



Manual de Procesos y Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Guanajuato.

FECHA 2025

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como en el artículo 9 fracción II; artículo 31 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; artículos 301, 302, 303, 305 y 306 de los Lineamientos Internos de la Secretaría de Gobierno expedidos por la Dirección General de Administración, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE GUANAJUATO.

Firma electrónica

Integró:

Lic. Rosa María Alfaro Barroso.

Encargada de la Coordinación de Gestión y Seguimiento.



Validó:

Lic. Adrián Mata Osio.

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.



Aprobó:

Lic. Adrián Mata Osio.

Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.



INTRODUCCIÓN	Error! Bookmark not defined.
OBJETIVO DEL MANUAL	Error! Bookmark not defined.
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Error! Bookmark not defined.
PROCEDIMIENTOS.....	Error! Bookmark not defined.
COMUNICADOS OPERATIVO GUANAJUATO SEGURO	15
REVISTA BIMESTRAL	18
SOLVENTAR REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS RECURSOS PARA LA SEGURIDAD PUBLICA	22
CREACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
DISTRIBUIR DOCUMENTOS RECIBIDOS	30
TRAMITAR DOCUMENTOS RECIBIDOS POR DIFERENTES INSTANCIAS.....	38
ORDENAR, IDENTIFICAR Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE	44
PRESTAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO	48
CONSULTAR DOCUMENTOS	54
TRAMITAR DOCUMENTOS RECIBIDOS POR DIFERENTES INSTANCIAS.....	59
CONSERVACIÓN ÁREAS DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTAL	65
DIGITALIZAR DOCUMENTOS GENERADOS.....	69
TRANSFERIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	73
COMPILACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	78
GESTIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO	81
ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.....	84
ELABORACIÓN O REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.....	87
CONSULTA JURÍDICA	90
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....	93

FORMULAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	96
ELABORAR ACTAS DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	99
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	102
COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE	105
AFECTACIONES PRESUPUESTALES	109
CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	112
ATENDER SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA Y/O LIMPIEZA	117
ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO ..	120
MOVIMIENTO DE ALTA DE EMPLEADOS	123
CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS	127
TRÁMITE DE PRESTACIONES A EMPLEADOS.....	130
BAJA DE EMPLEADOS	133
ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO.....	137
REQUERIMIENTO DE APOYO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS.....	140
ADQUISICIONES	143
PROCEDIMIENTO A SINIESTROS.....	147
CAPACITACIÓN.....	150
PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	154
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EVALUADOR EXTERNO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL FASP.....	157
INFORME ESTATAL DE EVALUACIÓN.....	163
ENCUESTA INSTITUCIONAL.....	168
SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	172
SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	175
ATENCIÓN AL USUARIO QUE ACUDE A LOS MÓDULOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU VEHÍCULO	178
VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO Y COLOCACIÓN DEL ENGOMADO DE REGISTRO.....	181
CAPTURA DE DATOS DEL VEHÍCULO PRESENTADO A LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANTE REPUVE.....	184

ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN	187
REPROGRAMACIONES	191
INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO	194
ALTA DE PERSONAL Y TRÁMITE DE CUIP EN PLATAFORMA SIR.....	197
SOLICITUD DE RENOVACIÓN VPN AL C5I.....	200
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS VPN AL C5I Y A PM.....	203
VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN	208
PROPUESTA DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS	212
INFORMES DE LA ENCUESTA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA URBANA	216
INFORMES DE LA INCIDENCIA DELICTIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.....	220
INFORMES SEMANALES SOBRE TEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA (ROBOS RELACIONADOS A INSTITUCIONES BANCARIAS Y PERSONAS NO LOCALIZADAS/PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y LOCALIZADAS.	224
CONCERTACIÓN DEL RECURSO FASP	227
INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES.....	231
SOLVENTAR REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA	234
REVISIÓN DE GABINETE FASP	237
REPORTE DE AVANCES TRIMESTRALES EN EL SRFT.....	240
REPORTE DE AVANCES SRFT V2 MIR	243
ADECUACIONES DEL FASP	246
CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FASP	249
CONFORMACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO DEL FONDO ESTATAL.....	252
CONFORMACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	255
ADHESIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS Y ANEXOS DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	258
NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRIMER PERIODO	262

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SEGUNDO PERIODO DEL FONDO ESTATAL	265
APORTACIÓN, APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS DE LOS RECURSOS DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL.....	268
REPORTE DE AVANCES BIMESTRALES	272
OTORGAMIENTO DE BOLSA.....	276
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CIERRE DEL EJERCICIO	279
GESTIÓN, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	282
ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y PRENDAS DE SEGURIDAD.....	286
REVISTA ADMINISTRATIVA	290

INTRODUCCIÓN

Dando el debido seguimiento a la mejora continua dentro del Gobierno del Estado de Guanajuato, es que en este año 2025 se actualiza el manual de procesos y procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, dando pie al análisis y si se da el caso realizar correcciones dentro del funcionamiento de la estructura organizacional.

Este instrumento administrativo compila los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con las metas y los objetivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), con la finalidad de mantener un orden dentro de cada una de las funciones de la gestión para esclarecer y sistematizarlas.

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa fundamental en las estrategias de la unidad, ya que despliega los procesos y procedimientos de una manera eficiente cumpliendo con la transparencia y direccionados al cumplimiento de las líneas y los objetivos estratégicos del Secretariado.

Así también es una guía orientadora para los servidores públicos del SESESP, ya que contarán con la información necesaria para orientar las funciones encomendadas para así cumplir con las metas de cada una de las siguientes áreas que integran el Secretariado Ejecutivo:

- I. Despacho de la persona Titular del SESESP:
 - a. Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
 - b. Coordinación Administrativa;
- II. Dirección General de Vinculación y Seguimiento:
 - a. Coordinación de Vinculación;
 - b. Coordinación de Gestión y Seguimiento; y
 - c. Coordinación del Registro Público Vehicular;
- III. Dirección General de Fondos y Fortalecimiento Municipal:
 - a. Coordinación de Fondos; y
 - b. Coordinación de Fortalecimiento Municipal

Espero sea para usted amable lector de gran utilidad el presente manual de procesos y procedimientos, y que cumpla los objetivos por el cual es creado y actualizado.

OBJETIVO DEL MANUAL

Los manuales de procedimientos son "una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque en ellos documentas la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema". (Torres Álvarez, 1996)

El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". (Gómez, 2001)

De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005).

Los Manuales de Procedimiento son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (DuhatKizatus, 2007)

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc.

Tal y como se menciona en la introducción y los párrafos anteriores, el SESESP pretende generar con estos manuales una guía orientadora para los servidores públicos, ya que contarán con la información necesaria para orientar las funciones encomendadas para así cumplir con sus metas.

Además, se pretende esclarecer el funcionamiento transversal de las áreas, sus cargas de trabajo y los posibles aspectos susceptibles de mejora que pudieran surgir derivado del análisis de los procesos y procedimientos.

CATÁLOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Agregar el código, nombre y descripción del P/G que se indican en el SED.

NOMBRE DEL PROCESO		DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.0/PR.1	Comunicados Operativo Guanajuato Seguro	Sustantivo	Despacho de la secretaría ejecutiva
SG /21.0/PR.2	Revista Bimestral	Sustantivo	Despacho de la secretaría ejecutiva
SG/21.0/PR.3	Solventar requerimientos de los Órganos de Control y Fiscalización de los recursos para la seguridad publica	Sustantivo	Despacho de la secretaría ejecutiva

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.1/ PR.1.1	Creación y/o recepción de documentos	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG/21.1/PR.1.2	Distribuir documentos recibidos	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.3	Tramitar documentos recibidos por diferentes instancias	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.4	Ordenar, identificar y descripción archivística de documentos de archivo de trámite	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.5	Prestar documentos de archivo	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.6	Consultar documentos	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.7	Tramitar documentos recibidos por diferentes instancias	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.8	Conservación áreas de archivo Y acervo documental	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.9	Digitalizar documentos generados	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.1.10	Transferir documentos de archivo de trámite a archivo de concentración	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCESO		SOPORTE JURÍDICO	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.1/PR.2.1	Compilación de instrumentos normativos	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.2	Gestión de publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.3	Elaboración y/o revisión de convenios y contratos	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.4	Elaboración o revisión de instrumentos normativos	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.5	Consulta jurídica	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.6	Elaboración de constancias y certificaciones	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.7	Formular respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos
SG /21.1/PR.2.8	Elaborar actas del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Adjetivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCESO		ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.2/ PR.1	Anteproyecto de presupuesto	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.4	Control de recursos materiales y servicios generales	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.5	Atender solicitud de material de oficina y/o limpieza	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.12	Requerimiento de apoyo y mantenimiento de bienes informáticos	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.13	Adquisiciones	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.14	Procedimiento a siniestros	Adjetivo	Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.2/ PR.2	Comprobación de gasto corriente	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG/21.2/ PR3	Afectaciones presupuestales	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.16	Proyectos de inversión	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.18	Compilación de instrumentos normativos	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.19	Gestión de publicaciones en el periódico oficial del gobierno del estado	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.20	Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.21	Elaboración y revisión de instrumentos normativos	Adjetivo	Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.2/ PR6	Asignación y actualización de resguardos de mobiliario y equipo de cómputo	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.7	Movimiento de alta de empleados	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.8	Control de asistencia de empleados	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.9	Trámite de prestaciones a empleados	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.10	Baja de empleados	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2/ PR.11	Actualización y elaboración de perfiles de puesto	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.2 PR.15	Capacitación	Adjetivo	Coordinación Administrativa
SG /21.4/PR.8	Alta de personal y trámite d CUIP en plataforma sir	Adjetivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.9	Solicitud de renovación VPN al C5i	Adjetivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR10	Solicitud de actualización de usuarios VPN al C5i y a pm	Sustantivo	Coordinación de REPUVE

NOMBRE DEL PROCESO		INFORME INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL FASP	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.3/ PR.1	Reclutamiento y selección de evaluador externo para llevar a cabo la evaluación integral del FASP	Adjetivo	Coordinación de Gestión y Seguimiento
SG /21.3/ PR.2	Informe Estatal de Evaluación	Sustantivo	Coordinación de Gestión y Seguimiento
SG /21.3/ PR.3	Encuesta Institucional	Sustantivo	Coordinación de Gestión y Seguimiento
SG /21.3/ PR.4	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora	Sustantivo	Coordinación de Gestión y Seguimiento

NOMBRE DEL PROCESO		ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.4/PR.1	Solicitud de constancias de inscripción al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública	Adjetivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.2	Atención al usuario que acude a los módulos para la inscripción y actualización de su vehículo	Sustantivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.3	Verificación del vehículo y colocación del engomado de registro	Sustantivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.4	Captura de datos del vehículo presentado a la inscripción y actualización ante REPUVE	Sustantivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.5	Anteproyecto de inversión	Adjetivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.6	Reprogramaciones	Adjetivo	Coordinación de REPUVE
SG /21.4/PR.7	Informe de avance físico financiero	Adjetivo	Coordinación de REPUVE

NOMBRE DEL PROCESO		VINCULACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG/21.5/PR.1.1	Validación y verificación.	Sustantivo	Coordinación de Vinculación
SG/21.5/PR.1.2	Propuesta de seguimiento y acuerdos.	Sustantivo	Coordinación de Vinculación

NOMBRE DEL PROCESO		ANÁLISIS E INFORMES DE LA INCIDENCIA DELICTIVA	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.5/PR.2.1	Informes de la encuesta nacional de Seguridad Pública urbana.	Adjetivo	Coordinación de Vinculación
SG /21.5/PR.2.2	Informes de la incidencia delictiva del Estado de Guanajuato.	Adjetivo	Coordinación de Vinculación
SG /21.5/PR.2.3	Informes semanales sobre temas de Seguridad Pública (robos relacionados a instituciones bancarias y personas no localizadas/privadas de la libertad y localizadas.	Adjetivo	Coordinación de Vinculación

NOMBRE DEL PROCESO		ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.6/PR.1.1	Concertación del recurso FASP	Adjetivo	Coordinación de Fondos
SG /21.6/PR.1.2	Informes mensuales y trimestrales	Adjetivo	Coordinación de Fondos
SG /21.6/PR.1.3	Solventar requerimientos de los órganos de control y fiscalización de los recursos para la seguridad pública	Adjetivo	Coordinación de Fondos
SG /21.6/PR.1.4	Revisión de gabinete FASP	Adjetivo	Coordinación de Fondos
SG /21.6/PR.1.5	Reporte de avances trimestrales en el SRFT	Adjetivo	Coordinación de Fondos
SG /21.6/PR.1.6	Reporte de avances SRFT V2 MIR	Adjetivo	Coordinación de Fondos
SG /21.6/PR.1.7	Adecuaciones del FASP	Adjetivo	Coordinación de Fondos

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	
No	PROCEDIMIENTO	TIPO	RESPONSABLE
SG /21.6/PR.2.1	Conformación de lineamientos y criterios de distribución del recurso del fondo estatal	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.2	Adhesión y firma de convenios y anexos del fondo estatal para el fortalecimiento de la seguridad pública municipal	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.3	Notificación a los beneficiarios de la aplicación de los recursos del primer periodo	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.4	Aplicación de los recursos del segundo periodo del fondo estatal	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.5	Aportación, aplicación y validación de proyectos de los recursos de la aportación municipal	Sustantivo/Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.6	Reporte de avances bimestrales	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.7	Otorgamiento de bolsa	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.8	Revisión y seguimiento del cierre del ejercicio	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.9	De gestión, autorización y seguimiento de los recursos de profesionalización en materia de seguridad pública	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.10	Adquisición de equipamiento y prendas de seguridad	Adjetivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal
SG /21.6/PR.2.11	Revista administrativa	Sustantivo	Coordinación De Fortalecimiento Municipal

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA		
PROCESO: DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA		
PROCEDIMIENTO: ¶ COMUNICADOS OPERATIVO GUANAJUATO SEGURO	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.0/PR.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener informada a la ciudadanía sobre acciones en materia de seguridad pública, a través de su difusión en fuentes oficiales.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 35, fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Artículo 9, fracción III, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con el concentrado de acciones y resultados del Operativo Guanajuato Seguro que integra las acciones y esfuerzos coordinados entre las instituciones de seguridad y justicia tanto estatales como federales, en colaboración con las instancias municipales, y de las diversas participaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para generar el Comunicado, y concluyen con su difusión en la página de Gobierno del estado, <https://boletines.guanajuato.gob.mx/>, para informar a la ciudadanía

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recopilación de información estadística de resultados de acciones en materia de seguridad pública	Despacho SE	
2	Integración y análisis de información estadística de resultados de acciones en materia de seguridad pública	DGVyS	
3	Elaboración de Comunicado Operativo Guanajuato Seguro.	DGVyS	
4	Publicación para difusión de información contenida en Comunicado Operativo Guanajuato Seguro.	DGVyS	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un día	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Comunicado Operativo Guanajuato Seguro
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de comunicados al año	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Despacho SE	Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento

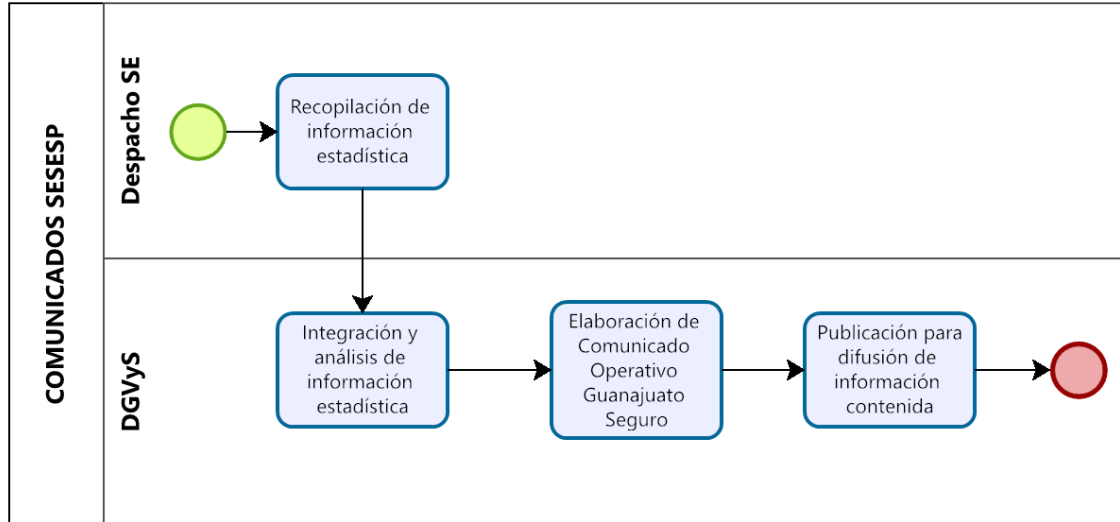
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Comunicado Operativo Guanajuato Seguro, es una fuente de información socialmente útil para que la ciudadanía conozca de primera instancia los resultados de acciones en materia de seguridad pública implementadas por el estado de Guanajuato, en coordinación interinstitucional.
2. El Operativo Guanajuato Seguro, se integra por las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, Guardia Nacional, Ejército Mexicano, Fiscalía General de la República y las Policías Municipales de Celaya y León.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Registro de procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA		
PROCESO: DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISTA BIMESTRAL	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.0/PR.2
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar cumplimiento a las facultades de vocería dispuestas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo, mediante la comunicación sobre temas de prevención del delito, reuniones de trabajo con autoridades municipales, resultados de las acciones en seguridad y las condiciones de seguridad que prevalecen en el estado y de interés de los propios medios de comunicación.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 35, fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Artículo 9, fracción III, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la recopilación de información de acciones sobre temas de prevención del delito, reuniones de trabajo con autoridades municipales, resultados de las acciones en seguridad y las condiciones de seguridad que prevalecen en el estado y de interés de los propios medios de comunicación y concluye con su difusión en la página del SESESP, así como distribución bimestral por correo interno, a las unidades de comunicación social de las dependencias del estado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	D O C U M E N T O
1	Recopilar la información correspondiente a eventos y actividades en materia de Seguridad Pública realizadas durante el bimestre	CV	
2	Analizar y seleccionar los temas a presentar en la revista bimestral	CV	
3	Identificar y agrupar los temas seleccionados de acuerdo con los participantes de estos	CV	
4	Seleccionar las fotografías que acompañarán la información	CV	
5	Enviar la información y las fotografías al diseñador gráfico del despacho de la SE	CV	
6	Recibir el proyecto de revista bimestral y compartirlo con la SE para su validación	CV	p r o y e c t o d e r e v i s t a b i m e s t r a l

7	¿Existen observaciones? Sí, continuar en el paso 8. No dirigirse al paso 9	SE	
8	Solventar observaciones, generar notas de cambios en la revista y regresar al paso 5	CV	
9	Validar la revista bimestral	SE	R e v i s t a b i m e s t r a l v a l i d a d a
10	Distribuir la revista bimestral por correo interno, a las unidades de comunicación social de las dependencias.	CV	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Revista bimestral
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de revistas bimestrales difundidas al año	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SE	Despacho de la Secretaría Ejecutiva
CV	Coordinación de Vinculación

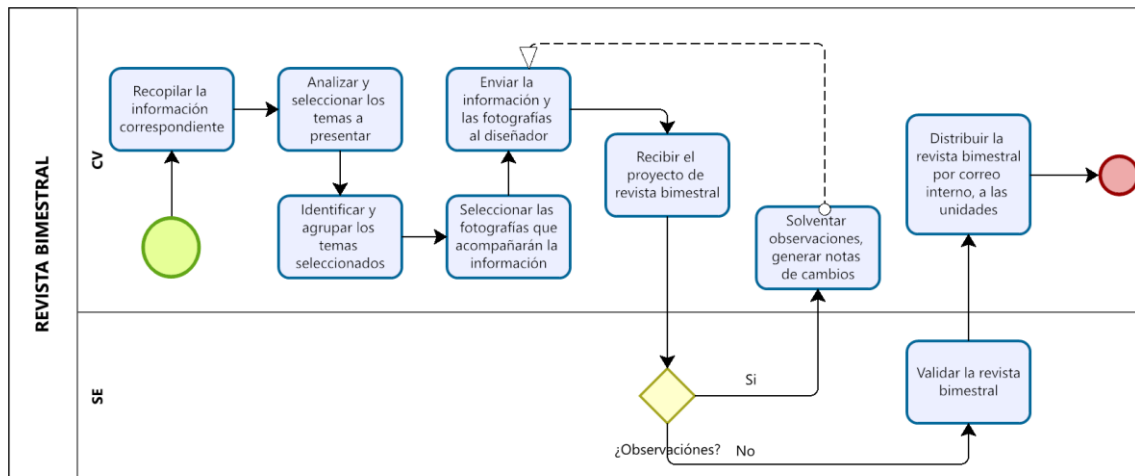
REGLAS DE OPERACIÓN

1. En los meses impares se enviar al diseñador la información en los días del 1 al 20 del mes en el que se lo envía, lo trabaja y lo emite el día 5 del mes par.
2. La revista debe salir antes del día 15 de los meses pares.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Registro del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLVENTAR REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS RECURSOS PARA LA SEGURIDAD PUBLICA	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.0 /PR.3
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender los procesos de fiscalización que derivan en solicitudes de información y documentación por parte de los diversos órganos de control en el cumplimiento de sus facultades, de manera directa y coordinada con los involucrados en el ejercicio de los recursos.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato: artículo 13, fracción I, 19.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato: Artículo 4, fracción I, 9 fracción II, 10 fracción II.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato: artículo 35 fracción XV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno: Artículo 3 fracción V inciso C, fracción VI, 95.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública: artículo 6, 10 fracción V, VI, 11 fracción V, X, 21 fracción VIII.

ALCANCE:

Inicia con la notificación del inicio de un proceso de revisión y concluye con el dictamen emitido por parte del auditor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir oficio o correo de inicio de procedimiento de auditoría por la instancia correspondiente.	CR/OP	Oficio
2	Notificar al área Jurídica	CR/OP	Oficio
3	Analizar el requerimiento, checar si hay alguna información previa al respecto y notificar a las áreas involucradas	CAJ	Notificación
4	Solicitar a las áreas involucradas, la información necesaria para responder la auditoría, en caso de que no se cuente con ello.	CR	Oficio o correo electrónico
5	Recibir, revisar, e integrar la información emitida por las áreas responsables.	CR	
6	Analizar y revisar la información.	CR	Física-electrónica
7	¿La información cumple con lo requerido? Si, pasa al punto 8. No es correcta pasar al punto 4.	CR	
8	Incorporar la información al expediente del proyecto de respuesta.	CR	Oficios, estructuras, evidencias documentales
9	Enviar proyecto de respuesta a la DGVyS, acompañada, en su caso de la solicitud de certificación de documentos.	CR	Documentos de trabajo
10	¿Existe insuficiencia de información y/o observaciones a la información remitida? Si, regresar al punto 4. No, continuar con el punto 11	DGVyS	
11	Certificación y validación del proyecto de respuesta.	DGVyS	Oficio
12	Envío de respuesta	CR	Oficio
13	Recibir oficio de respuesta del auditor respecto a la información enviada	CR	Oficio-correo electrónico

14	¿La respuesta solicita aclaraciones de la información remitida? Si, regresar al paso 3 No (dictamen final de auditoría o en su caso el acta de cierre.), continuar al paso 15	CAJ	
15	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	CR	Expediente físico y electrónico
16	Notificar vía memo el estatus o cierre de la auditoría al CAJ acompañada de la copia de anexo correspondiente a dicho estatus.	CR	Memorándum
17	Capturar la información en la base de datos	CAJ	Base de datos Auditorías

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende del ente auditor	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen o acta de cierre de la auditoría.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Auditorías atendidas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CR	Coordinación responsable
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
OP	Oficialía de partes

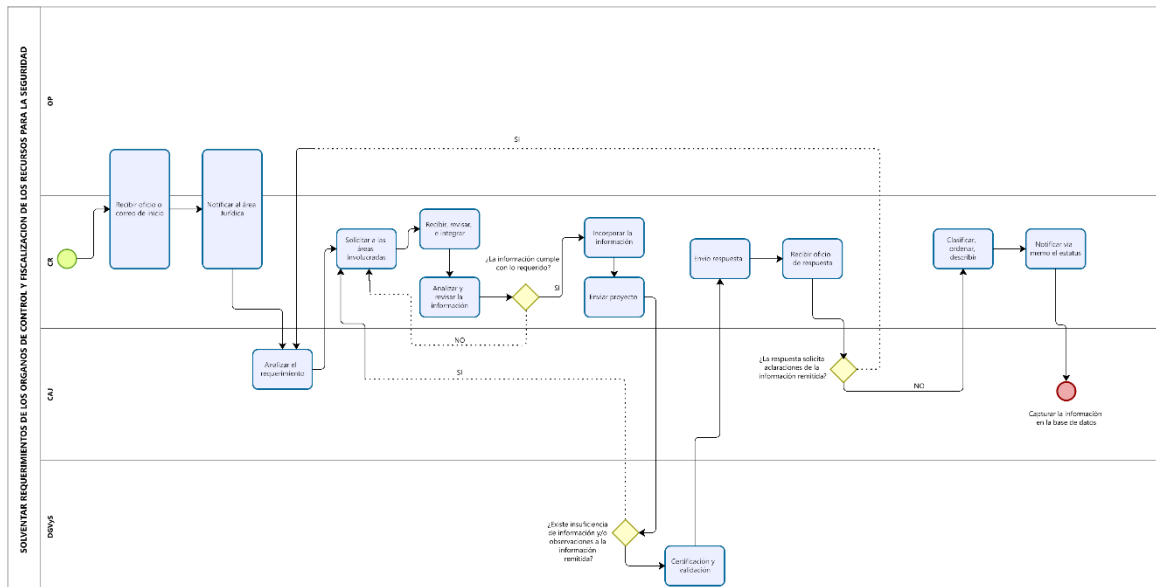
REGLAS DE OPERACIÓN

1. En caso de que no exista un cierre de auditoría, la coordinación responsable notificará cada seis meses un estatus de la misma vía memo a la coordinación de Asuntos Jurídicos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se homologó un procedimiento para todo el SESESP	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/ PR.1.1
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar, controlar y registrar la admisión de los documentos recibidos hasta la resolución de los trámites o asuntos correspondientes.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia en la recepción de documentación por diferentes medios (ciudadano u organismo) y termina en la entrega de documentos a la unidad correspondiente para su atención.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Entregar a la unidad de correspondencia los documentos por diferentes medios, (Ciudadano, organismo, etc.).	PM o PF	Documento físico o electrónico.
2	Recibir y revisar el documento que ingresa a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano u organismo que lo remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a su radicación.	OP (JASAE)	Documento físico.
3	¿Es competencia de la entidad? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	OP (JASAE)	
4	Devolver el documento o lo envía al ciudadano u organismo que lo remite (Fin del procedimiento).	OP (JASAE)	Documento físico o electrónico.
5	Admitir la documentación y agrega sello, firma, fecha y hora de recepción en el acuse correspondiente.	OP (JASAE)	Documentación. Físico o electrónico.
6	Registrar la documentación en sistema (cuando aplique), o con base de datos de Excel, los siguientes datos: a) Número identificador único. b) Asunto (un resumen o breve descripción del contenido del documento). c) Fecha y hora de recepción. d) Nombre y cargo de quien remite el documento. e) Nombre de la unidad administrativa. f) Nombre de (los) destinatario(s). g) Nombre de quien elabora el documento. h) Formato del documento. i) Anexos, registrando el número de documentos que acompañan al documento.	OP (JASAE)	Registro de ingreso de correspondencia. Físico o electrónico.
7	Analizar el documento con base en el cuadro general de clasificación archivística y determina la coordinación responsable y el nombre del funcionario para el despacho del trámite o asunto y lo consigna en el turno, folio o volante.	OP (JASAE)	Turno o volante. Físico o electrónico.
8	Imprimir el turno o volante, anexar los documentos recibidos y entregarlos a la Coordinación responsable asignada para su despacho.	OP (JASAE)	Turno o volante. Físico o electrónico.

9	Recibir documento para seguimiento.	CR	Documentos. Físicos o electrónicos.
---	-------------------------------------	----	---

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Media hora	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documento entregado a la Coordinación responsable
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos entregados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PM	Persona Moral: es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro
PF	Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico
OP	Unidad de oficialía de partes (Correspondencia)
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
JASAE	Jefe de administración y seguimiento al archivo electrónico

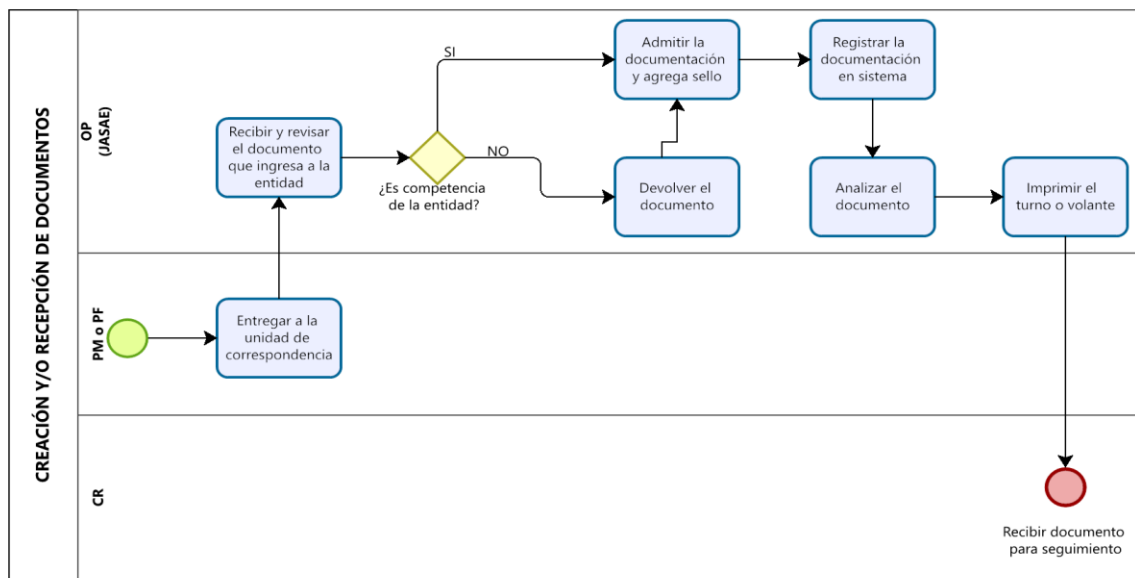
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUIR DOCUMENTOS RECIBIDOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.2
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar que los documentos recibidos lleguen en forma segura a su destinatario y se integre al asunto que corresponda.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia con elaborar registro de distribución de correspondencia recibida y termina con admitir la documentación y dejar constancia de recibido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar el registro de distribución de correspondencia recibida.	OP (JASAE)	Registro de distribución de correspondencia. Digital.
2	Entregar a la coordinación correspondiente los documentos recibidos y el turno o volante.	OP (JASAE)	Documentos recibidos y turno o volante. Físico o digital.
3	Recibir y revisar los documentos para verificar su competencia.	CR	Físico o digital.
4	¿Es competencia de la coordinación responsable? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.	CR	Físico o digital.
5	Devolver a la unidad de correspondencia el documento para su re direccionamiento	CR	Físico o digital.
6	Admitir la documentación y deja constancia de recibo en el registro de distribución de correspondencia recibida. (Fin del procedimiento).	CR	Acuse físico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Media hora	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos distribuidos.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos distribuidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
OP	Unidad de oficialía de partes (Correspondencia)
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
JASAE	Jefe de administración y seguimiento al archivo electrónico

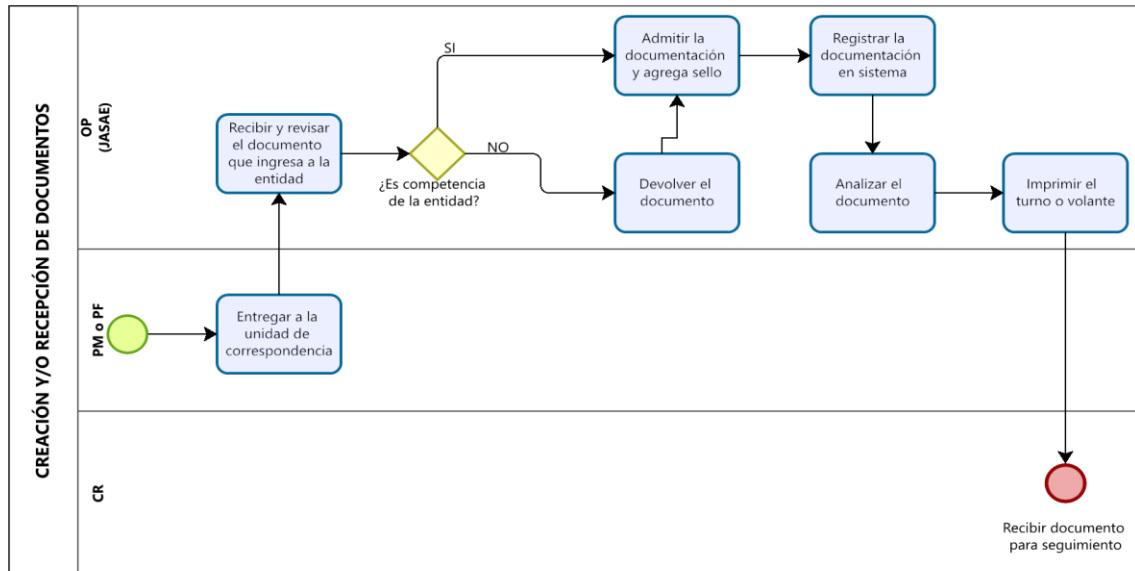
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUIR DOCUMENTOS RECIBIDOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.2
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar que los documentos recibidos lleguen en forma segura a su destinatario y se integre al asunto que corresponda.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia con elaborar registro de distribución de correspondencia recibida y termina con admitir la documentación y dejar constancia de recibido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar el registro de distribución de correspondencia recibida.	OP (JASAE)	Registro de distribución de correspondencia. Digital.
2	Entregar a la coordinación correspondiente los documentos recibidos y el turno o volante.	OP (JASAE)	Documentos recibidos y turno o volante. Físico o digital.
3	Recibir y revisar los documentos para verificar su competencia.	CR	Físico o digital.
4	¿Es competencia de la coordinación responsable? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.	CR	Físico o digital.
5	Devolver a la unidad de correspondencia el documento para su re direccionamiento	CR	Físico o digital.
6	Admitir la documentación y deja constancia de recibo en el registro de distribución de correspondencia recibida. (Fin del procedimiento).	CR	Acuse físico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Media hora	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos distribuidos.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos distribuidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
OP	Unidad de oficialía de partes (Correspondencia)
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
JASAE	Jefe de administración y seguimiento al archivo electrónico

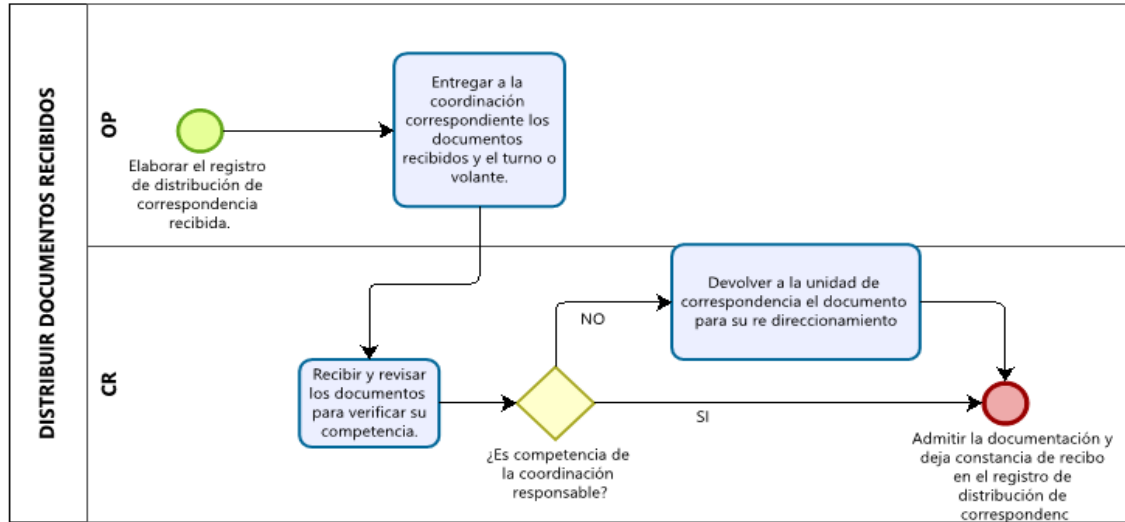
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: TRAMITAR DOCUMENTOS RECIBIDOS POR DIFERENTES INSTANCIAS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.3
	FECHA:	22/05/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar y dar seguimiento a los documentos recibidos hasta la resolución de los trámites o asuntos correspondientes.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos para trámite y termina con la clasificación y ubicación de documentos en el expediente correspondiente según el asunto que se trate.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir documentos de la unidad de correspondencia o de otra unidad administrativa de la entidad y registra la recepción de estos.	CR	Físico o electrónico.
2	¿Amerita trámite?	CR	¿Amerita trámite?
3	Recibir, acuse y remitir el documento al archivo de trámite de la coordinación responsable para ubicarlo en el expediente correspondiente.	CR	Recibir, acuse y remitir el documento al archivo de trámite de la coordinación responsable para ubicarlo en el expediente correspondiente.
4	Entregar el documento al área responsable para su trámite y despacho.	CR	Físico o electrónico.
5	¿Es expediente unitario?	CR	¿Es expediente unitario?
6	Atender y emitir respuesta del documento al archivo de trámite de la coordinación responsable.	CR	Física o electrónica
7	Tramitar lo que corresponda como área inicial y transferir expediente (Ver Procedimiento de clasificación, ordenación y descripción de documentos) mediante memorándum a la Coordinación según corresponda el seguimiento del asunto a atender, mismo que quedará resguardado en la última Coordinación que realice el último trámite.	CR	Física o electrónica
8	¿Amerita respuesta? Sí, continúa en la actividad 10. No, continúa en la actividad 9.	CR	Física o electrónica

9	Atender el trámite y remite el documento al archivo de trámite de la coordinación responsable para que proceda a digitalizarlo (ver procedimiento de digitalización ubicarlo en el expediente correspondiente (Ver Procedimiento de clasificación, ordenación y descripción de documentos). Fin del procedimiento.	CR	Física o electrónica
10	Recibir el documento, digitaliza (ver procedimiento digitalización) y proyecta el documento de respuesta y lo presenta al titular de la unidad administrativa para revisión y firma.	CR	Documento de respuesta. Física o electrónica
11	Recibir el documento de respuesta para su revisión y firma.	CR	Documentos. Física o electrónica
12	¿Tiene correcciones? Sí, continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 14.	CR	Física o electrónica
13	Corregir el documento de respuesta y lo presenta al titular de la unidad administrativa para su firma.	CR	Documento de respuesta.
14	Firmar el documento de respuesta y autoriza su envío.	CR	Documento de respuesta suscrito.
15	Registrar el documento de respuesta y gestiona su entrega.	CR	Registro de salida de correspondencia. Física o electrónico
16	Entregar la respuesta a la unidad de correspondencia para que gestione su entrega.	CR	Física o electrónica
17	Recibir y registra el documento de respuesta (descargo).	OP (JASAE)	Física o electrónica
18	¿La respuesta es para una persona u organismo externo? Sí, continúa en la actividad 20. No, continúa en la actividad 19.	CR	Física o electrónica
19	Entregar el acuse al archivo de trámite de la coordinación responsable para ubicarlo en el expediente correspondiente (Ver Procedimiento de clasificación, ordenación y descripción de documentos). Fin del procedimiento.	OP (JASAE)	Expediente Físico o electrónico
20	Entregar la documentación a la persona u organismo correspondiente y recaba el acuse.	OP (JASAE)	Acuse

21	Entregar directamente la respuesta a la unidad administrativa de la entidad y recaba el acuse.	CR	Acuse
22	Entregar el acuse al archivo de trámite de la unidad responsable para ubicarlo en el expediente correspondiente (Ver Procedimiento de clasificación, ordenación y descripción de documentos) Fin del procedimiento.	CR	Expediente

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos atendidos
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos atendidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
OP	Unidad de oficialía de partes (Correspondencia)
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
JASAE	Jefe de administración y seguimiento al archivo electrónico

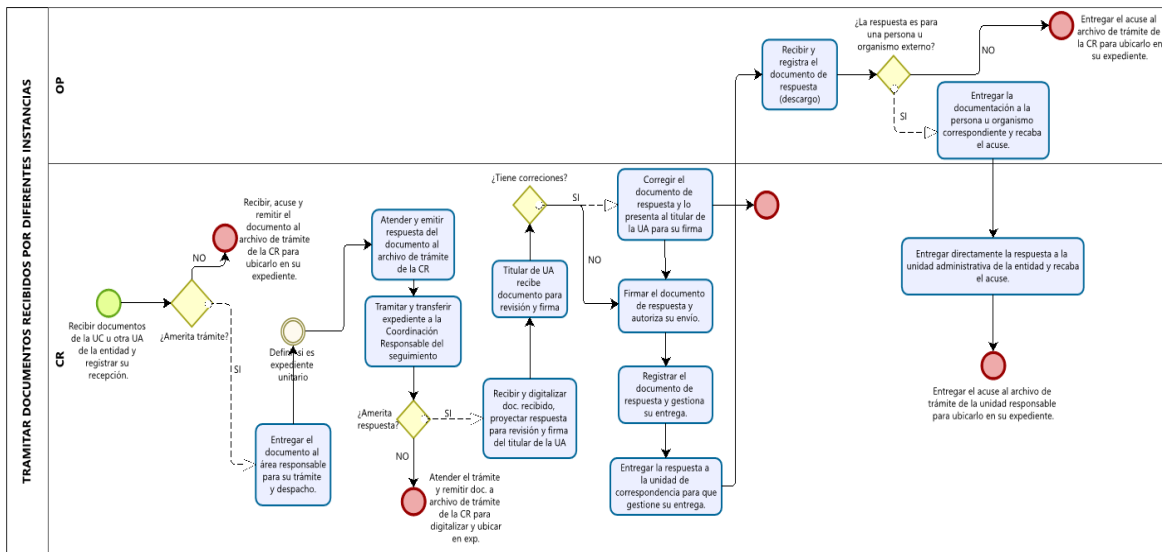
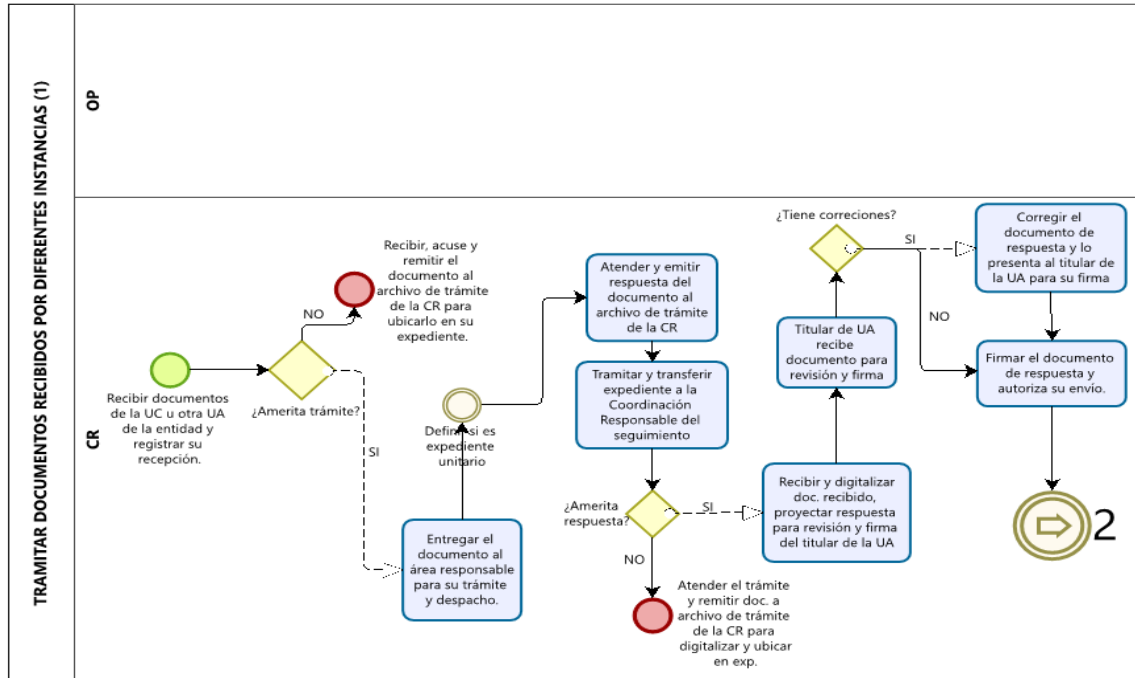
REGLAS DE OPERACIÓN

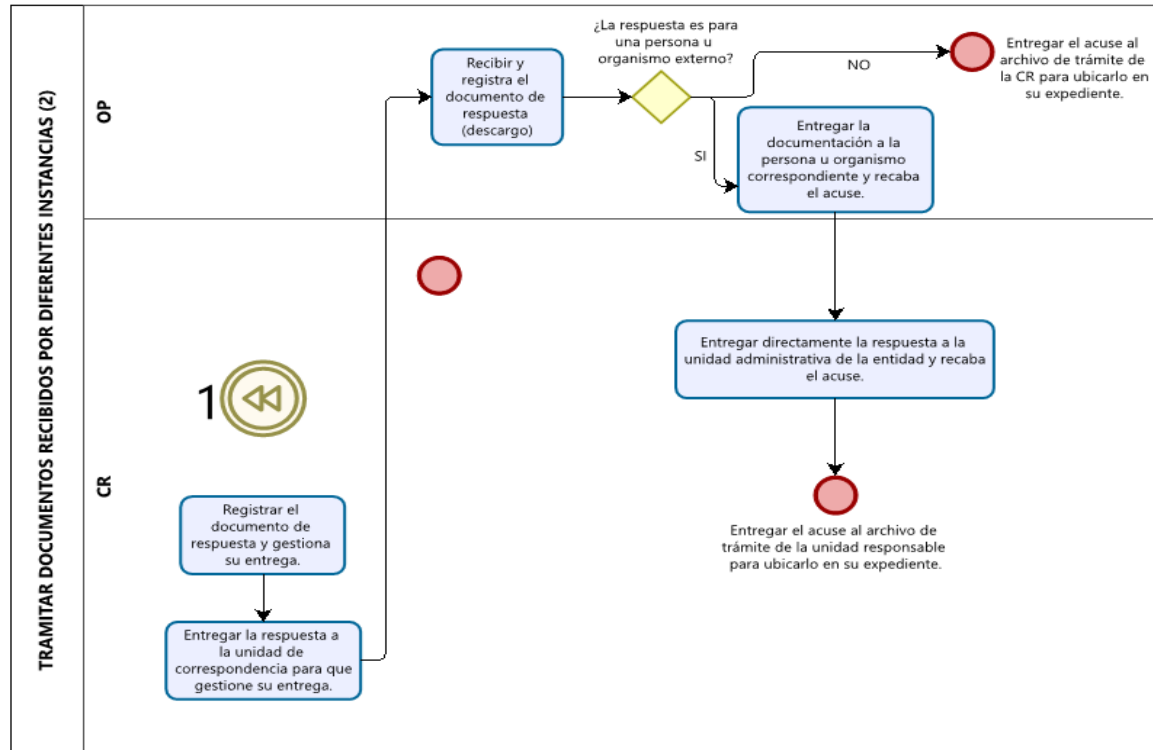
1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:





SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: ORDENAR, IDENTIFICAR Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.4
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar, agrupar, sistematizar y codificar los documentos de acuerdo con su origen estructural y funcional.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia con remitir al archivo de trámite los documentos recibidos o creados y termina con Incorporar el expediente en folder en el archivero o estante en orden que le corresponde, hasta su transferencia al archivo de concentración.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Remitir al archivo de trámite los documentos recibidos o creados.	CR	Documento físico.
2	Recibir los documentos y evalúa su incorporación en el archivo.	RAT	Documento físico.
3	¿Es documento de archivo? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	RAT	Documento físico.
4	No incorporar los documentos al archivo de trámite y los regresa a la Unidad Administrativa / Área responsable. (Fin del procedimiento).	RAT	Documento físico.
5	Verificar si los documentos se deben integrar a un expediente existente por el asunto o trámite al que se refiere.	RAT	Documento físico.
6	¿El expediente existe? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 8.	RAT	Documento físico.
7	Localizar físicamente el expediente, digitaliza (ver procedimiento de digitalización) e incorpora los documentos en orden cronológico, los describe en el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (cuando aplique), y ubica el expediente en el archivero o estante en el orden establecido. (Fin del procedimiento).	RAT	Expediente físico.
8	Crear un nuevo expediente, digitalizarlo (ver procedimiento de digitalización), e ingresarlo al Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (cuando aplique), servidor de documentos: a) Clasifica los documentos usando el cuadro general de clasificación archivística. b) Define el plazo de conservación de los documentos usando el catálogo de disposición documental. c) Genera la carátula-guarda portada del expediente. d) Describe los documentos en el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.	RAT	Expediente físico y electrónico.

9	Colocar en un folder los documentos: a) Los ordena cronológicamente. b) Adhiere la carátula, datos en pestaña del folder. c) foliado de documentos y demás requisitos que aplique la normativa vigente. d) Elabora inventarios documentales (conforme a normativa vigente).	RAT	Expediente físico o electrónico.
10	Ubicar el expediente folder en el archivero o estante en el orden que le corresponde, hasta su transferencia al archivo de concentración.	RAT	Expediente físico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos archivados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos archivados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
RAT	Responsable de archivo de trámite.
CR	Coordinación responsable de la información.

