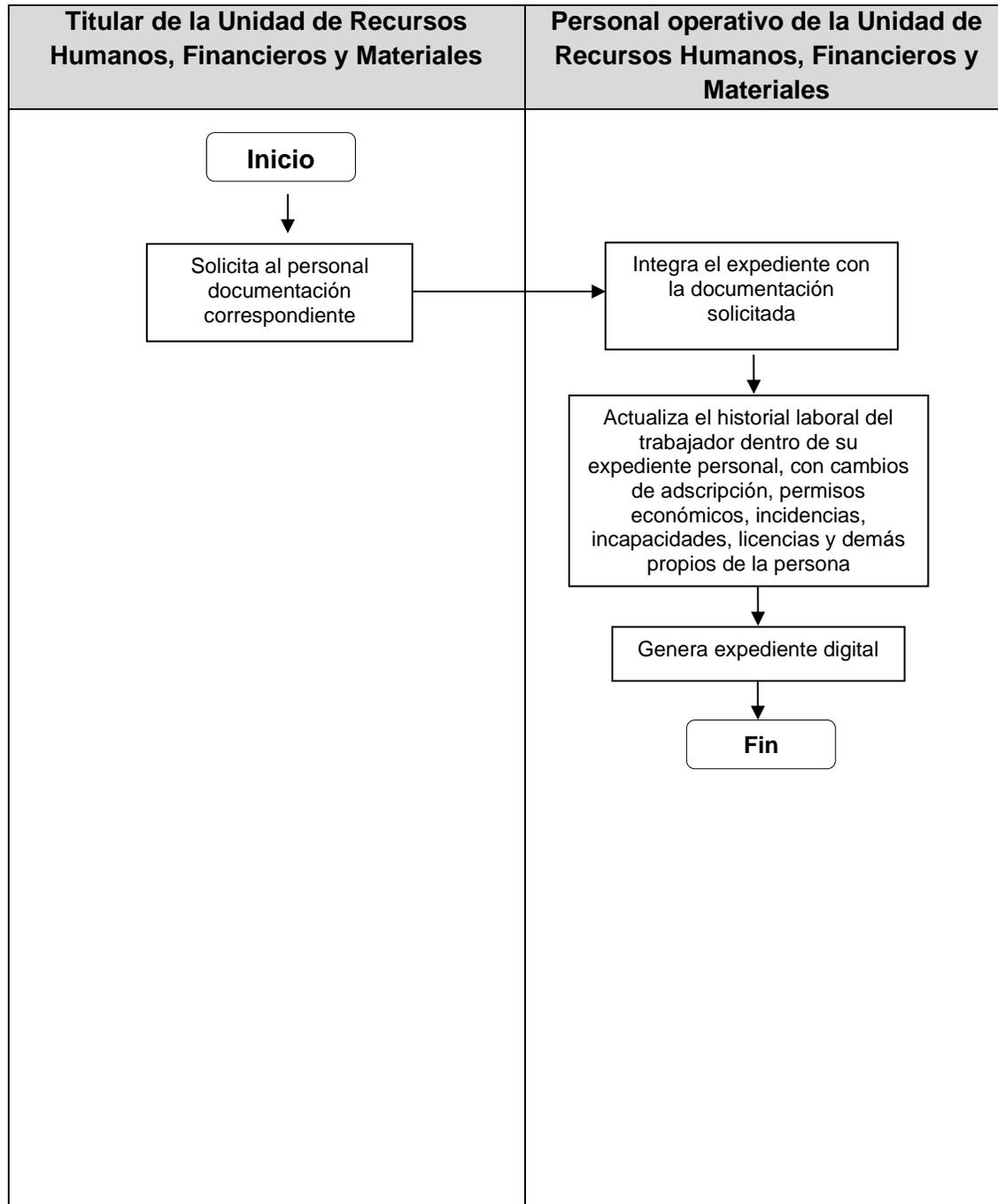
HOJA: 75

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
3	Actualiza el historial laboral del trabajador dentro de su expediente personal, con cambios de adscripción, permisos económicos, incidencias, incapacidades, licencias y demás propios del personal.	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documentación Diversa	Expediente.
4	Genera expediente digital laboral del trabajador  <b>Fin del procedimiento</b>	Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Documentación Diversa	Expediente Digital.

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 77	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, controlar, actualizar y mantener un sistema que permita registrar y conocer las entradas, salidas y permanencia del mismo, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, así como la emisión de reportes que permitan detectar incidencias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Asignará al personal un número de control, de esta manera se integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia del personal.
2. Se envían oficios de notificación a los empleados para aclarar su situación (plazo no mayor a 5 días), así como los retardos en ese periodo.
3. Se da conocimiento a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos para que efectúe los descuentos correspondientes y se mantiene actualizado el historial laboral en el expediente del personal de del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo
- Artículo 13 fracción XI y XIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 78	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Captura incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo.	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Incapacidades, vales y solicitudes del personal.	Actualización del sistema de control asistencia.
2	Imprime reporte mensual de incidencias, del sistema de control de asistencia.	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias.
3	Analiza y consolida las incidencias del personal, de acuerdo a lo señalado a la normatividad.	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
4	Recibe y realiza observaciones. Sí hay observaciones, se regresa al paso 3; Sí no hay observaciones sigue el proceso.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
5	Elabora oficio de notificación, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores.	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Oficios al personal.
6	Autoriza y firma oficio de notificación.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficios al personal.	Oficios al personal firmados.
7	Entrega a los empleados de	Personal	Oficios al	Acuse de

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	las diferentes Direcciones del Secretariado Ejecutivo oficio de notificación (Dispone de 5 días para justificar).	Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	personal.	Recibido.
8	Sí justifica, recibe oficio de justificación autorizado por el jefe inmediato superior, para su captura en el sistema de control de asistencia y archiva en expediente y termina el procedimiento. Sí no justifica, se continúa el procedimiento.	Titular de la Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo	Oficios al personal.	Acuse de recibido.
9	Elabora el reporte de incidencias de descuento para enviarse a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración.	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficios de notificación.	Reporte de incidencias de descuento
10	Envía para firma del Titular de la Delegación Administrativa.	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte de incidencias de descuento.	Reporte de incidencias de descuento recibidas.
11	Recibe incidencias y firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de incidencias de descuento recibidas.	Reporte de incidencias de descuento firmado.
12	Envía a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración para que sean procesados en las nóminas correspondientes.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Relación de control.	Acuse de recibido.
13	Entrega, una vez procesada por la Unidad Administrativa de Recurso Humanos, al Titular	Personal Operativo de la Unidad de	Reporte de incidencias de descuento.	Acuse de recibido.



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

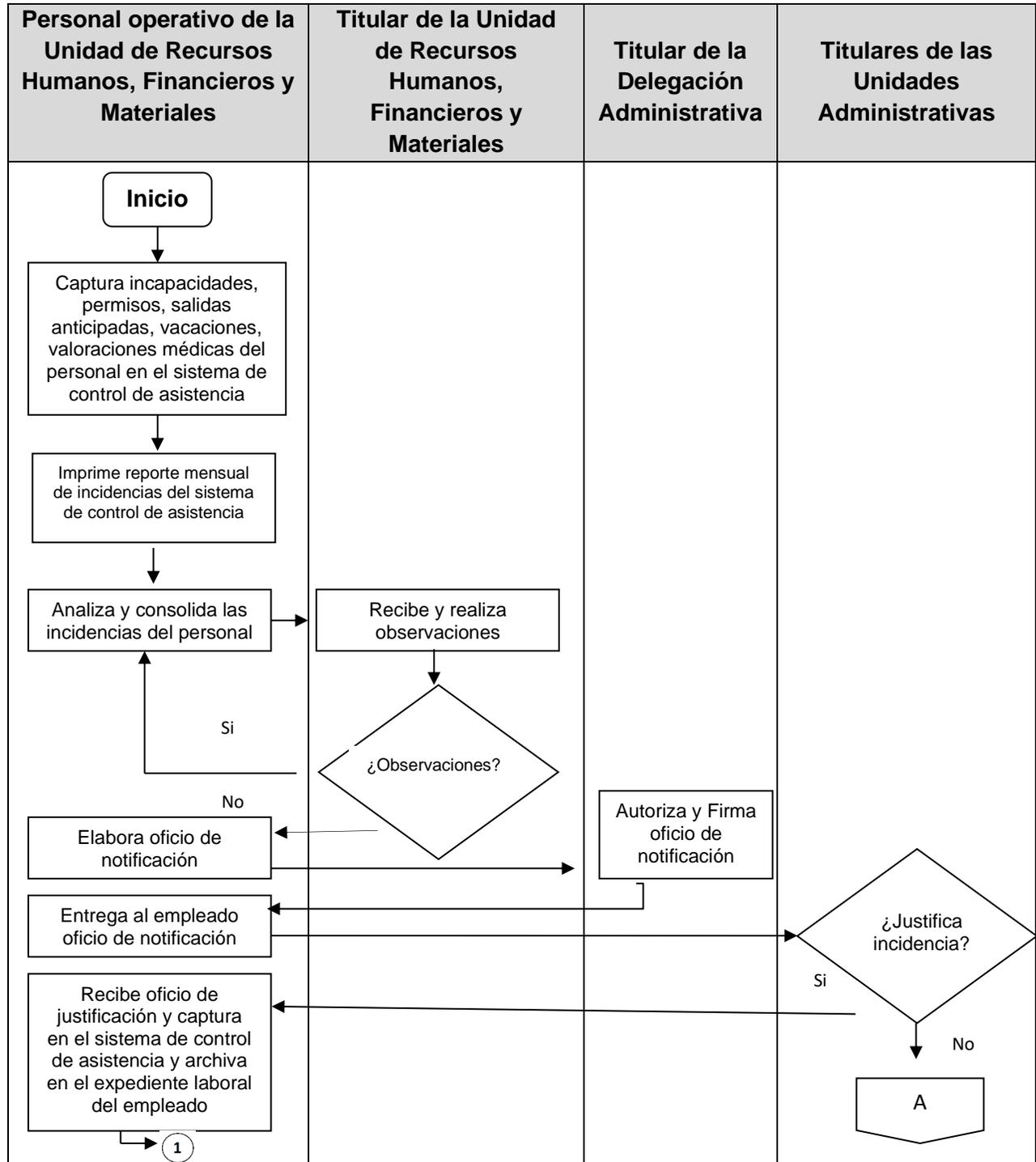
HOJA: 80

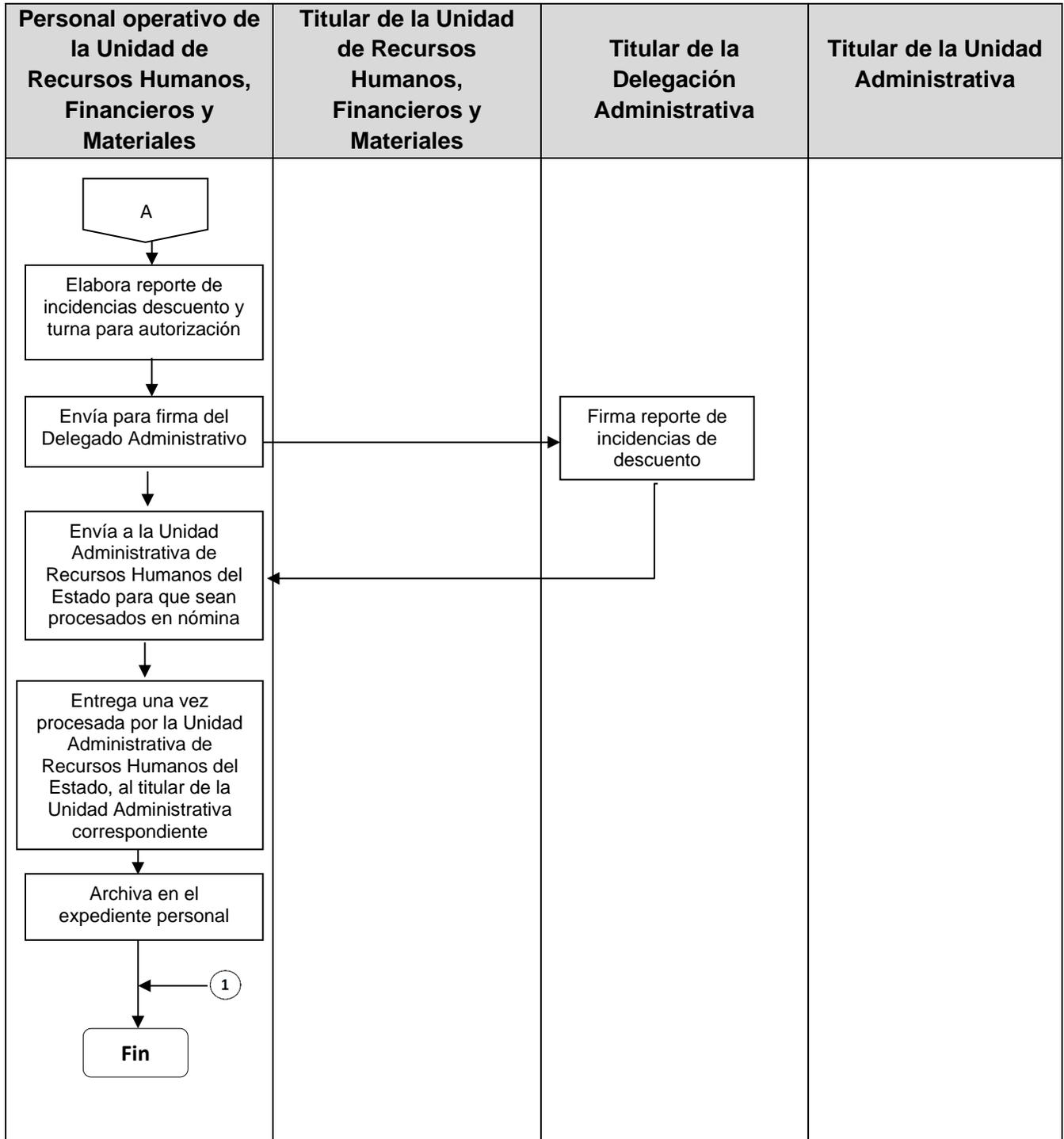
DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	de la Unidad Administrativas correspondiente el detalle de las deducciones a descontar para que informe al personal.	Recursos Humanos, Financieros y Materiales		
14	Archiva en el expediente personal del servidor público.  <b>Fin del procedimiento</b>	Personal Operativo de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo.	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA





	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 83	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo de cuentas bancarias recursos de origen Federal y coparticipación Estatal y registros contables y presupuestales.
<b>Código de Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración y registrar las operaciones mediante un sistema informático y elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y estados financieros.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán las transferencias electrónicas de fondos previa autorización del Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con base al Oficio de Afectación Presupuestal, que emita la Unidad Administrativa de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.
2. Se elaborará el Documento denominado Cuenta por Liquidar Certificada.
3. A través de un sistema contable se registran los movimientos bancarios y se elaboraran las conciliaciones bancarias mensuales.
4. Se emitirán los estados financieros de acuerdo a la Ley a través del sistema informático que se establezca para tal fin.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Artículo 13 fracción XX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 84	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

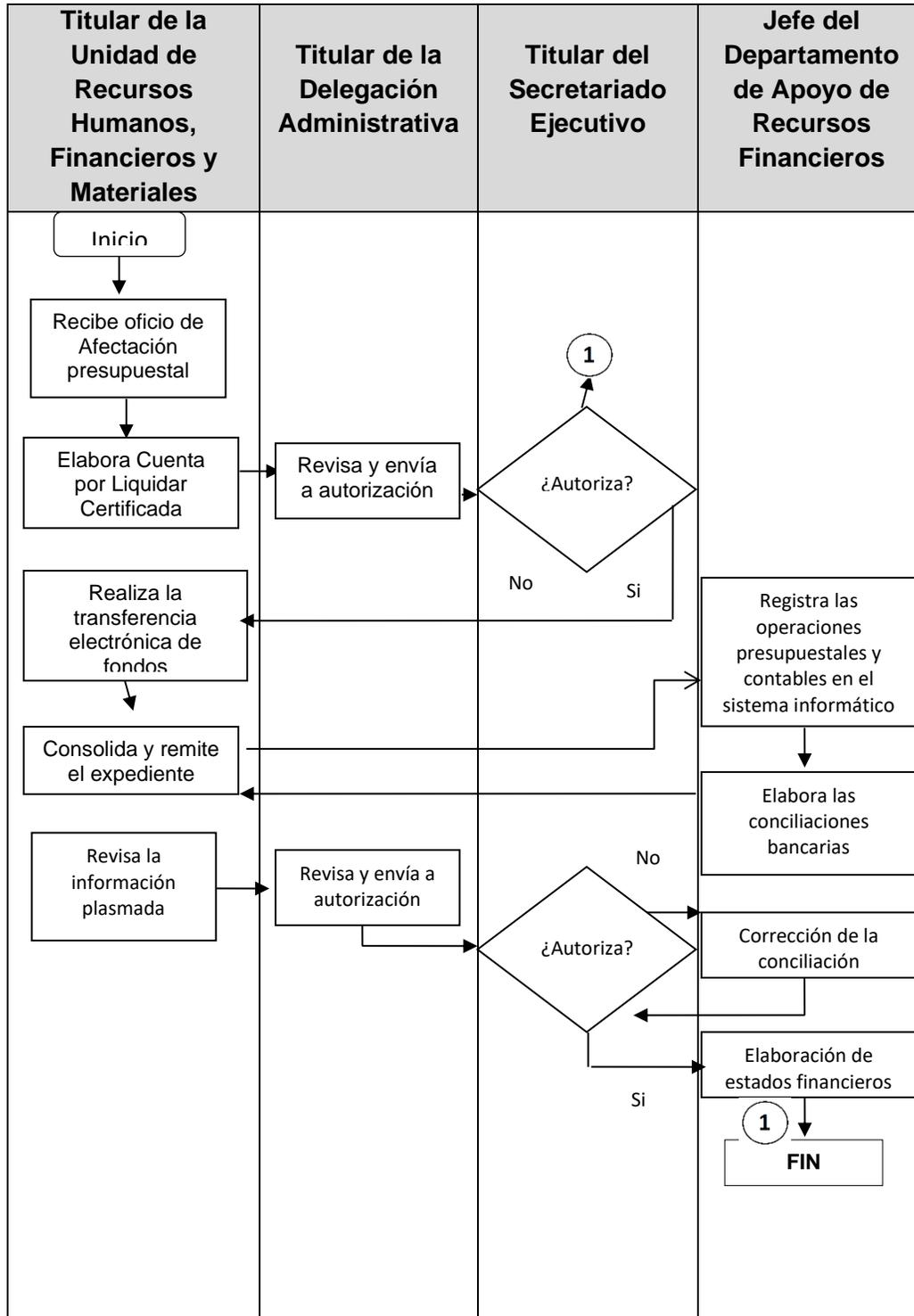
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo de cuentas bancarias recursos de origen Federal y coparticipación Estatal y registros contables y presupuestales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las Afectaciones presupuestales que emita la Unidad Administrativa de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio de afectación presupuestal.	Oficio de afectación presupuestal con acuse de recibo.
2	Elabora los documentos denominados Cuenta por Liquidar Certificada.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio de afectación presupuesta con acuse de recibo.	Cuenta por Liquidar Certificada
3	Revisa los datos plasmados en la Cuenta por Liquidar Certificada y somete a autorización la realización de la transferencia electrónica de fondos del Titular del Secretario Ejecutivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuenta por Liquidar Certificada	Cuenta por Liquidar Certificada revisada.
4	¿Autoriza? Sí se autoriza, se procede a realizar la transferencia electrónica de fondos.  Sí no se autoriza, se devuelve el trámite y termina procedimiento.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Cuenta por Liquidar Certificada revisada.	Cuenta por Liquidar Certificada autorizada.
5	Realiza la transferencia electrónica de fondos de acuerdo con los datos plasmados en la Afectación	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Cuenta por Liquidar Certificada autorizada.	Transferencia Electrónica de Fondos.

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Presupuestal.			
6	Consolida y remite el expediente al Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Expediente consolidado	Expediente consolidado
7	Registra las operaciones presupuestales y contables en el sistema informático.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Expediente consolidado.	Pólizas presupuestales y contables.
8	Elabora las conciliaciones bancarias y se someten a revisión del Titular Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y del titular de la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Pólizas presupuestales y contables.	Conciliación bancaria.
9	Revisa los datos plasmados en la conciliación bancaria y se somete a autorización del Titular del Secretario Ejecutivo.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales Delegación Administrativa	Conciliación bancaria	Conciliación bancaria revisada.
10	¿Autoriza? Sí se autoriza, se procede a realizar los estados financieros.  Sí no se autoriza, se devuelve para corrección al Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Conciliación bancaria revisada	Conciliación bancaria autorizada.
11	Elabora los estados financieros establecidos en Ley, y archiva con su documentación soporte. <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Pólizas presupuestales y contables así como Conciliación bancaria	Estados Financieros.

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 87	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo del Fondo Revolvente
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos disponibles para cubrir compromisos derivados de los programas y presupuestos autorizados, a efecto de dar más fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Apegándose a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, vigente.
2. Para la recuperación de dicho fondo se tramitarán las pólizas derivadas de los gastos junto con la comprobación generada en documento de ejecución para ser abonado a la cuenta del fondo revolvente.
3. Todos los gastos derivados por comisiones ya sean viáticos, gastos de traslado, hospedaje y demás contemplados en la comisión serán pagados o anticipados por medio del fondo revolvente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Artículo 13 fracción IX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 88	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

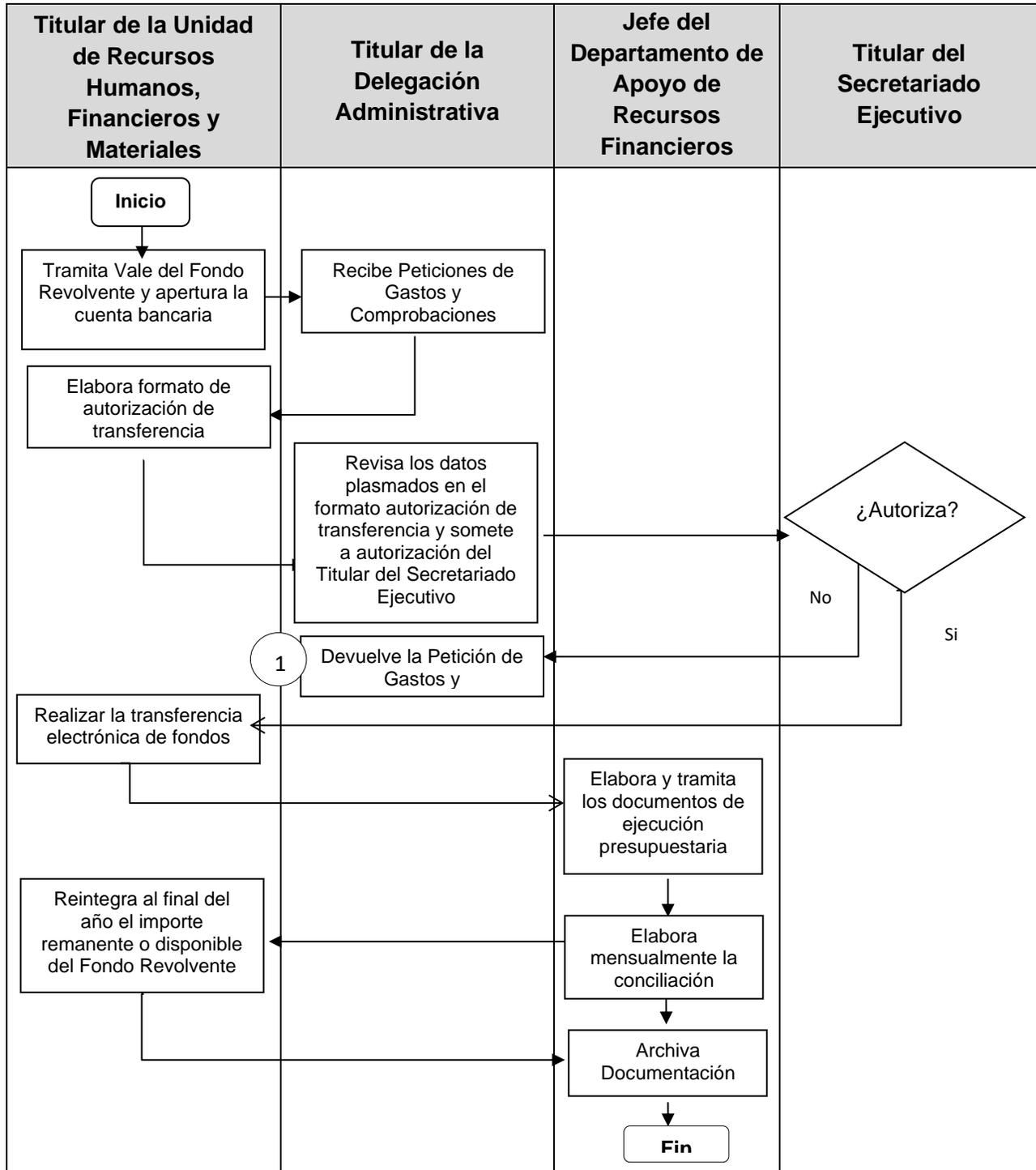
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Manejo del Fondo Revolvente
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Tramita vale del Fondo Revolvente ante la Unidad Administrativa de Operación de Fondos y Valores, de la Secretaría de Finanzas y Administración para expedición de recursos. Solicita al banco apertura de cuenta productiva, registrar firmas autorizadas.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Vale	Cuenta bancaria.
2	Recibe peticiones de gastos y comprobaciones como pueden ser: para la atención de comisiones, agua purificada y potable, energía eléctrica, proveedores de bienes y servicios y recuperación de gastos.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
3	Elabora formato de autorización de transferencia.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio con acuse de recibo	Formato de autorización de transferencia.
4	Revisa los datos plasmados en el formato autorización de transferencia y somete a autorización del Titular del Secretariado Ejecutivo la transferencia correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa	Formato de autorización de transferencia	Formato de autorización de transferencia revisado.
5	¿Autoriza? Sí se autoriza, se procede a realizar la transferencia	Titular del Secretariado Ejecutivo	Formato de autorización de transferencia revisado.	Formato de autorización de transferencia autorizado.

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	electrónica de fondos. Sí no se autoriza, se devuelve el trámite al solicitante.			
6	Elabora y tramita los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la reposición del Fondo Revolvente, ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Documentos de ejecución presupuestaria.	Documentos de ejecución presupuestaria elaborados.
7	Elabora mensualmente la conciliación bancaria.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Auxiliar de movimientos de la cuenta.	Conciliación Bancaria
8	Reintegra al final del año el importe remanente o disponible del Fondo Revolvente a la Unidad Administrativa de Operación de Fondos y Valores, de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	Oficio	Reintegro y cancelación de vale
9	Archiva documentación.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Expediente	Archivo

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 91	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Financieros

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar modificaciones a las asignaciones presupuestarias originalmente aprobadas, transfiriendo las economías a partidas con déficit o creando las no existentes si lo requiere el concepto del gasto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará el oficio de modificación presupuestaria, basándose en las necesidades de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y en una evaluación de factibilidad, dependiendo de la disponibilidad en relación con los compromisos de pago, para determinar si se hacen transferencias entre partidas o una recalendarización.
2. Las Unidades Administrativas que manejan su presupuesto entregarán la propuesta de modificación, así como el oficio de modificación firmado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente en base a su presupuesto autorizado.
3. Los oficios de modificación se elaborarán mediante el sistema que determine la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán
- Artículo 13 fracciones IV y VII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 92	DE: 160

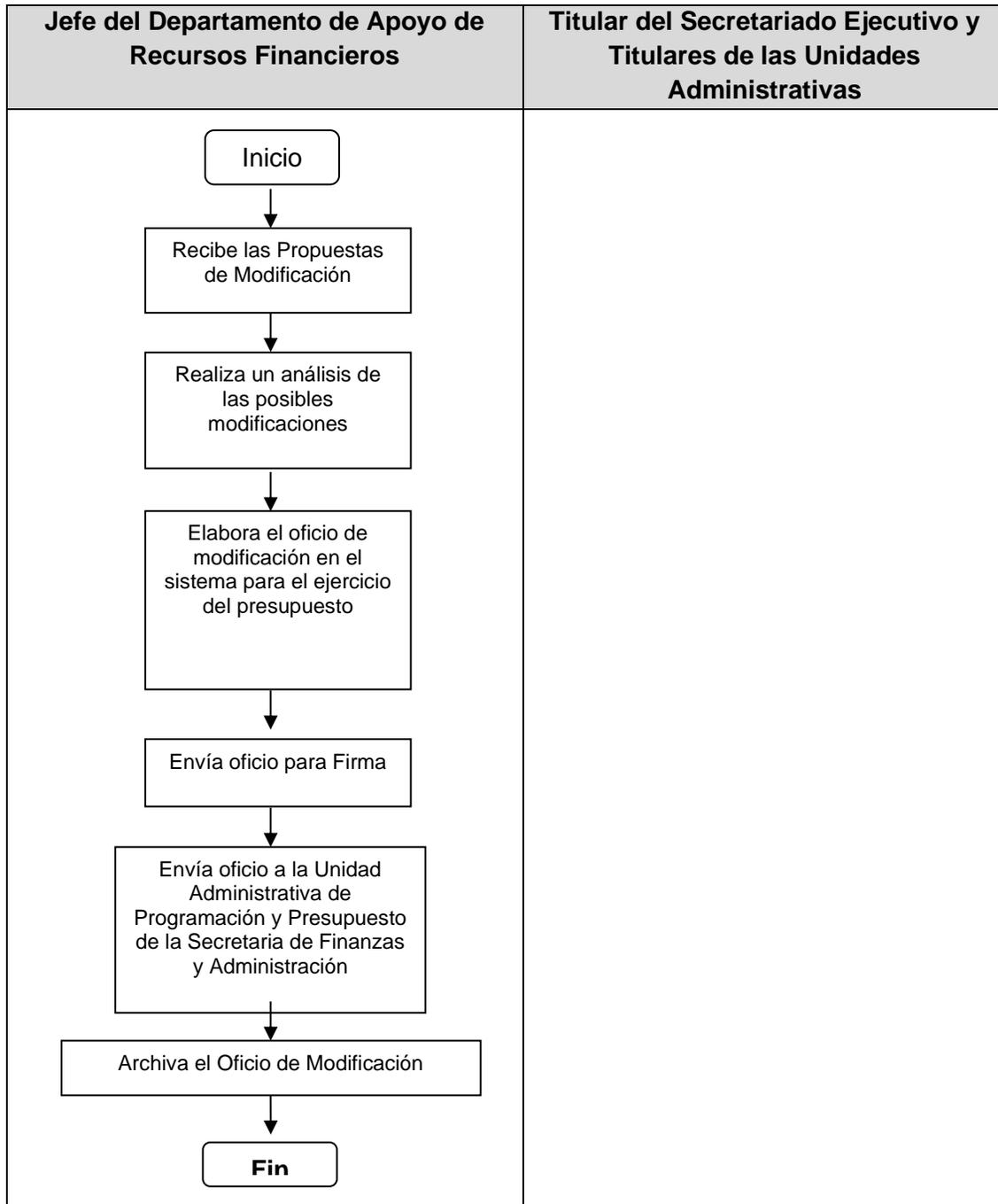
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las propuestas de modificación así como identificación de acuerdo a las necesidades de las direcciones de la dependencia.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Propuestas e identificación de necesidades.	Análisis de la modificación.
2	Realiza un análisis de las posibles modificaciones a realizar.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Requerimientos y necesidades, propuesta de modificación.	Factibilidad positiva o negativa.
3	Elabora el oficio de modificación en el sistema para el ejercicio del presupuesto y se turna a firma del responsable del programa y posterior firma del titular de la UPP	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Factibilidad positiva o negativa.	Oficio de modificación presupuestal.
4	Envía el oficio para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo y el Titular de la Unidad Administrativa respectivo.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Oficios de modificación presupuestal.	Firma de los oficios de modificación presupuestal.
5	Envía el oficio a la Unidad Administrativa de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Oficios de modificación presupuestal firmados	Acuse de recibo
6	Archiva el oficio de modificación  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Oficios de modificación presupuestal operados.	Expediente.