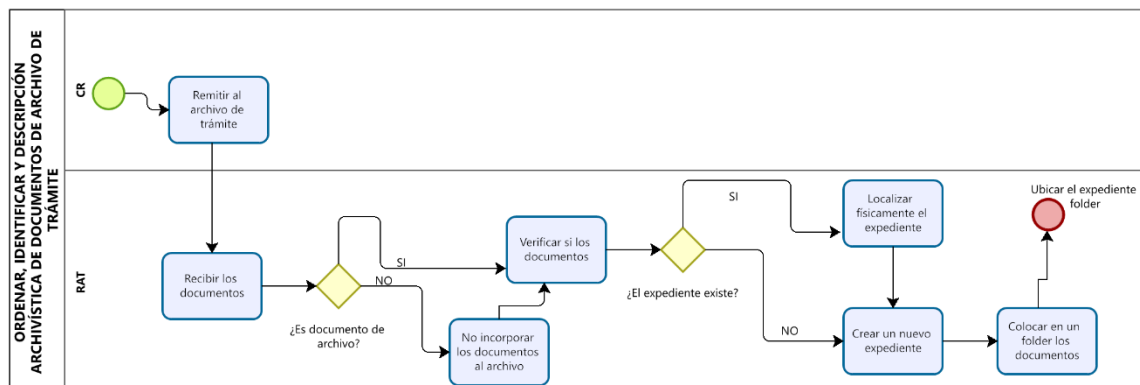
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.
3. El responsable del Archivo de Trámite lo designa el Coordinador responsable de la información, mismo que se ratifica anualmente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: PRESTAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.5
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el archivo, emitidos por las diversas coordinaciones responsables del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de préstamo de documento y termina con la devolución del documento prestado para su integración a la signatura de instalación denominado, archivero, estante, librero, entrepaño, etc.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar al encargado en materia de archivo RAT/RAC, el préstamo de documentos.	CR	Correo electrónico. -Sistema de gestión (cuando aplique). -Formato de solicitud. - Memorándum firmado por el titular de la Coordinación Responsable y relación anexa de los documentos solicitados.
2	Recibir y valida la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas.	RAC (JA)	Memorándum con relación anexa, de solicitud que contenga: Número de caja, año, referencias de identificación del expediente conforme a los instrumentos de control archivístico.
3	¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 4. No, volver a la actividad 1.	RAC (JA)	Autorización física o electrónica.
4	Verificar si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente.	RAC (JA)	Formato de solicitud. -Carta responsiva u oficio de solicitud.
5	¿Contiene los datos necesarios para ubicar el expediente? Sí, continúa en la actividad 6. No, regresar a la actividad 1.	RAC (JA)	Formato de solicitud. -Carta responsiva u oficio de solicitud Física o electrónica.

6	Realizar la búsqueda del expediente.	RAT o RAC (JA)	Expediente físico o electrónico.
7	¿Localizo el expediente? Sí, continúa con la actividad 9. No, continúa con la actividad 8.	RAT o RAC (JA)	Expediente físico o electrónico.
8	Informar al solicitante el estatus que guarda el expediente, y cancela la solicitud. *No existe el expediente en el archivo. *Ésta el expediente en préstamo. *Elabora el formato de bitácora de incidencias. (Fin de procedimiento).	RAC (JA)	Correo electrónico.
9	Registrar, verifica los datos necesarios para el préstamo.	RAT o RAC (JA)	Sistema de gestión (cuando aplique). Físico o electrónico.
10	Verificar la integridad del expediente, elabora el índice de documentos en caso de no contar con ello, memorándum, relación de documentos que contiene el expediente, para entregar al solicitante y éste lo firme. Nota: Se prestan expedientes completos, no se desprenden hojas del mismo para su préstamo.	RAT o RAC (JA)	Índice de documentos. -Memorándum con relación anexa de documentos a entregar. Físico o electrónico.
11	Notificar al solicitante para que acuda al archivo por el documento solicitado.	RAC (JA)	Vía correo electrónico.
12	Recibir, revisa la documentación solicitada y custodia el expediente hasta su devolución al archivo de la entidad, según condiciones del préstamo.	CR o RAT	Vale de préstamo. -Memorándum con relación anexa. -Expediente. Físico.
13	Presentar el documento para su entrega.	RAT (JA)	-Expediente. Físico.
14	Revisar si el documento cumple con el índice de documentos que contiene el expediente.	RAT o RAC (JA)	-Expediente. Físico.

15	¿Este cumple con el índice de documentos que contiene el expediente? Sí, firma el vale para préstamo y memorándum con relación anexa. Continúa en la actividad 18. No, continúa con la actividad 16.	RAT o RAC (JA)	Índice de expedientes físico o electrónico.
16	Solicitar a la unidad solicitante la devolución de los documentos prestados, una vez vencido el plazo de préstamo de documentos.	RAT o RAC (JA)	Correo electrónico. Sistema de gestión (cuando aplique).
17	Devolver el expediente al encargado de archivo, RAT/RAC.	CR	Expediente físico.
18	Recibir y verifica contenido e integridad del expediente.	RAT o RAC (JA)	Expediente físico o electrónico.
19	¿Está en las mismas condiciones que se entregó? Sí, continúa con la actividad 21. No, continúa con la actividad 20.	RAT o RAC (JA)	Expediente físico o electrónico.
20	Notificar a la coordinación del SESESP de las inconsistencias detectadas y no recibe el expediente, hasta que éste se encuentre completo.	RAC (JA)	Oficio físico.
21	Cancelar el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	RAC (JA)	Vale de préstamo físico.
22	Integrar el expediente en el lugar que le corresponde.	RAT o RAC (JA)	Expediente físico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 20 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Archivo otorgado para consulta
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Archivos prestados para consulta	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
RAT	Responsable de archivo de trámite de cada coordinación
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
RAC	Responsable de archivo de concentración
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
JA	Jefe de archivo

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.
3. En el punto 3 esta decisión se toma con base en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos Para la Organización y Conservación de los archivos. Capítulo III, Art 22, Fracción I.
4. El responsable del Archivo de Trámite lo designa el Coordinador responsable de la información, mismo que se ratifica anualmente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: CONSULTAR DOCUMENTOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.6
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes de consulta de expedientes resguardados en el archivo, emitidos por las diversas coordinaciones responsables del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de documentos para consulta y termina con Devolución del documento consultado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar al área de archivos, el préstamo o consulta de expedientes.	CR	Correo electrónico. -Sistema de gestión (cuando aplique). -Formato de solicitud.
2	Recibir solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas.	RAC (JA)	Correo electrónico con solicitud que contenga: Número de caja, año, referencias de identificación del expediente.
3	¿Está autorizado para solicitar documentos? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 1.	RAC (JA)	Físico o electrónico.
4	Verificar si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. Como son: No. de caja, clave de clasificación archivística, año.	RAC (JA)	Formato de solicitud. Carta responsiva u oficio de solicitud.
5	¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 1.	RAC (JA)	Físico o electrónico.
6	Realizar la búsqueda del expediente.	RAT o RAC (JA)	Físico.
7	¿Lo localizo? Sí, continúa con la actividad 9. No, continúa con la actividad 8.	RAT o RAC (JA)	Físico.
8	Informar al solicitante el estatus que guarda el expediente, y cancela la solicitud. **No existe el expediente en el archivo. **Ésta el expediente en préstamo. **Que ya está digitalizado en servidor de datos, para que lo consulte en ese medio. (Fin de procedimiento).	RAC (JA)	Correo electrónico.

9	Registrar, verifica los datos necesarios y elabora el vale de consulta de documento.	RAT o RAC (JA)	Sistema de gestión (cuando aplique), formato de préstamo/consulta.
10	Verificar la integridad del expediente, elabora el índice de documentos que contiene el expediente, para entregar al solicitante y este lo firme.	RAT o RAC (JA)	Índice de documentos físico y electrónico.
11	Poner a disposición la información e informa al solicitante para que acuda a consultar el documento.	RAT o RAC (JA)	Correo electrónico.
12	Recibir el expediente, lo consulta en las instalaciones del archivo y lo devuelve al Responsable de Archivo Trámite.	CR o RAT (JA)	Expediente físico.
13	¿Requiere copia? Sí, continúa actividad 14. No, continúa actividad 15.	CR o RAT (JA)	Documento físico.
14	Realizar y entregar copia al solicitante.	RAT o RAC (JA)	Documento físico.
15	Entregar el expediente en las mismas condiciones que se recibió del archivo RAT/RAC.	CR	Documento físico.
16	Recibir el expediente y verifica integridad del mismo.	RAT y RAC (JA)	Expediente físico.
17	¿Está completo el expediente? No, continua con la actividad 19. Sí, continua con la actividad 18.	RAT y RAC (JA)	Expediente físico.
18	Registra la devolución y en su caso, regresa cancelado el vale de consulta. (Fin de procedimiento).	RAC (JA)	
19	Notificar del faltante al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda. Y devuelva el documento.	RAC (JA)	Oficio.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos puestos a disposición del solicitante.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos puestos a disposición del solicitante	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
RAT	Responsable archivo de trámite
RAC	Responsable de archivo de concentración
JA	Jefe de archivo

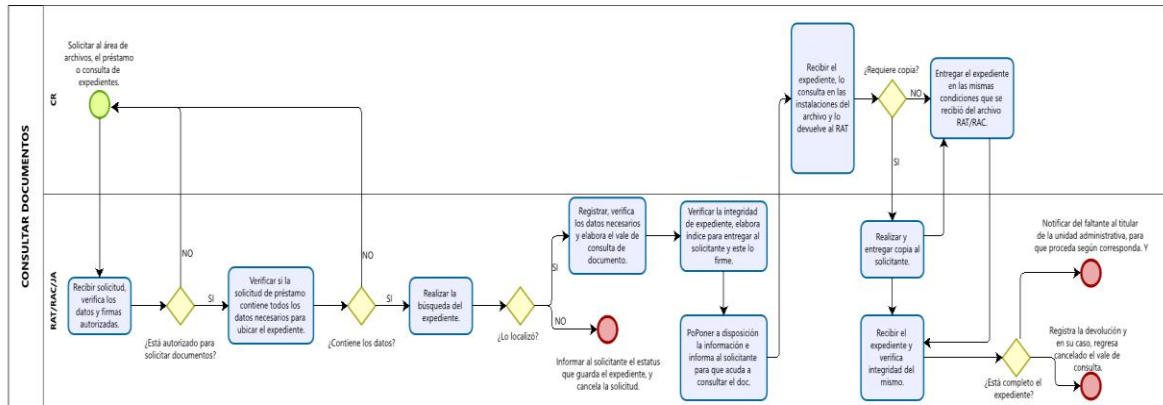
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.
3. En el punto 3, la decisión se toma con base en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos Para la Organización y Conservación de los archivos. Capítulo III, Art 22, Fracción I.
4. El responsable del Archivo de Trámite lo designa el Coordinador responsable de la información, mismo que se ratifica anualmente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: TRAMITAR DOCUMENTOS RECIBIDOS POR DIFERENTES INSTANCIAS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.7
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar de baja documentación que conforme a los instrumentos de control archivístico ha cumplido sus plazos de conservación.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Identificar los documentos que ha concluido su plazo de conservación y generación de expediente con el proceso de baja de documentos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar los expedientes con plazo de conservación concluido.	RAC (JA)	Documentos físicos.
2	Registrar los expedientes que han concluido su plazo de conservación.	RAC (JA)	Formato de inventario de baja. Documento físico y electrónico.
3	Notificar a la CR y a la EMA, remitir el inventario de baja documental para su revisión y requiere la autorización para gestión.	RAC (JA)	Oficio de notificación físico y electrónico.
4	Revisar el inventario de baja documental y determinar si autoriza gestionar la solicitud de dictaminación de los expedientes.	CR	Documentos. -Inventario de documentos. Físico.
5	¿Autorizó la solicitud de dictamen? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 6.	CR	Documento, relación anexa físico o electrónico.
6	Solicitar la ampliación del plazo de conservación, indicando el tiempo de prórroga.	CR	Oficio de no autorización y ampliación del plazo de conservación. Físico.
7	Recibir la solicitud de ampliación del plazo de conservación y resguarda por más tiempo los expedientes.	RAC (JA)	Solicitud física.
8	¿La solicitud de ampliación es para todos los expedientes registrados en el inventario de baja documental? No, continúa en la actividad 9. Sí, (Fin del proceso).	RAC (JA)	Solicitud física.
9	Autorizar y solicita al CMA que gestione el dictamen ante las instancias involucradas de los expedientes que ya no tienen valores primarios (fiscal, contable, administrativo), vigencia documental y que han concluido su plazo de conservación.	EMA	Memorándum de solicitud para gestionar el dictamen.

10	Recibir el memorándum de autorización de baja de documentos firmado por las coordinaciones responsables e integrar la información con los requisitos indicados en normatividad.	CMA	Memorándum de solicitud para gestionar el dictamen (físico).
11	¿La serie documental está dictaminada? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 12.	CMA, EMA	Documento, relación anexa físico o electrónica.
12	Integrar información de las series documentales no dictaminadas (Checar anexo 9.1).	EMA	Oficio de solicitud de dictamen de documentos de archivo. Conforme al anexo 9.4.
13	Integrar la información de las series documentales dictaminadas, adjuntando la documentación del anexo 9.2.	EMA	Oficio de solicitud de dictamen de documentos de archivo. Con forme al anexo 9.4.
14	Solicitar al CMA para que esté gestione ante el CTC la solicitud de dictamen de documentos para baja.	EMA	Oficio de gestión para baja de información. Físico.
15	Remitir la solicitud al AGPE de la gestión de documentos para su baja.	EMA	Oficio.
16	Realizar la revisión técnica de la solicitud de dictamen de documentos de archivo y los anexos.	CTC	Solicitud de dictamen. Físico.
17	¿Cumple con los requisitos señalados? Sí, continúa en la actividad 21. No, continúa en la actividad 18.	CTC	Solicitud de dictamen. Físico.
18	Señalar las deficiencias que presenta la solicitud de dictaminación y/o los anexos, y notifica por oficio al encargado en materia archivística, con copia de conocimiento al titular de la unidad administrativa responsable y al titular de la entidad, devolviendo la documentación y anexos recibidos, para que una vez subsanadas se presente una nueva solicitud.	CTC	Oficio de observaciones, físico.
19	Recibir, oficio con observaciones emitidas por el CTC del AGPE al CMA y remitidas al EMA.	EMA	Oficio de solvatación físico.

20	Atender observaciones y regresar al paso 14.	EMA	Oficio de gestión para baja de información. Físico.
21	Valorar la documentación y suscribe el dictamen de documentos de archivo.	CTC	Dictamen de documentos de archivo. Físico.
22	Notificar el dictamen de oficio al CMA para que este notifique al EMA, con copia al titular de la entidad.	CTC	Oficio de notificación. Físico.
23	Recibir oficio de notificación y dictamen, llevando a cabo lo conducente conforme al resultado del dictamen.	EMA	Oficio de notificación. Físico.
24	Solicitar la intervención de la CI de la STRC, por medio del CMA, para presenciar el acto de destrucción de la información, fijando fecha y hora de la misma.	EMA	Oficio invitación. Físico.
25	Recibir solicitud y comunica al CMA, para que este informe al EMA, la fecha señalada en que acudirá, para revisión y validación del acto de destrucción de información. Firmando de enterado y en acuerdo a la valoración de dicha documentación.	CI de la STRC	Solicitud física.
26	Recibir la confirmación de Contraloría (STRC) por medio del CMA y una vez confirmada la valoración por la CI, solicita a su jefe inmediato los medios para hacer lo correspondiente. (Ver recicladora donde se enviará la información a destrucción).	EMA	Oficio físico.
27	Elaborar, recaban firmas de acta de hechos de destrucción de información de las unidades administrativas involucradas en el proceso.	EMA	Acta de hechos física.
28	Enviar de forma inmediata al CTC por medio del CMA, el acta de destrucción documental correspondiente. Atendiendo al anexo 9.3.	EMA	Acta de destrucción física.
29	Generar expediente de integración relativa a la baja documental.	EMA	Expediente físico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos dados de baja
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos dados de baja	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
RAC	Responsable de archivo de concentración
CMA	Coordinador de materia de archivo de la Secretaría de Gobierno
EMA	Encargado en materia de archivo
CTC	Comité Técnico Consultivo
AGPE	Archivo General del Poder Ejecutivo
STRC	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas
CI	Contraloría Interna

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.
3. En el punto 11 para determinar si está determinada o no checar el Reglamento de la ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato del poder Ejecutivo, Artículo 35 bis.
4. Para los puntos 3 y 4 se realizan con base a los Lineamientos Generales de archivo del Poder Ejecutivo, Art 18.



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN ÁREAS DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTAL	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.8
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar el contenido de la información.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

La inspección de documentos que conserva y custodia el archivo y termina incorporando en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los programas de conservación preventiva para aplicar las estrategias, acciones de prevención y conservación de los documentos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar una inspección de los documentos que conserva y custodia, la infraestructura y los riesgos de las instalaciones en la unidad de correspondencia, en los archivos de trámite y de concentración.	RAC (JA) y DACAGPE	Diagnóstico de inspección, físico o electrónico.
2	Realizar un cuestionario de, al menos, los siguientes temas: a) Espacios para el almacenamiento de documentos. b) Equipo y mobiliario requerido. c) Unidades de conservación. d) Medidas preventivas de seguridad de los documentos.	DACAGPE	Diagnóstico de inspección, físico o electrónico.
3	Realizar un diagnóstico de inspección con los resultados del cuestionario para determinar los requerimientos y las medidas de preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos.	DACAGPE	Diagnóstico de inspección, físico o electrónico.
4	¿Los documentos requieren medidas de preservación y prevención? Sí, continúa en la actividad 5. No, fin del procedimiento.	DACAGPE	Diagnóstico de inspección, físico o electrónico.
5	Diseñar y elaborar un Sistema Integrado de Conservación, en el que establecerá los programas de conservación preventiva de los documentos de la entidad.	RAC (JA)	Programas de conservación preventiva.
6	Incorporar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los programas de conservación preventiva para aplicar las estrategias y acciones de prevención y conservación de los documentos.	DACAGPE	Documento (Plan anual de desarrollo archivístico). Físico o electrónico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de condiciones idóneas para la preservación documental.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Revisiones de condiciones para la preservación documental	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
RAC	Responsable de archivo de concentración
DACAGPE	Coordinador de materia de archivo de la Secretaría de Gobierno

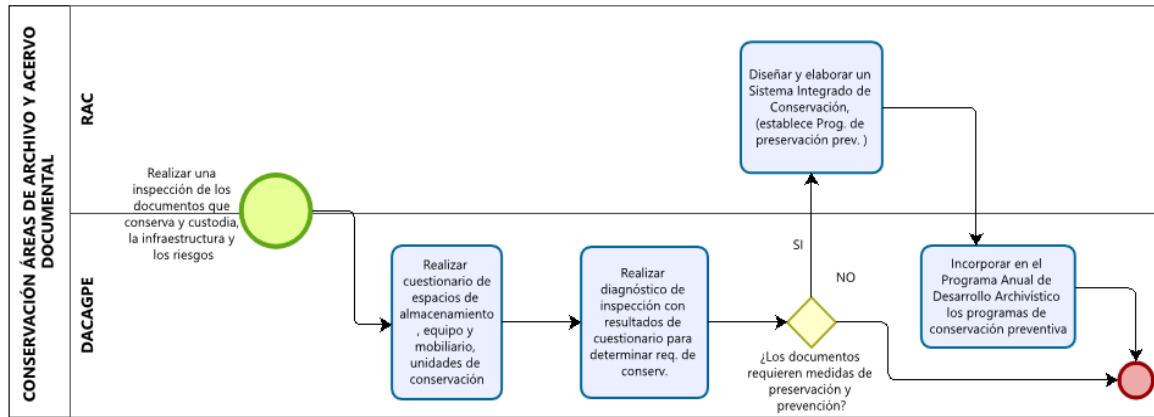
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZAR DOCUMENTOS GENERADOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.9
	FECHA:	27/05/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar el contenido de la información.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

La inspección de documentos que conserva y custodia el archivo y termina incorporando en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los programas de conservación preventiva para aplicar las estrategias, acciones de prevención y conservación de los documentos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar los documentos a digitalizar de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.	RAT	Expediente por asunto.
2	Identificar las carpetas y subcarpetas que se encuentran en el servidor de datos para ingresar cada uno de los tipos documentales digitalizados.	RAT	Servidor de datos.
3	¿Requiere carpetas o subcarpetas para ingresar información? Sí, continúa actividad 4. No, continúa actividad 9.	RAT	Correo electrónico.
4	Solicitar al RAC generar dicha carpeta para ingresar dichos documentales.	RAT	Correo electrónico.
5	Recibir solicitud y dar de alta la carpeta o subcarpeta.	RAT	Correo electrónico.
6	Notificar de la creación de la carpeta al CR y RAT.	RAC (JA)	Correo electrónico.
7	Recibir la notificación.	CR o RAT	Correo electrónico.
8	Verificar y analizar si la carpeta se encuentra en dicho servidor o es necesaria generarla.	CR o RAT	Servidor de datos.
9	¿Está dado de alta el tipo documental, carpeta/subcarpeta? Sí, pasa a la actividad 10. No, regresa a la actividad 4.	CR o RAT	Servidor de datos.
10	Preparar los documentos a digitalizar, quitando grapas, clips, etc., para realizarlo de manera lógica y cronológica.	RAT	Expediente por asunto.
11	Escanear la documentación seleccionada, deberá ser guardada en formato que en su caso se soliciten (previo aviso).	RAT	Expediente por asunto.
12	Verificar la calidad del escaneo (eliminar páginas en blanco, solventar errores, se visualiza bien el documento).	RAT	Documentos digitalizados.
13	¿Es correcto el escaneo? Sí, continúa con la actividad 14. No, regresa a la actividad 10.	RAT	Expediente por asunto.
14	Solicitar al RAC la calendarización para ingresar al sistema la información escaneada.	RAT	Calendario para integrar documentos al servidor de datos.

15	Recibir la solicitud y verificar si hay lugar disponible para ingresar documentos al sistema.	RAT	Correo electrónico, servidor de datos (almacenamiento).
16	Informar de la fecha para subir la información al sistema.	RAC (JA)	Servidor de datos (almacenamiento).
17	Realizar el ingreso de los documentos al sistema e imprimir el reporte de documentos digitalizados.	RAT	Reportes impresos.
18	Solicitar la firma del Director del área de dicho reporte, así como, comunicar al RAC la terminación de la digitalización de expedientes.	RAT	Reportes impresos.
19	Recibir el comunicado de la terminación de la digitalización.	RAC (JA) EMA	Correo electrónico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos digitalizados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos digitalizados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
EMA	Encargado de Material Archivístico
RAT	Responsable archivo de trámite
RAC	Responsable de archivo de concentración
KB	Un kilobyte es una unidad de almacenamiento de información

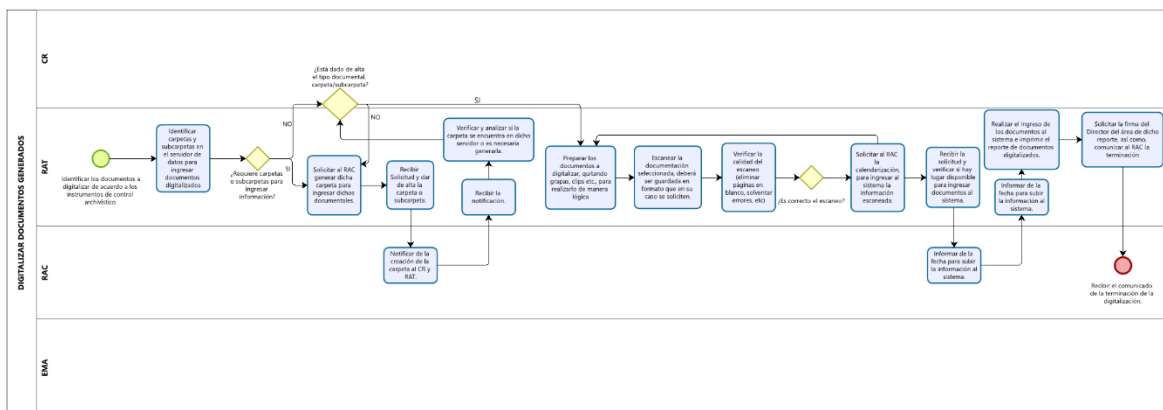
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.
3. En el punto 10 es conforme a la guía de expurgo que emitió el Archivo General del Poder Ejecutivo.
4. En el punto 11 la información que se resguarde deberá ser en tamaño máximo de 100 kB.
5. El responsable del Archivo de Trámite lo designa el Coordinador responsable de la información, mismo que se ratifica anualmente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCEDIMIENTO: TRANSFERIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.1.10
	FECHA:	27/07/2022
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.

MARCO NORMATIVO:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Capítulo I, Artículo 22, fracción III.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 13, fracción XVII.

ALCANCE:

Identificar documentos cuyo plazo a cumplido su plazo de conservación en archivo de trámite y termina con la generación de expediente de documentos enviados a archivo de concentración.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	RAT	Catálogo de disposición documental -Expedientes. Físico o electrónico.
2	Solicitar al RAC el formato a utilizar para elaborar el inventario de transferencia primaria.	RAT	Correo electrónico -Formato de transferencia primaria. Físico.
3	Recibir solicitud y remitir por correo electrónico al área solicitante el formato de transferencia primaria, para su elaboración.	RAC (JA)	Formato de transferencia primaria. Correo electrónico.
4	Recibir el formato de transferencia, elaborar la propuesta de inventario documental, en original y copia elaborada por series o subseries documentales y por año.	RAT	Formato de transferencia primaria. Físico o electrónico.
5	Solicitar al CR que otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	RAT	Propuesta de inventario. Físico.
6	Revisar propuesta de inventario documental y de ser necesario seleccionar y revisar físicamente los expedientes.	CR	Propuesta de inventario. Físico.
7	¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite de cada unidad administrativa? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 9.	CR	Expedientes. Físico.
8	Elaborar y enviar la justificación al RAC, respecto de los expedientes que deban permanecer, en el archivo de trámite aun cumpliendo su plazo de conservación para ser transferidos al archivo de concentración, enlistando solamente los que serán transferidos. (Fin de procedimiento).	CR	Oficio o memorándum. Físico.
9	Recibir el oficio o memorándum, ajusta la propuesta, de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	RAC (JA)	Acuse de recibido del oficio o memorándum. Físico.

10	Otorgar el visto bueno y remite al responsable de Archivo de trámite.	RAC (JA)	Inventario documental con visto bueno. Físico.
11	Recibir, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental y el anexo 9.1.	RAT	Inventario documental, solicitud, documentos. Físico.
12	Recibir el inventario y comunica al RAT de las unidades administrativas, el día y hora en que recibirá la rema de expedientes.	RAC (JA)	Inventario documental, Correo electrónico, oficio y/o memorándum.
13	Acudir a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivos.	RAT	Expedientes. Físico.
14	Cotejar el inventario documental contra expedientes en presencia del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa.	RAC (JA)	Inventario documental y expedientes físicos.
15	¿Existen diferencias entre el inventario documental y el expediente? Sí, continúa en la actividad 16. No, continúa en la actividad 17.	RAC (JA)	Expediente e inventario. Físico.
16	Retirar los expedientes para solventar las observaciones realizadas por el RAC.	RAT	Compilación de información.
17	Otorgar visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes. Sellando de recibido.	RAC (JA)	Inventario documental. Físico.
18	Revisar espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	RAC (JA)	Archivo de concentración.
19	Registrar en el inventario documental la ubicación de la información y de cada expediente.	RAC (JA)	Bases de datos de Excel -Sistema de gestión (cuando aplique).
20	Genera expediente y archivar el original de inventario documental con sus soportes.	RAC (JA)	Folder e inventario documental.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos transferidos a archivo de concentración.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos transferidos a archivo de concentración	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CR	Coordinación responsable del archivo o documento
RAT	Responsable archivo de trámite
RAC	Responsable de archivo de concentración

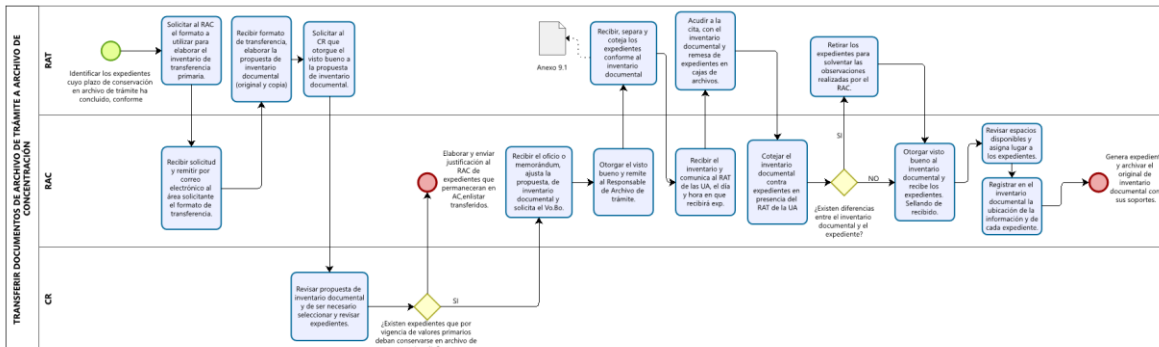
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Todo el proceso se hace con base a los instrumentos de control archivístico que surgen de la normatividad aplicable.
2. El tiempo de operación depende de la respuesta al asunto.
3. El responsable del Archivo de Trámite lo designa el Coordinador responsable de la información, mismo que se ratifica anualmente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el proceso.	11/07/2018
02	Se cambió el formato y actualizó descripción de actividades.	21/10/2019
03	Cambio el formato.	27/05/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



ANEXOS:

Anexo 9.1:

Revisar que el documento contenga:

- Solicitud por escrito de transferencia primaria. (La solicitud debe especificar que la documentación se encuentra concluida, cerrada, según sea el caso, así como, mencionar que dicha documentación no tiene valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) y agregar el fundamento legal de cada valor primario).
- Inventario documental autorizado y por series documentales (este se entregará físico y enviará por correo electrónico también, en el formato especificado para el Inventario documental).
- Folder o expedientes en cajas. (Cocidos y foliados).
- Portada (llenada conforme a los Instrumentos de control archivístico).
- Que estén digitalizados (remitirse a procedimiento de digitalización).

NOTA: Si la información no cumple con dichos requisitos, se regresará al área correspondiente, para su modificación.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizadas las disposiciones legales y administrativas en materia de Seguridad Pública, en las que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tenga competencia, así como difundirlas de manera oportuna con las áreas correspondientes.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción XIII.

ALCANCE

Inicia con la revisión de las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y del Diario Oficial de la Federación y concluye con compartir a los integrantes del SESESP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir correo síntesis informativa de Gobierno del Estado por parte de comunicación social para compartirlo con el /la JAJR	CA	e-mail
2	Revisar la síntesis informativa de Gobierno del Estado y filtrar la información en materia de SP	JARJ	Archivo digital
3	Ingresar a la página del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y del Diario Oficial de la Federación.	JARJ	Página web
4	Revisar el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y el Diario Oficial de la Federación.	JARJ	Página web
5	Identificar publicaciones en materia de seguridad pública.	JARJ	

6	Integrar la información filtrada de la síntesis informativa de Gobierno del Estado y adjuntar las publicaciones normativas en materia de Seguridad Pública	JARJ	Archivo digital
7	Enviar la información por correo a la DGVyS y a la CAJ	JARJ	e-mail
8	Replicar la información a los mandos.	CAJ	Mensaje WhatsApp
9	Adjuntar documento y enviar a correos Institucionales de los Integrantes del SESESP.	JARJ	e-mail
10	Archivar documento.	JARJ	Archivo digital
11	Compartir a los integrantes del SESESP, las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y del Diario Oficial de la Federación en las que el SESESP tiene injerencia.	JARJ	e-mail

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 2 horas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentos normativos compilados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Instrumentos normativos compilados durante el año	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento.

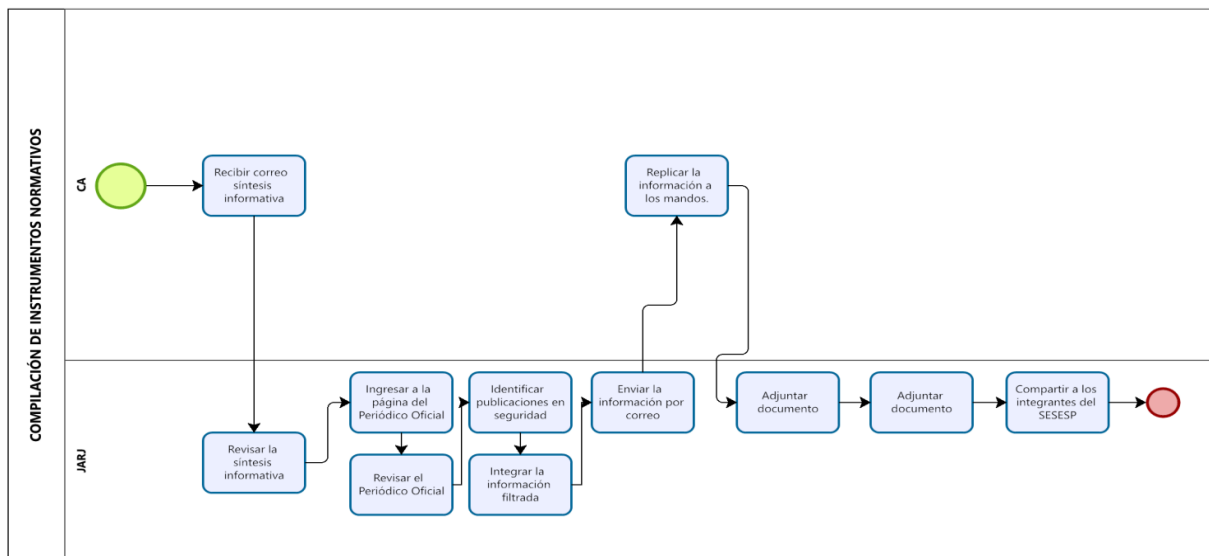
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Las revisiones de los instrumentos normativos se realizarán de manera diaria.
2. Los instrumentos normativos que cuenten con vigencia anuales serán armonizados para su consulta.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Se cambió el formato.	16/10/2019
03	Actualización del formato	11/ 06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.2
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las formalidades establecidas en la normativa aplicable respecto a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de aquellos documentos, instrumentos jurídicos o normativos, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del SESESP.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción XIII.

ALCANCE

Inicia con el proyecto de documentos, instrumentos jurídicos o normativos que se requiera publicar y termina con la publicación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de la CR para la revisión del instrumento	CAJ	e-mail u oficio
2	Remitir documentos, instrumentos jurídicos o normativos a publicarse a JARJ.	CAJ	Documento
3	Recabar las firmas de las partes que intervienen.	JARJ	
4	Elaborar la propuesta de oficio de solicitud para la publicación.	JARJ	Oficio
5	Validación y firma del oficio.	SE o DGVyS	Oficio
6	Envío del oficio de solicitud dirigido a DGAJ para la publicación.	JARJ	Acuse de recibido
7	Iniciar el trámite de la publicación ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	DGAJ	

8	Publicar los documentos, instrumentos jurídicos o normativos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	DPO	Periódico físico y digital
9	Adjuntar y enviar al correo institucional de los integrantes del SESESP.	JARJ	e-mail
10	Archivar documento enviado.	JARJ	Archivo digital

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende del tiempo de respuesta de la Dirección del Periódico Oficial	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Publicar los documentos, instrumentos jurídicos o normativos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de instrumentos jurídicos o normativos publicados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
DGAJ	Director/a General de Asuntos Jurídicos.
DPO	Dirección del Periódico Oficial.
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos.
CR	Coordinación Responsable

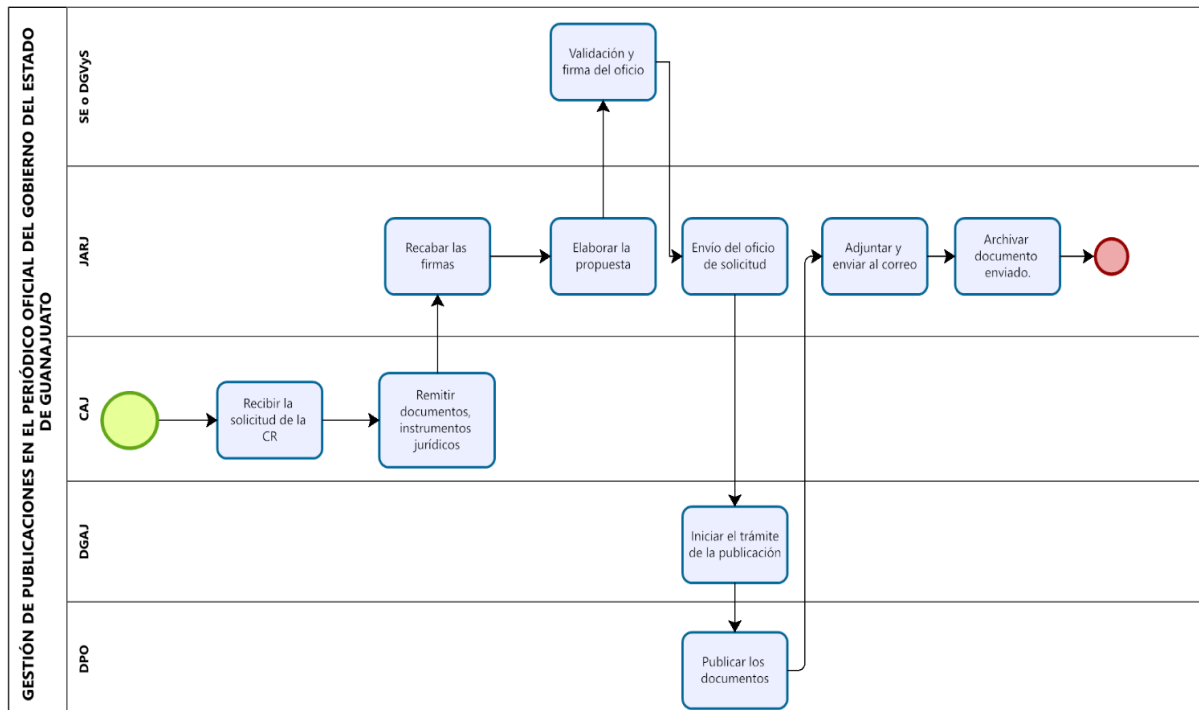
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Cada Coordinación Responsable deberá ingresar la solicitud acompañada del documento debidamente requisitado por lo menos una semana antes de la fecha que deba estar publicado.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	16/10/2019
02	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.3
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar formalidad a los acuerdos de voluntades entre las partes que intervienen en los instrumentos jurídicos, que sirven para el cumplimiento de los requisitos legales, en función de las atribuciones del SESESP.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción VII.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración o revisión de instrumentos jurídicos por parte de la unidad administrativa y termina con la suscripción de instrumentos jurídicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de elaboración o revisión de instrumento jurídico por parte de la CR	CAJ	Oficio o e-mail de solicitud y/o proyecto de instrumento con el tiempo respectivo.
2	Acusar de recibido.	CAJ	Acuse de recibido
3	Turnar la solicitud a JARJ.	CAJ	
4	Revisar la documentación recibida para atender la solicitud.	JARJ	Proyecto de instrumento normativo
5	¿Se necesita información complementaria? Si, continuar con la actividad 6. No, dirigirse a la actividad 7.	JARJ	
6	Solicitar complemento a la CR.	JARJ	Oficio o e-mail de solicitud

7	Recibir e integrar en el expediente del proyecto de contrato o convenio.	JARJ	Archivo digital
8	Elaborar instrumento jurídico y enviar a revisión.	JAJR	e-mail
9	Revisar documento.	CAJ	
10	¿Es necesario corregir el documento? Si, continuar con el paso 11. No, dirigirse al paso 13 directamente.	JARJ	
11	Atender las correcciones.	JARJ	e-mail
12	Regresar al paso 9	JARJ	
13	Enviar el instrumento jurídico a la DGA y, en su caso, al OIC vía correo electrónica.	JARJ	e-mail
14	Revisar el instrumento, aprobar o de ser necesario solicitar correcciones.	DGA	e-mail
15	¿Existen correcciones del instrumento? Si, regresar al paso 11. No, dirigirse al paso 16	JARJ	
16	Preparar documento y remitir para su suscripción	JARJ	
17	Recibir, distribuir y archivar el instrumento	JARJ	Instrumento Jurídico

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentos jurídicos validados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de instrumentos jurídicos validados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos.
DGA	Dirección General de Administración.
CR	Coordinación Responsable

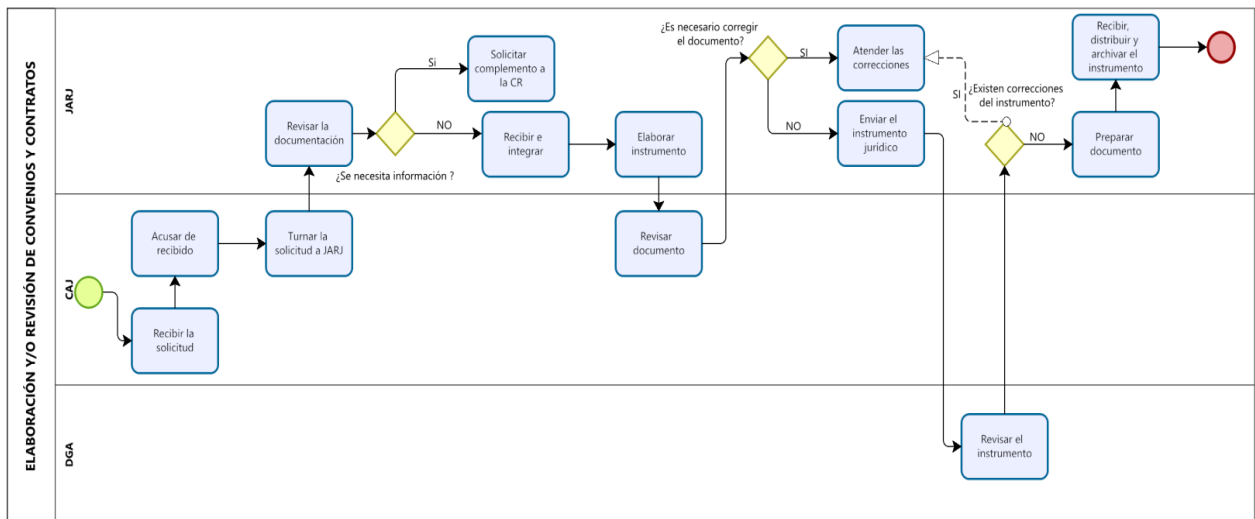
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Rápida y efectiva respuesta a las solicitudes de elaboración o revisión de los instrumentos.
2. En los casos de contratos de prestación de servicios, será necesario remitir al OIC el manifiesto de no conflicto de intereses por parte del proveedor, además la Coordinación Responsable solicitante deberá remitir la documentación total 10 días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Se cambió el formato.	16/10/2019
03	Actualización del formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.4
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo y participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rigen el actuar del SESESP.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción VIII.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración o revisión de instrumentos normativos por parte de la unidad administrativa y termina con la aprobación o documento de opinión del instrumento normativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Detección de necesidad y/o recibir la solicitud de elaboración o revisión de instrumento normativo por parte de la CR.	CAJ	Oficio o e-mail de solicitud y/o proyecto de instrumento con el tiempo respectivo.
2	Acusar de recibido en caso de solicitud.	CAJ	Acuse de recibido
3	Turnar la solicitud a JARJ.	CAJ	Oficio o e-mail
4	Analizar la información recibida para atender la solicitud.	JARJ	Oficio o e-mail
5	¿Se necesita información complementaria? Si, continuar con la actividad 6. No, dirigirse a la actividad 7.	JARJ	
6	Solicitar complemento.	JARJ	Oficio o e-mail de solicitud
7	Elaborar instrumento normativo y enviar a revisión.	JAJR	e-mail

8	Revisar documento.	CAJ	
9	¿Es necesario corregir el documento? Si, continuar con el paso 10. No, dirigirse al paso 12 directamente.	JARJ	
10	Atender las correcciones.	JARJ	
11	Regresar al paso 8.	JARJ	
12	Enviar el instrumento normativo al CR vía correo electrónica.	JARJ	e-mail
13	Revisar el instrumento, aprobar o de ser necesario solicitar correcciones.	CR	e-mail
14	¿Existen correcciones del instrumento? Si, regresar al paso 10. No, dirigirse al paso 15.	JARJ	
15	Enviar el instrumento normativo a la instancia correspondiente para validación y/o observaciones.	JARJ	e-mail
16	Revisión del instrumento normativo, validar o de ser necesario emitir observaciones.	IC	
17	¿Existen observaciones? Si, continuar con el paso 18. No, dirigirse al paso 19.	JARJ	
18	Atender observaciones.	JARJ	
19	Preparar documento y enviar a validación.	JARJ	e-mail y documento impreso
20	Validar documento.	SE	Documento impreso
21	Suscripción del instrumento normativo.	SE	Documento impreso

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentos normativos
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de instrumentos elaborados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
SE	Secretario/a Ejecutivo/a.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos.
CR	Coordinación Responsable
IC	Instancia Correspondiente

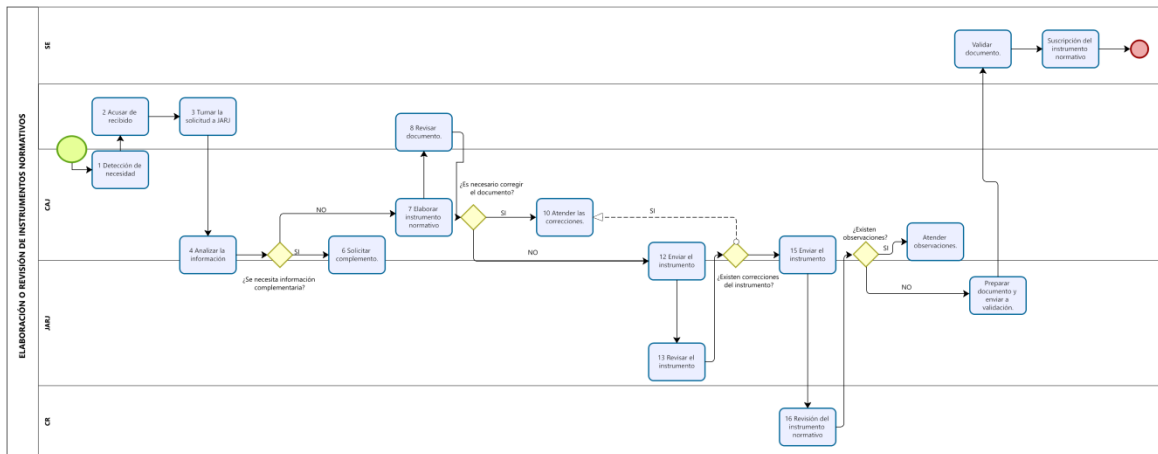
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Que la solicitud de elaboración o revisión de instrumento normativo se encuentre debidamente justificada y documentada.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	16/10/2019
02	actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: CONSULTA JURÍDICA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.5
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que las unidades administrativas del SESESP, así como dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno cuenten con la información oportuna y asertiva que dé respuesta a sus necesidades.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción III.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de la unidad administrativa y termina con la respuesta a la consulta.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recepción de la solicitud de consulta y acuse por parte de la CR.	CAJ	e-mail u oficio de solicitud
2	Revisar la solicitud para verificar si se atiende directamente el documento o se turna al área correspondiente.	CAJ	
3	¿Es necesario atender la información directamente? Si, pasar a la actividad 8. No, continuar en la actividad 4.	CAJ	
4	Turnar a los JARJ.	CAJ	e-mail u oficio de solicitud
5	Allegarse de la información necesaria para el análisis del tema planteado.	JARJ	
6	Elaborar respuesta y someter a consideración de la CAJ	JARJ	Proyecto de tarjeta informativa/ oficio de respuesta.

7	Continuar en la actividad 11	JARJ	
8	Allegarse de la información requerida con la información suficiente para el análisis del tema planteado.	CAJ	
9	Elaborar respuesta.	CAJ	Proyecto de tarjeta informativa/ oficio de respuesta.
10	Continuar en el paso 14.	CAJ	
11	Revisar, Retroalimentar y Validar.	CAJ	
12	¿Requiere correcciones? Si, continuar con la actividad 13. No, saltar al paso 14 directamente.	JARJ	
13	Atender las correcciones y regresar al paso 6.	JARJ	
14	Entregar respuesta a la unidad solicitante.	CAJ	Tarjeta informativa / oficio de respuesta.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un día	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consultas jurídicas atendidas
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de instrumentos normativos compilados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos.
CR	Coordinación Responsable

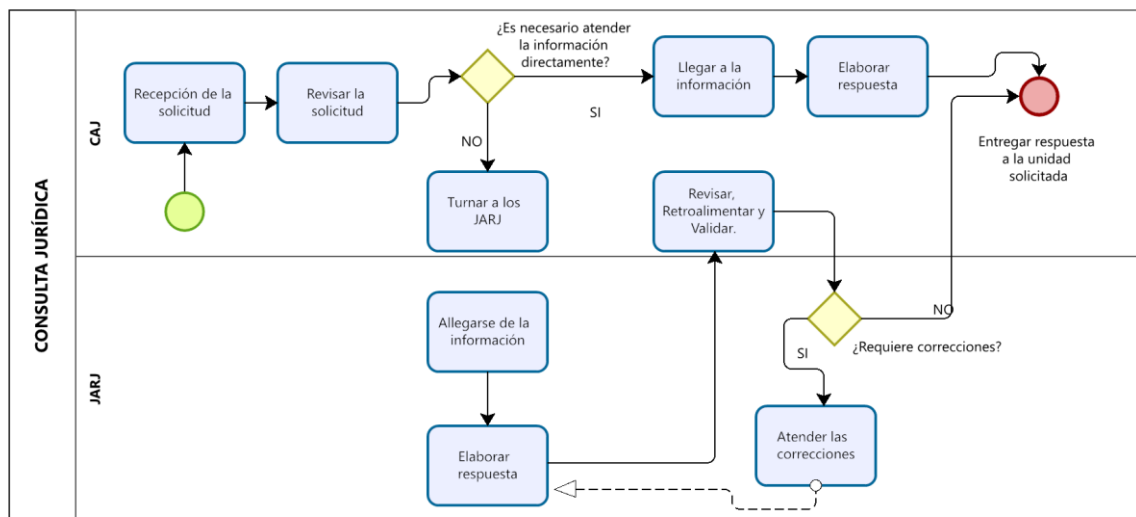
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Responsable presente su solicitud de consulta jurídica de manera clara y oportuna.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Se cambió el formato y se actualizaron actividades.	18/10/2019
03	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.6
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma constancias y certificaciones de la información que obre en archivos del SESESP para el cumplimiento de los fines de esta Unidad Administrativa.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción XVI.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración de constancias y/o certificaciones y termina con la suscripción de estas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de elaboración de constancias y/o certificaciones.	CAJ	Oficio o e-mail de solicitud
2	Acusar de recibido.	CAJ	Acuse de recibido
3	Turnar la solicitud a JARJ.	CAJ	
4	Revisar la información para atender la solicitud.	JARJ	Oficio o e-mail
5	¿Se necesita información complementaria? Si, continuar con la actividad 6. No, dirigirse a la actividad 7.	JARJ	

6	Solicitar complemento.	JARJ	e-mail o vía telefónica
7	Elaborar proyecto de constancia y/o certificación.	JARJ	
8	Revisar documento.	CAJ	
9	¿Es necesario corregir el documento? Si, continuar con el paso 10. No, dirigirse al paso 12.	JARJ	
10	Atender correcciones.	JARJ	
11	Regresar al paso 8.	JARJ	
12	Preparar documento y enviar a validación.	JARJ	
13	Validar documento.	CAJ	Documento impreso
14	Remitir para suscripción del SE o CAJ.	JARJ	Documento impreso
15	Entregar documento a la unidad solicitante.	CAJ	Constancia y/o Certificación

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente una semana	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Constancia y/o Certificación
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de Constancias y/o Certificaciones emitidas durante el año	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
SE	Secretario/a Ejecutivo/a.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos.