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 94	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Financieros

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los documentos de afectación al presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, de acuerdo a la comprobación del gasto realizado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se tramitarán y/o elaborarán los Documentos de Ejecución Presupuestaria en base al presupuesto autorizado para cada Unidad Responsable y/o Unidad Administrativa, en caso de insuficiencia presupuestal se procede a elaborar oficio de modificación presupuestaria.
2. Se asignará un número progresivo que identifique al documento, este número progresivo será asignado mediante el sistema electrónico que determine la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. La Delegación Administrativa se encargará de ingresar todos los documentos a la Unidad Administrativa de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su operación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.
- Artículo 13 fracciones IV, V, VII y VIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 95	DE: 160

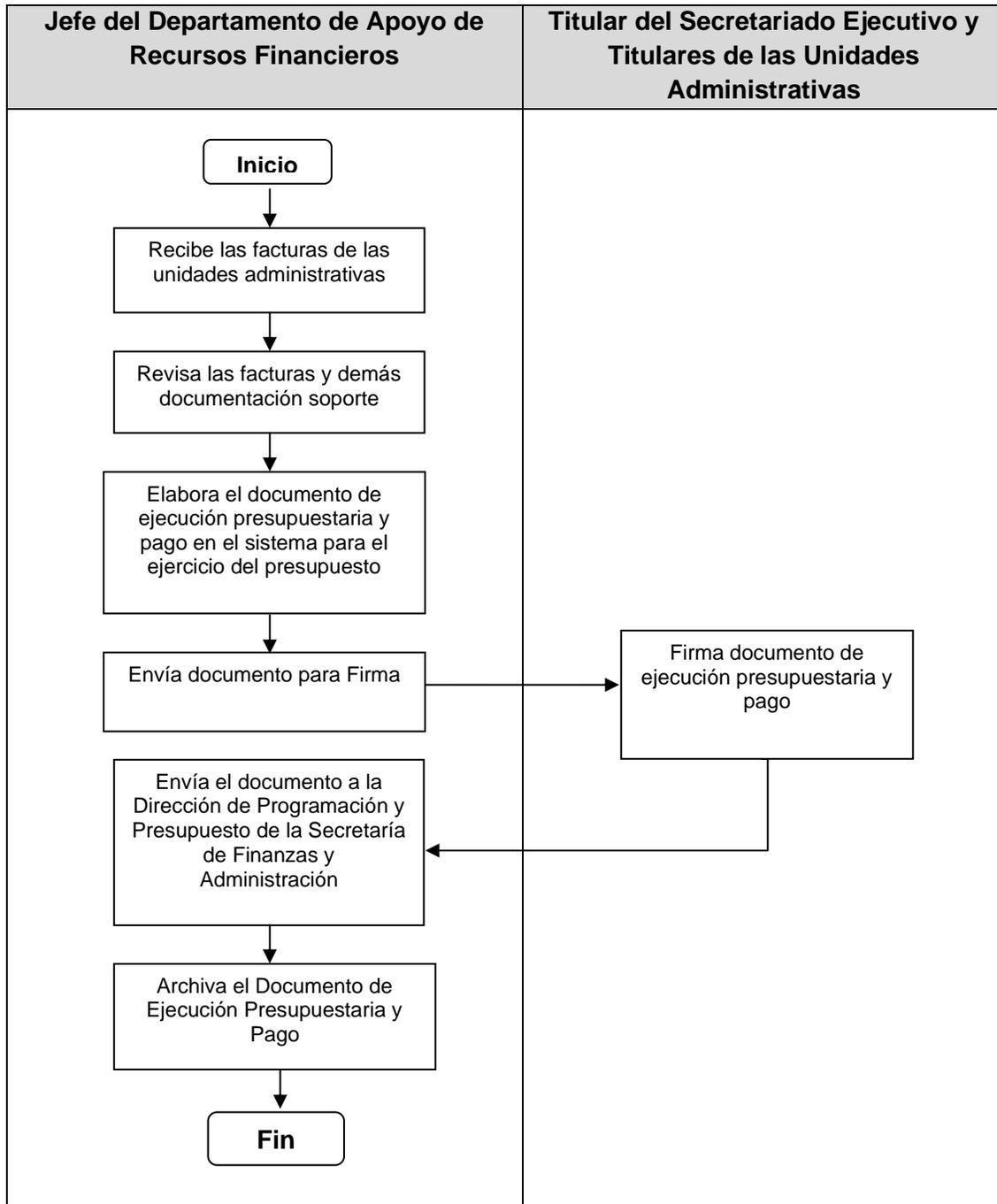
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
<b>Código:</b>	P-SESESP-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Facturas y documentación soporte	Sello de recibido.
2	Revisa las facturas y demás documentación soporte.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Facturas y documentación soporte	Revisión de documentos.
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago en el sistema de ejecución y control del gasto del presupuesto.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Borrador del documento de ejecución con su comprobación	Documento de ejecución impreso.
4	Envía el documento de ejecución presupuestaria y pago para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo y por el Titular de la Unidad Administrativa respectivo.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Documento de ejecución impreso	Firma del Documento de ejecución impreso.
5	Firma el documento de ejecución presupuestaria y pago	Titulares de las unidades administrativas del Secretariado	Firma del Documento de ejecución impreso.	Firma del Documento de ejecución impreso.
6	Envía el documento a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Documento de ejecución firmados	Acuse de recibo
7	Archiva el documento de ejecución presupuestaria y pago.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.	Documento de ejecución presupuestaria y pago operados	Expediente.
<b>Fin del procedimiento</b>				

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 97	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de compras mayores
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Apoyo de Recursos Materiales , gestionará la adquisición de bienes y servicios de los capítulos 2000, 3000 y 5000 por los montos y procesos establecidos en Bases y Lineamientos que emita el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal vigente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Artículo 13 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 98	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de compras mayores
<b>Código:</b>	P-SESESP-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios por parte de unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud	Oficio de solicitud con sello de recibido.
2	Revisa las solicitudes y demás documentación soporte.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud y documentación soporte	Revisión de documentos.
3	Elabora la solicitud de adquisición los bienes y/o servicios de los diversos capítulos así como las especificaciones requeridas las cantidades.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud y documentación soporte	Oficio de Solicitud.
4	Envía la documentación generada para firma del Titular del Secretariado Ejecutivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud	Firma del Oficio de solicitud.
5	Envía al CADPE la solicitud de adquisición de los bienes y/o servicios de los diversos capítulos, así como las especificaciones requeridas las cantidades.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Oficio de solicitud firmado	Acuse de recibo
6	Recibe la solicitud y cita a un representante del Secretariado Ejecutivo a los diferentes eventos de licitación.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Proceso de licitación	Adjudicación de la licitación.
7	Elabora Contrato y es firmado por el Titular del	Comité de Adquisiciones	Adjudicación de licitación	Contrato.

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

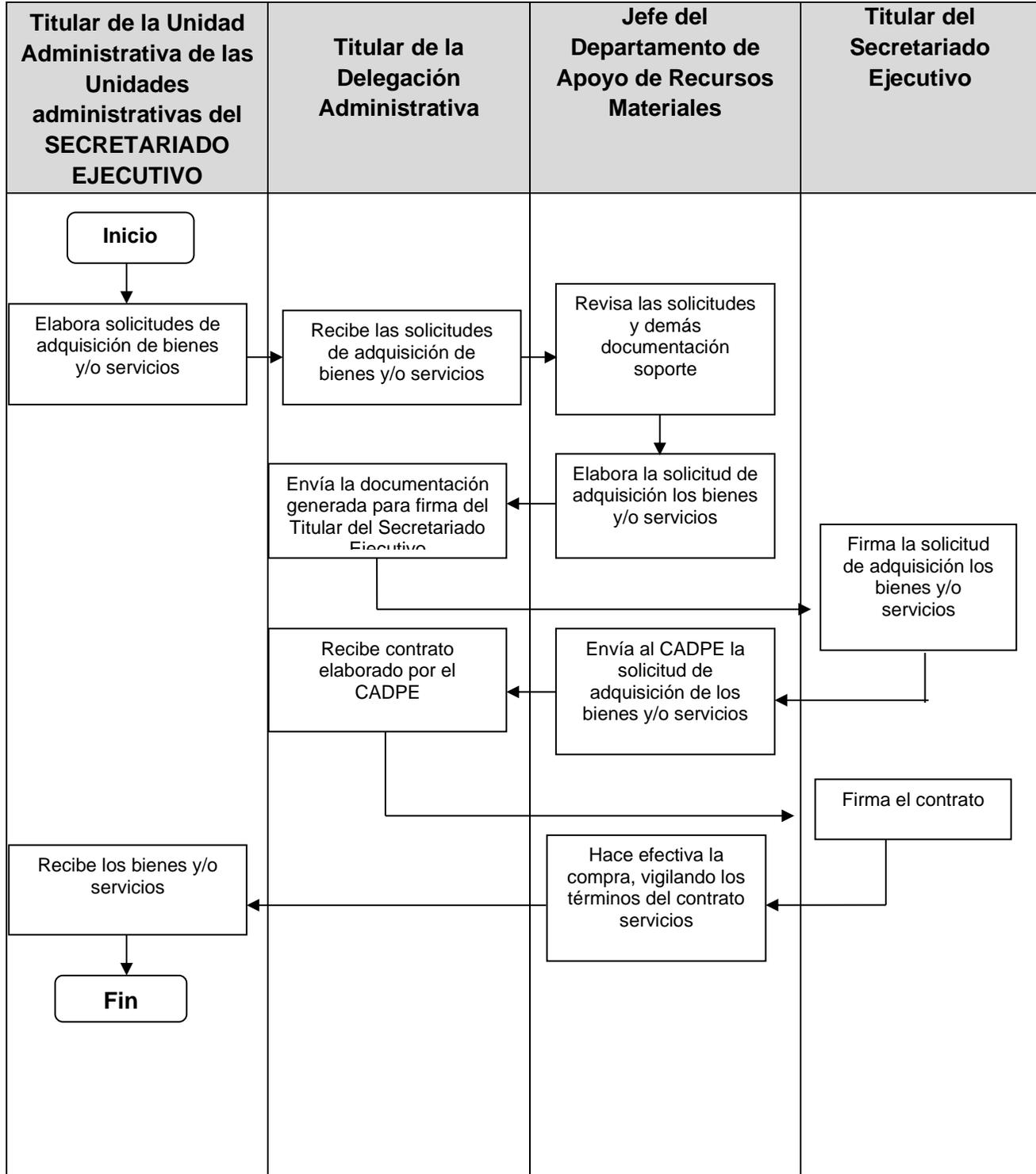
HOJA: 99

DE: 160

No.	Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	CADPE, el Secretariado Ejecutivo y el proveedor adjudicado.	del Poder Ejecutivo		
8	Se hace efectiva la compra, vigilando los términos del contrato en cuanto entrega de los bienes adjudicados.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Contrato	Contrato y orden de pedido.
9	Recibe los bienes y/o servicios cada una de las unidades administrativas solicitantes.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo	Bienes y o servicios	Recepción de bienes.

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 101	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de compras menores o directas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitará al proveedor correspondiente los materiales necesarios, previa solicitud de bienes y servicios de los capítulos 2000, 3000 y 5000 de acuerdo a lo establecido en las Bases y Lineamientos que emita el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal vigente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Artículo 13 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

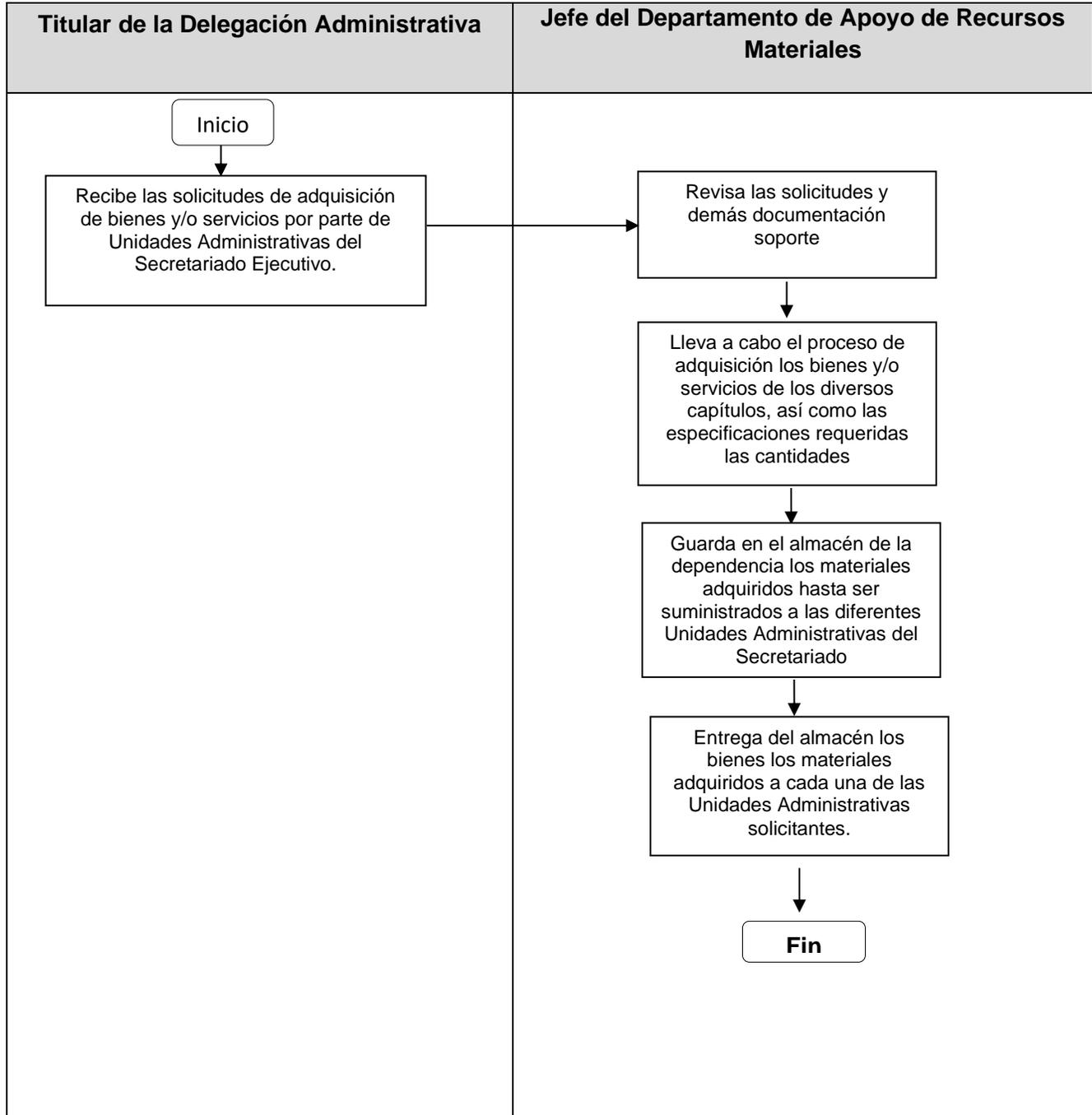
Rev. 01							
11/08/20							

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de compras menores o directas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios por parte de unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud.	Oficio de solicitud con sello de recibido.
2	Revisa las solicitudes y demás documentación soporte.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud y documentación soporte	Revisión de documentos.
3	Lleva a cabo el proceso de adquisición los bienes y/o servicios de los diversos capítulos así como las especificaciones requeridas las cantidades.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud y documentación soporte	Proceso de adquisición
4	Guarda en el almacén de la dependencia los materiales adquiridos hasta ser suministrados a las diferentes Unidades Administrativas del Secretariado.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Proceso de adquisición	Suministro de materiales.
5	Entrega del almacén los bienes los materiales adquiridos a cada una de las Unidades Administrativas solicitantes. <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Suministro de materiales	Recepción de bienes e inventario.

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 104	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Suministro de materiales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a las diferentes Direcciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su buen funcionamiento operacional.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Apoyo de Recursos Materiales , proveerá los materiales necesarios vía solicitud y existencia de inventario a las direcciones del Secretariado

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, del ejercicio fiscal vigente.
- Artículo 13 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

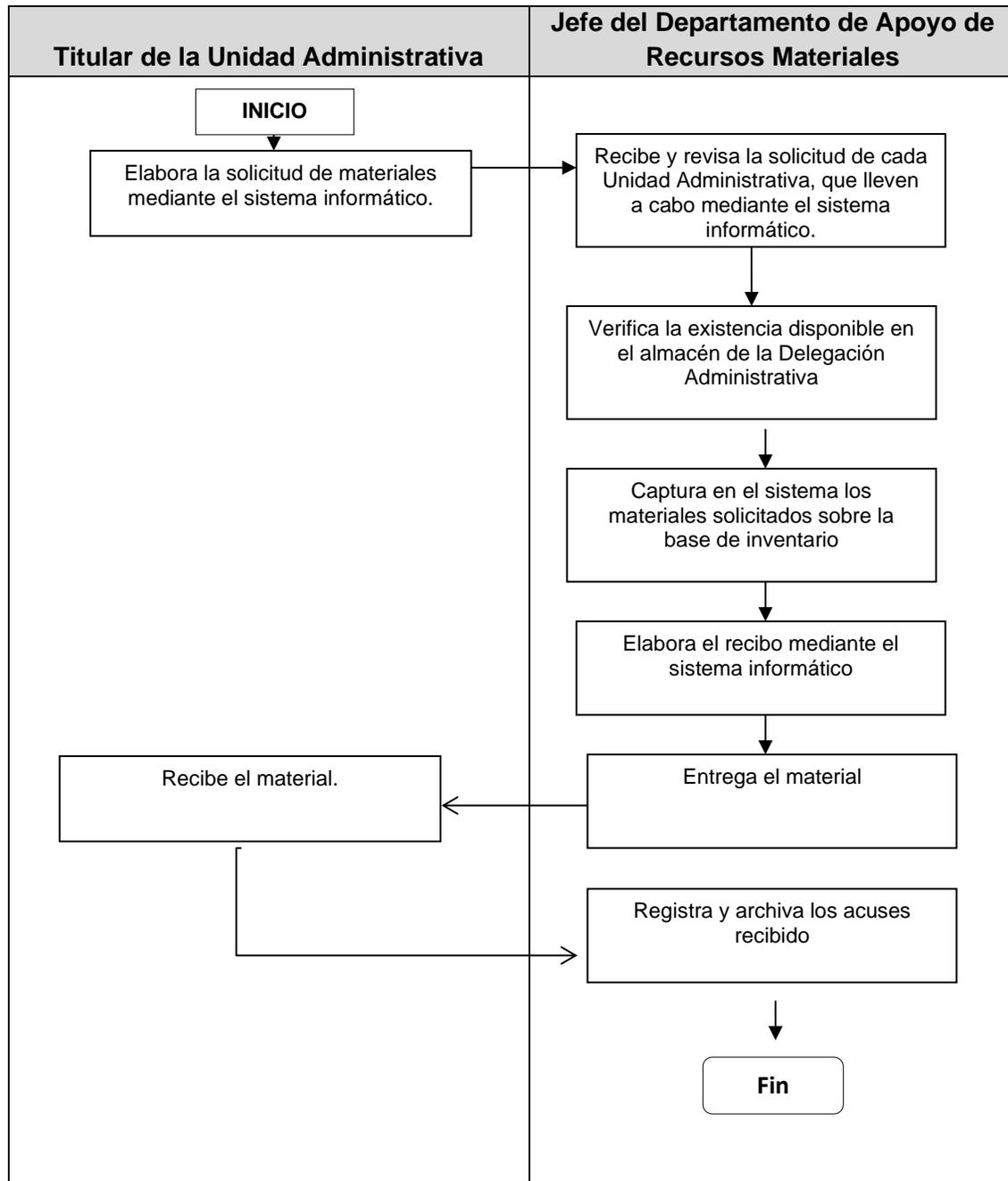
Rev. 01							
11/08/20							

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Suministro de materiales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora la solicitud de materiales mediante el sistema informático	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitud.	Solicitud.
2	Recibe y revisa la solicitud de cada Unidad Administrativa, que lleven a cabo mediante el sistema informático.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud.	Oficio de solicitud con sello de recibido.
3	Verifica la existencia disponible en el almacén de la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud.	Solicitud.
4	Captura en el sistema los materiales solicitados sobre la base de inventario	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud.	Materiales y suministros.
5	Elabora el recibo mediante el sistema informático y entrega el material a la Unidad Administrativa que lo solicitó	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Materiales y suministrados	Sello de recibido.
6	Entrega el material solicitado	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Materiales y suministrados	Materiales y suministrados
7	Recibe material	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Materiales y suministrados	Materiales y suministrados
8	Registra y archiva los acuses recibido de los solicitantes. <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Sello de recibido.	Archivo,