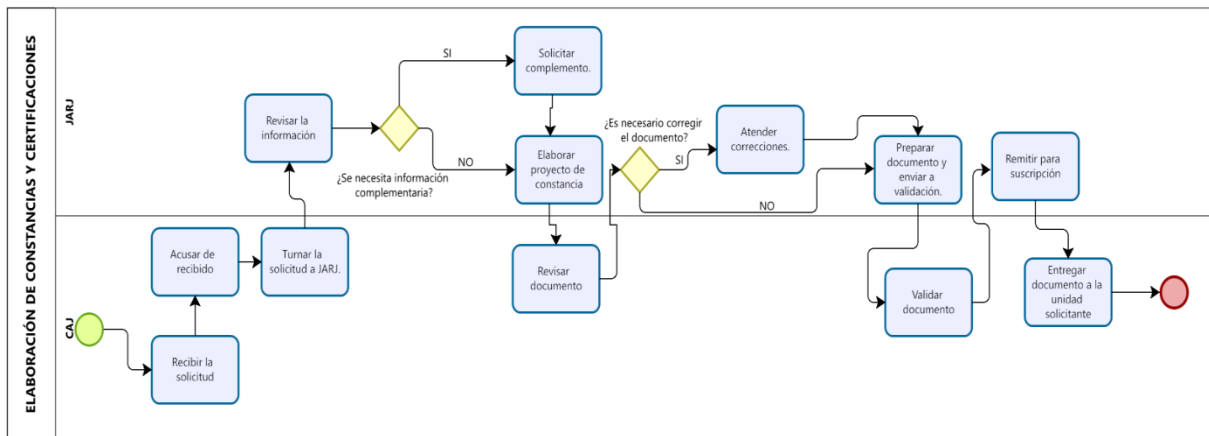
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Responsable deberá solicitar la certificación y/o constancia con 3 días hábiles de anticipación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	17/10/2019
02	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: FORMULAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.7
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de información que formule la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo II, Sección segunda, Artículo 8 fracción XI.

ALCANCE

Inicia con la instrucción de atención a la solicitud de acceso a la información pública y termina con la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de información.	SE	Oficio de Solicitud
2	Turnar la solicitud a la CAJ.	SE	
3	Recopilar la información para atención de la solicitud.	CAJ	
4	Desarrollar respuesta a la solicitud de información.	CAJ	Proyecto de respuesta
5	Evaluar si es necesario enviar a revisión con el SE.	CAJ	
6	¿Es necesario enviar a revisión? Si, continuar con la actividad 7. No, dirigirse a la actividad 10.	CAJ	
7	Enviar para revisión con SE.	CAJ	
8	Emitir observaciones.	SE	

9	Atender las observaciones.	CAJ	
10	Turnar al Secretario/a Ejecutivo/a.	CAJ	
11	Considerar, validar y emitir la suscripción al documento.	SE	
12	Remitir la respuesta a la unidad de enlace de la SG.	CAJ	Acuse del oficio de respuesta
13	Remitir a involucrados y se archiva.	CAJ	Acuse

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un día	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentos normativos compilados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de instrumentos normativos compilados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SE	Secretario/a Ejecutivo.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
SG	Secretaría de Gobierno.

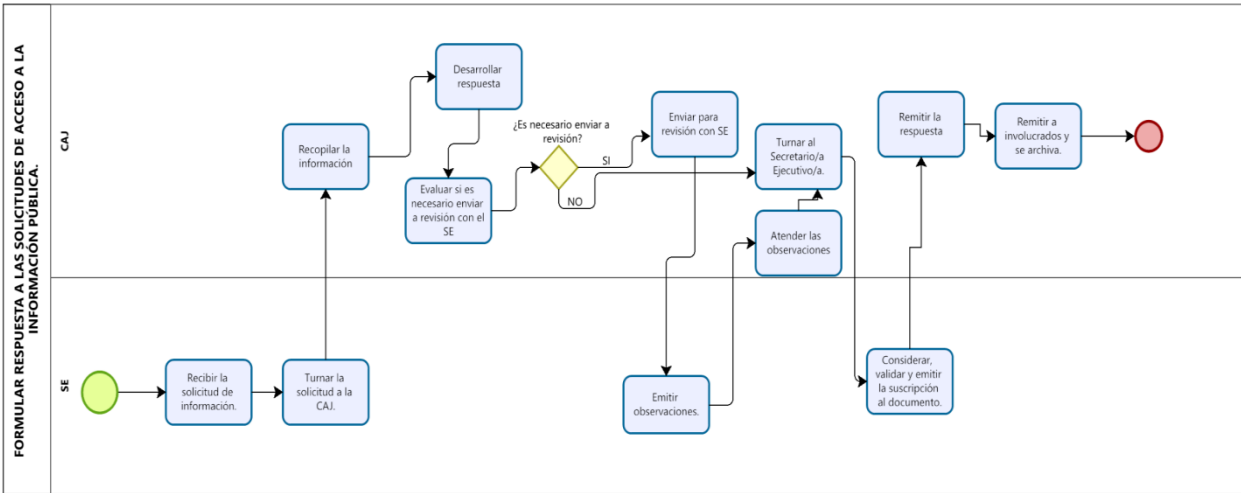
REGLAS DE OPERACIÓN

- Que las solicitudes de Acceso a la Información Pública sean presentadas de manera oportuna y acorde a la competencia del SESESP.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Se cambió el formato.	17/10/2019
03	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCESO: SOPORTE JURÍDICO		
PROCEDIMIENTO: ELABORAR ACTAS DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.1/PR.2.8
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dejar constancia documental del contenido de las sesiones, estrategias, alcances de los proyectos y los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Capítulo III, Sección segunda, Artículo 13 fracción X.

ALCANCE

Inicia con la toma de notas del desarrollo de la sesión del consejo y concluye con archivar el acta debidamente suscrita.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Tomar nota de los acuerdos, estrategias, alcances de los proyectos y toda aquella información relevante que se desahogue en la sesión.	CAJ	
2	Elaborar anteproyecto del acta destacando lo más importante señalado en la sesión.	CAJ	Anteproyecto de acta
3	Enviar documento a revisión con el DGVyS.	CAJ	e-mail
4	Revisar el documento y enviar comentarios o validar.	DGVyS	
5	¿Se enviaron comentarios por parte del DGVyS? Si, continuar con la actividad 6. No, continuar con la actividad 8 directamente.	CAJ	
6	Atender observaciones y comentarios por parte del DGVyS.	CAJ	

7	Regresar al paso 4.	CAJ	
8	Enviar el proyecto de acta a los miembros del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	CAJ	Anteproyecto de acta validado por el SE
9	Enviar comentarios y observaciones para su modificación o aprobar el acta.	Miembros del Consejo	
10	¿Se recibieron cambios sugeridos? Si, continuar con la actividad 11. No, continuar con la actividad 13 directamente.	CAJ	
11	Implementar cambios sugeridos por los miembros del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	CAJ	
12	Regresar al paso 9.	CAJ	
13	Someter a aprobación	SE	
14	Recabar firmas de los miembros del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	JARJ	
15	Archivar el acta debidamente suscrita.	CAJ	Acta aprobada

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un día	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentos normativos compilados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de instrumentos normativos compilados	

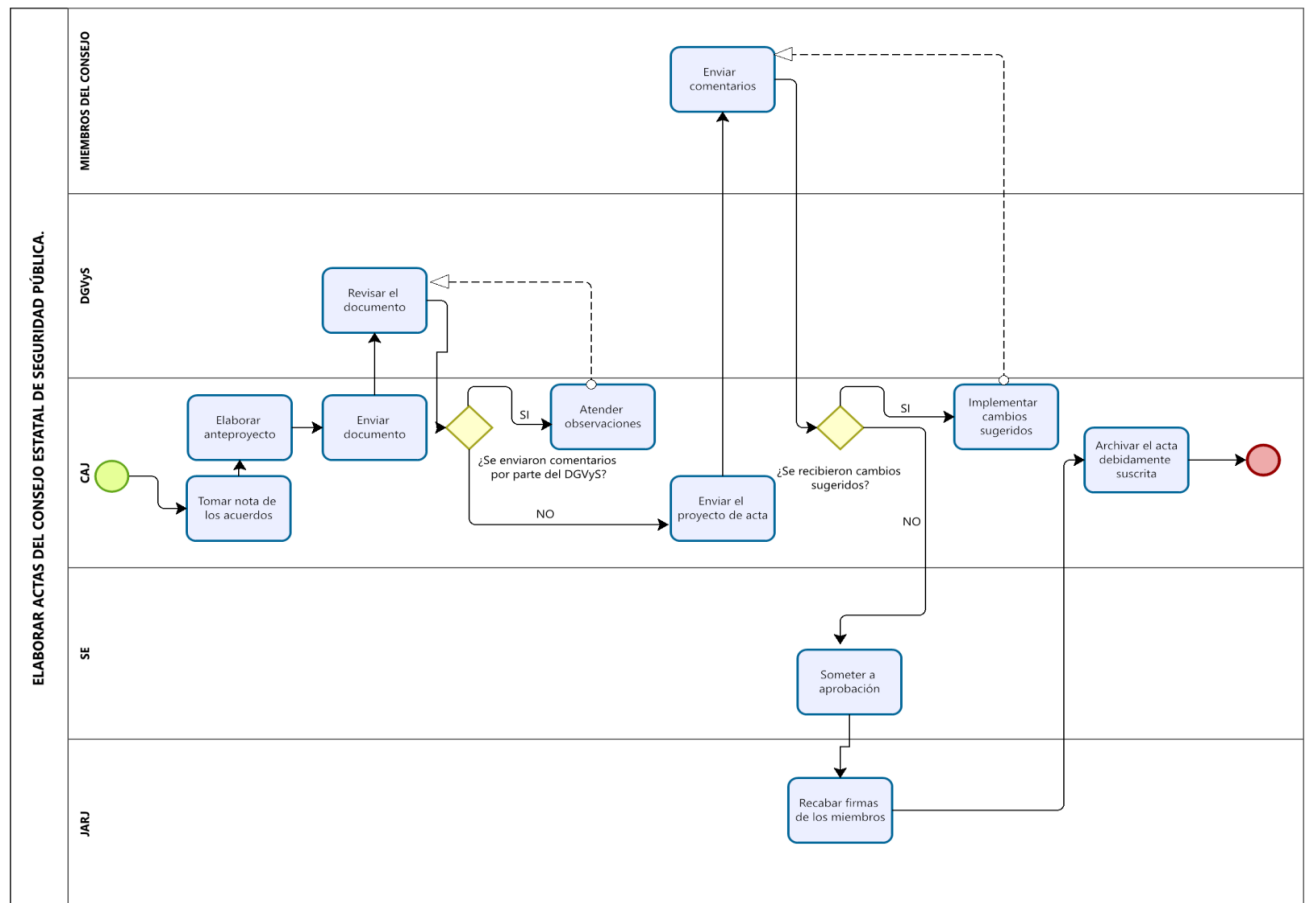
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SE	Secretario/a Ejecutivo.
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
JARJ	Jefe/a de Análisis Referenciales y Jurídicos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Se cambió el formato.	18/10/2019
03	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.1
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proyectar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de cumplir con los objetivos y metas del SESESP.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad

ALCANCE:

Inicia con el correo de solicitud de integración de anteproyecto por parte de la DGA y termina con la notificación del presupuesto autorizado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir correo de solicitud de integración de anteproyecto por parte de la DGA.	CA	Correo electrónico de notificación.
2	Notificar a las diferentes Coordinaciones para que presenten sus necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio.	CA	Correo electrónico de notificación.
3	Elaborar o ajustar anteproyecto de su Coordinación.	CR	Matriz digital.
4	Considerar las solicitudes de cada Coordinación e integrar el anteproyecto del SESESP.	CA	Matriz digital
5	Presentar el anteproyecto al SE para su aprobación.	CA	Anteproyecto de presupuesto.
6	Analizar el anteproyecto.	SE	Anteproyecto de presupuesto.

7	¿Se emitieron observaciones? Sí, continuar en la actividad 8. No, continuar con el paso 10.	CA	
8	Atender observaciones.	CA	Anteproyecto de presupuesto.
9	Regresar al paso 5.	CA	
10	Enviar propuesta a la DGA.	CA	Oficio de notificación.
11	Recibir notificación de presupuesto autorizado por parte de la DGA.	CA	Publicación del presupuesto.
12	Notificar a las Coordinaciones el presupuesto autorizado.	CA	Correo electrónico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de presupuesto autorizado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Proyecto de presupuesto autorizado	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGA	Dirección de General de Administración
CA	Coordinador/a Administrativo/a
CR	Coordinación Responsable
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

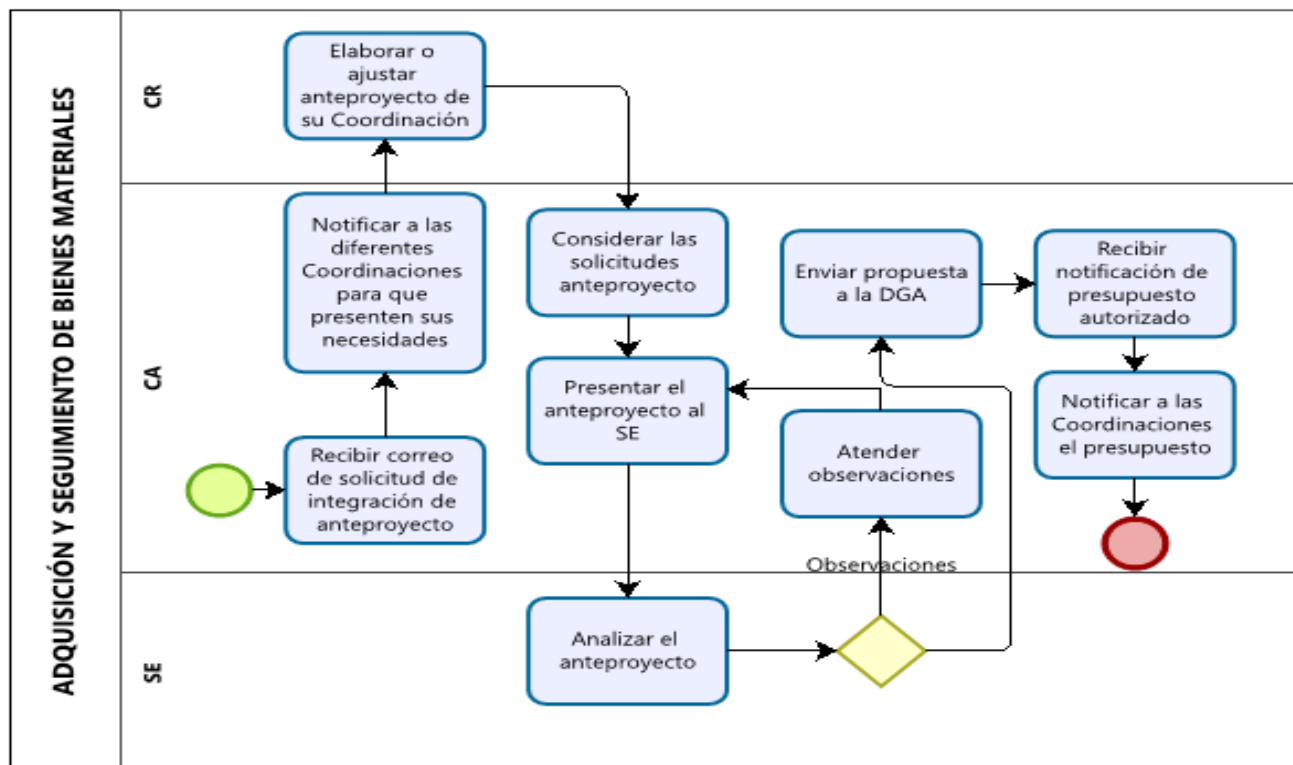
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los tiempos y criterios del proceso son los dispuestos por la DGA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE GASTO CORRIENTE	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR. 2
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un procedimiento sistemático para el control del gasto y evitar el rezago en la comprobación de este.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia recibiendo solicitud de gasto por parte del personal del SESESP y concluye con el envío del formato para el trámite de reembolso correspondiente

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir solicitud de gasto del personal del SESESP.	CA, JCPRH	Verbal, correo electrónico y físico.
2	Valorar la solicitud, determinar si existe el saldo requerido para cubrirla.	CA	Verbal, correo electrónico y físico.
3	¿La solicitud de gasto procede y se cuenta con el saldo requerido? Sí, continuar con la actividad 5. No, continuar con el paso 4.	JCPRH	
4	Ver procedimiento de afectación presupuestal y retomar en el paso 5.	CA	
5	Autorizar la solicitud de gasto.	CA	Verbal, correo electrónico y físico.

6	Entregar el monto solicitado.	JCPRH	Formato solicitud de viáticos.
7	Ejercer el gasto solicitando facturas y demás evidencia o documentos que se requieran para su comprobación.	CR, Servidor público SESESP	Factura, evidencias.
8	Recibir factura electrónica debidamente justificada, adjuntando el soporte documental de la misma.	JCPRH	Factura, correo electrónico y físico; Oficio y evidencia.
9	Enviar factura electrónica a sistema para su validación.	JCPRH	Correo electrónico.
10	Consultar en sistema SAP-R3 de ID asignado a factura.	JCPRH	Sistema SAP-R3.
11	¿La factura ha sido validada? Sí, continuar con la actividad 14. No, continuar con el paso 12 directamente.	JCPRH	
12	Verificar y resolver el problema de la factura con el proveedor.	CR, Servidor público SESESP	Factura, evidencias.
13	Reenviar la factura a la JCPRH y regresar al paso 8.	CR/ Servidor público SESESP	Factura Correo electrónico y físico; Oficio y evidencia.
14	Dependiendo de la naturaleza del gasto, generar los formatos de comprobación de gastos e impresión de estos.	JCPRH	Formato de Pago a Terceros (PT) y Gasto de Operación (GO).
15	Solicitar firma de autorización por parte del SE.	CA	Formato de Pago a Terceros (PT) y Gasto de Operación (GO).
16	Enviar a la DGA el documento validado para el trámite de pago del gasto.	CA	Acuse de formato PT y GO.
17	Elaborar y firmar para entrega de documentos a DGA.	JCPRH	Oficio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende de la aplicación del gasto según la CR	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La aplicación y ejercicio del gasto
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Facturas comprobadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
DGA	Dirección de General de Administración
CA	Coordinador/a Administrativo/a
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos
CR	Coordinación Responsable
SAP-R3	Plataforma de base de datos
ID	Identificador
SE	Secretario/a Ejecutivo/a

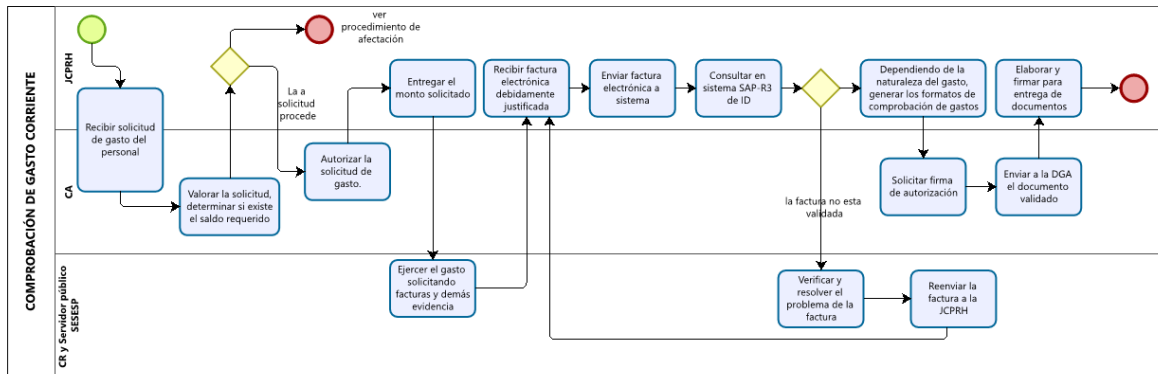
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Se debe cuidar que el tiempo de emisión de las facturas no exceda a 30 días

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCEDIMIENTO: AFECTACIONES PRESUPUESTALES	TIPO:	ADJETIVO	
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.3	
	FECHA:	02/06/2022	
	VERSIÓN:	02	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar adecuaciones a las asignaciones originales del recurso asignado, que permitan cubrir insuficiencias en virtud de la propia operatividad del SESESP, permitiendo con ello un efectivo cumplimiento de las metas.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la detección de la necesidad del cambio presupuestal y termina con el envío del formato de afectación presupuestal a la DGA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	¿El recurso corresponde a gasto corriente? Sí, dirigirse al paso 7 directamente. No, continuar en el paso 2.	CA	
2	Detectar la necesidad del cambio presupuestal en el proyecto de inversión.	CR	Proyecto de inversión
3	Analizar de qué partida se tomará el presupuesto.	CA	Proyecto de inversión
4	¿Requiere formato de metas? Sí, continuar en el paso 5. No, continuar con la actividad 9 directamente.	CR	Proyecto de inversión
5	Solicitar el ajuste de metas a la CGS.	CR	
6	Enviar el ajuste de metas a la CA para que lo integre a la solicitud de afectación presupuestal.	CGS	Formato de ajuste de metas

7	Elaborar afectación presupuestal.	CA	Formato de afectación presupuestal
8	Generar oficio para envío a la DGA de la solicitud de afectación presupuestal.	CA	Oficio
9	Recabar firma de autorización del SE en la solicitud de afectación presupuestal y oficio.	CA	Formato de afectación presupuestal y oficio autorizado
10	Enviar el formato de afectación presupuestal y oficio debidamente firmado a la DGA.	CA	Formato de afectación presupuestal y oficio autorizado
11	Dar seguimiento al trámite hasta verlo reflejado en SAP-R3.	CA	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende de la coordinación responsable	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adecuación presupuestal aplicada
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Adecuaciones presupuestales aplicadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGA	Dirección General de Administración
CR	Coordinación Responsable
CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento
CA	Coordinador/a Administrativo/a
SE	Secretario/a Ejecutivo
SAP-R3	Plataforma de base de datos

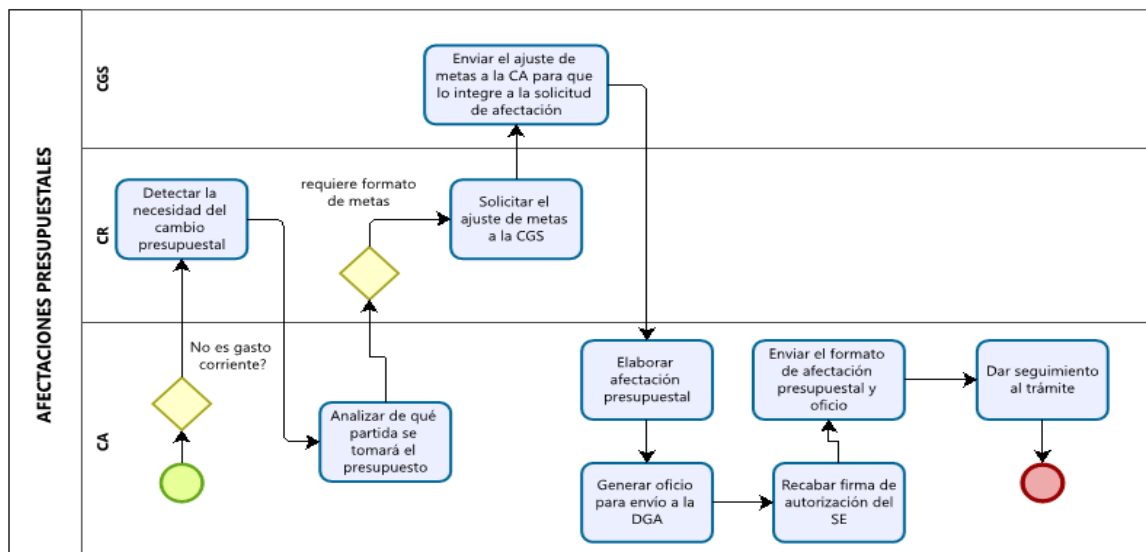
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Realizar los cambios presupuestales apegándose a los objetivos del SESESP

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO: ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TIPO:	ADJETIVO	
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.4	
	FECHA:	02/06/2022	
	VERSIÓN:	02	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Suministrar los bienes y servicios requeridos por el personal del SESESP, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con el requerimiento de necesidades del SESESP y concluye con la satisfacción de dichas necesidades y su debido registro o notificación ante la DGA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Generar requerimiento de necesidades.	Servidor público SESESP	Correo electrónico
2	Recibir solicitud de requerimiento de necesidades.	PCA	Correo electrónico
3	Analizar si es una necesidad del SESESP.	CA	
4	Solicitar cotizaciones a los proveedores.	Servidor público SESESP / JCPRH / ACPSG	Cotizaciones en físico o Correo electrónico
5	Generar investigación de mercado con las cotizaciones recibidas.	JCPRH	Investigación de mercados (Anexos 4 o 2)

6	Elaborar solicitud de servicio.	JCPRH	Formato de servicio y/o compra
7	¿Se trata de un servicio vehicular? Sí, continuar con el paso 8. No, continuar con la actividad 24.	CA	
8	Capturar en el sistema los servicios vehiculares para autorización de la DGA.	JCPRH / ACPSG	Sistema SAP-R3
9	Analizar los datos cargados en sistema para decidir si se debe autorizar o no la solicitud.	DGA	
10	¿DGA autorizó la solicitud? Sí, dirigirse a la actividad 14. No, continuar con el paso 11.	CA	
11	Comunicar y explicar al trabajador del SESESP la situación y los motivos por los cuales fue rechazada su solicitud.	JCPRH / ACPSG	
12	Pagar el servicio vehicular por cuenta propia y enviar comprobaciones al PCA.	Servidor público SESESP	
13	Capturar la factura en el sistema como muestra de evidencia de la realización del servicio vehicular. (fin del procedimiento).	JCPRH / ACPSG	
14	Impresión del contrato del servicio de mantenimiento vehicular.	JCPRH /ACPSG	Contrato del servicio de mantenimiento vehicular.
15	Recabar firma del SE en el contrato.	CA	Contrato del servicio de mantenimiento vehicular.
16	Enviar el contrato del servicio de mantenimiento vehicular firmado a la DGA.	CA	Contrato del servicio de mantenimiento vehicular.
17	Elaborar y recabar firma de oficio para entrega de documento en DGA	CA	Oficio
18	Recibir el contrato firmado por el SE y recabar firma del Director General de Administración.	DGA	Contrato del servicio de mantenimiento vehicular.

19	Notificar a la PCA que el contrato ya está debidamente firmado y autorizado por el Director General de Administración.	DGA	Correo electrónico o llamada
20	Recoger de la DGA el contrato autorizado.	AS	Contrato del servicio de mantenimiento vehicular
21	Entregar el contrato del servicio de mantenimiento vehicular al servidor público del SESESP que vaya a llevar el vehículo al servicio.	JCPRH / ACPSG	Contrato del servicio de mantenimiento vehicular
22	Llevar el vehículo al servicio entregando el contrato de servicio y solicitando un acuse de recibido por parte del taller.	Servidor público SESESP	Acuse
23	Entregar al PCA, el acuse firmado por el taller (fin del procedimiento).	Servidor público SESESP	Acuse
24	Recabar firma del SE en la solicitud de servicio.	CA	Solicitud de requerimiento de necesidades.
25	Enviar la solicitud firmada a la DGA.	ACPSG	Formatos validados
26	Notificar la adjudicación del servicio.	DGA	Formato validado
27	Recepción del servicio.	Servidor público SESESP	Formatos validados
28	Firma de factura y validación del servicio. (Fin del procedimiento).	CA	Copia de la factura del servicio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo del servicio depende de la DGA	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la contratación del servicio o mantenimiento contratado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Necesidades atendidas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
DGA	Dirección General de Administración
CA	Coordinador/a Administrativo/a
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales
SAP-R3	Plataforma de base de datos
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
AS	Auxiliar de Servicios
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa

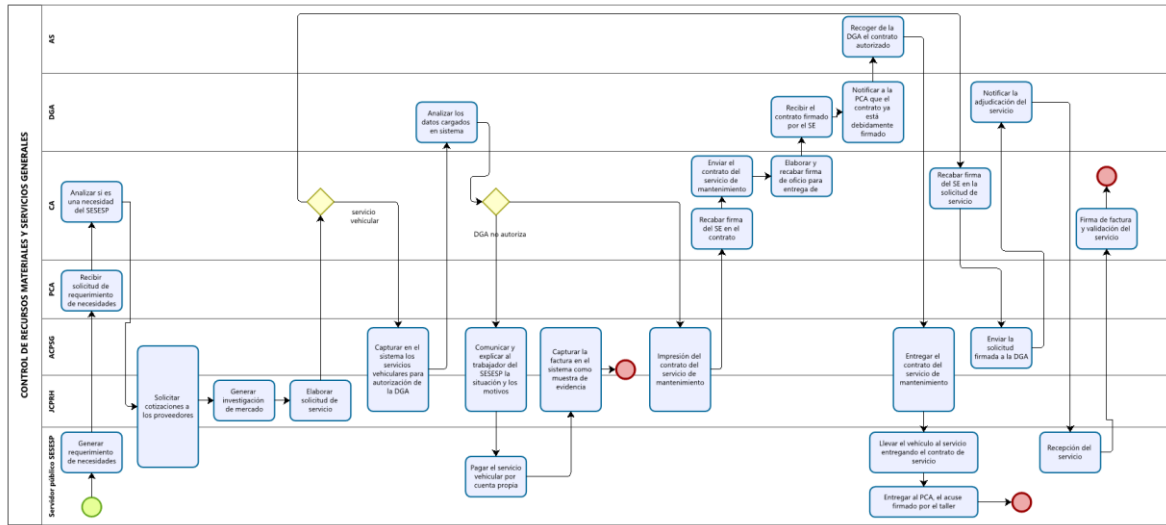
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento debe estar ajustado al calendario de compras anual que publica la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
2. Las solicitudes de requerimientos de necesidades de las Coordinaciones o servidores públicos deben ser atendidas con la mayor empatía posible

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: ATENDER SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA Y/O LIMPIEZA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.5
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar los recursos materiales adquiridos para el desarrollo de las actividades cotidianas del SESESP

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con analizar las necesidades de las áreas del SESESP con respecto al material de oficina y concluye en la entrega del material de oficina y el recabado de las firmas de recibido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Analizar las necesidades del área en cuanto a material de oficina.	Servidor público SESESP/CR	
2	Elaborar y enviar solicitud de material de oficina ajustándose al calendario quincenal.	Servidor público SESESP/CR	Correo electrónico
3	Autorizar solicitud de material de oficina.	CA	Correo electrónico
4	Capturar la salida del material en el sistema de almacén.	ACPSG	
5	Imprimir recibo de salida de material.	ACPSG	Recibo
6	Entrega de material de oficina.	ACPSG	
7	Recabar las firmas de los usuarios beneficiarios.	ACPSG	Recibo

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Un día	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega del material a los usuarios
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Material entregado	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
CR	Coordinación Responsable
CA	Coordinador/a Administrativo/a
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales

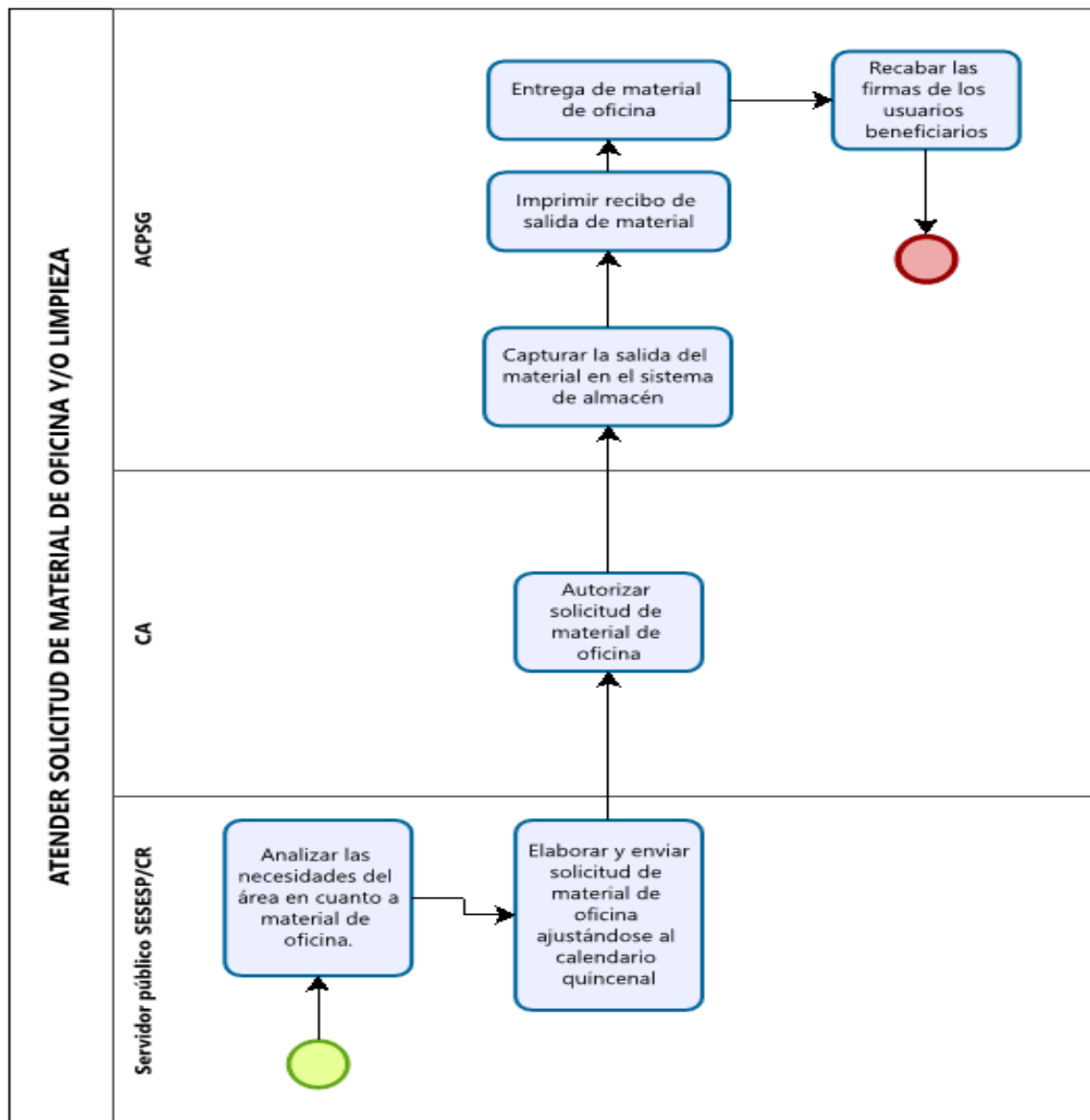
REGLAS DE OPERACIÓN

- Atención oportuna a las solicitudes de materiales o servicios requeridos por el personal del SESESP y dar un seguimiento puntual.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.6
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un registro que permita identificar y controlar los bienes patrimonio del SESESP asignados al personal de este.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia asignando el mobiliario y equipo de cómputo al personal del SESESP y concluye en la entrega del oficio de resguardo firmado a la DGA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Asignar el mobiliario y equipo de cómputo al personal del SESESP.	ACPSG	
2	Generar el resguardo correspondiente.	ACPSG	
3	¿Existe la necesidad de un cambio en la asignación? Sí, continuar con el paso 4. No, dirigirse al paso 6.	ACPSG	
4	Solicitar la modificación en la asignación de mobiliario o equipo de cómputo.	Servidor público SESESP/CR	Correo electrónico
5	Realizar las modificaciones correspondientes.	ACPSG	Correo electrónico
6	Mandar información de actualización a la DGA.	ACPSG	Correo electrónico
7	Actualizar la información en el sistema en SAP-R3	DGA	

8	Imprimir y firmar resguardo del portal PEI (plataforma estatal de información).	Servidor público SESESP/CR	Resguardo
9	Entregar la impresión del resguardo firmado por el usuario a la CA.	Servidor público SESESP/CR	Resguardo
10	Recibir la impresión del resguardo y recabar la firma del SE.	CA	Resguardo firmado
11	Elaborar oficio para su entrega a la DGA.	CA	Oficio
12	Enviar el resguardo firmado a la DGA.	CA	Oficio/ acuse

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
DGA	Dirección General de Administración
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales
CR	Coordinación Responsable
SAP-R3	Plataforma de base de datos
PEI	Plataforma Estatal de Información
CA	Coordinador/a Administrativo/a
SE	Secretario/a Ejecutivo/a

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 3 días	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de mobiliario y equipo actualizado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Resguardos actualizados	

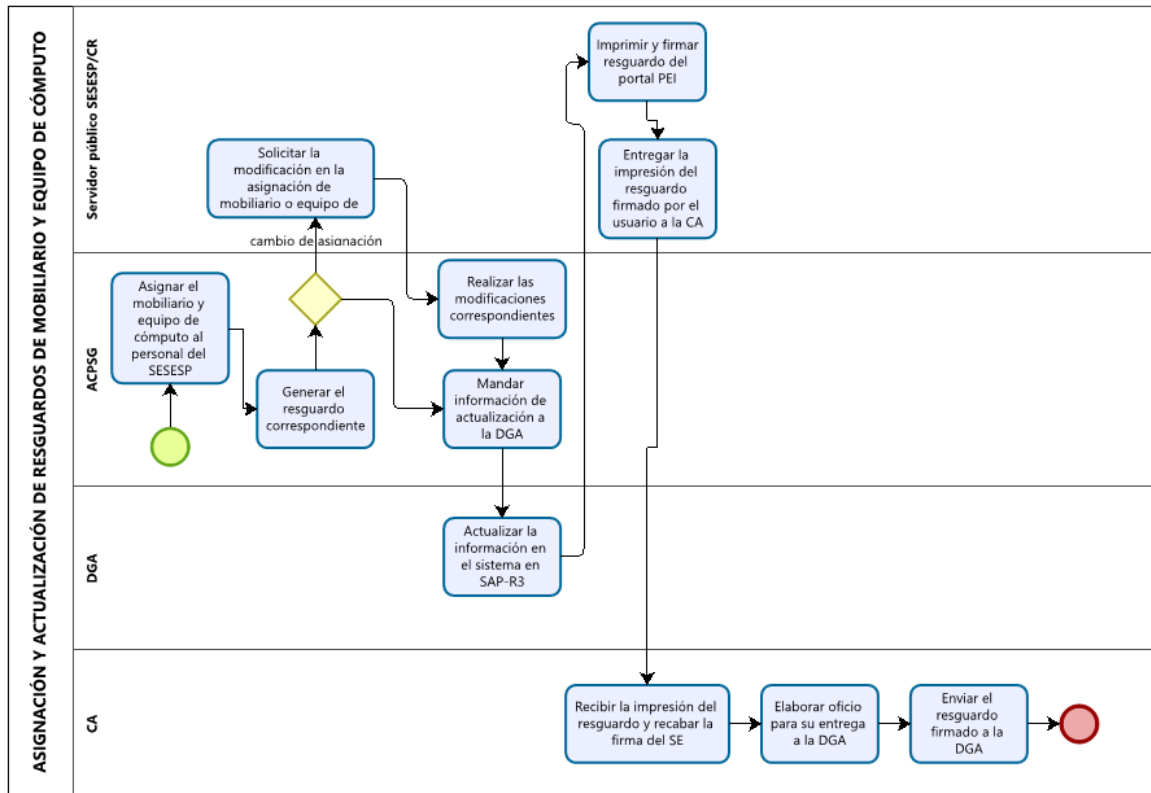
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Este proceso se llevará a cabo semestralmente y de acuerdo con las necesidades del SESESP.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE ALTA DE EMPLEADOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.7
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar los movimientos de alta de los empleados del SESESP.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia identificando la necesidad de cubrir una vacante y termina con el envío del expediente de movimiento de alta a la nómina a la DGA, mediante oficio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad de cubrir una vacante.	CR/SE	
2	Solicitar a la CAD que se cubra la vacante.	CR/SE	Correo electrónico o llamada.
3	Identificar la naturaleza de la plaza.	CA	
4	¿La plaza es de libre designación u honorarios? Sí, continuar con el paso 5. No, dirigirse a la actividad 14.	CA	
5	Recibir las propuestas de candidatos.	CA	Currículos.
6	¿La plaza perteneciente a la Coordinación del REPUVE? Sí, dirigirse al paso 7. No, continuar en la actividad 11.	CA	
7	Solicitar documentos para el examen control de confianza.	CA	Documentos personales

8	Enviar al candidato a exámenes de control de confianza para la integración de resultados en el expediente de movimiento de alta.	CA	
9	Recibir resultados y notificar al candidato.	CA	Correo electrónico o llamada.
10	¿El candidato tiene resultado aprobatorio? Sí continuar en el paso 11. No, fin del proceso.	CA	Resultados de exámenes
11	Enviar formato de visto bueno a DGA para que gestione su autorización.	CA	Formato de visto bueno.
12	Recibir notificación de autorización formato de visto bueno a través de DGA.	CA	Correo electrónico o llamada.
13	Dirigirse al paso 19.	CA	
14	Para plazas de Servicio Civil de Carrera, notificar a la DGA la necesidad de cubrir una vacante, solicitado su apoyo para el proceso de reclutamiento y selección.	CA	Correo electrónico o llamada.
15	Elaborar el examen para envié a la DGA para que lo sume en su proceso de selección de candidato.	CR	Examen para candidatos.
16	Enviar por oficio a la DGA formato de requisición de personal y el examen para la selección de personal.	CR	Oficio y el formato
17	Se notifica fecha para entrevista de selección.	DGA	Correo electrónico
18	Informar al área usuaria la fecha para la entrevista de selección.	CA	Correo electrónico
19	Enviar notificación a la PCA de la selección de candidato y los datos de este.	DGA	Correo electrónico y Oficio.
20	Recibir notificación e información del candidato aprobado por DGA.	CA	Correo electrónico y Oficio.
21	Solicitar al candidato los documentos necesarios para llevar a cabo su contratación.	JCPRH	Correo electrónico o llamada.
22	Generar los documentos de nuevo ingreso.	JCPRH	Solicitud de movimiento de alta, cedula de beneficiarios ISSEG y solicitud de pago por transferencia.
23	Integrar el expediente de movimiento de alta.	JCPRH	Expediente de alta.
24	Enviar el expediente de movimiento de alta a la nómina a la DGA, mediante oficio.	JCPRH	Oficio y acuse.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende de DGA y los candidatos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alta del personal de nuevo ingreso
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Personal dado de Alta como trabajador del SESESP	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
DGA	Dirección General de Administración
CR	Coordinación Responsable
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
CA	Coordinador/a Administrativo/a
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa
REPUVE	Registro Público Vehicular
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos

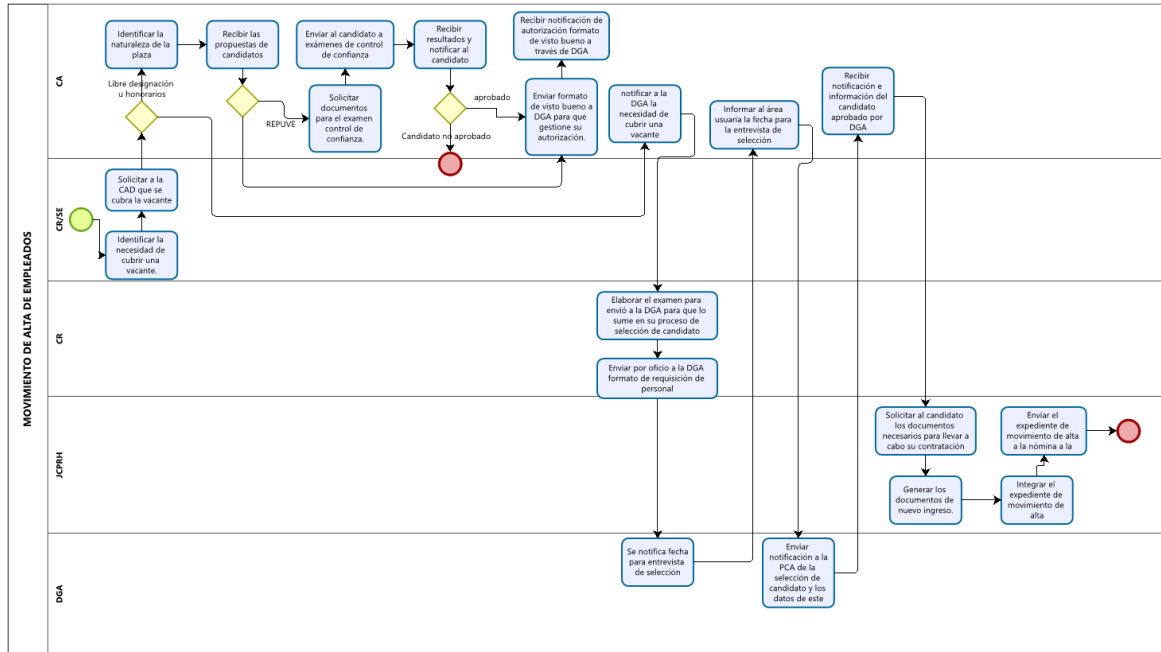
REGLAS DE OPERACIÓN

- Atención oportuna y seguimiento puntual de las solicitudes de trámite requeridos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.8
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control sobre la asistencia del personal adscrito al SESESP, mediante el seguimiento de incidencias y registros de asistencia.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia ingresando al sistema para la generación de reporte de asistencia y concluye con la lista de asistencia debidamente cotejada y, en caso de ser necesario, reportada ante la DGA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Ingresar al sistema para la generación de reporte de asistencia.	PCA	Reporte de asistencia.
2	Imprimir reporte.	JCPRH	Correo electrónico.
3	Imprimir y analizar el reporte de asistencia.	JCPRH	Reporte de asistencia.
4	Cotejar información con los formatos de incidencias y comisión de los servidores públicos. (Estos deben ser entregados un día después de la incidencia).	JCPRH	Reporte de asistencia, formatos de incidencias y comisión.
5	Enviar a cada servidor público los resultados del análisis y cotejo de formatos de incidencias y comisión.	JCPRH	Cotejo de asistencia.

6	Revisar la información, el cotejo de la asistencia con formatos de incidencias y comisión.	Servidor público SESESP y Jefe inmediato	Cotejo de asistencia.
7	Firmar el reporte de asistencia.	Servidor público SESESP y Jefe inmediato	Reporte de asistencia firmada.
8	¿Existe alguna incidencia sin soporte documental que la justifique? Sí, continuar con el paso 9. No, finalizar el procedimiento.	JCPRH	
9	Llenar formato de descuento vía nómina.	JCPRH	Formato de descuento vía nómina
10	Solicitar firma de SE.	CA	Formato de descuento vía nómina
11	Enviar por oficio a la DGA para que realice el descuento de nómina.	JCPRH	Oficio y acuse.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Dos días	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de registro de asistencia quincenal
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Reportes de asistencia generados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
DGA	Dirección General de Administración
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos
CA	Coordinador/a Administrativo/a
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa

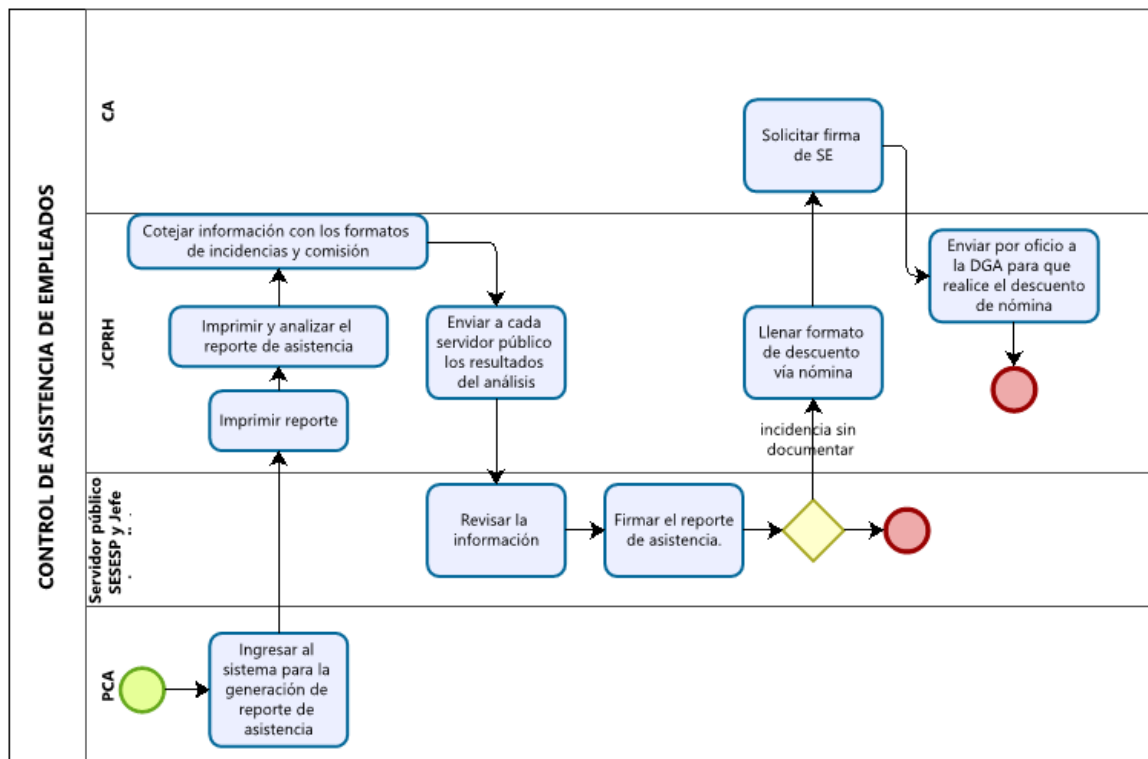
REGLAS DE OPERACIÓN

- Esta actividad se deberá realizar quincenalmente y sin distinciones entre servidores públicos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PRESTACIONES A EMPLEADOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.9
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar trámite a las prestaciones de apoyo para beca de trabajadores y/o descendientes, gastos médicos mayores, permisos económicos, licencias, vacaciones, etc. de los trabajadores del SESESP.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

ALCANCE:

Inicia solicitando trámite mediante oficio y concluye con la gestión de dicho trámite por parte de la DGA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar la prestación al PCA.	Servidor público SESESP	Oficio, llamada o Correo electrónico.
2	Analizar el tipo de prestación requerida.	CA/JCPRH	
3	Solicitar al servidor público la documentación requerida para el trámite de prestación.	CA/ JCPRH	Oficio, llamada o Correo electrónico.
4	Presentar la documentación debidamente integrada.	Servidor público SESESP	Documentos personales.
5	Revisar información entregada.	CA/ JCPRH	Documentos personales.