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 107	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizados los inventarios, así como tramitar el resguardo y movimientos del mobiliario y equipo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública ante la Dirección de Patrimonio del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Apoyo de Recursos Materiales, reportará a la Unidad Administrativa de Patrimonio Estatal las altas, cambios y bajas del mobiliario y equipo de la dependencia conforme a la Ley del Patrimonio Estatal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Patrimonio Estatal.
- Artículo 13 fracción XVIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 108	DE: 160

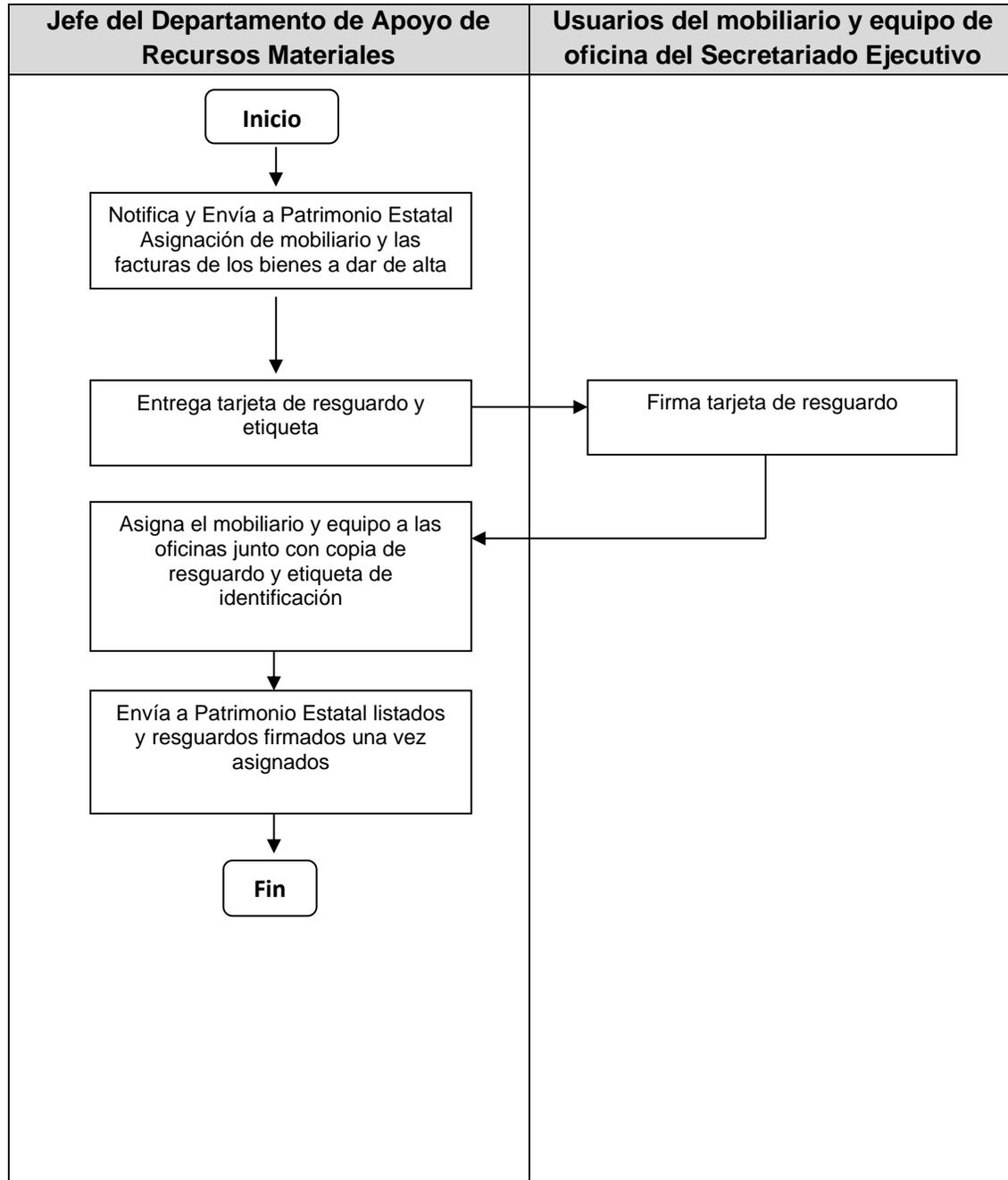
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía a Patrimonio Estatal, cambios de asignación de mobiliario y bajas, así como las facturas de los bienes a dar de alta.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Oficios, listado de bienes y facturas.	Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación.
2	Entrega al usuario, copia de Tarjeta de resguardo y etiqueta de identificación individual del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación.	Acuse.
3	Firma tarjeta de resguardo	Usuarios del mobiliario y equipo de oficina del Secretariado Ejecutivo	Tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación.	Tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación firmadas
4	Asigna el mobiliario y equipo a las oficinas junto con copia de resguardo y etiqueta de identificación.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Mobiliario, resguardo y etiquetas	Acuse.
5	Envía a Patrimonio Estatal listados y resguardos firmados una vez asignados.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Oficio, Resguardos y listados.	Acuse.

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 110	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de las unidades asignadas a la dependencia, desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Apoyo de Recursos Materiales tramitará ante las instancias correspondientes los servicios, el aseguramiento de unidades, realizar los trámites vehiculares correspondientes (pago de tenencia, dotación de placas y refrendos.), y el resguardo de las unidades ante la Unidad Administrativa de Patrimonio Estatal.
2. Se mantendrá una bitácora actualizada de la unidad, así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.
3. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables procurar el cuidado de los vehículos utilitarios que tengan asignados, así como procurar que se conserven y funcionen en buen estado.

### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo de Recursos Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 13 fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 111	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-DA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Apoyo de Recursos Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Integra expediente por vehículo asignado	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Documentación de la unidad.	Expediente.
2	Tramita solicitudes de servicios de mantenimiento, servicios de control vehicular y aseguramiento.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud y/o reporte.	Revisión de kilometraje o descompostura
3	Envía al CADPE previa firma del Titular de la Delegación Administrativa para su autorización y asignación del proveedor del servicio.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Ordenes de servicio.	Acuse.
4	Solicita la factura al prestador de servicios y se verifica la realización del servicio para visto bueno del Titular de la Delegación Administrativa y posteriormente regularizarlo.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Factura.	Revisión
5	Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Orden de servicio operada.	Expediente.
6	Realiza chequeos para verificar el buen estado de la unidad así como operar una bitácora de consumo de gasolina por unidad.	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Calendario.	Revisión.
7	Gestiona ante Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos	Compras de unidades, cambios de asignación, y	Movimiento de resguardo ante la Dir. de

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

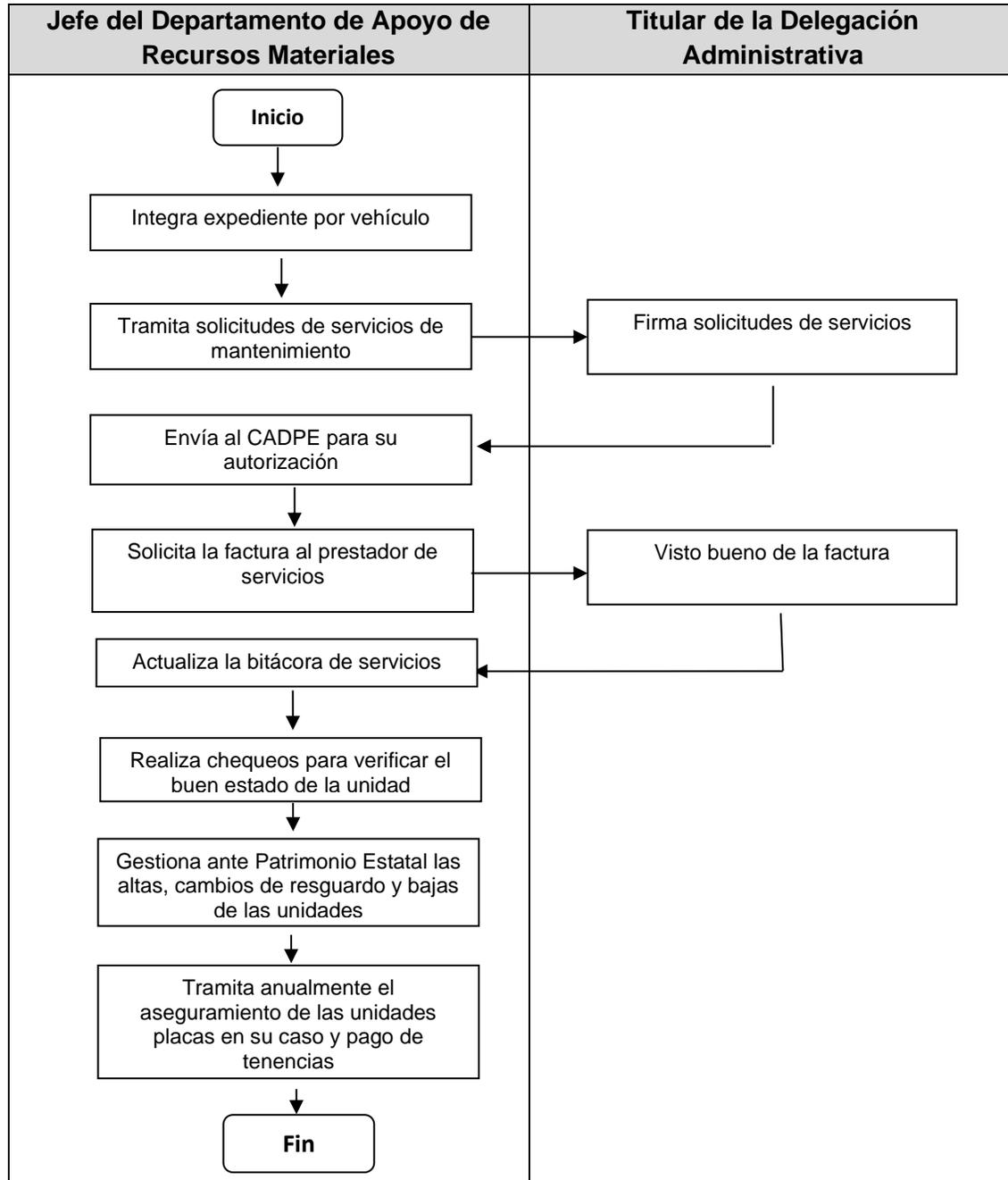
HOJA: 112

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	unidades, previa instrucción del Titular de la Delegación Administrativa.	Materiales	bajas de la unidad.	Patrimonio Estatal.
8	Tramita anualmente el aseguramiento de las unidades asignadas, placas en su caso y pago de tenencias, ante las instancias competentes.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo de Recursos Materiales	Solicitud de aseguramiento, placas y pago de tenencias.	Póliza de seguro, recibo de pago de placas y/o tenencias.

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 114	DE: 160

## E) CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Suministro de Información del Personal de las Corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar, operar y actualizar el banco de datos del Registro Estatal de Seguridad Pública, a través de la integración de los registros organizados del personal, armamento y equipo de las corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia en el Estado.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información suministrada deberá contener los datos generales que permitan identificar plenamente y localizar a los servidores públicos.
2. Toda la información que se integre al bando de datos debe ser de carácter oficial, con origen en las corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia en el Estado.
3. El proceso de suministro de información al banco de datos deberá cumplir con los principios de seguridad de la información, manteniendo la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.
4. La integración de información al banco de datos debe estar basada en el modelo relacional de bases de datos.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Información.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 32, 33 y 39 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 15 fracciones II, III, VII y XV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 115	DE: 160

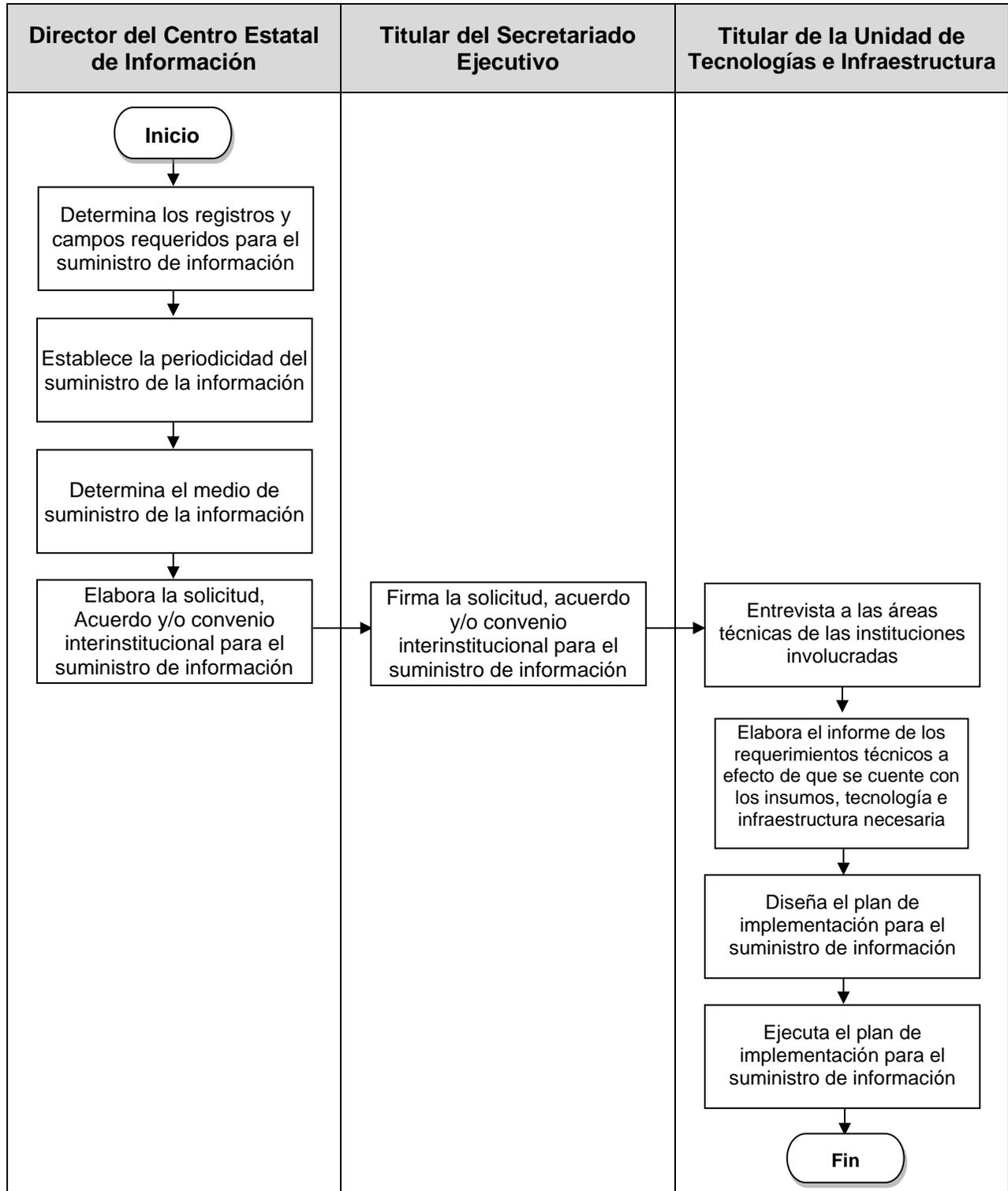
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Suministro de Información del Personal de las Corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Determina los registros y campos requeridos para el suministro de información.	Director del Centro Estatal de Información	Requerimiento de Información	Diccionario de datos
2	Establece la periodicidad del suministro de la información.	Director del Centro Estatal de Información	Requerimiento de Información	Periodicidad de suministro de información
3	Determina el medio de suministro de la información.	Director del Centro Estatal de Información	Requerimiento de Información	Medio de suministro de información
4	Elabora la solicitud, acuerdo y/o convenio interinstitucional para el suministro de información.	Director del Centro Estatal de Información	Requerimiento de Información, periodicidad y medio de suministro	Solicitud, acuerdo y/o convenio para firma
5	Firma de la solicitud, acuerdo y/o convenio interinstitucional para el suministro de información.	Titular del Secretariado Ejecutivo	Solicitud, acuerdo y/o convenio para firma	Solicitud, acuerdo y/o convenio firmado
6	Entrevista a las áreas técnicas de las instituciones involucradas en la Solicitud, acuerdo y/o convenio de suministro de información.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Requerimiento de Información, periodicidad y medio de suministro	Dictamen técnico de requerimientos
7	Elabora el informe de los requerimientos técnicos a efecto de que se cuente con los insumos, tecnología e infraestructura necesaria.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Dictamen técnico de requerimientos	Informe de necesidades
8	Diseña el plan de implementación para el suministro de información.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Dictamen técnico de requerimientos	Plan de implementación para el suministro de información
9	Ejecuta el plan de implementación para el suministro de información. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Plan de implementación para el suministro de información	Suministro de información en marcha

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 117	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Credencialización de la Portación de Arma de Fuego de la Licencia Oficial Colectiva N° 206
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Expedir la identificación semestral, de la portación de arma de fuego, para el personal operativo de las corporaciones amparadas en la Licencia Oficial Colectiva N° 206, con titularidad en este Secretariado Ejecutivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Credencial de Portación de Arma de Fuego se expedirá de manera semestral.
2. La emisión de la Credencial de Portación de Arma se expedirá al personal operativo que cumpla con los requisitos; acreditación y vigencia de la Evaluación de Control y Confianza, registro ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y registro ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
3. Las credenciales deberán expedirse foliadas, portando el uniforme de la corporación, conteniendo los datos de la licencia oficial colectiva, así como las características del arma corta y/o larga asignada, con anotación de tipo, calibre, marca, modelo y matrícula.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 29, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Artículos 11, 25 y 28, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 15 fracción XX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 118	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

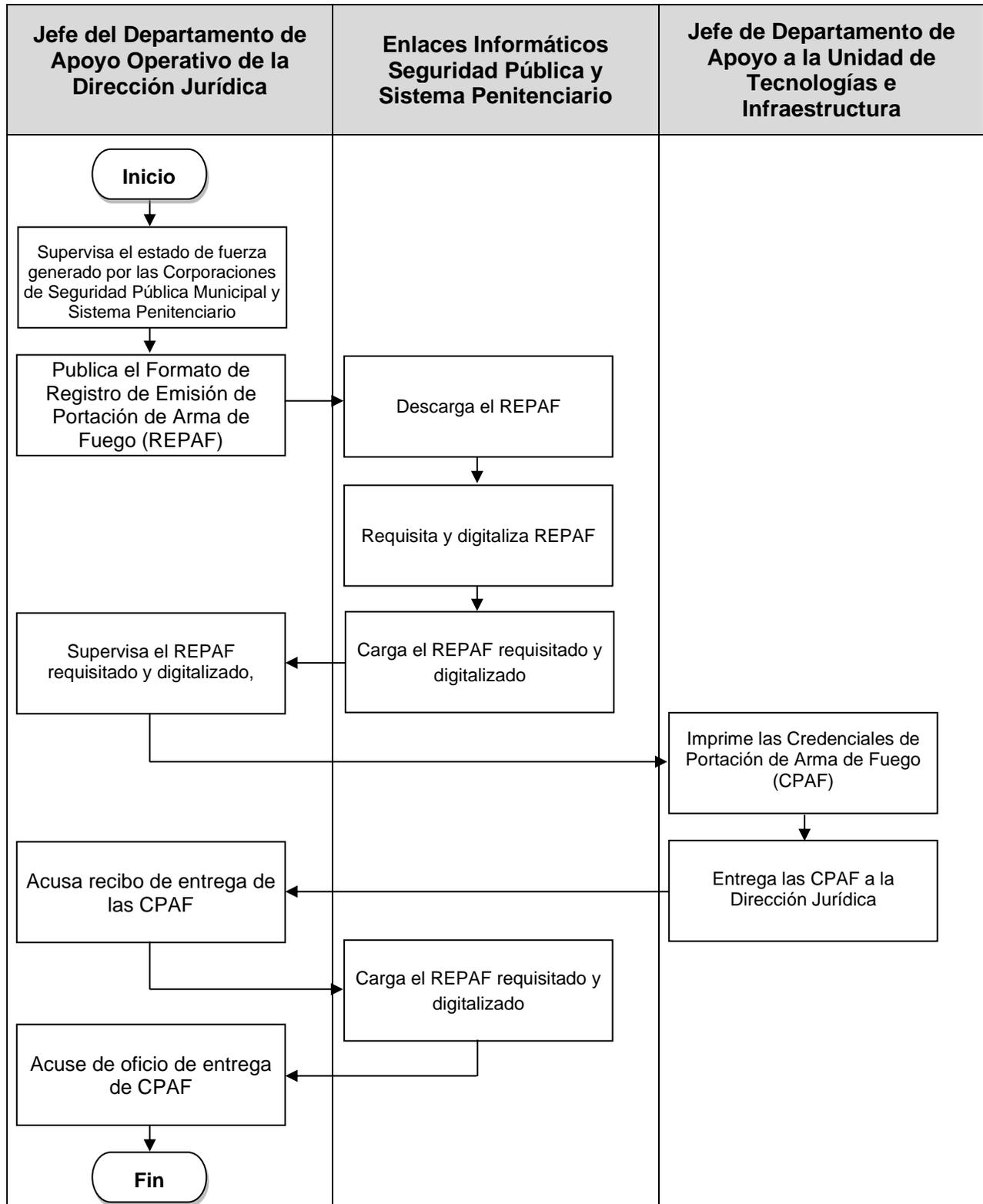
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Credencialización de la Portación de Arma de Fuego de la Licencia Oficial Colectiva N° 206
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Supervisa del estado de fuerza generado por los Enlaces de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal y Sistema Penitenciario a través del Sistema Intranet-SESESP, en los cortes de los meses de diciembre para la credencialización del 1er semestre, y junio para el 2do semestre.	Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección Jurídica	Estado de fuerza	Relación de los elementos / custodios que cumplen con los requisitos
2	Publica el Formato de Registro de Emisión de Portación de Arma de Fuego (REPAF), en el Sistema Intranet-SESESP	Jefe de Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección Jurídica	Relación de los elementos que cumplen con los requisitos	REPAF disponible para descarga electrónica
3	Descarga el REPAF, a través del Sistema Intranet-SESESP.	Enlace Informático de Seguridad Pública Municipal y Sistema Penitenciario	REPAF disponible para descarga electrónica	REPAF impreso
4	Requisita y digitaliza REPAF con las firmas y huellas digitales de los elementos / custodios, así como firma y sello del responsable de la corporación.	Enlace Informático de Seguridad Pública Municipal y Sistema Penitenciario	REPAF impreso	REPAF requisitado y digitalizado
5	Carga el REPAF requisitado y digitalizado, a través del Sistema Intranet-SESESP.	Enlace Informático de Seguridad Pública Municipal y Sistema Penitenciario	REPAF requisitado y digitalizado	REPAF disponible para supervisar
6	Supervisa el REPAF requisitado y digitalizado, a través del	Jefe de Departamento de	REPAF disponible	REPAF disponible para

Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Sistema Intranet-SESESP.	Apoyo Operativo de la Dirección Jurídica	para supervisar	imprimir
7	Imprime las Credenciales de Portación de Arma de Fuego (CPAF) contenidas en el REPAF disponible para imprimir,	Jefe de Departamento de Apoyo de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	REPAF disponible para imprimir	CPAF impresa, notificación a través del Sistema Intranet-SESESP
8	Entrega las CPAF a la Dirección Jurídica.	Jefe de Departamento de Apoyo de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	CPAF impresa	Recibo de entrega CPAF
9	Acusa recibo de entrega de las CPAF.	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección Jurídica	Recibo de entrega CPAF	Acuse de recibo de entrega CPAF
10	Canjes el REPAF original por CPAF impresas.	Enlace Informático de Seguridad Pública Municipal y Sistema Penitenciario	CPAF impresa	Oficio de entrega de CPAF
11	Recibe acuse de oficio de entrega de las CPAF.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo de la Dirección Jurídica	Oficio de entrega de CPAF	Acuse de oficio de entrega de CPAF

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 121	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de Personal ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el Registro de Personal ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (SNISP), respecto al registro de alta, baja y actualización del personal de Seguridad Pública Municipal en el Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La evaluación de control de confianza aprobatoria y vigente, es requisito para el registro de alta ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (SNISP).
2. El puesto o cargo para el registro de alta ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (SNISP), debe corresponder con el de la evaluación de control de confianza aprobatoria y vigente.
3. El oficio de solicitud de alta, baja y actualización ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (SNISP), debe ser firmado y sellado por el Presidente Municipal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 109, 110 y 139 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículo 28 fracción XII de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 15 fracción XVIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 122	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de Personal ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de alta, baja o actualización de registro ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (SNISP)	Jefe de Departamento de Apoyo a la Unidad Tecnologías e Infraestructura	Turno de oficio	Oficio de solicitud al SESESP
2	Verifica la evaluación de control de confianza aprobatoria y vigente para el caso de solicitud de alta de personal de Seguridad Pública Municipal, a través del Sistema Intranet-SESESP	Jefe de Departamento de Apoyo a la Unidad Tecnologías e Infraestructura	Oficio de solicitud al SESESP	Oficio de solicitud al SNISP
3	Elabora el oficio de solicitud de alta, baja o actualización de registro ante el SNISP, a través del Sistema Intranet-SESESP	Jefe de Departamento de Apoyo a la Unidad Tecnologías e Infraestructura	Oficio de solicitud al SESESP	Oficio de solicitud al SNISP
4	Recibe la solicitud para turno al proceso de alta, baja o actualización	SNISP	Oficio de solicitud al SNISP	Tramite a realizar
5	¿Solicita Alta? Si solicita agenda la cita para el caso de solicitud de alta ante el SNISP, a través del Sistema Intranet-SESESP, si no continua en la actividad 10.	SNISP	Oficio de solicitud al SNISP	Fecha de cita para registro ante el SNISP
6	Notifica la cita para registro ante el SNISP para el caso de solicitud de alta, a través del Sistema Intranet-SESESP	Jefe de Departamento de Apoyo a la Unidad de	Fecha de cita para registro ante el SNISP	Oficio de notificación de cita para registro ante el SNISP

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

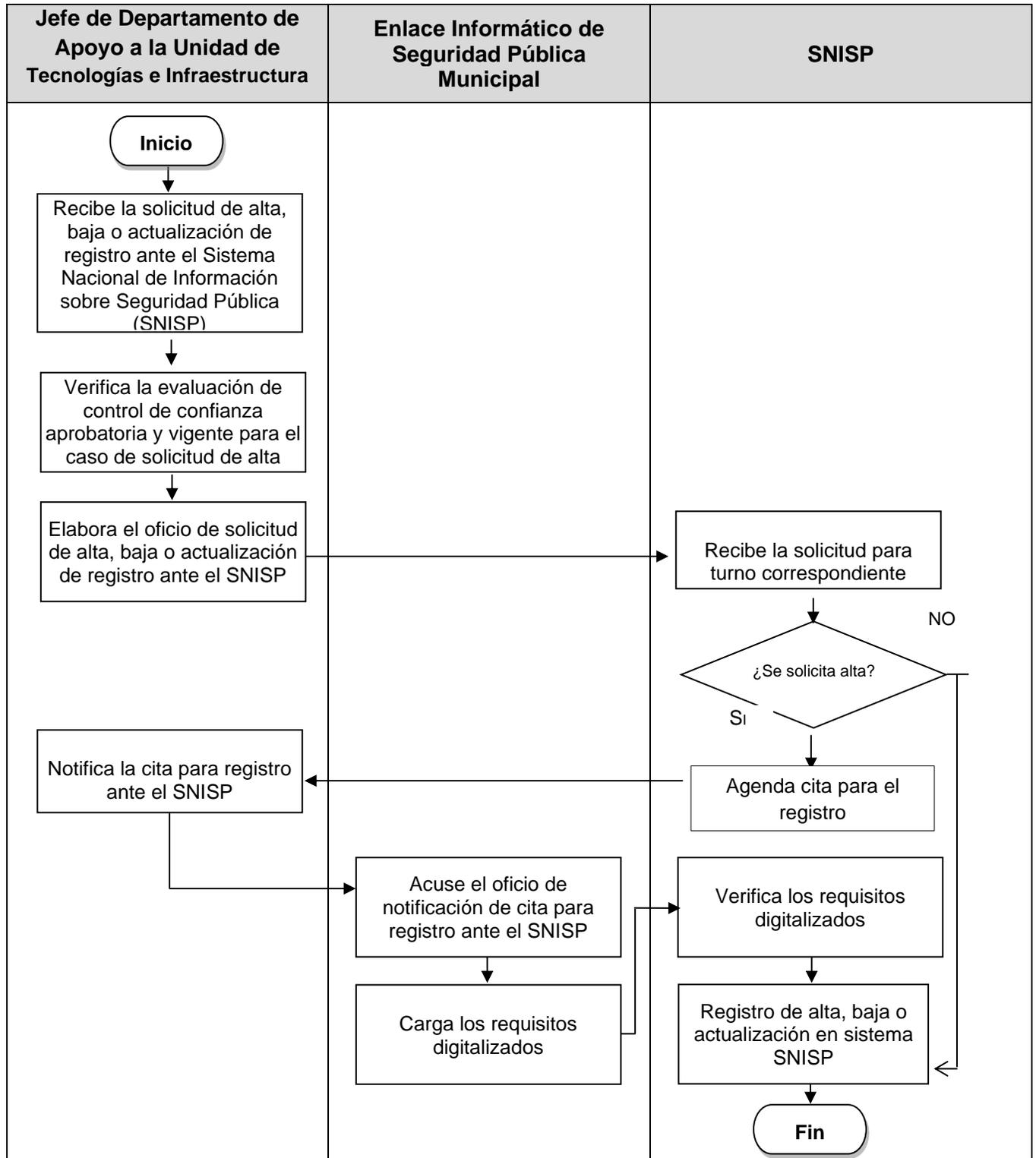
HOJA: 123

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Tecnologías e Infraestructura		
7	Acusa el oficio de notificación de cita para registro ante el SNISP para el caso de solicitud de alta, a través del Sistema Intranet-SESESP.	Enlace Informático de Seguridad Pública Municipal	Oficio de notificación de cita para registro ante el SNISP	Acuse de oficio de notificación de cita para registro ante el SNISP
8	Carga los requisitos digitalizados para el caso de solicitud de alta ante el SNISP, a través del Sistema Intranet-SESESP.	Enlace Informático de Seguridad Pública Municipal	Oficio de notificación de cita para registro ante el SNISP	Requisitos digitalizados en Sistema Intranet-SESESP
9	Verifica los requisitos digitalizados para el caso de solicitud de alta ante el SNISP, a través del Sistema Intranet-SESESP.	SNISP	Requisitos digitalizados en Sistema Intranet-SESESP	Registro de alta ante el SNISP
10	Realiza el alta, baja o actualización en sistema SNISP.	SNISP	Oficio de solicitud	Cedula de Registro o Constancia de Baja
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 125	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sistematización de Procesos y Desarrollo de Sistemas de Información
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar y optimizar el manejo de la información en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos, atendiendo los requerimientos y objetivos estratégicos del Secretariado Ejecutivo, a través del diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información a la medida y el uso de tecnologías de la información.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Atenderá los requerimientos de desarrollo de sistemas de informáticos y tecnologías de la información en apego a los requerimientos y objetivos del Secretariado Ejecutivo.
2. Todos los sistemas informáticos deberán alojar la información en los servidores oficiales a resguardo del Centro Estatal de Información.
3. Promoverá la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Centro Estatal de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 28 fracción XII de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 15 fracción XXI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 126	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sistematización de Procesos y Desarrollo de Sistemas de Información
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía requerimiento o identificación de necesidad de sistematización.	Titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo	Requerimiento o necesidad	Oficio de solicitud
2	Planifica y define el alcance del proyecto.	Director del Centro Estatal de Información	Oficio de solicitud	Alcance del proyecto
3	Define la metodología para el desarrollo.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Alcance del proyecto	Metodología para el desarrollo
4	Analiza y determina los requisitos que regirán el sistema de información.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Alcance del proyecto y metodología para el desarrollo	Requisitos que regirán el sistema de información
5	Determina el diseño lógico a través del cual el sistema de información cumplirá con los requisitos aplicables.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Requisitos que regirán el sistema de información	Diseño del proyecto
6	Desarrolla el sistema de información a través de la metodología seleccionada.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Diseño del proyecto	Sistema de Información
7	Aplica pruebas de verificación y validación del sistema de información.	Director del Centro Estatal de Información	Sistema de Información	Validación del Sistema de Información
8	Implementa el sistema de información.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Validación del Sistema de Información	Sistema de Información en producción
9	Crea la documentación pertinente y capacita a los	Titular de la Unidad de	Validación del Sistema de	Documentación del Sistema de