6	¿La documentación está completa y sin observaciones? Sí, continuar directamente con la actividad 10. No, continuar con el paso 7.	CA/ JCPRH	
7	Informar al servidor público de los documentos faltantes o de observaciones a los mismos.	CA/ JCPRH	Llamada o Correo electrónico.
8	Entregar la información faltante y atender observaciones.	Servidor público SESESP	Documentos personales.
9	Regresar al paso 5.	CA/ JCPRH	
10	Generar correo u oficio para el envío de documentos a la DGA.	CA/ JCPRH	Oficio, Acuse.
11	Dar seguimiento para estar pendiente de cualquier notificación de no procedencia.	CA/ JCPRH	Llamada o Correo electrónico.
12	Iniciar el trámite.	DGA	
13	Gestionar el trámite hasta su término.	DGA	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende de la respuesta de la persona interesada y la entrega de su documentación	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Beneficio o prestación que recibe el servidor público
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Prestaciones brindadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
CA	Coordinador/a Administrativo/a
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos
DGA	Dirección General de Administración
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa

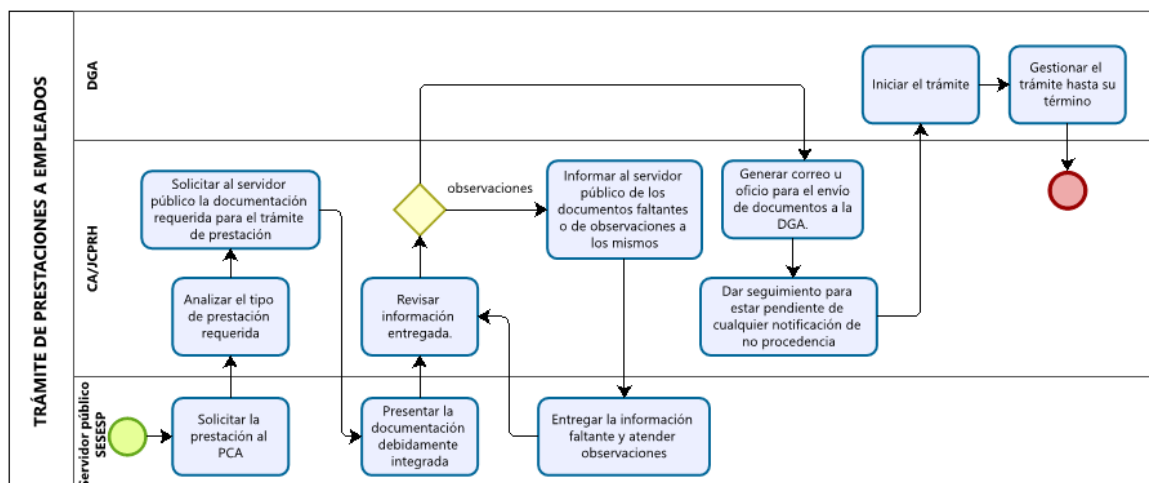
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Atención oportuna de las solicitudes de trámite requeridos por el personal del SESESP con el debido tratamiento de la información personal.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: BAJA DE EMPLEADOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.10
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitar los movimientos de baja de los empleados del SESESP.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia recibiendo la renuncia al centro de trabajo y concluye con el anexo del acta de entrega recepción al expediente del trabajador que generó la baja

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la renuncia manifestando su deseo de dar por terminada la relación laboral.	CA	Oficio
2	Notificar de la solicitud de término de la relación laboral a la DGA con los documentos necesarios para iniciar los trámites de baja.	CA	Renuncia, solicitud de movimiento de baja de la nómina, formato de pago de finiquito.
3	Enviar oficio de solicitud de apoyo a DGA para dar formalidad al proceso de entrega recepción. (Aplica de los niveles del 5 en adelante).	CA	Copia de renuncia y oficio.
4	Asignar usuario y contraseña para que el servidor público saliente, inicie con la captura de información en el sistema ER y libros blancos 2012.	CA	Sistema ER.

5	Elaborar tarjeta Informativa de la revisión física de los bienes asignados	ACPSG	Tarjeta Informativa
6	Notificar al servidor público saliente los datos enviados por DGA para que inicie la captura de información.	CA	Llamada, Correo electrónico.
7	Analizar los anexos y determinar los que le aplican, atendiendo a la naturaleza del puesto.	CA/ Servidor público SESESP	Anexos
8	Realizar el llenado de información en el sistema ER y libros blancos 2012.	Servidor público SESESP	Sistema ER y libros blancos 2012.
9	Dar acompañamiento en el llenado de información en el sistema ER y libros blancos 2012.	CA	Sistema ER y libros blancos 2012.
10	Reportar a la DGA el termino de llenado de información en el sistema ER y libros blancos 2012, por parte del servidor público saliente.	CA	Llamada, Correo electrónico.
11	Revisar y validar la información para su impresión.	DGA	Correo electrónico
12	¿La información está completa? Sí, continuar en paso 16. No, continúa actividad 13.	DGA	
13	Informar al servidor público las observaciones para solventarlas.	CA	
14	Atender las observaciones realizadas por DGA.	Servidor público SESESP	
15	Reportar a la DGA el termino de llenado de información en el sistema ER y libros blancos 2012, por parte del servidor público saliente.	CA	
16	Notificar al servidor público que puede proceder a la impresión de los anexos.	CA	
17	Generar la impresión de acta y anexos.	CA/ Servidor público SESESP	Acta y anexos.
18	Llevar a cabo la entrega recepción en el día pactado.	Servidor público SESESP /DGA/CA	Acta.
19	Anexar acta al expediente.	CA	Expediente.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente una semana	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La baja del funcionario en la nómina del SESESP
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Bajas de funcionarios realizadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
CA	Coordinadora Administrativa
DGA	Dirección General de Administración
Sistema ER y libros blancos	Plataformas diseñadas para la captura de datos en la entrega y recepción.

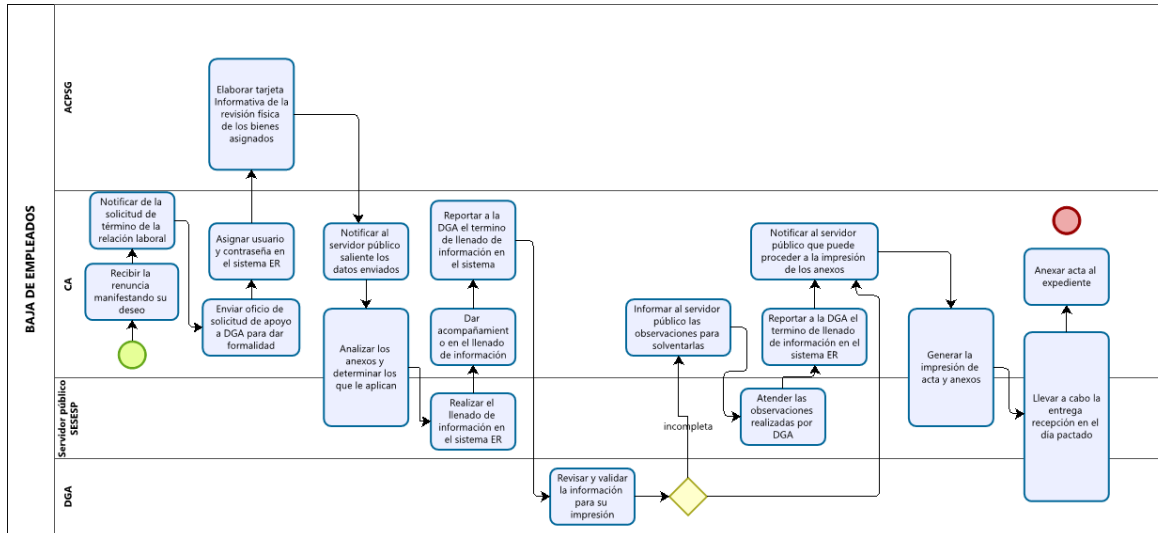
REGLAS DE OPERACIÓN

- Atención oportuna de las solicitudes de trámite requeridos por el personal del SESESP con el debido tratamiento de la información personal.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.11
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar y actualizar los perfiles de puesto del SESESP para contar con un referente del perfil idóneo que debe cubrir el ocupante o candidato al puesto.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia analizando las necesidades de cambios en los perfiles de puesto y concluye con la notificación y autorización del cambio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Analizar las necesidades de cambios en los perfiles de puesto.	CR	
2	Indicar al PCA la necesidad de realizar cambios en las descripciones de puesto.	CR	Oficio, e-mail o llamada.
3	Revisar y realizar los ajustes de redacción necesarios.	CA	Documento electrónico.
4	Llenar en el formato "Perfil de puesto".	CA	Perfil de puesto.
5	Enviar el formato "Perfil de puesto" a la DGA para revisión.	CA	Correo electrónico.
6	Revisar el perfil de puesto.	DGA	Perfil de puesto.
7	¿Se necesita hacer modificaciones al Perfil de puesto? Sí, continuar con el paso 8. No, pasar directamente a la actividad 10.	CA	
8	Atender las observaciones.	CA	Perfil de puesto.
9	Regresar al paso 5.	CA	

10	Integrar el expediente para su envío y autorización a la DGA.	CA	formato anexo 4, perfil actual y propuesto, organigrama actual y propuesto.
11	Enviar el expediente integrado a la DGA.	CA	Expediente y anexo 4.
12	Notificar la autorización del cambio.	DGA	Oficio o Correo electrónico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Perfil de puesto actualizado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Perfil de puesto actualizado	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SEESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
CR	Coordinación Responsable
CA	Coordinador/a Administrativo/a
DGA	Dirección General de Administración
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa

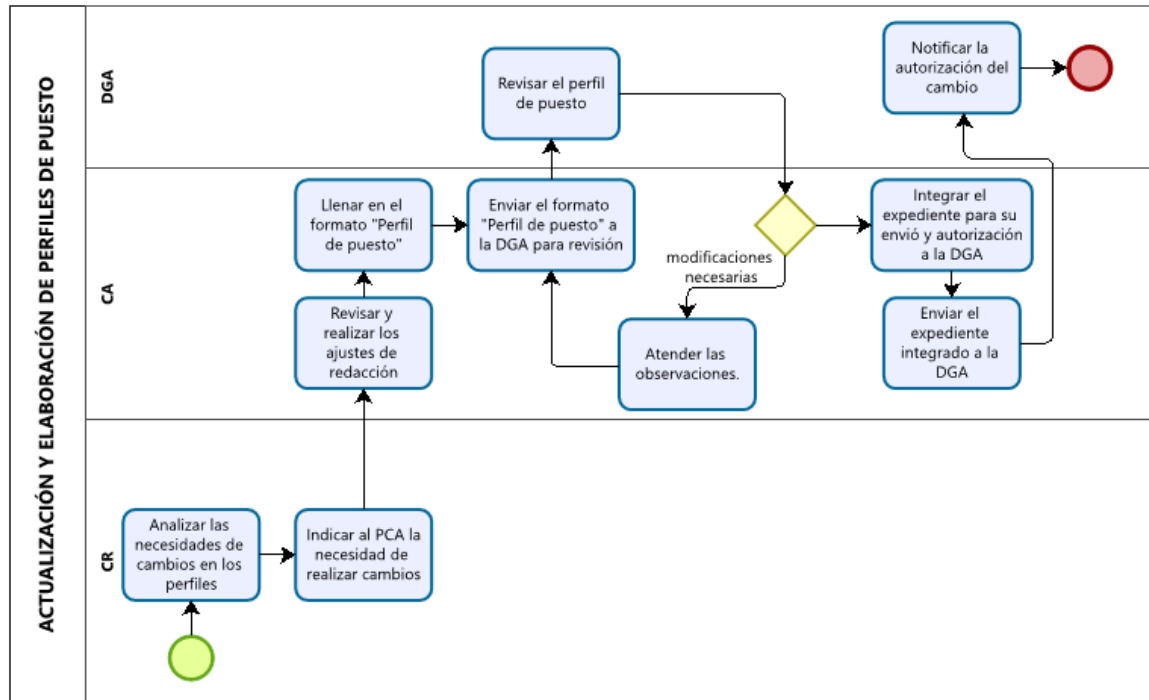
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Atender los requerimientos de las coordinaciones con el debido análisis y apego a las metas institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE APOYO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.12
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Requerir el apoyo y asistencia en el uso y mantenimiento de bienes informáticos, así como en aplicaciones de tecnologías.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia detectando un problema con el sistema o programas del equipo de trabajo y concluye con la solución de dicho problema y la actualización de su estado en el control de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Detectar un problema con el sistema, programas o equipo de trabajo.	Servidor público SESESP	
2	Notificar del problema por medio del Google Drive de control de servicio.	Servidor público SESESP	Google Drive.
3	Monitorear el Google Drive de control de servicio para atender las inconsistencias	DTI	Google Drive.
4	¿La DTI acudió a resolver el problema? Sí, dirigirse al paso 9 directamente. No, continuar con la actividad 5.	Servidor público SESESP	
5	Dar aviso al PCA para que apoye con el seguimiento a la notificación del problema.	Servidor público SESESP	Correo electrónico o llamada.
6	Comunicarse con la DTI para reafirmar la solicitud de mantenimiento y solicitar la atención oportuna.	ACPSG	Correo electrónico o llamada.
7	Pactar formalmente un día en el que se le dará mantenimiento al equipo del servidor público del SESESP.	ACPSG	Correo electrónico o llamada.
8	Acudir a resolver el problema del equipo el día pactado	DTI	

9	Cambiar el estatus del problema en el Google Drive para control de servicios.	DTI	Google Drive.
---	---	-----	---------------

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo de ejecución depende de la de Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información.	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solución del problema o falla reportado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Reportes emitidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
DTI	Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa
Google Drive	Servicio de alojamiento de archivos
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales

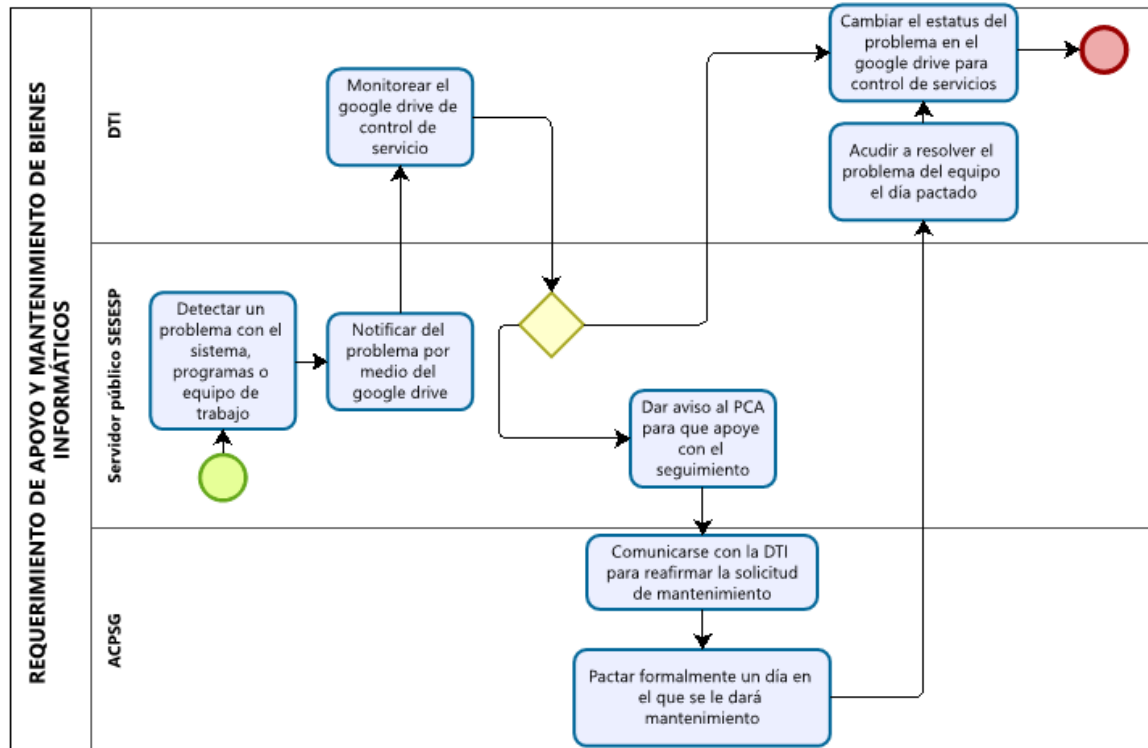
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Procurar el seguimiento a las solicitudes de asistencia técnica como una obligación de la Coordinación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.13
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquirir el material y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades diarias de las oficinas del SESESP, así como la contratación de un servicio.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la necesidad de abastecer el almacén del SESESP de materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y concluye con la entrega del material a quien lo solicite.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determinar necesidades de materiales, suministros, equipos de cómputo y otros, de acuerdo con existencias en almacén.	ACPSG	Sistema de almacén.
2	Identificar saldo en partida y determinar cantidades a cotizar.	CA	Reporte R/3
3	¿Requiere validación técnica? Sí, continuar en actividad 13. No, continuar en paso 4.	CA	Guía de validaciones técnicas
4	¿Requieren PAM de autorización del Subsecretario? Sí, continuar en paso 5. No, continuar con la actividad 6.	CA	Sistema electrónico de SFADAS.
5	Elaborar PAM.	CA	Formato de oficio
6	Identificar dentro del catálogo de materiales el número para cada uno de los materiales a adquirir.	ACPSG	Catálogo de materiales de Gobierno del Estado.

7	Solicitar cotizaciones a proveedores que estén dentro del padrón de proveedores de Gobierno del Estado. Indicando los requisitos a plasmar en la cotización. (Garantía, tiempo de entrega, vigencia, leyenda y firma).	ACPSG	Cotizaciones
8	¿Existe número de material? Sí, pasar a la actividad 16 directamente. No, continuar en paso 9.	ACPSG	
9	Llenar formato de alta de material, incluyendo dos cotizaciones de diferente marca, pero en las mismas condiciones.	CA	Formato de alta de materiales.
10	Elaborar oficio de solicitud de alta de material y anexar validación técnica en caso de que así lo requiera; pasar a firma del Secretario Ejecutivo y ser enviado a la DGA para su trámite.	CA	Oficio.
11	Dar seguimiento a estatus de alta de material con la DGA.	CA	Correo electrónico
12	Recibir alta de material enviada por parte de la DGA y enviar a JCPRH.	CA	Correo electrónico.
13	Capturar validaciones técnicas de las partidas que así lo requieran: 2940, 3170, 3270, 3330, 3360, 5150, 5650, 5660 y las demás que apliquen.	Enlace con Informática de la SG	Sistema de validaciones técnicas.
14	Dar seguimiento a estatus de validaciones técnicas.	CA	Correo electrónico
15	Recibir validación técnica y enviar a JCPRH e incluirla en el archivo.	CA	Correo electrónico.
16	Consultar e imprimir el saldo por partida en Sistema R3 para integrar a expediente de compra.	JCPRH	Sistema R3.
17	Buscar histórico de compras en Sistema R3 y generar la evidencia correspondencia.	JCPRH	Sistema R3. Captura de pantalla. Archivo electrónico.
18	Buscar histórico de compras de la dependencia y generar la evidencia correspondencia.	JCPRH	Archivo electrónico de la dependencia.
19	Imprimir cotizaciones y validaciones técnicas en su caso.	JCPRH	Cotizaciones. Correo electrónico.
20	Generar investigación de mercado por partida, de los materiales a adquirir.	JCPRH	Formato Anexo 4.
21	Elaborar anexo I de la investigación de mercado por partida, de los materiales a adquirir.	JCPRH	Anexo I, Punto 4 de Investigación de Mercado.
22	Llenar formato de Solicitud de Compras.	JCPRH	Formato Solicitud de compras.
23	Revisar expediente de compra.	CA	Expedientes

24	Corregir e imprimir expedientes finales.	JCPRH	Expedientes finales
25	Elaborar oficio para enviar las solicitudes de compra.	JCPRH	Oficio.
26	Pasar a firma del Secretario Ejecutivo las solicitudes de compra y el oficio correspondiente para enviar a DGA para su trámite.	CA	Oficio. Solicitudes de compra.
27	Recibir solicitud por parte de la DGA, para la elaboración del dictamen técnico del material solicitado y enviar a JCPRH y ACPSG para su atención.	CA	Correo electrónico.
28	Realizar el dictamen técnico de las partidas correspondientes de acuerdo con lo requerido en el periodo de compras indicado y pasar a firma de CA.	CA	Formato de dictamen técnico.
29	Enviar dictamen técnico de las partidas correspondientes de acuerdo con lo requerido en el periodo de compras indicado a la DGA para dar continuidad a la compra.	CA	Formato de dictamen técnico.
30	Recibir y enviar a JCPRH y ACPSG notificación de adjudicación de compra enviada por la DGA.	CA	Correo electrónico
31	Recibir físicamente el material adquirido.	ACPSG	Copia de facturas.
32	Dar de alta en Sistema electrónico de Almacén el material adquirido.	ACPSG	Sistema de Almacén

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo del procedimiento dependen del proveedor y distintas áreas involucradas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La adquisición de materiales y suministros.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Materiales y suministros adquiridos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CA	Coordinador/a Administrativo/a
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales
PCA	Personal de la Coordinación Administrativa

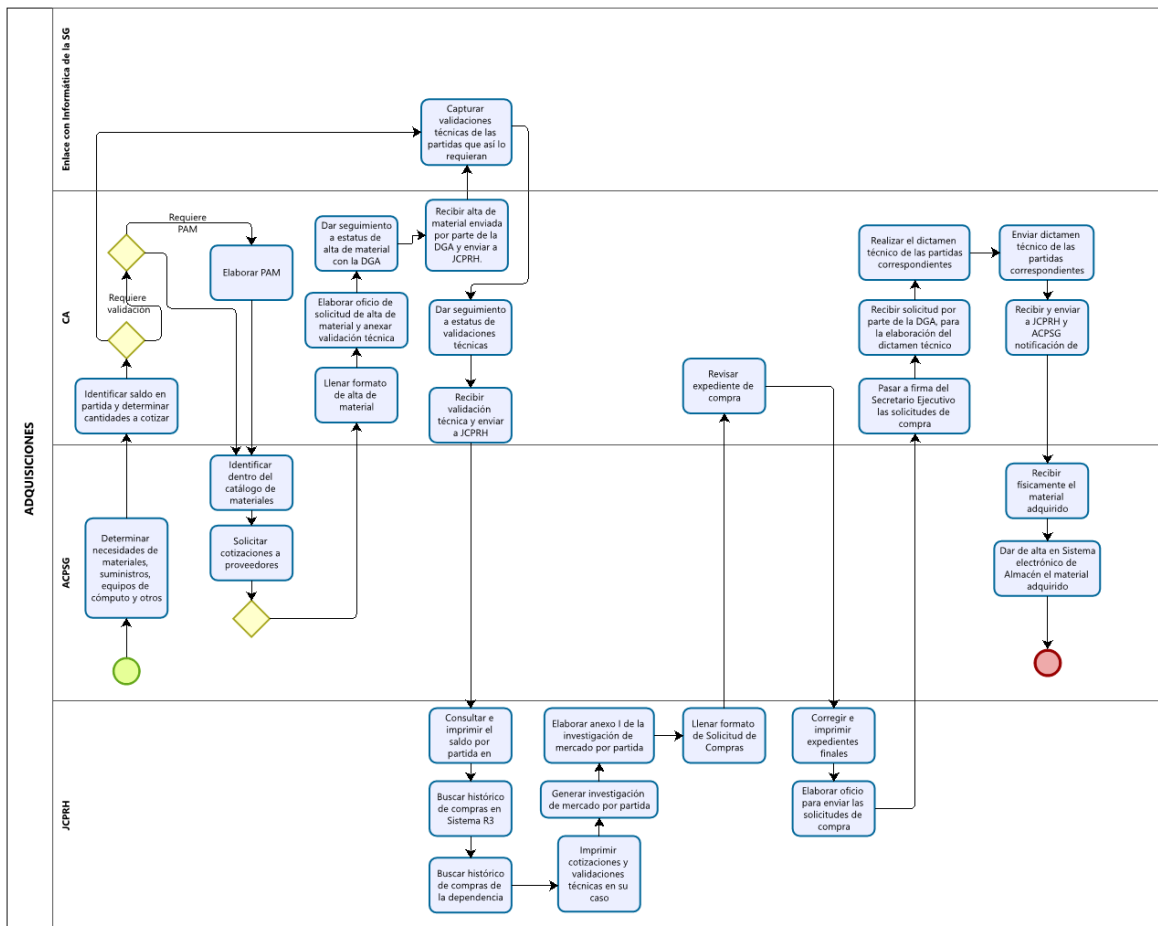
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Procurar el seguimiento a las compras como una obligación de la Coordinación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: ADQUISICIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MATERIALES		
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO A SINIESTROS	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.14
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reportar cualquier tipo de siniestro ocurrido a los bienes muebles y vehículos adscritos al SESESP

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la necesidad de reportar algún siniestro ocurrido a los bienes muebles y vehículos adscritos al SESESP y concluye con la entrega del bien una vez reparado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir reporte de siniestro por parte del servidor público.	ACPSG	Correo electrónico
2	Solicitar al servidor público tarjeta informativa y la documentación generada por la empresa aseguradora referente al siniestro reportado.	ACPSG	Tarjeta informativa y expediente emitido por la aseguradora
3	¿Se trata de siniestro de vehículo? Sí, continuar con actividad 9. No, continuar en el paso 4.	ACPSG	
4	Remitir oficio a la DGA, con la documental correspondiente al siniestro ocurrido al mobiliario y equipo. (Acta de hechos, reporte de la aseguradora, denuncia ante el ministerio público, resguardo del sistema de BM. Copias de identificación oficial, identificación de trabajo y factura del bien).	ACPSG	Oficio y expediente
5	Recibir respuesta por conducto de la DGA referente a la determinación del monto de deducible a pagar.	ACPSG	Correo electrónico
6	Realizar el depósito bancario correspondiente al pago de deducible, ya sea a cargo del usuario o bien con cargo a presupuesto del SESESP.	SP /ACPSG	Comprobante de pago

7	Remitir por oficio comprobante de pago del deducible a la DGA.	ACPSG	Oficio
8	Solicitar a la DGA la baja de los bienes siniestrados, así como reposición y alta de los bienes en sustitución. (en caso de que aplique).	ACPSG	Correo electrónico
9	Recibir por parte del usuario la documentación necesaria para notificar el siniestro de vehículo. (Formato reporte siniestro "anexo 3", original de la declaración del accidente "emitido por la aseguradora", copia del pase al taller mecánico, evidencia fotográfica a color).	ACPSG	Expediente
10	Revisar la documentación, en caso de observaciones, solicitar las correcciones al usuario.	ACPSG	Correo electrónico
11	Remitir por oficio el expediente al área de Control Patrimonial de la DGA para el trámite correspondiente ante la aseguradora.	ACPSG	Oficio
12	Solicitar a la DGA se indique el monto de deducible a pagar	ACPSG	Correo electrónico
13	Recibir respuesta por conducto de la DGA referente a la determinación del monto de deducible a pagar.	ACPSG	Correo electrónico
14	Realizar el depósito bancario correspondiente al pago de deducible, ya sea a cargo del usuario o bien con cargo a presupuesto del SESESP.	ACPSG	Comprobante de pago
15	Remitir por oficio comprobante de pago del deducible a la DGA.	CA	Oficio
16	Dar seguimiento a la reparación física hasta su recepción al usuario.	ACPSG	Visita de campo y llamadas telefónicas.
17	Recepción, una vez reparado a entera satisfacción.	SP	Formato de reporte de recepción (anexo 4)
18	Remitir por oficio a la DGA el formato de reporte de recepción (anexo 4) y evidencia fotográfica a color de la reparación en la que se aprecien los daños subsanados.	CA	Oficio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende del proveedor y del grado del siniestro	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reparación y/o reposición del bien siniestrado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Siniestros atendidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CA	Coordinador/a Administrativo/a
DGA	Dirección General de Administración
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales
SP	Servidor Público

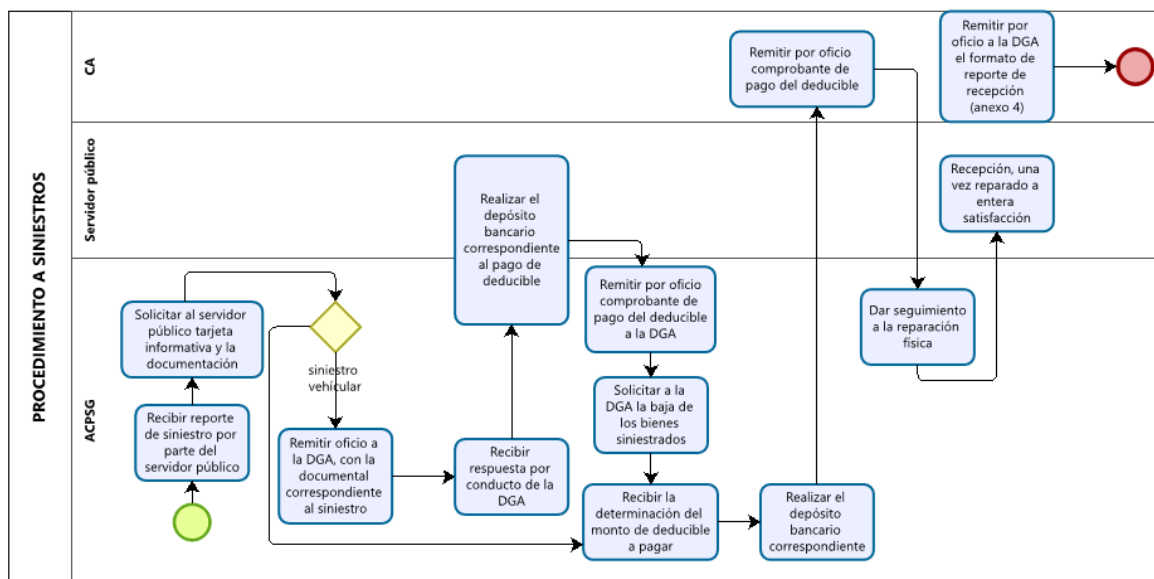
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Procurar que el mobiliario, equipo y parque vehicular adscrito al SESESP, se mantenga en las mejores condiciones físicas y mecánicas, con la finalidad de tener un uso adecuado de los bienes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN	TIPO:	ADJETIVO	
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.15	
	FECHA:	02/06/2022	
	VERSIÓN:	02	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la realización de los cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la necesidad de cubrir el esquema de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal y concluye con la obtención de las constancias de acreditación de los cursos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir de la DGA información de apertura de cursos de capacitación tanto de Servicio Civil de Carrera como Transversal.	JCPRH	Correo electrónico
2	Consultar archivo de estatus de capacitación del personal adscrito al SESESP.	JCPRH	Archivo electrónico: CONCENTRADO DE SCC
3	Contestar por correo electrónico a la DGA el estatus del personal e informar que se cuenta con el esquema cubierto.	JCPRH	Correo electrónico
4	Reenviar correo electrónico al personal que no tenga cubierto su esquema de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal, para que nos indiquen su interés en realizar algún curso disponible.	JCPRH	Correo electrónico
5	Recibir solicitudes de inscripción a cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal por parte del personal interesado.	JCPRH	Correo electrónico
6	Capturar en el formato de solicitud de inscripción establecido por DGA los datos del personal	JCPRH	Formato electrónico de solicitud de

	interesado en realizar algún curso de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.		inscripción a cursos de capacitación.
7	Enviar a la DGA formato de solicitud de inscripción a cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.	JCPRH	Correo electrónico
8	Recibir de la DGA confirmación de inscritos a cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.	JCPRH	Correo electrónico
9	Notificar confirmación de inscripción al servidor público en cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal al personal interesado.	JCPRH	Correo electrónico
10	Atender y dar seguimiento con la DGA a problemas de acceso al sistema en línea, que llegaran a reportar los servidores públicos inscritos en algunos de los cursos de capacitación.	JCPRH	Correo electrónico
11	Informar telefónicamente al personal que lo haya requerido, el estatus de su acceso al sistema.	JCPRH	No aplica
12	Recibir resultados de los cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.	JCPRH	Correo electrónico
13	Dar a conocer los resultados aprobatorios de los cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.	JCPRH	Correo electrónico Constancias.
14	Dar a conocer los resultados no aprobatorios de los cursos de Capacitación de Servicio Civil de Carrera y/o Transversal.	JCPRH	Correo electrónico
15	Enviar al personal que no haya aprobado algún curso el <i>formato de seguimiento a cursos No Acreditados</i>	JCPRH	Formato de seguimiento a cursos No Acreditados
16	Llenar el <i>formato de seguimiento a cursos No Acreditados</i> y entregar debidamente llenado y firmado a JCPRH.	SP	Formato de seguimiento a cursos No Acreditados
17	Escanear y enviar por correo electrónico a DGA el <i>formato de seguimiento a cursos No Acreditados</i> . Pasar al punto 20.	JCPRH	Correo electrónico Formato de seguimiento a cursos No Acreditados
18	Archivar el formato de seguimiento a cursos No Acreditados	JCPRH	Formato de seguimiento a cursos No Acreditados
19	Recibir e imprimir constancias de aprobación de cursos realizados por personal del SESESP para archivar en sus expedientes.	JCPRH	Correo electrónico Constancias.

20	Actualizar archivo de estatus de capacitación del personal adscrito al SESESP.	JCPRH	Archivo electrónico: concentrado de scc
----	--	-------	---

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo de ejecución depende de la duración del curso	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Personal capacitado en los cursos del Servicio Civil de Carrera y transversal.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Total de cursos tomados por el Personal del SESESP	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGA	Enlace de capacitación en la Dirección General de Enlace Gubernamental
JCPRH	Jefe de Control Presupuestal y Recursos Humanos
SP	Servidor Público

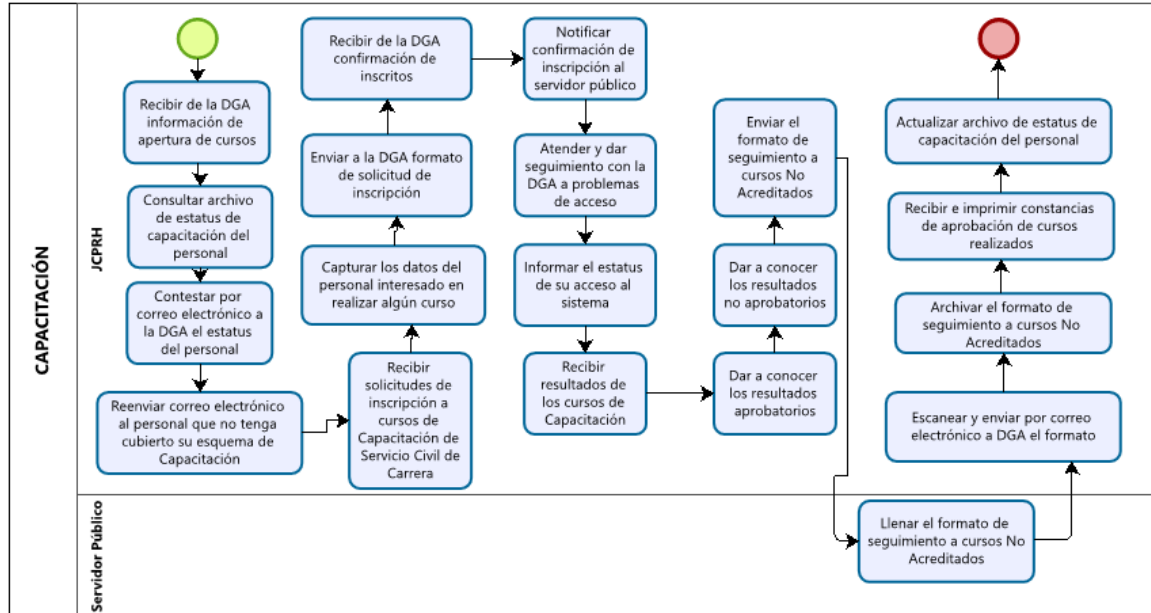
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Procurar que el personal del SESESP cuente con el esquema de capacitación requerido para poder acceder a promociones y obtener la puntuación correspondiente para la evaluación al desempeño.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICACOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVERSIÓN	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.2/ PR.16
	FECHA:	02/06/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar los proyectos de inversión autorizados para el SESESP, realizando las adecuaciones presupuestales requeridas por el área responsable y efectuar los gastos correspondientes a su ejercicio.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la necesidad de dar seguimiento financiero a los proyectos de inversión autorizados al SESESP y concluye con el cierre del ejercicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar los proyectos de inversión autorizados al SESESP para el ejercicio correspondiente.	CA	Sistema SAP R/3
2	Una vez concluida la concertación de recursos, los líderes de proyecto solicitan a la Coordinación Administrativa la adecuación a la estructura presupuestal.	CR	Correo electrónico
3	Analizar y determinar las necesidades de ajuste a la estructura presupuestal.	CA	Reporte de SAP R/3
4	Elaborar la solicitud de afectación presupuestal, integrando el soporte documental, como es estructura autorizada, formato de ajuste de metas y anexo técnico.	CA	Oficio, formato de afectación presupuestal, formato de ajuste de metas.
5	Solicitar la firma de autorización del Secretario Ejecutivo.	CA	Oficio, formato de afectación presupuestal

6	Ingresar a la DGA la solicitud de afectación presupuestal.	CA	Oficio
7	Dar seguimiento ante la DGA hasta la aplicación en el sistema SAP R/3.	CA	Llamada telefónica
8	Verificar ajustes en el sistema SAP R/3	CA	Sistema SAP R/3
9	Recibir facturas correspondientes a gastos de los proyectos de inversión con la evidencia y documentos correspondientes para su comprobación.	CA	Factura, listas de asistencia y evidencia fotográfica
10	Dependiendo de la naturaleza del gasto, generar los formatos de comprobación de gasto e impresión de estos.	JCPRH	Gasto de operación/ Pago a Terceros
11	Recabar la firma de autorización del Secretario Ejecutivo.	CA	Formato de afectación presupuestal
12	Elaborar oficio para la entrega de comprobación de gasto a la DGA.	JCPRH	Oficio
13	Recabar firma de oficio para la entrega de comprobación de gasto a la DGA.	CA	Oficio
14	Enviar a la DGA el documento validado para el trámite de pago del gasto.	CA	Oficio
15	Integrar acuse en el expediente correspondiente.	CA	Oficio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo de ejecución depende de dependencias externas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un control y seguimiento de los recursos financieros autorizados a los proyectos de inversión
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Afectaciones presupuestales realizadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CA	Coordinador/a Administrativo/a
CR	Coordinación Responsable
JCPRH	Jefe/a de Control Presupuestal y Recursos Humanos
ACPSG	Auxiliar de Control Patrimonial y Servicios Generales

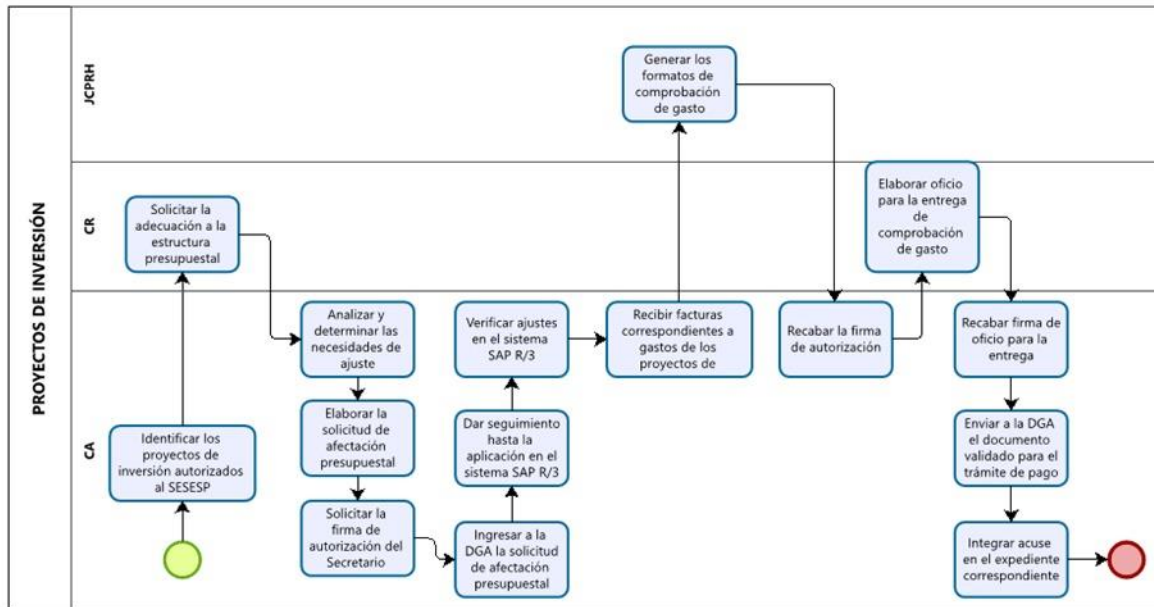
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Revisar los proyectos de inversión elaborados por los líderes de proyectos conforme a lo mostrado en SAP R3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

PROCESO: INFORME INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL FASP

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EVALUADOR EXTERNO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL FASP	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.3/PR.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un procedimiento de selección de evaluador externo transparente que garantice la contratación del candidato más idóneo para llevar a cabo el Informe Integral de evaluación del FASP.

MARCO NORMATIVO:

- Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal

ALCANCE:

Inicia con la emisión de los LGEFASP por parte del SESNSP y concluye con la selección del evaluador externo para llevar a cabo la aplicación de la evaluación del FASP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Emitir los LGEFASP	SESNSP	LGEFASP
2	Entrar a la página del SESNSP y descargar los LGEFASP	JS	
3	Analizar el documento y los cambios en los artículos	JS	
4	Elaborar el borrador de los "Términos de Referencia de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2022, y bases de procedimiento de selección para la contratación de evaluador externo para la evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública".	JS	

5	Presentar los Términos de Referencia y bases del procedimiento de selección a la DGVyS, CAJ y a la CGyS para afinar detalles.	JS	
6	Mesa de trabajo para acordar el documento final de Términos de Referencia y bases del procedimiento de selección.	DGVyS, CAJ, CGyS y JS	
7	Llevar ajustes al documento para homologar términos y presentar para firma de la SE	JS	
8	Recabar firma de la SE	CGyS	
9	Llevar a cabo mesas de para la elaboración de los oficios de invitación a evaluadores externos	DGVyS, CGyS y JS	
10	Generar el cuestionario de características mínimas acreditables para ser evaluador externo	JS	cuestionario de características mínimas acreditables para ser evaluador externo
11	Elaborar el Formato de Propuesta Económica de acuerdo con los requerimientos de contratación del ejercicio en curso	JS	Formato de Propuesta Económica
12	Reunir los documentos que acompañarán la invitación a evaluadores externos	JS	Anexo Técnico FASP, Convenio del FASP, Términos de Referencia, LGEFASP, Formato de Propuesta Económica, cuestionario de características mínimas acreditables
13	Enviar la invitación vía correo electrónico a los consultores externos, del catálogo de proveedores, acompañada de los documentos necesarios para su participación en el proceso	JS	Correo electrónico
14	Recibir las propuestas técnicas y económicas de los consultores externos en sobres cerrados	CGyS	Sobres con propuestas
15	Enviar convocatoria de reunión de apertura de sobres a los integrantes de la Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico

16	Elaborar los Checklist de documentos mínimos para la adjudicación de la Evaluación del FASP para la reunión de apertura de sobres	JS	Checklist
17	Presidir la reunión de apertura de sobres en la cual se revisan los documentos de manera cuantitativa	DGVyS	
18	Levantar el Acta de sesión de la CTSEFASP y sus acuerdos	CAJ	Acta de sesión
19	Llevar a cabo la revisión cualitativa de las propuestas recibidas de acuerdo con el archivo de cuadro de calificaciones	CGyS, JS y personal de honorarios	
20	Elaborar el informe de calificaciones de las propuestas de los consultores externos	CGyS, JS y personal de honorarios	
21	Promediar calificaciones y presentar los resultados finales a la DGVyS para informarle de los puntos que llevaron a cabo esa decisión en cada uno de los distintos calificadores	CGyS y JS	
22	¿El proceso de calificación resulta objetivo y congruente en todos los aspectos? Si, paso 23. No, regresar al paso 19	DGVyS	
23	Enviar convocatoria de reunión para presentar el dictamen de quien será el evaluador externo encargado de llevar a cabo la evaluación del FASP a los integrantes de la CTEFASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	
24	Presidir la reunión de dictamen	DGVyS	
25	Levantar el Acta de sesión de la CTSEFASP y sus acuerdos	CAJ	Acta de sesión
26	Reunir y enviar los documentos necesarios para solicitar la contratación del evaluador externo seleccionado tanto a la CAJ como a la CAD	JS	
27	Actualizar cuadro de calificaciones y anotar posibles cambios a implementar en el documento Términos de referencia de acuerdo con las áreas de oportunidad detectadas durante el proceso de reclutamiento y selección de evaluadores.	JS	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Selección del Consultor externo encargado de llevar a cabo la Evaluación del FASP
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de propuestas revisadas para la Selección del Consultor externo	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CTSEFASP	Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
JS	Jefe/a de Seguimiento
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
FASP	Fondo de Aportaciones Para la Seguridad Pública
DGVyS	Director/a General de Valuación y Seguimiento
LGEFASP	Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal
CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento
Checklist	Formato para controlar el cumplimiento de una serie de requisitos
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

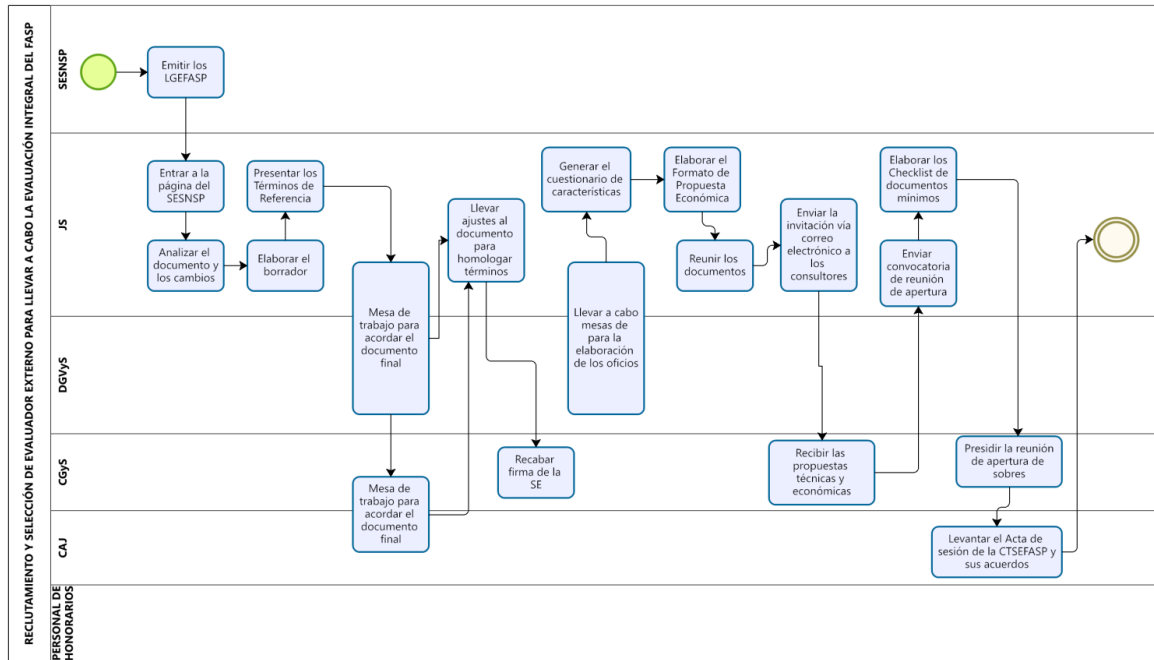
REGLAS DE OPERACIÓN

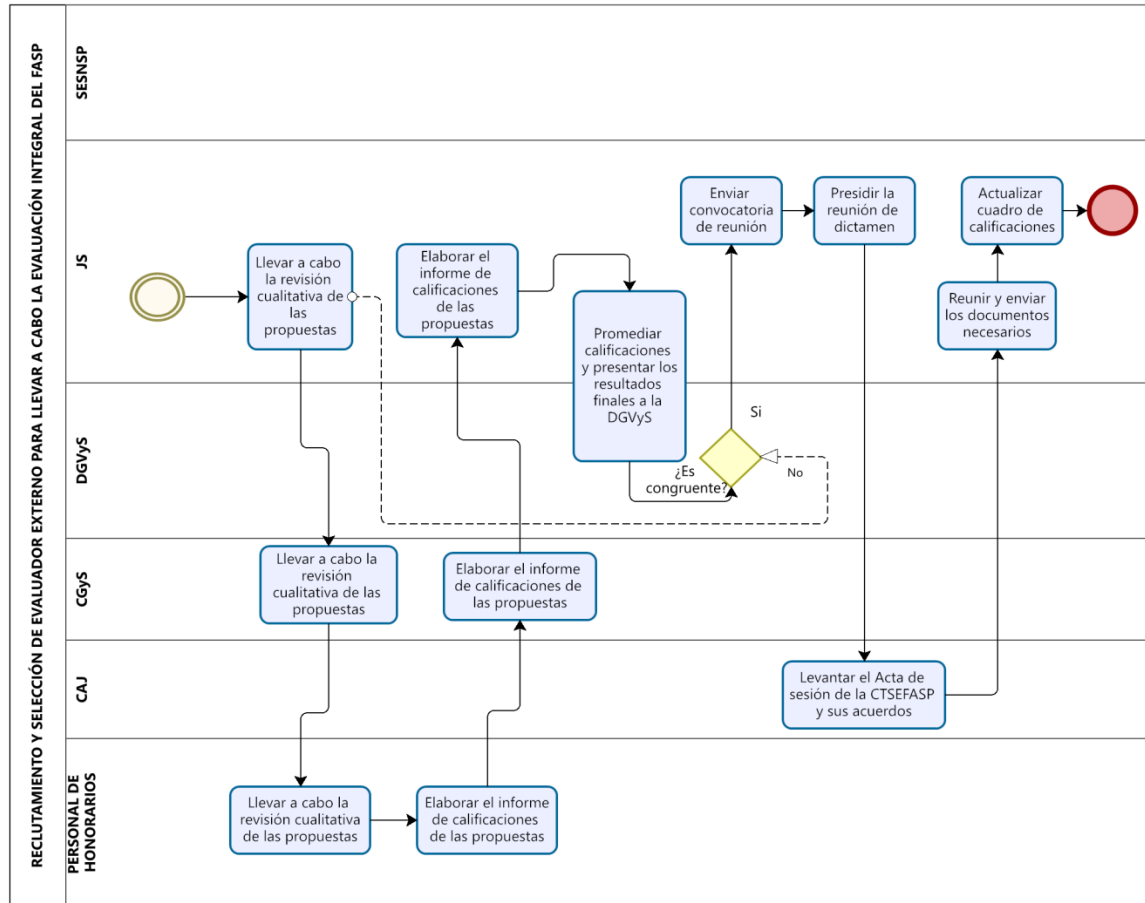
1. El catálogo de proveedores debe estar en constante actualización
2. La apertura de sobres solo incluye una revisión cuantitativa de los documentos que deben incluir los evaluadores en sus propuestas
3. La revisión cualitativa y emisión de calificaciones debe realizarse por la Coordinadora de Gestión y Seguimiento, el Jefe de Seguimiento y el personal de honorarios para garantizar un procedimiento objetivo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:





SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

PROCESO: INFORME INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL FASP

PROCEDIMIENTO: INFORME ESTATAL DE EVALUACIÓN	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.3/PR.2
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Articular y dar seguimiento a los trabajos realizados por el evaluador externo y la Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP para la elaboración del Informe Estatal de Evaluación