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

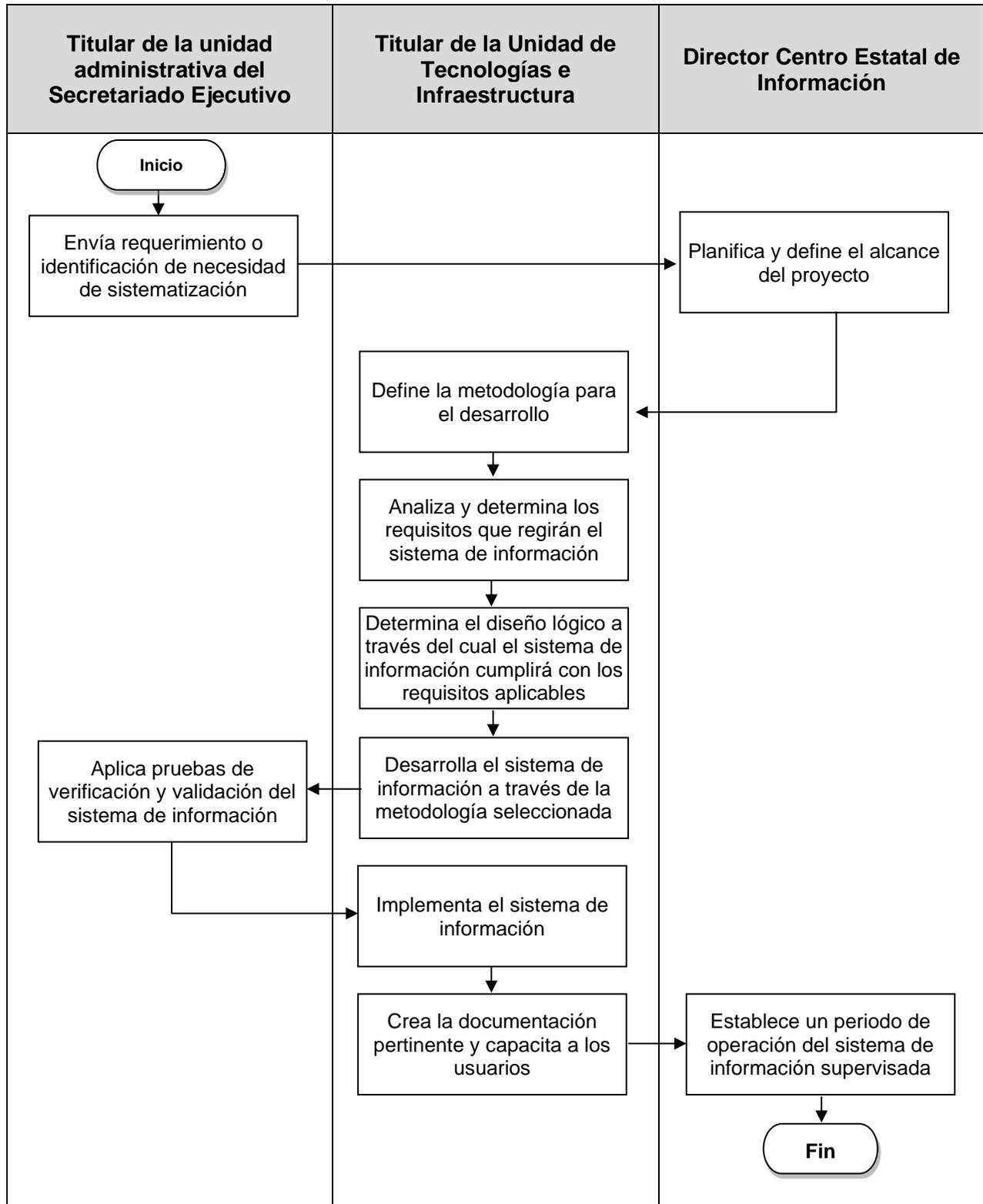
HOJA: 127

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	usuarios.	Tecnologías e Infraestructura	Información	Información
10	Establece un periodo de operación del sistema de información supervisada, para dar soporte a los usuarios, resolver fallos y optimizar el sistema.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo	Sistema de Información en producción	Optimización del Sistema de Información

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 129	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro, asignación y resguardo de bienes informáticos del SESESP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar un registro que permita identificar y localizar en todo momento los bienes informáticos asignados a resguardo de los funcionarios y trabajadores del Secretariado Ejecutivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los bienes informáticos propiedad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deben ser registrados en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica del Centro Estatal de Información, por lo que deberán contar con número de inventario.
2. Los bienes informáticos solo pueden ser asignados a resguardo de funcionarios y trabajadores del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 15 fracción XXI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

HOJA: 130

DE: 160

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro, asignación y resguardo de bienes informáticos del SESESP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el bien informático para su registro en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica.	Director del Centro Estatal de Información	Bien informático	Indicación de registro y asignación de bien en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica
2	Registra el bien informático en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Solicitud de registro y asignación de bien en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica	Registro de bien informático en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica
3	Asigna el bien informático, a través del Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Solicitud de registro y asignación de bien en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica	Registro de la asignación del bien informático en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica
4	Imprime el resguardo del bien informático, a través del Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Registro de la asignación del bien informático en el Sistema de Bienes informáticos e Infraestructura Tecnológica	Resguardo del bien informático

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

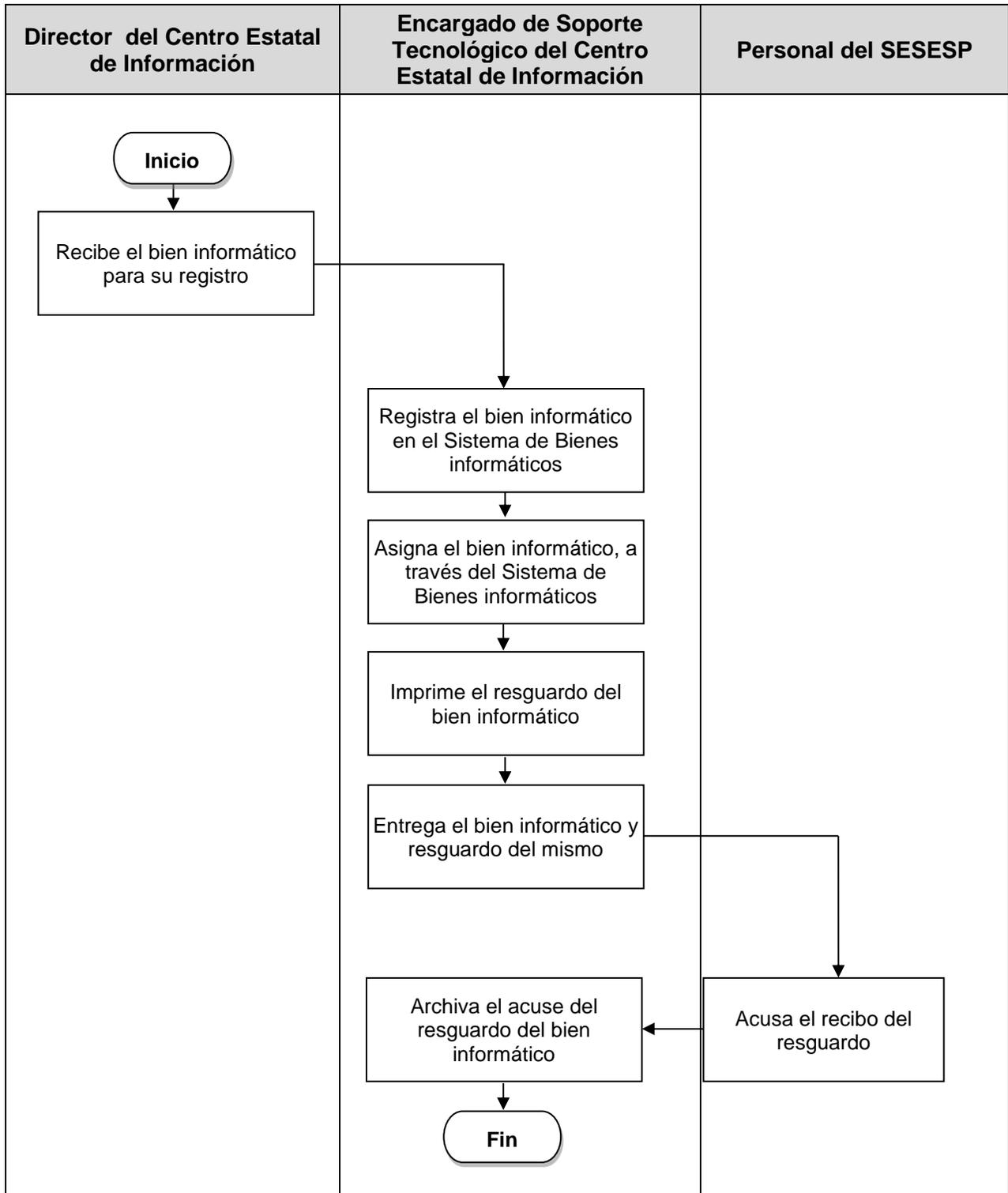
HOJA: 131

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Entrega el bien informático y resguardo del mismo.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Resguardo del bien informático	Bien informático asignado y resguardado
6	Acusa de recibido el resguardo.	Personal del Secretariado Ejecutivo	Resguardo del bien informático	Acuse del resguardo del bien informático
7	Archiva el acuse del resguardo del bien informático.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Acuse del resguardo del bien informático	Acuse del resguardo del bien informático archivado

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 133	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del SESESP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo y sus unidades administrativas operen en óptimas condiciones, evitando o mitigando los fallos antes de que ocurran, mediante la revisión y limpieza de equipo en condiciones de funcionamiento.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo se dará mantenimiento a los bienes informáticos propiedad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que deberán contar con número de inventario y estar registrado en el sistema de bienes informáticos e infraestructura tecnológica del Centro Estatal de Información.
2. No se proporcionará el mantenimiento preventivo, si el usuario no se encuentra en el lugar, fecha y hora programada para la visita. En el caso de que esto suceda, el usuario deberá notificar al Centro Estatal de Información, mediante oficio, la fecha y hora de una nueva visita.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Centro Estatal de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 15 fracción XXI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 134	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del SESESP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita al encargado de Soporte Tecnológico de la calendarización del "Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Acuerdo verbal con el Director del Centro Estatal de Información	Oficio de Solicitud del Programa
2	Elabora el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Oficio de Solicitud del Programa	Borrador del Programa
3	Recibe y revisa el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos. ¿Tiene correcciones?  Si. Se regresa de manera económica al encargado de Soporte Tecnológico.  No. Pasa a la actividad 4.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Borrador del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos	Aprobación del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos
4	Notifica al personal resguardante mediante oficio de la necesidad y fecha para dar mantenimiento preventivo al bien informático a su resguardo.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos	Oficio de notificación de mantenimiento preventivo
5	Recibe oficio y espera la revisión	Personal Resguardante del SESESP	Oficio de notificación de mantenimiento preventivo	Fecha de revisión
6	Se entera y acude a realizar el mantenimiento al bien informático	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal	Oficio de notificación de mantenimiento preventivo	Falla solucionada en bien informático

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

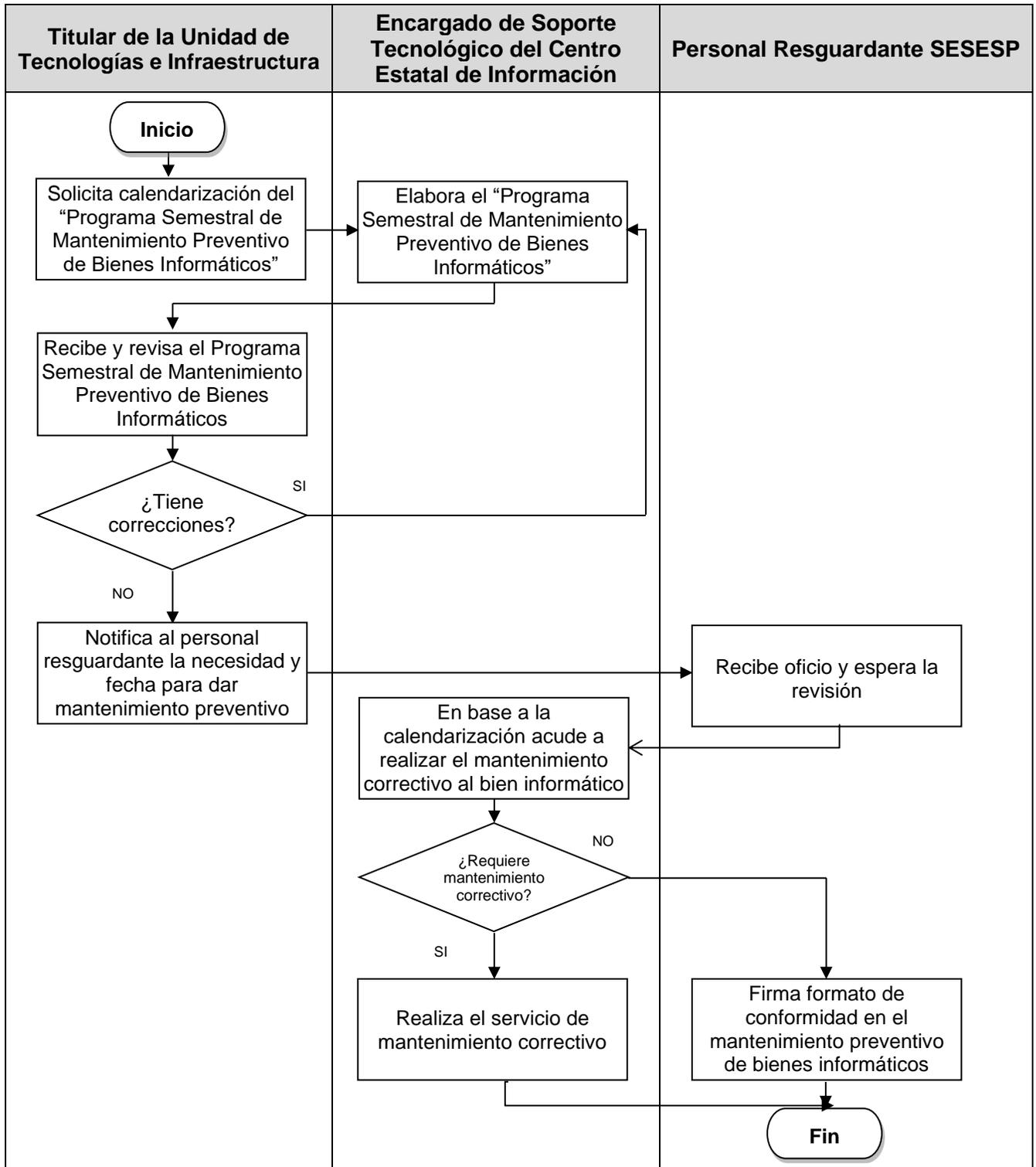
HOJA: 135

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		de Información		
7	Determina si se requiere mantenimiento correctivo y se conecta al procedimiento correspondiente	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Falla no solucionada en bien informático	Determinación del procedimiento a aplicar
8	Realiza el servicio de mantenimiento correctivo y termina procedimiento	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Bien informático para mantenimiento preventivo	Formato firmado de conformidad en el mantenimiento correctivo
9	Firma formato de conformidad en el mantenimiento preventivo de bienes informáticos  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal Resguardarte del SESESP	Bien informático reparado	Formato firmado de conformidad en el mantenimiento preventivo

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 137	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del SESESP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo y sus unidades administrativas operen en óptimas condiciones, mediante la rehabilitación y/o reparación en el menor tiempo posible de los bienes informáticos en mal estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo se dará mantenimiento a los bienes informáticos propiedad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que deberán contar con número de inventario y estar registrado en el sistema de bienes informáticos e infraestructura tecnológica del Centro Estatal de Información.
2. No se proporcionará el mantenimiento preventivo, si el usuario no se encuentra en el lugar, fecha y hora programada para la visita. En el caso de que esto suceda, el usuario deberá notificar al Centro Estatal de Información, mediante oficio, la fecha y hora de una nueva visita.
3. Se dará reparación solo a aquellos bienes informáticos en donde el costo acumulado de su reparación no exceda el 50% del costo del activo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Centro Estatal de Información.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 15 fracción XXI del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 138	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del SESESP
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEI-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Información

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Detecta la falla en el bien informático e informa al Centro Estatal de Información.	Personal Resguardarte del SESESP	Bien informático fallando	Notificación de fallo en bien informático
2	Recibir y revisar físicamente el bien informático.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Bien informático fallando	Bien informático disponible para diagnóstico
3	Realiza el diagnóstico del bien informático.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Bien informático fallando	Diagnóstico del bien informático
4	Determina si es viable la reparación del bien informático.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Diagnóstico del bien informático	Informe del diagnóstico al bien informático
5	Si es viable elabora el informe y la solicitud de los requerimientos técnicos a efecto de que se cuente con los insumos necesarios, si no es viable continuar en la actividad 10.	Titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura	Informe del diagnóstico al bien informático	Informe y solicitud de necesidades
6	Repara el bien informático.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Bien informático fallando	Bien informático funcional
7	Entrega el bien informático en condiciones de funcionamiento.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Bien informático funcional	Recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