MARCO NORMATIVO:

- Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal

ALCANCE:

Inicia con la sesión para presentar al evaluador externo ante la CTSEFASP y concluye con la entrega del Informe Estatal de Evaluación al SESNSP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Enviar convocatoria de reunión al evaluador externo y a los integrantes de la Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico
2	Preparar el coffee break para la reunión	CGyS y JS	
3	Presidir la reunión con el evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP	DGVyS	
4	Presentar el método de trabajo y las fechas en las que se requerirá información para llevar a cabo el Informe Estatal de Evaluación	Evaluador Externo	
5	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
6	Enviar los cuadernillos que contienen los cuestionarios por PPN's para la captura de la información a evaluar	Evaluador Externo	

7	Agrupar los cuadernillos de acuerdo con las atribuciones de los ejecutores	JS	
8	Enviar los paquetes de cuadernillos por ejecutor especificando el primer corte con el que se requiere la información y la fecha límite para dar cumplimiento	JS	
9	Responder los cuadernillos y enviarlos a la CGyS	Integrantes de la CTSEFASP	
10	Llevar un control de los cuadernillos entregados y remitirlos al evaluador externo	JS	
11	Enviar convocatoria de reunión para aclarar dudas y observaciones sobre el llenado de cuadernillos, al evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico
12	Preparar el coffee break para la reunión	CGyS y JS	
13	Presidir la reunión con el evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP para aclarar dudas y atender observaciones a los cuadernillos	DGVyS	
14	Fijar fechas y acuerdos para dar certeza al cumplimiento de observaciones	JS	
15	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
16	Solicitar la información de cuadernillos con corte al 31 de diciembre del ejercicio a evaluar	JS	
17	Responder los cuadernillos y enviarlos a la CGyS	Integrantes de la CTSEFASP	
18	Llevar un control de los cuadernillos entregados y remitirlos al evaluador externo	JS	
19	Elaborar la versión preliminar Informe Estatal de Evaluación y enviarlo a la CGyS	Evaluador Externo	
20	Revisar la versión preliminar Informe Estatal de Evaluación	JS	
21	¿Existen observaciones? Si, paso 22. No, paso 24	JS	
22	Anotar las observaciones en el documento y enviar al evaluador externo.	JS	
23	Regresar al paso 19	JS	
24	Enviar convocatoria de reunión para presentar el documento preliminar a los integrantes de CTSEFASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico
25	Preparar el coffee break para la reunión	CGyS y JS	
26	Presidir la reunión con el evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP para presentar el documento preliminar	DGVyS	

27	Fijar fechas y acuerdos para dar certeza al cumplimiento de observaciones	JS	
28	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
29	Entregar el Informe Estatal de Evaluación en su versión final.	Evaluador Externo	
30	Enviar convocatoria de reunión virtual para presentar el documento final a los integrantes de CTSEFASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	
31	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
32	Elaborar oficio de entrega del Informe Estatal de Evaluación en su versión final.	JS	Oficio de entrega
33	Acudir al SESNSP para la entrega del documento.	JS	Acuse de oficio de entrega

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 5 meses	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Informe Estatal de Evaluación
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de actas de sesión generadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PPN	Programa de Prioridad Nacional
CTSEFASP	Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
JS	Jefe/a de seguimiento
CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento
DGVyS	Director/a General de Valuación y Seguimiento
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

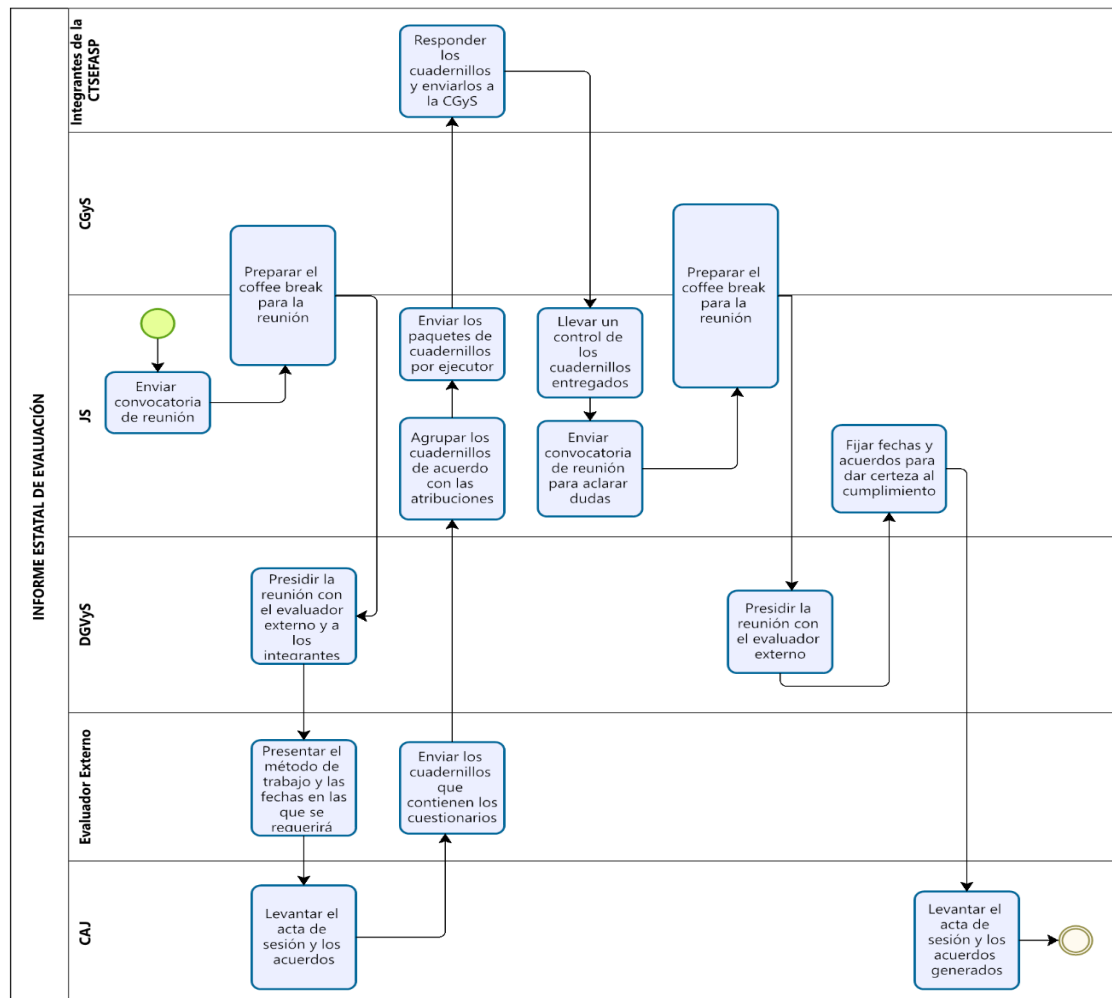
REGLAS DE OPERACIÓN

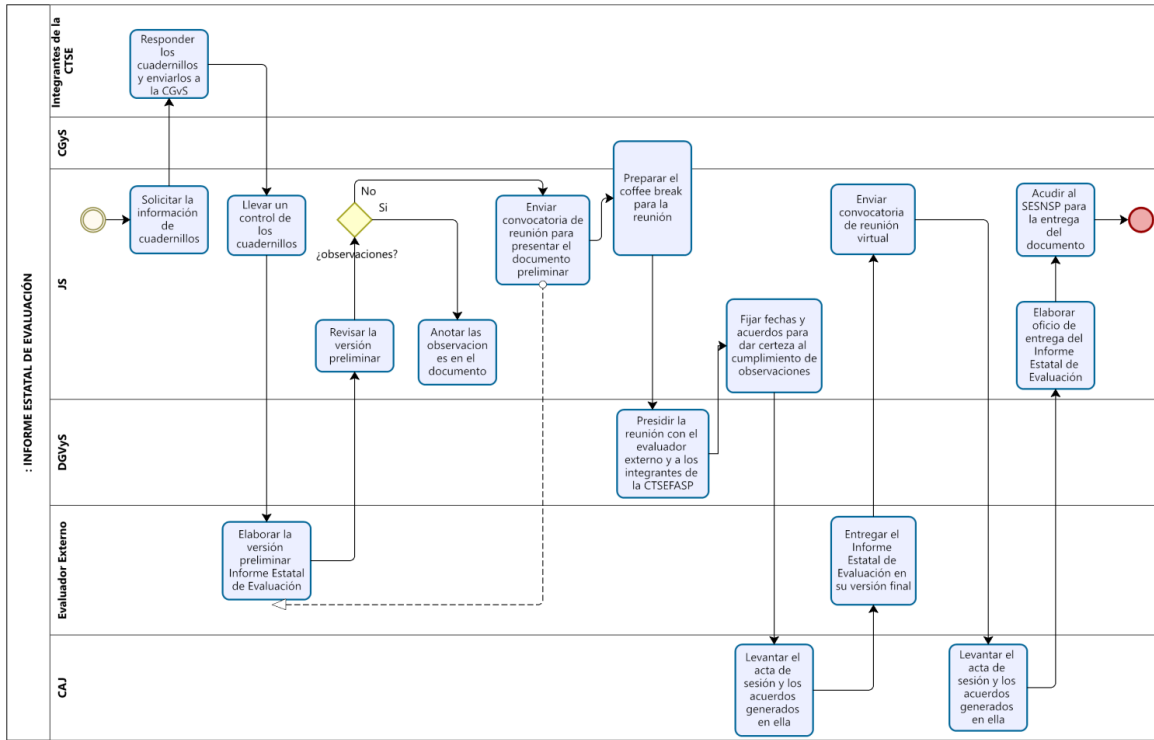
- Siempre que exista la necesidad de llevar a cabo reuniones entre el evaluador y la CTSEFASP se debe notificar al menos tres días antes de la fecha programada.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato	19/06/2022
02	Actualización del formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:





SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		
PROCESO: INFORME INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL FASP		
PROCEDIMIENTO: ENCUESTA INSTITUCIONAL	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.3/PR.3
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Articular y dar seguimiento a los trabajos realizados por el evaluador externo, La Fiscalía General del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública para el levantamiento de encuestas y elaboración del Encuesta Institucional.

MARCO NORMATIVO:

- Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

ALCANCE:

Inicia con la sesión para presentar al evaluador externo ante la CTSEFASP y concluye con la entrega de la Encuesta Institucional al SESNSP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Enviar convocatoria de reunión al evaluador externo y a los integrantes de la Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico
2	Preparar el coffee break para la reunión	CGyS y JS	
3	Presidir la reunión con el evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP	DGVyS	
4	Presentar el método de trabajo y las fechas en las que se llevará a cabo el levantamiento de encuestas	Evaluador Externo	
5	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
6	Solicitar, al evaluador externo, el cronograma de los responsables de levantamiento de encuestas distribuidos por fechas y sedes	JS	Correo electrónico

7	Elaborar el cronograma del personal de la CGyS para el levantamiento de encuestas distribuidos por fechas y sedes	JS	
8	Recibir el cronograma del evaluador externo e integrarlo con el cronograma de la CGyS	JS	Cronograma de levantamiento de encuestas integrado
9	Enviar el cronograma de levantamiento de encuestas a la FGE y la SSP	JS	Correo electrónico
10	Acudir a las distintas sedes para presentar a los evaluadores y supervisar el levantamiento de encuestas	DGVyS, CGyS, JS y Personal de honorarios	
11	Elaborar el Informe preliminar de la Encuesta Institucional.	Evaluador Externo	
12	¿Existen observaciones? Si, paso 13. No, paso 15	JS	
13	Anotar las observaciones en el documento y enviar al evaluador externo.	JS	
14	Regresar al paso 11	JS	
15	Enviar convocatoria de reunión para presentar el documento preliminar a los integrantes de CTSEFASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico
16	Preparar el coffee break para la reunión	CGyS y JS	
17	Presidir la reunión con el evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP para presentar el documento preliminar	DGVyS	
18	Fijar fechas y acuerdos para dar certeza al cumplimiento de observaciones	JS	
19	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
20	Entregar el Informe de Encuesta Institucional en su versión final.	Evaluador Externo	Encuesta Institucional
21	Enviar convocatoria de reunión virtual para presentar el documento final a los integrantes de CTSEFASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	
22	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
23	Elaborar oficio de entrega del Informe de Encuesta Institucional en su versión final.	JS	Oficio de entrega
24	Acudir al SESNSP para la entrega del documento.	JS	Acuse de oficio de entrega

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente tres meses	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Encuesta Institucional
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Encuesta Institucional entregada al año	

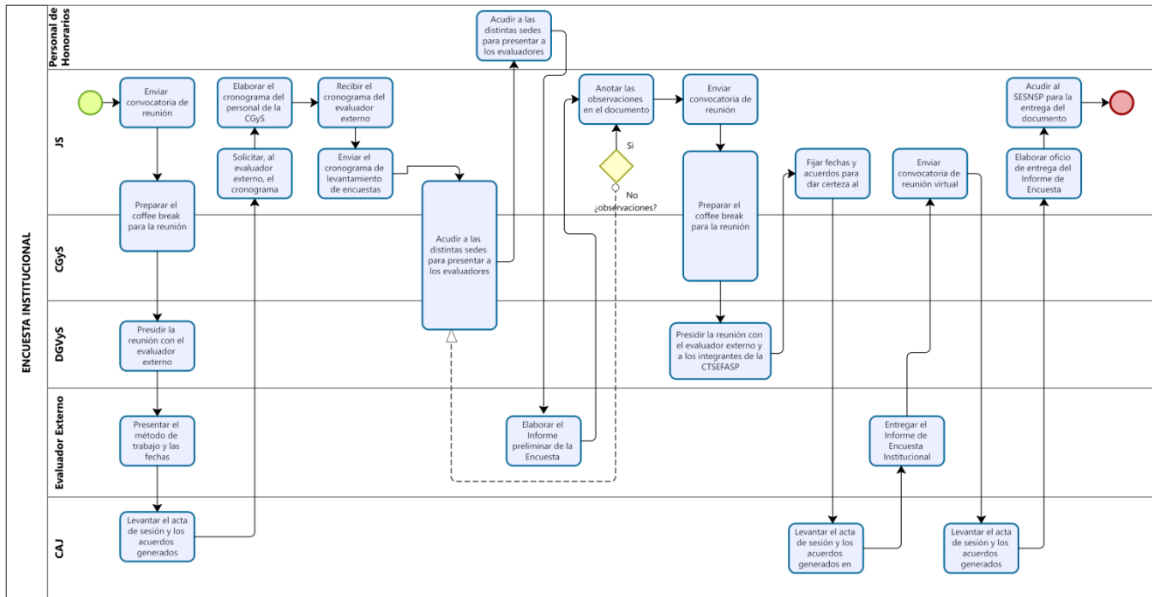
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CTSEFASP	Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
JS	Jefe/a de seguimiento
CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento
DGVyS	Director/a General de Valuación y Seguimiento
FGE	Fiscalía General del Estado
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Siempre que exista la necesidad de llevar a cabo reuniones entre el evaluador y la CTSEFASP se debe notificar al menos tres días antes de la fecha programada.
2. El número de personas a las que irá dirigido el levantamiento de encuestas se determina en los LGEFASP
3. Se debe priorizar a la SSP para la programación de levantamiento de encuestas debido a las particularidades para acceder a los centros penitenciarios

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		
PROCESO: INFORME INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL FASP		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.3/PR.4
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el evaluador externo en los documentos “Evaluación integral FASP” y “Encuesta Institucional” para la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora identificados por los ejecutores del FASP.

MARCO NORMATIVO:

- Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Modelo Términos de Referencia para la evaluación Específica del Desempeño 2014.

ALCANCE:

Inicia con el análisis de las recomendaciones y concluye con la entrega de los avances de las actividades programadas para la atención de los ASM al SESNSP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Enviar convocatoria de reunión al evaluador externo y a los integrantes de la Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP e informar a la CAJ para el levantamiento del acta.	JS	Correo electrónico
2	Preparar el coffee break para la reunión	CGyS y JS	
3	Presidir la reunión con el evaluador externo y a los integrantes de la CTSEFASP	DGVyS	
4	Presentar el resumen de recomendaciones emitidas y exponer a los ejecutores el porqué de cada una de ellas.	Evaluador Externo	
5	Presentar su postura ante cada una de las recomendaciones emitidas por el evaluador	Ejecutores	
6	Conciliar aquellas posturas en las que los ejecutores pudieran aceptar la recomendación como Aspecto Susceptible de Mejora	DGVyS	
7	Fijar fechas y acuerdos para dar certeza al cumplimiento de los acuerdos generados	JS	

8	Levantar el acta de sesión y los acuerdos generados en ella	CAJ	Acta de sesión
9	Solicitar a los ejecutores la redacción final de su posicionamiento ante las recomendaciones del ejecutor	JS	
10	Integrar la información enviada por los ejecutores en el documento Posicionamiento Institucional	JS	Posicionamiento Institucional
11	Recabar firma de los integrantes de la CTSEFASP en el posicionamiento institucional	JS	
12	Elaborar y enviar el formato de “Plan de Acción de los ASM” a los ejecutores, solicitando el llenado de la información correspondiente	JS	
13	Recibir los formatos de “Plan de Acción de los ASM” firmados por los ejecutores	JS	Plan de Acción de los ASM
14	Solicitar las evidencias de la ejecución de las acciones a la que se comprometieron los ejecutores	JS	
15	Integrar el posicionamiento institucional, los formatos de plan de acción y las evidencias de atención en versión digital y enviar al SESNSP	JS	Oficio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 3 meses	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Oficio de atención a ASM
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de recomendaciones atendidas como ASM	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

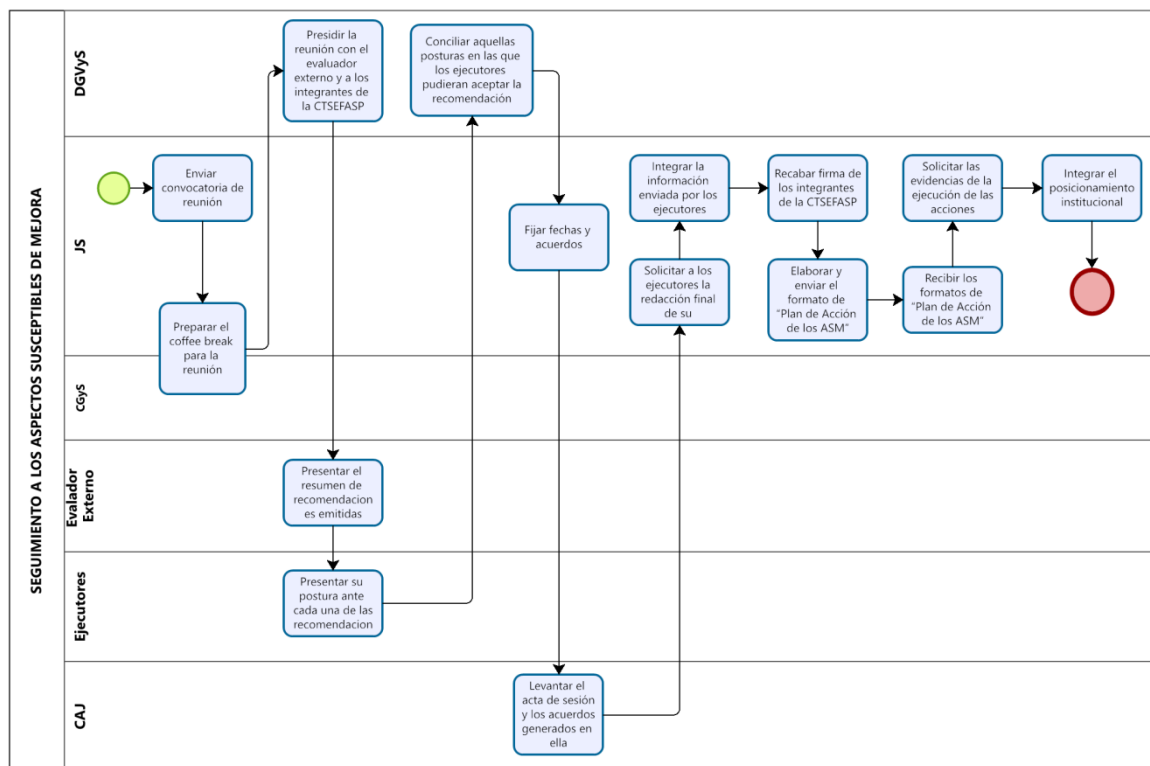
TÉRMINO	DEFINICIÓN
ASM	Aspectos Susceptibles de Mejora
JS	Jefe/a de seguimiento
PPN	Programa de Prioridad Nacional
CTSEFASP	Comisión Técnica para el Seguimiento a la Evaluación del FASP
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento
DGVyS	Director/a General de Valuación y Seguimiento

Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza
------------	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato	19/06/2022
02	Actualización del formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dotar el almacén y contar con abastecimiento suficiente para el proceso de Inscripción de vehículos del Estado de Guanajuato ante el Registro Público Vehicular.

MARCO NORMATIVO:

- Ley del Registro Público Vehicular en sus artículos 3 fracción II y 16.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, Artículo 5.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de constancias al titular de la Dirección General del REPUVE del SESNSP y, concluye con la recepción de las constancias en las instalaciones de la entidad federal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar Constancias de Inscripción al titular de la DGREPUVE del SESNSP	CREPUVE	Oficio
2	Recibir correo de confirmación por parte del SESNSP con la fecha de entrega de las constancias.	CREPUVE	Oficio
3	Elaborar formato de comisión	JAR	Formato de comisión
4	Firmar formato de comisión para su autorización.	SE	Formato de comisión
5	Acudir al SESNSP para recibir constancias de inscripción por parte del RASESNP	CREPUVE	Acta de entrega recepción de constancias, constancias
6	Entregar de Constancias de Inscripción al JSTCI por parte del CREPUVE y firma del acta de entrega recepción de constancias.	DGREPUVE	Acta de entrega recepción de constancias, constancias de inscripción.

7	Llenar la bitácora de acceso al almacén de constancias del REPUVE	JSTCI	Bitácora de acceso al almacén
8	Acomodar las constancias de inscripción de tal forma que se respete las políticas de inventarios. Primeras entradas, primeras salidas.	JSTCI	
9	Actualizar la bitácora del control de almacén. (Fin del procedimiento).	JSTCI	Constancias de inscripción, bitácora de acceso al almacén

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente media Hora	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Constancias de Inscripción almacenadas y registradas en la bitácora.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de Constancias de inscripción almacenadas vs el número de constancias registradas en la bitácora de acceso al almacén	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
JAR	Jefe/a Administrativo del REPUVE.
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
DGREPUVE	Dirección General del Registro Público Vehicular
JSTCI	Jefe/a de Soporte Técnico en Comunicaciones e Informática
REPUVE	Registro Público Vehicular
RASENSP	Responsable del Almacén del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
CREPUVE	Coordinación del Registro Público Vehicular

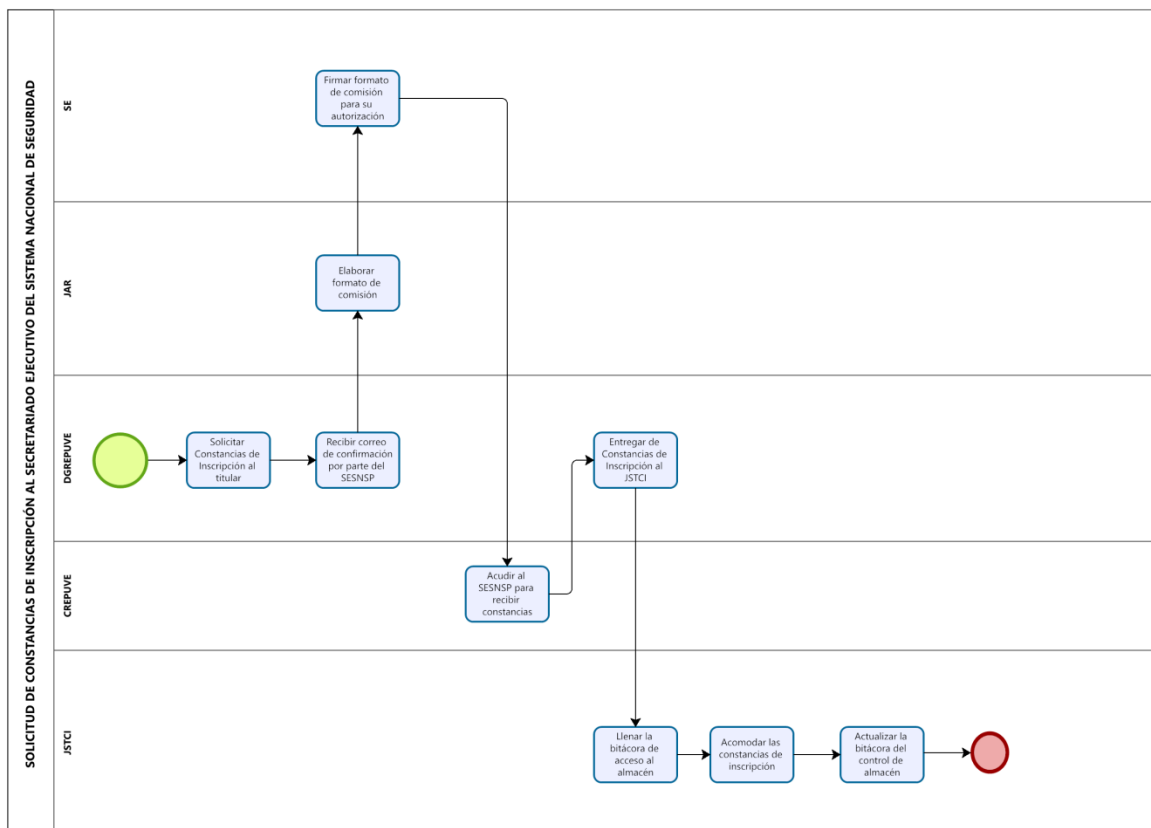
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Solicitar las constancias de inscripción cuando el total de stock de constancias es de 2,000 hologramas.
2. Se debe registrar el acceso al almacén de las constancias en la bitácora.
3. Las constancias de inscripción en el almacén se deben resguardar el mismo día de su llegada a las oficinas de REPUVE.
4. El encargado de resguardar las constancias de inscripción en el almacén es el JSTIC.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	06/06/2022
03	Ajuste del procedimiento	06/11/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO QUE ACUDE A LOS MÓDULOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU VEHÍCULO	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.2
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender al usuario que acude a los módulos de REPUVE a solicitar información, inscripción y/o actualización de su vehículo.

MARCO NORMATIVO:

- Ley del Registro Público Vehicular. Capítulo 1, Artículos 6, 8 y 11.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, Artículo 5.

ALCANCE:

La atención se da desde que la persona llega a las unidades móviles o al módulo fijo para la Inscripción y actualización de su vehículo y concluye agendándole una cita al usuario o canalizando al usuario al área de registro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	¿El usuario viene a registrar su vehículo o a pedir información? Si viene a pedir información, ir al paso 2. Si el usuario viene a registrar su vehículo, ir al paso 9.	PAP	
2	Canalizar a la persona con el SV.	PAP	Bitácora de solicitud de informes
3	Brindar información sobre los servicios que ofrece el REPUVE.	SV	
4	¿El usuario requiere alguno de los servicios del REPUVE? Si, continuar paso 5. No, paso 8	SV	
5	Canalizar al Usuario al área de citas	SV	
6	Informar al usuario los requerimientos necesarios para su atención.	SV	
7	Agendar cita, al usuario, para su atención	PAP	Hoja de citas
8	Despedir al usuario y desearle que vuelva pronto. (Fin del procedimiento)	PAP	

9	¿El usuario tiene cita? Sí, continuar en el paso 10. No, regresar al paso 5.	PAP	Hoja de citas
10	Revisar que la documentación del usuario este completa	PAP	Tarjeta de circulación, identificación oficial vigente
11	¿El usuario cuenta con la totalidad de la documentación requerida? Sí, continuar con el paso 12. No, regresar al paso 6.	PAP	Tarjeta de circulación, que el vehículo porte ambas placas del Estado de Guanajuato, identificación oficial vigente
12	Canalizar al usuario al área de registro.	PAP	Constancia de registro

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende de la solicitud del usuario externo	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Usuarios con citas agendadas o canalizados al usuario al área de registro.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Usuarios Atendidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PAP	Persona encargada de atención al público
SV	Supervisor/a
REPUVE	Registro Público Vehicular

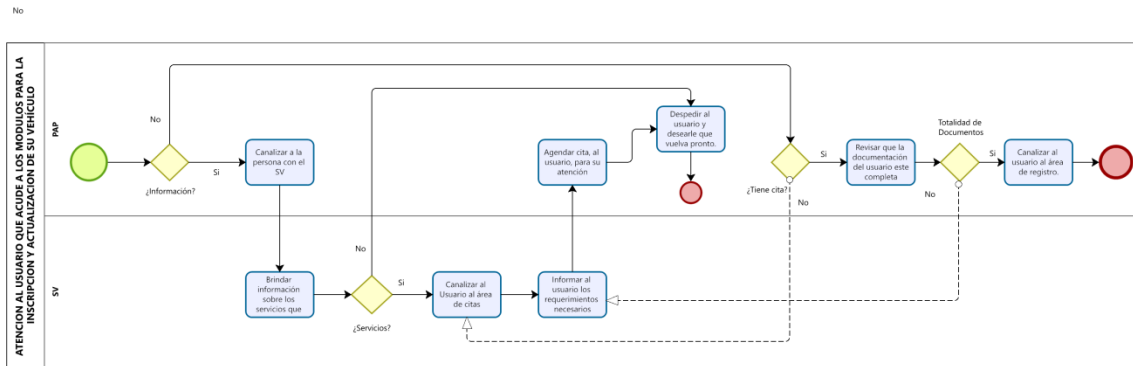
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Atender al usuario de manera amable y con actitud servicial ante el usuario.
2. Solicitar una identificación oficial vigente para poderse anotar en la bitácora de solicitud de informes.
3. Solicitar la tarjeta de circulación y una identificación oficial vigente para acceder al área de registro.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	06/06/2022
03	Ajuste del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUE		
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO Y COLOCACIÓN DEL ENGOMADO DE REGISTRO	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.3
	FECHA:	06/11/2022
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificación de los puntos de seguridad de los vehículos de los usuarios que acuden ante el REPUE para su registro y colocación del engomado de registro.

MARCO NORMATIVO:

- Ley del Registro Público Vehicular. Capítulo 1, Artículos 8 y 13.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, Artículos 5, 6 y 40.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos de los usuarios que presentan un vehículo ante el REPUE y concluye con la colocación del engomado de registro en el vehículo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar al usuario del vehículo su identificación oficial y su tarjeta de circulación.	PV	Identificación oficial y tarjeta de circulación
2	Entregar los documentos al capturista.	PV	Identificación oficial y tarjeta de circulación
3	Recibir la hoja de recepción y la hoja de verificación por parte del capturista, una vez realizada la revisión física y visual de los puntos de seguridad.	PV	Hoja de recepción y hoja de verificación
4	Firmar la hoja de recepción y entregarla al usuario del vehículo para que la firme.	PV	Hoja de recepción
5	Entregar documentos al capturista.	PV	Hoja de recepción y hoja de verificación
6	Tomar fotografías del vehículo de las vistas frontal, lateral y trasera.	PV	Fotografías
7	Tomar fotografías del VIN del vehículo.	PV	Fotografías

8	Llenar y firmar la hoja de verificación.	PV	Hoja de verificación
9	Entregar las fotografías del vehículo y las del VIN al capturista, así como la hoja de verificación.	PV	Hoja de verificación
10	Recibir la constancia de inscripción y el engomado del capturista.	PV	Constancia de inscripción
11	Colocar el engomado en el vehículo.	PV	
12	Realizar la verificación del proceso leyendo el engomado colocado en el vehículo con la handheld.	PV	Datos correctos en constancia de inscripción.
13	Notificar al capturista que ya se verificó con la handheld.	PV	
14	Recibir los documentos del usuario por parte del capturista.	PV	Tarjeta de circulación e identificación oficial
15	Entregar los documentos y la constancia de inscripción al usuario del vehículo.	PV	Identificación oficial, tarjeta de circulación y constancia de inscripción

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 15 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Registro del vehículo
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Constancias entregadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PV	Perito verificador
REPUVE	Registro Público Vehicular
VIN	Número de Identificación Vehicular
Handheld	Dispositivo de radiofrecuencia móvil

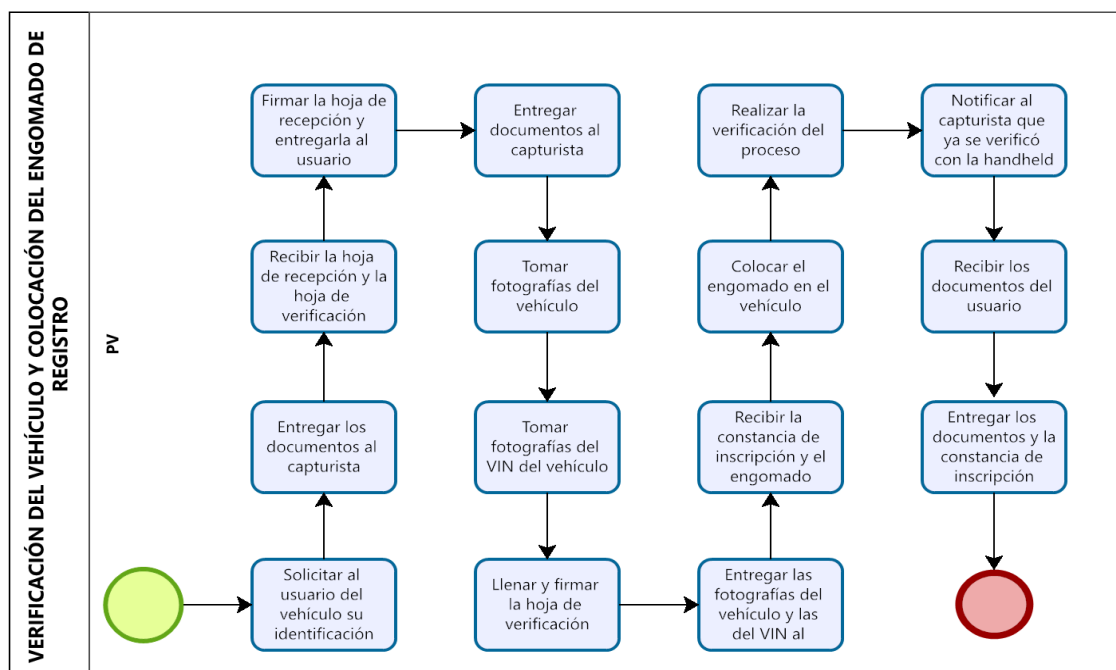
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Atender al usuario de manera amable y con actitud de servicio.
2. Para el tomado de las fotografías de las vistas del vehículo, colocar la cámara de manera horizontal.
3. Pedirle al usuario que abra el vehículo, el cofre y la cajuela para la verificación de los VIN del vehículo.
4. Informar al usuario del vehículo cuando se termine la verificación de los VIN y decirle que ya lo puede cerrar el vehículo.
5. Informar al usuario del vehículo que se va a ingresar al interior de éste, así como el motivo del ingreso.
6. Siempre informar al usuario del vehículo cuando se va a proceder a la colocación del engomado.
7. Al finalizar el procedimiento, entregar los documentos al usuario y preguntar si tiene alguna duda.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	06/06/2022

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE DATOS DEL VEHÍCULO PRESENTADO A LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANTE REPUVE	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.4
	FECHA:	02/06/2020
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar de los datos del vehículo y del propietario del vehículo de los usuarios que acuden ante el REPUVE para su registro.

MARCO NORMATIVO:

- Ley del Registro Público Vehicular. Título II.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, Artículo 5.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos del usuario por parte del recepcionista y concluye con la expedición de la constancia de registro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Acceder al SRV.	Capturista	
2	Recibir los documentos del usuario por parte del verificador.	Capturista	Tarjeta de circulación e identificación oficial.
3	Realizar la consulta en el portal ciudadano, sino cuenta con el reporte de robo se procede al registro. Si cuenta con reporte de robo, no se realiza el registro y se informa al usuario.	Capturista	
4	Ir a la opción de verificación.	Capturista	
5	Actualizar los datos del vehículo.	Capturista	
6	Imprimir la hoja de recepción y la hoja de verificación del vehículo y entregárselas al verificador.	Capturista	Hoja de recepción y hoja de verificación
7	Recibir la hoja de recepción, la hoja de verificación y la cámara con las fotografías por parte del verificador.	Capturista	Hoja de recepción y hoja de verificación

8	Escanear la tarjeta de circulación, la identificación oficial y la hoja de verificación para su guardado en el SRV.	Capturista	Documentos digitalizados
9	Cargar las imágenes del VIN en el SRV.	Capturista	
10	Imprimir la constancia de no robo del vehículo.	Capturista	Constancia de no robo del vehículo
11	Grabar la constancia de inscripción a través del LGRF.	Capturista	Constancia de inscripción
12	Entregar la constancia de inscripción y los documentos al verificador.	Capturista	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 15 minutos	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Registro del vehículo
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Constancias entregadas al verificador	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
REPUVE	Registro Público Vehicular.
SRV	Sistema de Registro Vehicular.
VIN	Número de Identificación Vehicular.
LGRF	Lector Grabador de Radio Frecuencia.

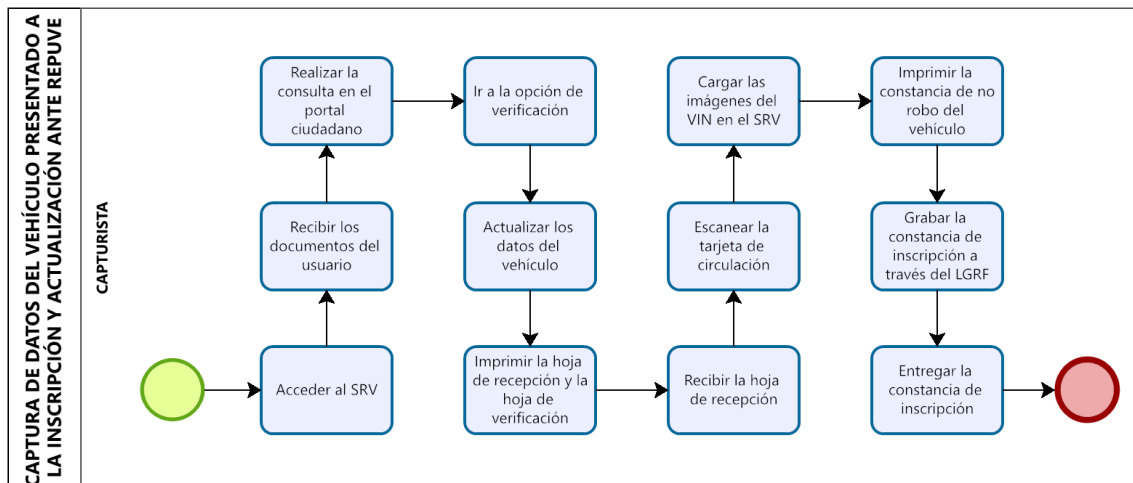
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Atender al usuario de manera amable y con actitud de servicio.
2. Verificar que el vehículo no cuente con reporte de robo en el portal ciudadano antes de empezar la captura de datos del vehículo.
3. Verificar los datos de las hojas de recepción y de verificación antes de imprimirlas.
4. Abrir y revisar las imágenes proporcionadas por el verificador para ver la calidad de la imagen, así como para colocar las imágenes de manera horizontal.
5. Escanear la identificación oficial por ambos lados y colocarle en las observaciones el tipo de identificación oficial presentada seguido de anverso o reverso según sea el caso.
6. Verificar los datos de la constancia de inscripción antes de imprimirla.
7. Verificar la disponibilidad de las constancias de inscripción antes de grabarlas.
8. Imprimir la constancia de inscripción antes de que sean grabadas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2020

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE		
PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.5
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización de la estructura Programática para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la CREPUVE.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de anteproyecto de Inversión de los bienes, y termina con la notificación de afectaciones presupuestales y ajustes de metas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir solicitud de anteproyecto de inversión que solicita CGS.	CREPUVE	Oficio de Anteproyecto.
2	Elaborar el Anteproyecto de inversión de los bienes y servicios que se requieren en el año inmediato.	JAR	Oficio de Anteproyecto.
3	Enviar el anteproyecto a la CGS.	JAR	Oficio de Anteproyecto.
4	¿Existen observaciones en el anteproyecto? Si, paso 5; No, paso 7.	CGyS	
5	Atender las observaciones recibidas.	JAR	Oficio de Anteproyecto.
6	Regresar al paso 3.	JAR	
7	Recibir correo de notificación inversión validado.	JAR	Notificación.
8	Recibir solicitud de anteproyecto de inversión que solicita el PCF.	JAR	Solicitud de Anteproyecto.
9	Analizar informes tecnológicos, operativos y de presupuesto.	JAR	Informes.
10	¿Es necesario modificar el presupuesto de inversión validado? Si, ir al paso 11; No, ir al paso 13.	CREPUVE	
11	Solicitar modificaciones en el anteproyecto de inversión.	CREPUVE	Solicitud de anteproyecto.

12	Regresar al paso 5	JAR	Oficio de Propuesta Anteproyecto de Inversión.
13	Presentar propuesta modificada a SE.	CREPUVE	Oficio de Propuesta Anteproyecto de Inversión.
14	¿Existen observaciones? Si, ir al paso 11; No, ir al paso 15.	CREPUVE	
15	Recibir Validación.	JAR	Oficio de Propuesta Anteproyecto de Inversión.
16	Enviar anteproyecto de inversión al PCF para concertar con DGREPUVE.	CREPUVE	Oficio de Anteproyecto.
17	Asistir a concertación para presentación del anteproyecto de Inversión.	CREPUVE	
18	¿Existen recomendaciones al proyecto de inversión? Si, ir a paso 11; No, ir a paso 19	CREPUVE	
19	Autorizar la estructura Programática para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la CREPUVE.	DGREPUVE /SESNSP	
20	Solicitar por memorándum la afectación presupuestal a CA de acuerdo con los cambios realizados en la concertación.	JAR	Memorándum.
21	Solicitar a la CGS. ajustes de metas por medio de memorándum.	JAR	Memorándum.
22	Recibir notificación de afectaciones presupuestales y ajustes de metas.	JAR	Notificación.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de inversión validado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de proyectos de inversión validados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PCF	Personal de la Coordinación De Fondos.
JAR	Jefe/a Administrativo del REPUVE.
CA	Coordinador/a Administrativo/a
SE	Secretario/a Ejecutivo/a.
CREPUVE	Coordinador/a del Registro Público Vehicular.
DGREPUVE	Director/a General de REPUVE.
SESNSP	Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública.
CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento

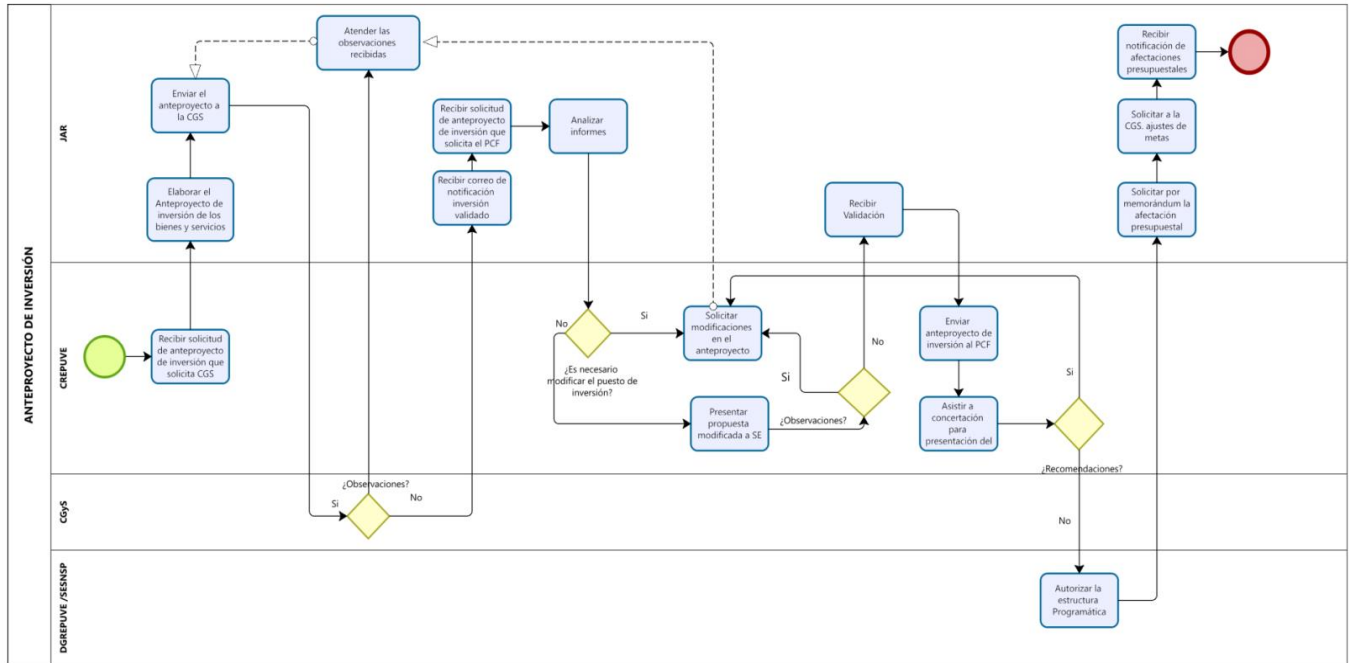
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Catálogo de Materiales
2. Padrón de Proveedores
3. Históricos de la SG y R/3
4. Contar con Anteproyecto anual
5. Autorización de la Estructura Programática
6. Memorándum la afectación presupuestal
7. Elementos PEP
8. PAM según aplique (2710,2720,5110,5190,5410)
9. Formatos de solicitud de compa (Anexo 1, anexo 4 y Oficio).
10. Dictamen técnico.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2020
03	Cambio el formato.	06/06/2022
04	Ajuste del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE		
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIONES	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.6
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Optimizar al máximo los recursos que son otorgados por el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica.

ALCANCE:

Comienza con las economías que sobren del ejercicio anterior y termina con el cambio de metas del ejercicio actual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Hacer un análisis de los saldos que se van a reprogramar, ¿Que se puede comprar y que se requiere en la coordinación?	JAR	
2	Enviar Análisis de compras a CREPUVE.	JAR	Formato de reprogramación.
3	¿Hay Observaciones? Si, ir al paso 4; No, ir al paso 6.	CREPUVE	
4	Subsanar Observaciones.	JAR	Oficio de Análisis de Compra
5	Regresar al paso 1.	JAR	
6	Presentar propuesta de reprogramación al SE para su aprobación.	CREPUVE	Oficio Análisis de Compra.
7	¿Hay Observaciones? Si, ir al paso 8; No, ir al paso 10	SE	
8	Subsanar observaciones y remitir documento al CREPUVE	JAR	
9	Regresar al paso 6.	CREPUVE	
10	Enviar solicitud de reprogramación mediante un memo al PCF.	JAR	Memorándum.

11	Enviar Formato F1 y F2 anexados PCF.	JAR	Formato F1 Y F2
12	¿Hay observaciones? Si, ir al paso 13; No, ir al paso 15.	PCF	
13	Subsanar observaciones.	JAR	
14	Regresar al paso 11	JAR	
15	Solicitar por memorándum la afectación presupuestal a CA de acuerdo con los cambios realizados en la concertación	JAR	Memorándum
16	Solicitar a la CGS ajustes de metas por medio de memorándum.	JAR	Memorándum
16	Recibir notificación de afectaciones presupuestales y ajustes de metas	JAR	Notificación.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reprogramaciones
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero Reprogramaciones realizadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CREPUVE	Coordinador/a de Registro Público Vehicular
JAR	Jefe/a Administrativo del REPUVE.
CA	Coordinación Administrativa
PCF	Personal de la Coordinación de Fondos.
SE	Secretario/a Ejecutivo/a.
CGyS	Coordinación de Gestión y Seguimiento.

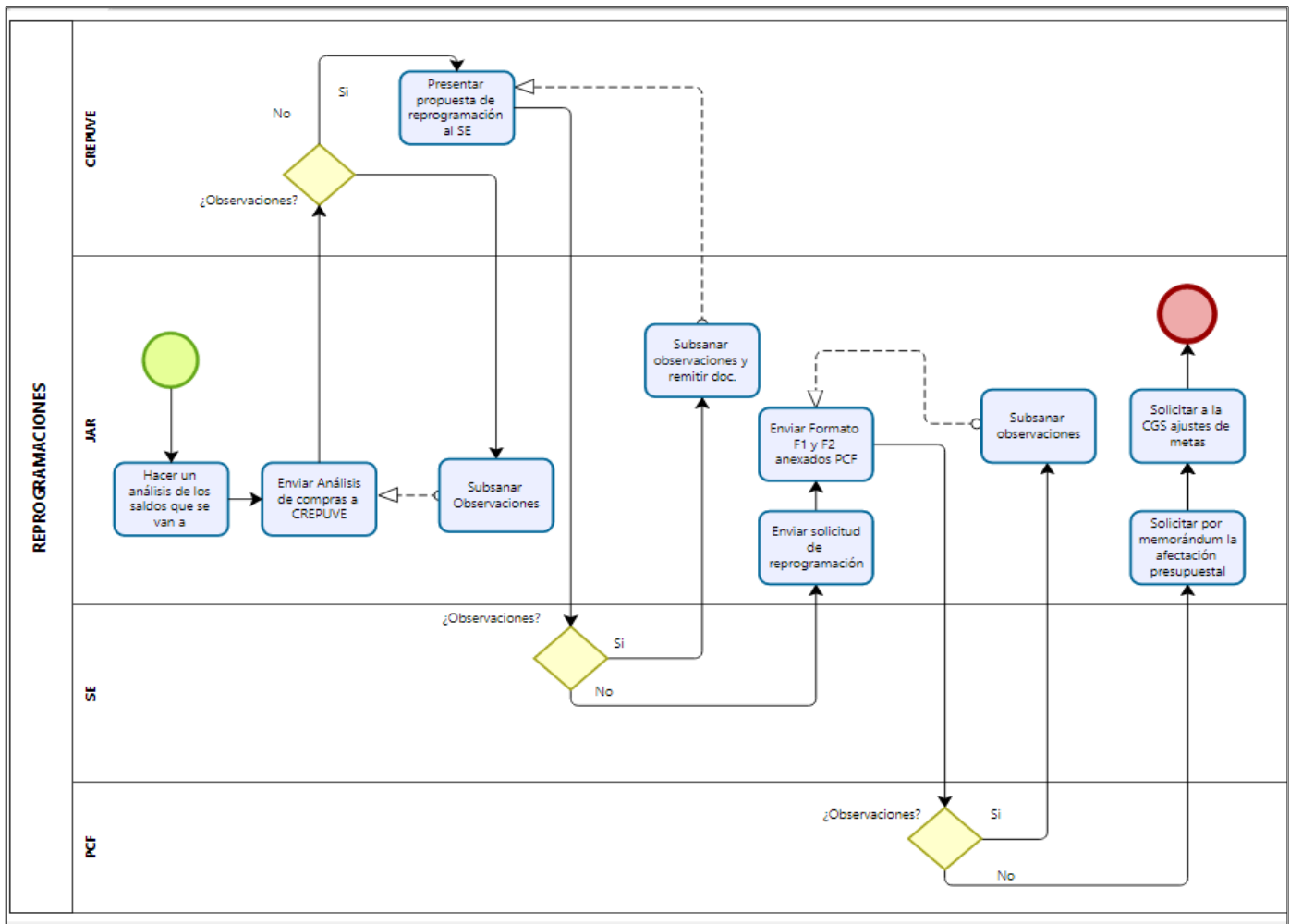
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Es Importante sobren economías.
2. Aceptación Presupuestal por parte del Área Administrativa del SESEP.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2020
03	Cambio el formato.	06/06/2022
04	Ajuste del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REPUVE		
PROCEDIMIENTO: INFORME DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.7
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la obligación de informar a la SHCP, el avance mensual o trimestral sobre el ejercicio y destino de los recursos federales a beneficiarios, a través de la Coordinación de Fondos y Subsidios del SESESP.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con solicitar información de los avances a los beneficiarios del gasto y termina al verificar la publicación del mes o trimestre en el Periodo Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir Solicitud de información de los avances del periodo.	SESESP	Memorándum de solicitud de avances.
2	Enviar información de los avances mensuales y trimestrales a la Coordinación de Fondos	JAR	Memorándum de avances del periodo.
3	¿Hay Observaciones? Si, ir a paso 4; No, ir a paso 6	CF	Portal de Hacienda
4	Atender observaciones y subsanar.	JAR	Oficio de observaciones.
5	Ir al paso 2	JAR	
6	Enviar Reporte de avances mensuales y trimestrales del periodo a la Coordinación de Fondos y Subsidios.	JAR	Reporte de avances del periodo

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente tres días	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de avances del periodo
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de Reporte de avances del periodo entregados en tiempo	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CF	Coordinador/a de Fondos
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
JAR	Jefe/a Administrativo del REPUVE
POGEG	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

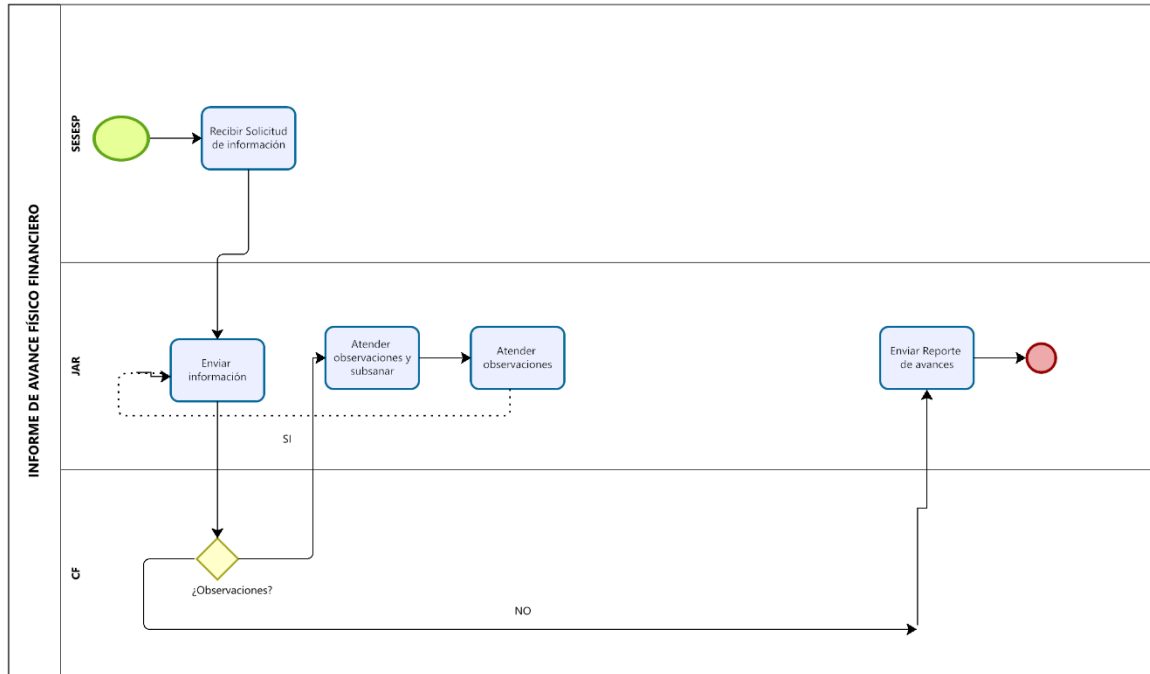
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Capturar en tiempo, en el Portal Aplicativo y su Publicación en el POGEG

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2020
03	Cambio el formato.	06/06/2022
04	Ajuste al procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL Y TRÁMITE DE CUIP EN PLATAFORMA SIR	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.8
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener actualizada la información de los integrantes del REPUVE, ingresando sus datos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para la toma de decisiones por la autoridad competente.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 42 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 5 del Reglamento de Ley del Registro Público Vehicular

ALCANCE:

Inicia con la asignación de cita registrar al personal del REPUVE en la plataforma SIR y termina con la entrega su Cédula Única de Identificación Personal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Descargar formato de CUIP de PSP	JSTCI	Formato CUIP
2	Entregar el formato de CUIP al personal.	JSTCI	Formato CUIP
3	Recibir el formato de CUIP.	Personal	Formato CUIP
4	Subir información de datos generales del personal en la plataforma SIR.	JSTCI	
5	Registrar la información del formato de CUIP del personal en la plataforma SIR.	JSTCI	
6	Registrar al personal para trámite de cédula CUIP en la plataforma SIR.	JSTCI	
7	Generar número de oficio en la plataforma SISG	JSTCI	
8	Generar oficio con el Asunto Solicitud de CUIP especificando al personal	JSTCI	Oficio
9	Solicitar cita de registro para el usuario anexando el oficio en la plataforma SIR	JSTCI	Hoja de cita
10	Proporcionar al personal la fecha y hora de la cita en las instalaciones del C5i (Fin del procedimiento)	JSTCI	Hoja de cita

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente media hora	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Hoja de cita
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Citas generadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SIR	Sistema Integral de Registro
C5i	Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e inteligencia
SISG	Sistema Integral de Documentos sgoficios.sg
CUIP	Cédula Única de Identificación Personal
JSTCI	Jefe/a de Soporte Técnico en Comunicaciones e Informática
PSP	http://seguridad.guanajuato.gob.mx/sistema-c5i/registro-de-personal-de-seguridad-privada/

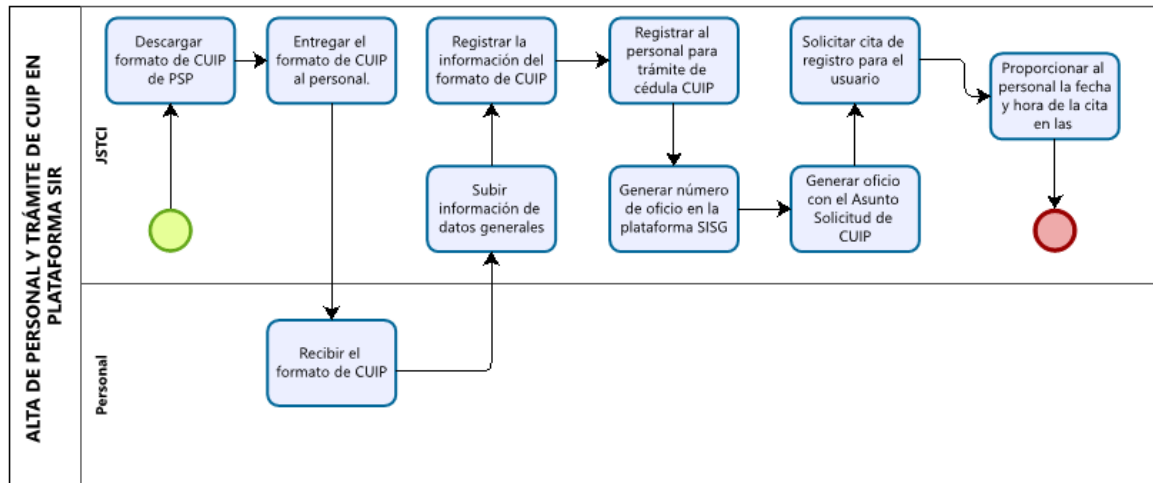
REGLAS DE OPERACIÓN

1. El acceso al SISG es únicamente por parte del personal autorizado.
2. El acceso al SIR es únicamente por parte del personal autorizado.
3. Llenar el formato del CUIP a mano y con tinta azul.
4. Hacer uso de la guía del llenado del formato del CUIP para el vaciado de la información al CUIP.
5. Firmar y sellar los oficios generados.
6. Digitalización de los oficios.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2020
03	Cambio el formato.	06/06/2022
04	Ajuste del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RENOVACIÓN VPN AL C5I	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.9
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Renovar el acceso VPN a los integrantes del REPUVE para acceder al servidor del sistema de registro vehicular

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 42 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 5 del Reglamento de Ley del Registro Público Vehicular.

ALCANCE:

Inicia con la generación de un folio de servicio de renovación de acceso VPN y termina con la validación del ticket de atención generado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Generar folio de servicio solicitando se renueven los accesos VPN de las cuentas del personal del REPUVE.	JSTCI	
2	¿Se recibió respuesta? (Si) paso 3, (No), paso 1	JSTCI	
3	Realizar pruebas de conectividad	JSTCI	
4	¿Funciona la VPN solucionada? (Si) paso 7, (No), paso 5	JSTCI	
5	Realizar las observaciones dentro del mismo ticket de servicio.	JSTCI	
6	Regresar al paso 2.	JSTCI	
7	Cerrar el ticket de servicio indicando la validación de funcionalidad.	JSTCI	
8	Imprimir el historial del proceso del ticket. (Fin del procedimiento)	JSTCI	Registro de ticket de servicio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente 3 días	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VPN Renovada
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Numero de VPN Renovadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
REPUVE	Registro Público Vehicular
VPN	Virtual Private Network
JSTCI	Jefe/a de Soporte Técnico en Comunicaciones e Informática

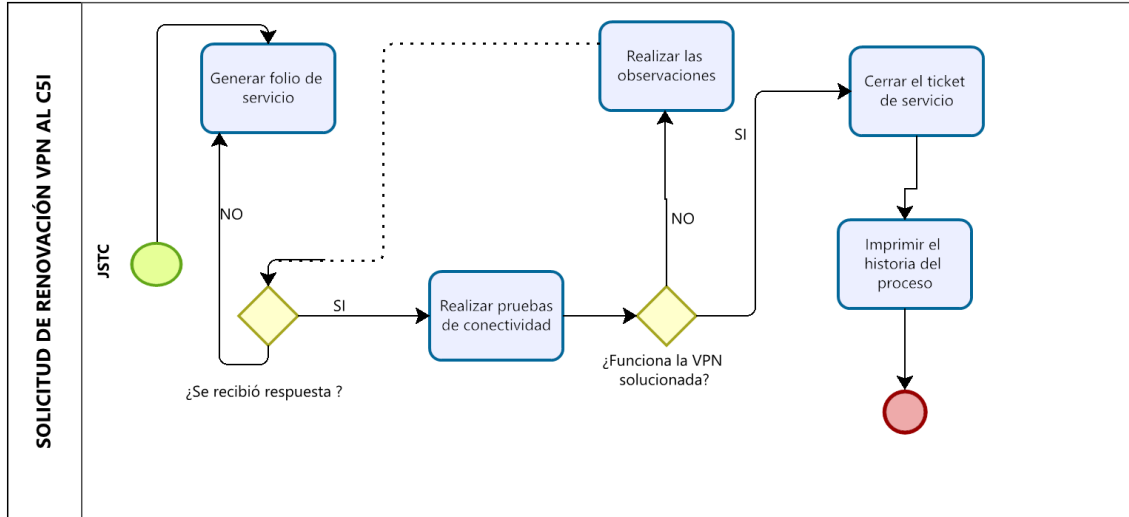
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Usuario autorizado por el C5i únicamente para JSTCI
2. Realizar en el último día de cada mes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2020
03	Ajuste de procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE REPUVE		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS VPN AL C5I Y A PM	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.4/PR.10
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con el personal actualizado con acceso al C5i y a los aplicativos de PM a los integrantes del REPUVE para el acceso al servidor del sistema de registro vehicular.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 42 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 5 del Reglamento de Ley del Registro Público Vehicular.

ALCANCE:

Inicia con la generación de un oficio de solicitud de actualización de usuario de acceso VPN a C5i o PM y termina con la validación del usuario recibiendo sus credenciales de acceso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar actualización de usuarios a C5i y/o PM y resumen de movimientos	JSTCI	
2	Verificar si existen actualizaciones del personal registrado en la plataforma SIR.	JSTCI	
3	Realizar actualizaciones del personal en la plataforma SIR	JSTCI	
4	¿No se ha generado resumen de movimientos y la fecha actual se encuentra entre los días 16 y 20 de cada mes? Si, continuar al paso 5; No, continuar en actividad 15	JSTCI	
5	Generar número de oficio en la plataforma SISG	JSTCI	Número de oficio
6	¿Existen cambios de usuarios en plataforma SIR? Si, continuar al paso 7; No, continuar al paso 10.	JSTCI	Plataforma SIR
7	Generar oficio con el asunto resumen de movimientos especificando las actualizaciones realizadas en la plataforma SIR, mencionando el personal que cuenta con movimientos.	JSTCI	Oficio

8	Generar el formato listado nominal indicando la actualización del personal registrado.	JSTCI	Formato Listado Nominal
9	Continuar en actividad 12.	JSTCI	
10	Generar oficio con el Asunto Resumen de movimientos especificando que no se cuenta con actualizaciones del personal registrado en la plataforma SIR.	JSTCI	Oficio
11	Generar hoja de cálculo de listado nominal indicando que no existen movimientos a la fecha.	JSTCI	Formato Listado Nominal
12	Firmar y sellar debidamente el oficio y formato del listado nominal	CREPUVE	Oficio y formato Listado Nominal
13	Escanear el oficio y formato del listado nominal	JSTCI	Documentos digitalizados
14	Anexar al sistema SIR el oficio generado y el del Listado Nominal. Continuar en actividad 36	JSTCI	Plataforma SIR
15	¿El personal cuenta con credenciales de acceso VPN a C5i? SI, continúe al paso 17; NO, continúe al paso 16	JSTCI	
16	¿Alta de usuario VPN en C5i? SI, continúe al paso 17; NO, continúe al paso 20	JSTCI	
17	Generar número de oficio en la plataforma SISG solicitando acceso VPN	JSTCI	
18	Realizar oficio de solicitud de acceso VPN dirigido al Director General del C5i.	JSTCI	Oficio VPN
19	Entregar físicamente el oficio en las instalaciones del C5i. Continúe al paso 35	JSTCI	Acuse de oficio
20	¿Actualizar a estatus de baja de usuario a C5i y PM? SI, paso 29; NO paso 21	JSTCI	
21	¿Tramitar alta de usuario en PM? SI, continúe al paso 22; NO, continúe al paso 36	JSTCI	
22	Solicitar al C5i formato de “Cédula Única de Registro de Usuarios” la versión vigente.	JSTCI	Correo
23	Determinar los permisos de acceso y aplicativos con base al catálogo de permisos de usuarios de PM	CREPUVE	Validación
24	Llenar el formato proporcionado con los datos generales del usuario y clave de permisos a solicitar	JSTCI	Cédula Única de Registro de Usuarios
25	Firmar “Cédula Única de Registro de Usuarios”	Usuario y CREPUVE	
26	Llenar formato de Catálogo de firmas.	CREPUVE y SESESP	Catálogo de firmas
27	Generar oficio de solicitud solicitando alta de usuario de PM de las cuentas del personal del REPUVE dirigido al Director General del C5i.	JSTCI	Oficio

28	Entrega de Cédula Única de Registro de Usuarios, oficio y catálogo de firmas en físico a las instalaciones de la C5i. Continuar a paso 33	JSTCI	Acuse
29	Actualizar plataforma SIR del C5i con la baja de un usuario registrado.	JSTCI	Correo
30	Generar oficio solicitando la baja de usuario de PM de la(s) cuenta(s) del personal del REPUVE dirigido al Director General del C5i.	JSTCI	Validación
31	Firma oficio	CREPUVE	Oficio
32	Entrega de oficio en físico a las instalaciones de la C5i.	JSTCI	Acuse
33	Recibe documentación y procede a realizar solicitudes requeridas en sistema SIR y PM	Personal del C5i	
34	Se recibe informe por parte del personal del C5i. Fin del procedimiento	JSTCI	Baja de usuario
35	Se reciben credenciales de acceso por parte del personal del C5i	Usuario	Credenciales de acceso
36	Fin del procedimiento	JSTCI	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Los tiempos dependen del C5i y PM	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cuenta de usuario y contraseña
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de usuarios activos en Plataforma México	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
JSTCI	Jefe/a de Soporte Técnico en Comunicaciones e Informática
VPN	Virtual Private Network
PM	Plataforma México
SISG	Sistema Integral de Documentos sgoficios.sg
C5i	Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia
CREPUVE	Coordinador del Registro Público Vehicular
SIR	Sistema Integral de Registro

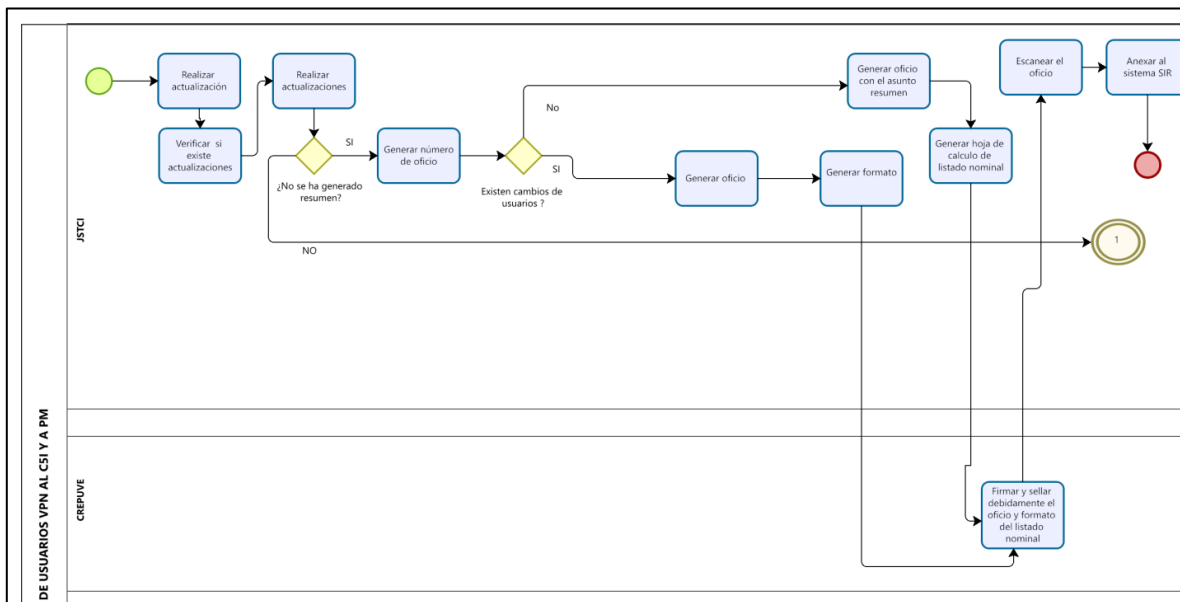
REGLAS DE OPERACIÓN

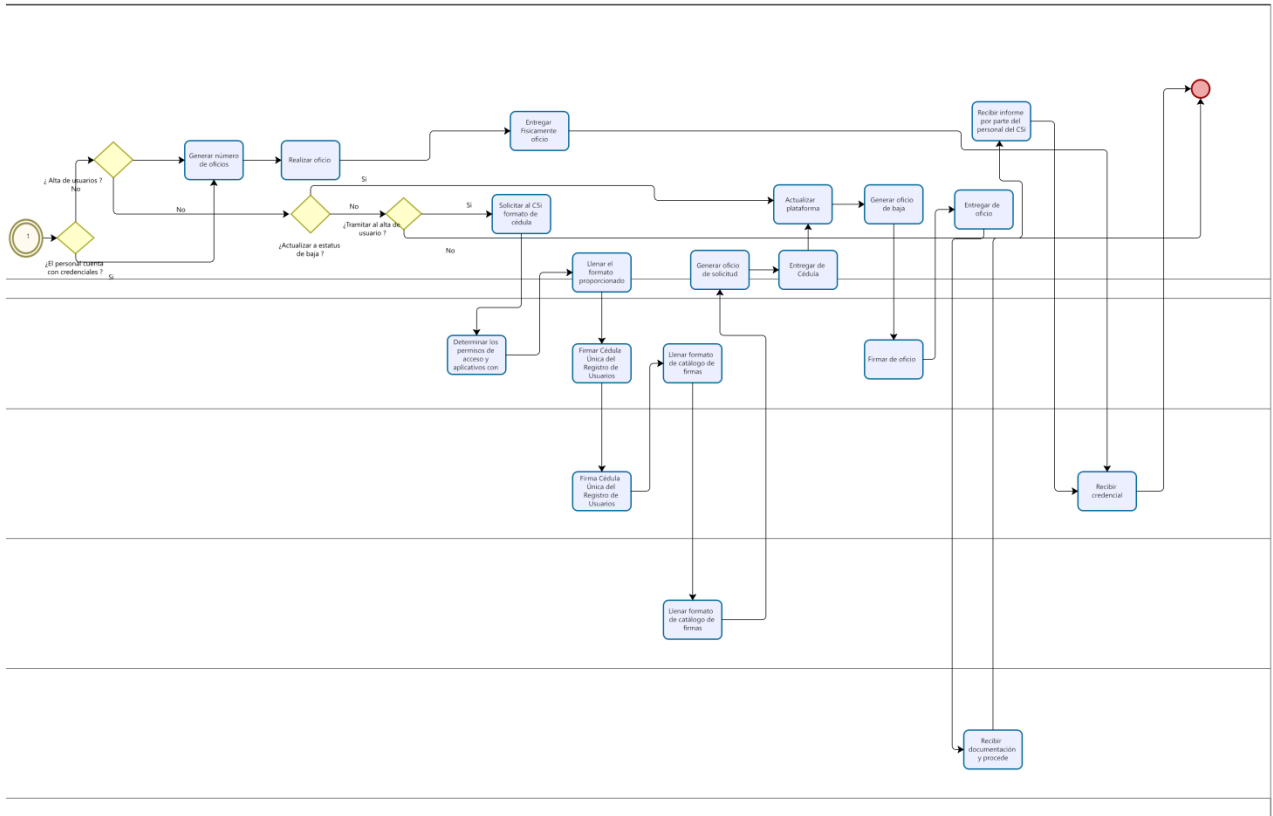
3. Usuario enlace autorizado por el C5i únicamente para JSTCI
4. El acceso al SISG es únicamente por parte del personal autorizado.
5. El acceso al SIR es únicamente JSTCI.
6. Alta solo para personal Vo.Bo. por Coordinación
7. El usuario debe contar con CUIP
8. Firmar y sellar los oficios generados.
9. Digitalización de los oficios.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Registro	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:





SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN			
PROCESO: VINCULACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN	TIPO:	ADJETIVO	
	CÓDIGO:	SG/21.5/PR.1.1	
	FECHA:	11/06/2023	
	VERSIÓN:	01	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener la validación y/o registro, así como la verificación de los planes y programas de estudio para la formación inicial y continua del personal de las instituciones de Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 17 fracción VI, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Programa Rector de Profesionalización vigente.
- Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con oficio de solicitud de validación del área ejecutora de la capacitación y termina con el oficio solicitud de verificación del SESESP al SESNSP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir de oficio de solicitud de validación	CV, JV	Oficio
2	¿La solicitud de validación fue presentada de manera previa al inicio del curso? No, pasar a punto 3. Si, pasar al punto 4.	CV, JV	
3	Revisar información y remitir solicitud al SESNSP para su registro	JVET	Oficio y anexo
4	Revisar solicitud de validación y anexos, el cual deberá contener de forma íntegra los elementos metodológicos de forma impresa o en medio magnético.	JVET	Oficio y anexo

5	¿La información está completa? No, pasar a punto 4. Si, pasar al punto 6.	JVET	Oficio
6	Solicitar información complementaria al enlace del área ejecutora	JVET	Oficio, correo
7	Recibir y revisar la información complementaria.	JVET	Oficio, correo
8	Elaborar oficio de solicitud de validación al SESNSP y preparar anexos	JVET	Oficio
9	Revisar oficio y anexos de solicitud de validación y someter a firma.	JD, JV	Oficio
10	Preparar oficio y anexos para su remisión al SESNSP	JVET	Oficio y disco
11	Verificar la recepción del oficio vía paquetería o solicitar acuse y archivar.	JVET	Comprobante de entrega
12	Recibir oficio de respuesta del SESNSP, con la determinación respectiva	JV	Oficio
13	¿El SESNSP emitió observaciones a la solicitud de validación? Si, pasar al punto 14. No, pasar a punto 15.	JV	
14	Elaborar oficio de notificación de validación al área ejecutora.	JVET	Oficio
15	Notificar las observaciones de validación al área ejecutora para que sean subsanadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles	JV, JVET	Oficio
16	Analizar respuesta del área ejecutora y preparar remisión al SESESP	JVET	Oficio
17	Remitir la respuesta a las observaciones emitidas por el SESNSP	JVET	Oficio
18	Verificar la recepción del oficio vía paquetería o solicitar acuse e integrar en el expediente.	JVET	Comprobante de entrega
19	Notificar la determinación del SESNSP al área ejecutora	JVET	Oficio
20	Recibir la solicitud de verificación de cursos validados y/o registrados remitida por el área ejecutora dentro de los 10 días hábiles contados a partir de que el curso haya terminado	JV	Oficio
21	Revisar y tramitar la solicitud de verificación de cursos validados y/o registrados remitida por el área ejecutora	JVET	Oficio
22	¿La información está completa? No, pasar a punto 23. Si, pasar al punto 25.	JVET	Oficio
23	Solicitar información complementaria al enlace del área ejecutora	JVET	Oficio, correo

24	Recibir y revisar la información complementaria.	JVET	Oficio, correo
25	Elaborar y tramitar oficio de solicitud de validación al SESNSP y preparar anexos	JVET	Oficio
26	¿El curso esta verificado? No, pasar a punto 27. Si, pasar al punto 28.	JVET	
27	Integrar determinación y documentos en el expediente, fin del Proceso	JVET	Oficio
28	Notificar las observaciones de la solicitud de verificación al área ejecutora	JVET	Oficio
29	Recibir y revisar la información complementaria emitida por el área ejecutora	JV	Oficio
30	Preparar y remitir al SESNSP las observaciones solventadas	JVET	Oficio
31	Verificar la recepción del oficio vía paquetería o solicitar acuse e integrar en el expediente.	JVET	Comprobante de entrega
32	Integrar determinación y documentos en el expediente.	JVET	Oficio

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 6 meses	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Número de cursos validados/registrados y verificados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Cursos validados/registrados y verificados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
SE	Secretario/a Ejecutivo.
JV	Jefe/a de Vinculación.
JVET	Jefe/a de Verificación y Evaluación Técnica
CV	Coordinador/a de Vinculación.
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN			
PROCESO: VINCULACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS	TIPO:	ADJETIVO	
	CÓDIGO:	SG/21.5/PR.1.2	
	FECHA:	11/06/2023	
	VERSIÓN:	03	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coadyuvar en el seguimiento y avance de los acuerdos y compromisos generados en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública artículo 17, fracciones I, IV y VIII.
- Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con el acuerdo o compromiso generados en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y concluye con el cumplimiento de estos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Notificar a los integrantes del CESP constancia de los acuerdos generados en la sesión respectiva	CAJ, JV, JVET	Oficio
2	Solicitar ante la Coordinación Administrativa y Despacho las gestiones tendientes a la publicación de la constancia de acuerdos de la sesión del CESP, en la página del SESESP así como en el portal de la Secretaría de Gobierno.	JV	Oficio, correo
3	Registrar los acuerdos en la matriz de seguimiento de la CV.	JV, JVET	Matriz en drive con acuerdos y/o compromisos registrados
4	Acordar las acciones y vías de seguimiento de los acuerdos	DGVyS, CV, JV	Oficios de seguimiento
5	Implementar las acciones tendientes al seguimiento de los acuerdos	JV, JVET	Oficio, correo
6	Recibir y registrar los pronunciamientos de los miembros del CESP de los acuerdos notificados	JV, JVET	Oficio, correo

7	Analizar los pronunciamientos recibidos y determinar si cumple con lo solicitado	DGVyS, CV, JV	Oficios de solicitud, notificación, etc.
8	¿El pronunciamiento requiere respuesta de la Secretaría Técnica? No, pasar al punto 9. Si, pasar al punto 10.	JVET	
9	Integrar respuesta en la carpeta de seguimiento de acuerdos	JVET	Expediente
10	Elaborar en conjunto el proyecto de respuesta al pronunciamiento particular y someter a firma de la Secretaría Técnica	DGVyS, CV, CAJ	Oficio
11	Notificar oficio	JVET	Oficio, correo
12	Informar el estatus del cumplimiento de los acuerdos a la DGVS	JV	Ficha informativa, correo
13	¿El acuerdo tiene plazo de cumplimiento? No, continuar al paso 11. Si, pasar al punto 14.	JVET	
14	Elaborar y someter a consideración de la DGVS la propuesta de recordatorio de cumplimiento de acuerdo a los miembros del CESP que no se hayan pronunciado en el tiempo determinado	JV, JVET	Oficio
15	Notificar el oficio recordatorio	JVET	Oficio, correo
16	Recibir oficios de respuesta.	CV, JV	Oficio
17	Regresar al paso 6	JVET	
18	Informar el estatus del cumplimiento a la CAJ para integrar la información en la matriz de seguimiento en drive a su cargo	JV	Correo
19	Actualizar carpeta de seguimiento de acuerdos periódicamente con avance y estatus.	JVET	Expediente
20	Elaborar informe de cumplimiento de acuerdos para la DGVS previo a la próxima sesión del CESP	CV, JV	Ficha informativa

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 60 días	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Informe de cumplimiento de acuerdos
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Estatus de cumplimiento de acuerdos del CESP por sesión	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CV	Coordinador/a de Vinculación.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos.
SE	Secretario/a Ejecutivo/a.
JV	Jefe/a de Vinculación.
JVET	Jefe/a de Departamento.
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
CESP	Consejo Estatal de Seguridad Pública.

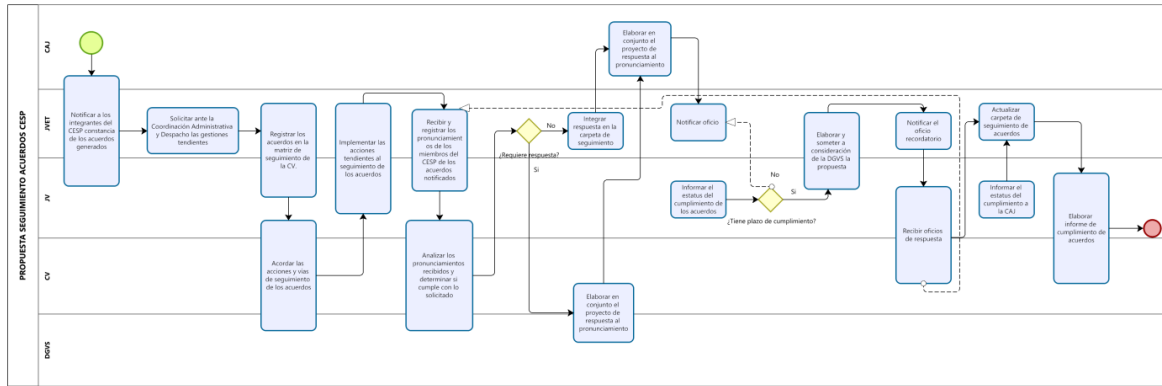
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La DGVS deberá contar con información actualizada al menos de manera semanal respecto del estatus del cumplimiento de acuerdos.
2. La CV deberá integrar de manera física y digital los acuerdos y la información derivada del seguimiento y cumplimiento.
3. La Matriz de seguimiento de la CV es independiente de la que alimentada por la CAJ

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Cambio el formato.	16/10/2019
02	Cambio el formato.	02/06/2022
03	Ajustes de procedimientos	06/11/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO		
PROCESO: ANALISIS E INFORMES DE LA INCIDENCIA DELICTIVA		
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LA ENCUESTA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA URBANA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG/21.5/PR.2.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	02

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar informe de los principales resultados de la percepción de seguridad pública en la población de 18 años y más en zonas urbanas, proporcionados por la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana del INEGI.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 35, fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Artículo 9, fracción III, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la publicación de los resultados de la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana en la página del INEGI y termina con el reporte en torno a la percepción de la población sobre la seguridad pública en las ciudades Guanajuato, León e Irapuato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Revisar el apartado que contiene los resultados de la ENSU.	JOyL / CCESP	
2	En el apartado "Tabulados", descargar el archivo: "ensu_tabulados_básicos-mes_atual_año_estmacion.zip"	JOyL / CCESP	
3	En el archivo: "ensu_tabulados_básicos-mes_atual_año_estmacion.zip", identificar la base de datos correspondientes a los temas a analizar.	JOyL / CCESP	
4	Actualizar la base de datos en el mes al que corresponde la actualización.	JOyL / CCESP	

5	Generar las gráficas y variaciones respecto al periodo correspondiente.	JOyL / CCESP	
6	Elaborar la presentación ejecutiva de los resultados de la ENSU y enviar para visto bueno a la titular del SESESP.	JOyL / CCESP	Presentación ejecutiva en formato PDF.
7	Analizar la presentación ejecutiva de Incidencia Delictiva.	SE	
8	¿Existen observaciones o comentarios al documento? Sí , continúa paso 9. No , continúa paso 10.	DGVyS	
9	Solventar observaciones y volver al punto 6	JOyL / CCESP	
10	Compartir información a la base de datos de altos mandos.	DGVyS	Presentación

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 5 horas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Presentación ejecutiva de la ENSU
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de presentaciones ejecutivas elaboradas en el año.	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
JOyL	Jefe/a de Operaciones y Logística.
CCESP	Coordinador/a Del Consejo Estatal De Seguridad Pública.
ENSU	Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
SE	Secretario/a Ejecutivo

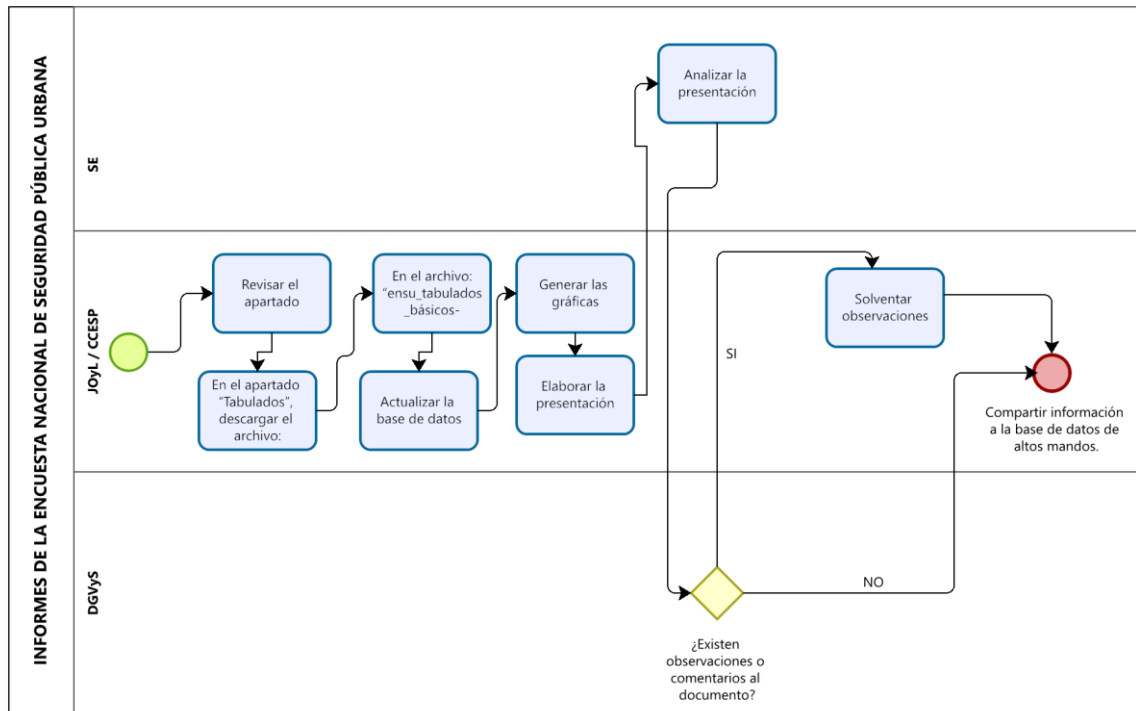
REGLAS DE OPERACIÓN

1. El INEGI publica trimestralmente los resultados de las estimaciones de la ENSU. El Jefe de operaciones y logística deberá mantenerse al tanto de las actualizaciones.
2. Los criterios a analizar serán: percepción de inseguridad, expectativas sobre delincuencia, atestiguación de incivildades, cambio de hábitos, desempeño de autoridades, confianza de las autoridades, problemáticas urbanas, corrupción por parte de las autoridades y confianza en la administración pública.
3. La presentación ejecutiva se realizará en las siguientes vertientes:
 1. Para las ciudades de Guanajuato, León e Irapuato.
4. Una vez que el INEGI publica los resultados, se deberá presentar el resumen ejecutivo en el transcurso del mismo día de la publicación. Por tal motivo, se requiere que dos personas trabajen los puntos mencionados en el numeral 2 por separado para agilizar el trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Registró el procedimiento	11/06/2023
02	Actualización de formato	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO		
PROCESO: ANALISIS E INFORMES DE LA INCIDENCIA DELICTIVA		
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LA INCIDENCIA DELICTIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG/21.5/PR.2.2
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar informes de la incidencia delictiva del estado de Guanajuato y sus municipios para generar herramientas que propician el análisis de los delitos de alto impacto, la transparencia y el Gobierno abierto.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 35, fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Artículo 9, fracción III, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la publicación de la incidencia delictiva en la página del SESNSP y termina con el reporte de incidencia delictiva tanto Estatal como el de los 46 municipios que lo integran.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar el apartado que contiene los delitos de fuero común	JOyL / CCESP	
2	En el apartado “Delitos por cada 100 mil habitantes (formato PDF)”, descargar el PDF: “CNSP-Delitos-100 mil hab 2015-2023_mes actual”	JOyL / CCESP	
3	Transcribir la información correspondiente a los delitos que serán analizados	JOyL / CCESP	
4	Descargar las bases de datos “Municipal-Delitos-2015-2023_mes actual”, “Estatal-Víctimas-2015-2023_mes actual”, “CNSP-Delitos-2023_mes actual” extraer sus carpetas.	JOyL / CCESP	
5	En el archivo “Municipal-Delitos-2015-2023_mes actual”, identificar la base de datos correspondientes al ejercicio que se reporta.	JOyL / CCESP	

6	¿Existen variables entre los reportes de meses anteriores y la actualización del mes que se reporta? Sí, continúa paso 7. No, continúa paso 10	JOyL / CCESP	
7	Actualizar la base de datos en el mes al que corresponde la actualización	JOyL / CCESP	
8	¿Esta actualización incide en los datos a reportar, de periodos anteriores? Sí, continúa paso 9. No, continúa paso 10	JOyL / CCESP	
9	Elaborar nota aclaratoria del ajuste realizado.	JOyL / CCESP	
10	Filtrar los delitos de alto impacto en sus variables con violencia y sin violencia.	JOyL / CCESP	
11	Generar las tablas, gráficas y variaciones respecto al periodo correspondiente.	JOyL / CCESP	
12	Integrar los indicadores de delitos por cada cien mil habitantes del estado de Guanajuato por delito a analizar.	JOyL / CCESP	
13	Construir semáforo de incidencia delictiva del estado de Guanajuato y sus municipios.	JOyL / CCESP	
14	Elaborar las presentaciones ejecutivas de Incidencia Delictiva y semáforo de Incidencia Delictiva; y enviar para visto bueno a la DGVyS.	JOyL / CCESP	46 presentaciones de los municipios, una presentación estatal y semáforo de ID
15	Analizar las presentaciones ejecutivas de Incidencia Delictiva.	DGVyS	
16	¿Existen observaciones o comentarios al documento? Sí, continúa paso 17. No, continúa paso 18.	DGVyS	
17	Solventar observaciones y volver al punto 13	JOyL / CCESP	
18	Compartir presentaciones ejecutivas con altos mandos.	DGVyS	
19	Compartir la información generada con la CAD para su publicación.	JOyL / CCESP	Presentaciones y semáforo
20	Publicar la información en la página del SESESP.	CAD	
21	Generar propuesta oficios y enviar a los DGVyS	JOyL / CCESP	46 oficios para los municipios y un oficio para SEGOB
22	¿Existen observaciones o comentarios al documento? Sí, continúa paso 22. No, continúa paso 23.	DGVyS	
23	Solventar observaciones y volver al punto 20	JOyL / CCESP	
24	Entregar oficios para firma de la titular del SESESP.	DGVyS	
25	Enviar oficios a los 46 municipios y la Secretaría de Gobierno.	CVT	Oficios

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 5 días	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Presentaciones ejecutivas de Incidencia Delictiva
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de presentaciones ejecutivas, oficios y semáforos de ID elaboradas al año.	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
JOyL	Jefe de Operaciones y Logística
CCESP	Coordinador/a Del Consejo Estatal De Seguridad Pública
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
CAD	Coordinación Administrativa
CVT	Coordinador/a de Vinculación Técnica
SESNP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
ID	Incidencia Delictiva

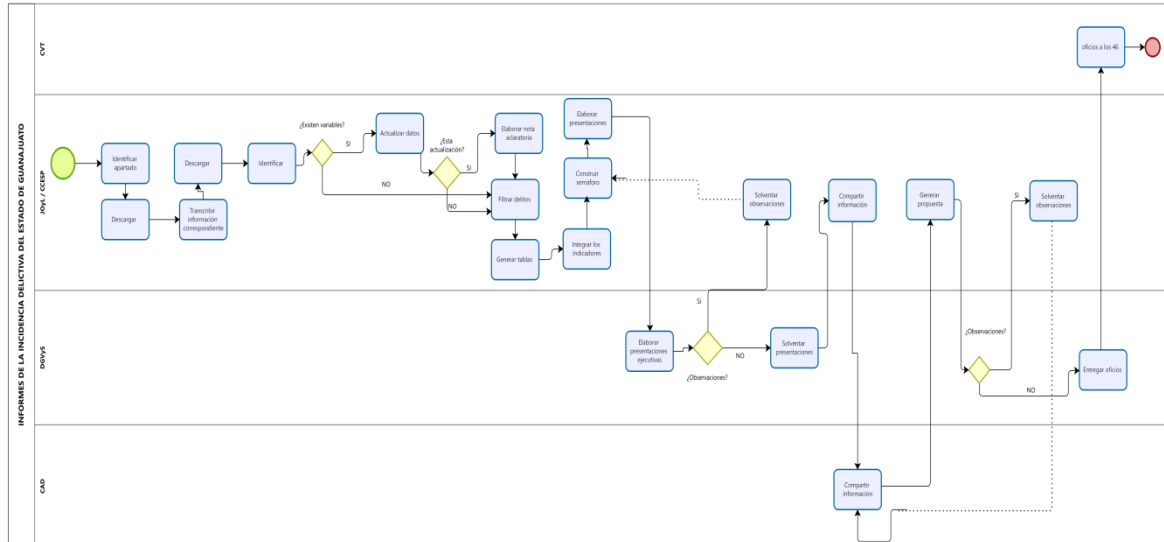
REGLAS DE OPERACIÓN

1. El SESNSP publica el día 20 de cada mes. Sin embargo, el Jefe de operaciones y logística deberá mantenerse al tanto de las actualizaciones que pueden surgir antes o después de la fecha señalada.
2. Los delitos de alto impacto a analizar serán: homicidios dolosos, secuestro, robo de vehículo, extorsiones, robo a casa habitación, robo a transeúnte, robo a negocio, narcomenudeo, violencia familiar, feminicidio y violación, fraude
3. Las presentaciones ejecutivas se realizarán en las siguientes vertientes:
 1. Estatal
 2. Municipales
 3. Semáforo
4. Para la elaboración de las presentaciones ejecutivas, se cuenta con 5 días naturales para la entrega y publicación de las mismas, por tal motivo se requiere del trabajo de dos personas para poder cumplir con el plazo establecido.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se documentó el procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO		
PROCESO: ANÁLISIS E INFORMES DE INCIDENCIA DELICTIVA		
PROCEDIMIENTO: INFORMES SEMANALES SOBRE TEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA (ROBOS RELACIONADOS A INSTITUCIONES BANCARIAS Y PERSONAS NO LOCALIZADAS/PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y LOCALIZADAS.	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG/21.5/PR.2.3
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar reportes semanales enfocados a los robos relacionados a instituciones bancarias y personas no localizadas/localizadas y privadas de la libertad en el estado de Guanajuato.

MARCO NORMATIVO:

- Artículo 35, fracción XIX de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.
- Artículo 9, fracción III, del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la descarga de las novedades diarias enviadas por el C5i del día anterior al presente y termina con dos reportes estadísticos que deben ser enviados a la dirección de vinculación y seguimientos los días viernes antes de las 13:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Descargar el reporte de novedades diarias provenientes del C5i de un día anterior.	CCESP	
2	Identificar dentro del reporte el número de incidencias de RRIB y PNL, LyPL.	CCESP	
3	Registrar las incidencias diarias en sus respectivas bases de datos en la plataforma Excel.	CCESP	
4	Extraer los datos de las bases de Excel que contendrán los reportes semanales.	CCESP	
5	Elaborar los reportes semanales con los datos extraídos de las bases Excel.	CCESP	

6	Terminar los reportes semanales sobre RRIB y PNL,LyPL	CCESP	Presentación Ejecutiva de PNL,LyPL e Informe Estadístico de RRIB
7	Enviar reportes a la DGV para su revisión	CCESP	
8	Revisar los reportes	DGVyS	
9	¿Existen observaciones en los reportes? Sí , continúa paso 10 No , continúa paso 12	DGVyS	
10	Reenviar los reportes al CCESP para corregir las observaciones.	DGVyS	
11	Corregir observaciones y mandar a la DGVyS	CCESP	
12	Los reportes son enviados a la Titular del SESESP	DGVyS	

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 3 horas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Presentación ejecutiva de personas no localizadas, localizadas y privadas de la libertad. Informe estadístico sobre robos relacionados con instituciones bancarias.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de informes sobre PNL,LyPL y RRIB elaborados en un año.	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CCESP	Coordinador/a Del Consejo Estatal De Seguridad Pública
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
C5i	Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia
RRIB	Robos Relacionados a Instituciones Bancarias
PNL,LyPL	Personas No localizadas, Localizadas y Privadas de la Libertad

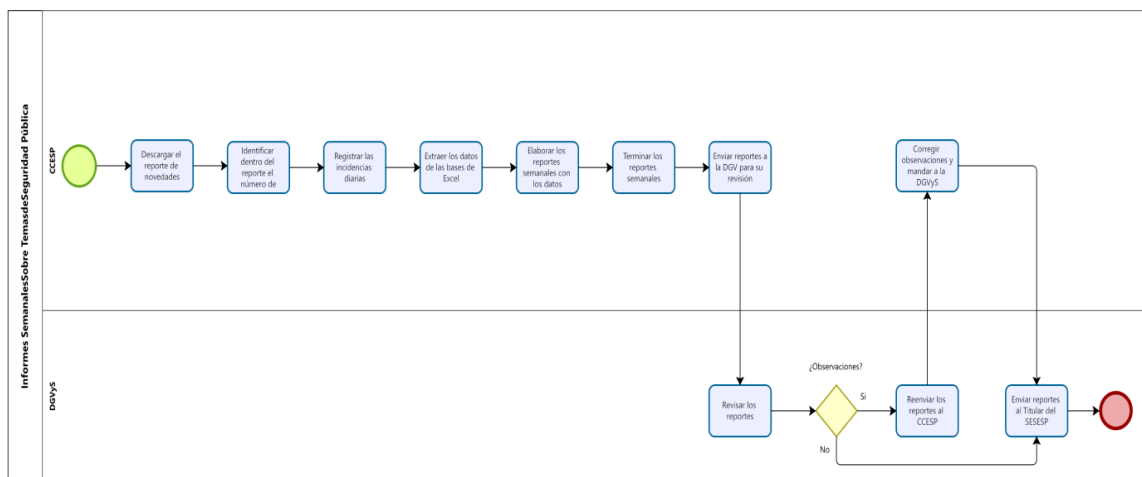
REGLAS DE OPERACIÓN

1. El C5i envía la información con las novedades diarias a la Dirección General de Vinculación la cual hace llegar al CCESP estos datos para la generación de los reportes semanales.
2. Los Robos relacionados con instituciones bancarias y las personas no localizadas, localizadas y privadas de su libertad tienen su respectiva base de datos en Excel.
3. En los robs relacionados con instituciones bancarias se toma en cuenta a los cuentahabientes (dentro de la institución) y transeúntes que fueron víctimas de robo posterior a un retiro de banco.
4. Los reportes deben ser enviados a la Titular del SESESP los días viernes antes de la 13:00 hrs.
5. El orden semanal que considera los reportes es el siguiente: viernes, sábado, domingo, lunes, martes, miércoles y jueves.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se documentó el procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FONDOS		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP		
PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DEL RECURSO FASP	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar y ser partícipe de la concertación del recurso que le fue asignado a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la concertación de los recursos que se asignan al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), mismos, que se ejecutan según la normativa aplicable para tal fin y termina con el convenio firmado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir invitación por parte del SESNSP, para asistir a la concertación del recurso FASP.	CF, DGFyFM	Oficio
2	Solicitar a los ejecutores del recurso, el proyecto de inversión generado acorde a las necesidades de la Entidad.	CF	Oficio-proyecto de inversión
3	Concentrar los proyectos de inversión validados por los ejecutores para la presentación en la concertación.	CF	Proyecto de inversión
4	Analizar si hubo observaciones del proyecto de inversión.	CF	Proyecto de inversión
5	¿Existen observaciones? Sí, pasar al punto 2. No, pasar al punto 6.	CF	Proyecto de inversión
6	Emitir de forma económica al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el proyecto de inversión consolidado.	CF	Proyecto de inversión
7	Convocar a los ejecutores mediante oficio para asistir a la Cd. de México a la concertación de dicho fondo, asentando, fecha, hora y lugar de reunión.	CF, DGFyFM	Oficio
8	Dar seguimiento en la reunión de la concertación, para que sea autorizada el proyecto de inversión.	CF	Proyecto de inversión

9	¿Existen observaciones? Sí, pasar al punto 4. No, pasar al punto 10.	CF	Proyecto de inversión
10	Verificar si en la reunión de la concertación, en la estructura programática hubo conceptos de gastos distintos a los contenidos en el catálogo.	CF	Estructura programática
11	¿Existen diferencias en los conceptos? Sí, pasar al punto 12. No, pasar al punto 14.	CF	Estructura programática
12	Solicitar a las unidades administrativas solventar las diferencias en los conceptos y determinen la validación de la propuesta de inversión.	CF	Estructura programática
13	¿Esta validada y autorizada la propuesta? Sí, pasar al punto 14. No, pasar al punto 12.	CF	Estructura programática
14	Reunir a los ejecutores una vez asignados los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, para que se realicen los ajustes necesarios del proyecto de inversión y posteriormente emitir al SESNSP el documento oficial.	CF, DGFyFM	Oficio- Proyecto de inversión
15	Dar seguimiento, solicitar al SESNSP la validación de la aprobación del proyecto de inversión.	CF	Proyecto de inversión
16	Solicitar al SESNSP la autorización de la estructura programática.	CF	Oficio, estructura programática
17	Compilar la firma de las partes involucradas, en la suscripción del convenio y anexos FASP.	CF	Convenio y anexos
18	Dar a conocer la Estructura Programática de lo aprobado después de la concertación a los ejecutores, así como, remitirles el convenio y anexo técnico.	CF	Estructura programática
19	Realizar la Estructura Programática de los Elementos PEP y darla a conocer a los ejecutores.	CF	Estructura programática EPP
20	Administrar, controlar, revisar y dar seguimiento el recurso del FASP, en este caso deberá remitirse a los procedimientos indicados para tal fin.	CF-ASEE, JVySFF	Estructura programática, actas de cierre de auditorías,
16	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	CF	Expediente

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes y medio	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Convenio firmado
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Convenio firmado	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
SESESP	Secretario/a Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal.
FASP	Fondos de Aportación para la Seguridad Pública.
CF	Coordinador/a de Fondos
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
ASEE	Analista de Seguimiento con Ejecutores Estatales.
(SIHP – SAP)	Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP) Sistema de Registro Contable Presupuestal.
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza.