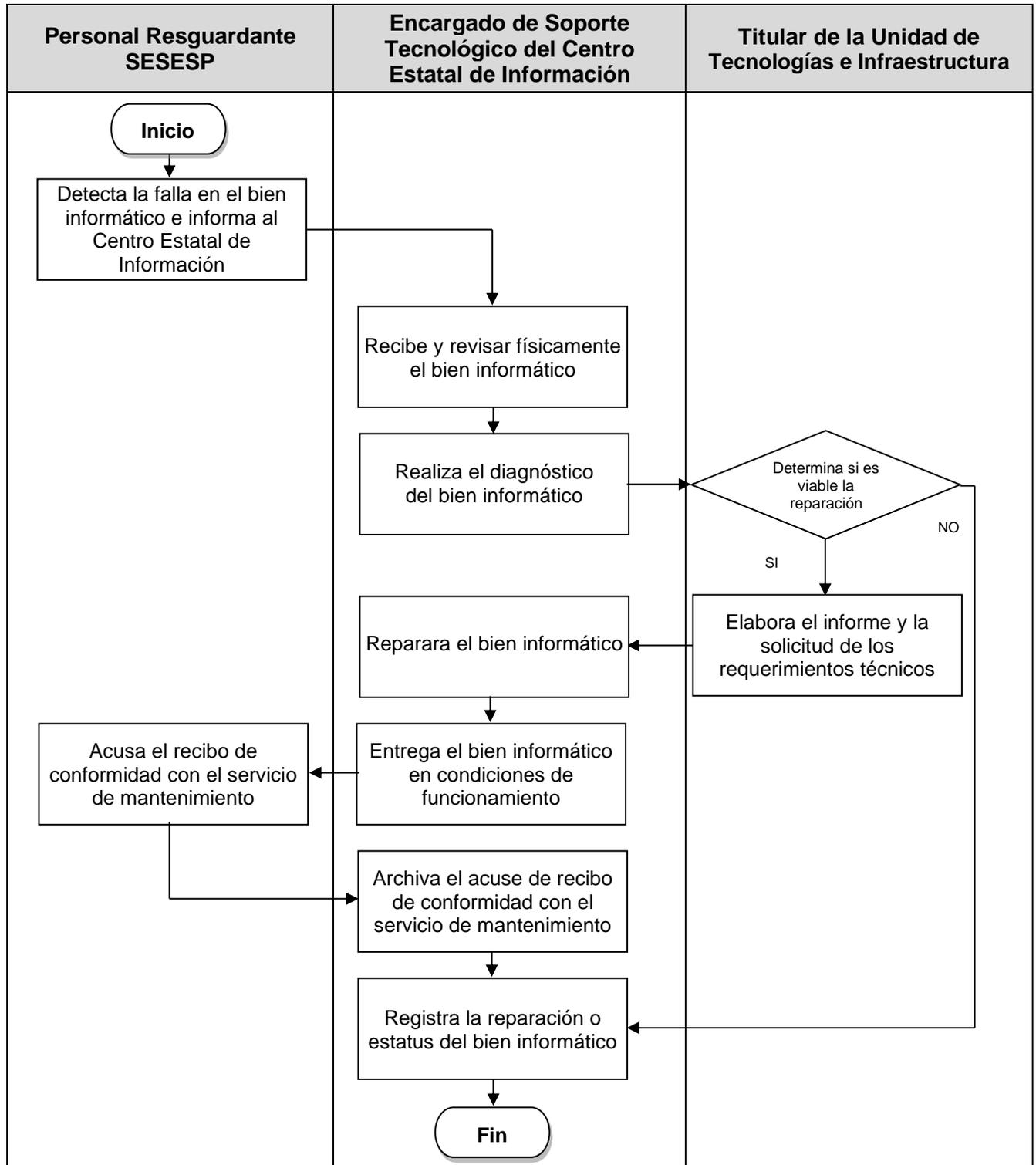
HOJA: 139

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Acusa el recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento.	Personal Resguardarte del SESESP	Recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento	Acuse de recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento
9	Archiva el acuse de recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento.	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Acuse de recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento	Acuse de recibo de conformidad con el servicio de mantenimiento archivado
10	Registra la reparación o estatus del bien informático, a través del Sistema de Bienes Informáticos e Infraestructura Tecnológica.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de Soporte Tecnológico del Centro Estatal de Información	Bien informático funcional	Bitácora de mantenimiento del bien

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 141	DE: 160

## F) CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover una cultura de prevención de la violencia y la delincuencia mediante la atención de los factores precedentes, detonadores y de riesgo e incidir en los factores de contención o protección; además de implementar estrategias encaminadas a la construcción de comunidades y municipios seguros en el Estado de Michoacán.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Desarrollo e inclusión en el plano socioeconómico:** Se deberán integrar consideraciones de prevención del delito en todos los programas y políticas sociales y económicas pertinentes, incluidas las que tratan del empleo, la educación, la salud, la vivienda y la planificación urbana, la pobreza, la marginación social y la exclusión. Se debe hacer particular hincapié en las comunidades, las familias, los niños y los jóvenes en situación de riesgo.
- 2. Cooperación y asociaciones:** La cooperación y las asociaciones deben formar parte integrante de una prevención eficaz del delito, en razón de la naturaleza tan variada de las causas del delito y de las calificaciones y responsabilidades necesarias para abordarlas, organizaciones comunitarias, organizaciones no gubernamentales, el sector empresarial y los ciudadanos a título individual.
- 3. Derechos humanos, estado de derecho y cultura de la legalidad:** En todos los aspectos de la prevención del delito se deben respetar el estado de derecho y los derechos humanos reconocidos en los instrumentos internacionales. Se debe promover activamente una cultura del imperio de la ley.
- 4. Diferenciación:** Las estrategias de prevención del delito deberán tener adecuadamente en cuenta, según corresponda, las diferentes necesidades de los hombres y las mujeres, así como las necesidades especiales de los miembros vulnerables de la sociedad.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 142	DE: 160

5. Las medidas de prevención del delito deberán centrarse en los municipios mediante los enlaces regionales y han de llevarse a cabo de la mano de asociaciones y con la sociedad civil, así como con la participación de la comunidad.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en Michoacán.
- Artículo 16 fracción I, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Acuerdo 03/XXXVIII/15. Programas con Prioridad Nacional.
- Circular 05/XLI/16. Acciones para la consolidación de la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 143	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

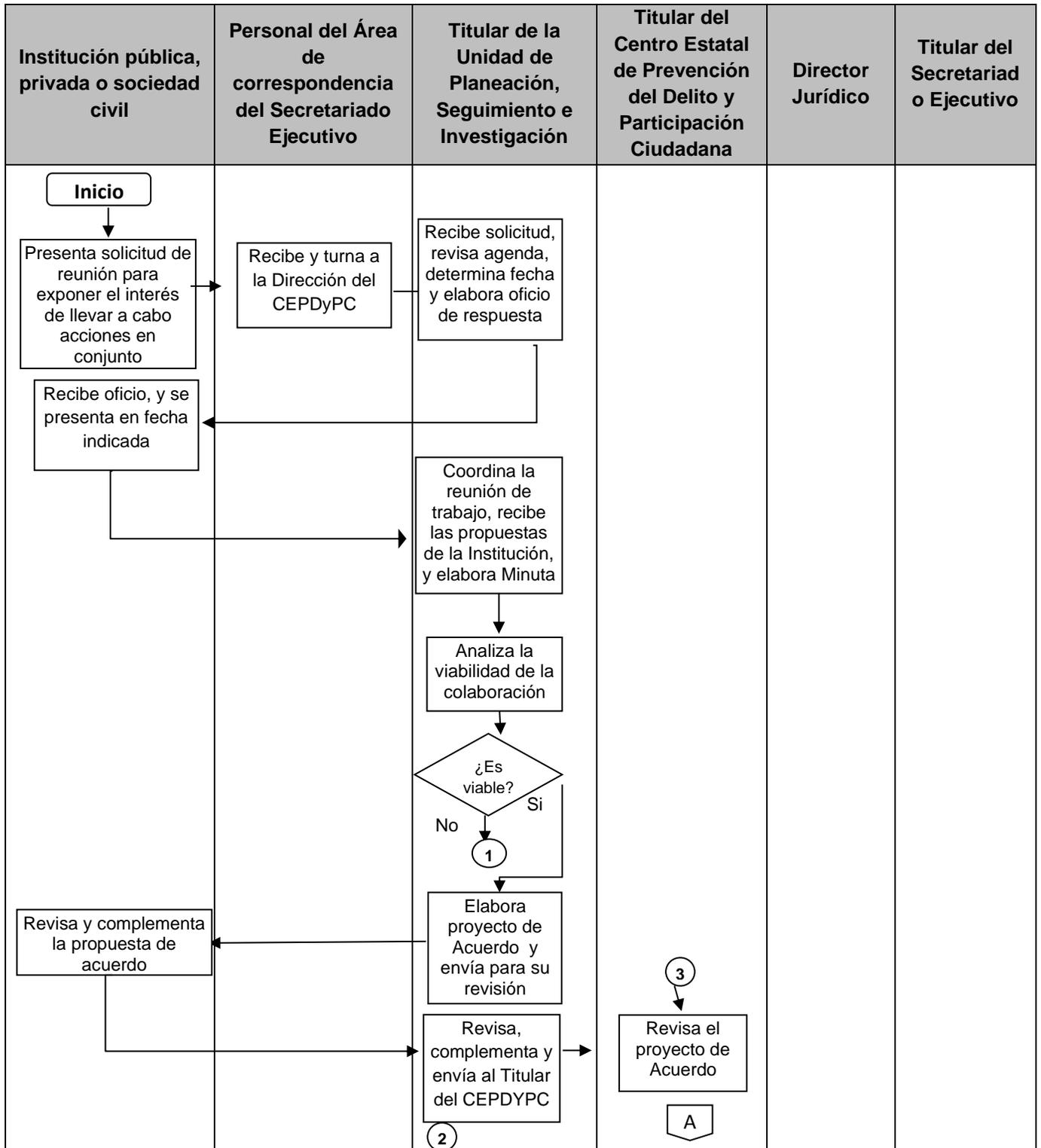
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta oficio de solicitud de reunión para exponer el interés de llevar a cabo acciones en conjunto.	Institución pública, Privada o Sociedad Civil	Oficio de solicitud	Acuse de recibo
2	Recibe oficio de solicitud y turna para la atención que proceda.	Personal Responsable del Área de correspondencia del Secretariado Ejecutivo	Oficio de solicitud	Turno
3	Recibe Oficio de solicitud, revisa agenda, determina fecha, elabora oficio de respuesta con fecha y hora de reunión de trabajo y notifica.	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Turno de Oficio	Notificación de Oficio de programación de reunión
4	Recibe oficio y se presenta en fecha indicada.	Institución pública, Privada o Sociedad Civil.	Oficio	Programación de Reunión
5	Coordina la reunión, expone las atribuciones del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, y recibe la propuesta de la Institución pública, Privada o Sociedad Civil, de los intereses de trabajar en conjunto, y al finalizar elabora Minuta de Trabajo.	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Reunión de trabajo	Minuta de Trabajo
6	Analiza la viabilidad de la concertación de acciones con la institución pública, privada o	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e	Oficio de respuesta	Notificación de Oficio de respuesta

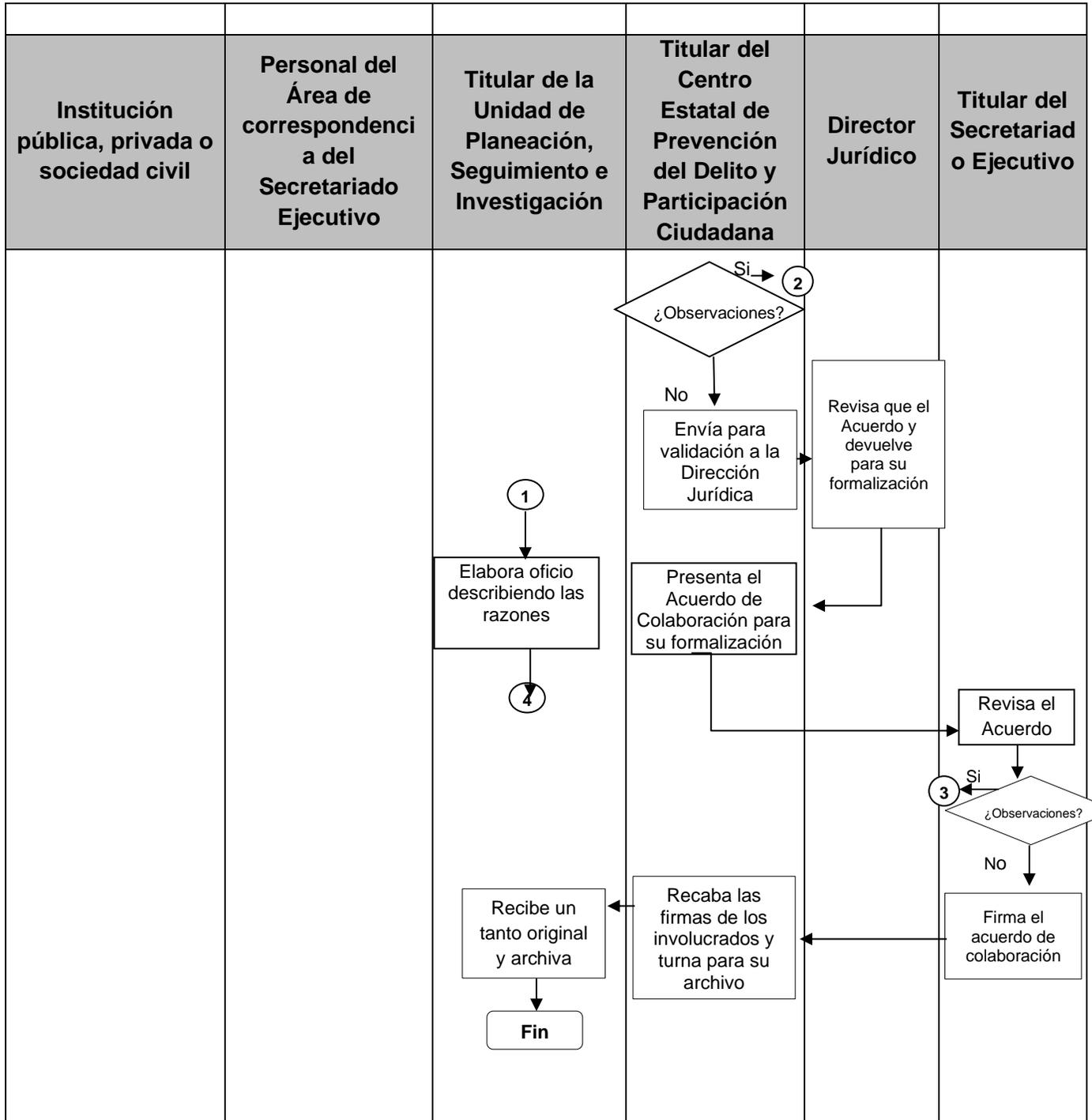
Rev. 01							
11/08/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	<p>sociedad civil y determina: ¿Es viable la suscripción del acuerdo de colaboración?</p> <p><b>Sí.</b> Pasa a la actividad 7.</p> <p><b>No.</b> Elabora oficio describiendo las razones por lo que los intereses, no son compatibles con las facultades del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. <b>Fin de Procedimiento.</b></p>	Investigación		
7	Elabora propuesta inicial del acuerdo de colaboración y envía por correo electrónico institucional, a la institución pública o privada para sus comentarios.	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Proyecto de Acuerdo	Proyecto de Acuerdo
8	Revisa y complementa la propuesta de acuerdo de colaboración y envía a través de correo electrónico.	Institución pública, Privada o Sociedad Civil.	Proyecto de Acuerdo	Proyecto de Acuerdo
9	Recibe, analizar y complementa la propuesta de acuerdo de colaboración y envía para su validación.	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Proyecto de Acuerdo	Proyecto de Acuerdo
10	<p>Revisa el Acuerdo de Colaboración</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si.- Regresa a la actividad 9.</p> <p>No.- Remite a la Dirección jurídica para su validación.</p>	Director del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Proyecto de Acuerdo	Proyecto de Acuerdo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Analiza y revisa el alcance del Acuerdo de colaboración que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables y devuelve para su formalización.	Director Jurídico	Proyecto de Acuerdo	Proyecto de Acuerdo validado
12	Presenta el Acuerdo de Colaboración al titular para su formalización.	Director del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Proyecto de Acuerdo validado	Proyecto de Acuerdo validado
13	Revisa el Acuerdo.  ¿Hay observaciones? Sí. Regresa a la actividad 10.  No. Firma y rúbrica del acuerdo de colaboración	Titular del Secretariado Ejecutivo	Acuerdo de colaboración	Firma y rubrica del documento
14	Recaba las firmas de los involucrados y turna para su archivo.	Director del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.	Acuerdo de colaboración	Acuerdo de colaboración formalizado.
15	Recibe un tanto original del acuerdo de colaboración, firmado y rubricado, y archiva.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Acuerdo de colaboración formalizado.	Archivo

### 3.FLUJOGRAMA





	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 148	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Campañas de prevención del delito de trata de personas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sensibilizar e informar a la ciudadanía en general, la de difusión con contenido y lenguaje accesible, las formas y modalidades de la trata de personas, los canales de denuncia y la protección de las víctimas de estos delitos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecerá medidas para facilitar la identificación de las víctimas de la trata
2. Abordará la cuestión de la situación de las víctimas de la trata
3. Realizará una labor de educación pública eficaz y adoptar otras medidas para prevenir la trata de personas
4. Sensibilizará a la ciudadanía de las formas de captación de las víctimas del delito de Trata de personas.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento a la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Artículo 16 fracción I del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Acuerdo. 03/XXXVIII/15. Programas con Prioridad Nacional.
- Circular 05/XLI/16. Acciones para la consolidación de la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

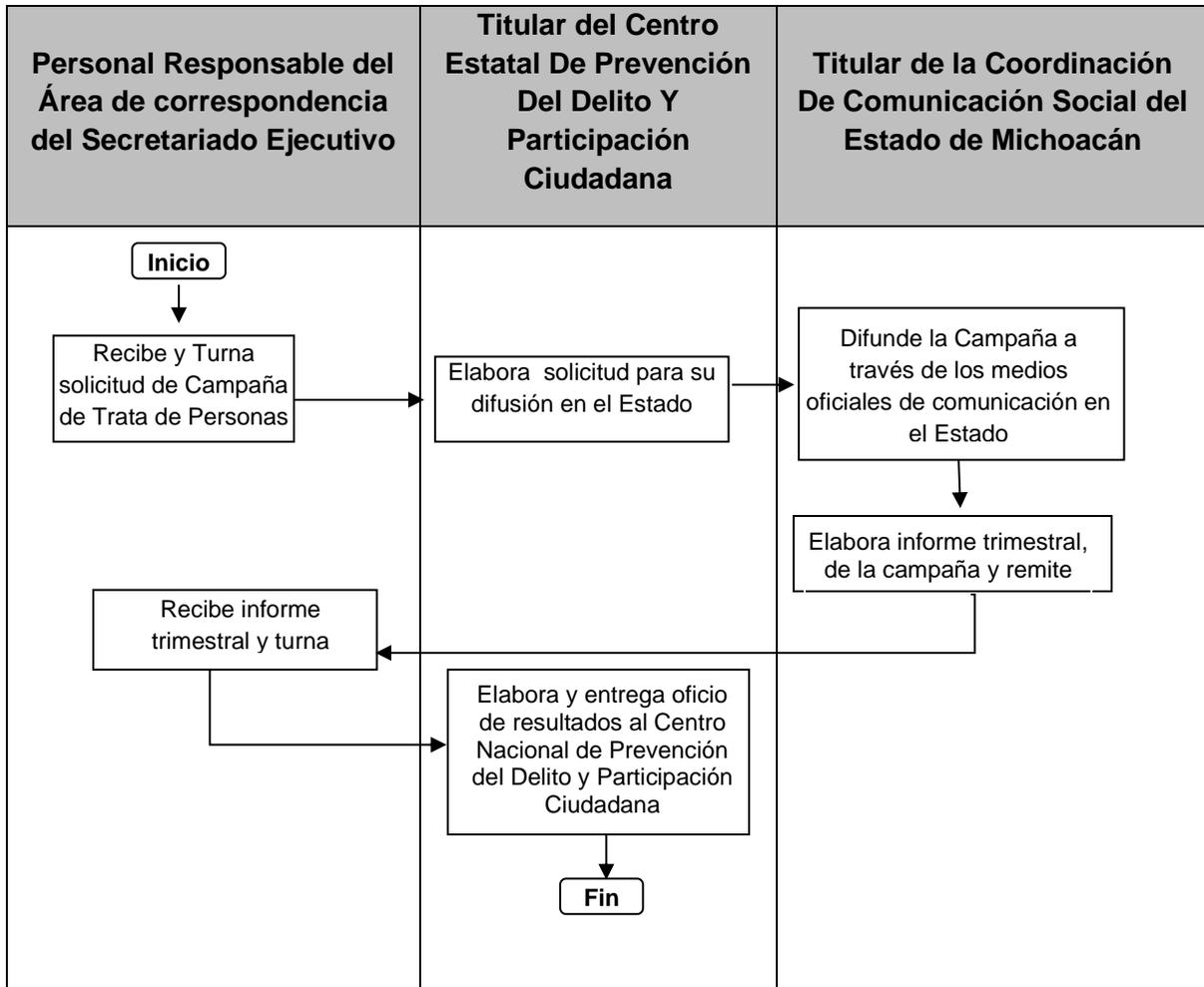
Rev. 01							
11/08/20							

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Campañas de prevención del delito de trata de personas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud para la difusión de la campaña nacional en materia de trata de personas y turna.	Personal Responsable del Área de correspondencia del Secretariado Ejecutivo	Oficio	Turno de Oficio
2	Recibe y elabora la solicitud a la Coordinación de Comunicación social para la difusión en el Estado.	Titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Turno	Oficio de solicitud y campaña nacional
3	Recibe y realiza la campaña de difusión en el territorio del Estado de Michoacán.	Titular de la Coordinación de comunicación social del Estado de Michoacán	Oficio y material magnético de la campaña	Difusión por diversos medios
4	Entrega de informe trimestral de los alcances de la campaña en los diversos medios de comunicación estatales.	Titular de la Coordinación de comunicación social del Estado de Michoacán	Informe trimestral	Informe trimestral
5	Recibe informe trimestral y turna	Personal Responsable del Área de correspondencia del Secretariado Ejecutivo	Informe trimestral	Informe trimestral
6	Elabora y entrega oficio de resultados al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Oficio	Acuse de recibo

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 151	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cursos, talleres y foros de prevención social de la violencia y la delincuencia, la participación ciudadana, derechos humanos, trata de personas y prevención del secuestro.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover una cultura de prevención de la violencia y la delincuencia mediante la sensibilización de los factores de riesgo e incidir en los factores de protección individuales y comunitarios en la población en general.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será destinado a población considerada en riesgo, conforme a los estudios sobre las causas estructurales del delito, distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que se realicen en el Centro Estatal de Prevención Del Delito y Participación Ciudadana.
2. Grupos de 15 a 80 personas, acorde al espacio en donde se desarrollará la actividad

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Acuerdo. 03/XXXVIII/15. Programas con Prioridad Nacional.
- Circular 05/XLI/16. Acciones para la consolidación de la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Rev. 01							
11/08/20							

 <p>Gobierno de <b>MICHOACÁN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 152	DE: 160

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cursos, talleres y foros de prevención social de la violencia y la delincuencia, la participación ciudadana, derechos humanos, trata de personas y prevención del secuestro.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de curso, taller o Foro y turna.	Personal Responsable del Área de correspondencia del Secretariado Ejecutivo	Oficio de solicitud	Turno
2	Recibe oficio de solicitud y turna para la atención que proceda al Jefe Regional correspondiente.	Titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	oficio	oficio
3	Recibe solicitud, analiza la calendarización de cursos y talleres y determina:  ¿Es viable brindar el servicio?  <b>No.</b> Elabora oficio al solicitante informando las razones por las cuales no se brindara el servicio. <b>Fin del Procedimiento.</b>  <b>Sí.</b> Pasa a la actividad 4.	Jefe del Departamento Regional	Turno	Notificación de Oficio
4	Calendariza el evento, designa facilitador, le entrega copia de la solicitud al facilitador.	Jefe de Departamento Regional	Oficio de programación de actividades	Oficio de programación de actividades
5	Recibe instrucciones, elabora y envía oficio de fecha y hora del evento, prepara los materiales didácticos necesarios y la	Facilitador	Llamada y oficio	Confirmación de la actividad vía telefónica y por oficio

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

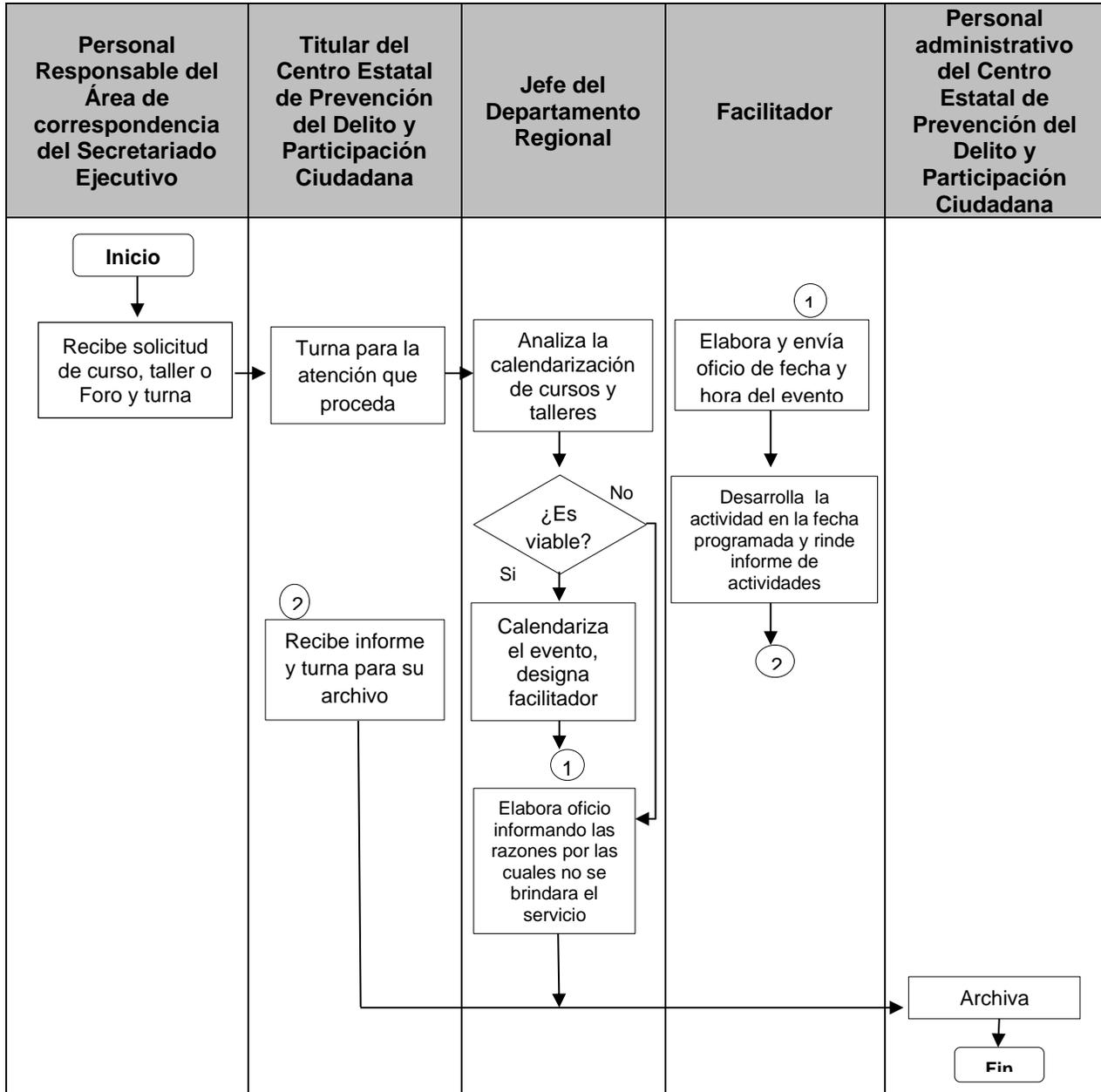
HOJA: 153

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	logística del evento.			
6	Desarrolla la actividad en la fecha programada, entrega lista de asistencia a los participantes, toma registro fotográfico de la actividad y prepara informe de resultados.	Facilitador	Tarjeta de actividades	Informe de actividades
7	Recibe informe de actividades con registro fotográfico, toma conocimiento y turna para su archivo.	Titular del Centro Estatal de Prevención del Delito	Tarjeta de actividades	Turna Informe
8	Archiva el informe de actividades.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Personal administrativo del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Informe	Archivo

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 155	DE: 160

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estadísticas geo- delictivas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover una cultura de prevención de la violencia y la delincuencia mediante la sensibilización de los factores de riesgo e incidir en los factores de protección individuales y comunitarios en la población en general.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será destinado a población considerada en riesgo, conforme a los estudios sobre las causas estructurales del delito, distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que se realicen en el Centro Estatal de Prevención Del Delito y Participación Ciudadana.
2. Grupos de 15 a 80 personas, acorde al espacio en donde se desarrollará la actividad.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

### 1.4 Fundamento Legal:

#### Estatal

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 16 fracciones XV y XVIII del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Acuerdo. 03/XXXVIII/15. Programas con Prioridad Nacional.
- Circular 05/XLI/16. Acciones para la consolidación de la política pública en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

HOJA: 156

DE: 160

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estadísticas geo- delictivas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-SESESP-CEPDPC-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio solicitando la información para el análisis geo-delictivo.	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Oficio	Turno de oficio
2	Recibe la información solicitada y turna.	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Oficio con informe	Oficio con informe
3	Procede a su análisis y realiza mapeo delictivo.	Jefe de Departamento de Apoyo y personal de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Información	Mapeo delictivo
4	Presenta informe con los hallazgos encontrados.	Jefe de Departamento de Apoyo y personal de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Mapeo delictivo	Informe Regional
5	Revisa el informe y presenta al titular del Centro.	Titular de la Unidad de Planeación, seguimiento e Investigación	Resultado de estadísticas	Resultado de estadísticas
6	Recibe e informa los hallazgos al Titular del Secretariado Ejecutivo, para la toma de decisiones.	Titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Estadísticas	Estadísticas
7	Recibe el informe, toma conocimiento y devuelve para	Titular del Secretariado Ejecutivo	Informe	Turno

Rev. 01							
11/08/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

REV: 01

FECHA : 11/08/20

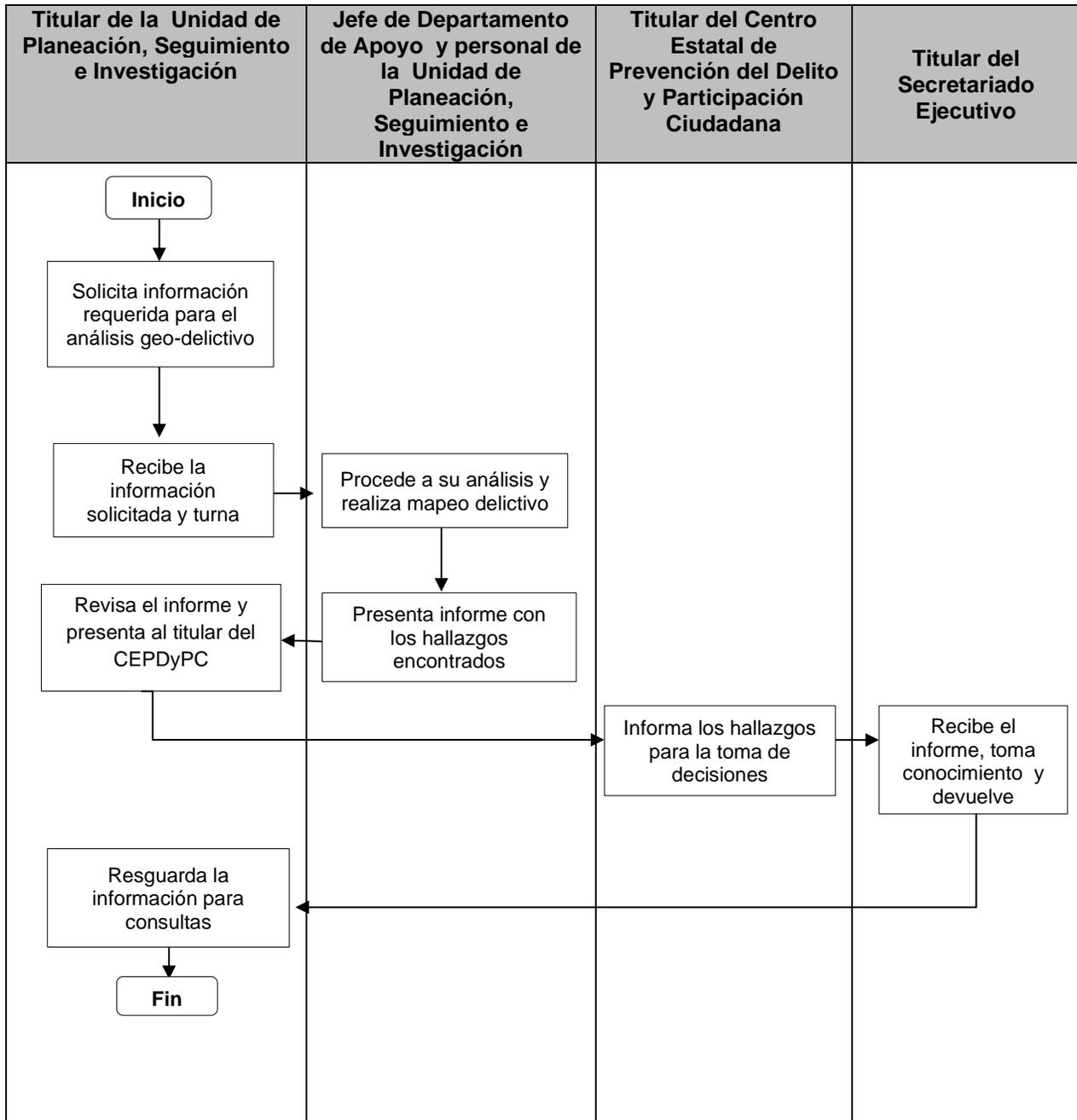
HOJA: 157

DE: 160

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	su resguardo y posterior consulta.			
8	Resguarda la información para posteriores consultas.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación	Informe	Informe

Rev. 01							
11/08/20							

### 3. FLUJOGRAMA



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 159	DE: 160

## ANEXO

### 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
00			

### 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 01							
11/08/20							

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>	
	REV: 01	FECHA : 11/08/20
	HOJA: 160	DE: 160

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 25 y 28 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 4º fracción I y 6º del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Autorización.**

**M. en D. Lilia Cipriano Ista**  
**Secretaria Ejecutiva del Sistema**  
**Estatal de Seguridad Pública**  
(Firmado)

Rev. 01							
11/08/20							