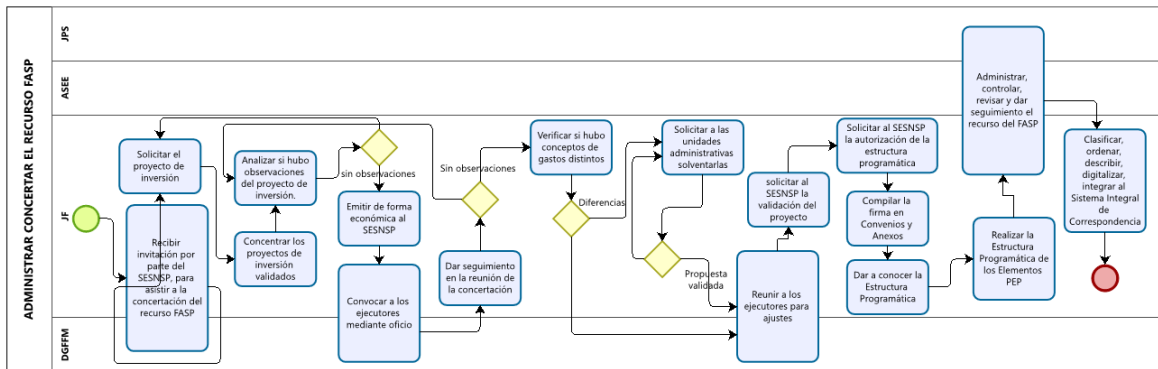
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Remisión oportuna de la información acorde a la normatividad aplicable

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento.	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINACIÓN DE FONDOS**

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP

**PROCEDIMIENTO:
INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES**

TIPO:	ADJETIVO
CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.2
FECHA:	11/06/2023
VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio y destino de los recursos FASP, a través de los mecanismos que éste determine en cumplimiento a la normatividad aplicable.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con oficio de solicitud de información a cada instancia ejecutora y termina con el acuse de recibido del SESNSP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Requerir a los ejecutores del recurso, la estructura programática con los avances físico-financiero, mensual y trimestral.	ASEE, JVySFF	Oficios de solicitud.
2	Recibir de los ejecutores la estructura programática con los avances solicitados, y remitirá para su seguimiento y atención.	CF	Correo electrónico-Oficio.
3	Observar la información.	ASEE, JVySFF	Correo electrónico y estructura programática
4	¿La información corresponde al avance mensual o trimestral? Mensual, pasar al punto 5. Trimestral, pasar al punto 7.	ASEE, JVySFF	Correo electrónico-estructura programática
5	Concentrar y consolidar en la estructura programática, la información remitida por los ejecutores, así como, revisar, conciliar con reportes Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP).	ASEE, JVySFF	Estructura programática digital.

6	Continuar en la actividad 8.	ASEE, JVySFF	
7	Integrar en carpeta digital, las evidencias documentales que emiten los ejecutores, sobre la ejecución del recurso. Mismos serán remitidos al SESNSP.	ASEE, JVySFF	Estructura programática digital.
8	Remitir la estructura programática consolidada de avance mensual y trimestral al SESNSP, con base en los plazos establecidos en la normativa para tal fin.	ASEE, JVySFF	Correo electrónico (mensual), trimestral archivo digital y correo electrónico.
9	Enviar oficio al SESNSP para formalizar la entrega de los reportes remitidos a través de correo electrónico. Así como, oficio del estado de cuenta del mes correspondiente.	ASEE, JVySFF	Oficio-estado de cuenta.
10	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	ASEE, JVySFF	Expediente físico-electrónico.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente una semana	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reportes mensuales y trimestrales entregados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Reportes mensuales y trimestrales entregados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
FASP	Fondos de Aportación para la Seguridad Pública
CF	Coordinadora/a Fondos
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
ASEE	Analista de Seguimiento con Ejecutores Estatales
(SIHP – SAP)	Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP)
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

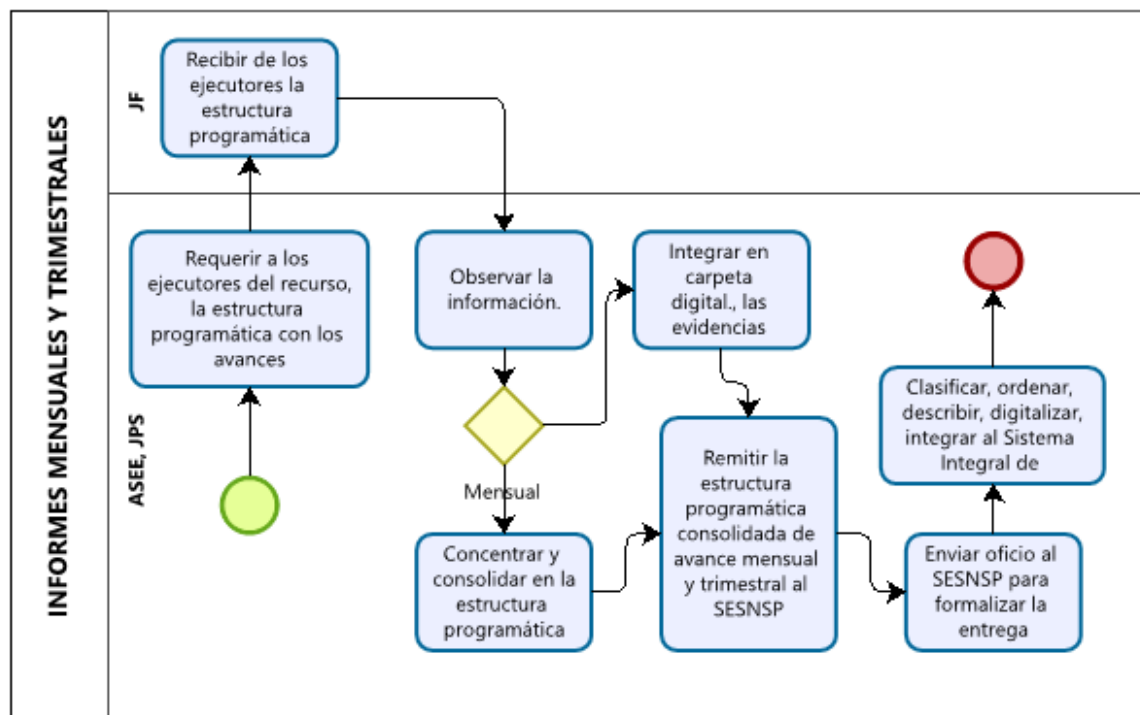
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Remisión oportuna de la información acorde a la normatividad aplicable

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Ajuste de procedimiento.	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FONDOS		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP		
PROCEDIMIENTO: SOLVENTAR REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.3
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender los procesos de fiscalización que derivan en solicitudes de información y documentación por parte de los diversos órganos de control en el cumplimiento de sus facultades, de manera directa y coordinada con los involucrados en el ejercicio de los recursos.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la notificación del inicio de un proceso de revisión y concluye con el dictamen emitido por parte del auditor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir oficio de inicio de procedimiento de auditoría por la instancia correspondiente.	CFyFM	Oficio
2	Solicitar a los ejecutores la información necesaria para responder la auditoría en caso de que no se cuente con ello.	JSIF	Oficio-correo electrónico
3	Recibir, revisar, e integrar la información emitida por los ejecutores.	JSIF	Oficio-correo electrónico
4	Analizar y revisar la información.	JSIF	Física- electrónica
5	¿La información cumple con lo requerido? Sí, pasa al punto 6. No es correcta pasar al punto 2.	JSIF	Oficios, estructuras, evidencias documentales
6	Incorporar la información al expediente para enviar al órgano de control que solicita.	JSIF	Oficio- correo electrónico- CD- DVD
7	Recibir aclaraciones de la información remitida y/o dictamen final de auditoría.	JSIF	Oficio-correo electrónico

8	¿Existe insuficiencia de información y/o observaciones a la información remitida? Si, regresar al punto 2. No, continuar con el punto 9.	JSIF	Oficios, estructuras, evidencias documentales
9	Dar seguimiento del estatus que guarda la auditoría, hasta su dictamen final.	JSIF	Oficio-correo electrónico
10	Recibir acta de cierre de auditoría.	CFyFM	Acta de cierre
11	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	JSIF	Expediente físico y electrónico

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende del ente auditor	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen o acta de cierre de la auditoría.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Auditorías atendidas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
JSIF	Jefe/a de Seguimiento con Instancias Federales
CFyFM	Coordinador/a de Fondos y Fortalecimiento Municipal
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

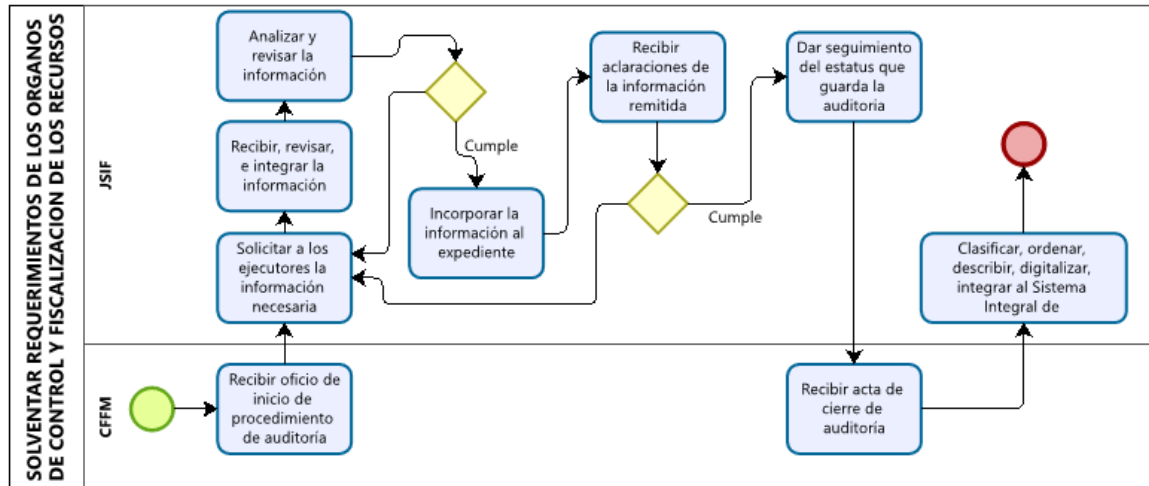
REGLAS DE OPERACIÓN

- Entrega en tiempo y forma de la información solicitada para evitar que se generen observaciones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento.	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINACIÓN DE FONDOS**

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE FASP	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.4
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender los requerimientos de información y documentación solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus facultades, de manera directa o coordinada con los responsables del ejercicio de los recursos.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la notificación del oficio de solicitud de información, una vez solventadas las observaciones en caso de que existieran, dicha auditoria concluye con un acta de cierre y notificación de resultado a los ejecutores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir oficio de inicio de revisión por parte del SESNSP el cual se remite a la Coordinación de Fondos.	OP	Oficio
2	Notificar a los ejecutores del gasto el inicio de la revisión y solicitar la documentación correspondiente, así como, establecer las fechas de entrega, así como los formatos mediante los que se deberá enviar dicha información.	ASEE, JVySFF	Oficios
3	Asesorar a los ejecutores del gasto sobre las dudas existentes en el llenado de formatos y/o documentación solicitada.	JVySFF	Llamadas telefónicas y/o correo electrónico
4	Recibir la información y documentación solicitada de los ejecutores.	JVySFF	Oficio y/o correo electrónico
5	Revisar la información remitida por los ejecutores.	JVySFF	Documentación física-correo electrónico
	La información recibida. ¿Cumple con lo solicitado? Sí, pasar al punto 6, de lo contrario pasar al punto 3.	JVySFF	Documentación física-correo electrónico

6	Integrar en un solo documento la información, a fin de elaborar oficio con la documentación enviada para remitirla al SESNSP.	JVySFF	Oficio y CD
7	Entregar la información y documentación al SESNSP.	CFFM	Acuse
8	Recibir informe preliminar de resultados que puede contener solicitudes de aclaración, justificación y/o documentación adicional.	CF	Oficio-informe-correo electrónico
9	¿Existen observaciones? Sí, pasar al punto 10. No, pasar al punto 14.	CF	Oficio-informe-correo electrónico
10	Notificar los resultados provisionales a los ejecutores del gasto y en su caso, solicitar la documentación requerida que a cada uno corresponda.	JVySFF	Oficios
11	Recabar y preparar la información complementaria, si es necesario se solicita a los involucrados.	JVySFF	Oficio
12	Entregar información y documentación que solvente las observaciones emitidas.	JVySFF	Oficio y CD
13	Ir al paso 8.	JVySFF	Oficio
14	Notificar a los ejecutores del gasto los resultados obtenidos.	CF	Oficio
15	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	JVySFF	Expediente físico-electrónico

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende de lo dictado por el ente auditor	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Acta de cierre de la auditoría y notificación de resultados a los ejecutores
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Actas de cierre comparado con el número de notificaciones de resultados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
OP	Oficialía de partes
ASEE	Analista de Seguimiento con Ejecutores Estatales
CFFM	Coordinación de Fondos y Fortalecimiento Municipal
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento en Fondos Federales
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

CF	Coordinador/a de Fondos
Ejecutores:	Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública, Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado de Guanajuato

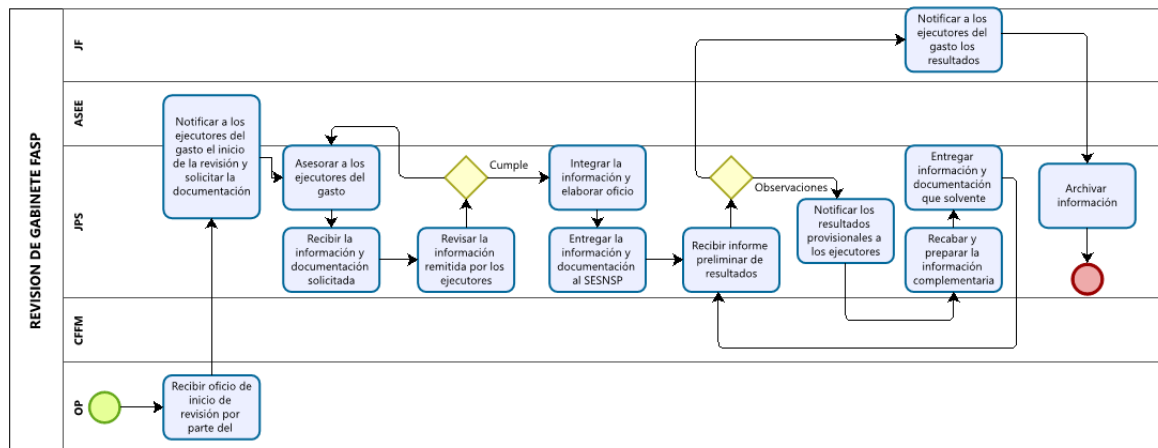
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Entregar en tiempo y forma toda la información y documentación solicitada a fin de cumplir el requerimiento

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINACIÓN DE FONDOS**

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE AVANCES TRIMESTRALES EN EL SRFT	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.5
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el avance trimestral sobre el ejercicio y destino de los recursos FASP, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia, con la solicitud de información de los avances a los ejecutores del gasto y termina al verificar la publicación del trimestre en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato con la generación del expediente físico - electrónico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determinar las metas de los programas y proyectos de inversión a fin de realizar la carga de la información al SRFT.	JSIF	Formato de carga - Folios
2	Solicitar información de los avances físico-financiero a los ejecutores del recurso FASP.	JSIF	Oficio de solicitud
3	Concentrar, revisar y conciliar información de ejecutores con reportes del Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP) y remitir a la SFIA.	JSIF	Base de datos
4	Realizar, revisar e integrar el reporte consolidado en los formatos de captura requeridos SRFT.	JSIF	Formatos de captura
5	Registra los avances físicos financieros de los proyectos y ejercicios correspondientes en el SRFT.	JSIF	Formatos de captura en SRFT
6	Solicitar revisión y validación de los proyectos capturados en SRFT a la SFIA.	JSIF	Correo electrónico
7	¿Existen observaciones? Sí, pasar al punto 4. No, pasar al punto 8.	JSIF	Correo electrónico
8	Enviar folios para su validación a la SHCP.	JSIF	Reporte de portal de Hacienda
9	¿Los folios son correctos? Sí, pasar al punto 10. No, pasar al punto 4.	JSIF	Folios

10	Obtener el reporte del ejercicio desde el SRFT con la información validada de los proyectos.	JSIF	Reporte del portal de Hacienda
11	Enviar reporte de avances en los formatos indicados por la SFIA con la finalidad de solicitar la publicación de los avances en el POGEG y página de internet.	JSIF	Oficio de solicitud- Reporte- Periódico oficial
12	¿Se publicó la información remitida? Sí, continuar en el punto 13. No, regresar al punto 10.	JSIF	POGEG
13	Integrar, ordenar, clasificar, digitalizar y archivar la información generada durante el proceso. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	JSIF	Expediente físico- archivo electrónico

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende la entrega de la información digitalizada.	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Publicación del informe en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato (POGEG).
INDICADORES DE LA OPERACIÓN:	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SRFT	Sistema de Recursos Federales Transferibles
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIHP	Sistema Integral de la Hacienda Pública
SRFT	Sistema de Recursos Federales Transferidos
FASP	Fondos de Aportación para la Seguridad Pública
SFIA	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración
JSIF	Jefe/a de Seguimiento con Instancias Federales
POGEG	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

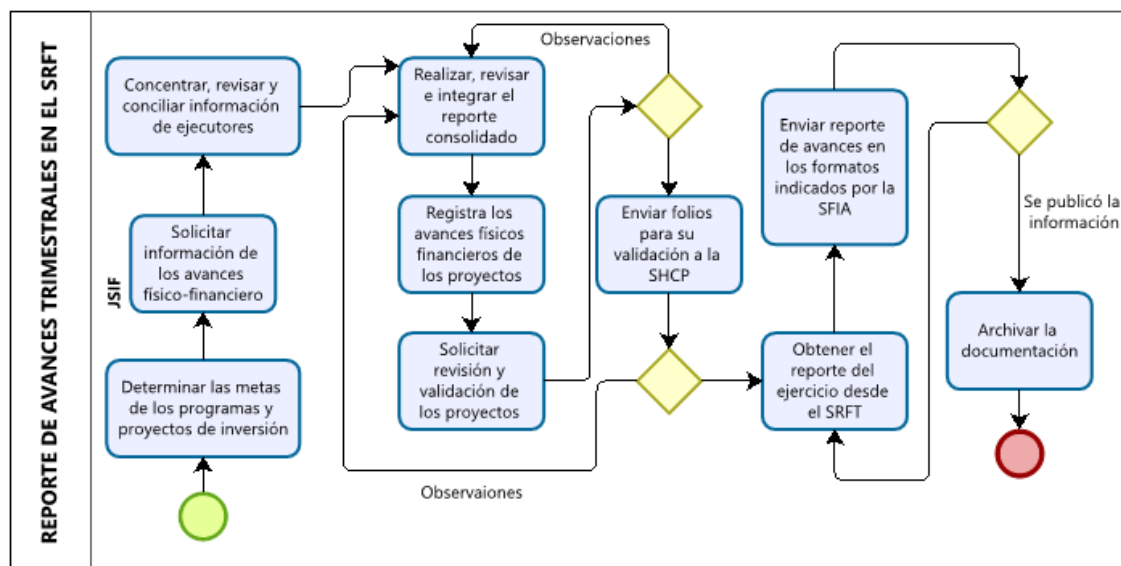
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Captura oportuna de la información en el Sistema de Recursos Federales Transferibles y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, así como, su publicación en el POGEG, acorde a la normatividad aplicable.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FONDOS		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP		
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE AVANCES SRFT V2 MIR	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.6
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer de manera clara, objetiva y concreta cuál es el problema que origina la necesidad de que la dependencia cuente con una matriz de indicadores para resultados (MIR), el avance de los Indicadores de desempeño del FASP.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de información en la proyección de los indicadores de la MIR FASP del ejercicio correspondiente a los ejecutores del gasto y termina con la publicación en POGEG.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar información a los ejecutores del recurso, sobre la proyección de avances de indicadores trimestrales, semestrales y/o anuales de la MIR FASP.	CF	Oficio de solicitud
2	Recibir, concentrar, revisar e integra el reporte consolidado con la información que remiten los ejecutores.	CF	Oficio o Correo electrónico- base de datos
3	Capturar las proyecciones de avance de los indicadores de desempeño en SRFT.	CF	Reporte del Sistema de Recursos Federales Transferidos
4	Solicitar información a los ejecutores de los avances de indicadores que correspondan (trimestral, semestral y/o anual).	CF	Oficio de solicitud
5	Recibir, revisar y concentrar e integrar en el reporte consolidado.	CF	Oficio y/o correo electrónico, base de datos
6	Capturar los avances de desempeño en el SRFT.	CF	Reporte del Sistema de Recursos

			Federales Transferidos
7	Solicitar revisión y validación de los avances de indicadores de desempeño ala SFIA.	CF	Correo electrónico
8	¿Existen observaciones? Sí, pasar al punto 9. No, pasar al punto 11.	CF	
9	Atender observaciones y volver a solicitar la validación a SFIA de los avances de indicadores.	CF	Correo electrónico
10	Regresar al paso 6.		
11	Enviar a validación de la SHCP los indicadores capturados a SFlyA.	CF	Reporte del Sistema de Recursos Federales Transferidos
12	Verificar si ya está validada la información capturada, para generar reporte del ejercicio desde el SRFT.	JSIF	Reporte del Sistema de Recursos Federales Transferidos
13	Enviar reporte de avances en los formatos indicados por la SFIA y solicitarle su publicación en el POGEG y página de internet.	JSIF	Oficio de solicitud
14	Dar seguimiento de las publicaciones trimestrales en el POGEG.	JSIF	Periódico Oficial
15	Integrar, ordenar, clasificar, digitalizar y archivar la información generada durante el proceso. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	JSIF	Expediente físico-electrónico

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo depende del POGEG	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Publicaciones trimestrales en el POGEG
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Publicaciones trimestrales en el POGEG generadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CF	Coordinador/a de Fondos
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
SRFT (PASH)	Sistema de Recursos Federales Transferibles
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

FASP	Fondos de Aportación para la Seguridad Pública
SFIYA	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración
JSIF	Jefe/a de Seguimiento con Instancias Federales
POGEG	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

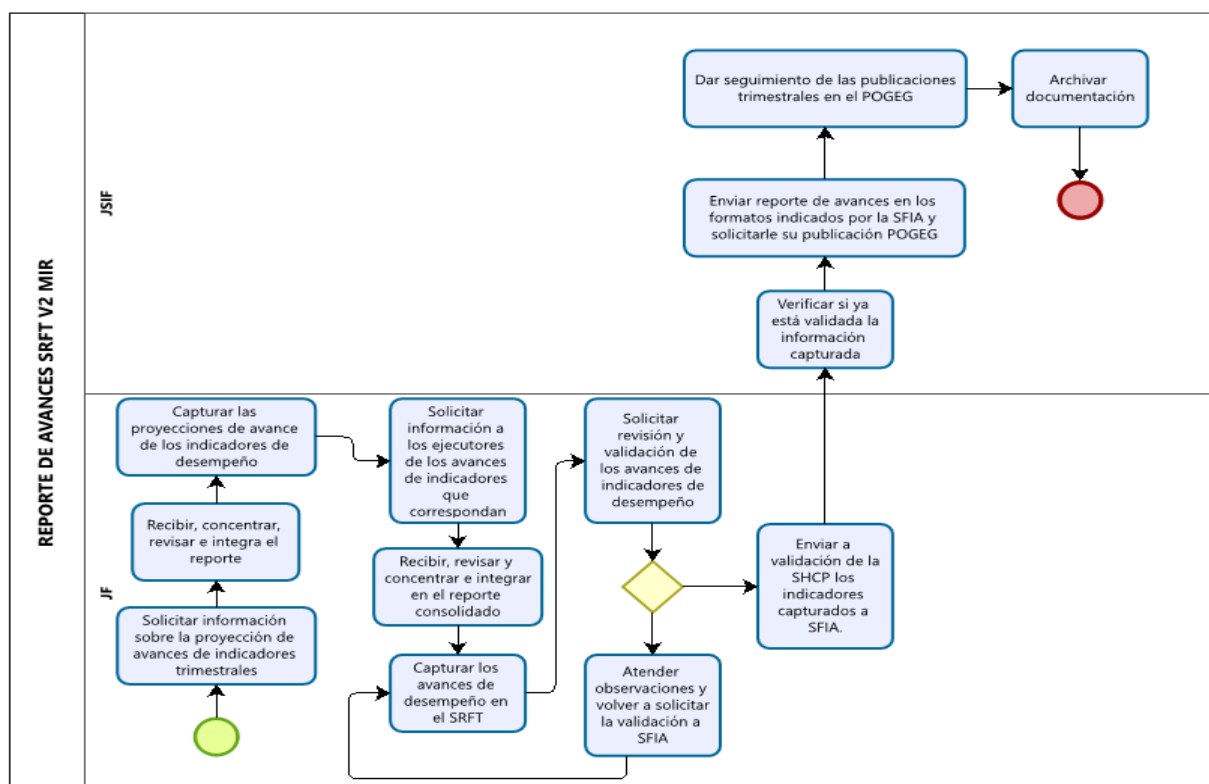
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Captura oportuna de la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT/Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)).

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FONDOS		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP		
PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES DEL FASP	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.1.7
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar las modificaciones de montos, metas y conceptos de gasto (adecuaciones) que las instancias ejecutoras requieren para el cumplimiento de sus compromisos, así como, la modificación de los recursos conforme a sus necesidades más apremiantes.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud por parte de los ejecutores y termina con la autorización del SESNSP, así como informar a los ejecutores de su procedencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir solicitud de adecuación presupuestal del recurso emitida por los ejecutores	CF	Correo electrónico-Oficio
2	Revisar en estructura programática la solicitud de adecuación de los ejecutores, así como, los formatos F1 y F-2, cotizaciones, anexos.	JVySFF	Físico- Correo electrónico
3	¿La información es correcta? Sí, pasar al punto 5. No, es correcta, pasar al punto 4.	JVySFF	Formato F1 y F2
4	Retroalimentar y enviar por oficio a los ejecutores sobre las observaciones detectadas, para que realicen las gestiones correspondientes, así mismo, solicitar las correcciones.	CF, JVySFF	Físico- Correo electrónico
5	Enviar oficialmente las solicitudes de adecuaciones para su aprobación al SESNSP.	JVySFF	Oficio, formatos, CD, cotizaciones
6	Recibir dictamen de solicitud de adecuaciones, emitido por el SESNSP.	SESESP	Oficio, dictamen
7	Analizar el dictamen de la solicitud de adecuación emitida por el SESNSP.	JVySFF	Oficio, formatos, CD, cotizaciones
8	¿La información es procedente? No, pasar al punto 9. Sí, pasar al punto 11.	JVySFF	Oficio

9	Avisar oficialmente a los ejecutores sobre la no procedencia de la adecuación (en este caso, si consideran los ejecutores adecuados, volver a solicitar la adecuación).	CF, JVySFF	Físico- Correo electrónico
10	Ir al paso 12	JVySFF	
11	Avisar oficialmente al ejecutor sobre la procedencia de la adecuación y registrar en el SIGMA FASP (Ampliación y reducción de metas, reasignación del recurso, reprogramación, ajustes. Cuando aplique).	JSIF	Oficio y registro en sistema SIGMA
12	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	JVySFF	Expediente Físico- Correo electrónico-

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El tiempo se determina por los ejecutores y el SESNSP	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Oficio de solicitud de adecuación de la procedencia o no procedencia emitida por el SESNS, y enviada a los ejecutores, así como, el registro en sistema SIGMA (cuando aplique)
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Dictámenes de solicitud de adecuación recibidos	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
SESESP	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
FASP	Fondos de Aportación para la Seguridad Pública
CF	Coordinador/a de Fondos
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

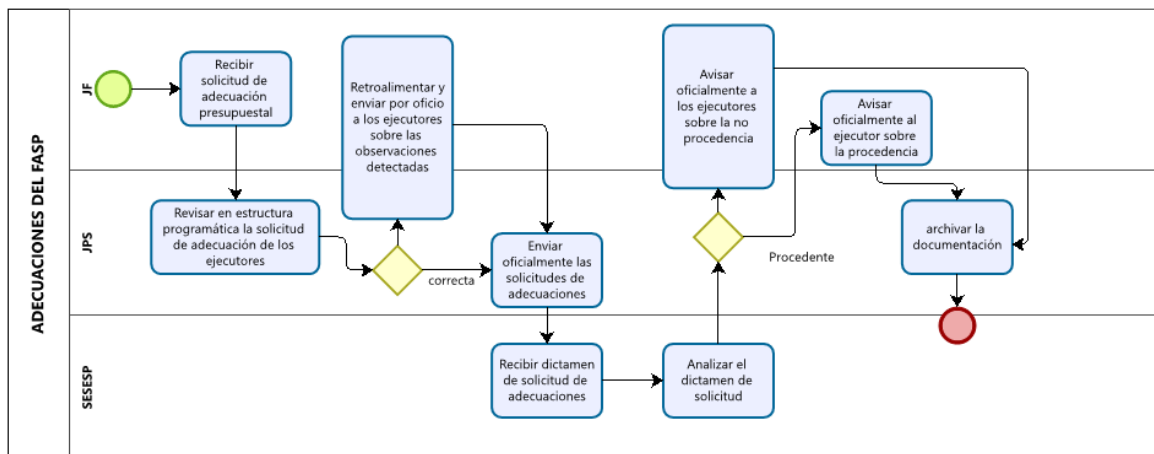
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los ejecutores cuentan con las modificaciones presupuestales y atiendan sus necesidades más apremiantes en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, para la atención de sus necesidades primordiales, en beneficio de la Seguridad Pública.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FONDOS		
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FASP		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FASP	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /26.1/PR.1.8
	FECHA:	11/06/23
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias del recurso FASP, con la finalidad de realizar las inconsistencias, generadas durante el periodo para tener la información clara, oportuna, precisa generada durante el periodo.

MARCO NORMATIVO:

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

ALCANCE:

Inicia con registros efectuados en Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP) y termina con las conciliaciones sin partidas en conciliación, del recurso FASP en el año que le corresponda, el cierre de las cuentas FASP y dictámenes de auditoría.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Analizar, los registros efectuados por los ejecutores en el Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP).	JVySFF, ASEE	Pólizas (SIHP – SAP)
2	Registrar en el formato de conciliación, las partidas en conciliación a regularizar de cada uno de los ejecutores.	JVySFF, ASEE	Formato Conciliación
3	Enviar a los ejecutores la conciliación, con la finalidad de que regularicen sus movimientos que traen como partidas en conciliación.	CF, JVYsFF, ASEE	Correo electrónico-Formato Conciliación
4	Dar seguimiento mediante sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP), para que las partidas identificadas en la conciliación sean regularizadas por cada uno de los ejecutores.	ASEE, JVYsFF	(SIHP – SAP)
5	Identificar si las partidas en conciliación emitidas a los ejecutores ya fueron regularizadas.	ASEE, JVYsFF	Oficios, (SIHP – SAP)-correos electrónicos
6	¿Las partidas están regularizadas? Sí, pasar al punto 7. No, pasar al punto 2.	ASEE, JVYsFF	

7	Actualizar el formato de partidas en conciliación versus Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP)	ASEE, JVySFF	Correo electrónico (mensual), Formato Conciliación
8	Enviar al final del ejercicio del recurso FASP y las conciliaciones a Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su validación.	CF	Oficio-correo electrónico
9	¿Existen observaciones? Sí, pasar al punto 4. No, pasar al punto 10.	CF, JVySFF, ASEE	Correo electrónico (mensual), Formato Conciliación
10	Solicitar a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el cierre de las cuentas FASP.	CF	Oficio-correo electrónico
11	Recibir la notificación del cierre de cuentas FASP.	CF	Oficio, dictamen-correo electrónico
12	Clasificar, ordenar, describir, digitalizar, integrar al Sistema Integral de Correspondencia la información generada en expediente físico. Conforme a los procedimientos establecidos en materia de archivo.	ASEE, JVySFF	Expediente

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Los tiempos dependen del SESNSP	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Documentos de cierre de cuentas FASP
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Documentos de cierre de cuentas FASP	

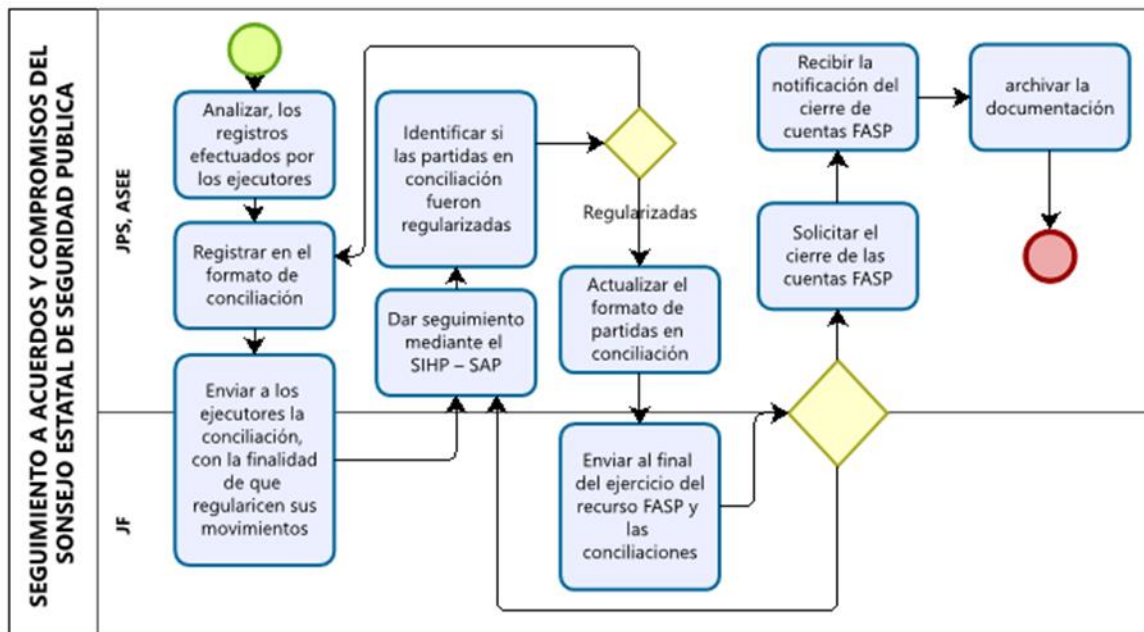
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento.	31/08/2019
02	Cambio de formato.	02/06/2022
03	Actualización de procedimiento	11/06/2023

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESNSP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

SESESP	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
FASP	Fondos de Aportación para la Seguridad Pública
CF	Coordinador/a de Fondos
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
ASEE	Analista de Seguimiento con Ejecutores Estatales
(SIHP – SAP)	Sistema Integral de la Hacienda Pública (SIHP – SAP) Sistema de Registro Contable Presupuestal
Ejecutores	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de Formación en Seguridad Pública y Centro de Evaluación y Control de Confianza

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO DEL FONDO ESTATAL	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.1
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar los Lineamientos por los que se regirá el Fondo para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal, así como los Criterios y Fórmula de Distribución del Recurso.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato

ALCANCE:

Inicia generando el proyecto de lineamientos, criterios y fórmula de distribución para el otorgamiento del Fondo y termina con la obtención de la publicación de los Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Instruir al SE del SESESP para coordinar la integración del Comité Técnico.	CESP	Acuerdo
2	Convocar a los integrantes del Comité Técnico para laborar la propuesta de Lineamientos.	SE	Oficio
3	Realizar la propuesta de anteproyecto de Lineamientos en conjunto con las Áreas competentes.	Comité Técnico (DGVS, DGFFM, del SESESP, DGA-SG, SFlyA y SSP)	Propuesta del lineamiento

4	Determinar los criterios y la fórmula de distribución del recurso del Fondo.	Comité Técnico (DGVS, DGFFM, del SESESP, DGA -SG, SFIYA y SSP)	Propuesta de fórmula de distribución
5	Obtener el monto asignado para el Fondo, en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	(DGVS, DGFFM, del SESESP, DGA-SG, SFIYA y SSP)	LPGE
6	Aplicar la fórmula de distribución de acuerdo con los criterios definidos y el monto total del Fondo, para obtener los resultados de distribución por municipio beneficiario.	(DGVS, DGFFM, del SESESP, DGA-SG, SFIYA y SSP)	Propuesta de distribución
7	Validar los lineamientos, criterios y fórmula de distribución.	CESP	Propuesta del lineamiento, Propuesta de distribución Acuerdo
8	Solicitar la publicación de los Lineamientos, criterios, fórmula de distribución y resultados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	CAJ	Oficio de solicitud, publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Los tiempos dependen de la agenda del SE del CESP	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Lineamientos conformados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

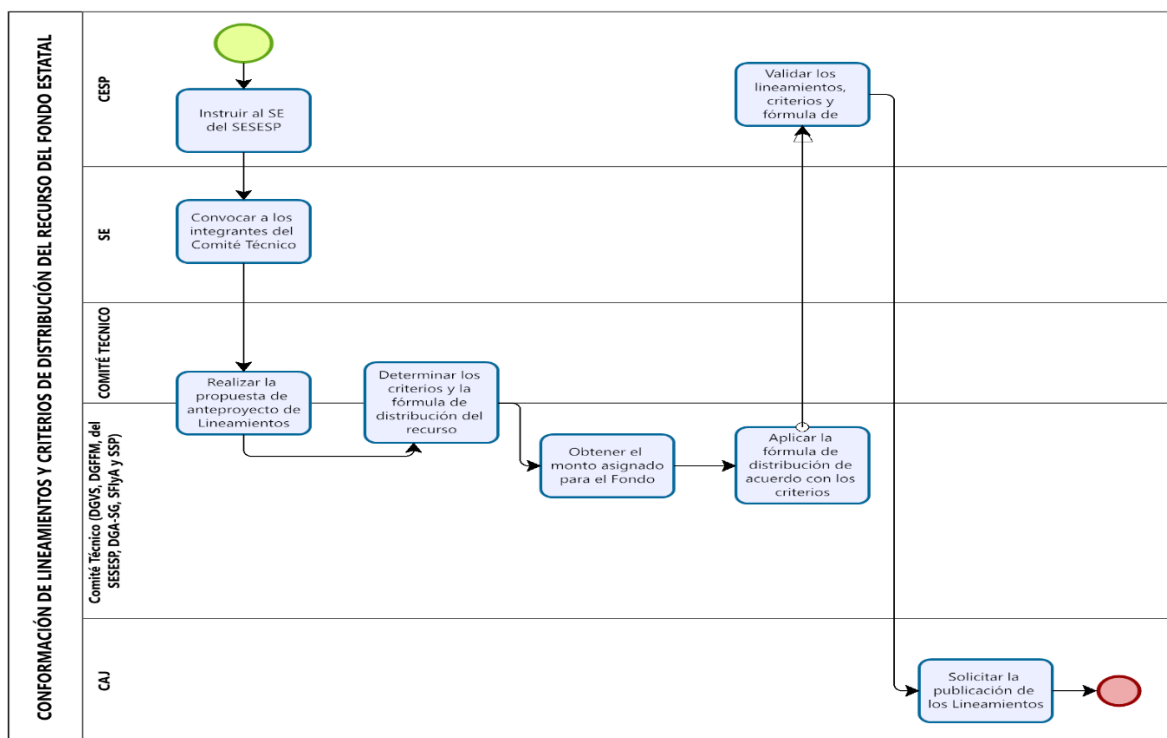
TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
SFIYA	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración
SSP	Secretaría de Seguridad Pública

CESP	Consejo Estatal de Seguridad Pública
Comité Técnico	Órgano Colegiado Integrado por acuerdo del CESP (DGVs, DGFFM, del SESESP, DGA de la SG, SFIYA y SSP)
DGA- SG	Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
DGFyFM	Dirección General de Fondos y Fortalecimiento Municipal
LPGE	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2019
02	Se actualizó el formato.	03/06/2022
03	Se actualizó marco normativo, responsable y término y definiciones.	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.2
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar el Catálogo de bienes y servicios que serán asignados a los beneficiarios del Fondo para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia generando del Catálogo de bienes y servicios del Fondo y termina su publicación en la página oficial del Secretariado Estatal; así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Entregar los conceptos de bienes y servicios que pudieran ser considerados a adquirir con recursos del Fondo Estatal.	SSP	Correo electrónico
2	Analizar la propuesta de los de bienes y servicios propuestos por la SSP.	DGFyFM, CFM	Propuesta de bienes y servicios
3	Integrar el Catálogo de bienes y servicios del Fondo Estatal para el fortalecimiento de la seguridad pública municipal.	DGFyFM, CFM	Catálogo de bienes y servicios
4	Validar por el CESP	CESP	Catálogo de bienes y servicios

5	Solicitar la publicación en la página web oficial del SESESP.	DGFyFM	Catálogo de bienes y servicios
6	Publicación del Catálogo de bienes y servicios en la página web oficial del SESESP.	DGVyS	Catálogo de bienes y servicios
7	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	CAJ	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Catálogo de bienes y servicios
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Un catálogo de bienes y servicios	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CESP	Consejo Estatal de Seguridad Pública
DGVyS	Director/a General de Vinculación y Seguimiento
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos

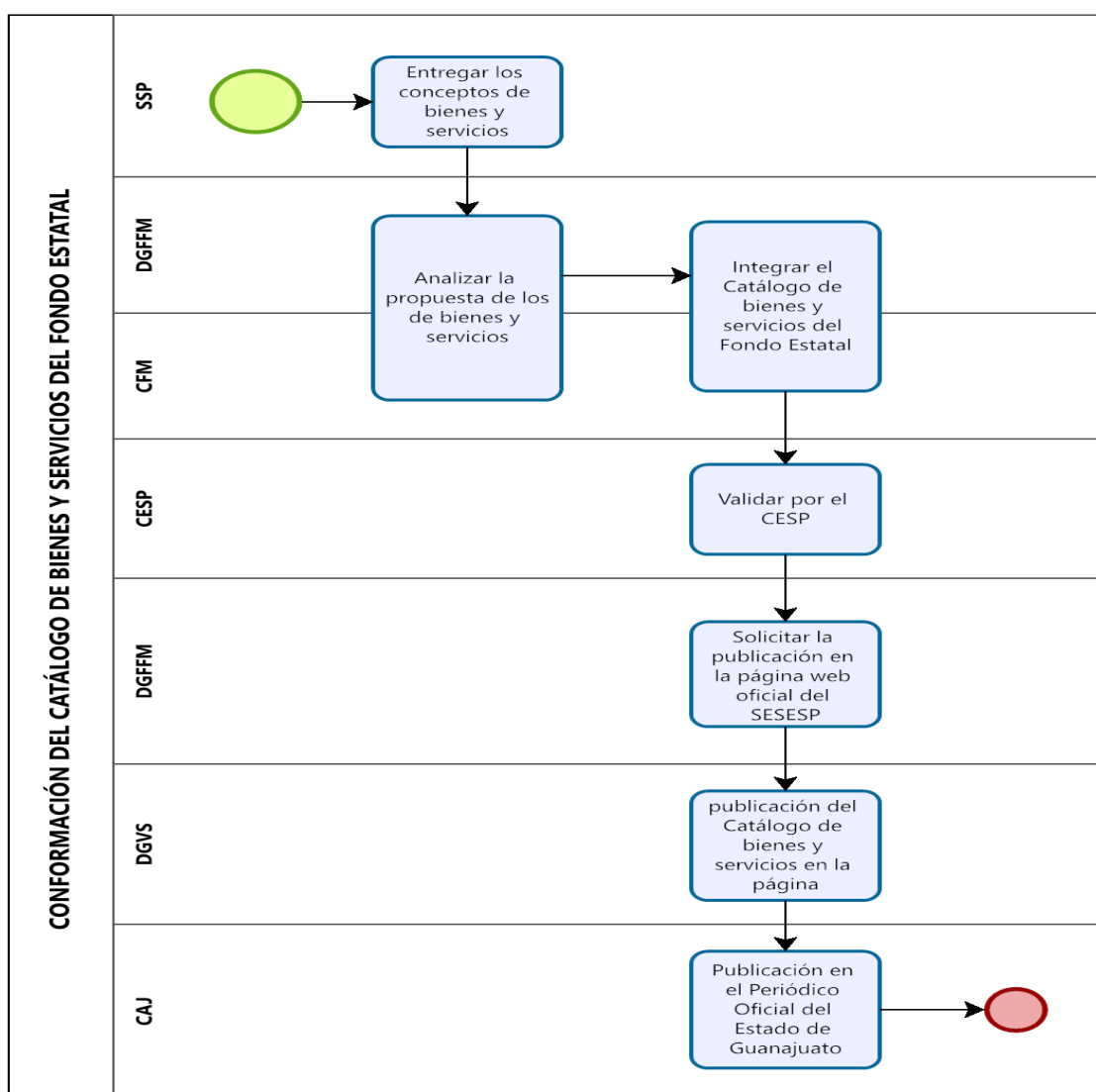
REGLAS DE OPERACIÓN

El Catálogo de bienes y servicios deberán ser aprobados junto con la propuesta de Lineamientos Fondo para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal por el Consejo de Seguridad Pública; y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2019
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: ADHESIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS Y ANEXOS DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.3
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Formalizar por parte de los beneficiarios del Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal la aceptación del recurso, cumpliendo con los requisitos establecidos por Lineamientos para la suscripción de instrumentos jurídicos que respalden el proceso.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia con determinar los beneficiarios de acuerdo a la fórmula de distribución de los recursos del Fondo Estatal publicados en el POGE y termina con la obtención de los Convenios específicos de adhesión y sus Anexos Técnicos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal firmados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determinar los beneficiarios y la distribución de bienes y servicios de acuerdo a la fórmula de distribución de los recursos del Fondo Estatal publicados en el POGE.	DGFyFM , CFM AFM Y JFM	Lineamientos del Fondo Estatal y Tabla de distribución general de bienes y servicios .
2	Notificar a los municipios beneficiarios, el recurso asignado en base a la aplicación de la fórmula de distribución, los requisitos para su adhesión y datos del enlace designado.	CFM y JVySFF	Oficio o email de notificación.

3	Recibir el oficio de aceptación o declinación de adhesión al Fondo, los requisitos para su adhesión y los datos del enlace municipal designado.	CFM	Oficio de aceptación.
4	¿Existen municipios que no se adhieren al fondo? Si, ir al paso 5. No, continuar directamente en el paso 6.	CFM	
5	Concentrar los oficios de aceptación de adhesión al Fondo y realizar Directorios de Enlaces Municipales.	JVySFF	Oficio de aceptación, Directorio de Enlaces Municipales.
6	Realizar informe de los recursos que formarán parte de la Bolsa de Redistribución por declinación de Municipios que so se adhieran.	AFM	Informe de recursos para Bolsa de Redistribución
7	Notificar al SE del SESESP la adhesión total de los municipios al Fondo.	DGFyFM	Tarjeta Informativa, correo electrónico.
8	Elaborar Convenios de Adhesión del Fondo para cada beneficio	CAJ	Borrador de Convenios y Anexos Técnicos.
9	Conformar el Anexo Técnico del Fondo y enviar a la CAJ para su validación.	CAJ y CFM,	Correo electrónico y borrador de Anexos Técnicos.
10	Recibir de la CAJ borrador de los Convenios y Anexos Técnicos del Fondo	CAJ y CFM,	Correo electrónico y borrador de Anexos Técnicos
11	Enviar para revisión, validación, y firmas municipales correspondientes de los Convenios y Anexos Técnicos del Fondo a los beneficiarios.	CFM, JVySFF	Correo electrónico y borrador de Convenios y Anexos Técnicos.
12	Recibir Convenios y Anexos Técnicos del Fondo a los beneficiarios.	CFM, JVySFF y Beneficiarios	Convenios y Anexos Técnicos.
13	Enviar Convenios y Anexos Técnicos	CFM, JVySFF y CAJ	Convenios y Anexos Técnicos
14	Convocar a beneficiarios a la Firma de Convenios y Anexos Técnicos del Fondo.	CAJ	Oficios de invitación.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Convenios y Anexos Técnicos firmados.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número Convenios y Anexos Técnicos firmados.	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
SE	Secreta/rio/a Ejecutivo/a
DGFyFM	Director General de Fondos y Fortalecimiento Municipal
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal
JFM	Jefe/a de Fortalecimiento Municipal
Beneficiarios	Municipios del Estado
POGE	Periódico Oficial del Gobierno del Estado

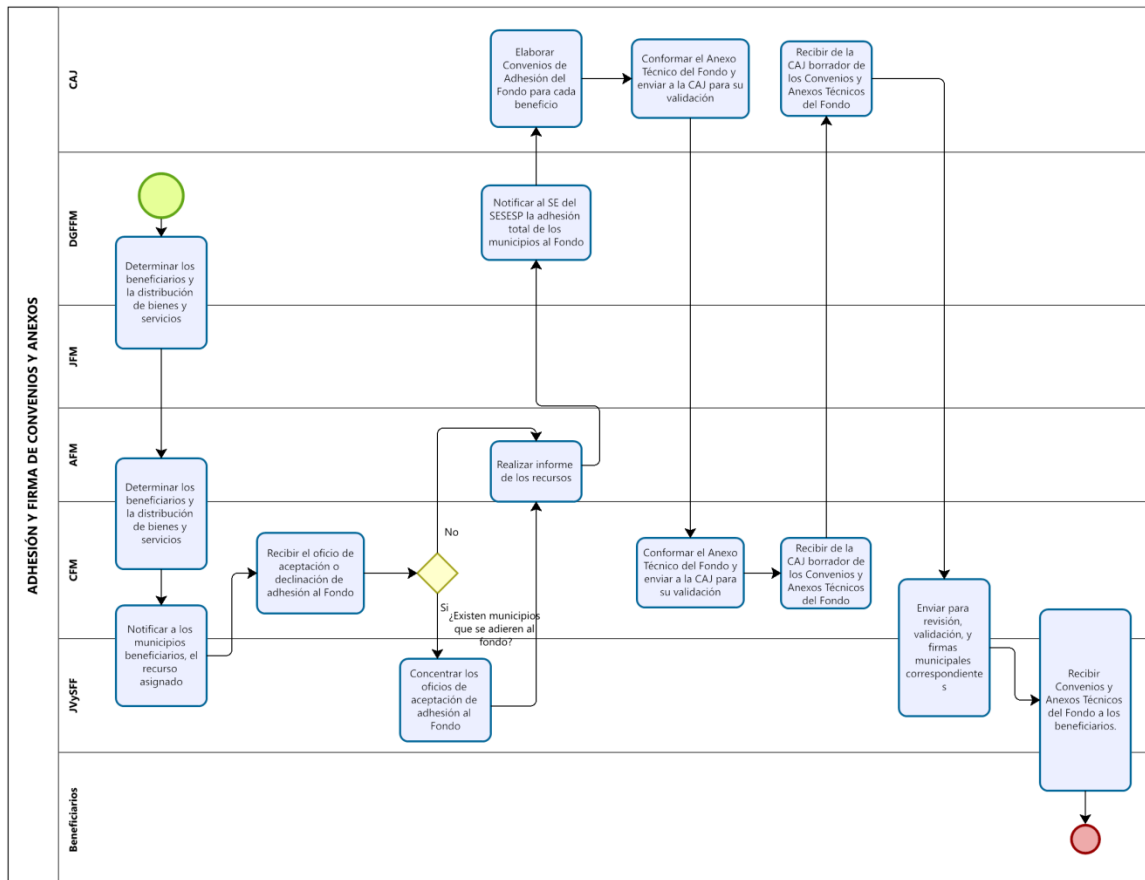
REGLAS DE OPERACIÓN

- La adhesión, concertación y firma de Convenios y Anexos técnicos se realizará una vez en el ejercicio fiscal correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2019
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRIMER PERIODO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.4
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Notificar a los beneficiarios del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal, los bienes y servicios para el primer periodo del ejercicio fiscal.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia con el diagnóstico de necesidades de los beneficiarios y termina con el concentrado de bienes y servicios que se adquirirá en el primer periodo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir el resultado de los diagnósticos que determinan las necesidades de los municipios del Fondo Estatal.	SSP	Oficio
2	Integrar la información de los diagnósticos entregados por los beneficiarios.	AFM	Base de datos
3	Realizar el análisis de la información de la base de datos para determinar la situación que guardan las corporaciones municipales de seguridad pública.	DGFyFM, CFM y AFM	Bases de datos
4	Realizar la propuesta de inversión por cada municipio para el primer periodo.	CFM y AFM	Propuesta de Inversión
5	Notificar la propuesta de inversión a los beneficiarios para su conocimiento y consideración.	AFM, JFM	Oficio o email de notificación, Propuesta de Inversión
6	Recibir propuestas de modificación, aceptación de la Propuesta de Inversión.	CFM, AFM, JFM	Propuesta de Inversión

7	Realizar ajustes en la aplicación de recursos de bienes y servicios, conforme a las solicitudes de modificación solicitada por los beneficiarios.	AFM	Base de datos
8	Proporcionar los datos totales de bienes y servicios a la CA y CGS, para que inicie con las adecuaciones presupuestales.	DGFyFM y CFM	Adecuaciones presupuestales
9	Proporcionar los datos totales de bienes y servicios a requerir, al JEMSP para que inicie con el proceso de adquisición ante la DGA de la SG.	CFM, AFM	Concentrado total de bienes y servicios

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Concentrado de bienes y servicios a requerir
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de notificaciones a beneficiarios	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SEESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal
CGyS	Coordinación de Gestión y Seguimiento
CA	Coordinador/a Administrativo/a
JFM	Jefe/a de Fortalecimiento Municipal
JEMSP	Jefe/a de Equipamiento en Materia de Seguridad Pública
DGA	Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal
SG	Secretaría de Gobierno
Beneficiarios	Municipios del Estado de Guanajuato

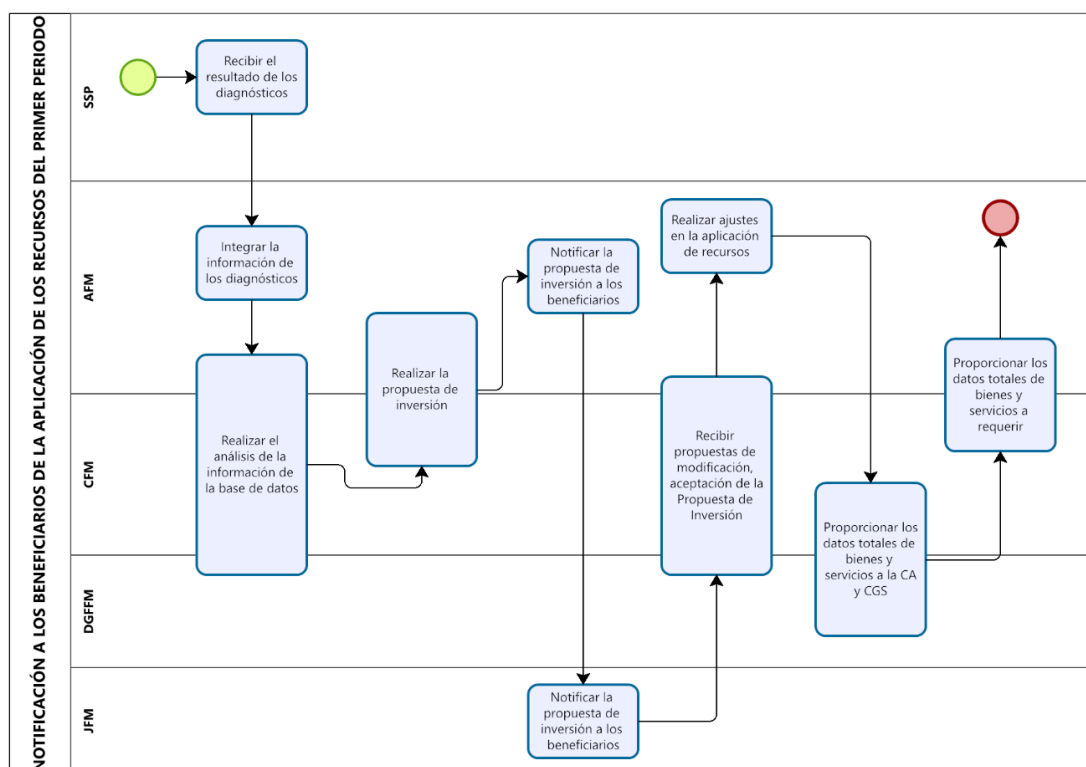
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La Validación de la aplicación de los recursos del Fondo Estatal se formalizarán en el primer periodo establecido en Lineamientos del Fondo Estatal dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SEGUNDO PERIODO DEL FONDO ESTATAL	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.5
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dotar a los beneficiarios del Fondo con bienes que fortalezcan su desempeño en materia de seguridad pública para el segundo periodo del ejercicio fiscal.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos el Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia con la notificación de los municipios que de acuerdo al cumplimiento de los compromisos accedieron a los recursos del segundo periodo finaliza termina con el concentrado de bienes y servicios que se adquirirá en el segundo periodo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar informe del porcentaje de cumplimiento de los compromisos en materia de seguridad pública y enviar informe.	SSP	Informe de cumplimiento
2	Recibir de la SSP el porcentaje de cumplimiento de los compromisos en materia de seguridad pública.	DGFFM	Oficio, correo electrónico
3	Solicitar al JEMSP cotizaciones de bienes	DGFyFM,CFM y JEMSP	Cotizaciones
4	Determinar la distribución de bienes y servicios para el segundo periodo para los beneficiarios que accedieron a la bolsa.	DGFFM,CFM, AFM, JFM	Concentrado total de bienes y servicios
5	Informar distribución de bienes y servicios para el segundo periodo para los beneficiarios que accedieron a la bolsa. al SE del SESESP.	DGFFM	Concentrado total de bienes y servicios

6	Notificar a los municipios beneficiarios sobre el porcentaje y recursos alcanzados para el segundo periodo.	AFM, JFM,JVySEE	Oficio acceso al segundo periodo
7	Proporcionar los datos totales de bienes y servicios a requerir, al JEMSP para que inicie con el proceso de adquisición ante la DGA de la SG.	CFM	Concentrado total de bienes y servicios
9	Proporcionar los datos totales de bienes y servicios a la CA y CGyS, para que inicie con las adecuaciones presupuestales.	CFM	Concentrado total de bienes y servicios

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Concentrado total de bienes y servicios
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Concentrados del total de bienes y servicios generados anualmente	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
SSP	Secretaría de Seguridad Pública.
SG	Secretaría de Gobierno.
DGA	Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal.
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal.
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal.
JFM	Jefe/a de Fortalecimiento Municipal
CA	Coordinación de Administrativa.
CGyS	Coordinación de Gestión y Seguimiento.
JEMSP	Jefe/a de Equipamiento en Materia de Seguridad Pública
JVySEE	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
Beneficiarios	Los municipios del Estado de Guanajuato.
compromisos	Compromisos municipales en Materia de seguridad pública.

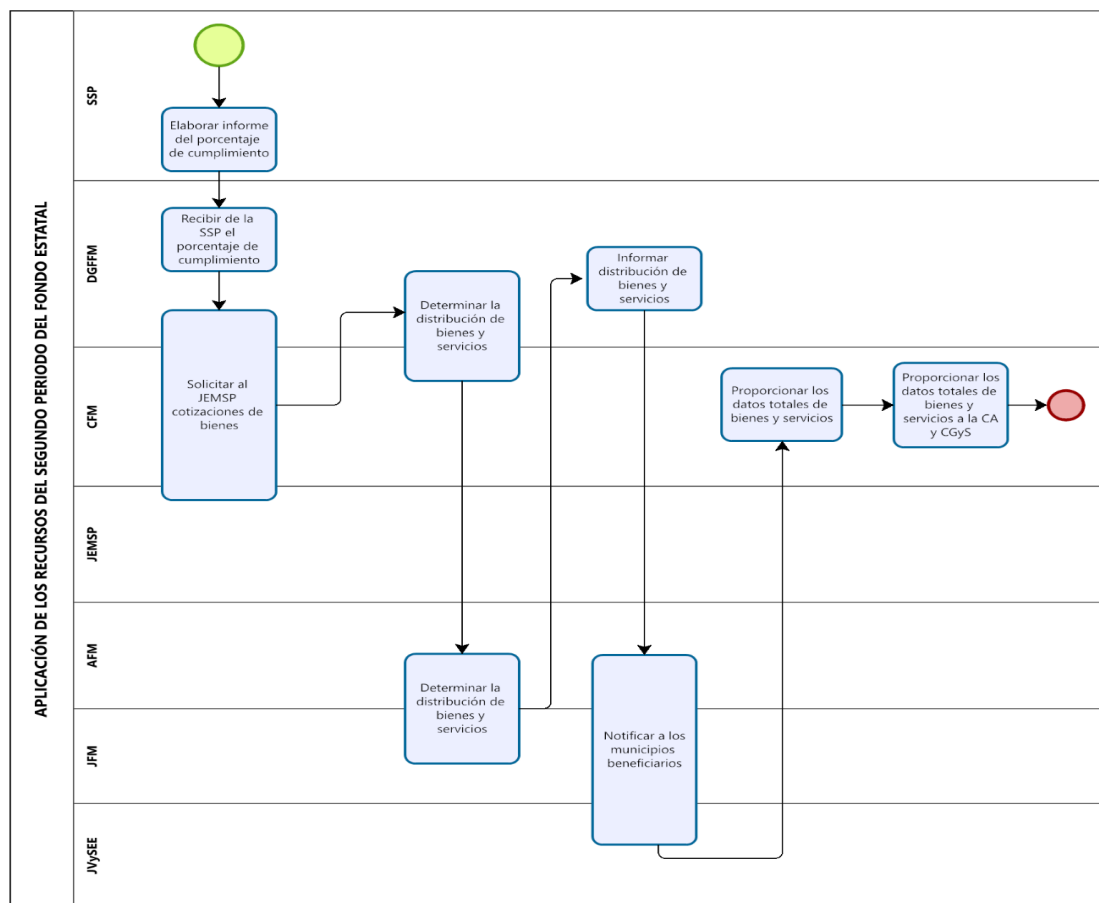
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La aplicación de los recursos del Fondo Estatal se formalizarán en el segundo periodo de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecido en Lineamientos del Fondo Estatal dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN, APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS DE LOS RECURSOS DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	TIPO:	Sustantivo/Adjetivo
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.6
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar que los beneficiarios cuenten con un proyecto del destino del gasto de la Aplicación de la Aportación Municipal apegado a los Lineamientos para fortalecer la dignificación del elemento operativo.

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos el Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia solicitando a los beneficiarios el depósito y administración de los recursos de Aportación Municipal y termina con convocatoria a beneficiarios para la Firma de Convenios y Anexos Técnicos del Fondo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar a los beneficiarios el comprobante de depósito de la Aportación Municipal del Fondo Estatal.	AFM	Oficio o Correo electrónico
2	Requerir a los beneficiarios que no entregaron en tiempo y forma el comprobante de depósito de la Aportación Municipal del Fondo Estatal.	CFM y AFM	Oficio
3	Atender requerimiento.	Beneficiario	Transferencias bancarias
4	Solicitar a los beneficiarios informar el destino del gasto sobre la Aplicación del recurso de la Aportación Municipal.	AFM y CFM	Propuesta del destino del gasto
5	Atender requerimiento.	Beneficiario	Oficio o correo electrónico

6	Analizar si la propuesta del destino del gasto cumple con los requerimientos establecidos dentro de los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal.	CFM y AFM	Lineamientos del Fondo Estatal, Acuerdo de recomendaciones sobre el tabulador de sueldos y salarios y Propuesta del destino del gasto
7	Solicitar a los beneficiarios que no cumplan el total de los requerimientos información complementaria.	AFM	Oficio
8	Atender requerimiento.	Beneficiario	Propuesta del destino del gasto
9	Notificar incumplimientos a los beneficiarios que no atiendan las observaciones a la aplicación del destino del gasto.	AFM	Oficio
10	Atender incumplimiento.	Beneficiario	Propuesta del destino del gasto
11	Elaborar documento de aplicación de Aportación Municipal, derivada del destino del gasto de los beneficiarios que cumplan con los requerimientos establecidos dentro de los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal.	CFM, AFM	Aplicación de Aportación Municipal
12	Elaborar el Anexos de la aplicación de Aportación municipal.	CFM, AFM	Anexos
13	Enviar Anexo a la CAJ para su revisión	CFM y CAJ	Anexos
14	Enviar a los beneficiarios para las correspondientes firmas municipales.	Beneficiarios	Anexos
15	Convocar a beneficiarios a la Firma de Convenios y Anexos Técnicos del Fondo.	CAJ	Anexos

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente tres semanas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Anexo de Aportación Municipal
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Anexos de la Aportación Municipal generadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal
Beneficiarios	Los municipios del Estado
Aplicación de la Aportación Municipal	Documento que contiene los conceptos del gasto que serán aplicados con el recurso de la aportación municipal
Anexos	Anexo correspondiente a la Aportación Municipal

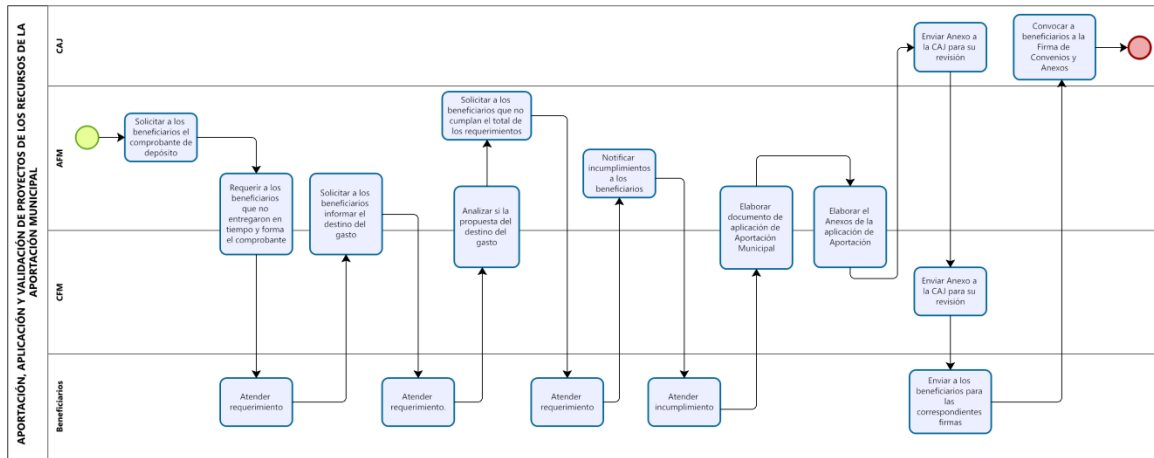
REGLAS DE OPERACIÓN

1. El documento de la Aplicación de la Aportación Municipal será formalizado una vez dentro del ejercicio fiscal.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE AVANCES BIMESTRALES	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.6
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar que los beneficiarios ejerzan de manera adecuada el recurso de la Aportación Municipal en apego a los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos el Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia con la notificación a los beneficiarios sobre el formato de Avance físico-financiero de recursos de Aportación Municipal, el manejo del sistema informático en el que se reportarán dichos avances y termina con la entrega por parte de este con la información correcta que soporta cada uno de los momentos contables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar formato de avance físico- financiero, y criterios para informar a través del sistema informático el avance, así como realizar un manual de registro del avance en el sistema informático.	DGFyFM, CFM, JVySFF, AFM	Formato de avance físico financiero, criterios para registro del avance en el sistema y Manual de registro del avance.

2	Notificar a los beneficiarios el formato de avance físico-financiero de recursos de Aportación Municipal, criterios para la carga de información a través del sistema informático, así como el manual de registro del avance en el sistema informático.	CFM, JVySFF, AFM	Oficio, Manual de registro del avance.
3	Integrar información mínima requerida con el avance físico financiero y enviar a través del sistema informático.	Beneficiarios	Avance físico financiero bimestral, documentación comprobatoria del gasto.
4	Recibir información.	CFM, JVySFF, AFM	Avance físico financiero, documentación comprobatoria del gasto.
5	Revisar información proporcionada por los beneficiarios.	CFM, JVySFF, AFM	Avance físico financiero bimestral, documentación comprobatoria del gasto.
6	¿Existen observaciones al documento? Si, dirigirse al paso 7. No continuar en el paso 10.	CFM, JVySFF, AFM	
7	Requerir información complementaria derivada de las observaciones realizadas.	CFM, JVySFF, AFM	Oficio o correo electrónico, Reporte de observaciones.
8	Atender requerimiento.	Beneficiario	Oficio o correo electrónico, documentación soporte que solvante las observaciones.
9	Regresar al paso 4.	Beneficiario	Oficio o correo electrónico, documentación soporte que solvante las observaciones.
10	Validar información.	CFM, JVySFF, AFM	Notificación de procedencia a formalizar avance físico financiero.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente tres semanas	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de avance bimestral
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Reportes de avances bimestrales generados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal.
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal.
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal.
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
Beneficiarios	Los 46 municipios del Estado.
Sistema Informático	Sistema a través del cual se le dará seguimiento a los avances físicos- financieros de los recursos de aportación municipal.
Manual del Sistema Informático	Herramienta que explica paso a paso la forma en que será utilizado por los beneficiarios el sistema de seguimiento y el llenado del avances físicos- financieros de los recursos de aportación municipal.

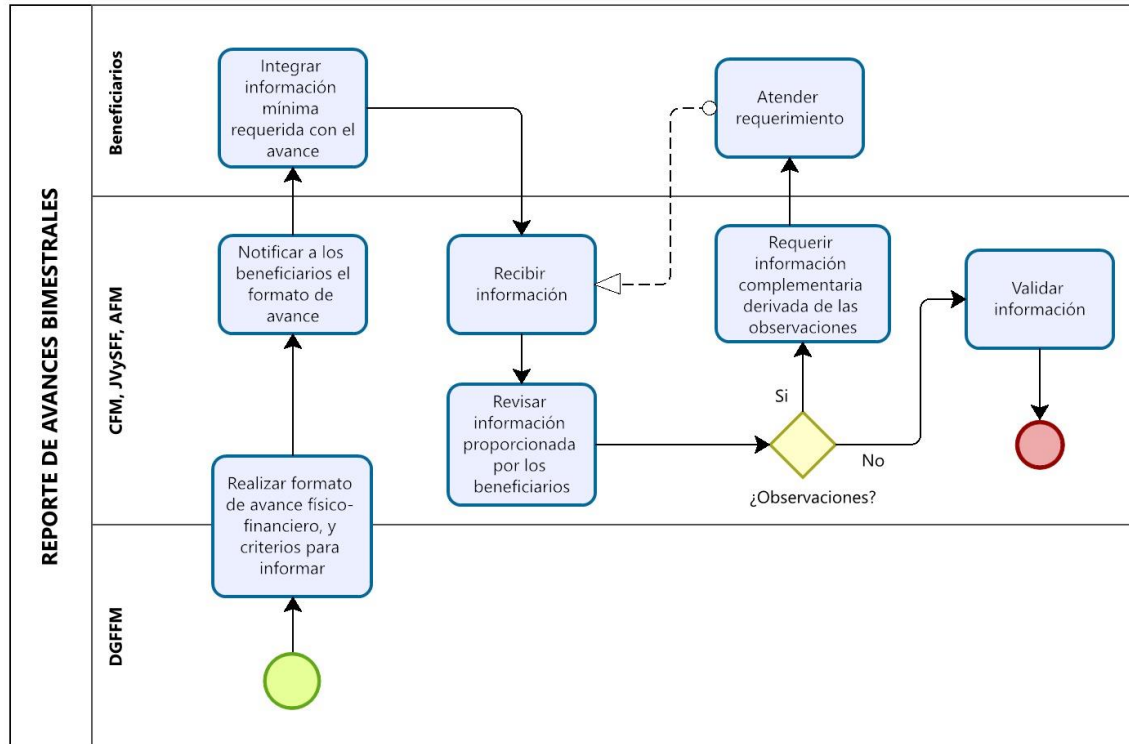
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Eficacia en el apoyo, acompañamiento y asesoraría para una aplicación del destino del gasto adecuado y en apego a los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal.
2. Lo avances físicos financieros de la aplicación de los recursos de aportación municipal, deberán ser reportados por los beneficiarios del Fondo Estatal bimestralmente durante el ejercicio fiscal.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambio de actividades	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BOLSA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.7
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aplicar los recursos de la Bolsa, conforme a los establecidos en los Lineamientos del Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal,

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato

ALCANCE:

Inicia con la determinación del monto total de la bolsa concursable y termina con la formalización de los Anexos de la bolsa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determinar el monto de la bolsa	DGFyFM, CFM	Base de datos
2	Solicitar al JEMSP cotizaciones de bienes	DGFyFM, CFM	Cotizaciones
3	Determinar montos; así como bienes y servicios para la bolsa de acuerdo con los establecido en los Lineamientos vigentes.	DGFyFM, CFM, AFM y JFM	Base de datos.
4	Informar montos así como bienes y servicios para la bolsa al SE del SESESP.	DGFyFM, SE	Base de datos.
5	Informar a los beneficiarios el monto total de los recursos concursables y los bienes y servicios a recibir.	JVySFF y JFM	Formato de Distribución de bienes y servicios
6	Validar el formato de distribución de bienes y servicios a los beneficiarios para su validación.	Beneficiarios	Formato de Distribución de bienes y servicios

7	Elaborar los Anexos de los recursos de la bolsa.	JFM	Anexos
8	Enviar a la CAJ para su revisión y validación	JFM	Anexos
9	Enviar Anexo de la Bolsa a los Beneficiarios para firmas municipales correspondientes.	JVySFF y JFM	Anexos
10	Proporcionar los datos totales de bienes y servicios a la CA y CGS, para que inicie con las adecuaciones presupuestales.	DGFyFM, CFM	Adecuaciones presupuestales
11	Proporcionar los datos totales de bienes y servicios a requerir, al JEMSP para que inicie con el proceso de adquisición ante la DGA de la SG.	AFM	Concentrado total de bienes y servicios
12	Entregar Anexos de la bolsa a la CAJ para recopilar firmas Estatales	JVySFF, JFM, CAJ	Anexos

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente un mes	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Anexos de bolsa
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de Anexos de la bolsa	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SESESP	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
SE	Secretario/a Ejecutivo/a
SG	Secretaría de Gobierno
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento municipal
DGA	Dirección General de Administración
SFIyA	Secretaría de Finanzas Inversión y Administración
CFM	Coordinadora de Fortalecimiento Municipal
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal
JFM	Jefe/a de Fortalecimiento Municipal
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales.
CA	Coordinador/a de Administrativa

CGyS	Coordinador/a de Gestión y Seguimiento
JEMSP	Jefe de Equipamiento en Materia de Seguridad Pública
Beneficiarios	Municipios del Estado de Guanajuato participantes en la bolsa de recursos concursables
Anexo	Documento en donde se formaliza los bienes que serán adquiridos con los recursos de la bolsa.

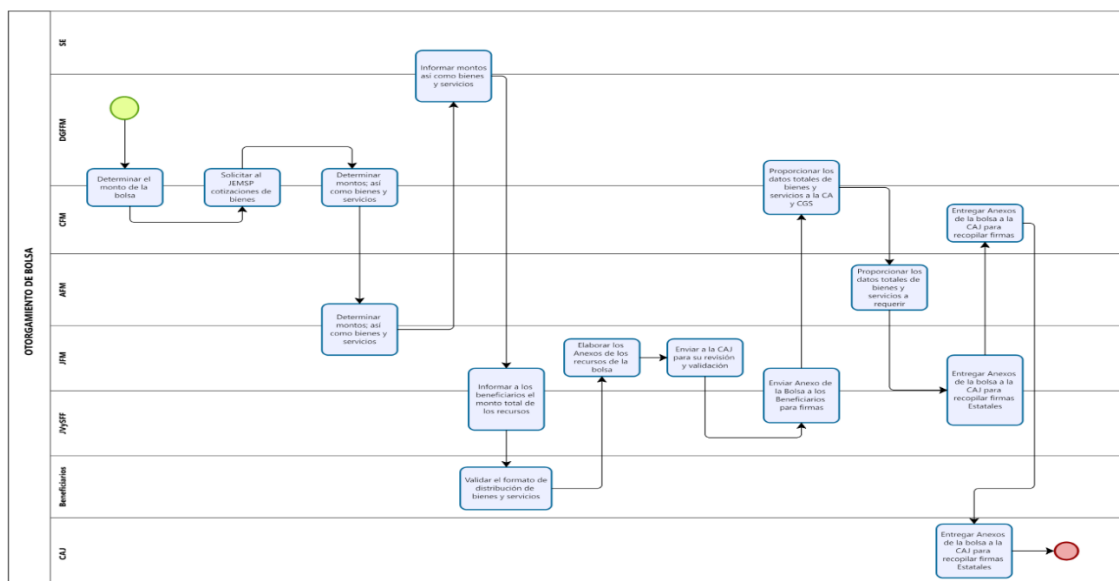
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La distribución de los recursos de la bolsa deberán cumplir cabalmente con los requerimientos establecidos en los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CIERRE DEL EJERCICIO	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.8
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo el cierre del ejercicio de los recursos de la aportación municipal conforme a los establecidos en los Lineamientos del Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos el Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato

ALCANCE:

Inicia con la realización del acta de cierre del ejercicio y termina con la entrega por parte de los beneficiarios del acta de cierre del ejercicio, documentación que acredite el cumplimiento de las metas y la cancelación de la cuenta bancaria.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realizar el formato del Acta de Cierre del ejercicio de los recursos de Aportación Municipal.	CFM y AFM	Propuesta del Acta de Cierre del ejercicio de los recursos de Aportación Municipal
2	Validar el Acta de Cierre del ejercicio de los recursos de Aportación Municipal.	DGFyFM	Acta de Cierre del ejercicio de los recursos de Aportación Municipal
3	Notificar a los beneficiarios formato de Acta de Cierre y requisitos para el cierre del ejercicio de los recursos de Aportación Municipal	AFM	Oficio, Formato de Acta de Cierre

4	Entregar Acta de Cierre, con firmas autógrafas de las autoridades correspondientes y requisitos para el cierre del ejercicio de los recursos de Aportación Municipal.	Beneficiarios	Oficio, correo electrónico, Acta, y anexos
5	Verificar la información entregada por los beneficiarios, conciliando las cifras contenidas en los documentos contables	CFM y AFM	Reporte
6	Requerir a los beneficiarios solvencia incumplimientos e inconsistencias.	AFM	Oficio, correo electrónico
7	Desahogar los requerimientos.	Beneficiarios	Oficio y anexos

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Los tiempos dependen de la respuesta de los beneficiarios	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Acta de cierre firmada
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Número de actas de cierre firmadas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal.
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal.
AFM	Analista de Fortalecimiento Municipal
Beneficiarios	Los municipios del Estado de Guanajuato.

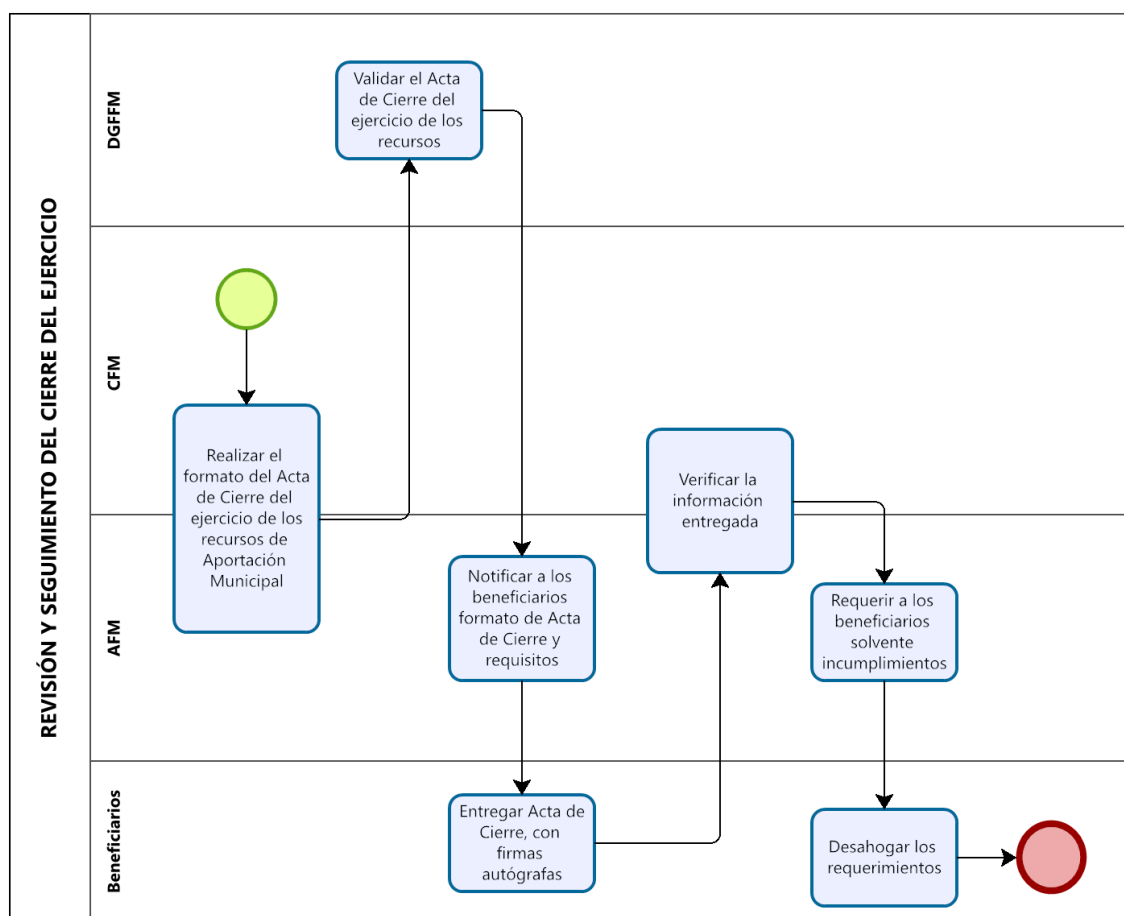
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La documental que emitan los beneficiarios deberá guardar congruencia con la información emitida por los beneficiarios en los avances físicos financieros reportados bimestralmente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.9
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar el proceso de servicios de profesionales en materia de seguridad pública de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal, Programa Rector de Profesionalización, Ley de Seguridad Pública Estatal y normatividad aplicable

MARCO NORMATIVO:

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos el Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Programa Rector de profesionalización Vigente

ALCANCE:

Inicia con el informe de determinación de necesidades de capacitación de los municipios beneficiarios enviada por la SSP y termina con la solicitud de pago por la contratación de los servicios de profesionalización.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determinación de necesidades de capacitación de los beneficiarios.	SSP, INFOSPE	Informe de determinación de necesidades de capacitación
2	Recibir tabla de distribución de capacitaciones a municipios beneficiarios.	SSP y DGFM	Tabla de distribución de capacitaciones a beneficiarios
3	Elaborar borrador del Convenio de Colaboración entre el SESESP , DGA de la SG e INFOSPE	CAJ, DGFM,CFM y JFM,	Borrador del Convenio de Colaboración

4	Enviar borrador del Convenio de Colaboración a DGA de la SG e INFOSPE para su revisión, aprobación y firmas respectivas.	CAJ	Convenio de Colaboración
5	Verificar la información del proceso de adjudicación por los servicios de profesionalización, enviada por el INFOSPE a través de la plataforma DRIVE.	JFM y JSFMSP	Información de adjudicación en plataforma DRIVE
6	Informar a la CAJ la validación de la información para la solicitud de autorización de uso de partida.	JFM y CAJ	Solicitud Autorizada
7	Recibir las Fichas de Validación enviadas por el INFOSPE.	JFM y JSFMSP	Fichas de Validación
8	Gestionar firmas del Titular del OIC y del Titular de la DGA de la SG.	JFM y JSFMSP	Fichas de Validación
9	Enviar Fichas de Validación a la CVT para trámite ante el SESNSP	JFM y JSFMSP	Fichas de Validación
10	Realizar visitas de verificación a los centros donde se imparten las capacitaciones.	JFM y JSFMSP	Minuta y evidencia fotográfica
11	Recibir las Fichas de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas enviadas por el INFOSPE.	JFM y JSFMSP	Fichas de Validación
12	Gestionar firmas del Titular del OIC y del Titular de la DGA de la SG.	JFM y JSFMSP	Fichas de Validación
13	Enviar Fichas de Verificación y Reporte de Cumplimiento de Metas a la CVT para trámite ante el SESNSP	JFM y JSFMSP	Fichas de Validación
14	Validar entregables enviados por el INFOSPE establecidos en contratos, así como los documentos establecidos para el pago integrados en la plataforma DRIVE para el pago.	JFM y JSFMSP	Oficio, entregables, documentos de pago e Información en plataforma DRIVE
15	Solicitar a la Coordinación Administrativa los pagos correspondientes a lo descrito en los contratos.	DGFM, CFM, JFM y JSFMSP	Oficio solicitud de trámite de pago

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Ejercicio Fiscal	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de capacitación gestionados
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Cursos de capacitación gestionados	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Estatal
CFM	Coordinación de Fortalecimiento Municipal
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
CA	Coordinador/a Administrativa
JFM	Jefe/a de Fortalecimiento Municipal
JSFMSP	Jefe/a de Seguimiento de Formación en Materia de Seguridad Pública.
DGA de la SEG	Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno
INFOSPE	Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
OIC	Órgano Interno de Control
CVT	Coordinación de Vinculación Técnica con Instancias

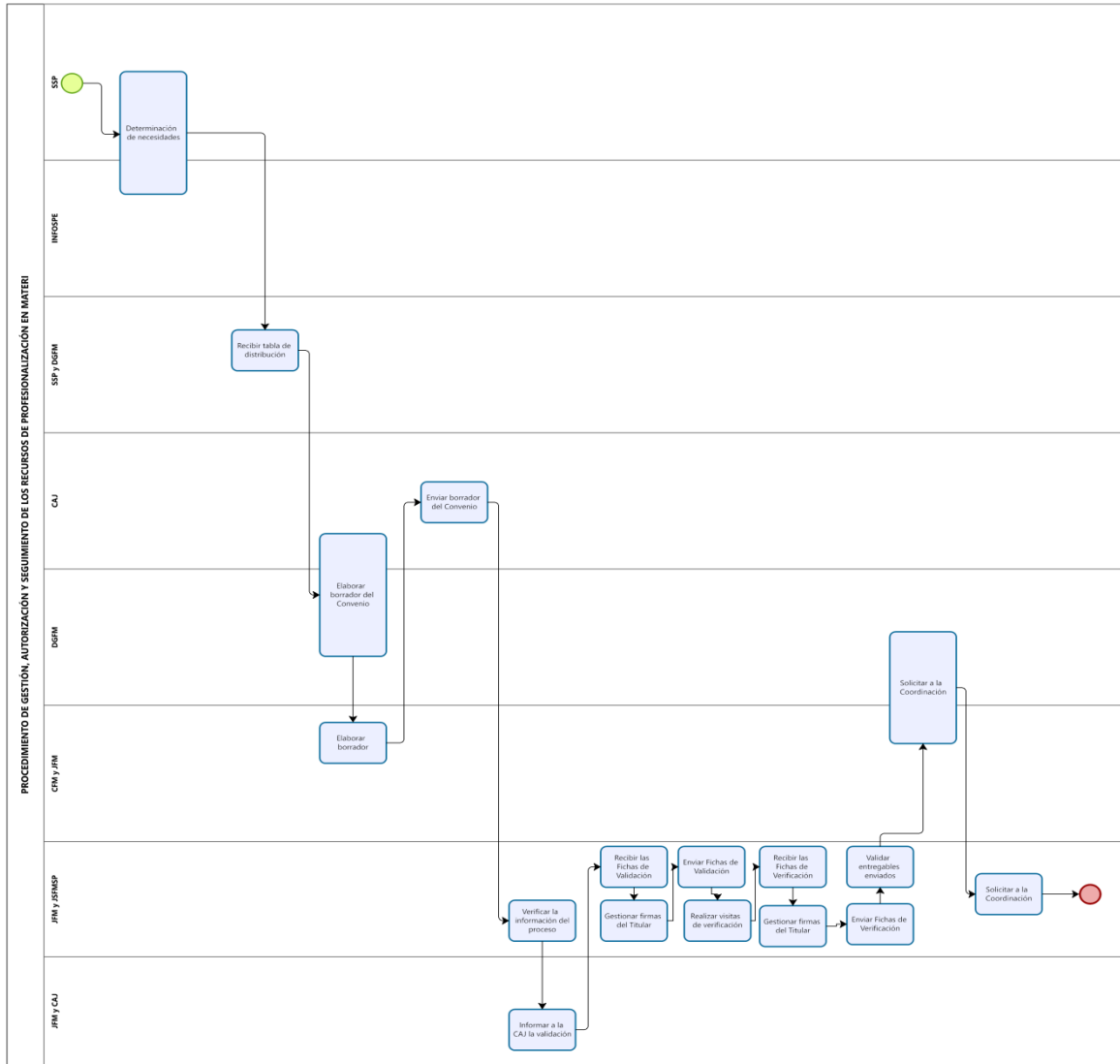
REGLAS DE OPERACIÓN

1. La contratación de este tipo de servicios se encuadra dentro de la partida 3390 del Clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Estado.
2. Los pagos correspondientes a la prestación de los servicios se realizan conforme a lo establecido en el contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en los rubros del procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y PRENDAS DE SEGURIDAD	TIPO:	ADJETIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.10
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar y coordinar el proceso de adquisición de equipamiento y prendas de seguridad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- Ley y Reglamento de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
- Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno

ALCANCE:

Inicia con la recepción de fichas técnicas de los bienes a adquirir y finaliza con la publicación del decreto de donación de bienes a los municipios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir las fichas técnicas de los bienes a adquirir, enviadas por la SSP.	DGFyFM	Oficio y Fichas técnicas
2	Realizar la consulta de partidas a la SFIA.	DGFyFM	Correo electrónico
3	Elaborar y enviar la solicitud de afectación presupuestal de la Partida a la DGA.	CFM	Oficio y Formato Solicitud
4	Obtener de la DGA la autorización para ejercer la partida presupuestal.	DGFyFM	Solicitud Autorizada mediante firma electrónica

5	Solicitar cotizaciones de los bienes a los proveedores para realización de estudio de mercado e investigar precios históricos de la DGA y del SAP R3.	JEMSP	Correo electrónico y formato
6	Para Vehículos: - Solicitar a la DGA el trámite de autorización de no incremento de parque vehicular y autorización de compra. Solicitar validación de diseño a la Coordinación General de Comunicación Social (DGCS).	JEMSP	Oficio y Documento impreso de firma electrónica
7	Para bienes Informáticos: Registrar en el sistema de validaciones de la DGTIT los bienes informáticos.	JEMSP	Validación técnica aprobada
8	Solicitud de alta de materiales a la DGA.	JEMSP	Oficio y formato Oficio de Firma electrónica
9	Envío de expediente a DGA para inicio de trámite de compra.	DGFyFM, JEMSP	Oficio de solicitud de la captura, junto con: 1. Solicitud de compra 2. Estudio de mercado 3. Validación de DGTIT 4. Autorización de SFIA Autorización de DGCS
10	Revisión de pre-bases convocada por SFIA-DAS-DGA.	JEMSP	Correo electrónico
11	Reunión para la presentación de bases convocada por SFIA-DAS-DGA.	JEMSP	Acta presentación de bases
12	Realizar visitas a sitios donde se instalarán los bienes.	Personal de la CFM	Minuta
13	Revisión y respuesta de preguntas por parte de los proveedores.	JEMSP	Minuta
14	Reunión de junta de aclaraciones convocada por SFIA-DAS-DGA.	JEMSP	Acta de junta aclaraciones
15	Elaboración de dictamen técnico.	DGFyFM, JEMSP, DGA	Dictamen técnico
16	Validar muestras físicas.	JEMSP	Muestra física
17	Realizar pruebas balísticas.	DGFyFM, JEMSP, DGA	Formato de resultados
18	Reunión de fallo convocada por SFIA-DAS-DGA.	JEMSP	Acta de fallo
19	Verificar y validación de entrega de bienes según contrato.	Personal de la CFM	Validación

20	Revisar y validar las facturas para el pago de los bienes.	JEMSP, JVySFF	Oficio de solicitud
21	Entrega de bienes y suscripción de comodatos con municipios.	DGFyFM, DGA, SFIyA.	Comodatos
22	Seguimiento de la publicación del decreto de donación de los bienes a los municipios.	DGFFM	Decreto

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Aproximadamente tres meses	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de equipamiento y prendas de seguridad
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Equipamiento y prendas de seguridad adquiridas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal.
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
CFM	Coordinador/a de Fortalecimiento Municipal
JEMSP	Jefe/a de Equipamiento en Materia de Seguridad Pública
JVySFF	Jefe/a de Vinculación y Seguimiento de Fondos Federales
SFIyA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
DGA	Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno
SG	Secretaría de Gobierno
DAS	Dirección de Adquisiciones y Suministros
DGCS	Dirección General de Comunicación Social
DGTIT	Dirección General de Tecnologías, Informática y Telecomunicaciones

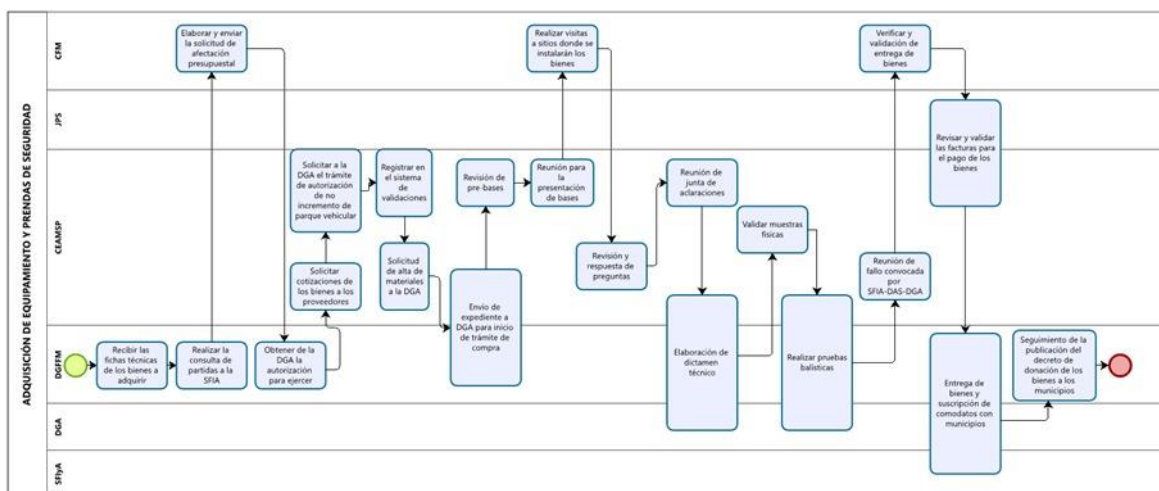
REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los pagos correspondientes a la entrega de bienes se realizan conforme a lo establecido en el contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se cambió el formato y actualizó la descripción de actividades.	26/06/2018
02	Cambio el formato.	31/05/2022
03	Cambios en responsable, términos y condiciones	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO: REVISTA ADMINISTRATIVA	TIPO:	SUSTANTIVO
	CÓDIGO:	SG /21.6/PR.2.11
	FECHA:	11/06/2023
	VERSIÓN:	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar seguimiento sobre el estado que guardan los bienes otorgados a los municipios beneficiarios con recurso proveniente del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

MARCO NORMATIVO:

- En cumplimiento al artículo 35, fracciones XVI y XVIII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato y de los Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

ALCANCE:

Inicia con oficio de notificación del inicio de la Revista a los beneficiarios del Fondo Estatal y el envío de formatos de “verificación de equipamiento” correspondiente al año en que aplique y concluye con el oficio de cumplimiento y/o solventación de observaciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar la propuesta el oficio de notificación del inicio de los trabajos relacionados a la revista administrativa	JPyS	Oficio de notificación
2	Validar el oficio de notificación	CFM, DGyFM y DGVyS	Oficio de notificación
3	Enviar vía correo los oficios de notificación acompañado del formato de verificación de equipamiento, a los alcaldes de los municipios beneficiarios con copia al enlace del Fondo Estatal para la Seguridad Pública	JPyS	Oficio, Correo electrónico formato de verificación de equipamiento

4	Recibir y revisar la información dentro de los formatos de verificación de equipamiento proporcionado con el Fondo Estatal	JPyS	Correo electrónico y Formato de verificación de equipamiento
5	¿La información de los bienes presenta cambios en los mismos? Si. Continuar al paso 6	JPyS	
6	Enviar el oficio de solicitud para que el bien sea restaurado al estado en el que fue entregado	JPyS	Oficio de solicitud
7	Recibir evidencias de la restauración del bien	JPyS	Formato de verificación de equipamiento y fotografías
8	¿La evidencia recibida es clara y muestra la correcta restauración del bien al estado en el que fue entregado? Si, ir al paso 22, No ir al paso 9.	JPyS	
9	Solicitar información complementaria a dicho bien.	JPyS	Oficio de justificación de bienes.
10	Recibir y analizar la documentación correspondiente al bien en cuestión	JPyS	
11	¿La documentación complementaria solventa el requerimiento antes solicitado? Si, ir al paso 22, No, ir al paso 12	JPyS	
12	Programar la visita de verificación	CFM y DGFyFM	
13	Notificar la visita de verificación a los alcaldes de los municipios beneficiarios con copia al enlace del Fondo Estatal para la Seguridad Pública	CFM y JPyS	Correo electrónico y Oficio de visita para revisión fiscal de los bienes
14	Acudir al municipio y verificar que la información contenida en el resguardo del bien sea consistente con el que presenta el municipio.	CFM, JPyS y DCP-DGA de la SG	
15	Levantar acta de hechos y en su caso, manifestar las inconsistencias de la visita	CFM, JPyS y DCP-DGA de la SG	Acta de hechos
16	¿Existieron inconsistencias? Si, ir al paso 17. No, ir al paso 22.	JPyS	
17	Llevar a cabo una reunión con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la exposición de las inconsistencias y determinar el tratamiento a seguir.	DFyFM, CFM y CAJ	Minuta de acuerdos

18	Elaborar el proyecto de requerimiento para solventar inconsistencias en los bienes entregados como comodato a los municipios beneficiarios.	CFM, JPyS y CAJ	Oficio de requerimiento
19	Validar el requerimiento para solventar inconsistencias en los bienes entregados como comodato a los municipios beneficiarios	CFM, DGyFM y DGVyS	Oficio de requerimiento
20	Enviar el requerimiento vía correo al alcalde del municipio beneficiario con copia al enlace del Fondo Estatal para la Seguridad Pública	JPyS	Correo electrónico y Oficio de requerimiento
21	Recibir la documentación requerida en el oficio por parte del municipio beneficiado	JPyS	Oficio de solvatación de requerimiento
22	Elaborar el oficio de cumplimiento y/o solventación de observaciones a los beneficiarios	JPyS	Oficio de notificación de cumplimiento

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende del ente auditor	ENTREGABLE DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen o acta de cierre de la auditoría.
INDICADORES DE LA OPERACIÓN: Auditorías atendidas	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DCP-DGA de la SG	Personal de la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno
DGFyFM	Director/a General de Fondos y Fortalecimiento Municipal
DGVyS	Director/a de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento
CF	Coordinación de Fortalecimiento Municipal
CAJ	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos
JPyS	Jefe/a de Programación y Seguimiento

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Art. 25 fracción I y VI de los Lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.
2. Clausulas décima y décima primera del Convenio Específico de Adhesión para el Otorgamiento del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.
3. Clausulas segunda y décima del Contrato de Comodato, del ejercicio fiscal vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE REGISTRO
01	Se registró el procedimiento	11/06/2023

DIAGRAMA DE BLOQUES:

