GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 31 de marzo de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS.

Tomo CCI
Número
56

SECCIÓN OCTAVA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÌA GENERAL DE GOBIENO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

JULIO DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, julio de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: sesp_ofcsrio@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	julio de 2015
	Código:	202K10000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....
I. OBJETIVO GENERAL .....
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

Proceso I: Fortalecimiento a la gestión del Secretario Ejecutivo.

Procedimientos:

4.1 Atención y Despacho de Solicitudes y/o Asuntos Competencia del Secretario Ejecutivo .....

4.2 Elaboración de la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo .....

Proceso II: Certeza Jurídica de los actos emitidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en ejercicio de sus atribuciones.

Procedimientos:

4.3 Elaboración de Opinión Jurídica a Proyectos al Marco Jurídico en Materia de Seguridad Pública.....

4.4 Revisión a Proyectos de Convenio.....

V. SIMBOLOGÍA .....
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....
VII. DISTRIBUCIÓN .....
VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

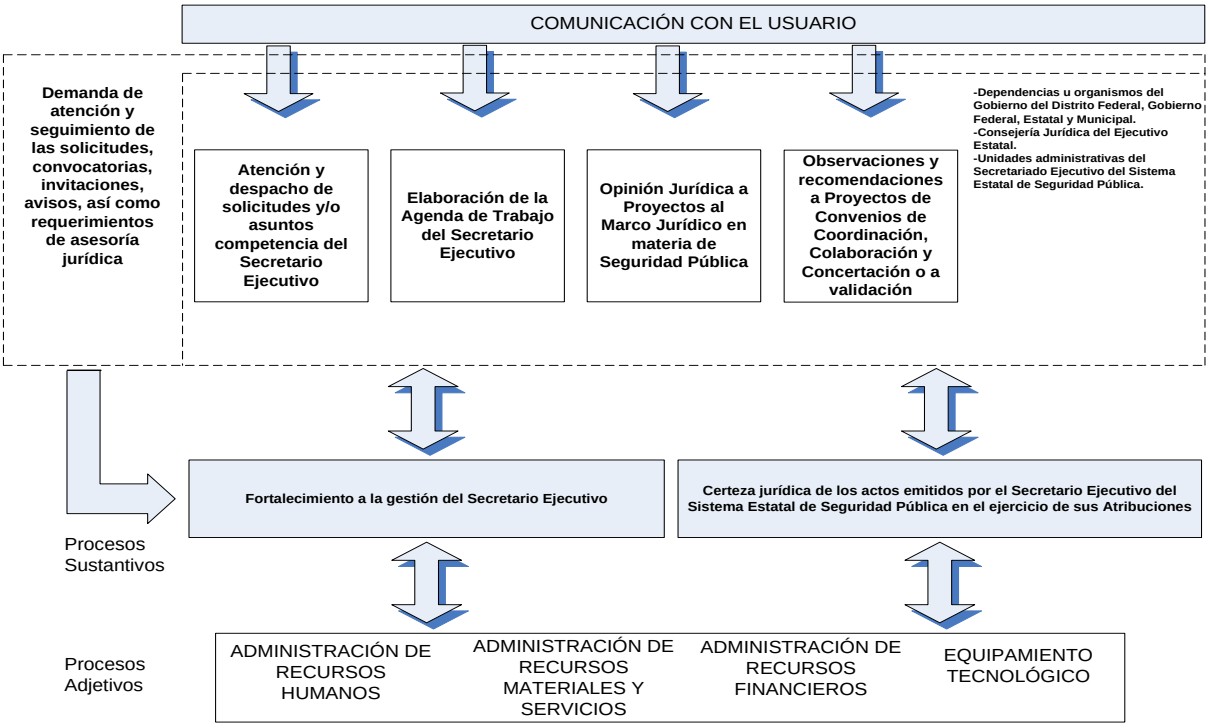
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a través de la Secretaría Ejecutiva. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas en materia de seguridad pública el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a través de la Secretaría Ejecutiva, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Fortalecimiento a la gestión del Secretario Ejecutivo. De la recepción y seguimiento de solicitudes, convocatorias, invitaciones o aviso hasta la atención por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Procedimientos:

- Atención y despacho de solicitudes y/o asuntos competencia del Secretario Ejecutivo.
- Elaboración de la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo.

Proceso II: Certeza Jurídica de los actos emitidos por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en ejercicio de sus atribuciones. De la solicitud de emisión de opinión jurídica de proyectos al marco jurídico en materia de Seguridad Pública así como la elaboración de observaciones y recomendaciones de proyectos de Convenio a la intervención en las mejoras a la normatividad de la materia, además de la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para dar cumplimiento a los fines del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Procedimientos:

- Elaboración de opinión jurídica a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad pública**.**
- Revisión a proyectos de Convenio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ATENCIÓN Y DESPACHO DE SOLICITUDES Y/O ASUNTOS COMPETENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO

OBJETIVO:

Eficientar la atención y despacho de solicitudes y/o asuntos competencia del Secretario Ejecutivo, mediante la consecución de pasos que identifiquen claramente la responsabilidad de las áreas involucradas.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo y a las dependencias de las instancias Federal, Estatales y Municipales que solicitan tratar asuntos relacionados con el tema dela seguridad pública.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Tercero, artículo 24, fracción XLVIII), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Capítulo Quinto, Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 61, fracción VI), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Capítulo II, Sección Segunda, De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo, artículo 6, fracción XII), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Función número seis de la Secretaría Ejecutiva con codificación 202K10000), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Ejecutiva es responsable de recibir, registrar y turnar las solicitudes y/o asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo planteadas por escrito, dando seguimiento y atención, con el apoyo de las unidades administrativas que lo integran.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Conocer los asuntos e instruir a la Secretaria Particular el trámite que deba darse a cada uno de ellos.
- Saber el estado que guardan los asuntos turnados a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

La Secretaria Particular deberá:

- Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención.
- Ejecutar las instrucciones del Secretario Ejecutivo para la canalización de la solicitud y/o asunto al área competente.

- Recibir el Oficio de Turno FO-SESESPEM-2015, firmarlo y devolver a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva para su despacho.
- Conocer el estado que guardan los asuntos turnados a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo e informar al Secretario Ejecutivo.

La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Recibir el documento, motivo de las solicitudes y/o asuntos competencia del Secretario Ejecutivo.
- Revisar que esté dirigido al Secretario Ejecutivo, que se acompañe de los soportes documentales correspondientes y que cuente con los datos de identificación del peticionario.
- Acusar recibo de la documentación, señalando fecha y hora.
- Elaborar los Oficios de Turno FO-SESESPEM-2015 de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Secretaria Particular.
- Realizar las correcciones correspondientes al Oficio de Turno FO-SESESPEM-2015 y devolverlo a la Secretaria Particular para su firma.
- Preparar la documentación que se anexará al Oficio de Turno FO-SESESPEM-2015 para su envío.
- Enviar el Oficio de Turno FO-SESESPEM-2015 a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo correspondiente o bien notificar al Usuario.

El Usuario/Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo deberá:

- Elaborar escrito u oficio exponiendo la solicitud y/o asunto de que se trate dirigido al Secretario Ejecutivo.
- Recibir oficio de respuesta a su solicitud y/o asunto.

DEFINICIONES:

Escrito.- Documento en el que los ciudadanos plasman una solicitud y/o asunto que está dirigido al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y carece de los elementos o connotaciones de un oficio.

Oficio.- Documento expedido o autorizado por un servidor público competente, en el ejercicio de su cargo, dirigido al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

INSUMOS:

- Oficio o escrito, que expone la solicitud o asunto competencia del Secretario Ejecutivo.
- Documentación anexa al oficio de solicitud o asunto competencia del Secretario Ejecutivo.

RESULTADOS:

- Respuesta a la solicitud o asunto competencia del Secretario Ejecutivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario Ejecutivo.

POLÍTICAS:

- Es requisito que los peticionarios formalicen su solicitud y/o asunto mediante escrito, a fin de llevar un registro y seguimiento de las mismas.
- Toda la documentación referida en la solicitud y/o asunto deberá estar anexa a la misma, al momento de ser presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO 4.1: Atención y despacho de solicitudes y/o asuntos competencia del Secretario Ejecutivo

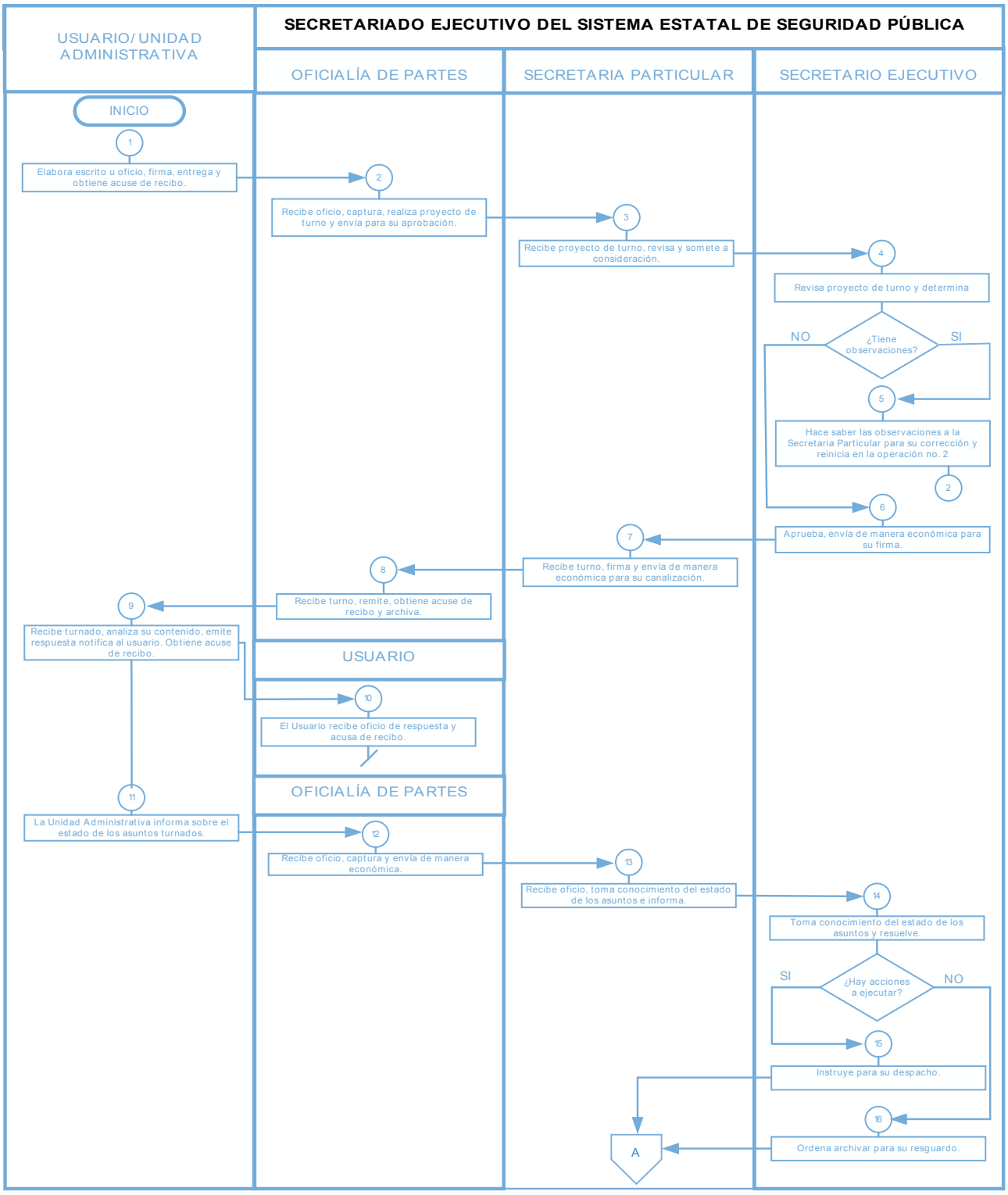
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario/Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo (Director General, Director de Área o Jefe del Departamento	Elabora escrito u oficio, en original y copia, dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que expone la solicitud o asunto de que se trate, firma, en su caso, anexa soporte, entrega al área de Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva y obtiene acuse de recibo.
2	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio o escrito en original o copia de conocimiento, y en su caso anexo, se cerciora que tenga como destinatario el nombre del Secretario Ejecutivo, lo registra en la Base de Datos (Microsoft Excel), realiza proyecto de turno FO-SESESPEM-2015 y envía de manera económica a la Secretaria Particular para su aprobación.

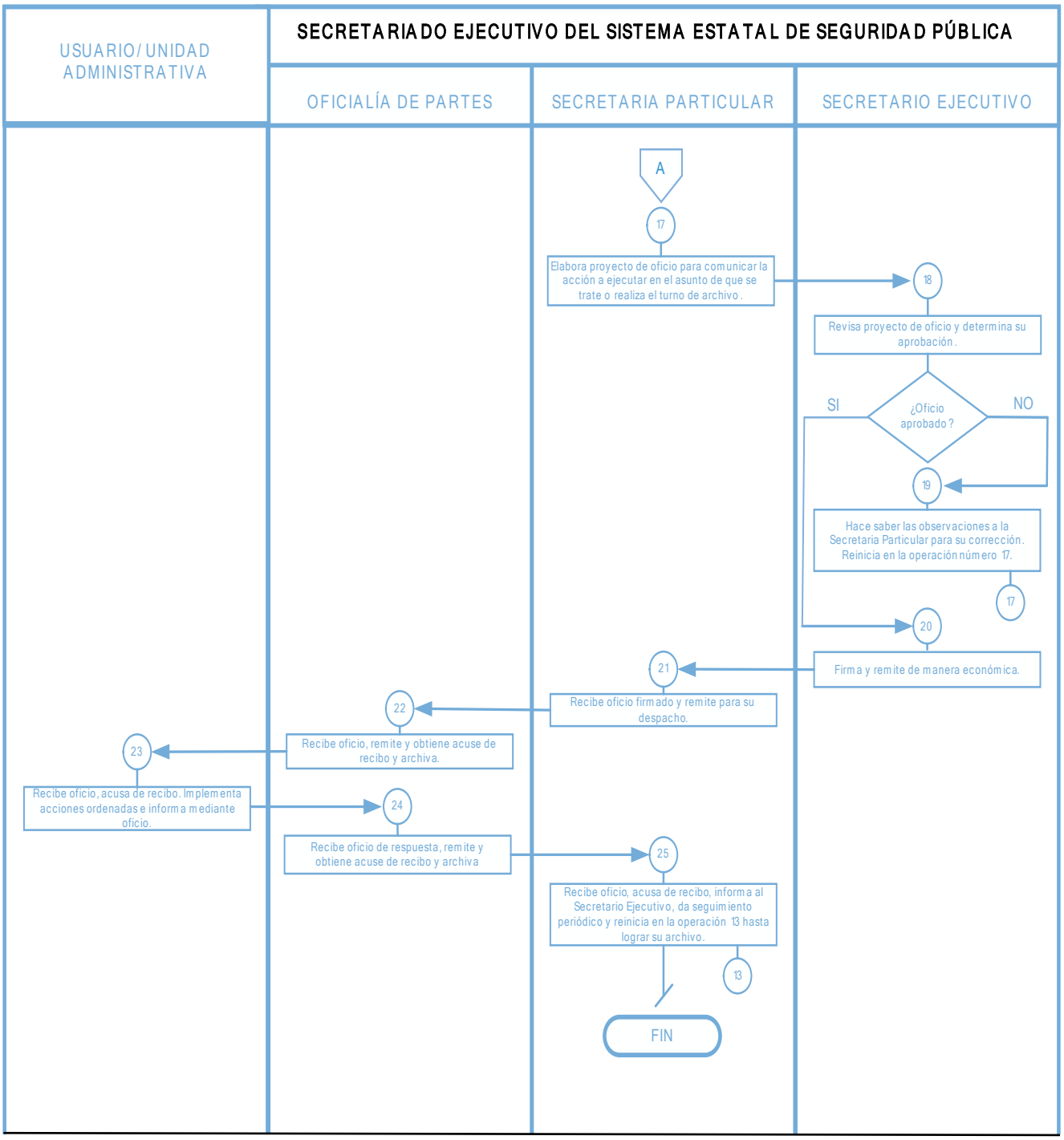
3	Secretaria Particular	Recibe proyecto de turno FO-SESESPEM-2015 y en su caso, anexo, revisa y lo pone a consideración del Secretario Ejecutivo.
4	Secretario Ejecutivo	Revisa proyecto de turno FO-SESESPEM-2015 y determina: ¿Tiene observaciones?
5	Secretario Ejecutivo	Sí, las hace saber a la Secretaria Particular y las regresa de forma económica a Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva para corregirlo y reinicia en la operación 2.
6	Secretario Ejecutivo	No, aprueba el proyecto de turno, lo envía de forma económica a la Secretaria Particular para su firma.
7	Secretaria Particular	Recibe proyecto de turno FO-SESESPEM-2015, revisa, se entera, firma y envía de forma económica a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva para canalizarlo a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo que en razón de competencia le corresponda atender el oficio o escrito.
8	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe turno FO-SESESPEM-2015 en original, obtiene las copias necesarias, remite a la Unidad Administrativa respectiva y adquiere acuse de recibo y archiva.
9	Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo (Director General, Director de Área o Jefe del Departamento	Recibe turnado FO-SESESPEM-2015, analiza su contenido, emite respuesta en original, marca copia a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo involucradas, notifica al usuario el oficio de respuesta, distribuye copias y obtiene acuses de recibo.
10	Usuario	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibo.
11	Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo (Director General, Director de Área o Jefe del Departamento)	Recibe copia de oficio e informa mediante oficio a la Secretaria Particular sobre el estado que guardan los asuntos turnados a su unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo, mismo que turna.
12	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio, captura su ingreso y entrega a la Secretaria Particular.
13	Secretaria Particular	Recibe oficio, toma conocimiento del estado que guardan los asuntos turnados a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo e informa al Secretario Ejecutivo.
14	Secretario Ejecutivo	Toma conocimiento del estado que guardan los asuntos turnados a las unidades administrativas, resuelve: ¿Hay acciones a ejecutar?
15	Secretario Ejecutivo	Sí, lo instruye a la Secretaria Particular para su despacho.
16	Secretario Ejecutivo	No, ordena su envío al archivo para su resguardo.
17	Secretaria Particular	Elabora proyecto de oficio mediante el cual hace del conocimiento a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo la acción ordenada por el Secretario Ejecutivo en el asunto de que se trate, o bien realiza el turno de archivo que corresponda.
18	Secretario Ejecutivo	Revisa proyecto de oficio por el que se instruye a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo de las acciones ordenadas, determina: ¿Correcciones?
19	Secretario Ejecutivo	De haber observaciones reinicia en la operación número 17.
20	Secretario Ejecutivo	De no haber correcciones firma oficio y remite de manera económica a la Secretaria Particular.
21	Secretaria Particular	Recibe oficio firmado y remite a Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva para su despacho.
22	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio original, prepara copias necesarias para su despacho, remite a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo, obtiene acuse de recibo y archiva.
23	Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo (Director General, Director de Área o Jefe del Departamento	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo, implementa acciones ordenadas e informa mediante oficio en original y copia, entrega a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva.

24	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de respuesta en original y copia, remite de forma económica a la Secretaria Particular, obtiene acuse de recibo y archiva.
25	Secretaria Particular	Recibe oficio en original, acusa de recibo e informa al Secretario Ejecutivo y da seguimiento periódico al asunto, reinicia las veces que sea necesario en la actividad 13 hasta que concluya asunto y se archive.

Fin procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Atención y despacho de solicitudes y/o asuntos competencia del Secretario Ejecutivo





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes y/o Acuerdos atendidos}}{\text{Número de Solicitudes y/o Acuerdos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes y/o Acuerdos atendidos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Base de Datos (Microsoft Excel).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Oficio de Turno FO-SPSESESPEM-2015

Oficio de Turno FO-SESESPEM-2015

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

FO-SESESPEM-2015

Toluca de Lerdo, México; a ___ de ____ de ____ 1

Oficio No. 202K00000/SESESPEM/SP/____/2015 2

_____

_____ 3

_____

P R E S E N T E

Por instrucciones del _____ Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, para su conocimiento y atención procedente, remito a usted muy atentamente, copia del oficio _____ 4

_____

_____

_____ 5

El C. Secretario le solicita muy atentamente, hacerse cargo de este asunto y _____

_____

_____ 6

_____

_____

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

7

SECRETARIA PARTICULAR

8

C.c.p. _____ Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

_____ 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO: "Oficio de Turno" FO-SESESPEM-2015

Objetivo: Remitir para su atención, los planteamientos formulados al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de acuerdo a la competencia de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

Distribución: Se elabora en un tanto o más según sea el número de unidades administrativas que estén involucradas y se entrega un tanto a cada uno de los titulares de las unidades administrativas involucradas.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del oficio de turno.
2	Número de Oficio	Anotar el número de oficio, según un orden progresivo.
3	Grado académico, nombre y cargo del destinatario	Especificar el grado académico, nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, a quien se dirija el oficio de turno.
4	Grado académico, nombre y cargo del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México	Precisar el grado académico, nombre completo y cargo del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México.
5	Asunto	Referenciar el número de oficio en su caso, día, mes y año, remitente; mencionando la documentación que se adjunta así como el asunto.
6	Instrucción	Asentar con toda claridad, la instrucción girada a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, a quien se turne el asunto.
7	Grado académico, nombre y cargo de la Secretaria Particular	Especificar el grado académico, nombre y cargo de la Secretaria Particular del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México.
8	Distribución	Precisar el grado académico, nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, a quien se le marcará y entregará copia, así como la correspondiente al área de archivo de la Secretaría Particular.
9	Iniciales	Anotar las siglas del Secretario Particular, adscrito al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, y de la persona quien lo elabora.

PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL SECRETARIO EJECUTIVO

OBJETIVO:

Mejorar los canales de comunicación de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo con la oficina del Secretario Ejecutivo e identificar los compromisos que cada área atenderá en ejercicio de su competencia, mediante la calendarización oficial de actividades.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo y a las dependencias de las instancias Federal, Estatales y Municipales que solicitan la asistencia del titular del Secretariado Ejecutivo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Tercero, artículo 24, fracción XLVIII), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Capítulo Quinto, Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 61, fracción VI), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Capítulo II, Sección Segunda, De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo, artículo 6, fracción XII), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Función número uno de la Secretaría Ejecutiva con codificación 202K10000), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Ejecutiva es responsable de la elaboración de la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo, a fin de mantener el control de los compromisos que asume de forma personal o mediante el representante que se designe, así como establecer comunicación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, al incluir en los compromisos que atenderán periódicamente los Titulares.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Conocer de los asuntos en los que mediante convocatoria, invitación, aviso o solicitud se requiere de su intervención personal o de un representante.

- Acordar con la Secretaria Particular los asuntos que en razón de su importancia deban incorporarse a la Agenda de Trabajo, mediante la cual se programan sus actividades.
- Saber el estado que guardan los asuntos en los que designe a un representante.
- Estar al tanto de los asuntos de agenda de cada una de las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo.

La Secretaria Particular deberá:

- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos que en razón de su importancia deban incorporarse a la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Hacer del conocimiento al Área de Logística, los compromisos que serán incorporados a la Agenda de Trabajo precisados por el Secretario Ejecutivo.

El Área de Logística deberá:

- Incorporar a la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo aquellos compromisos que serán registrados en la calendarización.
- Realizar periódicamente el llenado del Formato de Agenda de Trabajo.
- Integrar en la Agenda de Trabajo los compromisos que contraen las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y que le informan vía telefónica.
- Entregar a la Secretaria Particular vía correo electrónico el proyecto de Agenda para la validación correspondiente.
- Proporcionar periódicamente al Secretario Ejecutivo la Agenda de Trabajo impresa y vía correo electrónico.

La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Recibir convocatoria, invitación, aviso o solicitud mediante la cual se genera un compromiso para el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los Oficios de Turno FO-SPSESESPEM-2015 de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Secretaria Particular.
- Enviar el Oficio de Turno FO-SPSESESPEM-2015 a la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo correspondiente o bien notificar al usuario.

El Usuario/Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo deberá:

- Elaborar convocatoria, invitación, aviso o solicitud mediante la cual se requiere la asistencia del Secretario Ejecutivo.

DEFINICIÓN:

Agenda de Trabajo.- Programa de actividades y compromisos del Secretario Ejecutivo y de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo que permite planificar la asistencia del titular o mediante un representante en un periodo de tiempo específico.

INSUMOS:

- Convocatoria, invitación, aviso o solicitud, en el que se requiere la asistencia del Secretario Ejecutivo, u otra documentación anexa al oficio de solicitud.

RESULTADOS:

- Comparecencia oportuna del Secretario Ejecutivo a los requerimientos solicitados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención y despacho de solicitudes y/o asuntos competencia del Secretario Ejecutivo.

POLÍTICAS:

- El Área de Logística deberá establecer comunicación vía telefónica con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, a efecto de actualizar la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Tanto las unidades administrativas de la Secretaría como el área de Logística estarán obligadas a reportar los cambios de último momento que puedan presentarse, a fin de conformar la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo.

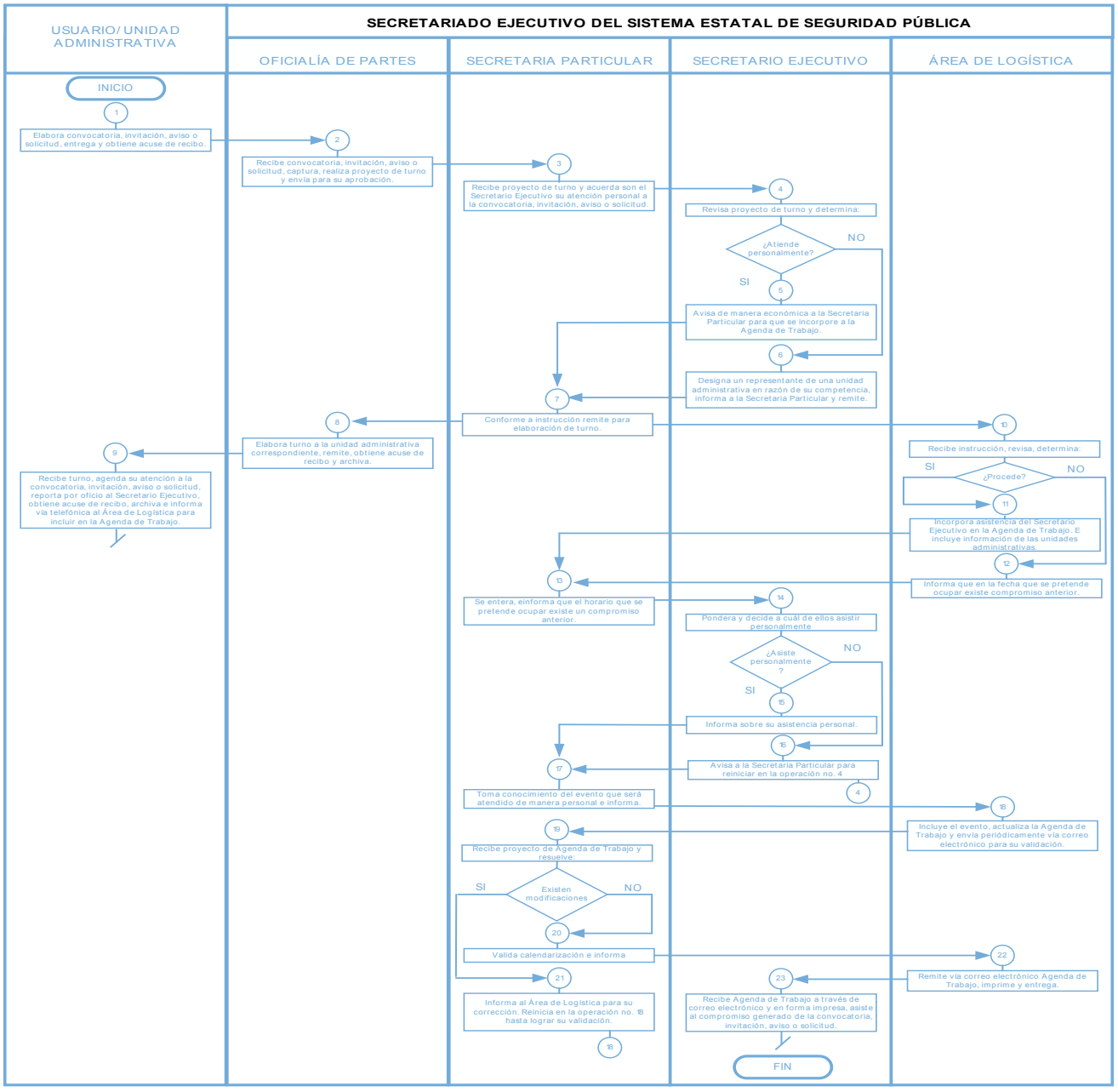
PROCEDIMIENTO 4.2: Elaboración de la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario/Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo	Elabora convocatoria, invitación, aviso o solicitud mediante la cual se genera un compromiso de asistencia del Secretario Ejecutivo y entrega en original y copia a oficialía de partes y obtiene acuse de recibo.

2	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe convocatoria, invitación, aviso o solicitud en original o copia de conocimiento, se cerciora que tenga como destinatario el nombre del Secretario Ejecutivo, acusa de recibo, captura en la Base de Datos (Microsoft Excel), realiza proyecto de turno, envía de manera económica a la Secretaria Particular para su aprobación.
3	Secretaria Particular	Recibe proyecto de turno y acuerda con el Secretario Ejecutivo su atención personal a la convocatoria, invitación, aviso o solicitud.
4	Secretario Ejecutivo	Revisa proyecto de turno y determina: ¿Atiende personalmente?
5	Secretario Ejecutivo	Si atiende personalmente la convocatoria, invitación, aviso o solicitud; da aviso al Área de Logística a través de la Secretaria Particular para que sea incorporado a la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo.
6	Secretario Ejecutivo	Si no atiende personalmente la convocatoria, invitación, aviso o solicitud instruye a la Secretaria Particular.
7	Secretaria Particular	Conforme a instrucción, da indicaciones a Oficialía de Partes para elaborar el turno correspondiente, en el que se designa al representante en razón de la competencia de de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, o instruye a el Área de Logística.
8	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción de la Secretaria Particular, elabora turno a la unidad administrativa que corresponda, remite y adquiere acuse de recibo y archiva.
9	Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo	Recibe turno, agenda su atención a la convocatoria, invitación, aviso o solicitud, informa por escrito en original y copia al Secretario Ejecutivo sobre la intervención y compromisos generados, así como las acciones ejecutadas, obtiene acuse de recibo. Periódicamente informa vía telefónica al Área de Logística los compromisos generados en la atención de los asuntos de su competencia, para hacerlos del conocimiento del Secretario Ejecutivo mediante la inclusión de estos a la Agenda de Trabajo.
10	Área de Logística	Recibe la instrucción de la Secretaria Particular, revisa determina: ¿Procede?
11	Área de Logística	Si. Incorpora en la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo su asistencia a la convocatoria, invitación, aviso o solicitud. Y al recibir periódicamente información vía telefónica de las unidades administrativas respecto de los compromisos por atender con motivo de sus atribuciones, los incluye en la Agenda de Trabajo.
12	Área de Logística	No. Informa a la Secretaria Particular de manera económica si en la programación vigente, la fecha y hora que se pretende ocupar existe un compromiso anterior.
13	Secretaria Particular	Se entera, informa al Secretario Ejecutivo que en la programación vigente, la fecha y hora que se pretende ocupar existe un compromiso anterior.
14	Secretario Ejecutivo	Una vez enterado de la simultaneidad de compromisos en fecha y hora, pondera y decide a cuál de ellos asistirá personalmente:
15	Secretario Ejecutivo	Si decide asistir personalmente a la convocatoria, invitación, aviso o solicitud, informa a la Secretaria Particular.
16	Secretario Ejecutivo	Si no atenderá personalmente la convocatoria, invitación, aviso o solicitud avisa a la Secretaria Particular para reiniciar en la actividad número 4.
17	Secretaria Particular	Toma conocimiento de cuál de los eventos será atendido personalmente por el Secretario Ejecutivo, informa al Área de Logística y ordena su inclusión dentro de la Agenda de Trabajo.
18	Área de Logística	Actualiza la Agenda de Trabajo con la inclusión del compromiso generado por la convocatoria, invitación, aviso o solicitud, en la fecha y hora correspondiente. Periódicamente vía correo electrónico le envía el proyecto de Agenda de Trabajo a la Secretaria Particular para su debida validación.

19	Secretaria Particular	Recibe el proyecto de Agenda de Trabajo y resuelve:
20	Secretaria Particular	De no haber modificación, valida la calendarización de los compromisos incluidos e informa de manera económica al Área de Logística.
21	Secretaria Particular	En caso, de haber algún cambio le informa de manera económica al Área de Logística para su corrección, reinicia en la operación número 18 hasta lograr su validación.
22	Área de Logística	Recibe el proyecto de Agenda de Trabajo, de haberse validado la Agenda de Trabajo, remite vía correo electrónico al Secretario Ejecutivo, realiza la impresión y se la entrega.
23	Secretario Ejecutivo	Recibe Agenda de Trabajo a través de correo electrónico y de forma impresa y asiste oportunamente al compromiso generado de la convocatoria, invitación, aviso o solicitud.
		Fin procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Elaboración de la Agenda de Trabajo del Secretario Ejecutivo



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de convocatorias, invitaciones, avisos o solicitudes atendidas}}{\text{Número de convocatorias, invitaciones, avisos o solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de convocatorias, invitaciones, avisos o solicitudes atendidas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Agenda de Trabajo

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Agenda de Trabajo

Formato: “Agenda de Trabajo”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

Secretaría General de Gobierno
Secretariado Ejecutivo del
Sistema Estatal de Seguridad Pública

AGENDA DE TRABAJO

del___ al___ de_____de 2015

día___mes____hora____

1

2

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
Hora	Asunto	Hora	Asunto	Hora	Asunto	Hora	Asunto	Hora	Asunto	Hora	Asunto

3

4

Secretario Ejecutivo

Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Dirección General del Centro de Información y Estadística

Dirección General del Centro de Prevención del Delito

Dirección de Coordinación con Instancias

Evento cancelado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "Agenda de Trabajo"

Objetivo: Planificar las actividades y compromisos del Secretario Ejecutivo y de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las convocatorias, invitaciones, avisos o solicitudes que requieren su asistencia.

Distribución: Se elabora en un tanto o más según sea el número de unidades administrativas que la soliciten y se entrega un tanto al titular del Secretariado Ejecutivo y a las unidades administrativas que la soliciten.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el periodo de actividades que comprende la agenda: día, mes y año.
2	Impresión	Anotar el día, mes y hora de elaboración de la agenda.
3	Evento	Anotar el nombre del evento.
4	Color	Colocar el color de fondo conforme a la Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo que corresponda.

PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA A PROYECTOS AL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Perfeccionar el contenido de los proyectos al marco jurídico estatal en materia de Seguridad Pública, mediante la emisión de opiniones jurídicas debidamente sustentadas.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo y a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México relacionadas con la seguridad pública, encargadas de realizar proyectos al marco jurídico en materia de Seguridad Pública, que sean sometidos a la opinión del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Tercero, artículo 24, fracción XLVIII), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Capítulo Quinto, Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 61, fracción VI), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Capítulo II, Sección Segunda, De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo, artículo 6, fracción XXII), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Función número tres de la Secretaría Ejecutiva con codificación 202K10000), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Ejecutiva es la responsable de elaborar la opinión jurídica a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad que sean requeridos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Validar la opinión jurídica emitida por el área jurídica e instruir su remisión a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal/Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo.

La Secretaria Particular deberá:

- Canalizar la solicitud de opinión jurídica desde que llega la petición al Secretariado Ejecutivo hasta que se notifica a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal/Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo, la respuesta.

El Área Jurídica deberá:

- Recibir oficio de solicitud de opinión jurídica y proyecto de disposición jurídica en materia de seguridad pública.
- Analizar la solicitud y emitir la opinión jurídica al marco jurídico en materia de seguridad pública.
- Recabar en su caso, la información para dar opinión al marco jurídico en materia de seguridad pública.

La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Recibir solicitud de opinión jurídica al proyecto del marco jurídico en materia de seguridad pública así como turnar al área correspondiente para su despacho.
- Remitir oficio de respuesta a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal/Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal/Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de opinión a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad pública dirigido al Secretario Ejecutivo.
- Recibir oficio de respuesta a la solicitud de opinión a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad pública.

DEFINICIONES:

Opinión Jurídica.- Criterio adoptado por parte del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública basado en el marco jurídico existente o en materiales doctrinarios jurisprudenciales o de diversa índole que lo sustenten científicamente.

Proyectos de Decreto de reforma.- Toda norma jurídica que a consideración de la Consejería Jurídica requiera opinión.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de emisión de opinión jurídica al Secretario Ejecutivo.
- Proyecto al marco jurídico en materia de seguridad pública, anexo al oficio de solicitud de emisión de opinión jurídica.

RESULTADOS:

- Opinión jurídica en materia de seguridad pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

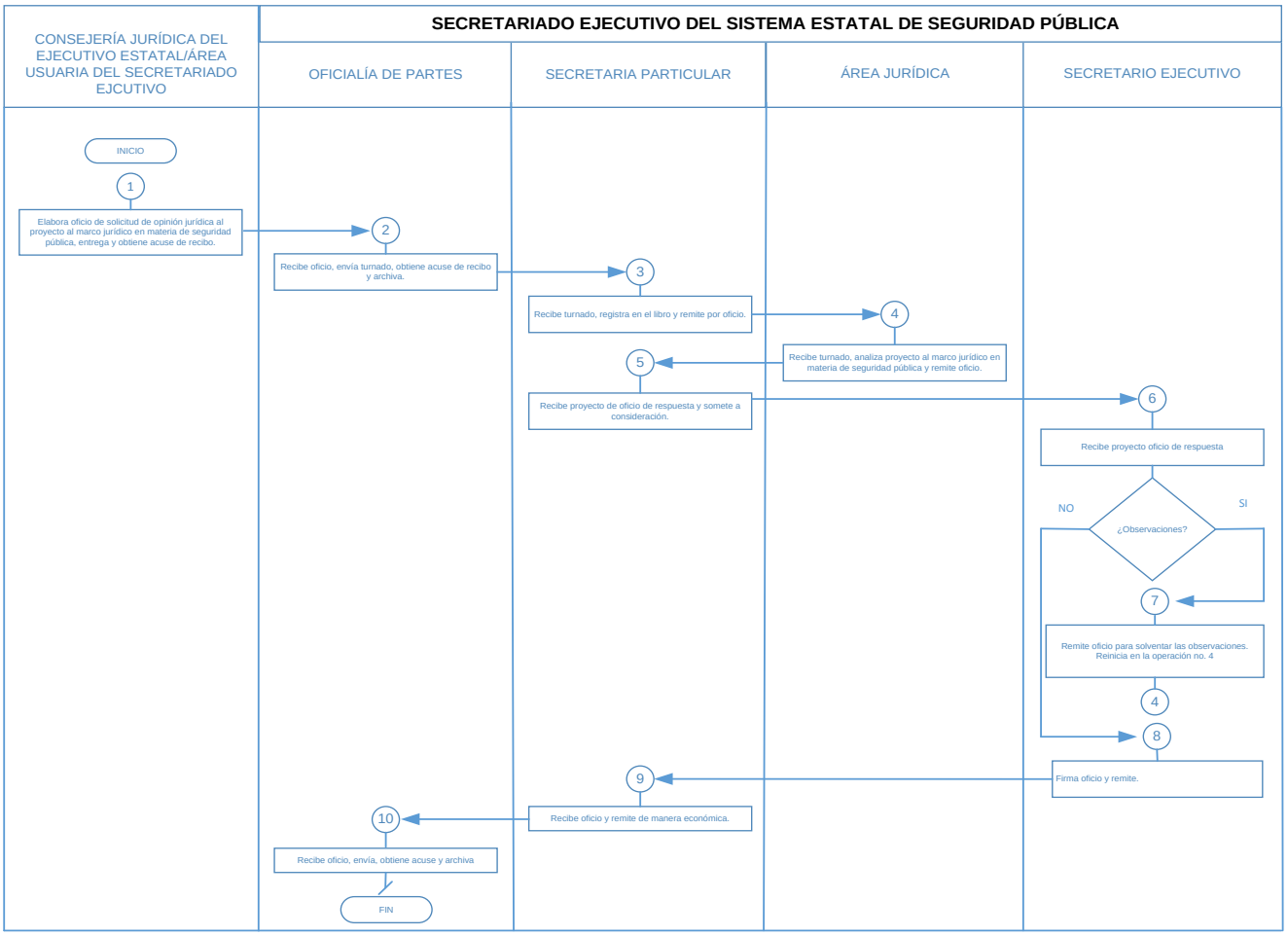
- La solicitud de emisión de opinión jurídica a proyectos de decreto se realizará a través de oficio a excepción de la instrucción directa del Secretario Ejecutivo que puede ser de manera verbal.
- Toda la documentación que sea necesaria para la emisión de opinión jurídica a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad pública deberá estar anexa a la solicitud presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva o bien remitida al momento de ser requerida por la Secretaría Ejecutiva.

DESARROLLO 4.3: Elaboración de opinión jurídica a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad pública

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal/ Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo	Elabora oficio, en original y copia, dirigido al Secretario Ejecutivo, solicitando opinión jurídica al proyecto al marco jurídico en materia de seguridad pública, firma, entrega al área de oficialía de Partes y obtiene acuse de recibo.
2	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio en original y copia de solicitud de opinión jurídica al proyecto al marco jurídico en materia de seguridad pública, envía mediante turnado en original y copia a la Secretaria Particular, obtiene acuse de recibo y archiva.

3	Secretaria Particular	Recibe turnado, firma de recibido en la copia, anota en el libro de registro y remite por oficio al Área Jurídica.
4	Área Jurídica/Responsable	Recibe turnado, analiza el proyecto al marco jurídico en materia de seguridad pública, emite proyecto de oficio de respuesta en original y copia con la opinión jurídica y remite a la Secretaria Particular.
5	Secretaria Particular	Recibe proyecto de oficio de respuesta en original y copia, con opinión jurídica y somete a consideración del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su validación.
6	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Recibe de forma económica el proyecto de oficio de respuesta en original y copia con opinión jurídica:
7	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	De no haber observaciones, firma oficio y remite a la Secretaria Particular.
8	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	De haber hecho observaciones, remite a la Secretaria Particular y reinicia en la operación número 4 para solventar las observaciones y continuar con el procedimiento.
9	Secretaria Particular	Recibe oficio de respuesta en original y copia con opinión jurídica, revisa, se entera y de forma económica remite a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva.
10	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de respuesta en original y copia con opinión jurídica y envía a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal/Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo. Obtiene acuse de recibo y archiva. Fin procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Elaboración de opinión jurídica a proyectos al marco jurídico en materia de seguridad pública



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Opiniones Jurídicas elaboradas}}{\text{Número de Solicitudes de Opiniones Jurídicas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Opiniones Jurídicas atendidas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Libro de registro de emisión de opiniones jurídicas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.4: REVISIÓN A PROYECTOS DE CONVENIO

OBJETIVO:

Constatar el contenido de los convenios que suscribirá el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante la emisión de observaciones y recomendaciones que los perfeccionen, y remitirlas al área responsable de su elaboración para su inclusión.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y a las dependencias del Gobierno Estatal relacionadas con la seguridad pública encargadas de realizar proyectos de Convenios que deban ser sometidos a la consideración del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Tercero, artículo 24, fracción XLVIII), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Capítulo Primero, De la seguridad pública y sus fines, artículo 10, último párrafo y capítulo quinto, Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 61 fracción X), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Capítulo Segundo, Sección Cuarta, Atribuciones de los Centros y Direcciones, artículos 8, fracciones IX y XIV; 9, fracción XVIII; 10, fracciones VI y XIV; y 11, fracciones VI y IX), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Acuerdo por el que se aprueba que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, a través de su titular, suscriba Convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 fracción X de la Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Función número diecisiete de la Secretaría Ejecutiva con codificación 202K10000), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Ejecutiva es la responsable de revisar los proyectos de Convenio que sean requeridos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Autorizar y firmar el convenio e instruir para que se haga llegar al área usuaria.

La Secretaria Particular deberá:

- Canalizar el proyecto de Convenio al Área Jurídica y una vez suscrito remitir al Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo.

El Área Jurídica/Responsable deberá:

- Recibir oficio de solicitud de revisión a proyecto de Convenio.
- Analizar la solicitud y emitir observaciones o recomendaciones al proyecto de Convenio para que una vez solventadas por el Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo se remita al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su firma.
- Recabar en su caso la información para dar observaciones o recomendaciones al proyecto de Convenio.

La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Recibir solicitud de revisión a proyecto de Convenio así como turnar al área correspondiente para su despacho.
- Remitir oficio de respuesta al Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo.

El Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo deberá:

- Elaborar proyecto de Convenio, subsanar observaciones o recomendaciones que realice el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y realizar las gestiones necesarias para su celebración y seguimiento.

DEFINICIONES:

Convenio.- Acto jurídico mediante el cual los integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública asumirán diversas obligaciones.

Opinión Jurídica.- Emisión de un criterio por parte del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública basado en el marco jurídico existente o en materiales doctrinarios jurisprudenciales o de diversa índole que lo sustenten científicamente.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de emisión de opinión jurídica dirigido al Secretario Ejecutivo.
- Proyecto de Convenio anexo al oficio de solicitud de emisión de opinión jurídica.

RESULTADO:

- Observaciones y recomendaciones a proyectos de Convenios de Coordinación, Colaboración y Concertación o a Validación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

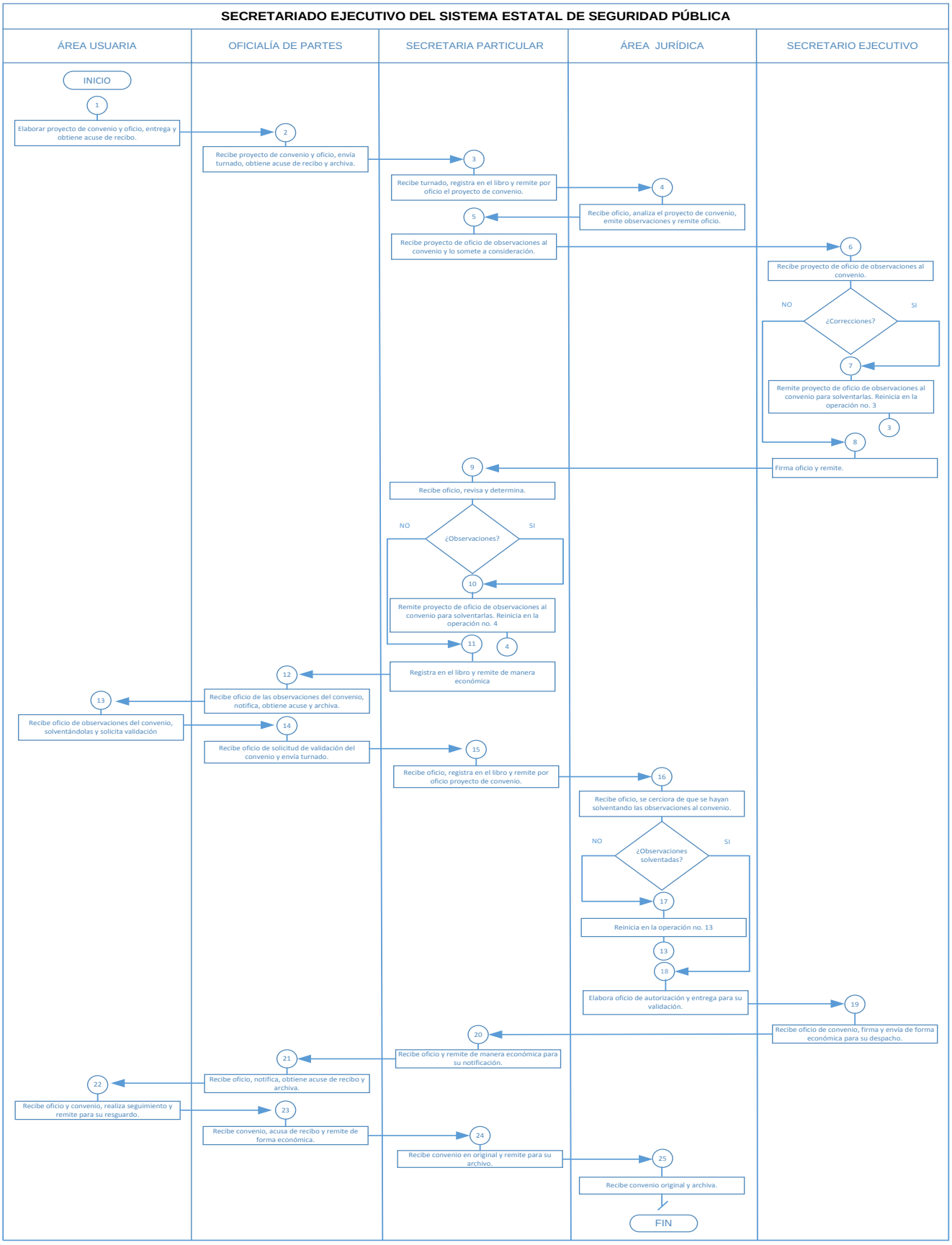
- La solicitud de validación al proyecto de convenio se realizará a través de oficio a excepción de la instrucción directa del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública que puede ser de manera verbal.
- Toda la información que sea necesaria para la validación del proyecto de convenio deberá estar anexa a la solicitud.

DESARROLLO 4.4: Revisión a proyectos de Convenio

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo	Elabora proyecto de Convenio y oficio, en original y copia, dirigido al Secretario Ejecutivo, solicita la revisión jurídica, firma, entrega a Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva y obtiene acuse de recibo.
2	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe proyecto de Convenio y oficio de solicitud de revisión jurídica por parte del Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo y envía mediante turnado en original y copia a la Secretaria Particular, obtiene acuse de recibo y archiva.
3	Secretaria Particular	Recibe turnado, firma de recibido en la copia, anota en el libro de registro y remite por oficio el proyecto de Convenio al Área Jurídica.
4	Área Jurídica/Responsable	Recibe oficio y proyecto de Convenio, revisa y analiza el proyecto de Convenio y mediante proyecto de oficio emite observaciones y recomendaciones al Convenio y remite a la Secretaria Particular.
5	Secretaria Particular	Recibe proyecto de oficio de observaciones y recomendaciones al Convenio en original y copia y somete a consideración del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su validación.
6	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Recibe de forma económica el proyecto de oficio de observaciones y recomendaciones al Convenio, revisa y determina:

7		De no haber correcciones, firma oficio y remite a la Secretaria Particular.
8		De haber correcciones, remite a la Secretaria Particular y reinicia en la operación 3 para solventarlas y continuar con el procedimiento.
9	Secretaria Particular	Recibe oficio de observaciones y recomendaciones a Convenio, revisa y determina:
10		Si el Convenio tiene el visto bueno del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, anota como asunto atendido en el libro de registro y de forma económica remite en original y copia a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva.
11		Si el Convenio no tiene el visto bueno del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de forma económica remite al Área Jurídica y reinicia en la operación 4 para solventarlas y continuar con el procedimiento.
12	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio en original y copia de las observaciones y recomendaciones al Convenio aprobado por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y notifica al Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo. Obtiene acuse de recibo y archiva.
13	Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo	Recibe oficio en original de las observaciones y recomendaciones al Convenio y una vez solventadas, solicita mediante oficio elaborado en original y copia su validación por el Secretario Ejecutivo.
14	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio en original y copia suscrito por el Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo mediante el cual solicita la validación del Convenio y turna a la Secretaria Particular.
15	Secretaria Particular	Recibe oficio, firma de recibido en la copia, anota en el libro de registro y remite por oficio el proyecto de Convenio al Área Jurídica.
16	Área Jurídica	Recibe oficio, revisa y se cerciora de que se hayan solventado las observaciones y recomendaciones al convenio y determina:
17		Si están solventadas las observaciones, elabora oficio de autorización y de manera económica informa y entrega al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su validación.
18		Si no están adicionadas en su totalidad las observaciones, se reinicia el procedimiento en la operación 13.
19	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Recibe oficio y Convenio para su revisión, los valida y envía de manera económica a la Secretaria Particular para su despacho.
20	Secretaria Particular	Recibe oficio en original y copia firmado por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y lo envía de manera económica a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva para que lo notifique al Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo.
21	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio y Convenio en original y copia, notifica al Área Usuaria y obtiene acuse de recibo y archiva.
22	Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo	Recibe oficio y Convenio validado por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y realiza las gestiones necesarias para su celebración y seguimiento. Posteriormente remite por oficio al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública el original de Convenio para su resguardo.
23	Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva	Recibe y acusa de recibo el Convenio en original remitido por el Área Usuaria del Secretariado Ejecutivo y lo remite a la Secretaria Particular.
24	Secretaria Particular	Recibe Convenio en original y remite al Área Jurídica para su archivo.
25	Área Jurídica	Recibe Convenio original y lo archiva. Fin procedimiento.

DIAGRAMA 4.4: Revisión a proyectos de Convenio



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Convenios analizados y validados}}{\text{Número de Solicitudes de revisión, análisis y validación de Convenios}} \times 100 = \text{Porcentaje de Convenios revisados, analizados y validados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Libro de registro de emisión de validaciones

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2015.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Ejecutiva.

VIII. VALIDACIÓN

Mtro. José Sergio Manzur Quiroga
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica).

Lic. Martín Vázquez Pérez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal
de Seguridad Pública
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ENERO DE 2016

© Derechos Reservados.
Primera Edición, enero de 2016.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: psyesesespd@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	202K13000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN……..……..

I. OBJETIVO GENERAL……..……..

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS……

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS……..

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS…….……

Proceso: Aplicación de Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y la Evaluación de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública

4.1 Distribución a Municipios de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal……..

4.2 Aplicación de la Encuesta Institucional a Elementos Policiales de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia……..

Proceso: Elaboración y Revisión del Programa Operativo Anual

4.3 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual……..

4.4 Revisión e Integración del Informe Mensual del Programa Operativo Anual……

V. SIMBOLOGÍA……..

VI. REGISTRO DE EDICIONES…….

VII. DISTRIBUCIÓN……..

VIII. VALIDACIÓN……..

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

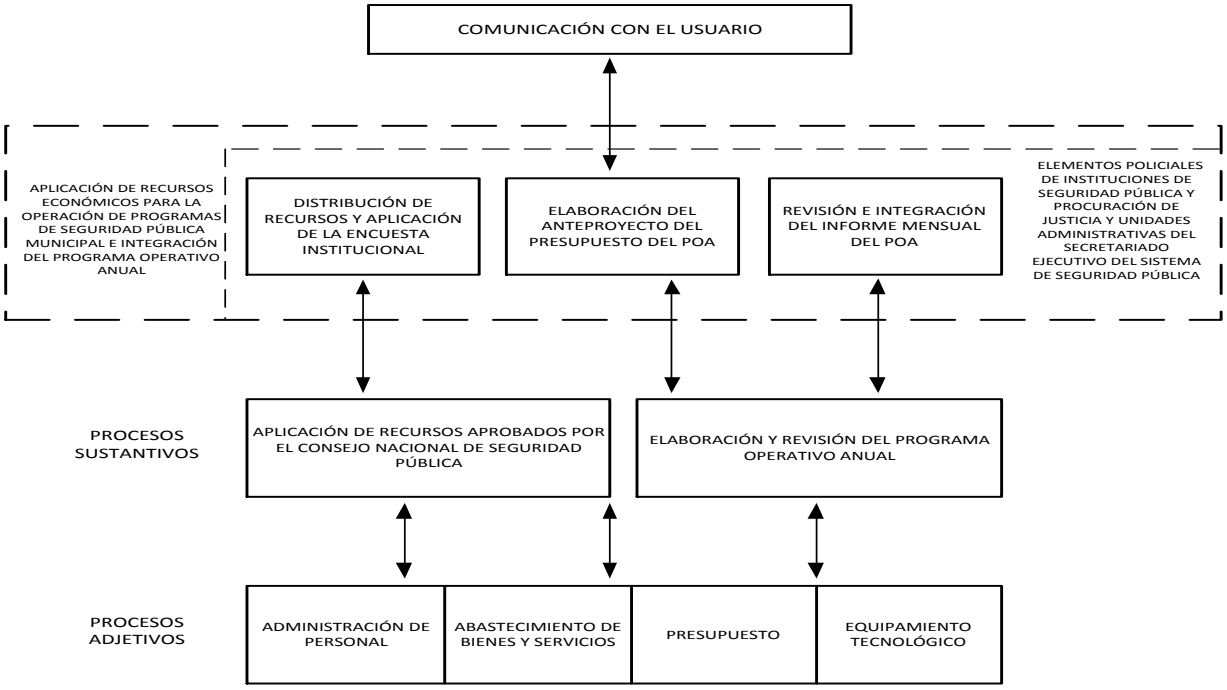
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en materia de Recursos Federales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y en la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Aplicación de Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y la Evaluación de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública. De la publicación de resultados de la fórmula de distribución en el Diario Oficial de la Federación y la aplicación de la Encuesta Institucional, a la distribución de los montos a los Municipios del Estado de México.

Procedimientos:

- Distribución a Municipios de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Aplicación de la Encuesta Institucional a Elementos Policiales de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Proceso: Elaboración y Revisión del Programa Operativo Anual. De la elaboración del programa a la integración y entrega del informe mensual.

Procedimientos:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Revisión e Integración del Informe Mensual del Programa Operativo Anual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: DISTRIBUCIÓN A MUNICIPIOS DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO:

Distribuir a los Municipios del Estado de México el porcentaje anual de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública determinado en el Presupuesto de Egresos de la Federación y aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguimiento, Planeación y Evaluación encargados de realizar la distribución de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, a los municipios del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año Correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 44 y 45. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 17. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 23; Capítulo Quinto, artículos 59 y 61. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de noviembre de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Octavo, de los Convenios y Acuerdos, artículos 1.38, 1.39 y 1.40. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo II, artículo 3, fracción III, Sección Cuarta, artículo 10. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Resultado de la Fórmula de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal FASP. Apartado Secretaría de Gobernación. Diario Oficial de la Federación. Para el año fiscal correspondiente.
- Criterios de Distribución, Fórmulas y Variables para la Asignación de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año que corresponda y el resultado de su aplicación. Diario Oficial de la Federación.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de formular y dar a conocer al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, los lineamientos y propuestas de programación y presupuestación para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, de conformidad con los criterios de distribución aplicable.

El Área de Seguimiento de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

- Instruir de manera verbal al Área de Evaluación, calcule y distribuya los montos provenientes del FASP de los Estados y del Distrito Federal, a los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año en curso, por la variable de población, variable de avance en el ejercicio de los recursos y variable de incidencia delictiva.
- Recibir Memorándum, validar y turnar por oficio al Enlace administrativo para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El Área de Evaluación deberá:

- Localizar en el Diario Oficial de la Federación el monto de los recursos del FASP que le corresponden al Estado de México,
- Elaborar oficio solicitando información de los recursos comprobados por municipio de los ejercicios fiscales de tres años anteriores al año corriente.
- Obtener de la información recibida el monto comprobado de los recursos que le fueron asignados en los tres años anteriores a cada municipio, a fin de obtener la cantidad de recursos que le corresponde a cada municipio.
- Recibir oficio con la información, obtener de ella el promedio y monto comprobado de los recursos que le fueron asignados en los tres años anteriores a cada municipio, a fin de calcular la cantidad de recursos que le corresponde a cada municipio.
- Elaborar oficio solicitando información del número de denuncias por municipio, registradas ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común de tres años anteriores al año corriente y obtener firmas.
- Obtener de la información el total de denuncias registradas de tres años anteriores por municipio, obtener promedios y la cantidad de recursos que le corresponde a cada municipio por la variable de incidencia delictiva.
- Ingresar en la base de datos "Monto Garantizado", los recursos calculados y distribuidos a los municipios del Estado de México, durante el ejercicio anterior.
- Sumar las variables "Población, Ejercicio de Recursos e Incidencia Delictiva" y adicionarla al Monto Garantizado, para determinar el total de recursos del FASP a distribuir a los municipios del Estado de México.

DEFINICIONES:

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).- Estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos del sector público, necesarios para cumplir con las metas de los programas ya establecidos.

Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).- Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y del Distrito Federal para la seguridad pública destinados exclusivamente al reclutamiento, formación, selección, evaluación y depuración de los recursos humanos vinculados con tareas de seguridad pública, al equipamiento, al establecimiento y operación de la red nacional de telecomunicaciones e informática para la seguridad pública y servicio telefónico nacional de emergencia, a la construcción, mejoramiento o ampliación de instalaciones para la procuración e impartición de justicia, centros penitenciarios y de menores infractores, e instalaciones de los cuerpos de seguridad pública y sus centros de capacitación y al seguimiento y evaluación de los programas señalados.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (PEGOBMEX).- Documento que indica la forma en que el Gobierno del Estado de México ejercerá el gasto que le permitirá cumplir con sus funciones y responsabilidades, utilizando los recursos disponibles.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).- Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el cual cuenta con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, cuyo propósito es ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México (SESESPEM).- Órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Diario Oficial de la Federación (DOF).- Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Consejo Nacional de Población (CONAPO).- Instancia gubernamental mexicana que tiene por objeto el diseño, operación y evaluación de las iniciativas públicas destinadas a regular el crecimiento de la población, los movimientos demográficos, así como la distribución de los habitantes de México en el territorio.

INSUMOS:

- Instrucción del área de Seguimiento al área de Evaluación, para que calcule y distribuya los montos provenientes del FASP a los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año en curso.

RESULTADOS:

- Distribución de los montos de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal a los municipios del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aplicación de la Encuesta Institucional a Elementos Policiales de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

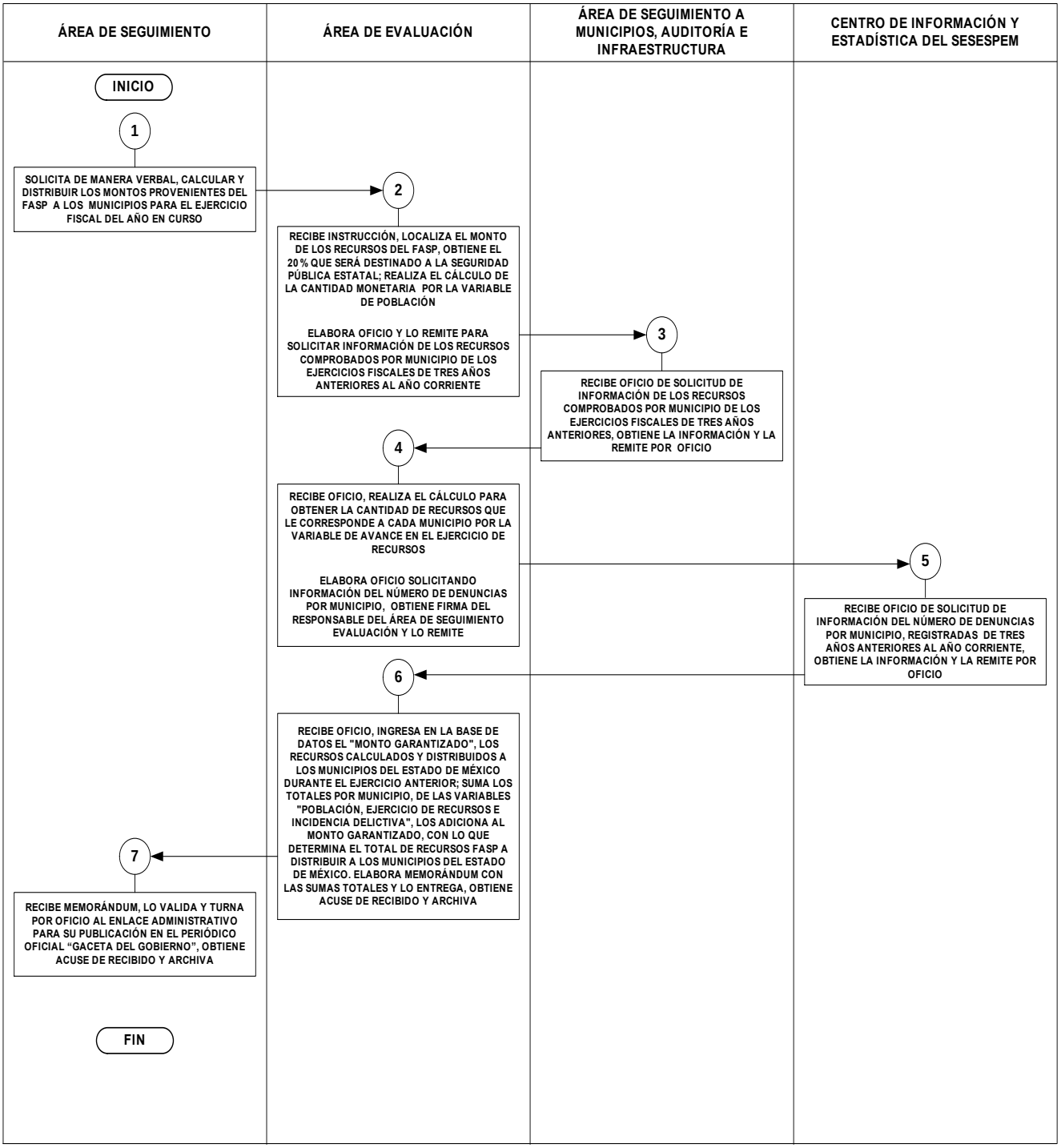
POLÍTICAS:

- El porcentaje de distribución de recursos a los municipios del Estado de México provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, se hará conforme a lo aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

DESARROLLO 4.1: Distribución a Municipios de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Seguimiento	Solicita de manera verbal al área de Evaluación, calcular y distribuir los montos provenientes del FASP de los Estados y del Distrito Federal, a los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año en curso, por la variable de población, variable de avance en el ejercicio de los recursos y variable de incidencia delictiva.
2	Área de Evaluación	Recibe instrucción, localiza en el Diario Oficial de la Federación el monto de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal que le corresponden al Estado de México, de la cantidad total obtiene el 20% que será destinado a la seguridad pública estatal; realiza el cálculo, con cifras semestrales obtenidas de la CONAPO, de la cantidad monetaria que le corresponde a cada municipio por la variable de población. Elabora oficio, obtiene firma del encargado del área de Seguimiento y lo remite al área de Seguimiento a Municipios, Auditoría e Infraestructura, para solicitar información de los recursos comprobados por municipio de los ejercicios fiscales de tres años anteriores al año corriente.
3	Área de Seguimiento a Municipios, Auditoría e Infraestructura	Recibe oficio de solicitud de información de los recursos comprobados por municipio de los ejercicios fiscales de tres años anteriores, obtiene la información y la remite por oficio.
4	Área de Evaluación	Recibe oficio con la información de los recursos que le fueron asignados en los tres años anteriores a cada municipio, realiza el cálculo para obtener la cantidad de recursos que le corresponde a cada municipio por la variable de avance en el ejercicio de recursos. Elabora oficio solicitando información del número de Denuncias por municipio, registradas ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común de tres años anteriores, obtiene firma del área de Seguimiento y lo remite al Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México.
5	Centro de Información y Estadística	Recibe oficio de solicitud de información del número de Denuncias por municipio registradas ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común de tres años anteriores al año corriente, obtiene la información y la remite por oficio.
6	Área de Evaluación	Recibe oficio con el total de denuncias registradas de tres años anteriores por municipio, realiza el cálculo a fin de obtener la cantidad de recursos que le corresponde a cada municipio por la variable de incidencia delictiva. Ingresa en la base de datos el "Monto Garantizado", los recursos calculados y distribuidos a los municipios del Estado de México durante el ejercicio anterior; suma los totales por municipio de las variables "Población, Ejercicio de Recursos e Incidencia Delictiva", los adiciona al Monto Garantizado, con lo que determina el total de recursos del FASP a distribuir a los municipios del Estado de México. Elabora Memorándum con las sumas totales y lo entrega al área de Seguimiento, obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Área de Seguimiento	Recibe Memorándum, lo valida y turna por oficio al Enlace administrativo para su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, obtiene acuse de recibido y archiva.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Distribución a Municipios de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal



MEDICIÓN:

- No aplica.

Registro de evidencias:

- Las sumas totales quedan registradas en el Memorándum que resguarda el Área de Seguimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: APLICACIÓN DE LA ENCUESTA INSTITUCIONAL A ELEMENTOS POLICIALES DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

OBJETIVO:

Conocer la percepción de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, respecto de la situación actual de las condiciones generales en que desarrollan sus actividades, conforme a los efectos directos de la ejecución de los recursos del FASP.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguimiento, Planeación y Evaluación encargados de la aplicación y evaluación de la Encuesta Institucional y a los elementos policiales del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año Correspondiente. Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 44 y 45. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo, artículo 17. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 23; Capítulo Quinto, artículos 59 y 61. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de noviembre de 2011.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Octavo, de los Convenios y Acuerdos, artículos 1.38, 1.39 y 1.40. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Capítulo II, artículo 3, fracción III, Sección Cuarta, artículo 10. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de formular y dar a conocer al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el informe gráfico y análisis de resultados de la encuesta institucional, aplicada a los elementos policiales del Estado de México.

El Director General de Planeación Seguimiento y Evaluación deberá:

- Recibir el oficio con el informe gráfico, la base de datos de la Encuesta Institucional, revisarlos y determinar si tiene o no inconsistencias.
- Elaborar y remitir oficio, en caso de existir inconsistencias, en el informe gráfico, o en la base de datos de la Encuesta Institucional, al área de Seguimiento para que sean solventadas.
- Aceptar en el caso de no existir inconsistencias, el informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional y notificar al área de Seguimiento del SESESPEM.

El Área de Seguimiento de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

- Recibir del SESESPEM el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional del año corriente y turnarlo al área de Evaluación para su revisión y aplicación.
- Recibir el informe de muestreo con el calendario de aplicación de la Encuesta Institucional, elaborar y remitir oficio de solicitud de los auditorios de los planteles del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia Tlalnepantla, Nezahualcóyotl y Toluca, según corresponda, para las fechas marcadas en el calendario de aplicación de la Encuesta Institucional.
- Elaborar y remitir oficio a los presidentes municipales de los ayuntamientos seleccionados en la muestra, al Director de la Policía Estatal del Estado de México, al Director General de Prevención y Readaptación Social y al Subprocurador General de Justicia del Estado de México, indicando el lugar, la fecha, la hora y número de elementos policiales que deberán aplicar la Encuesta Institucional.
- Recibir oficio con los datos del personal que aplicará la Encuesta Institucional y turnarlo al área de Evaluación para su atención.
- Recibir oficio con las inconsistencias en el informe gráfico y la base de datos de la Encuesta Institucional, y turnarlo al área de Evaluación para su atención.
- Recibir notificación de la correcta información y concluir procedimiento de aplicación de la Encuesta Institucional a los elementos policiales del Estado de México.

El área de Evaluación deberá:

- Recibir el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional, revisarla y determinar si las preguntas de la encuesta corresponden con la base de datos.

- Remitir la encuesta al enlace por correo electrónico, para su corrección, en caso de encontrar inconsistencias.
- Remitir en caso de no encontrar inconsistencias, el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional y el Estado de Fuerza del Personal de Seguridad Pública al evaluador externo, para que calcule las muestras de aplicación por estratos de fuerza.
- Recibir el informe con la muestra con base en el muestreo, elaborar el calendario de aplicación de la encuesta y turnarlo junto con el informe al área de Seguimiento.
- Recibir oficio con los datos del personal que aplicará la Encuesta Institucional, elaborar programa logístico para la aplicación, turnarlo al evaluador externo para que registre los datos de los elementos policiales que serán evaluados y acordar la aplicación de la encuesta.
- Recibir el informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional, revisarlo y determina si existen inconsistencias.
- Marcar y remitir el informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional al evaluador externo para su corrección, en caso de detectar inconsistencias en el mismo.
- Turnar el informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional al área de Seguimiento, en caso de no detectar inconsistencias.

El enlace del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública deberá:

- Recibir las inconsistencias del cuestionario y la base de datos de la Encuesta Institucional, corregirlas y devolverlas a su enlace en el SESESPEM.

DEFINICIONES:

Estado de Fuerza del Personal de Seguridad Pública.- Documento referente al número de elementos operativos de las policías municipales, policía estatal, policía ministerial y los custodios penitenciarios del Estado de México.

Programas con Prioridad Nacional (PPN).- Programas aplicables a la Federación, a las Entidades Federativas y, en su caso, a los municipios, aprobados por el Consejo Nacional, así como los programas locales de las instituciones de seguridad pública e impartición de justicia.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).- Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el cual cuenta con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, cuyo propósito es ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México (SESESPEM).- Órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación (LGPEDPE).- Directrices que deben seguir las entidades federativas para llevar a cabo la elaboración del Informe Anual de Evaluación.

INSUMOS:

- Cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional.

RESULTADOS:

- Informe Gráfico y análisis de los resultados de la encuesta institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Distribución a Municipios de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

POLÍTICAS:

- Se deberá respetar el período de aplicación de la encuesta institucional, así como la fecha señalada para su entrega al SESNSP, en caso de que no se cumpla, el área de evaluación deberá notificar por escrito las causas y proponer una nueva fecha para aplicación.
- El área de evaluación tiene la facultad de autorizar la aplicación del cuestionario a cualquier elemento operativo que se presente en día diferente a la fecha y sede de solicitud, siempre y cuando esté dentro del período de levantamiento de la encuesta institucional.

DESARROLLO 4.2: Aplicación de la Encuesta Institucional a Elementos Policiales de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia

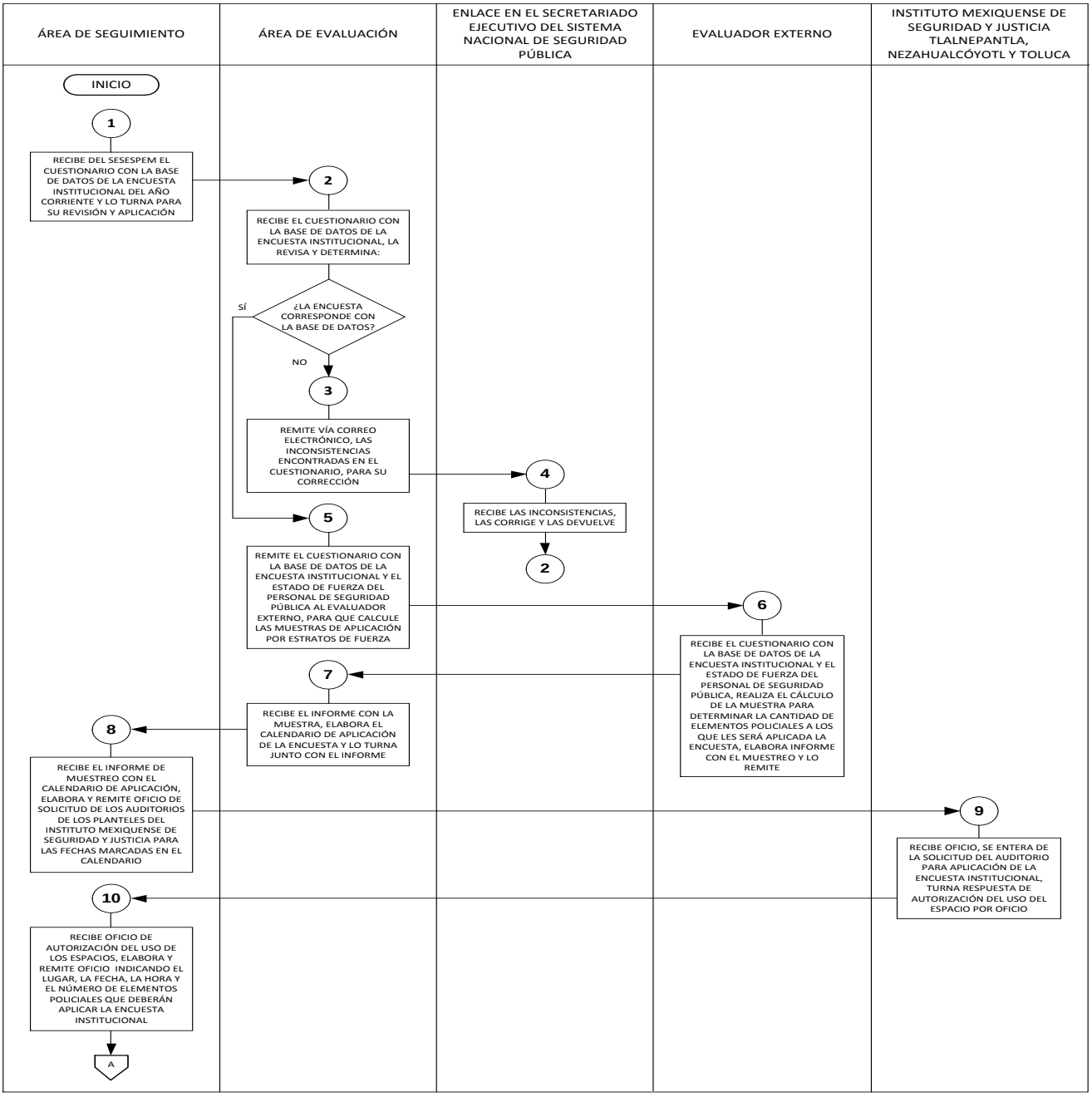
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Seguimiento	Recibe del SESESPEM el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional del año corriente y lo turna al área de evaluación para su revisión y aplicación.

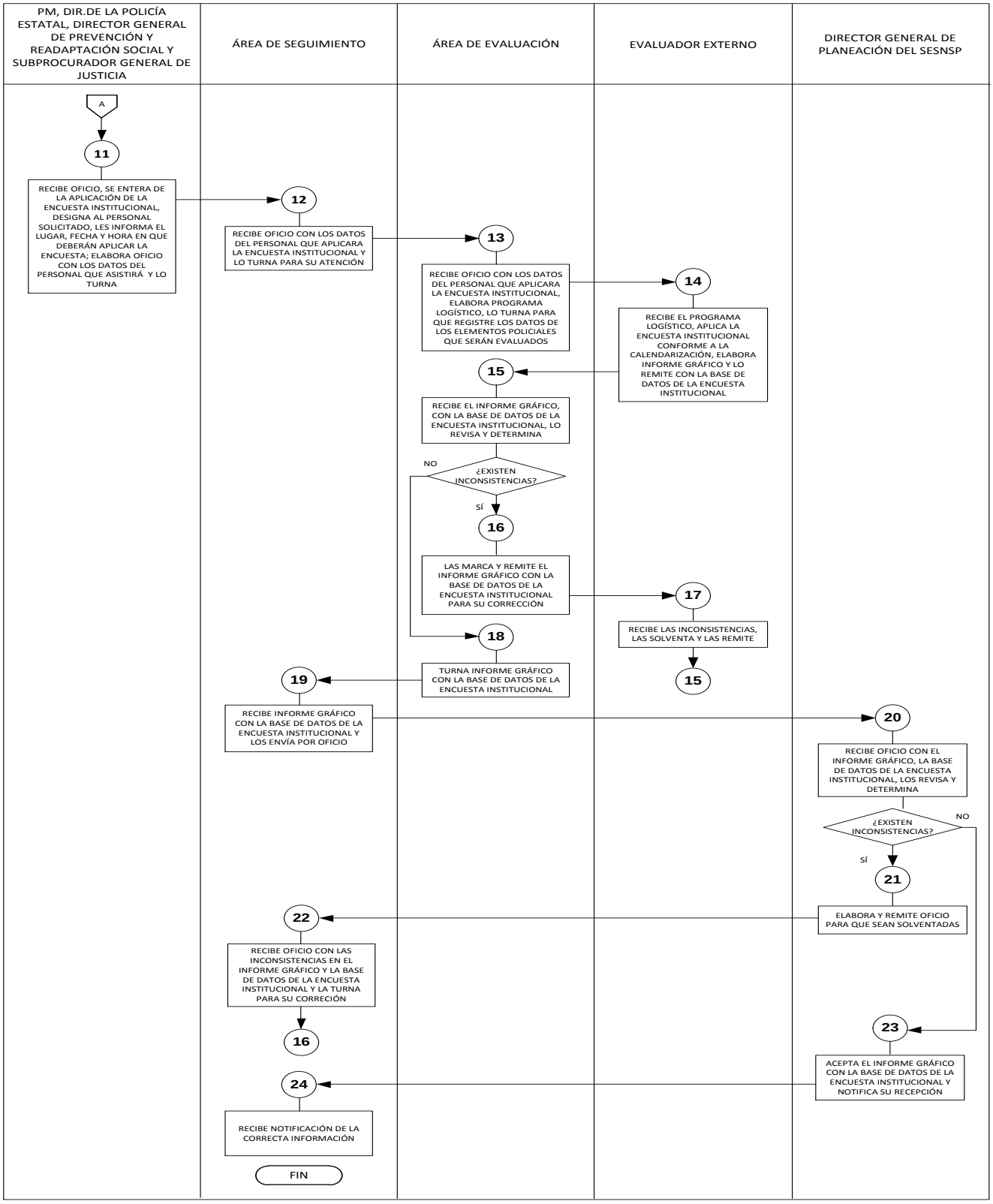
2	Área de Evaluación	Recibe el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional, la revisa y determina: ¿Las preguntas de la encuesta corresponden con la base de datos?
3	Área de Evaluación	No, remite vía correo electrónico a su enlace del SESNSP, las inconsistencias encontradas en el cuestionario, para su corrección.
4	Enlace en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Recibe las inconsistencias, las corrige y las devuelve al área de evaluación. Se conecta con actividad número 2.
5	Área de Evaluación	Sí, remite el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional y el Estado de Fuerza del Personal de Seguridad Pública al evaluador externo, para que calcule las muestras de aplicación por estratos de fuerza.
6	Evaluador Externo	Recibe el cuestionario con la base de datos de la Encuesta Institucional y el Estado de Fuerza del Personal de Seguridad Pública, realiza el cálculo de la muestra para determinar la cantidad de elementos policiales a los que les será aplicada la encuesta, elabora informe con el muestreo y lo remite al área de evaluación.
7	Área de Evaluación	Recibe el informe con la muestra, elabora el calendario de aplicación de la encuesta y lo turna junto con el informe al área de Seguimiento.
8	Área de Seguimiento	Recibe el informe de muestreo con el calendario de aplicación, elabora y remite oficio de solicitud de los auditorios de los planteles del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia Tlalnepantla, Nezahualcóyotl y Toluca, según corresponda, para las fechas marcadas en el calendario de aplicación de la Encuesta Institucional.
9	Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia Tlalnepantla, Nezahualcóyotl y Toluca	Recibe oficio, se entera de la solicitud del auditorio para aplicación de la Encuesta Institucional, turna respuesta de autorización del uso del espacio por oficio al área de Seguimiento.
10	Área de Seguimiento	Recibe oficio de autorización del uso de los espacios, elabora y remite oficio a los presidentes municipales de los ayuntamientos seleccionados en la muestra, al Director de la Policía Estatal del Estado de México, al Director General de Prevención y Readaptación Social y al Subprocurador General de Justicia del Estado de México, indicando el lugar, la fecha, la hora y el número de elementos policiales que deberán aplicar la Encuesta Institucional.
11	Presidentes Municipales, Director de la Policía Estatal, Director General de Prevención y Readaptación Social y Subprocurador General de Justicia	Recibe oficio, se entera de la aplicación de la Encuesta Institucional, designa al personal solicitado, les informa el lugar, fecha y hora en que deberán aplicar la encuesta; elabora oficio con los datos del personal que asistirá y lo turna al área de seguimiento.
12	Área de Seguimiento	Recibe oficio con los datos del personal que aplicará la Encuesta Institucional y lo turna al área de evaluación para su atención.
13	Área de Evaluación	Recibe oficio con los datos del personal que aplicará la Encuesta Institucional, elabora programa logístico, lo turna al evaluador externo para que registre los datos de los elementos policiales que serán evaluados.
14	Evaluador Externo	Recibe el programa logístico, aplica la Encuesta Institucional conforme a la calendarización, elabora informe gráfico y lo remite con la base de datos de la Encuesta Institucional al área de evaluación.
15	Área de Evaluación	Recibe el informe gráfico, con la base de datos de la Encuesta Institucional, lo revisa y determina: ¿Existen inconsistencias?
16	Área de Evaluación	Sí, las marca y remite el informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional al evaluador externo para su corrección.
17	Evaluador Externo	Recibe las inconsistencias, las solventa y las remite al área de evaluación. Se conecta a la actividad número 15.
18	Área de Evaluación	No, turna informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional al área de Seguimiento.
19	Área de Seguimiento	Recibe informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional y los envía por oficio al Director General de Planeación del SESNSP.

20	Director General de Planeación del SESNSP	Recibe oficio con el informe gráfico, la base de datos de la Encuesta Institucional, los revisa y determina: ¿Existen inconsistencias?
21	Director General de Planeación del SESNSP	Sí, elabora y remite oficio al área de seguimiento para que sean solventadas.
22	Área de Seguimiento	Recibe oficio con las inconsistencias en el informe gráfico y la base de datos de la Encuesta Institucional y la turna al área de evaluación. Se conecta a la actividad número 16
23	Director General de Planeación del SESNSP	No, acepta el informe gráfico con la base de datos de la Encuesta Institucional y notifica al área de Seguimiento.
24	Área de Seguimiento	Recibe notificación de la correcta información y concluye procedimiento.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Aplicación de la Encuesta Institucional a Elementos Policiales de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de elementos policiales que aplicaron la Encuesta Institucional}}{\text{Número de elementos policiales a los que se les solicita aplicar la Encuesta Institucional}} \times 100 = \text{Porcentaje de elementos policiales que aplicaron la Encuesta Institucional}$$

Registro de Evidencias:

- El acuse de recibido del Informe Gráfico de la Encuesta Institucional queda resguardado en la oficina del Área de Seguimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO:

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual, con los proyectos programados en las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y enviarlo a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de que autorice el presupuesto para su ejecución.

ALCANCE:

Aplica a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, encargados de elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual (P0A).

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20, fracciones I, II y V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Artículo 10, fracción II. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión de la información del anteproyecto del presupuesto del POA, misma que deberá ser proporcionada por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
El titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá:

- Recibir oficio y anteproyecto del Programa Operativo Anual con visto bueno del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, y remitirlo al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.

El Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

- Elaborar y remitir oficio a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitando la información relacionada con el anteproyecto del presupuesto del POA.
- Recibir oficio con la información para integrar el anteproyecto de presupuesto del POA, y turnar al personal operativo para su revisión y análisis.
- Recibir, firmar y remitir oficio con las observaciones a la información que integra el anteproyecto, al titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Recibir, revisar y rubricar oficio y anteproyecto de presupuesto del POA, y remitirlo al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá:

- Recibir oficio e instruir al personal operativo, preparar e integrar la información para el anteproyecto de presupuesto del POA.
- Recibir oficio con información para integrar el anteproyecto, firmarlo y turnarlo al Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- Recibir oficio con las observaciones a la información que integra el anteproyecto, turnar e instruir al personal operativo, corregir las observaciones.

El Personal Operativo de las Unidades Administrativas deberá:

- Recibir instrucción, preparar e integrar la información para integrar el anteproyecto de presupuesto del POA, elaborar oficio y turnar al titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para su revisión y firma.
- Recibir observaciones a la información que integra el anteproyecto y corregirlas.

El personal operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

- Recibir y revisar la información para integrar el anteproyecto del presupuesto del POA.
- Elaborar oficio, en su caso, solicitando corregir la información para integrar el anteproyecto del presupuesto del POA, turnarla para firma del titular de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- Integrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP) la información del anteproyecto de presupuesto del POA.

- Elaborar propuesta de oficio dirigido al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno, con anteproyecto de presupuesto del POA y turnarlo para el visto bueno del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

DEFINICIONES:

Programa Operativo Anual (POA).- Documento oficial emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del período correspondiente.

Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).- Sistema de Presupuesto por Programas implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se establece el avance del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

INSUMOS:

- Oficio solicitando el anteproyecto del presupuesto del programa operativo anual (P0A) a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

RESULTADOS:

- Entrega del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Revisión e Integración del Informe Mensual del Programa Operativo Anual.

POLÍTICAS:

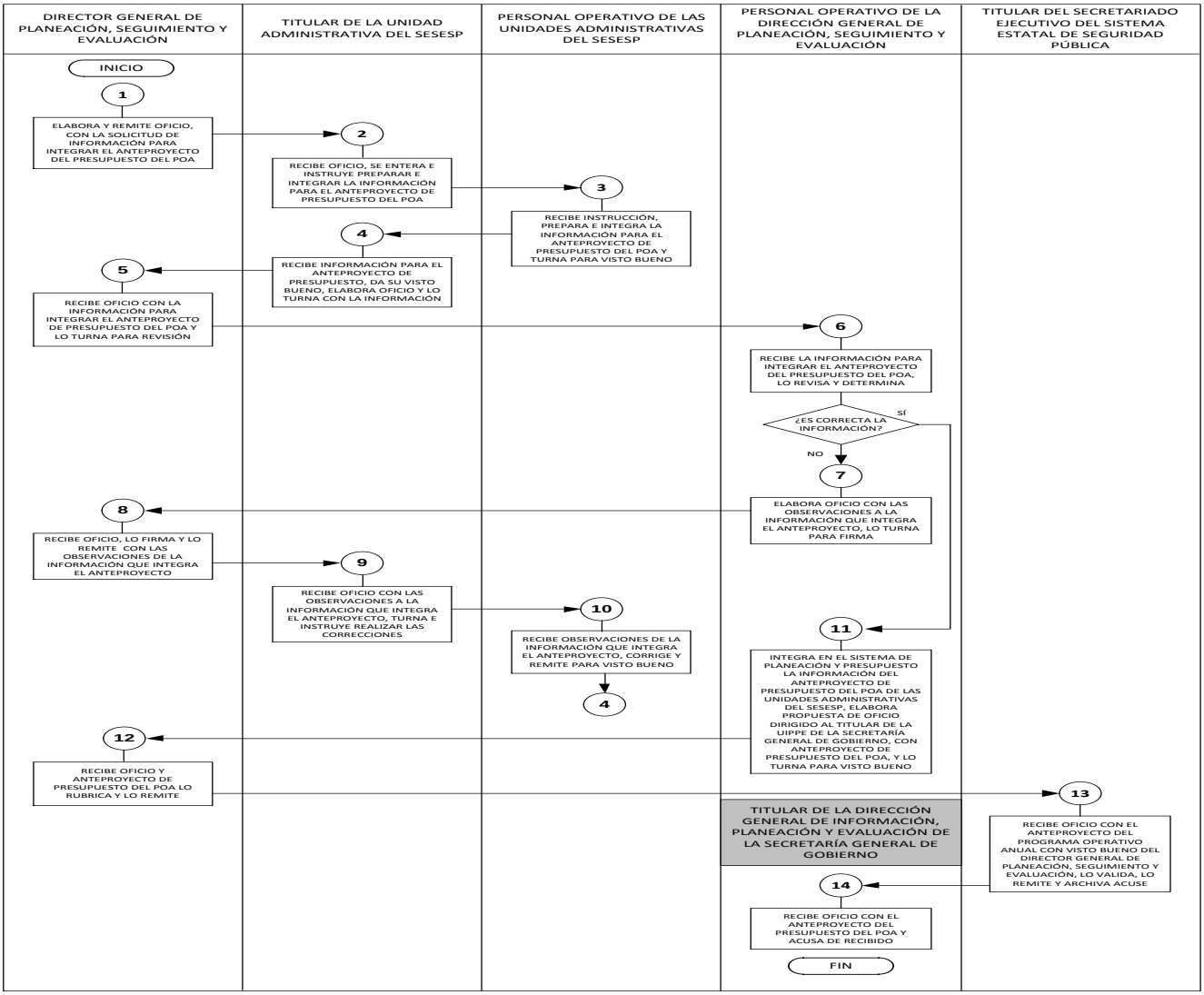
- Los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, deberán remitir a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, dentro de la fecha marcada por el calendario emitido por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno y en caso de que la información sea incorrecta, será notificada por oficio, teniendo las unidades administrativas un plazo de respuesta de un día para enviar las correcciones.

DESARROLLO 4.3: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitando información para integrar el anteproyecto del presupuesto del POA.
2	Titular de la Unidad Administrativa del SESESP	Recibe oficio, se entera e instruye al personal operativo, preparar e integrar la información para el anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual.
3	Personal Operativo de las Unidades Administrativas del SESESP	Recibe instrucción, integra la información para el anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual y turna al titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
4	Titular de la Unidad Administrativa del SESESP	Recibe información para el anteproyecto de presupuesto, elabora oficio y lo turna con la información al Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
5	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio con la información para integrar el anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual y lo turna al personal operativo para su revisión.
6	Personal operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe la información para integrar el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, lo revisa y determina: ¿Es correcta la información?
7	Personal operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	No, elabora oficio con las observaciones a la información recibida y lo turna para firma del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
8	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio, lo firma y lo remite al titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
9	Titular de la Unidad Administrativa del SESESP	Recibe oficio con las observaciones a la información, lo turna y solicita al personal operativo realizar las correcciones.

10	Personal operativo de las unidades administrativas del SESESP	Recibe oficio con observaciones, lo corrige y remite al titular de la unidad administrativa. Se conecta con la actividad número 4.
11	Personal operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Sí, integra en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP), la información del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, elabora propuesta de oficio dirigido al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, anexa anteproyecto y lo turna al Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
12	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio y anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual lo rubrica y lo remite al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
13	Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Recibe oficio con el anteproyecto del Programa Operativo Anual con visto bueno del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, lo valida, lo remite al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno	Recibe oficio con el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual y acusa de recibido. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.3: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el nivel de eficiencia en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual:

$$\frac{\text{Número anual de proyectos programados aprobados para el anteproyecto de presupuesto del POA}}{\text{Número anual de proyectos programados propuestos para el anteproyecto del presupuesto del POA}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos aprobados y beneficiados con presupuesto anualmente para el POA}$$

Registro de Evidencias:

- El acuse del anteproyecto del POA queda archivado en la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Sistema de Planeación y Presupuesto.

No se anexan las pantallas debido a que es de uso restringido sólo autorizado por la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

PROCEDIMIENTO 4.4: REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO:

Verificar que la información que generan mensualmente las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cumplan con el avance a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, mediante el llenado del “Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual”.

ALCANCE:

Aplica al personal de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, encargados de elaborar e integrar el informe mensual del Programa Operativo Anual de acuerdo al calendarizado anual.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20, fracciones I, II y V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Artículo 10, fracción II. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de la concentración, análisis y revisión en el formato denominado "Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual", de la información que proporcionan las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El titular de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

- Elaborar y remitir oficio a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitando el informe mensual del Programa Operativo Anual.
- Recibir oficio con el informe mensual del POA y turnarlo al personal operativo para su revisión y análisis.
- Recibir, firmar y remitir oficio junto con las observaciones del informe mensual del POA al titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Recibir informe del avance mensual de POA con oficio, firmar y remitir a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.

Los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberán:

- Recibir oficio del informe del avance mensual de POA e instruir al personal operativo para que preparen el informe.
- Recibir oficio e informe mensual, revisar, validar con su firma y turnarlo, junto con oficio, al Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- Recibir oficio con las observaciones del informe mensual y turnarlo al personal operativo para que las solventen.

El personal operativo de las Unidades Administrativas deberá:

- Recibir instrucción, elaborar el informe mensual del avance del POA y oficio de respuesta y enviarlo al titular de la unidad administrativa, para su revisión y firma.
- Recibir informe con observaciones, corregir y elaborar oficio de respuesta, y turnarlo al titular de la unidad administrativa para su firma.

El personal operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá:

- Recibir el informe mensual del POA, revisarlo y determinar si la información es correcta.
- Elaborar oficio solicitando corregir la información y turnar para firma al Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- Subir al Sistema Integral de Información de Control de Gestión, el avance mensual del POA de las unidades administrativas, imprimir, elaborar y turnar oficio, para firma del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

DEFINICIONES:

Programa Operativo Anual (POA).- Documento oficial emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del período correspondiente.

INSUMOS:

- Solicitud del Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual.

RESULTADOS:

- Entrega del informe del avance mensual de Programa Operativo Anual al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual.

POLÍTICAS:

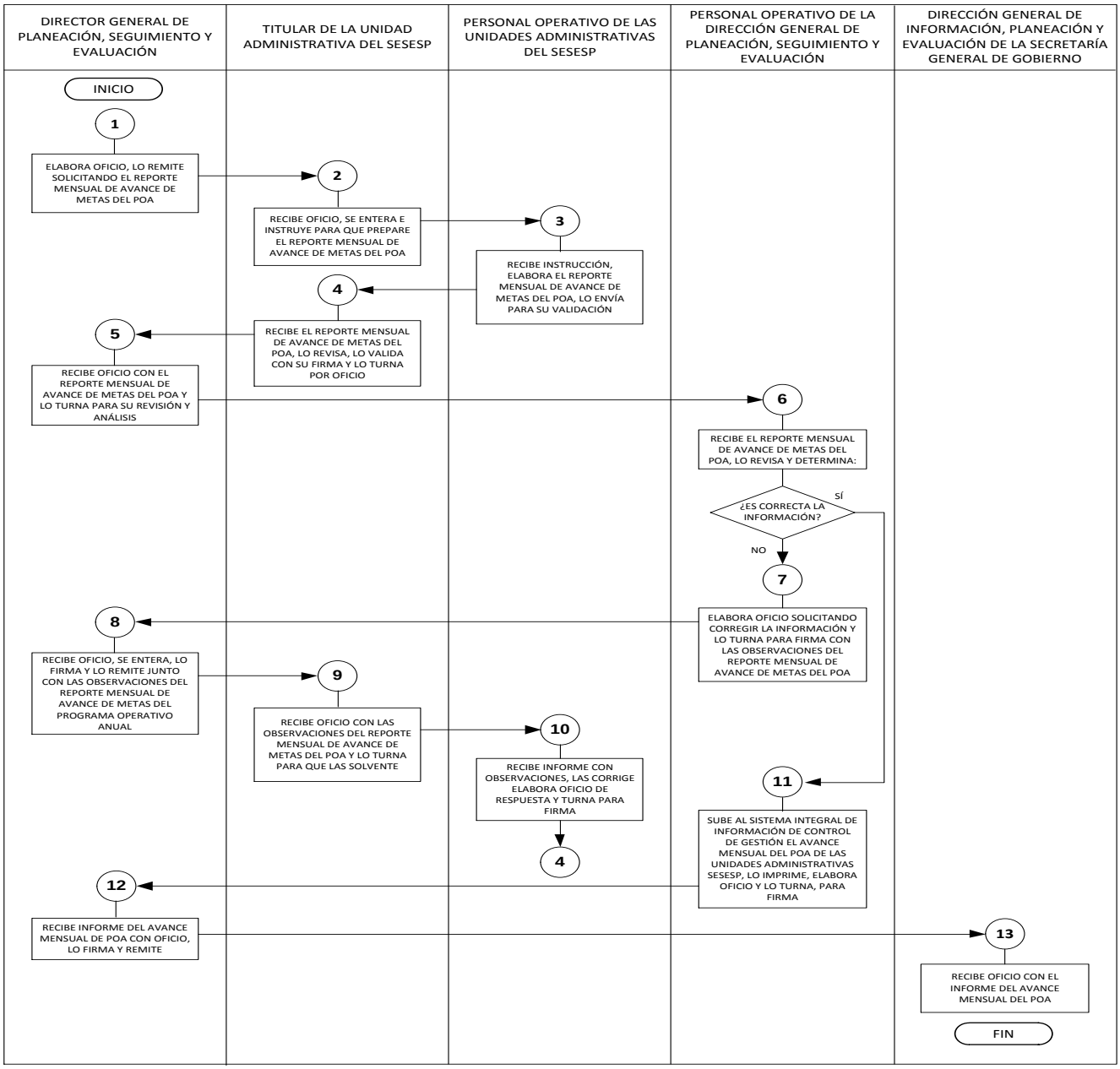
- Los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, deberán validar y remitir el reporte mensual de avance de metas del programa operativo anual a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en los primeros siete días de cada mes, en caso de incumplimiento se notificara vía oficio con copia al Secretariado Ejecutivo.

DESARROLLO 4.4: Revisión e Integración del Informe Mensual del Programa Operativo Anual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora oficio solicitando el Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual y lo remite a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2	Titular de la Unidad Administrativa del SESESP	Recibe oficio, se entera e instruye al personal operativo, para que prepare el Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual.
3	Personal Operativo de las Unidades Administrativas del SESESP	Recibe instrucción, elabora el Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual, lo envía al titular de la unidad administrativa para su validación.
4	Titular de la Unidad Administrativa del SESESP	Recibe el Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual, lo valida con su firma y lo turna por oficio al Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
5	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio con el Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual y lo turna al personal operativo para su revisión y análisis.
6	Personal Operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual, lo revisa y determina: ¿Es correcta la información?
7	Personal Operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	No, elabora oficio solicitando corregir la información y lo turna, anexando observaciones, para firma del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
8	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio, se entera, lo firma y lo remite junto con las observaciones, al titular de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
9	Titular de la Unidad Administrativa del SESESP	Recibe oficio con las observaciones del Reporte Mensual de Avance de Metas del Programa Operativo Anual y lo turna al personal operativo para que las solvente.

10	Personal Operativo de las Unidades Administrativas del SESESP	Recibe informe con observaciones, las corrige elabora oficio de respuesta y turna al titular de la unidad administrativa para su firma. Se conecta con la actividad número 4.
11	Personal Operativo de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Sí, sube al Sistema Integral de Información de Control de Gestión el avance mensual del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, lo imprime, elabora oficio y lo turna para firma del Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
12	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio con el informe del avance mensual de Programa Operativo Anual, lo firma, lo remite al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, obtiene acuse de recibido y lo archiva.
13	Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno	Recibe oficio con el informe del avance mensual del Programa Operativo Anual. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.4: Revisión e Integración del Informe Mensual del Programa Operativo Anual



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de reportes mensuales de Avance de Metas del Programa Operativo Anual recibidas}}{\text{Número de reportes mensuales de Avance de Metas del Programa Operativo Anual solicitadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de reportes de avance mensual de las metas entregados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Secretaría General de Gobierno

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El acuse de recibo del reporte mensual de avance de metas del Programa Operativo Anual que se entrega a la UIPPE de la Secretaría General de Gobierno, queda archivado en la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte mensual de avance de metas del Programa Operativo Anual.

FORMATO: REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE METAS

DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE

REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLE: (1)
UNIDAD EJECUTORA: (2)
ÁREA: (3)
PROYECTO: (4)
MES QUE REPORTA: (5)

Metas por Proyecto		Avance Mensual				
Id. (6)	Nombre de la Meta (7)	Unidad de Medida (8)	Programado Anual (9)	Programado al mes de Enero (10)	Alcanzado en el mes de Enero (11)	Observaciones (12)

(13)	(14)	(15)
Elaboró (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Revisó (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	Autorizó (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

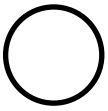
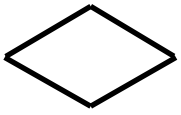
OBJETIVO: Verificar el cumplimiento mensual de las metas que tienen programadas las unidades administrativas, mediante la información que proporcionen en cada uno de los campos del formato.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se distribuye en original y medio electrónico a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad responsable	Colocar el nombre de unidad responsable del informe.
2	Unidad ejecutora	Colocar el nombre de unidad ejecutora y la unidad a la que está subordinada.
3	Área	Colocar el nombre de la unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la que pertenece.

4	Proyecto	Anotar nombre del proyecto que se reporta.
5	Mes que reporta	Anotar el mes que se reporta.
6	Id.	Colocar el número de folio que identifica a la meta.
7	Nombre de la Meta	Anotar el nombre de la meta que se programó.
8	Unidad de Medida	Anotar el nombre de la evidencia que se genera.
9	Programado Anual	Anotar la meta anual de las actividades a realizar para el cumplimiento de la meta.
10	Programado al mes de Enero	Anotar el avance mensual programado.
11	Alcanzado en el mes de Enero	Anotar el avance mensual alcanzado.
12	Observaciones	Anotar una justificación, en caso de que la meta haya sido superada o atrasada, exponiendo los motivos por los cuales se superó o no se cumplió la misma.
13	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el formato y que es responsable de éste.
14	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó el formato.
15	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2016. Elaboración del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Noé Martín Vázquez Pérez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal
de Seguridad Pública
(Rúbrica).

Arq. Víctor Manuel Aguilar Talavera
Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OCTUBRE DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera edición, octubre de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Dirección General Centro de Prevención del Delito
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico cpd@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN……

I. OBJETIVO GENERAL ……

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS……

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS……..

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS……

Proceso: Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Procedimientos:

4.1 Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas por escrito……

4.2 Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas a través de la página web del Gobierno del Estado de México…….

Proceso: Impartición de cursos y talleres sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

4.3 Impartición de cursos y talleres sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia……

Proceso: Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención del delito.

4.4 Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales para la prevención del delito……

Proceso: Elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

4.5 Elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia……

V. SIMBOLOGÍA……

VI. REGISTRO DE EDICIONES……..

VII. DISTRIBUCIÓN……

VIII. VALIDACIÓN……

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

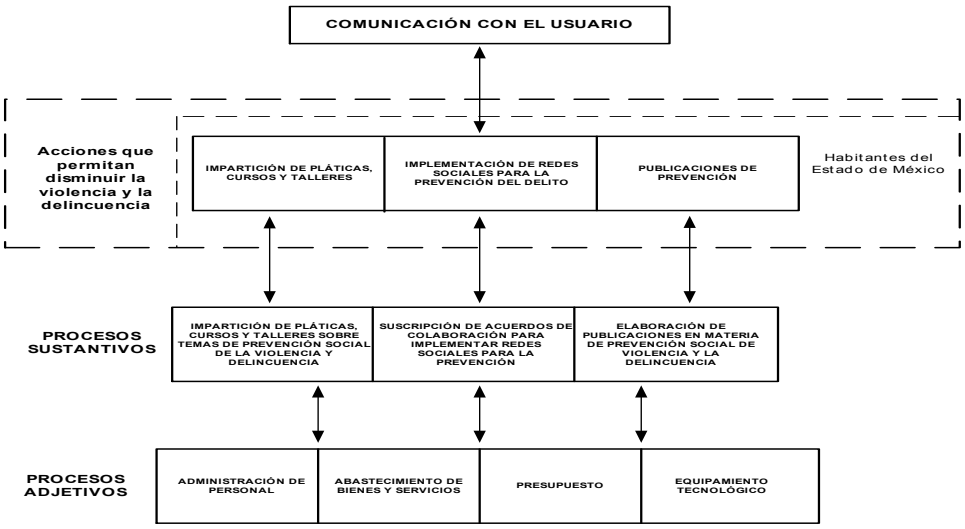
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Centro de Prevención del Delito, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia. De la solicitud de pláticas informativas a su realización.

Procedimientos:

- Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas por escrito.
- Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas a través de la página web del Gobierno del Estado de México.
- Impartición de cursos y talleres sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Proceso: Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales para la prevención del delito. De la firma de acuerdo a la utilización de redes sociales para la prevención.

Procedimiento:

- Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales para la prevención del delito.

Proceso: Elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia. De la calendarización de publicaciones a su elaboración y distribución.

Procedimiento:

- Elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS SOBRE TEMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, SOLICITADAS POR ESCRITO

OBJETIVO:

Informar a la ciudadanía acerca de los riesgos de ser víctima de un delito, así como de las medidas de prevención y la promoción de una cultura de prevención, paz y legalidad, a través de la impartición de pláticas informativas.

ALCANCE:

Aplica a servidores públicos adscritos al Departamento de Prevención responsables de la impartición de pláticas informativas sobre temas prevención social de la violencia y la delincuencia.

REFERENCIAS:

- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Capítulo Quinto, artículo 20, fracciones III, XV y XX. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de julio de 2013.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 82, fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado “Funciones del Departamento de Prevención”. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Prevención del Delito, a través del Departamento de Prevención es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar la impartición de pláticas informativas sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.

La Dirección General del Centro de Prevención del Delito deberá:

- Turnar las solicitudes referentes a las actividades relacionadas con las pláticas, informativas al Departamento de Prevención.

El Departamento de Prevención deberá:

- Dar recepción a las solicitudes de pláticas informativas.
- Programar la impartición de pláticas informativas; el lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán la capacitación.
- Designar al facilitador que impartirá la plática informativa.
- Responder las solicitudes por oficio.

- Asistir a las instalaciones del solicitante para dar la plática informativa en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Recibir “Formato de Actividades” debidamente sellado y la “Encuesta de Satisfacción” requisitada por parte del usuario.

El personal operativo o facilitador designado deberá:

- Preparar y proporcionar la plática informativa y material didáctico necesario.
- Acordar con los solicitantes las condiciones de trabajo necesarias para impartir la plática informativa.
- Requisitar el “Formato de Actividades” por cada acción llevada a cabo, y solicitar al usuario lo firme o selle.
- Entregar Formato de Actividades y Encuesta de Satisfacción debidamente requisitadas, al Departamento de Prevención.

DEFINICIONES

Solicitante.- Grupos organizados, instituciones públicas o privadas que hacen uso de los Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Plática.- Sesión informativa en la que el facilitador induce al grupo a la reflexión sobre la existencia, causas y consecuencias de la violencia y la delincuencia, así como la prevención de las mismas.

INSUMOS:

- Solicitud escrita de plática informativa sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, realizada por grupos organizados y/o instituciones públicas o privadas.

RESULTADOS:

- Ciudadanos capacitados en temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante pláticas informativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención.

POLÍTICAS:

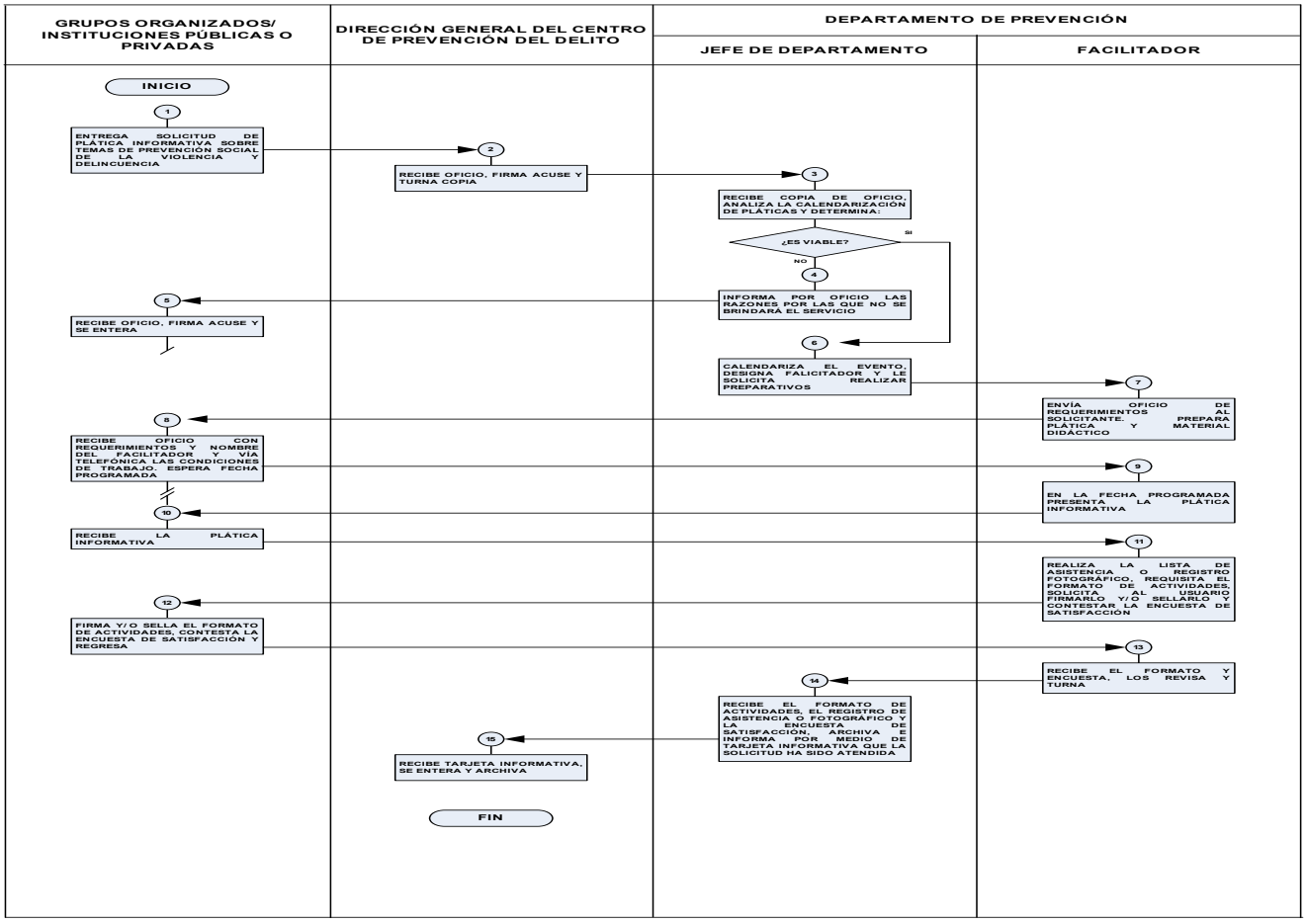
- La capacitación se proporcionará a grupos de 15 a 50 personas, pero cuando no se reúna la cantidad mínima de participantes, el evento será reprogramado, tomando en cuenta la disponibilidad de fechas del Departamento de Prevención.
- Si el día en que se imparte la capacitación asistieren un número superior de personas al acordado, estas podrán permanecer en la misma, sin embargo no se les proporcionará el material de apoyo correspondiente.
- Si por alguna razón el Centro de Prevención del Delito cancela el evento, se tendrá que emitir oficio al solicitante, indicándole nueva fecha para la realización del mismo.

DESARROLLO 4.1: Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas por escrito

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y entrega solicitud escrita de plática informativa sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, dirigido a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, entrega original, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Recibe oficio de solicitud, firma acuse de recibido, turna copia del oficio al Departamento de Prevención, obtiene acuse y archiva.
3	Jefe del Departamento de Prevención	Recibe copia de la solicitud, analiza la calendarización de pláticas y determina: ¿Es viable brindar el servicio solicitado?
4	Jefe del Departamento de Prevención	No, elabora oficio con copia a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, informando al solicitante las razones por las cuales no se brindará el servicio.
5	Solicitante	Recibe oficio, firma acuse de recibido y se entera.
6	Jefe del Departamento de Prevención	Sí, calendariza el evento, designa facilitador, le entrega copia de la solicitud y le solicita realizar los preparativos necesarios para la plática.

7	Facilitador del Departamento de Prevención	Recibe copia de la solicitud e instrucciones, se entera, archiva la copia de la solicitud, elabora y envía oficio de requerimientos para el desarrollo del evento dirigido al solicitante. Prepara la plática y el material didáctico necesario.
8	Solicitante	Recibe por oficio los requerimientos para el desarrollo del evento y el nombre del facilitador que ejecutará la plática informativa, y por vía telefónica, las condiciones de trabajo necesarias para el facilitador. Espera fecha programada.
9	Facilitador del Departamento de Prevención	En la fecha programada, presenta la plática informativa sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.
10	Solicitante	Recibe la plática informativa.
11	Facilitador del Departamento de Prevención	Realiza la lista de asistencia o el registro fotográfico, requisita el “Formato de Actividades” con el propósito de documentar la atención a la solicitud recibida, solicita al usuario firmarlo y/o sellarlo, así como contestar la “Encuesta de Satisfacción”.
12	Solicitante	Firma y/o sella el “Formato de Actividades” del Centro de Prevención del Delito, contesta la “Encuesta de Satisfacción” y regresa al Facilitador.
13	Facilitador del Departamento de Prevención	Recibe el formato y encuesta, los revisa y turna al Departamento de Prevención.
14	Jefe del Departamento de Prevención	Recibe el “Formato de Actividades”, el registro de asistencia o fotográfico y la encuesta de satisfacción, toma conocimiento, archiva, e informa mediante tarjeta informativa a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito que la solicitud ha sido atendida.
15	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Recibe tarjeta informativa, se entera y archiva. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.1: Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas por escrito



MEDICIÓN:

Indicador para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de solicitudes para impartición de pláticas informativas atendidas}}{\text{Número de solicitudes para impartición de pláticas informativas recibidas}} \times 100 = \%$$ de pláticas informativas otorgadas por el Centro de Prevención del Delito

Indicador para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas satisfechas}}{\text{Número total de personas encuestadas}} \times 100 = \%$$ usuarios satisfechos

REGISTRO DE FORMATO DE EVIDENCIAS:

- El formato de Actividades y el registro fotográfico quedan resguardados en el Departamento de Prevención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Actividades.
- Encuesta de Satisfacción.

FORMATO DE ACTIVIDADES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FORMATO DE ACTIVIDADES

GRANDE

Departamento responsable: (1) Folio del departamento: (2)

Actividad: (3) ○ Seminario Fecha:
○ Comisión Interinstitucional ○ Capacitación a Comisiones Municipales
○ Evento ○ Acción de Prevención: _____

Nombre de la actividad: (5) _____
Dirigido a: (6) _____
Lugar de la actividad: (7) _____
Dirección: (8) _____
_____
Horario: (9) _____

Esta sección deberá completarse sólo si la actividad es solicitada por un área, institución, organización o dependencia externa al CPD

Tipo de Solicitud: (10) ○ Oficio Número de Oficio: _____
○ Telefónica ○ Otra: _____

Institución que solicita: (11) _____
Nombre del contacto: (12) _____
Cargo: (13) _____
Teléfono: (14) _____

Nombre de los asistentes del CPD: (15) _____
_____
_____
_____

No. de Beneficados: (16) _____
Mujeres: _____ Hombres: _____

Anexos: (17) ○ Acta ○ Otro (s): _____
○ Registro de asistencia _____
○ Evidencia fotográfica

(18) _____ Elaboró

(19) _____ Validó

(20) _____ Organización o dependencia externa al CPD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACTIVIDADES

Objetivo: Registrar el servicio otorgado y contar con los datos de las partes involucradas.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Departamento responsable	Señalar el departamento al que pertenece dentro del Centro de Prevención del Delito.
2	Folio del departamento	Colocar el número de folio consecutivo.
3	Actividad	Marcar con una “X”, la actividad que se desempeñara.
4	Fecha	Señalar día, mes y año.
5	Nombre de la actividad	Describir brevemente el nombre de la actividad a realizar.
6	Dirigido a	Especificar el público al que se dirige la actividad.
7	Lugar de la actividad	Especificar las instalaciones en donde se realice la actividad.
8	Dirección	Anotar los datos relativos al domicilio, en donde se llevara a cabo la actividad.
9	Horario	Registrar la hora de inicio y terminación del evento.
10	Tipo de solicitud	Marcar con una “X” la manera en que se solicitó la actividad.
11	Institución que solicita	Describir el nombre de la institución solicitante de la actividad.
12	Nombre del contacto	Colocar el nombre completo de la persona a quien se contactara para llevar a cabo el evento.
13	Cargo	Anotar el cargo del contacto del evento.
14	Teléfono	Anotar el número de teléfono del contacto.
15	Asistentes del CPD	Anotar las personas que van en representación del Centro de Prevención del Delito.
16	No. De Beneficiados	Especificar la cantidad de asistentes, tanto hombres como mujeres.
17	Anexos	Marcar con una “X” el tipo de evidencia que se anexa.
18	Elaboró	Colocar nombre completo y firma del facilitador.
19	Validó	Colocar nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Prevención.
20	Organización/ Dependencia Externa al CPD	Colocar nombre completo y firma de quien recibe el servicio y sello de la Institución o Dependencia en caso de contar con uno.

FORMATO: Encuesta de Satisfacción.

Cuestionario para la evaluación de satisfacción del evento de capacitación

Nombre del evento: 1 _____

Fecha de realización: 2 _____

Lugar de realización: 3 _____

Horario: 4 _____

Responda las preguntas que integran este cuestionario:

Para ello, marque la opción que refleje su opinión

La escala de evaluación comprende de “5 como excelente a 1 como malo”.

Escriba sus observaciones en el espacio que se encuentra al final del cuestionario

I. Instructor/instructora	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno/a 3	Regular 2	Malo 1
¿Cómo considera que fue el dominio de los temas?					
¿Qué le pareció el uso del lenguaje y claridad en sus intervenciones?					
¿Cómo valora la aclaración de las dudas y promoción de la participación?					

II. Contenidos	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno/a 3	Regular 2	Malo 1
¿Cómo le pareció la calidad de los contenidos?					
¿Considera que la cantidad de los temas expuestos fueron?					

III. Expectativas generales	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno/a 3	Regular 2	Malo 1
¿El cumplimiento de los objetivos planteados fue?					
¿Cómo considera que será la aplicación de lo aprendido en el desempeño de sus actividades?					
¿La duración del evento de capacitación en relación con los objetivos de aprendizaje, fue?					
¿Cómo considera, en términos generales, la calidad del evento de capacitación?					

Observaciones: 5 ◯

_____

_____

_____.

Gracias por tu colaboración. Tu opinión es de gran utilidad para mejorar la organización de nuestros cursos de formación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Objetivo: Registrar el servicio otorgado, así como las observaciones realizadas por el usuario.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento que se está evaluando.
2	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se lleva el evento día, mes y año.
3	Lugar de realización	Anotar la dirección en donde se llevó a cabo el evento.
4	Horario	Anotar la fecha de inicio y terminación del evento.
5	Observaciones	Si existiera alguna observación por parte del usuario se debe describir en este apartado.

PROCEDIMIENTO 4.2: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS INFORMATIVAS SOBRE TEMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, SOLICITADAS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Informar a la ciudadanía acerca de los riesgos de ser víctima de un delito y promover una cultura de prevención, paz y legalidad, a través de la impartición de pláticas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Prevención responsables de la impartición de pláticas informativas sobre temas prevención social de la violencia y la delincuencia.

REFERENCIAS:

- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Capítulo Quinto, artículo 20, fracciones III, XV y XX. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de julio de 2013.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 82, fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado “Funciones del Departamento de Prevención”. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Prevención del Delito, a través del Departamento de Prevención es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar la impartición de pláticas informativas sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.

El Departamento de Prevención deberá:

- Consultar en la página web de gobierno las solicitudes de pláticas informativas.

- Programar la impartición de pláticas informativas así como el lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán la capacitación.
- Designar al facilitador que impartirá la plática informativa.
- Responder las solicitudes por medio de la página web de gobierno.
- Recibir oficio de respuesta debidamente sellado y la encuesta de satisfacción requisitada por parte del usuario.

El personal operativo o facilitador designado deberá:

- Preparar y proporcionar la capacitación y material didáctico necesario.
- Acordar con los solicitantes las condiciones de trabajo necesarias para impartir la plática informativa.
- Impartir plática informativa.
- Requisitar el "Formato de Actividades" por cada acción llevada a cabo, y solicitar al usuario lo firme o selle, así como solicitar al usuario conteste la Encuesta de Satisfacción.
- Entregar Formato de Actividades y Encuesta de Satisfacción debidamente requisitadas, al Departamento de Prevención.

DEFINICIONES:

Solicitante.- Grupos organizados, instituciones públicas o privadas que hacen uso de los Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Plática.- Sesión informativa en la que el facilitador induce al grupo a la reflexión sobre la existencia, causas y consecuencias de la violencia y la delincuencia, así como la prevención de las mismas.

Trámite en línea.- Servicio electrónico denominado "Solicitud de pláticas informativas en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia", alojado en la página web, en el cual los grupos organizados, instituciones públicas o privadas, podrán realizar sus peticiones de pláticas informativas sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.

INSUMOS:

- Solicitud en Línea de plática informativa en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, realizada por grupos organizados y/o instituciones públicas o privadas.

RESULTADOS:

- Ciudadanos capacitados en temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante pláticas informativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención.

POLÍTICAS:

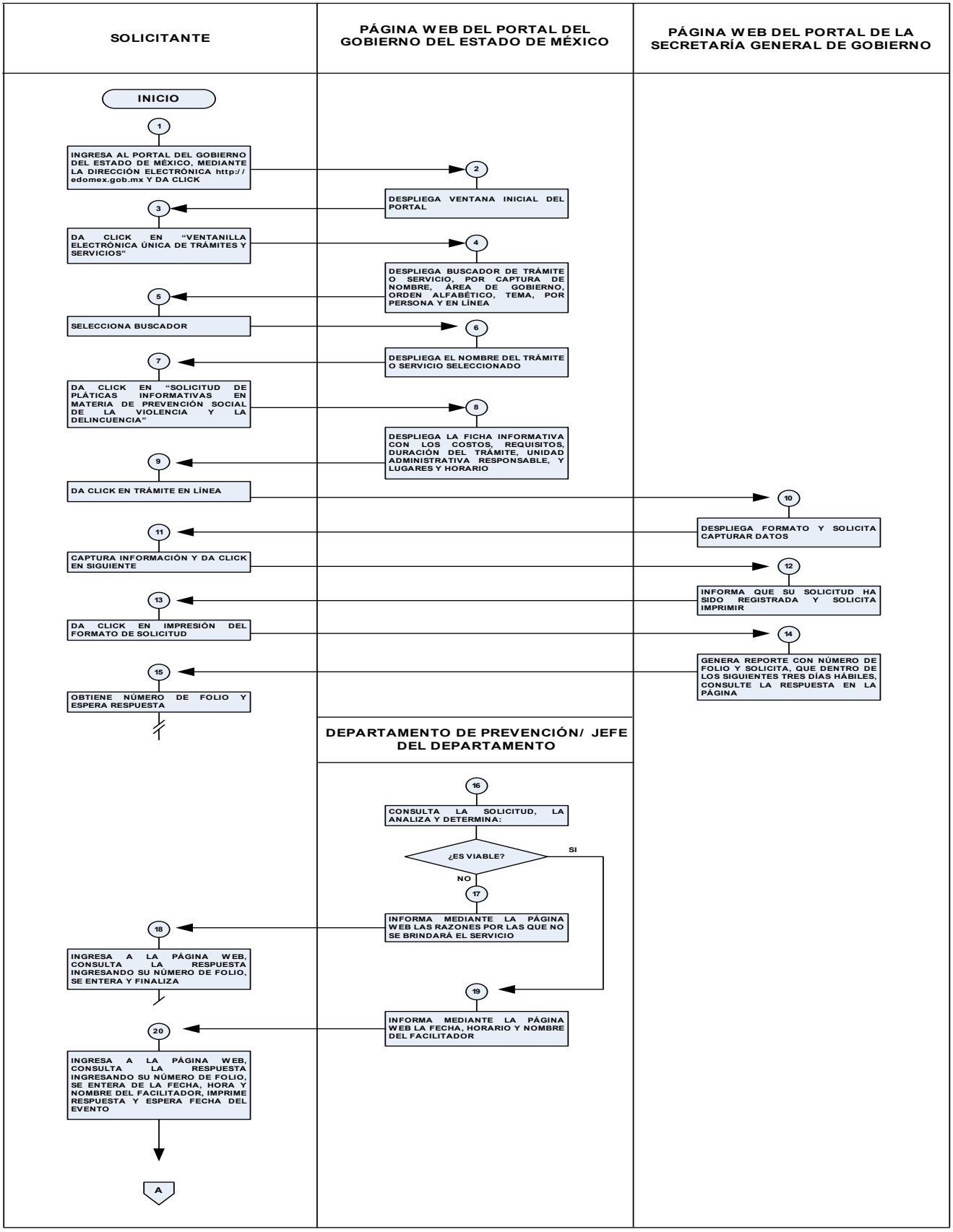
- La capacitación se proporcionará a grupos de 15 a 50 personas, cuando no se reúna la cantidad mínima de participantes, el evento será reprogramado, tomando en cuenta la disponibilidad de fechas del Departamento de Prevención.
- Si el día en que se imparte la capacitación asistieren un número superior de personas al acordado, estas podrán permanecer en la misma, sin embargo no se les proporcionará el material de apoyo correspondiente.
- Si por alguna razón el Centro de Prevención del Delito cancela el evento, se tendrá que emitir oficio al solicitante, indicándole nueva fecha para la realización del mismo.
- En caso de que las condiciones no sean las adecuadas para impartir la plática, se reprogramará, tomando en cuenta la disponibilidad de fechas del Departamento de Prevención.

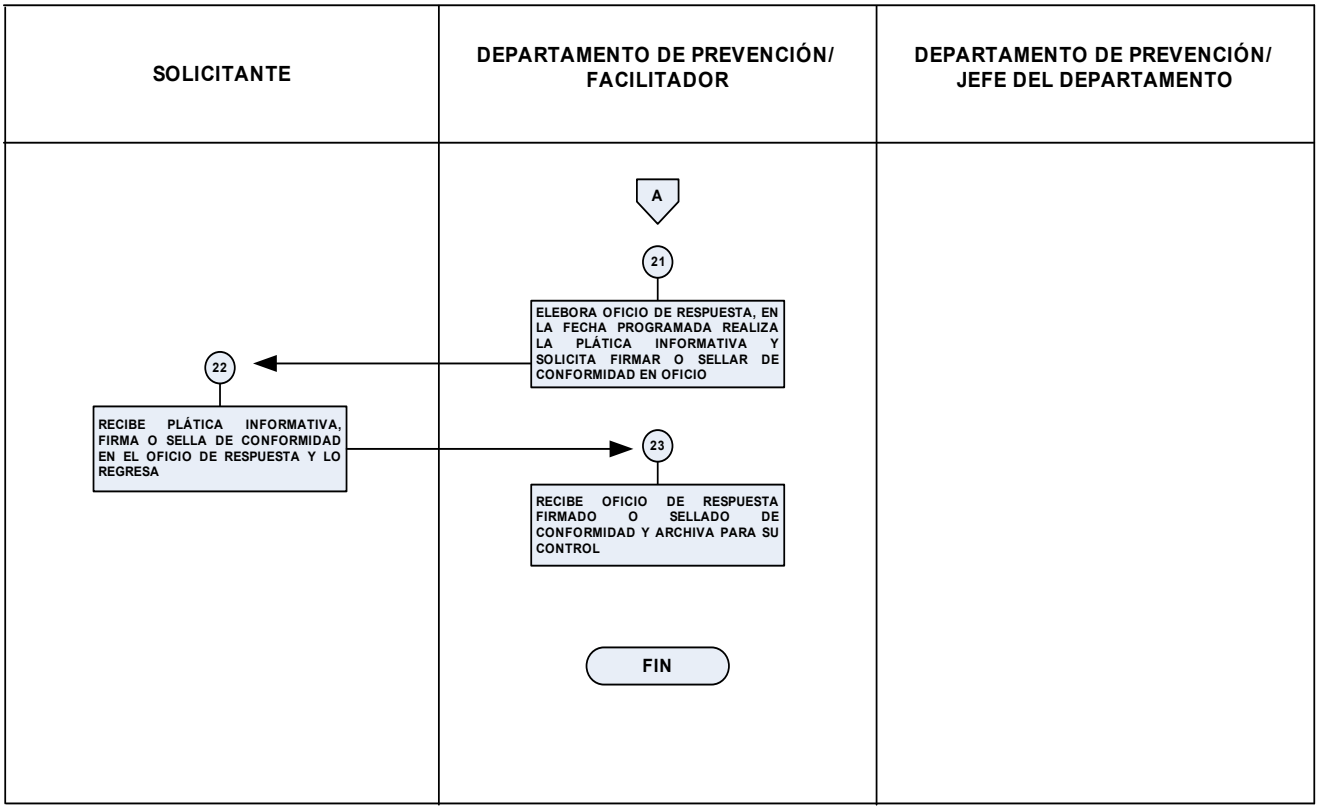
DESARROLLO 4.2: Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, solicitadas a través de la página Web del Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa al Portal de Gobierno del Estado de México, mediante la Dirección Electrónica http://www.edomex.gob.mx y da click.
2	Página web del Gobierno del Estado de México	Despliega ventana inicial del portal.

3	Solicitante	Da clic en “Ventanilla Electrónica Única de Trámites y Servicios”.
4	Página web del Gobierno del Estado de México	Despliega buscador del trámite o servicio por captura de nombre, por área de gobierno, por orden alfabético, por tema, por persona y en línea.
5	Solicitante	Selecciona buscador del trámite o servicio.
6	Página web del Gobierno del Estado de México	Despliega el nombre del trámite o servicio seleccionado.
7	Solicitante	Da click en el trámite denominado “Solicitud de pláticas informativas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia”.
8	Página web del Gobierno del Estado de México	Despliega ficha informativa del trámite de “Solicitud de pláticas informativas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia”, con los requisitos, costo, duración, unidad administrativa responsable y lugares y horarios de realización.
9	Solicitante	Se entera del trámite o servicio y da clic en trámite en línea.
10	Página web de la Secretaría General de Gobierno	Despliega formato y solicita capturar nombre, ocupación, edad; marcar y escribir el nombre de la institución pública o privada o grupo organizado; público al que va dirigido, temática; número de participantes, domicilio, correo electrónico, fecha y horario del evento.
11	Solicitante	Captura información y da click en siguiente.
12	Página web de la Secretaría General de Gobierno	Informa que su solicitud ha sido registrada con éxito y solicita hacer click en impresión del formato de solicitud.
13	Solicitante	Da clic en impresión del formato de solicitud.
14	Página web de la Secretaría General de Gobierno	Genera un reporte con número de folio donde le indica que la solicitud ha sido registrada exitosamente y que en un periodo no mayor a tres días hábiles, deberá consultar la respuesta.
15	Solicitante	Obtiene número de folio y espera tres días hábiles la respuesta.
16	Centro de Prevención del Delito/ Departamento de Prevención/Jefe del Departamento	Consulta en la página web la solicitud, se entera, analiza la viabilidad de pláticas y determina: ¿Es viable brindar el servicio solicitado?
17	Centro de Prevención del Delito/ Departamento de Prevención/Jefe del Departamento	No, Informa mediante la página web las razones por las cuales no se brindará el servicio.
18	Solicitante	Ingresa a la página web del gobierno, consulta la respuesta ingresando su número de folio, se entera y finaliza.
19	Centro de Prevención del Delito/ Departamento de Prevención/Jefe del Departamento	Sí, acuerda la fecha, horario y facilitador, sube información a la página web del gobierno y espera fecha para proporcionar la plática.
20	Solicitante	Ingresa a la página web del gobierno, consulta la respuesta ingresando su número de folio, se entera de la fecha, hora, nombre del facilitador, imprime respuesta y espera el evento.
21	Centro de Prevención del Delito/ Departamento de Prevención/ Facilitador	Elabora oficio de respuesta, obtiene la firma del Jefe del Departamento y en la fecha y hora acordada asiste a las instalaciones del solicitante y realiza la plática informativa en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y solicita la firma de conformidad en el oficio.
22	Solicitante	En la fecha y hora acordada recibe la plática informativa en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, firma o sella de conformidad en oficio de respuesta y regresa.
23	Centro de Prevención del Delito/ Departamento de Prevención/Jefe del Departamento	Recibe oficio de respuesta firmado o sellado de conformidad y archiva para su control. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.2: Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia solicitadas a través de la página Web del Estado de México





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes para impartición de pláticas informativas atendidas}}{\text{Número de solicitudes para impartición de pláticas informativas recibidas}} \times 100 = \%\text{ de pláticas otorgadas por el Centro de Prevención del Delito}$$

Indicador para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas satisfechas}}{\text{Número total de personas encuestadas}} \times 100 = \%\text{ usuarios satisfechos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El formato de Actividades y el registro fotográfico quedan resguardados en el Departamento de Prevención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de actividades.
- Encuesta de satisfacción.

FORMATO: Encuesta de Satisfacción

Cuestionario para la evaluación de satisfacción del evento de capacitación

Nombre del evento: (1) _____

Fecha de realización: (2) _____

Lugar de realización: (3) _____

Horario: (4) _____

Responda las preguntas que integran este cuestionario:

Para ello, marque la opción que refleje su opinión

La escala de evaluación comprende de “5 como excelente a 1 como malo”.

Escriba sus observaciones en el espacio que se encuentra al final del cuestionario

IV. Instructor/instructora	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno/a 3	Regular 2	Malo 1
¿Cómo considera que fue el dominio de los temas?					
¿Qué le pareció el uso del lenguaje y claridad en sus intervenciones?					
¿Cómo valora la aclaración de las dudas y promoción de la participación?					

V. Contenidos	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno/a 3	Regular 2	Malo 1
¿Cómo le pareció la calidad de los contenidos?					
¿Considera que la cantidad de los temas expuestos fueron?					

VI. Expectativas generales	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno/a 3	Regular 2	Malo 1
¿El cumplimiento de los objetivos planteados fue?					
¿Cómo considera que será la aplicación de lo aprendido en el desempeño de sus actividades?					
¿La duración del evento de capacitación en relación con los objetivos de aprendizaje, fue?					
¿Cómo considera, en términos generales, la calidad del evento de capacitación?					

Observaciones: 5

_____

_____

_____.

Gracias por tu colaboración. Tu opinión es de gran utilidad para mejorar la organización de nuestros cursos de formación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Objetivo: Registrar el servicio otorgado y con ello poder mejorar las deficiencias detectadas.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento que se está evaluando.
2	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se lleva el evento día, mes y año.
3	Lugar de realización	Anotar la dirección en donde se llevó a cabo el evento.
4	Horario	Anotar la fecha de inicio y terminación del evento.
5	Observaciones	Si existiera alguna observación por parte del usuario se debe describir en este apartado.

PROCEDIMIENTO 4.3: IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES SOBRE TEMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

OBJETIVO:

Desarrollar habilidades en ciudadanos y servidores públicos que les permitan identificar las causas de conductas violentas o antisociales para proponer alternativas de solución, encaminadas a la promoción de una cultura de prevención, paz y legalidad, a través de la impartición de cursos y talleres.

ALCANCE:

Aplica a servidores públicos adscritos al Departamento de Prevención responsables de la impartición de cursos y talleres sobre temas prevención social de la violencia y la delincuencia.

REFERENCIAS:

- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Capítulo Quinto, artículo 20, fracciones III, XV y XX. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de julio de 2013.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 82, fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado “Funciones del Departamento de Prevención”. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Prevención del Delito, a través del Departamento de Prevención es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar la impartición de cursos y talleres sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.

La Dirección General del Centro de Prevención del Delito deberá:

- Turnar las solicitudes referentes a las actividades relacionadas con los cursos y talleres al Departamento de Prevención.

El Departamento de Prevención deberá:

- Dar recepción a las solicitudes de cursos a talleres.
- Programar la impartición de cursos y talleres; el lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán la capacitación.
- Designar al facilitador que impartirá el curso o taller.
- Responder las solicitudes por oficio.
- Asistir a las instalaciones del solicitante para dar el curso o taller en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Recibir Formato de Actividades debidamente sellado y la Encuesta de satisfacción requisitada por el usuario.

El personal operativo o facilitador designado deberá:

- Preparar la carta descriptiva del curso o taller y material didáctico necesario.
- Requisitar la lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión.
- Acordar con los solicitantes o los municipios sede las condiciones de trabajo necesarias para impartir el curso o taller.
- Entregar Formato de Asistencia a los usuarios, para que coloquen sus datos.
- Requisitar el “Formato de Actividades” por cada acción llevada a cabo, y solicitar al usuario lo firme o selle.
- Entregar Formato de Actividades y Encuesta de Satisfacción debidamente requisitadas, al Departamento de Prevención.

DEFINICIONES

Solicitante.- Grupos organizados, instituciones públicas o privadas que hacen uso de los Programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Curso.- Lección o conjunto de lecciones teóricas sobre un tema concerniente a la prevención social de las violencias y la delincuencia, de manera estructurada a través de un plan.

Taller.- Sesión o conjunto de sesiones que combinan la teoría, la práctica y la reflexión sobre un tema concerniente a la prevención social de las violencias y la delincuencia.

INSUMOS:

- Solicitud escrita de curso o taller sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, realizada por grupos organizados y/o instituciones públicas o privadas.

RESULTADOS:

- Ciudadanos y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante cursos o talleres.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención.

POLÍTICAS:

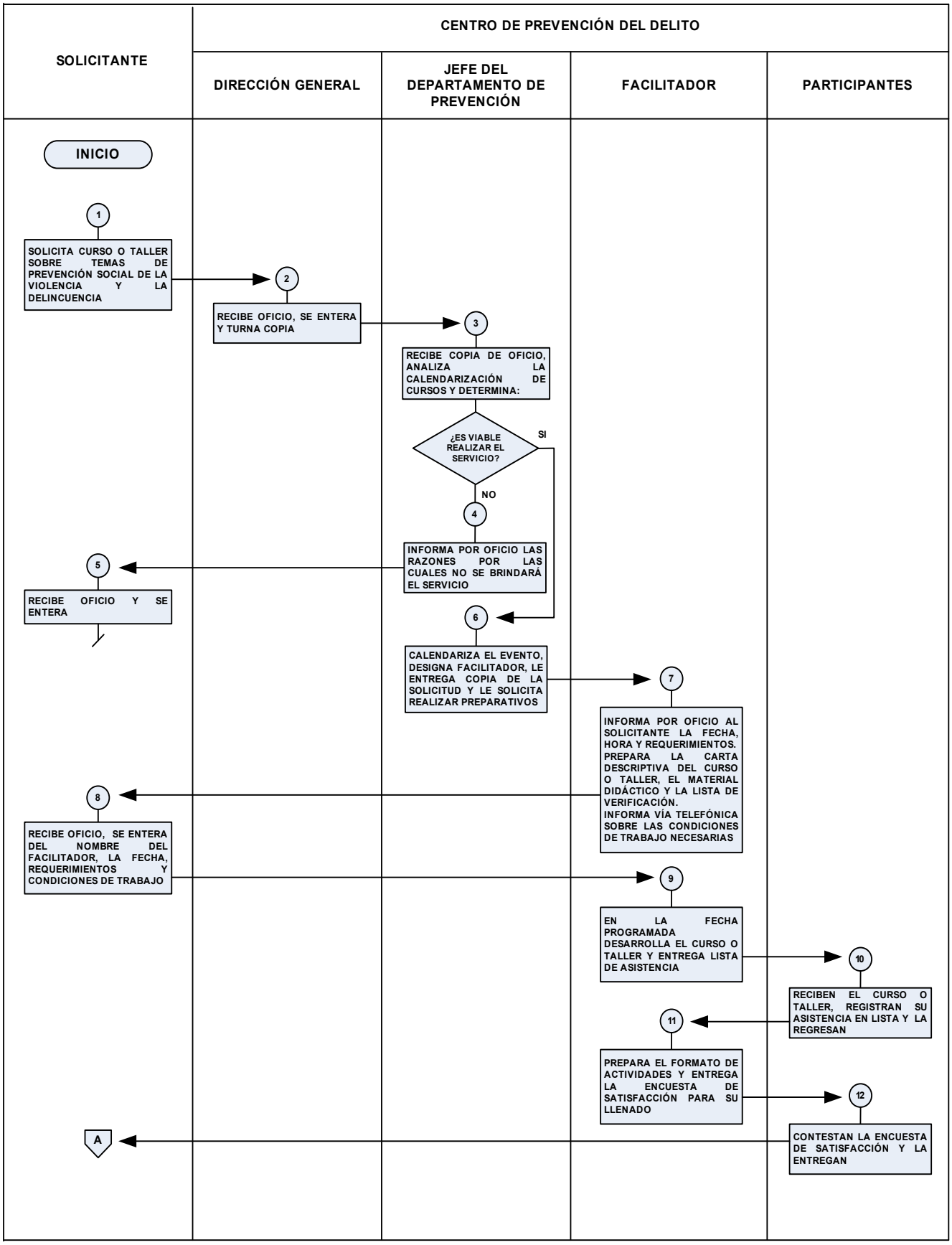
- La capacitación se proporcionará a grupos de 10 a 30 personas, pero cuando no se reúna la cantidad mínima de participantes, el evento será reprogramado, tomando en cuenta la disponibilidad de fechas del Departamento de Prevención.
- Si el día en que se imparte la capacitación asistieren un número superior de personas al acordado, estas podrán permanecer en la misma, sin embargo no se les proporcionará el material de apoyo correspondiente.

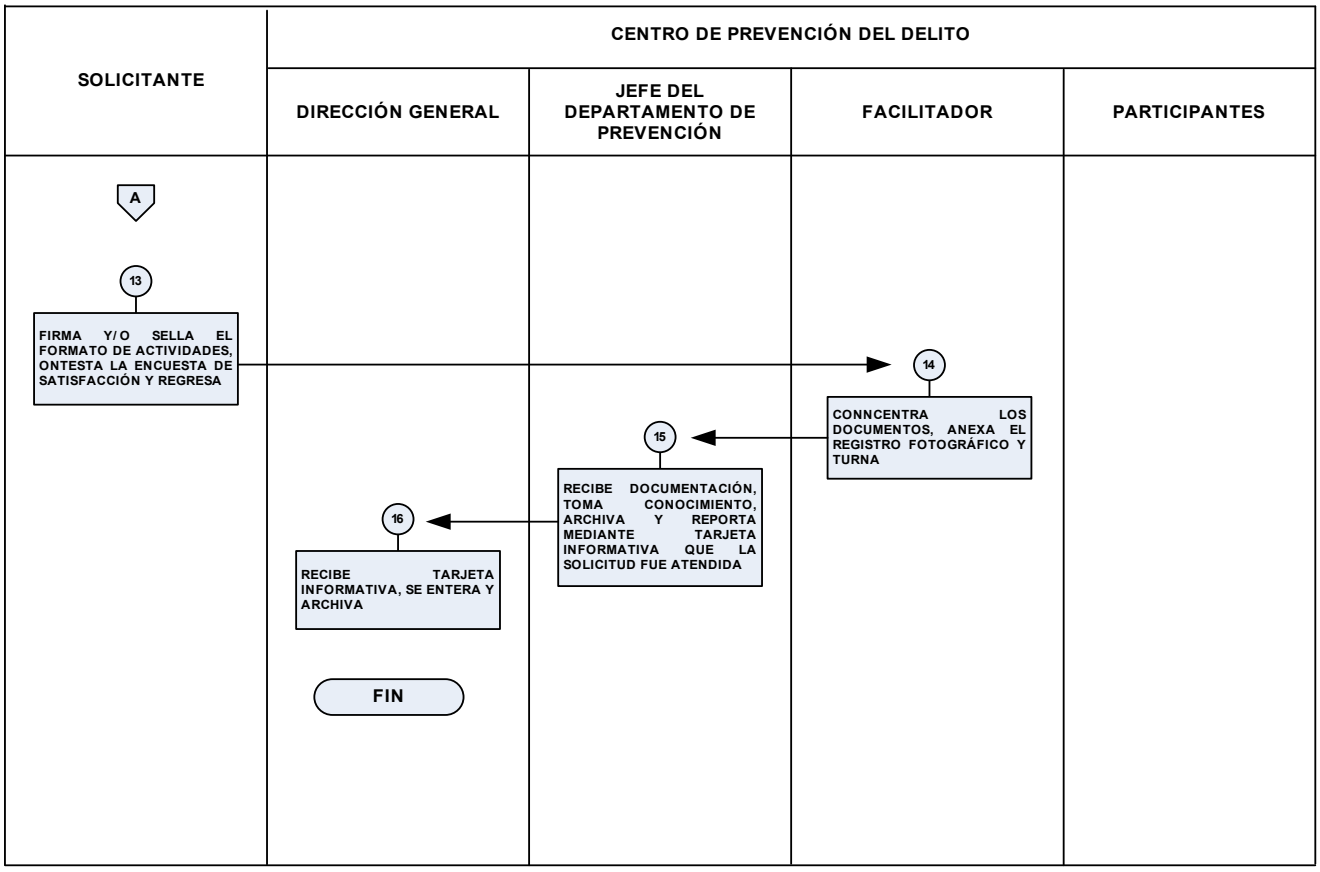
- Si por alguna razón el Centro de Prevención del Delito cancela el evento, se tendrá que emitir oficio al solicitante, indicándole nueva fecha para la realización del mismo.
- En caso de que las condiciones no sean las adecuadas para impartir la el curso o taller, se reprogramará, tomando en cuenta la disponibilidad de fechas del Departamento de Prevención.

DESARROLLO 4.3: Impartición de Cursos y Talleres sobre temas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio de solicitud de curso o taller sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, dirigido a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, entrega original, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Recibe oficio de solicitud, firma acuse de recibido, turna copia al Departamento de Prevención, obtiene acuse y archiva.
3	Jefe del Departamento de Prevención	Recibe copia de la solicitud, analiza la calendarización de cursos y talleres y determina: ¿Es viable brindar el servicio solicitado?
4	Jefe del Departamento de Prevención	No, elabora oficio con copia a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, informando al solicitante las razones por las cuales no se brindará el servicio.
5	Solicitante	Recibe oficio, firma acuse de recibido y se entera.
6	Jefe del Departamento de Prevención	Sí, calendariza el evento, designa facilitador, le entrega copia de la solicitud y le solicita realizar los preparativos necesarios para la plática.
7	Facilitador	Recibe copia de la solicitud e instrucciones, se entera, archiva la copia de la solicitud, elabora y envía oficio informando fecha y hora del evento, así como los requerimientos para el desarrollo del evento. Prepara la carta descriptiva del curso o taller, material didáctico necesario y lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión.
8	Solicitante	Recibe por oficio los requerimientos para el desarrollo del evento y el nombre del facilitador que ejecutará el curso o taller y por vía telefónica, las condiciones de trabajo necesarias para el facilitador. Espera fecha programada.
9	Facilitador	En la fecha programada, desarrolla el curso o taller sobre temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, entrega lista de asistencia a los participantes.
10	Solicitante y Participantes	Registran su asistencia y reciben el curso o taller.
11	Facilitador	Con el propósito de documentar la atención a la solicitud recibida, prepara el “Formato de Actividades” y “Encuesta de satisfacción”, para que sea requisitado por el usuario y los participantes.
12	Participantes	Reciben, contestan la “Encuesta de Satisfacción” y la entregan al solicitante.
13	Solicitante	Firma y/o sella el “Formato de Actividades” del Centro de Prevención del Delito, contesta la “Encuesta de Satisfacción” y regresa al Facilitador.
14	Facilitador	Concentra el formato, la encuesta y registro de asistencia, anexa el registro fotográfico, previamente realizados por miembros del Departamento de Prevención; los revisa y turna al Jefe del Departamento de Prevención.
15	Jefe del Departamento de Prevención	Recibe el “Formato de Actividades”, la encuesta de satisfacción, el registro de asistencia y el fotográfico toma conocimiento, archiva, e informa mediante tarjeta informativa a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito que la solicitud ha sido atendida.
16	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Recibe tarjeta informativa, se entera, y archiva. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.3: Impartición de Cursos y Talleres sobre temas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes para impartición de cursos y talleres atendidas}}{\text{Número de solicitudes para impartición de cursos y talleres recibidas}} \times 100 = \%$$ de cursos y talleres otorgados por el Centro de Prevención del Delito

Indicador para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de personas satisfechas}}{\text{Número total de personas encuestadas}} \times 100 = \%$$ usuarios satisfechos

REGISTRO DE FORMATO DE EVIDENCIAS:

- El formato de Actividades y el registro fotográfico quedan resguardados en el Departamento de Prevención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Carta Descriptiva. Elaborada por el Jefe del Departamento de Prevención.
- Lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión, elaborada por el Jefe de Departamento de Prevención.
- Registro de Asistencia.
- Formato de Actividades.
- Encuesta de Satisfacción.

FORMATO: CARTA DESCRIPTIVA

Nombre de Curso - Taller:	1
Dirigido a:	2
Perfil de los capacitados:	3

Conocimientos y habilidades para ingresar al curso:	4		
Objetivo General del curso:	5	**Duración total del curso:**	**6** ◯
		Número de participantes:	**7** ◯
Lugar de instrucción:	8		
Nombre del Instructor:	9		

APERTURA DE LA SESION: Encuadre 10

Objetivo: Realizar la integración y la presentación del curso a los participantes.

Contenido	Objetivos particulares de aprendizaje	Técnica instruccional	Técnica grupal	Material y equipo de apoyo a utilizar	Actividades a desarrollar por el instructor	Forma de medir el aprendizaje (instrumento o forma de evaluación y momento)	Tiempo parcial	Tiempo acumulado
							Tiempo total	min

DESARROLLO DE LA SESIÓN: 11
Objetivo:

Contenido Temático	Objetivos particulares de aprendizaje	ACTIVIDADES A DESARROLLAR						
		Actividades a desarrollar por el instructor	Técnicas Instruccionales	Técnicas Grupales	Material y equipo de apoyo a utilizar	Forma de medir el aprendizaje (instrumento o forma de evaluación y momento)	Tiempo parcial	Tiempo acumulado
						Sumatoria de tiempo parcial		

CIERRE DE LA SESIÓN 12
Objetivo: Realizar la síntesis y el cierre del curso a los participantes.

Contenido	Objetivos particulares de aprendizaje	Técnica instruccional	Técnica grupal	Material y equipo de apoyo a utilizar	Actividades a desarrollar por el instructor	Forma de medir el aprendizaje (instrumento o forma de evaluación y momento)	Tiempo parcial	Tiempo acumulado
							Tiempo total	min

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CARTA DESCRIPTIVA

Objetivo: Registrar el servicio otorgado, así como el tipo de actividades a desarrollar.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del curso-taller	Anotar el nombre del evento que se está programando.
2	Dirigido	Anotar el tipo de público al que se atenderá.
3	Perfil de los capacitados	Anotar las características académicas, laborales del participante.
4	Conocimientos y habilidades para ingresar al curso:	Anotar los datos o experiencias previas con las que debe contar el participante.
5	Objetivo General del curso	Anotar el fin que persigue el facilitador al impartir un curso o taller.
6	Duración total del curso:	Mencionar cuantas horas con cuantos minutos tardará el desarrollo de los contenidos.
7	Número de participantes:	Indicar el número mínimo y máximo de personas que pueden ser atendidas en el curso o taller.
8	Lugar de instrucción:	Indicar la ubicación del aula o espacio donde se impartirá el curso o taller.
9	Nombre del Instructor:	Colocar el nombre completo del facilitador a cargo de la impartición del curso o taller.

10	Apertura de la sesión: encuadre	Anotar el contenido, objetivo, técnicas instruccionales y grupales, materiales, actividades, forma de evaluación y tiempo parcial y acumulado de las actividades, con las cuales se realizará el encuadre del curso o taller.
11	Desarrollo de la sesión	Anotar el contenido, objetivo, técnicas instruccionales y grupales, materiales, actividades, forma de evaluación y tiempo parcial y acumulado de las actividades, con las cuales se realizará el desarrollo de cada bloque o unidad.
12	Cierre de la sesión	Anotar el contenido, objetivo, técnicas instruccionales y grupales, materiales, actividades, forma de evaluación y tiempo parcial y acumulado de las actividades, con las cuales se realizará el repaso final y conclusiones del evento de capacitación.

FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SESIÓN

Nombre del Curso: 1
Nombre del Instructor: 2
Sesión: 3

Dirigido a :	4
Requerimientos de admisión:	5
Objetivo General:	6
Objetivo de la Sesión	7
Técnicas Didácticas:	8

Generales del curso 9			
No. de participantes:		**Horario:**	
Fecha:		**No. de sesiones:**	
Duración:		**Modalidad:**	

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR /INSTALACIONES 10				**MATERIALES DIDÁCTICOS** 11			
Aspecto	Se requiere (Cantidad)	Esta listo		Aspecto	Se requiere (Cantidad)	Esta listo	
		Si	NO			SI	NO
Área disponible suficiente				Presentaciones (CD)			
Iluminación artificial				Manual de Participante			
Clima artificial				Paquetes de Ejercicios			
Contactos, apagadores, extensiones				Casos Prácticos			
Servicios (Sanitarios)				Materiales físico			
Servicio de café				Videos y películas			

EQUIPO DE APOYO 12				**MOBILIARIO** 13			
Aspecto	Se requiere (Cantidad)	Esta listo		Aspecto	Se requiere (Cantidad)	Esta listo	
		Si	NO			SI	NO
Cañón, laptop				Mesas de trabajo en herradura			
Rotafolio, Hojas, marcadores				Sillas para			
Apuntador laser				Mobiliario de servicio			
				Manteles para mesas			
				Mesa para proyector con mantel			
					Equipo de apoyo:	Esta listo	

SOLICITA: 14	**FECHA** 15		**RECIBE ÁREA DE CAPACITACIÓN:** 16	**FECHA** 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: Lista de verificación sobre los requerimientos de la sesión.

Objetivo: Verificar que se cuente con las áreas, mobiliario y equipo necesarios para la realización del evento.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso o taller.
2	Nombre del instructor	Anotar el nombre del facilitador.
3	Sesión	Anotar el número de sesión.
4	Dirigido a	Anotar el tipo de público al que se atenderá.
5	Requerimientos de admisión	Describir el perfil que debe cubrir el asistente para participar en el curso o taller.

6	Objetivo General	Anotar el fin que persigue el facilitador al impartir un curso o taller.
7	Objetivo de la Sesión	Anotar el fin que persigue el facilitador al final de la sesión.
8	Técnicas didácticas	Describir las actividades previstas por el facilitador, para apoyar el proceso de aprendizaje del alumno.
9	Generales del curso	Colocar número de participantes, fecha, duración, horario, número de sesiones y modalidad del curso o taller.
10	Características del lugar	Colocar los requerimientos del espacio donde se desarrollará el curso o taller.
11	Materiales didácticos	Anotar los materiales que se ocuparán durante la sesión.
12	Equipos de apoyo	Anotar las herramientas o documentos que se ocuparán durante la sesión.
13	Mobiliario	Anotar las sillas, mesas o muebles que se ocuparán para desarrollar el curso o taller.
14	Solicita	Anotar el nombre del facilitador.
15	Fecha	Anotar la fecha en la que el facilitador solicita los materiales.
16	Recibe área de capacitación	Anotar el nombre del encargado de recursos administrativos en el Centro de Prevención del Delito.
17	Fecha	Anotar la fecha en la que el encargado de recursos administrativos recibe el formato.

FORMATO: Registro de Asistencia

Centro de Prevención del Delito
Formato de control de registro de asistencia

Evento: (1) _____

Fecha: (2) _____

N.P	Nombre	Municipio	Área	Correo electrónico	Firma
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(9)
Responsable del registro de asistencia
ELABORÓ

(10)
Jefe de Departamento responsable del evento
VALIDÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA

Objetivo: Registrar los datos de los participantes al evento.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento que se está evaluando.
2	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se lleva el evento día, mes y año.
3	Lugar de realización	Anotar la dirección en donde se llevó a cabo el evento.
4	Horario	Anotar la fecha de inicio y terminación del evento.
5	Observaciones	Si existiera alguna observación por parte del usuario se debe describir en este apartado.

Formato de actividades

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FORMATO DE ACTIVIDADES

GRANDE

Departamento responsable: (1) _____ Folio del departamento: (2) _____

Actividad: (3)
- ○ Seminario
- ○ Comisión Interinstitucional
- ○ Evento
- ○ Capacitación a Comisiones Municipales
- ○ Acción de Prevención: _____

Fecha: _____

Nombre de la actividad: (5) _____

Dirigido a: (6) _____

Lugar de la actividad: (7) _____

Dirección: (8) _____

Horario: (9) _____

Esta sección deberá completarse sólo si la actividad es solicitada por un área, institución, organización o dependencia externa al CPD

Tipo de Solicitud: (10)
- ○ Oficio — Número de Oficio: _____
- ○ Telefónica
- ○ Otra: _____

Institución que solicita: (11) _____

Nombre del contacto: (12) _____

Cargo: (13) _____

Teléfono: (14) _____

Nombre de los asistentes del CPD: (15) _____

No. de Beneficados: (16) _____

Mujeres: _____ Hombres: _____

Anexos: (17)
- ○ Acta
- ○ Registro de asistencia
- ○ Evidencia fotográfica
- ○ Otro (s): _____

(18) _____ Elaboró

(19) _____ Validó

(20) _____ Organización o dependencia externa al CPD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE ACTIVIDADES

Objetivo: Registrar las actividades a realizar para el cumplimiento del evento.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Departamento responsable	Señalar el departamento al que pertenece dentro del Centro de Prevención del Delito.
2	Folio del departamento	Colocar el número de folio consecutivo.
3	Actividad	Marcar con una “X”, la actividad que se desempeñará.
4	Fecha	Señalar día, mes y año.
5	Nombre de la actividad	Describir brevemente el nombre de la actividad a realizar.

6	Dirigido a	Especificar el público al que se dirige la actividad.
7	Lugar de la actividad	Especificar las instalaciones en donde se realice la actividad.
8	Dirección	Anotar los datos relativos al domicilio, en donde se llevara a cabo la actividad.
9	Horario	Registrar la hora de inicio y terminación del evento.
10	Tipo de solicitud	Marcar con una “X” la manera en que se solicitó la actividad.
11	Institución que solicita	Describir el nombre de la institución solicitante de la actividad.
12	Nombre del contacto	Colocar el nombre completo de la persona a quien se contactara para llevar a cabo el evento.
13	Cargo	Anotar el cargo del contacto del evento.
14	Teléfono	Anotar el número de teléfono del contacto.
15	Asistentes del CPD	Anotar las personas que van en representación del Centro de Prevención del Delito.
16	No. De Beneficiados	Especificar la cantidad de asistentes, tanto hombres como mujeres.
17	Anexos	Marcar con una “X” el tipo de evidencia que se anexa.
18	Elaboró	Colocar nombre completo y firma del facilitador.
19	Validó	Colocar nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Prevención.
20	Organización o Dependencia Externa al CPD	Colocar nombre completo y firma de quien recibe el servicio y sello de la Institución o Dependencia en caso de contar con uno.

FORMATO: Encuesta de Satisfacción

Cuestionario para la evaluación de satisfacción del evento de capacitación

Nombre del evento: (1) _____

Fecha de realización: (2) _____

Lugar de realización: (3) _____

Horario: (4) _____

Responda las preguntas que integran este cuestionario:

Para ello, marque la opción que refleje su opinión

La escala de evaluación comprende de “5 como excelente a 1 como malo”.

Escriba sus observaciones en el espacio que se encuentra al final del cuestionario

VII. Instructor/instructora	**Excelente 5**	**Muy bueno 4**	**Bueno/a 3**	**Regular 2**	**Malo 1**
¿Cómo considera que fue el dominio de los temas?					
¿Qué le pareció el uso del lenguaje y claridad en sus intervenciones?					
¿Cómo valora la aclaración de las dudas y promoción de la participación?					

VIII. Contenidos	**Excelente 5**	**Muy bueno 4**	**Bueno/a 3**	**Regular 2**	**Malo 1**
¿Cómo le pareció la calidad de los contenidos?					
¿Considera que la cantidad de los temas expuestos fueron?					

IX. Expectativas generales	**Excelente 5**	**Muy bueno 4**	**Bueno/a 3**	**Regular 2**	**Malo 1**
¿El cumplimiento de los objetivos planteados fue?					
¿Cómo considera que será la aplicación de lo aprendido en el desempeño de sus actividades?					

¿La duración del evento de capacitación en relación con los objetivos de aprendizaje, fue?					
¿Cómo considera, en términos generales, la calidad del evento de capacitación?					

Observaciones: 5

_____

_____

_____.

Gracias por tu colaboración. Tu opinión es de gran utilidad para mejorar la organización de nuestros cursos de formación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Objetivo: Registrar la calidad del servicio otorgado.

Distribución: El facilitador requisita un formato original y pide al usuario que valide mediante un sello y firma, dicho formato se entrega al Departamento de Prevención.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento que se está evaluando.
2	Fecha de realización	Anotar la fecha en que se lleva el evento día, mes y año.
3	Lugar de realización	Anotar la dirección en donde se llevó a cabo el evento.
4	Horario	Anotar la fecha de inicio y terminación del evento.
5	Observaciones	Si existiera alguna observación por parte del usuario se debe describir en este apartado.

PROCEDIMIENTO 4.4: SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REDES SOCIALES POR LA PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Generar redes sociales que promuevan la prevención social de la violencia y la delincuencia mediante la realización de acciones coordinadas entre instituciones públicas, privadas, sociedad civil organizada y Estado, que se formalizarán mediante la suscripción de un acuerdo de colaboración.

ALCANCE:

Aplica a servidores públicos adscritos al Departamento de Vinculación y Estudios cuyas funciones se relacionen con la suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 83, fracción II. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de octubre del 2011.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Capítulo Quinto, artículo 20, fracción XVII. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de julio del 2013.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado “Funciones del Departamento de Vinculación y Estudios”. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección del Centro de Prevención del Delito, a través del Departamento de Vinculación y Estudios es la unidad administrativa responsable de la elaboración de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención.

La Dirección General del Centro de Prevención del Delito deberá:

- Recibir oficio de solicitud de reunión de trabajo y turnar al Departamento de Vinculación y Estudios.
- Determinar la fecha para firmar el acuerdo de colaboración.

El Departamento de Vinculación y Estudios deberá:

- Recibir oficio de solicitud de reunión de trabajo.
- Determinar la fecha de reunión de trabajo e informar a la Institución pública, privada o sociedad civil.
- Coordinar la reunión de trabajo, elaborar la “Minuta de la Reunión” y la propuesta inicial del acuerdo de colaboración.
- Enviar a la Institución pública, privada o sociedad civil, la propuesta de acuerdo de colaboración hasta obtener la versión final, donde ambas partes estén de acuerdo con los compromisos establecidos en la misma.
- Preparar el documento y gestionar la fecha para firmar el acuerdo de colaboración con la Dirección General del Centro de Prevención del Delito.
- Archivar el documento original debidamente rubricado y firmado.

DEFINICIONES:

Acuerdo de colaboración.- Documento escrito que establece los compromisos que realizarán dos o más partes para la ejecución de acciones en conjunto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de reunión de trabajo con la intención de suscribir un acuerdo de colaboración.

RESULTADOS:

- Acuerdo de colaboración debidamente firmado y rubricado para la realización de acciones que promuevan la prevención social de la violencia y la delincuencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Impartición de pláticas informativas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

POLÍTICAS:

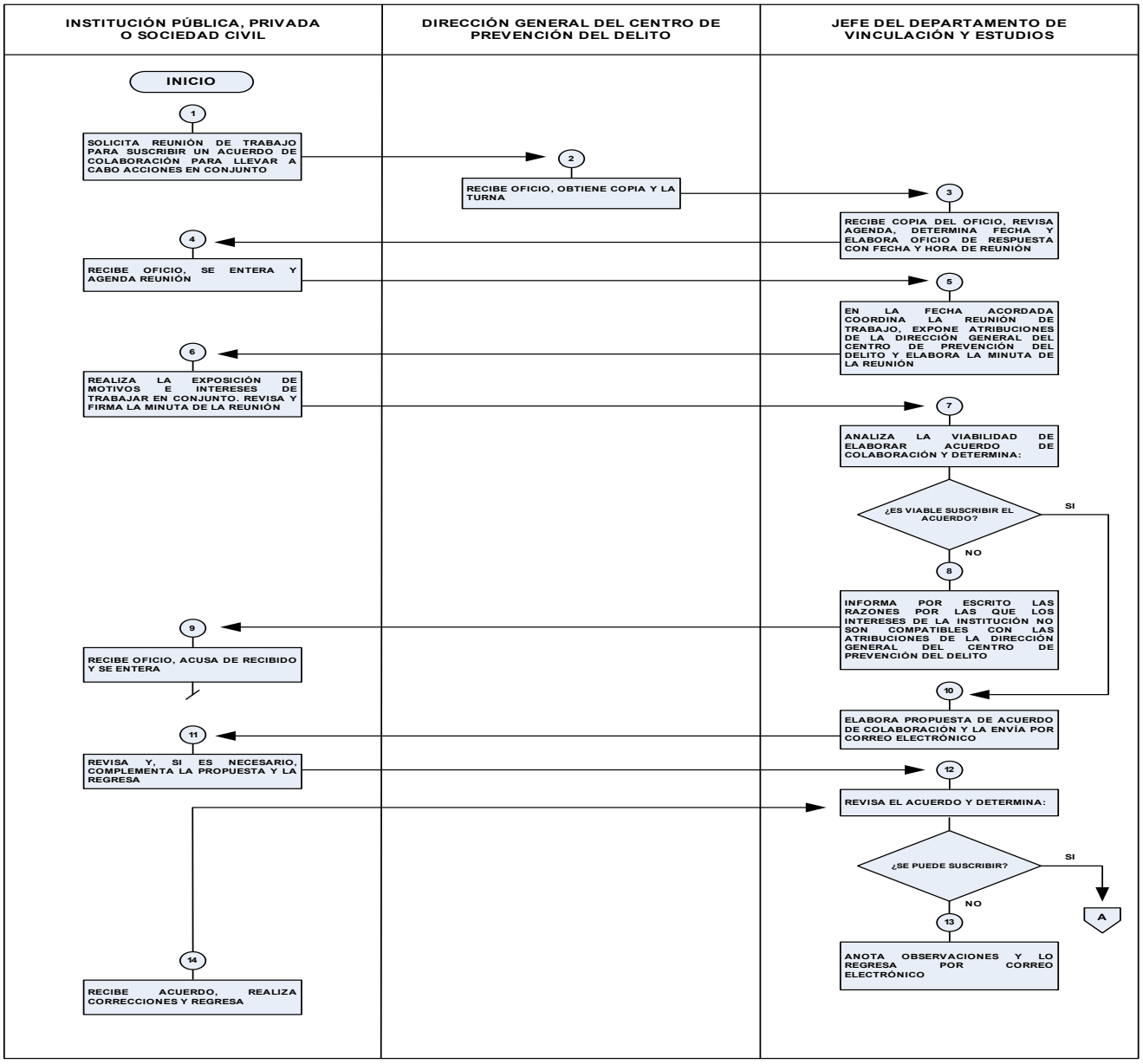
- Si por alguna razón de agenda de último momento y/o por instrucciones superiores, el Director General del Centro de Prevención del Delito no puede asistir a la fecha determinada para la firma del acuerdo de colaboración, se deberá posponer la reunión en no más de 3 días hábiles.
- Si la Institución pública, privada o sociedad civil no asiste el día establecido para la firma del acuerdo de colaboración deberá avisar con al menos 1 día de anticipación para poder establecer una nueva fecha, en no más de 3 días hábiles.
- El acuerdo no se deberá suscribir si la institución pública, privada o social tiene objetivos de proselitismo político.

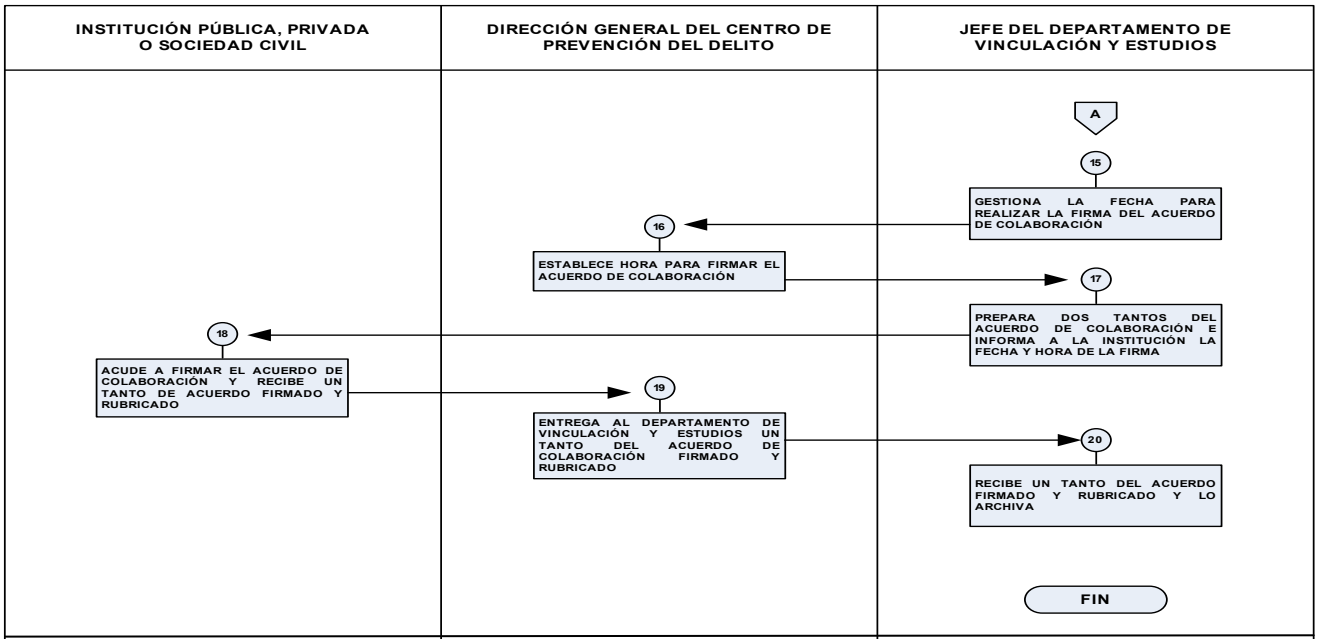
DESARROLLO 4.4: Suscripción de Acuerdos de Colaboración para la Implementación de Redes Sociales para la Prevención del Delito

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Pública, Privada o Sociedad Civil	Elabora y entrega oficio original de solicitud de reunión de trabajo para la suscripción de un acuerdo de colaboración y exponer el interés de llevar a cabo acciones en conjunto, dirigido a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Recibe oficio de solicitud, firma acuse de recibido, turna copia del oficio al Departamento de Vinculación y Estudios, obtiene acuse y archiva.
3	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe copia del oficio de solicitud, revisa agenda, determina fecha y elabora oficio de respuesta con la fecha y hora de la reunión de trabajo.
4	Institución Pública, Privada o Sociedad Civil	Recibe oficio, firma acuse de recibido en la copia, agenda fecha y hora.
5	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	En la fecha acordada, coordina la realización de la reunión de trabajo, expone las atribuciones de la Dirección General del Centro de Prevención del Delito y elabora la “Minuta de la Reunión”.
6	Institución Pública, Privada o Sociedad Civil	Realiza la exposición de motivos e intereses de trabajar en conjunto. Revisa y firma “Minuta de la Reunión”.
7	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Analiza la viabilidad de la elaboración del acuerdo de colaboración con la institución pública, privada o sociedad civil y determina: ¿Es viable la suscripción del acuerdo de colaboración?
8	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	No, elabora oficio con copia a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, describiendo las razones por las que los intereses de la Institución pública, privada o sociedad civil no son compatibles con las atribuciones de la Dirección General del Centro de Prevención del Delito.
9	Institución Pública, Privada o Sociedad Civil	Recibe oficio, firma acuse de recibido y se entera.
10	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Sí, elabora propuesta inicial del acuerdo de colaboración y la envía por correo electrónico, a la Institución pública, privada o sociedad civil.
11	Institución Pública, Privada o Sociedad Civil	Revisa y complementa la propuesta de acuerdo de colaboración y la envía, vía correo electrónico, al Departamento de Vinculación y Estudios.
12	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Revisa el acuerdo de colaboración y determina: ¿Está listo para ser suscrito?
13	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	No, anota observaciones y lo envía, vía correo electrónico, a la Institución pública, privada o sociedad civil para su corrección o complementación.

14	Institución Pública, Privada o Sociedad Civil	Revisa acuerdo, realiza correcciones y regresa, Se conecta con la actividad número 12.
15	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Sí, gestiona con la Dirección General del Centro de Prevención del Delito la fecha para realizar la firma del acuerdo de colaboración.
16	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Establece la fecha para signar el acuerdo de colaboración y la confirma con el Departamento de Vinculación y Estudios.
17	Departamento de Vinculación y Estudios.	Informa a la Institución pública, privada o sociedad civil la fecha y hora, prepara dos tantos del acuerdo de colaboración.
18	Institución pública, privada o sociedad civil	Acude a signar el acuerdo de colaboración a las instalaciones de la Dirección General del Centro de Prevención del Delito y recibe un tanto original del acuerdo de colaboración, firmado y rubricado.
19	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Entrega al Departamento de Vinculación y Estudios un tanto original del acuerdo de colaboración, firmado y rubricado.
20	Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe un tanto original del acuerdo de colaboración, firmado y rubricado, y archiva.

DIAGRAMA 4.4: Suscripción de Acuerdos de Colaboración para la Implementación de Redes Sociales para la Prevención del Delito





MEDICIÓN:

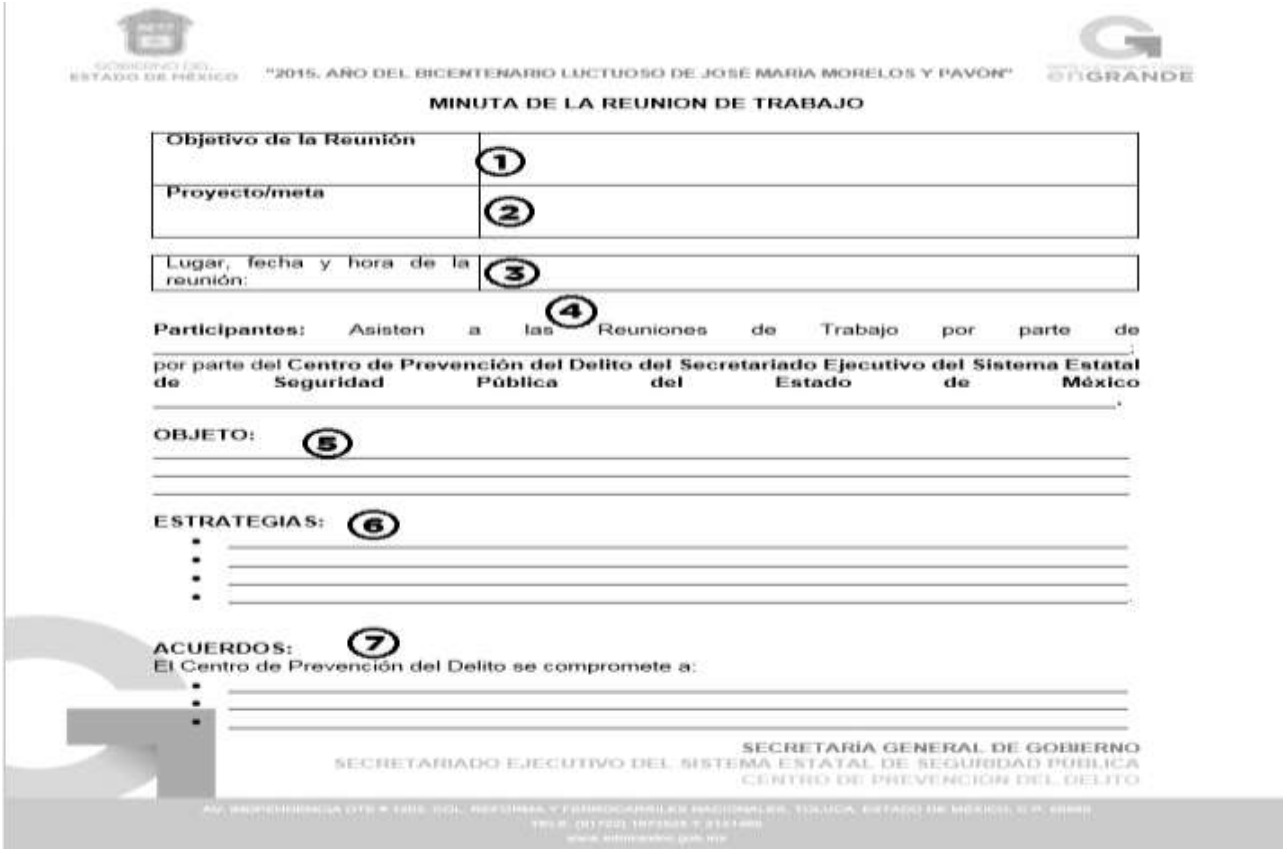
Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de acuerdos de colaboración suscritos}}{\text{Número de acuerdos de colaboración solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de acuerdos de colaboración suscritos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– Minuta de Reunión de Trabajo.

Formato: Minuta de la Reunión de Trabajo



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

MINUTA DE LA REUNION DE TRABAJO

Objetivo de la Reunión	1
Proyecto/meta	2
Lugar, fecha y hora de la reunión:	3

Participantes: Asisten a las 4 Reuniones de Trabajo por parte de _____; por parte del **Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México** _____.

OBJETO: 5 _____

ESTRATEGIAS: 6

- _____
- _____
- _____
- _____

ACUERDOS: 7

El Centro de Prevención del Delito se compromete a:

- _____
- _____
- _____

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO "2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" enGRANDE

_____

- _____
- _____

Ambas partes se comprometen a:

- _____
- _____
- _____.

Asistentes a la reunión de trabajo

Por el Centro Prevención del Delito (8) **Por** _____

_____ _____

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

AV. INDPENDENCIA OTE # 1203. COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50090
TELS. (01722) 1673528 Y 2131460
www.edomexico.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: Minuta de la Reunión de Trabajo

Objetivo: Obtener información básica para la elaboración de la propuesta de acuerdo de colaboración.

Distribución: Personal del departamento de Vinculación y Estudios, requisita el formato original y pide al usuario valide mediante nombre y firma, dicho documento se archiva en el expediente de acuerdos.

No.	Concepto	Descripción
1	Objeto de la Reunión	Señalar la justificación para la realización de la reunión de trabajo.
2	Proyecto/meta	De acuerdo al Programa Operativo Anual, establecer a que meta corresponde para el caso de los acuerdos de colaboración considerar que corresponde a la Implementación de redes sociales por la prevención
3	Lugar, fecha y hora de la reunión	Señalar día, mes, año y hora, así como el lugar especificando la dirección completa del lugar.
4	Participantes	Anotar nombre y cargo de las personas que asisten a la reunión del Centro de Prevención del Delito y de la Institución pública, privada o sociedad civil.
5	Objeto	Realizar un esbozo de lo que será el objeto del acuerdo de colaboración.
6	Estrategias	Anotar las acciones que son necesarias para el cumplimiento del objeto.
7	Acuerdos	Establecer los compromisos que el Centro de Prevención del Delito y la Institución pública, privada o sociedad civil, plasmarán en el acuerdo de colaboración.
8	Firmas	Cada uno de los asistentes a la reunión de trabajo deberá firmar.

PROCEDIMIENTO 4.5: ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES ESCRITAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

OBJETIVO:

Poner a disposición de la población mexiquense información relevante y útil así como medidas de autoprotección en temas relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de publicaciones escritas que se difunden en medios impresos y digitales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Vinculación y Estudios cuyas funciones se relacionen con el desarrollo de publicaciones escritas sobre temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 83, fracción X. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de octubre del 2011.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Capítulo Quinto, artículo 20, fracciones III y VI. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de julio del 2013.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado “Funciones del Departamento de Vinculación y Estudios”. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Prevención del Delito, a través del Departamento de Vinculación y Estudios es la unidad administrativa responsable de la elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

La Dirección General del Centro de Prevención del Delito deberá:

- Revisar y aprobar el contenido de las publicaciones escritas.
- Firmar el “Formato de elaboración y envío de publicaciones”.

El Departamento de Vinculación y Estudios deberá:

- Revisar los temas establecidos en el acuerdo de colaboración.
- Calendarizar la entrega de publicaciones escritas.
- Revisar el contenido y aprobar si cumple con los elementos teóricos, metodológicos y de redacción, en otro caso hacer correcciones y/o sugerencias de sintaxis y de contenido.
- Elaborar el “Formato de elaboración y envío de publicaciones”.
- Elaborar oficio para enviar la publicación escrita al medio de difusión escrito y/o digital en donde se publicará.
- Archivar el oficio de recepción.

El personal adscrito al Departamento de Vinculación y Estudios deberá:

- Realizar la investigación documental.
- Desarrollar la publicación y realizar las correcciones hasta obtener la versión que se enviará al medio de difusión escrito y/o digital.
- Remitir al Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios, la primera versión y las correcciones subsecuentes.

DEFINICIONES:

Publicación escrita.- Texto escrito en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y que puede ser publicado en medios impresos y/o digitales.

INSUMOS:

- Acuerdo de colaboración signado por la Dirección General y una Institución pública, privada o sociedad civil, cuyos compromisos incluyan el desarrollo de publicaciones escritas para su difusión.

RESULTADOS:

- Publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, elaboradas por el Centro de Prevención del Delito, que serán difundidas en medios de difusión escritos y/o digitales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de acuerdos de colaboración para la implementación de redes sociales por la prevención.

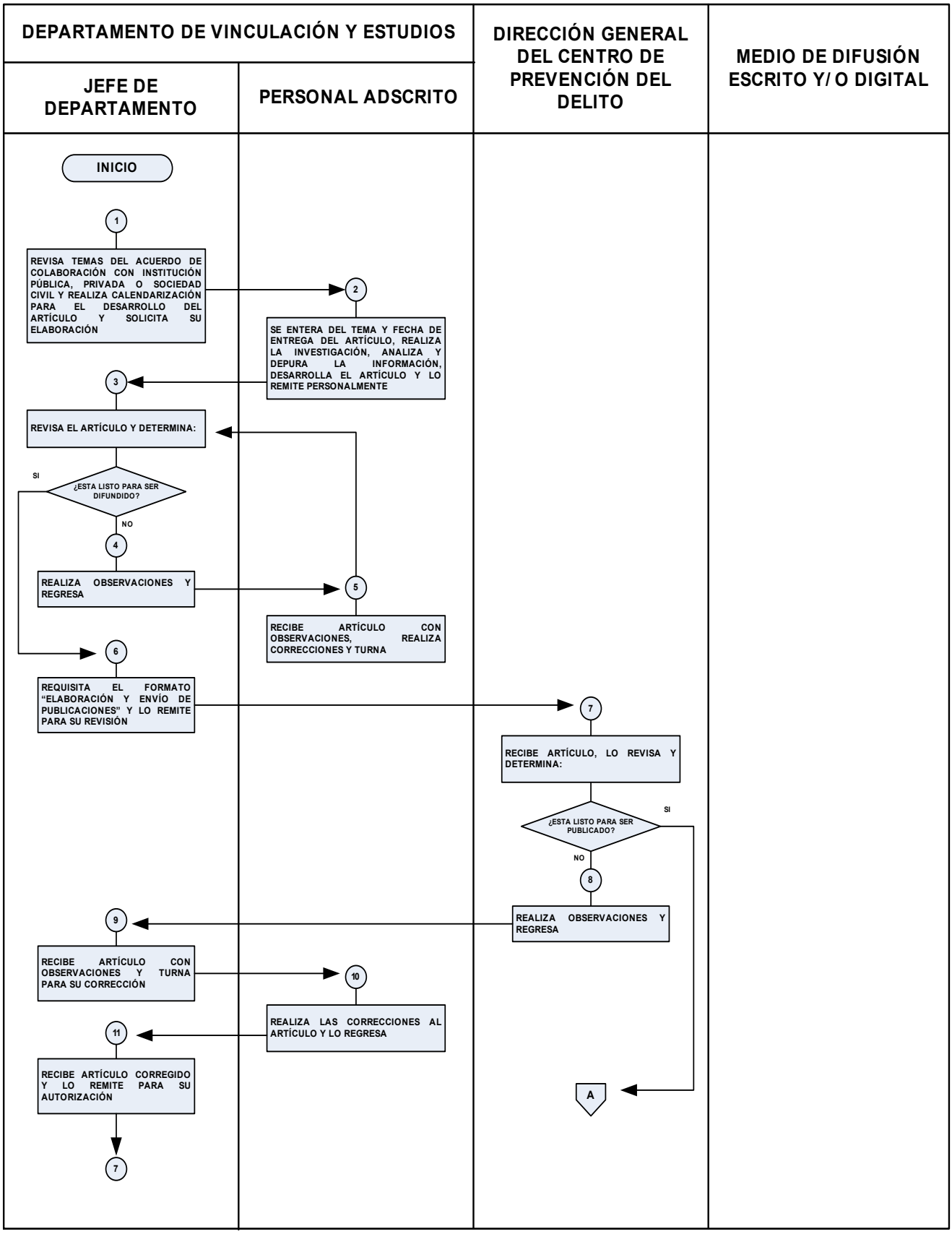
POLÍTICAS:

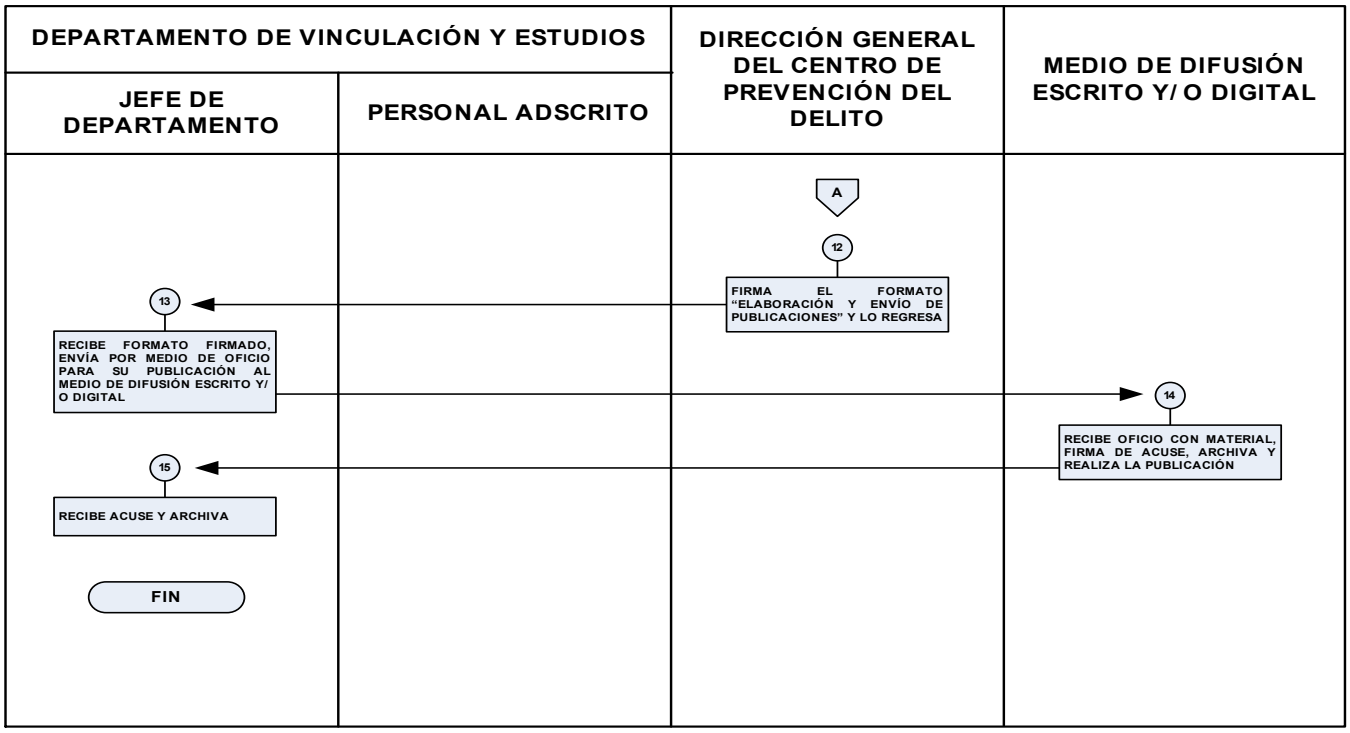
- De no ser difundida la publicación escrita en medios impresos y/o digitales en la edición programada al envío de la misma, deberá ser emitido en la siguiente edición.

DESARROLLO 4.5: Elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Revisa los temas establecidos en el acuerdo de colaboración signado por la Dirección General y una Institución pública, privada o sociedad civil, cuyos compromisos incluyan los del desarrollo de publicaciones escritas para su difusión; realiza la calendarización correspondiente para el desarrollo del artículo y solicita su elaboración al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Estudios.
2	Personal adscrito al Departamento de Vinculación y Estudios	Se entera del tema y la fecha de entrega del artículo, realiza la investigación documental, revisa distintas fuentes, analiza y depura la información, desarrolla el artículo y lo remite al Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios.
3	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Revisa el artículo, lo revisa y determina: ¿Cuenta con los elementos teóricos, metodológicos y de redacción para ser difundido en medios impresos y/o digitales?
4	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	No, realiza observaciones y/o sugerencias de sintaxis y contenido, lo remite al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Estudios.
5	Personal adscrito al Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe artículo con observaciones, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 3.
6	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Sí, requisita el formato "Elaboración y envío de publicaciones" y lo remite a la Dirección General del Centro de Prevención del Delito, para su revisión.
7	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Recibe el artículo, lo revisa y determina: ¿Está listo para ser publicado?
8	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	No, realiza observaciones y/o sugerencias y lo remite al Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios.
9	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe artículo con observaciones y turna al personal adscrito a su Departamento.
10	Personal adscrito al Departamento de Vinculación y Estudios	Realiza las correcciones correspondientes y lo remite al Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios.
11	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe el artículo corregido y lo remite a la Dirección General de prevención del Delito. Se conecta con la actividad número 6.
12	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	Sí, firma el formato de "Elaboración y envío de publicaciones" y lo remite al Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios.
13	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe formato, envía por oficio el artículo al medio de difusión escrito y/o digital que lo publicará, anexado la impresión del artículo y por medio de correo electrónico. Archiva formato "Elaboración y envío de publicaciones".
14	Medio de difusión escrito y/o digital	Recibe el oficio con material adjunto, firma acuse, archiva y realiza la publicación.
15	Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios	Recibe acuse y archiva. **Fin del Procedimiento.**

DESARROLLO 4.5: Elaboración de publicaciones escritas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de publicaciones realizadas}}{\text{Número de publicaciones establecidos en los acuerdos de colaboración preparados para su publicación}} \times 100 = \text{Porcentaje de publicaciones realizadas en medio impresos y digitales}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato "Elaboración y Envío de Publicaciones".

FORMATO: Elaboración y Envío de Publicaciones

Centro de Prevención del Delito
Formato de elaboración y envío de publicaciones
Departamento de Vinculación y Estudios

Nombre de la publicación ①	Visión Católica	( ) Reconocer	( )	El Privilegio de Ser Mujer	( )	Boletín Mensual	( ) Otro _____
Nombre del artículo: ②				No. de la publicación ③			
Envío el mes de:	④ (día) (mes) (año)			Para publicación en el mes de	⑤ (día) (mes) (año)		

⑥ Elaboró	⑦ Revisó	⑧ Autorizó

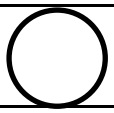
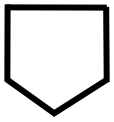
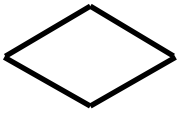
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: Formato de Elaboración y Envío de Publicaciones.

Objetivo: Tener un registro de las publicaciones escritas y digitales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia desarrolladas que serán difundidas en medios impresos y/o digitales.

Distribución: Personal del Departamento de Vinculación y Estudios requisitará el formato original, dicho documento se archiva en el expediente de acuerdos.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la publicación	Marcar con una X a qué medio de difusión escrito y/o digital corresponde la publicación escrita.
2	Nombre del artículo	Colocar el título de la publicación escrita.
3	No. de la publicación	Indicar si cuenta con un número .y año de publicación.
4	Envío el mes de	Anotar el mes en que se desarrolla la publicación escrita.
5	Para publicación en el mes de	Anotar el mes en que se publicará en el Medio de difusión escrito y/o digital.
6	Elaboró	Colocar firma de quien desarrolla la publicación escrita.
7	Revisó	Colocar firma de quien revisa la publicación escrita (Jefe del Departamento de Vinculación y Estudios).
8	Autorizó	Colocar firma de quien autoriza la publicación escrita (Director General del Centro de Prevención del Delito).

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión**.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua**.** Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General del Centro de Prevención del Delito.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Prevención.
2. Departamento de Vinculación y Estudios.
3. Departamento de Dictámenes.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Noé Martín Vázquez Pérez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal
de Seguridad Pública
(Rúbrica).

M.D.P. Ángel Rodolfo Uribe González
Director General del Centro de Prevención del Delito
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

DICIEMBRE DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, diciembre 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Centro de Información y Estadística
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: sesp_cie@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	202K11000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....
I. OBJETIVO GENERAL .....
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....
Proceso: Seguimiento, Análisis y Medición de Datos de Seguridad Pública

Procedimientos:

4.1 Procesamiento y Validación de Información Estadística de distintas fuentes de Seguridad Pública……

4.2 Integración de Información y Análisis Estadístico de Seguridad Pública……...

4.3 Elaboración del Tablero de Control y Auditoría Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense……..

V. SIMBOLOGÍA .....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN .....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

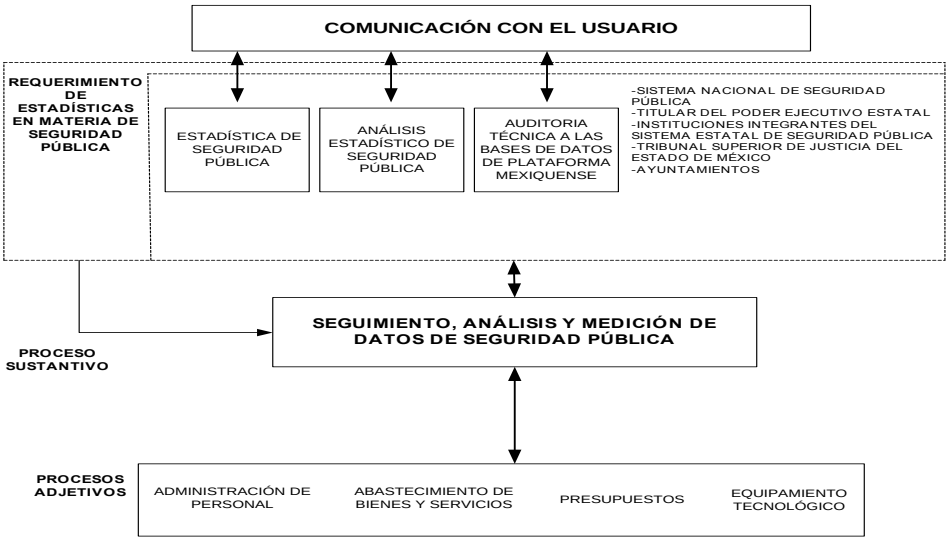
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro de Información y Estadística. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Centro de Información y Estadística en materia de integración y análisis de información estadística de seguridad pública, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento, Análisis y Medición de Datos de Seguridad Pública. De la clasificación, validación y resguardo de información estadística de distintas fuentes de seguridad pública a la integración, análisis e interpretación de información estadística de seguridad pública.

Procedimientos:

- Procesamiento y Validación de Información Estadística de Distintas fuentes de Seguridad Pública.
- Integración de Información y Análisis Estadístico de Seguridad Pública.
- Elaboración del Tablero de Control y Auditoría Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE DISTINTAS FUENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Facilitar el acceso a estadísticas de seguridad pública actualizadas para la explotación de datos y satisfacer las necesidades de información requeridas, mediante el procesamiento y validación de información en distintas fuentes de seguridad pública.

ALCANCE:

Aplica al Director (a) General y a los servidores públicos del Área de Operación Técnica del Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículo 24, fracción XLVIII). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México (Capítulo quinto: Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 59, fracción I. Capítulo sexto: De los órganos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal, artículo 63, fracciones I, II, IV, V; artículo 80). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Capítulo II, sección primera: De la Organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo, artículo 3, fracción I; sección cuarta: Atribuciones de los Centros y Direcciones, artículo 8, fracciones III, X y XV). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, 202K11000 Centro de Información Estadística). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.
- Estatuto del Consejo Estatal de Seguridad Pública (Base cuarta: Del Secretariado Ejecutivo. Décimo, fracción XIII; Base quinta: De las Comisiones. Décimo primero, inciso b; décimo tercero, fracción V). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General del Centro de Información y Estadística (CIE) es la unidad administrativa responsable de procesar e integrar la información estadística a una base de datos del CIE, que permita su explotación, consulta y generación de reportes.

Las Instituciones Estatales de Seguridad Pública deberán:

- Suministrar de manera inmediata toda la información que generen y que pueda ser útil para el Sistema Estatal.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá:

- Proporcionar la información requerida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional a la brevedad posible.
- Vigilar el suministro oportuno de la información correspondiente del Sistema Estatal, hacia el Sistema Nacional.
- Solicitar información del Sistema Nacional.

El Director General del Centro de Información y Estadística deberá:

- Remitir a la instancia que corresponda la información estadística recopilada de seguridad pública. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.

El Responsable del Área de Operación Técnica deberá:

- Descargar la información estadística de las respectivas páginas web e iniciar su procesamiento.
- Turnar los archivos en Excel al Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.
- Ejecutar la macro en archivos temporales y asignar claves a las variables principales.
- Ejecutar scripts, asignar campos llaves y claves a las variables adjetivas.
- Validar las cifras contenidas en las bases de datos generadas por las instituciones integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México.
- Realizar la explotación de la información e imprimir los reportes correspondientes.
- Entregar de manera económica los reportes al Director General del Centro de Información y Estadística.

DEFINICIONES:

Asignación de claves.- Procedimiento para asignar identificadores numéricos o alfanuméricos, a los conceptos en un orden establecido.

Base de datos.- Es un arreglo matricial de microdatos en medios computacionales.

Campo llave.- En el diseño de bases de datos relacionales, se llama campo llave o clave primaria a una combinación de campos que identifica de forma única a cada fila de una tabla. Comprende una columna o conjunto de columnas. No puede haber dos filas en una tabla que tengan el mismo campo llave.

Dato estadístico.- Valor cuantitativo de un conjunto específico respecto a una variable, con referencia de tiempo y de espacio.

Explotación de información.- Consulta de la información en la base de datos de manera resumida o agrupada.

Inconsistencia.- Incompatibilidad numérica o lógica en los valores de dos o más datos.

Información estadística.- Conjunto de datos estadísticos referentes a seguridad pública.

Macros.- En Informática las macros son un conjunto de instrucciones simples o compuestas, agrupadas por el programa en que se crearon, que sustituye un grupo de caracteres por otro, realizadas en el lenguaje de programación, para ejecutarse de manera secuencial.

Microdato.- Dato referente a uno de los elementos de un conjunto objeto de generación de estadística básica

Procesamiento.- Serie de actividades mediante las cuales se ordenan, almacenan y preparan los archivos con la información captada, asegurando su congruencia con el fin de proceder a su explotación para la presentación de resultados estadísticos.

Reportes ejecutivos.- Cuadros con cifras de control, los cuales se obtienen por variable o grupos de variables, para facilitar su revisión.

Script.- Archivos adicionales que contienen instrucciones y/o transacciones en el lenguaje nativo SQL (T-SQL), que no forman parte de la definición del esquema de la base de datos.

Sitio web.- También llamado “portal de Internet”, es un espacio virtual en internet que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados a un mismo dominio o subdominio de la World Wide Web (WWW).

Software de ofimática.- Paquete de oficina con un conjunto de aplicaciones que sirven para crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, graficar archivos y documentos.

Validación.- Conjunto de actividades para identificar, en la información captada, los datos que cumplen con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad, con el fin de aplicar a los que no los cumplen, una solución bajo criterios específicos que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos originales.

Variable.- Concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de un elemento o un conjunto.

INSUMOS:

- Publicación periódica de la información estadística de seguridad pública generada por las instituciones de seguridad pública estatales y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su respectivo sitio web.

RESULTADOS:

- Archivos en Excel con información estadística procesada de seguridad pública para el Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.
- Reportes ejecutivos con estadísticas en la materia de seguridad pública para la Dirección General del Centro de Información y Estadística.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración de información y análisis estadístico de seguridad pública.
- Elaboración del Tablero de Control y Auditoría Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense.

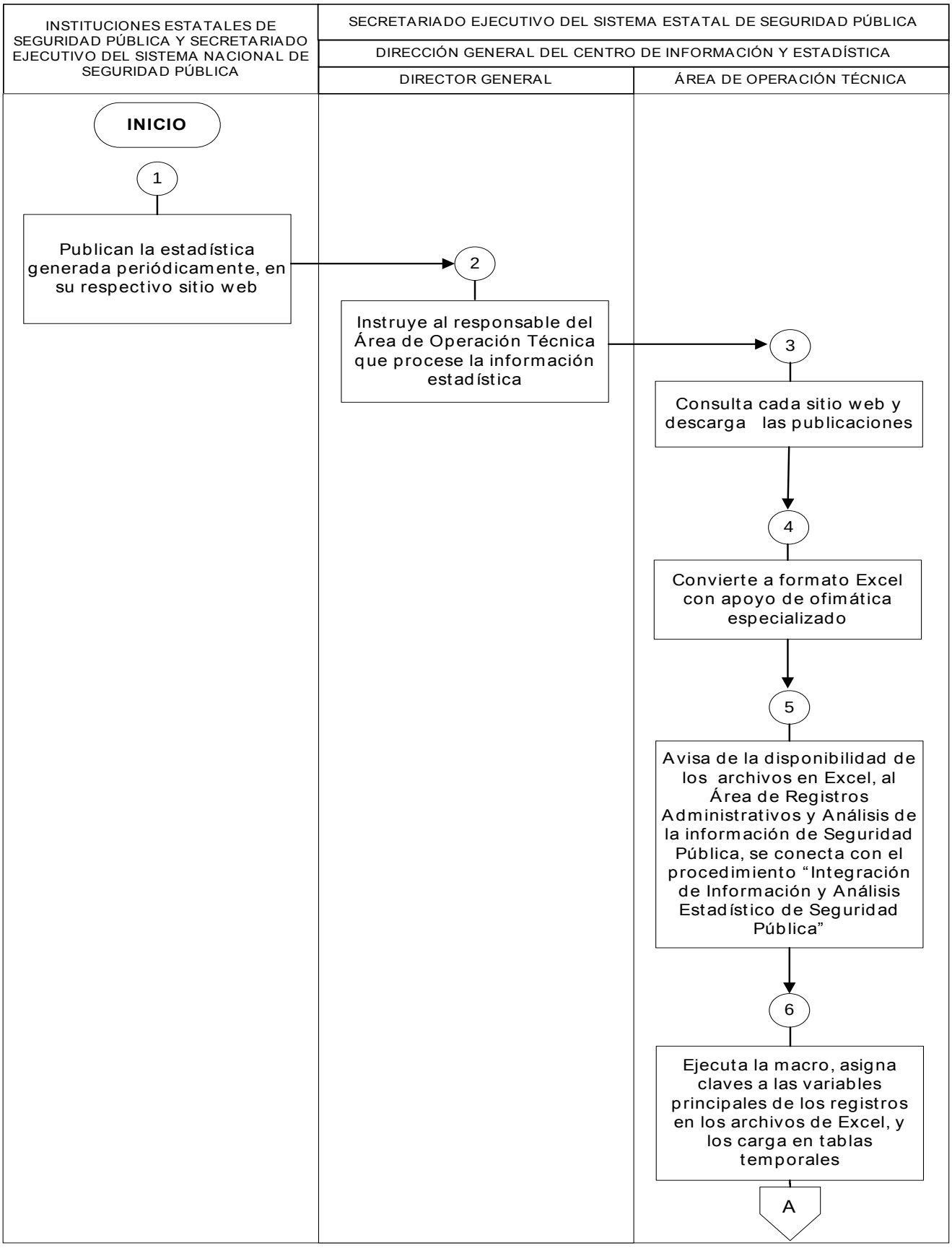
POLÍTICAS:

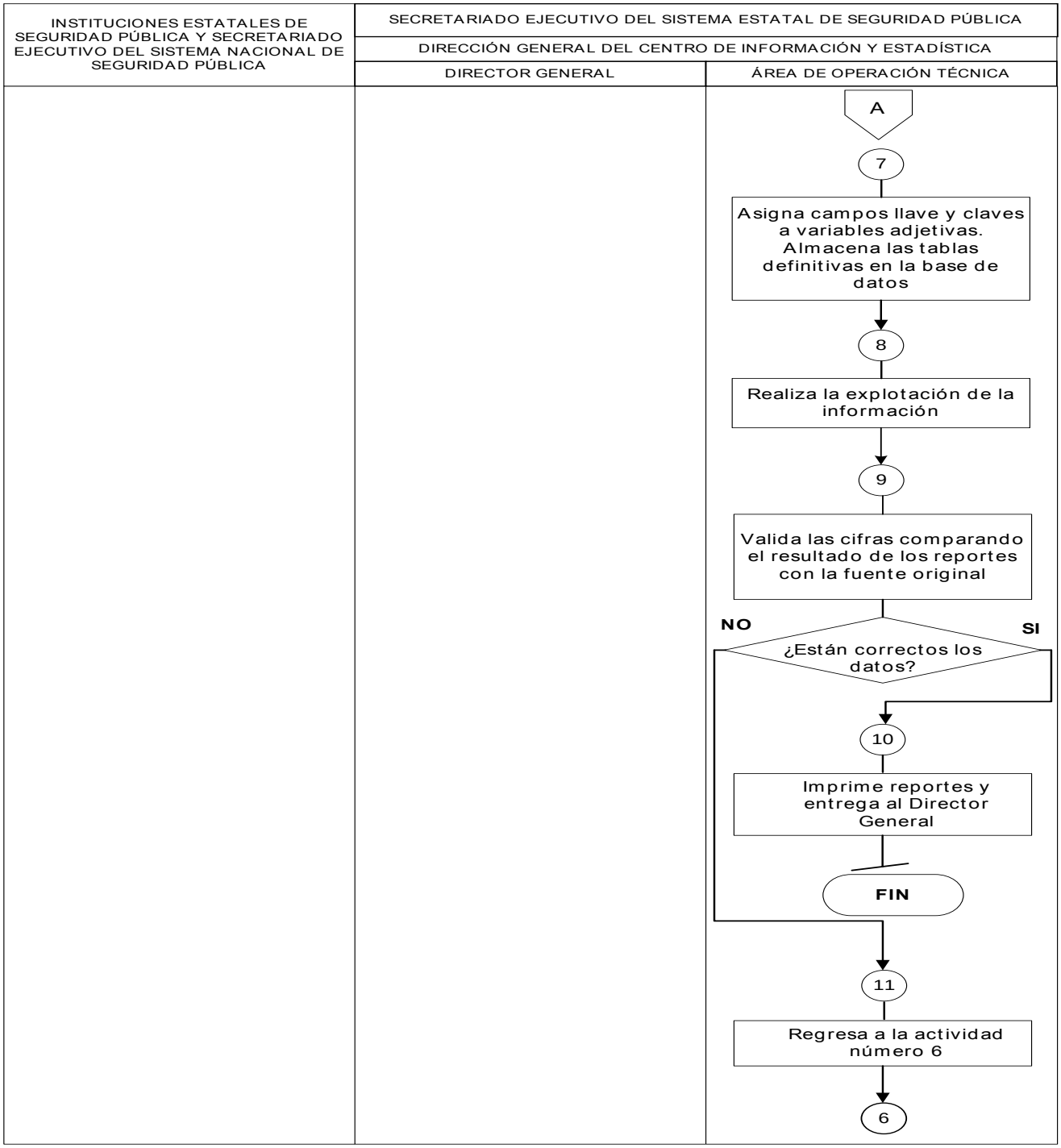
- La Dirección General podrá requerir a las instituciones del Sistema Estatal, la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en caso de existir retraso en la publicación periódica.

DESARROLLO 4.1: Procesamiento y validación de información estadística de distintas fuentes de seguridad pública

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituciones Estatales de Seguridad Pública y Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Publican la estadística generada de seguridad pública periódicamente, en su respectivo sitio web.
2	Centro de Información y Estadística/Director General	Instruye de manera económica, al responsable del Área de Operación Técnica que procese la información estadística generada por las instituciones estatales de seguridad pública y por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Consulta los sitios web de cada una de las instituciones de seguridad pública y descarga las publicaciones.
4	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Convierte a formato Excel con el apoyo del software de ofimática especializado.
5	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Avisa de manera económica que los archivos están disponibles en formato Excel al Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública, se conecta con el procedimiento “Integración de información y análisis estadístico de seguridad pública”.
6	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Ejecuta la macro, asigna claves a las variables principales de los registros (de acuerdo a los catálogos internos) y las carga en tablas temporales a las bases de datos.
7	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Ejecuta un script, asigna campos llaves y claves a las variables adjetivas, y almacena las tablas definitivas en la base de datos.
8	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Realiza la explotación de la información.
9	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Valida las cifras comparando el resultado de los reportes con la información de la fuente original. ¿Están correctos los datos?
10	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Sí, imprime los reportes ejecutivos y entrega de manera económica al Director General. Fin del procedimiento
11	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	No, regresa a la actividad 6.

DIAGRAMA 4.1: Procesamiento y Validación de Información Estadística de Distintas Fuentes de Seguridad Pública





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Bases de Datos procesadas}}{\text{Número de Bases de Datos descargadas de los sitios web}} \times 100 = \text{Porcentaje de Bases de Datos procesadas y validadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las distintas Bases de datos quedan registradas de manera resumida en el formato CIE/01/OP “Carga de Información a la Base de Datos”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Carga de Información a la Base de Datos” CIE/01/OP.

Formato: "CARGA DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS" CIE/01/OP

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

GRANDE

CARGA DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS

Fecha y Hora: _____ (1)

Datos del servidor público

Nombre: _____ (2)
Área: _____ (3)
Ubicación física: _____ (4)

Datos referentes a la información

Nombre de la fuente de información: _____ (5)
Descripción del contenido de la información: _____ (6)
_____
Fecha de recepción: _____ (7) Fecha de corte de la información: _____ (8) Observaciones: _____ (9)
_____

Datos referentes a la base de datos

Nombre de la base de datos: _____ (10)
Número de registros: _____ (11) Histórica: (Si) (No) (12)
Fecha de inicio de la información: _____ (13)
Fecha de fin de la información: _____ (14)
Manejador de base de datos: _____ (15)
Nombre del Servidor en donde se encuentra la base de datos: _____ (16)
_____

_____ (17)
Vo. Bo. Área de Operación Técnica

Clave de formato: CIE/01/OP

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "CARGA DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS" CIE/01/OP

Objetivo: Llevar un control de la información que se resguarda en la Base de Datos del Centro de Información y Estadística.

Distribución: Interna.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha y hora	Anotar el día, mes, año y hora cuando se inician los trabajos de carga de información a la base de datos.
2	Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público que realiza la carga de información a la base de datos.
3	Área	Área de adscripción del servidor público.
4	Ubicación física	Indicar el domicilio del inmueble donde realiza los trabajos de carga de información a la base de datos.
5	Fuente de información	Anotar la procedencia de la información que se cargará a la base de datos.
6	Descripción de la información	Anotar las características generales de la información que se cargará a la base de datos.
7	Fecha de recepción	Anotar la fecha en que se recibió o se descargó la información.
8	Fecha de corte	Escribir la fecha en que se realizó la extracción de los datos por la fuente de información.
9	Observaciones	Anotar alguna inconsistencia o puntos importantes referentes a la información.
10	Nombre de la base de datos	Anotar el nombre de la base de datos del Centro de Información y Estadística en donde se realizara la carga de la información.
11	Número de registros	Anotar el total de datos contenidos en la base de datos.

12	Histórica	Indicar si la información a cargar a la base de datos comprende solo los incrementos del último mes o la proporcionaron desde el inicio.
13	Fecha de inicio de la información	Anotar la fecha del registro más antiguo de la información.
14	Fecha de fin de la información	Anotar la fecha del registro más reciente de la información.
15	Manejador de base de datos	Anotar el manejador de la base de datos en donde se cargó la información perteneciente al Centro de Información y Estadística.
16	Nombre del servidor	Anotar el nombre del equipo o de la computadora en donde reside la base de datos y la información cargada.
17	Firma	Escribir firma autógrafa del servidor público que realizo la carga de información.

PROCEDIMIENTO 4.2: INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Mejorar la disponibilidad de información estadística de seguridad pública para satisfacer las necesidades de información que coadyuve a la toma de decisiones, mediante la integración y análisis de estadísticas en la materia.

ALCANCE:

Aplica al Director (a) General y a los servidores públicos del Área de Operación Técnica y del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública del Centro de Información y Estadística, que participan en la elaboración de los análisis estadísticos en materia de seguridad pública.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. (Capítulo tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículo 24, fracción XLVIII). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. (Capítulo quinto: Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 59, fracción I; artículo 61, fracción XV; Capítulo sexto: De los órganos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal, artículo 63, fracciones VIII, IX, X y XI). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (Sección cuarta: Atribuciones de los Centros y Direcciones, artículo 8, fracciones VI, XII y XV). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, 202K11000 Centro de Información Estadística). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General del Centro de Información y Estadística es la unidad administrativa responsable de procesar e integrar la información estadística a una base de datos del Centro de Información y Estadística, que permita su explotación y consulta para la generación de análisis estadísticos.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá:

- Elaborar estadísticas periódicamente, y presentarlas ante el Consejo Estatal, a fin de contar con información detallada sobre los avances y resultados en materia de seguridad pública.

El Director General del Centro de Información y Estadística deberá:

- Determinar estrategias para satisfacer necesidades de información estadística de seguridad pública.
- Establecer mecanismos necesarios para el acopio de datos, que permitan analizar la incidencia delictiva y problemática de seguridad pública en los ámbitos estatal y municipal.
- Colaborar con el INEGI, en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública.

El responsable del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública deberá:

- Validar los datos procesados por el Área de Operación Técnica, con la fuente original.
- Instruir y organizar al personal a su cargo para realizar análisis estadístico y técnicas de referenciación geográfica, a fin de integrar las estadísticas que permitan diseñar políticas en materia de seguridad pública.
- Elaborar cuadros estadísticos, gráficas, cálculos de tasas y porcentajes de participación de las variables.
- Generar la cartografía necesaria con los datos georreferenciados.
- Ordenar y revisar la información estadística, cartográfica, cálculos de tasas e interpretación, hechos por el personal a su cargo.

El responsable del Área de Operación Técnica deberá:

- Comunicar al responsable del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública, la disponibilidad de la información estadística en la base de datos del Centro de Información y Estadística.
- Solventar las observaciones que llegaran surgir en la validación de datos por parte del Responsable del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.

DEFINICIONES:

Análisis Estadístico.- Estudio detallado de estadísticas de seguridad pública para conocer sus características, estructura e impacto, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de seguridad pública.

Georreferenciación.- Es la técnica que conlleva al posicionamiento espacial de los datos en una localización geográfica única en el contexto mundial, definida a partir de un sistema de **coordenadas.**

Incidencia Delictiva.- Se refiere a la presunta ocurrencia de delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas o carpetas de investigación, reportadas por las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas en el caso del fuero común y por la Procuraduría General de la República en el fuero federal.

Inconsistencia.- Incompatibilidad numérica o lógica en los valores de dos o más datos.

Información cartográfica.- Representación en un mapa de un conjunto de datos previamente georreferenciados y referidos a un ámbito concreto o área de estudio.

Procesamiento.- Serie de actividades mediante las cuales se ordenan, almacenan y preparan los archivos con la información captada, asegurando su congruencia con el fin de proceder a su explotación para la presentación de resultados estadísticos.

Tasa por cada 100 mil habitantes.- Coeficiente que expresa la frecuencia de un fenómeno por cada 100 mil habitantes. Se calcula dividiendo el número de sucesos que ocurren en una población a lo largo de un periodo de tiempo específico, entre la población total, el resultado de dicha operación se multiplica por 100 mil.

Validación.- Conjunto de actividades para identificar, en la información captada, los datos que cumplen con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad, con el fin de aplicar a los que no los cumplen, una solución bajo criterios específicos que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos originales.

INSUMOS:

- Archivos en Excel con información estadística de seguridad pública procesada por el Área de Operación Técnica del Centro de Información y Estadística.

RESULTADOS:

- Análisis estadísticos de seguridad pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procesamiento y Validación de Información Estadística de distintas fuentes de Seguridad Pública.

POLÍTICAS:

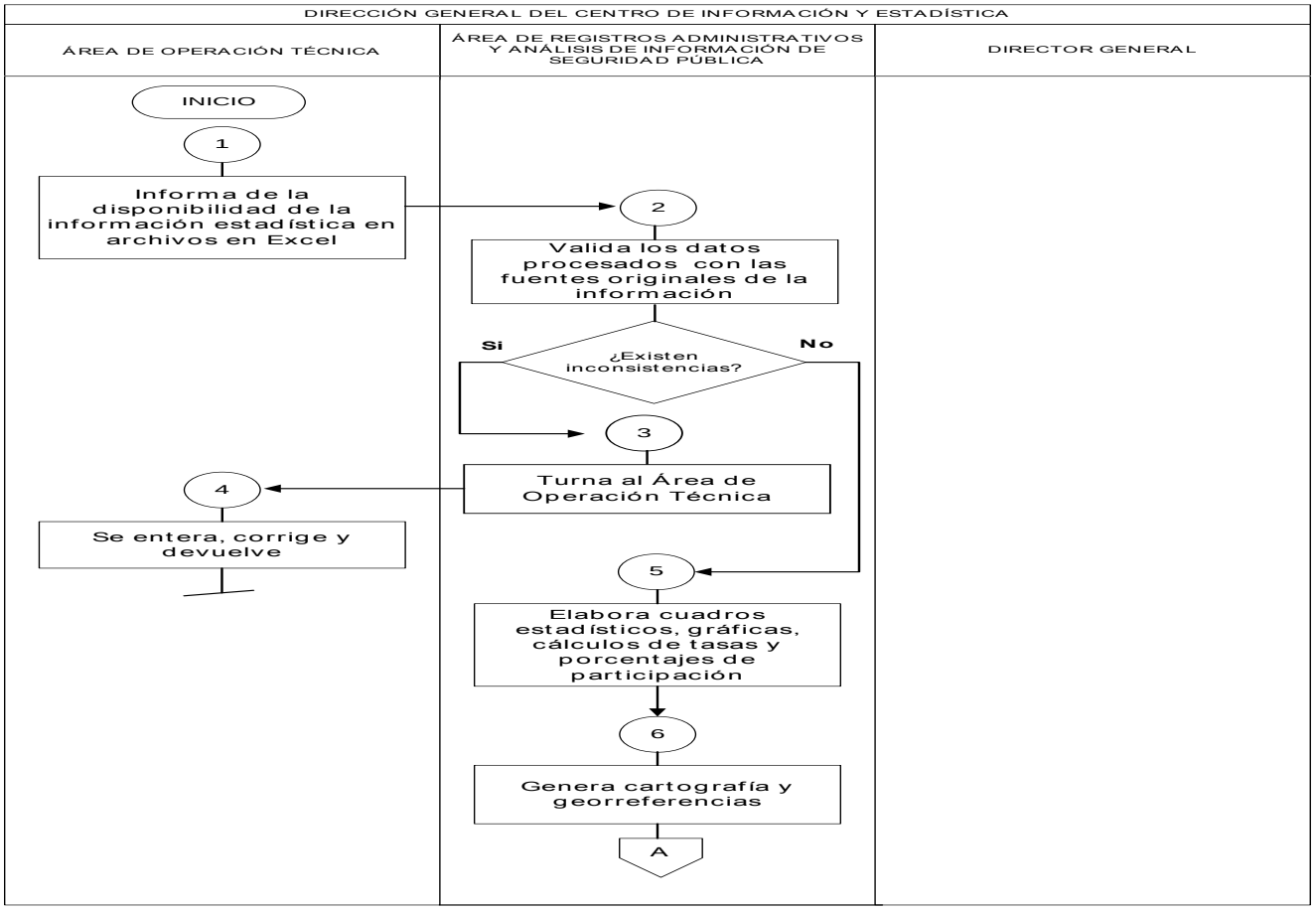
- El Área de Registros Administrativos y Análisis de la Información de Seguridad Pública deberá realizar el cálculo de la tasa de delitos por cada 10,000 habitantes para todos los municipios, aun en aquellos con menor población, y poner una nota debajo del cuadro estadístico y/o gráfica, aclarando la situación.
- El Área de Registros Administrativos y Análisis de la Información de Seguridad Pública podrá separar el dato de “denuncias por extorsión”, de la cifra de delitos patrimoniales, dado que también es considerado como delito de alto impacto.

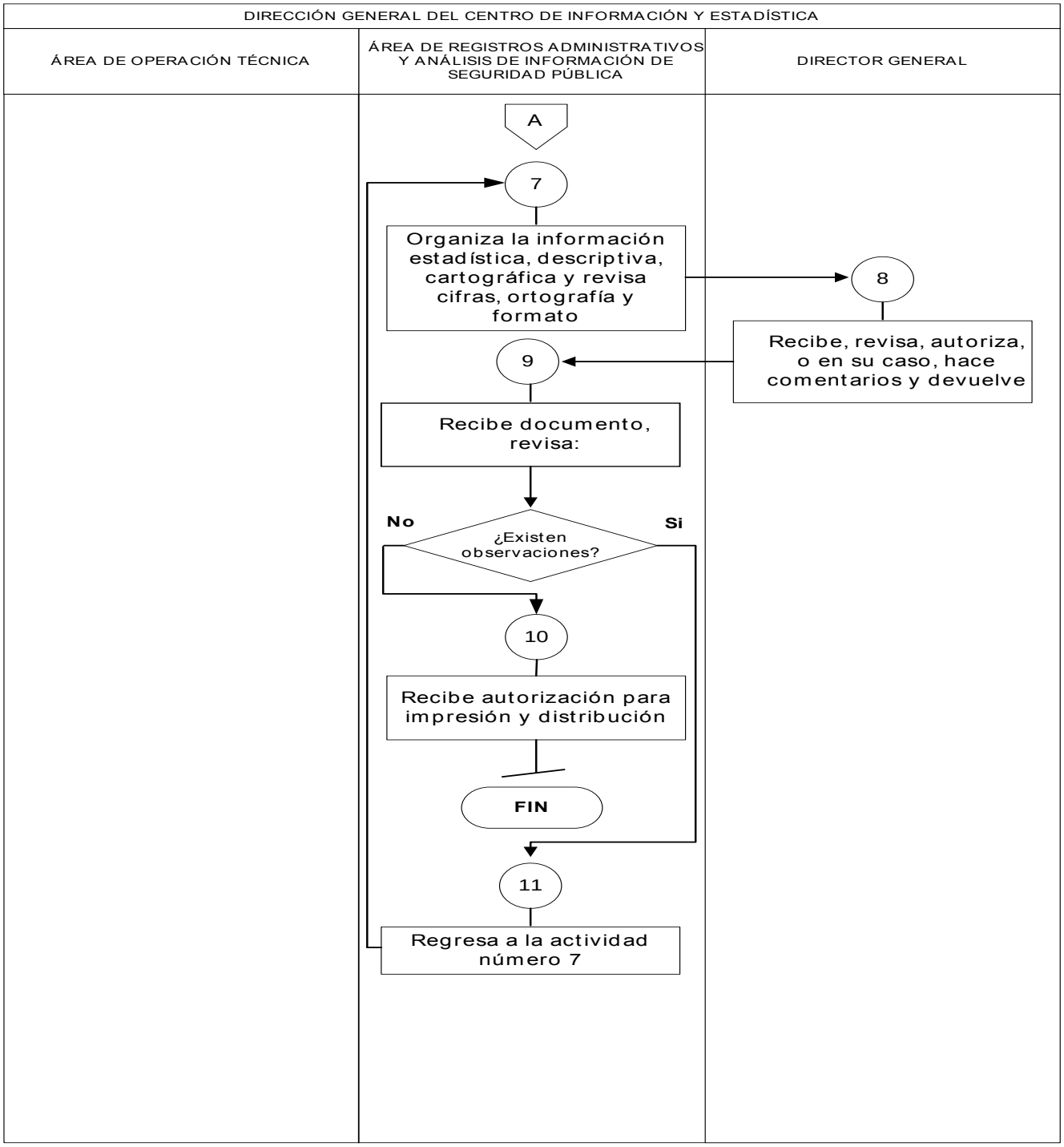
DESARROLLO 4.2: Integración de Información y Análisis Estadístico de Seguridad Pública

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Avisa de manera económica la disponibilidad de los archivos en Excel para consulta y análisis, al encargado del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.
2	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Valida los datos generados por el Área de Operación Técnica, con las fuentes originales de la información, determina: ¿Existen inconsistencias u observaciones?
3	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Si, se conecta con el procedimiento “Procesamiento y validación de información estadística de distintas fuentes de seguridad pública”, y se turna al Área de Operación Técnica.
4	Área de Operación Técnica/ Responsable de Área	Se entera, hace las correcciones pertinentes y devuelve la información procesada al Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública, reinicia procedimiento.
5	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	No, elabora cuadros estadísticos, las gráficas necesarias, los cálculos de tasas de denuncias por cada 10,000 ó 100,000 habitantes y el porcentaje de participación de cada variable.

6	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Genera la cartografía necesaria con los datos georreferenciados y representa con diferentes rampas de color, el comportamiento espacial de los mismos.
7	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Organiza la información estadística, descriptiva y cartográfica, ordena cada resultado, a fin de analizar tendencias y cambios porcentuales. Revisa los cálculos en cifras, interpretación de datos, ortografía, formato y /u omisiones de información, y turna al Director General.
8	Dirección General del Centro de Información y Estadística/Director General	Recibe documento revisa, autoriza o en su caso, hace comentarios y devuelve.
9	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Recibe documento, revisa: ¿Existen comentarios u observaciones?
10	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	No, recibe la autorización de manera económica del Director General, para la distribución, y en su caso, impresión del análisis. Fin del procedimiento
11	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Si, atiende los comentarios hechos por el Director General, se conecta con la operación 7.

DIAGRAMA 4.2: Integración de Información y Análisis Estadístico de Seguridad Pública





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de análisis estadísticos de seguridad pública elaborados}}{\text{Número de análisis estadísticos de seguridad pública programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de disponibilidad de análisis estadístico}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los análisis estadísticos que se realizan, quedan registrados en el formato CIE/02/RAISP “Control y Seguimiento de Productos Estadísticos en Temas de Seguridad Pública”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Control y Seguimiento de Productos Estadísticos en Temas de Seguridad Pública” CIE/02/RAISP

Formato: "CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ESTADÍSTICOS EN TEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA" CIE/02/RAISP

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS EN TEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

1 Fecha de corte de la información			
	Día	Mes	Año

Descripción de los productos estadísticos

No.	Nombre del producto 2	Fecha de entrega	Medio de entrega	Cantidad	Total anual	Tipo de producto	Obs.
1		3	4	5	6	7	8
2							
3							
4							
...							
Total 9							

CIE/ 0 2/ RA ISP

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ESTADÍSTICOS EN TEMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA" CE/02/RAISP

Objetivo: Tener de manera esquematizada el registro acumulado de productos elaborados por la Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Publica, dando seguimiento a la información generada y guardando el control de cada trabajo entregado durante el año corriente.

Distribución: Se genera en original y lo archiva el Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de corte de la información	Anotar el día, el mes y el año en que se hace el conteo de los documentos elaborados por el Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.
2	Nombre del Producto	Anotar el nombre final de cada documento y/o archivo generado por el Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública en el periodo de referencia.
3	Fecha de entrega	Registrar el día, mes y año en formato corto (dd/mm/aa) en el que se entregó la información al jefe inmediato superior, o, en su caso, a quien solicita la información.
4	Medio de entrega	Señalar el medio por el cual se hace entrega de la información, pudiendo ser CD, DVD, USB, impreso, anexo a oficio, otro (especificar).
5	Cantidad	Colocar el número de documentos que se elaboraron sin contar copias de la información.
6	Total anual	Señalar el número de documentos generados durante el año corriente.
7	Tipo de producto	Señalar el producto que se entrega, el cual puede ser: documento, digital, copia, otro (especificar)
8	Observaciones (Obs.)	Describir cualquier información necesaria del documento con el fin de dar seguimiento al entregable.
9	Total	Registrar, cuando aplique, el total de los rubros 2-9.

PROCEDIMIENTO 4.3: ELABORACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL Y AUDITORÍA TÉCNICA A LAS BASES DE DATOS ALOJADAS EN PLATAFORMA MEXIQUENSE

OBJETIVO:

Evaluar la calidad de la información contenida en las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública del Estado de México, de tal manera que cumplan con los criterios establecidos por la normatividad del Sistema Nacional, para su posterior aprovechamiento en la formulación de políticas de seguridad pública; mediante la auditoría técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense.

ALCANCE:

Aplica al Director (a) General y a los servidores públicos del Área de Operación Técnica y del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública del Centro de Información y Estadística, que participan en la auditoría a las bases de datos alojadas en Plataforma Mexiquense.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero. Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 21, inciso b). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Título primero: Disposiciones Preliminares, artículo 5, fracción II; artículo 7, fracción IX. Capítulo III: Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 19, fracciones I, II, III y VI. Capítulo IX: De la distribución de competencias, artículo 39, inciso B, fracciones V, VII y XI). Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2012, reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Objetivos XVII, L y LVI. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. (Capítulo tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículo 24, fracción XLVIII). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. (Capítulo primero: De la integración del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 25, fracciones I, II, III, IV, V y VI; artículo 26. Capítulo quinto: Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, artículo 59, fracción I; artículo 61, fracción XIII. Capítulo sexto: De los órganos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal. Sección primera: Del Centro de Información y Estadística, artículo 63, fracciones I, II, III y V; artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 71). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. (Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 1, fracciones III y IV. Capítulo II De las Instancias de Coordinación, artículo 4, fracción III). Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 14 de mayo de 2014.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Capítulo V: De los Centros Nacionales, artículo 12, fracciones II, V, VI, X y XXII). Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (Sección cuarta: Atribuciones de los Centros y Direcciones, artículo 8, fracciones III, IV, V y VIII). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece Plataforma Mexiquense. Periódico Oficial “Gaceta de gobierno”, 22 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de Plataforma Mexiquense. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2012.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. (VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa, 202K11000 Centro de Información Estadística). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General del Centro de Información y Estadística es la unidad administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos y de homologación de las base de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá:

- Elaborar estadísticas periódicamente, y presentarlas ante el Consejo Estatal, a fin de contar con información detallada sobre los avances y resultados en materia de seguridad pública.

La Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México deberá:

- Suministrar de manera inmediata toda la información que generen y que pueda ser útil para el Sistema Estatal.

El Director General del Centro de Información y Estadística deberá:

- Requerir a las instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los criterios.
- Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El responsable del Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública deberá:

- Validar los datos procesados por el Área de Operación Técnica, con la fuente original.

- Instruir y organizar al personal a su cargo para revisar detalladamente las bases de datos, apoyándose en los criterios de validación de acuerdo al nombre de la variable, a fin de identificar las inconsistencias.
- Generar el Tablero de Control con los indicadores de carga, calidad y oportunidad, de cada una de las bases de datos.
- Elaborar gráficas con los indicadores de la evaluación a las bases de datos e integrar los resultados de la auditoría.

El responsable del Área de Operación Técnica deberá:

- Llevar a cabo el procesamiento de las bases de datos y comunicar al responsable del Área de Registros Administrativos y Análisis de la Información de Seguridad Pública, la disponibilidad de los archivos con la información solicitada.

DEFINICIONES:

Auditoría.- Evaluación para validar el cumplimiento de los indicadores de acopio, suministro, calidad y oportunidad de la información.

Auditoría técnica.- Está integrada por las disposiciones que regulan la producción, integración y publicación de la información estadística y geográfica, para garantizar la aplicación de principios que contribuyan a mejorar la calidad de la información que producen las unidades del estado.

Calidad.- Se refiere al porcentaje de los registros que "cumplirían" con lo que debe capturarse en cada campo.

Carga.- Porcentaje de los campos enviados del total de los solicitados por el Centro de Información.

Criterios.- Normas, reglas o pruebas sobre las que se puede basar una opinión o decisión o por medio de la cual se puede evaluar un producto, servicio, resultado o proceso.

Dato estadístico.- Valor cuantitativo de un conjunto específico respecto a una variable, con referencia de tiempo y de espacio.

Evaluación.- Conjunto de procedimientos de seguimiento y control, que permiten la verificación y medición del cumplimiento de los objetivos establecidos en un proyecto estadístico.

Inconsistencia.- Incompatibilidad numérica o lógica entre los valores de dos o más datos.

Indicador estadístico.- Variable cuantitativa cuyos valores son susceptibles de interpretación en un campo de conocimiento, respecto a determinados valores de referencia, establecidos en forma teórica o empírica.

Lineamiento.- Directriz que establece los términos, condiciones, límites y características dentro de las cuales ha de realizarse determinado tipo de acción.

Oportunidad.- Se refiere al lapso mínimo que transcurre entre la presentación de resultados de un proyecto estadístico y la referencia temporal de los datos captados.

Plataforma Mexiquense.- Sistema tecnológico que mediante sus aplicativos y repositorio aloja las bases de datos con interconexiones de voz, datos e imagen, así como la producción, conservación y difusión de información en materia de seguridad pública, para la prevención y combate de faltas administrativas y delitos, la cual se integra con todas las bases de datos e información de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

Procesamiento.- Serie de actividades mediante las cuales se ordenan, almacenan y preparan los archivos con la información captada, asegurando su congruencia a fin de proceder a su explotación para la presentación de resultados estadísticos.

Registro.- Son los vectores renglón, es decir, información de un atributo de una unidad de observación objeto de estudio en un archivo electrónico de datos.

Repositorio único de información.- Definición informática para el espacio donde se alojan las bases de datos.

Stata MP 12.0.- Es un paquete de software estadístico que permite, entre otras funcionalidades, la gestión de datos, el análisis estadístico, el trazado de gráficos y las simulaciones.

Tablero de Control.- Cuadro resumen con la presentación de los resultados obtenidos en la evaluación a las bases de datos, con base en los criterios de calidad, carga y oportunidad.

Validación.- Conjunto de actividades para identificar, en la información captada, los datos que cumplen con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad, con el fin de aplicar a los que no los cumplen, una solución bajo criterios específicos que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos originales.

Verificación de datos.- Revisión detallada que hace el analista, quien se apoya en los criterios de validación de acuerdo al nombre de la variable. Tiene como objetivo identificar las inconsistencias.

INSUMOS:

- Bases de datos de: Registro penitenciario, Registros de personal de Seguridad Pública, Armamento y Equipo, Vehículos robados, Vehículos recuperados, Registro público vehicular, Mandamientos judiciales y Licencias de conducir, en formato Oracle en dispositivo de almacenamiento USB, proporcionadas por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.

RESULTADOS:

- Tablero de Control mensual (cuadro resumen de los indicadores de carga, calidad y oportunidad obtenidos en la evaluación hecha a las bases de datos).

- Auditoría Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense trimestral (documento integrado por la descripción del resultado de cada variable en la evaluación realizada a las bases de datos).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procesamiento y Validación de Información Estadística de distintas fuentes de Seguridad Pública.

POLÍTICAS:

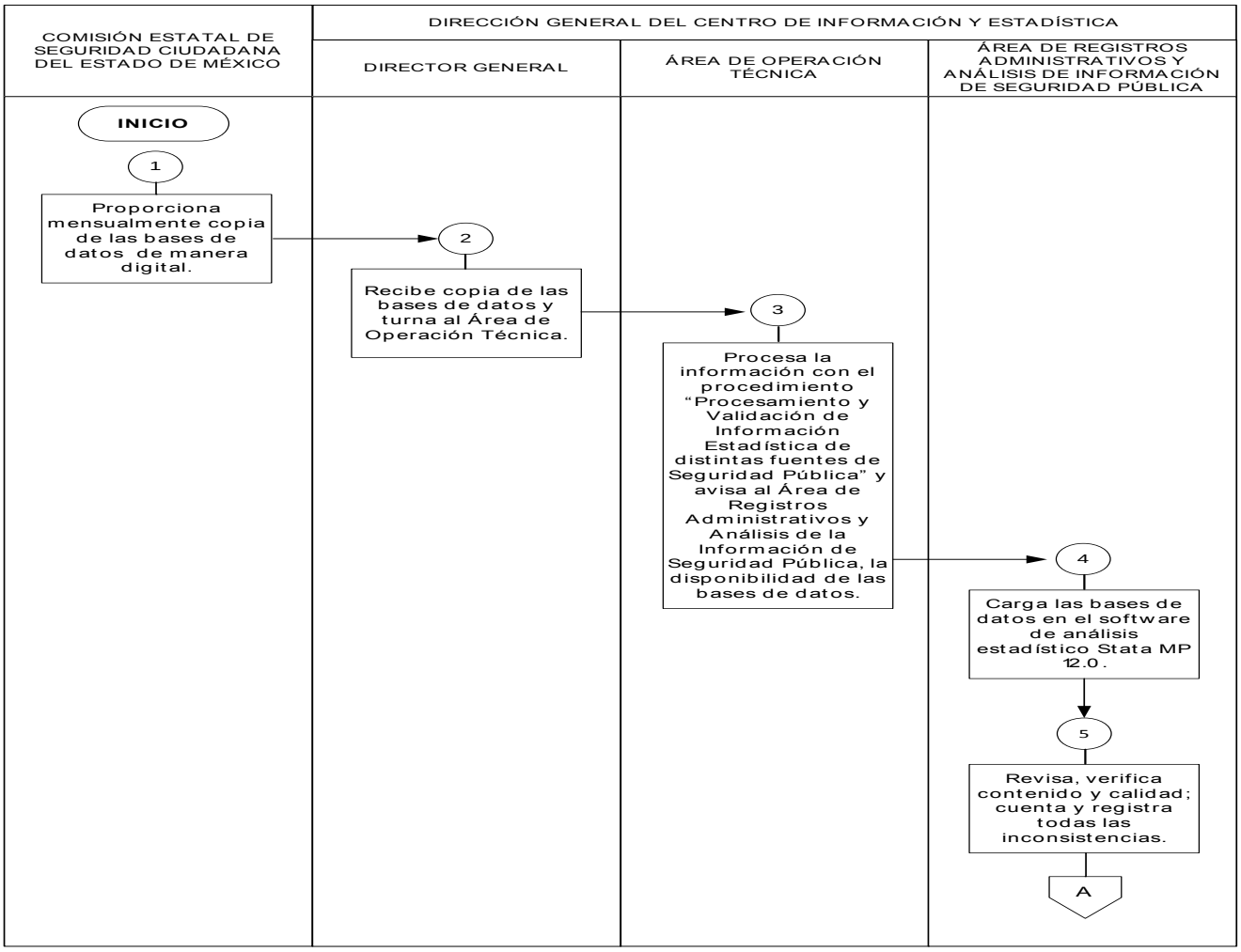
- En caso de no recibir la copia de las bases de datos por parte de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, el titular de la Dirección General del Centro de Información y Estadística remitirá una nueva solicitud de la información requerida, mediante oficio.

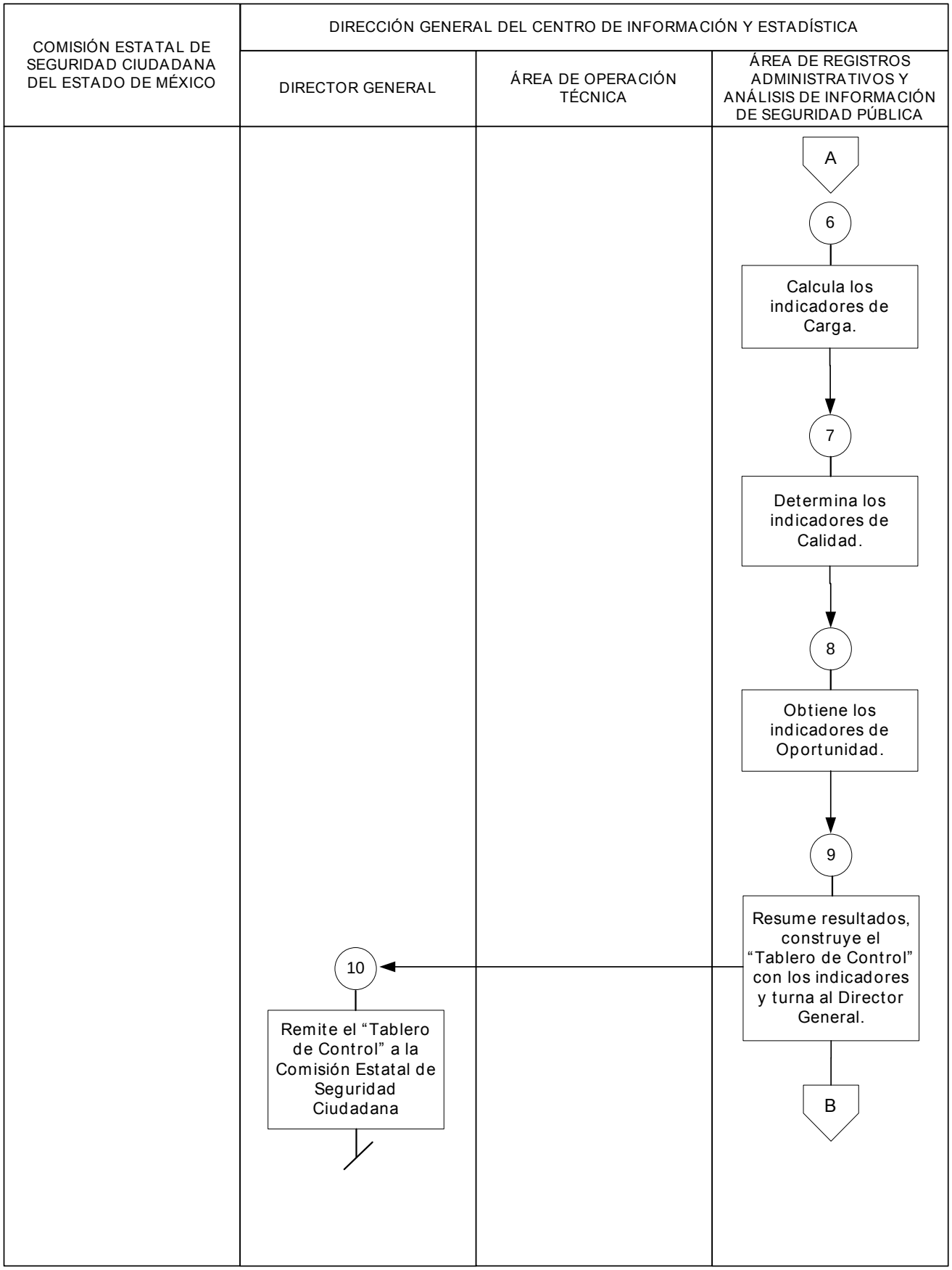
DESARROLLO 4.3: Elaboración del Tablero de Control y Auditoría Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense

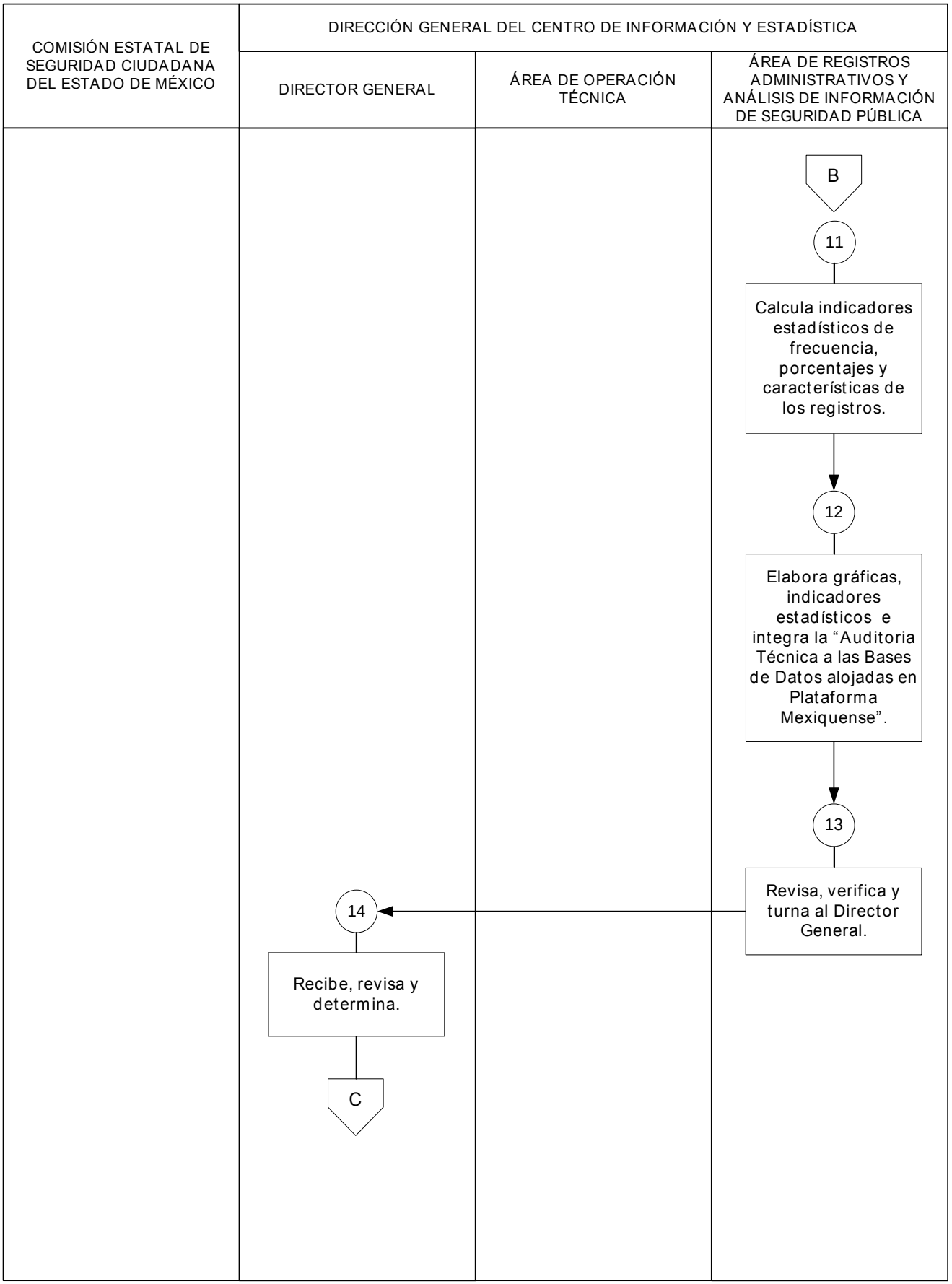
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana/Titular	Proporciona mensualmente copia de las bases de datos en dispositivo USB, al Centro de Información y Estadística, con base en el antecedente de una solicitud hecha mediante oficio por parte de la Dirección del CIE.
2	Dirección General del Centro de Información y Estadística/Director General	Recibe copia de las ocho bases de datos de seguridad pública de manera digital y turna al Área de Operación Técnica.
3	Área de Operación Técnica/Responsable de Área	Recibe en digital copia de las ocho bases de datos de Seguridad Pública. Se conecta con el procedimiento “Procesamiento y Validación de Información Estadística de distintas fuentes de Seguridad Pública”. Avisa de forma económica al encargado del Área de Registros Administrativos y Análisis de la Información de Seguridad Pública, la disponibilidad de las bases de datos.
4	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Carga cada una de las ocho bases de datos de seguridad pública en el software de análisis estadístico Stata MP 12.0, por separado.
5	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Revisa exhaustivamente cada una base de datos de Plataforma Mexiquense, rastrea inconsistencias como campos vacíos, campos capturados de manera incorrecta, textos no homologados y etiquetas no admitidas, y cuenta y registra las inconsistencias.
6	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Calcula los resultados del indicador de Carga, dividiendo el total de variables recibidas entre el total de variables solicitadas, de cada una de las bases de datos.
7	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Determina el indicador de Calidad, dividiendo el total de registros válidos entre el total de registros.
8	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Obtiene el indicador de Oportunidad, toma como referencia la fecha del último dato cargado a la base de datos.
9	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Resume los resultados de los indicadores de Carga, Calidad y Oportunidad, de cada una de las bases de datos; construye el Tablero de Control y turna a la Dirección General del CIE.
10	Dirección General del Centro de Información y Estadística/Director General	Remite el informe “Tablero de Control”, con los indicadores a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
11	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Calcula los indicadores estadísticos de frecuencia, porcentajes y de las características inherentes a la información de cada una de las variables de las bases de datos.

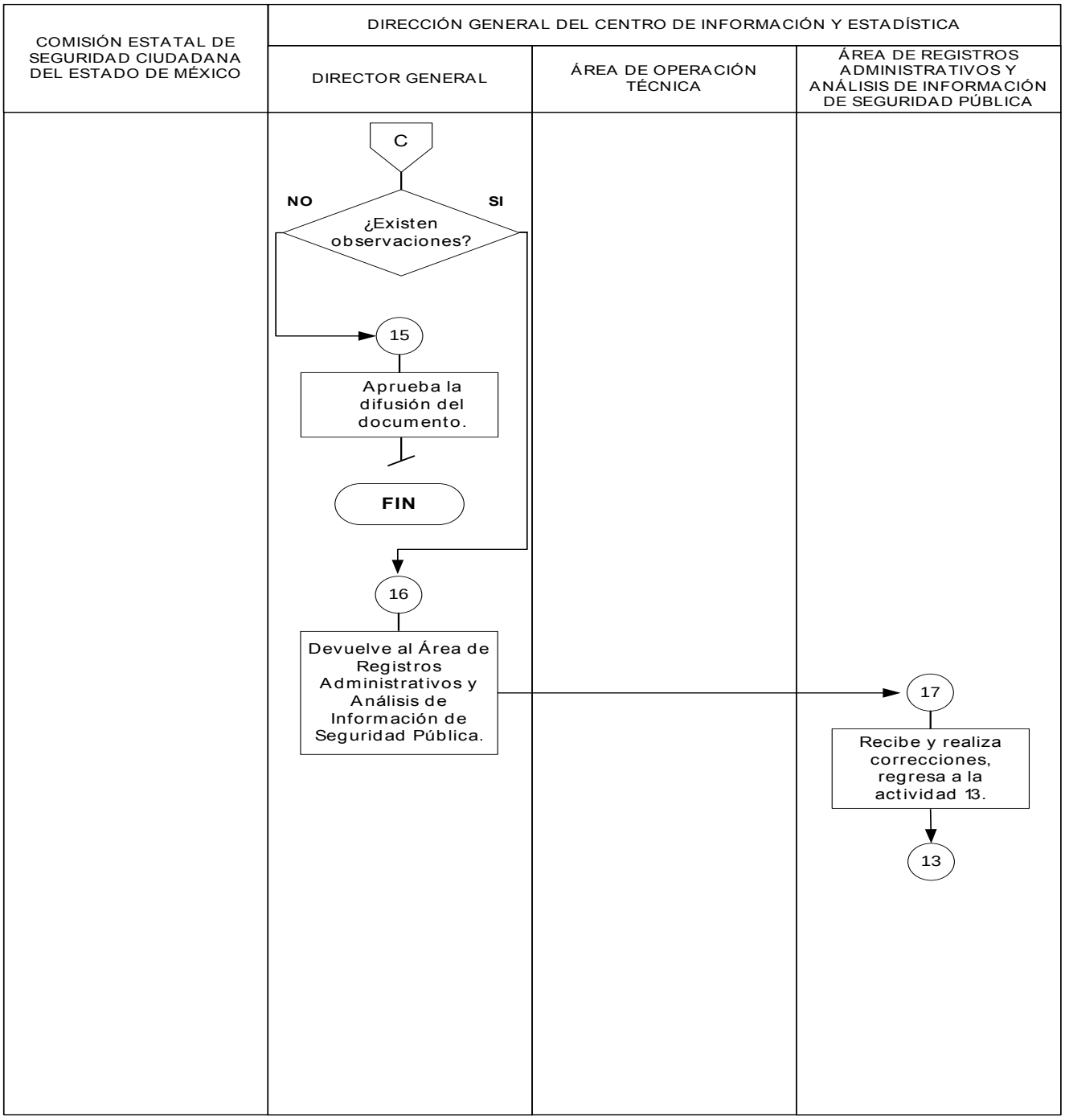
12	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Elabora gráficas con los indicadores estadísticos, de calidad, carga y oportunidad e integra el reporte “Auditoria Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense” actualizado al periodo de referencia.
13	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Revisa, verifica y turna al Director General del Centro de Información y Estadística.
14	Dirección General del Centro de Información y Estadística/Director General	Recibe, revisa y determina. ¿Existen observaciones?
15	Dirección General del Centro de Información y Estadística/Director General	No, aprueba la difusión del documento. Fin del procedimiento.
16	Dirección General del Centro de Información y Estadística/Director General	Si, turna al Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública para los cambios pertinentes.
17	Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública/ Responsable de Área	Recibe y realiza las correcciones o incluye las instrucciones del Director General, regresa a la actividad 13.

DIAGRAMA 4.3: Elaboración del Tablero de Control y Auditoría Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense




COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DIRECTOR GENERAL
ÁREA DE OPERACIÓN TÉCNICA
ÁREA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
A
6
Calcula los indicadores de Carga.
7
Determina los indicadores de Calidad.
8
Obtiene los indicadores de Oportunidad.
9
Resume resultados, construye el "Tablero de Control" con los indicadores y turna al Director General.
B
10
Remite el "Tablero de Control" a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana


COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DIRECTOR GENERAL
ÁREA DE OPERACIÓN TÉCNICA
ÁREA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
B
11
Calcula indicadores estadísticos de frecuencia, porcentajes y características de los registros.
12
Elabora gráficas, indicadores estadísticos e integra la "Auditoria Técnica a las Bases de Datos alojadas en Plataforma Mexiquense".
13
Revisa, verifica y turna al Director General.
14
Recibe, revisa y determina.
C



MEDICIÓN:

Indicador para medir las evaluaciones realizadas a la información de las bases de datos:

$$\frac{\text{Número de evaluaciones realizadas}}{\text{Número de evaluaciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones hechas a las Bases de Datos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los resultados de los Tableros de Control y las Auditorías Técnicas realizados quedan registrados en el formato CIE/03/RAISP “Seguimiento de los Tableros de Control y Auditorías a las Bases de Datos de Plataforma Mexiquense”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Seguimiento de los Tableros de Control y Auditorías a las Bases de Datos de Plataforma Mexiquense”, CIE/03/RAISP

Formato: "SEGUIMIENTO DE LOS TABLEROS DE CONTROL Y AUDITORÍAS A LAS BASES DE DATOS DE PLATAFORMA MEXIQUENSE" CIE/03/RAISP

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

SEGUIMIENTO DE LOS TABLEROS DE CONTROL Y AUDITORÍAS TÉCNICAS A LAS BASES DE DATOS DE PLATAFORMA MEXIQUENSE

1 Fecha de recepción de la información: Día ____ Mes ____ Año ____

2 Descripción del producto elaborado

No.	3 Nombre de la Base de Datos	4 Periodicidad	5 Total de registros	6 Total de registros válidos	7 INDICADORES: Indicador de carga	Indicador de calidad 8	9 Indicador de oportunidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Total							

CIE/03/RAISP

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "SEGUIMIENTO DE LOS TABLEROS DE CONTROL Y AUDITORÍAS TÉCNICAS A LAS BASES DE DATOS DE PLATAFORMA MEXIQUENSE" CIE/03/RAISP

Objetivo: Contar con un resumen de los indicadores y fechas de actualización de las evaluaciones realizadas a cada una de las bases de datos alojadas en Plataforma Mexiquense.

Distribución: Se genera en original y lo archiva el Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Publica.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de recepción de la información	Anotar el día, mes y año en que se recibe la copia de las bases de datos en el Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.
2	Descripción del producto elaborado	Anotar si se trata de la elaboración del tablero de Control (mensual) o de la Auditoría a las bases de datos (trimestral).
3	Nombre de la Base de Datos	Registrar el nombre de la base de datos a la que se refiere la información.
4	Periodicidad	Especificar si la evaluación de la información es mensual, trimestral, semestral, anual o histórico.
5	Total de registros	Colocar el número de campos totales incluidos en la base de datos, sin importar si está llenado de manera correcta o no.
6	Total de registros válidos	Anotar el número de campos llenados correctamente de la base de datos, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley, en caso de no estar especificado, es el CIE quién lo determina.
7	Indicador de carga	Anotar el porcentaje de carga de la base de datos que corresponde al total de variables enviadas dividida entre las solicitadas por el CIE.
8	Indicador de calidad	Anotar el porcentaje de calidad de las bases de datos que corresponde al total de registros válidos entre los totales.
9	Indicador de oportunidad	Indicar la fecha de actualización de la información de las bases de datos (debiendo ser el último día del mes de referencia).

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Directora General del Centro de Información y Estadística.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Área de Operación Técnica del CIE.
2. Área de Registros Administrativos y Análisis de Información de Seguridad Pública.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Martín Vázquez Pérez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
(Rúbrica).

Mtra. Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola
Directora General del Centro de Información y Estadística
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS

DICIEMBRE DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Dirección de Coordinación con Instancias.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: coordinacionsesesp@hotmail.com

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	202K10100
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....

I. OBJETIVO GENERAL .....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....

Proceso: Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública

Procedimientos:

4.1 Organización de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública.....

4.2 Registro y Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública .....

V. SIMBOLOGÍA .....

VI. REGISTRO DE EDICIONES .....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN .....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

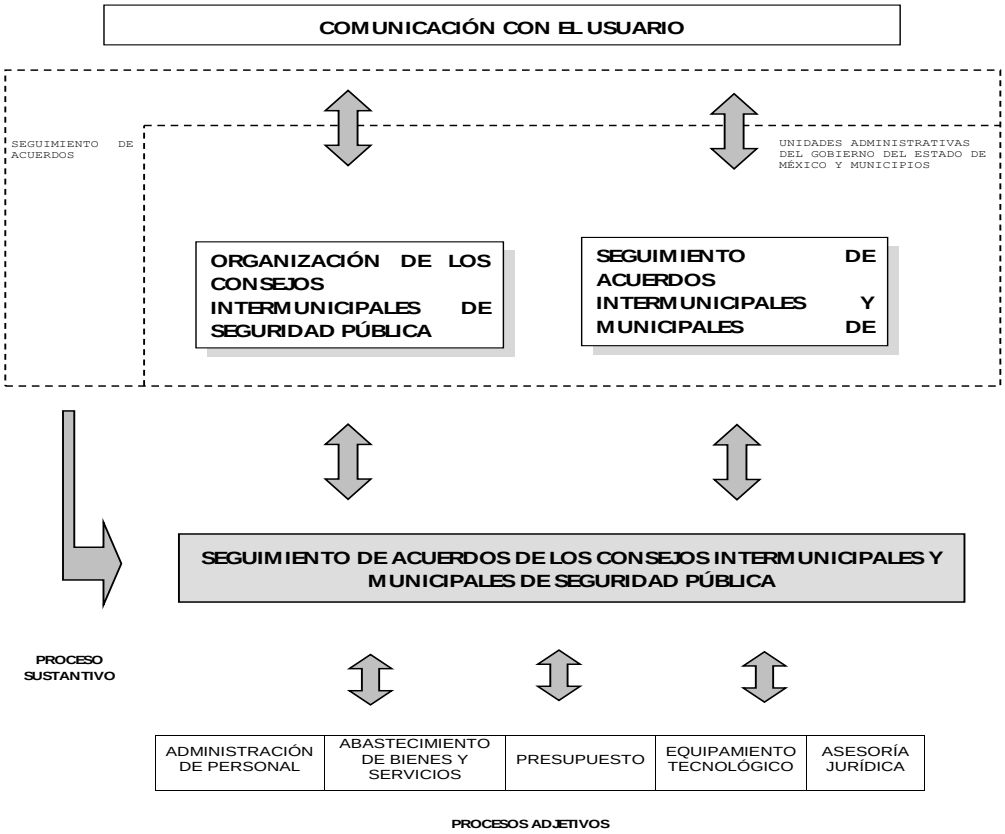
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Coordinación con Instancias del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a través de la Dirección de Coordinación con Instancias en materia de seguridad pública, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



II. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública. De la organización de los Consejos Intermunicipales al registro y seguimiento de los Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales.

Procedimientos:

- Organización de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública.
- Registro y Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS INTERMUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Planear y organizar las sesiones de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública, de acuerdo a los programas establecidos, mediante la efectiva coordinación entre los municipios que los conforman, para contribuir a los fines de la seguridad pública, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Estatal, y verificar su cumplimiento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Coordinación con Instancias encargados de planear y organizar las Sesiones de Consejos Intermunicipales en coordinación con los alcaldes de los municipios, Directores de Seguridad Pública de los Ayuntamientos, el representante de la sociedad civil, representantes asistentes de las dependencias federales y estatales, e invitados especiales.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 24, fracción XLVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Tercero, artículos del 42 al 51, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Sección Cuarta, artículo 11, fracción XII. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 202K10100 Dirección de Coordinación con Instancias. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Coordinación con Instancias, es la unidad administrativa responsable de planear y organizar la celebración de las Sesiones de Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública.

El Director de Coordinación con Instancias deberá:

Asistir como invitado especial a la Sesión del Consejo Intermunicipal, como representante del Secretario Ejecutivo.

El Coordinador deberá:

- Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.
- Elaborar la carpeta de logística de la sesión.
- Elaborar el orden del día.
- Consensuar la asistencia de los integrantes del Consejo Intermunicipal.
- Convocar a los invitados especiales según la naturaleza de los asuntos que tratará cada municipio.
- Elaborar los oficios de convocatoria a los integrantes del Consejo Intermunicipal.

El Presidente del Consejo Intermunicipal deberá:

- Fijar la fecha, lugar y horario en que se llevará a cabo la sesión de Consejo Intermunicipal.
- Aprobar el orden del día.
- Firmar los oficios de convocatoria de los integrantes del Consejo Intermunicipal y de los invitados especiales.

Los integrantes del Consejo Intermunicipal deberán:

- Asistir a las sesiones de los Consejos Intermunicipales.

El Analista deberá:

- Enviar la agenda semanal de las Sesiones de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública a los enlaces y titulares de las dependencias competentes en materia de seguridad pública federales y estatales, así como a las Direcciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DEFINICIONES:

SESESP.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como enlace con el Sistema Nacional.

Consejos Municipales de Seguridad Pública (CMSP).- Son establecidos en función de la incidencia delictiva, los factores criminógenos y demás circunstancias que establezcan los acuerdos generales que emita el Consejo Estatal y a propuesta de los presidentes municipales. Tienen por objeto planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.

Sesión Ordinaria.- Es aquella que tiene verificativo por lo menos una vez al mes, conforme a la convocatoria del Presidente, que será formulada por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo menos con 72 horas de anticipación.

Sesión Extraordinaria.- Es aquella cuya importancia así lo justifica y podrá ser convocada cuando menos por tres miembros de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, con 24 horas de anticipación.

Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública (CISP).- Son órganos colegiados, integrados por autoridades estatales y municipales vinculados al tema de seguridad pública y procuración de justicia, que tienen por objeto propiciar la efectiva coordinación entre los municipios que lo conforman y entre éstos con las autoridades del orden federal y estatal, así como establecer el seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Estatal y verificar su cumplimiento.

Dirección de Coordinación con Instancias, (DCI).- Es el área encargada de participar y coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Estatal de Seguridad Pública, así como diseñar e instrumentar mecanismos, estrategias y programas que permitan difundir las acciones que en este rubro se implementan en el Estado de México.

Acuerdos.- Son convenios, compromisos o resoluciones tomados por la mayoría de los integrantes presentes en el Consejo.

Nota Informativa.- Medio por el cual el Coordinador Regional informa sobre los acontecimientos relevantes ocurridos en la Sesión de Consejo de Seguridad Pública.

Acta.- Documento oficial y legal el cual contiene los asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación, así como las intervenciones y participaciones de quienes asistan, entre otros datos.

Seguimiento.- Es la continuidad que se lleva a cabo para el cumplimiento de un acuerdo, solicitud o denuncia.

Quórum.- Principio por el cual se determina reglamentariamente el número mínimo de asistentes para que una sesión pueda comenzar y para dar legitimidad y validez a la deliberación y a los acuerdos que se tomen en la reunión.

INSUMOS:

- Orden del día.
- Oficio de convocatoria.
- Invitaciones.

RESULTADOS:

- Organización del Consejo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro y Seguimiento de los Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

POLÍTICAS:

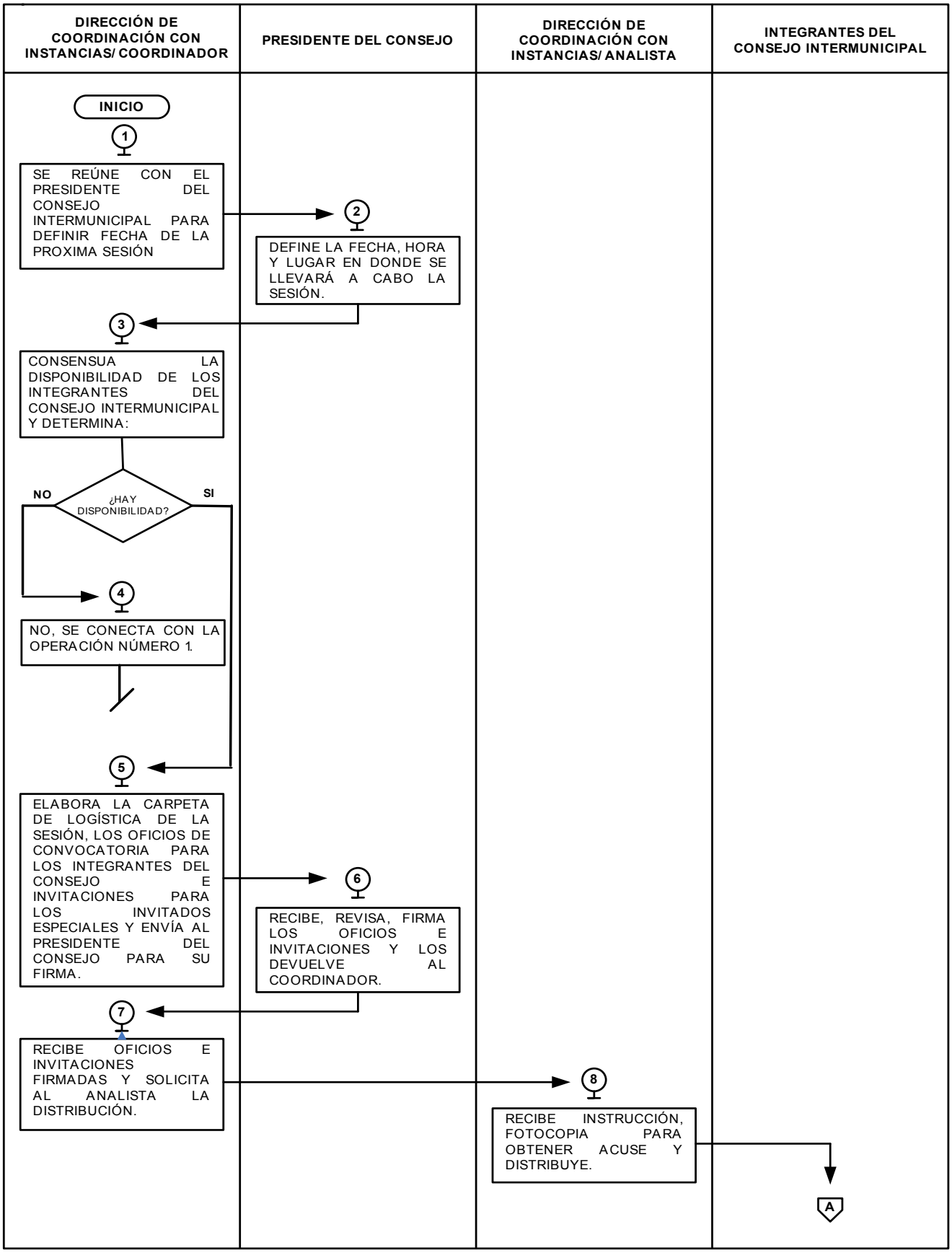
- Para que la Sesión del Consejo Intermunicipal se lleve a cabo, deberá existir quórum legal.
- En caso de que exista falta de quórum, el Presidente del Consejo Intermunicipal fijará la próxima fecha de la sesión y la someterá a votación.

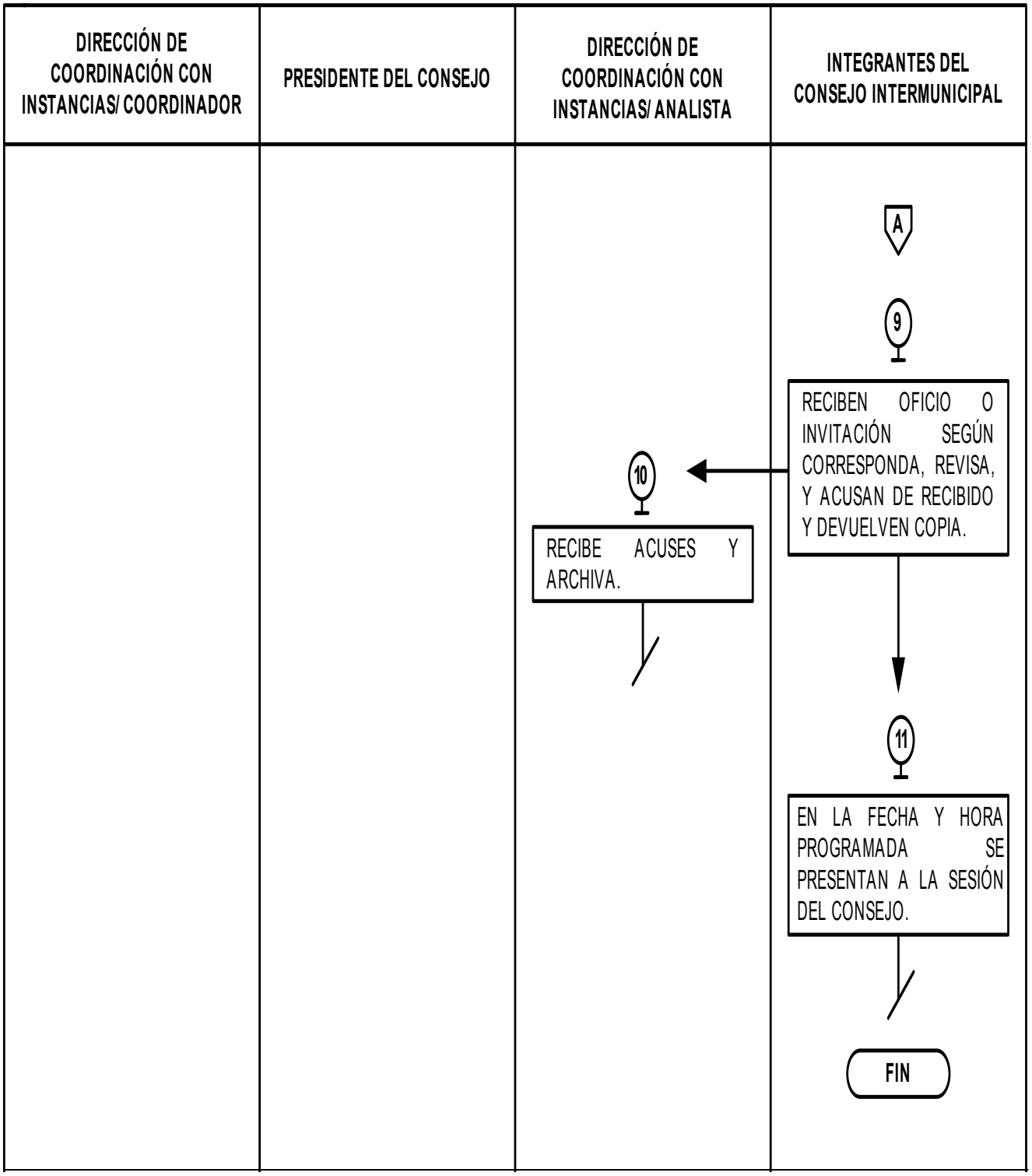
- La Sesión del Consejo Intermunicipal deberá llevarse a cabo a puerta cerrada.
- Los Consejos Intermunicipales Extraordinarios deberán ser aprobados por la mitad más uno de sus integrantes.
- Los integrantes del Consejo Intermunicipal, no podrán delegar su representación.

DESARROLLO 4.1: Organización de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Coordinación con Instancias/Coordinador	Se reúne con el Presidente del Consejo Intermunicipal para determinar fecha de la próxima Sesión del Consejo.
2	Presidente del Consejo	Define la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la Sesión, solicitándole al Coordinador la organización del evento.
3	Dirección de Coordinación con Instancias/Coordinador	Recibe instrucciones y consensua la disponibilidad de los integrantes del Consejo Intermunicipal y determina: ¿La mayor parte de los integrantes refieren disponibilidad?
4	Dirección de Coordinación con Instancias/Coordinador	No, se conecta con la operación número 1.
5	Dirección de Coordinación con Instancias/Coordinador	Sí, elabora la carpeta de logística, orden del día y los oficios de convocatoria para los integrantes del Consejo e invitaciones para los invitados especiales y envía al Presidente del Consejo para su revisión y firma.
6	Presidente del Consejo	Recibe, revisa, firma los oficios e invitaciones y los devuelve al Coordinador.
7	Dirección de Coordinación con Instancias/Coordinador	Recibe oficios e invitaciones firmadas y solicita al Analista la distribución.
8	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Recibe instrucción, fotocopia para obtener acuse y distribuye.
9	Integrantes del Consejo Intermunicipal	Reciben oficio o invitación según corresponda, revisa, acusan de recibido y devuelven copia.
10	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Recibe acuses y archiva.
11	Integrantes del Consejo Intermunicipal	En la fecha y hora programada se presentan a la Sesión del Consejo. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMA 4.1: Organización de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública


DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS/ COORDINADOR
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS/ ANALISTA
INTEGRANTES DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL
INICIO
1
SE REÚNE CON EL PRESIDENTE DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL PARA DEFINIR FECHA DE LA PROXIMA SESIÓN
2
DEFINE LA FECHA, HORA Y LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN.
3
CONSENSUA LA DISPONIBILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL Y DETERMINA:
¿HAY DISPONIBILIDAD?
NO
SI
4
NO, SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 1.
5
ELABORA LA CARPETA DE LOGÍSTICA DE LA SESIÓN, LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO E INVITACIONES PARA LOS INVITADOS ESPECIALES Y ENVÍA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO PARA SU FIRMA.
6
RECIBE, REVISA, FIRMA LOS OFICIOS E INVITACIONES Y LOS DEVUELVE AL COORDINADOR.
7
RECIBE OFICIOS E INVITACIONES FIRMADAS Y SOLICITA AL ANALISTA LA DISTRIBUCIÓN.
8
RECIBE INSTRUCCIÓN, FOTOCOPIA PARA OBTENER ACUSE Y DISTRIBUYE.
A



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de sesiones programadas}}{\text{Número de sesiones efectuadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de sesiones organizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– Orden del Día.

FORMATO: ORDEN DEL DÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE

ORDEN DEL DÍA

(Fecha) _____ (1) _____

(No.) _____ (2) **SESIÓN INTERMUNICIPAL DE** _____ (3) _____ (Nombre del Consejo)

1. **Lista de asistencia y declaración de Quórum legal.**

2. **Lectura y aprobación del Orden del día.**

3. **Bienvenida a cargo de** _____ (4) _____ **Presidente Municipal de** _____ (5) _____
   (Nombre del Presidente Municipal) (Municipio)

4. **Lectura y Seguimiento de los Acuerdos de la** _____ (6) _____ **realizada el día** _____ (7) _____
   (No. de Sesión Anterior) (Fecha)

5. **Asuntos Generales:**
   (8)

6. **Registro de Acuerdos de la Sesión y programación de la siguiente Sesión.**
   (9)

7. **Clausura.**
   (10)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DEL DÍA

Objetivo: Dar a conocer al Presidente del Consejo y a sus integrantes, los puntos que serán tratados durante la sesión de manera consecutiva y ordenada.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y el número de copias que se requieran, el original lo conserva el Coordinador y las copias son enviadas a los Integrantes y Presidente del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en que se entregará el orden del día.
2	Nº. de Sesión	Anotar el número de sesión que se llevará a cabo (Colocar en número ordinario).
3	Nombre del Consejo	Indicar el nombre del Consejo que se llevará a cabo.
4	Nombre del Presidente Municipal	Anotar el nombre del Presidente del Municipio sede en donde se llevará a cabo la Sesión de Consejo Intermunicipal.
5	Municipio	Indicar el nombre del Municipio sede.
6	Número de Sesión	Anotar el número de la Sesión anterior. (Colocar en número ordinario).

7	Fecha de realización	Anotar la fecha de la Sesión anterior. (Día, mes y año).
8	Asuntos Generales	Anotar los asuntos generales que previo a la celebración de la sesión se hayan registrado para su desahogo en la misma.
9	Registro de Acuerdos	Enlistar los asuntos generales de la Sesión.
10	Clausura	Indicar la hora en que se da por concluida la Sesión.

PROCEDIMIENTO 4.2: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS CONSEJOS INTERMUNICIPALES Y MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro adecuado de los acuerdos derivados de las Sesiones de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública, verificando su cumplimiento y atención por las autoridades de su competencia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Coordinación con Instancias y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, involucrados en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos; así como a las dependencias, unidades administrativas, integrantes e invitados a la celebración de las Sesiones de Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 24, fracción XLVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 50, fracción IV, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Sección Cuarta, artículo 11, fracción XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de abril de 2014.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 202K10100 Dirección de Coordinación con Instancias. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 2014

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Coordinación con Instancias es la unidad administrativa responsable de verificar el seguimiento adecuado y cumplimiento oportuno a los acuerdos establecidos en las Sesiones de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá:

- Firmar las Tarjetas Informativas de asuntos relevantes que requieran su intervención.

El Director de la Coordinación con Instancias deberá:

- Validar las Tarjetas Informativas para que sean emitidas al Secretario Ejecutivo.
- Recabar la firma en las Tarjetas Informativas por parte del Secretario Ejecutivo.
- Firmar las Tarjetas Informativas de Asuntos Relevantes.

El Coordinador deberá:

- Elaborar la Nota Informativa en el Sistema al término de la Sesión.
- Dar de alta en el sistema, el seguimiento de los acuerdos de la Sesión anterior.
- Informar al Consejo de las gestiones realizadas por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

El Analista deberá:

- Elaborar las Tarjetas Informativas y realizar las modificaciones pertinentes, en relación a los acuerdos relevantes que requieren intervención del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

- Imprimir las Tarjetas Informativas y entregarlas al Coordinador.
- Recibir las copias de acuses, digitalizarlos e ingresarlos a la base de datos.
- Realizar llamadas a las dependencias a las que fueron dirigidas las tarjetas informativas, en caso de que no exista respuesta.

DEFINICIONES:

SESESP.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como enlace con el Sistema Nacional.

Consejos Municipales de Seguridad Pública (CMSP).- Son establecidos en función de la incidencia delictiva, los factores criminógenos y demás circunstancias que establezcan los acuerdos generales que emita el Consejo Estatal y a propuesta de los presidentes municipales. Tiene por objeto planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.

Sesión Ordinaria.- Es aquella que tiene verificativo por lo menos una vez al mes, conforme a la convocatoria del Presidente, que será formulada por el Secretario Ejecutivo, por lo menos con 72 horas de anticipación.

Sesión Extraordinaria.- Es aquella cuya importancia así lo justifica y podrá ser convocada cuando menos por tres miembros del Consejo Municipal de Seguridad Pública con 24 horas de anticipación.

Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública (CISP).- Son órganos colegiados, integrados por autoridades estatales y municipales vinculadas al tema de seguridad pública y procuración de justicia, que tienen por objeto propiciar la efectiva coordinación entre los municipios que lo conforman y entre éstos y las autoridades del orden federal y estatal, así como establecer el seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, y verificar su cumplimiento.

Dirección de Coordinación con Instancias (DCI).- Es el área encargada de participar y coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Estatal de Seguridad Pública, así como diseñar e instrumentar mecanismos, estrategias y programas que permitan difundir las acciones que en este rubro se implementan en el Estado de México.

Acuerdos.- Son convenios, compromisos o resoluciones tomados por la mayoría de los integrantes presentes en el Consejo.

Nota Informativa.- Medio por el cual el Coordinador Regional informa sobre los acontecimientos relevantes ocurridos en la Sesión de Consejo de Seguridad Pública.

Acta.- Documento oficial y legal el cual contiene los asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación, así como las intervenciones y participaciones de quienes asistan, entre otros datos.

Seguimiento.- Es la continuidad que se lleva a cabo para el cumplimiento de un acuerdo, solicitud o denuncia.

INSUMOS:

- Nota Informativa.

RESULTADOS:

- Reporte de Registro y Seguimiento de Acuerdos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Organización de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública.

POLÍTICAS:

- El sistema de solicitudes y acuerdos de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, será de uso exclusivo para usuarios con facultad para ingresar información de las sesiones de consejos realizados, o en su caso, tener el conocimiento de algún tema tratado en dichas sesiones. Para la creación de un usuario, la persona será evaluada para considerar la necesidad de tener conocimiento sobre la información que se maneje en el sistema.
- La información recabada fuera de las sesiones será clasificada como restringida para ciertos usuarios, debido a la gravedad de los temas y para resguardar la seguridad del informante.

Desarrollo 4.2: Registro y Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

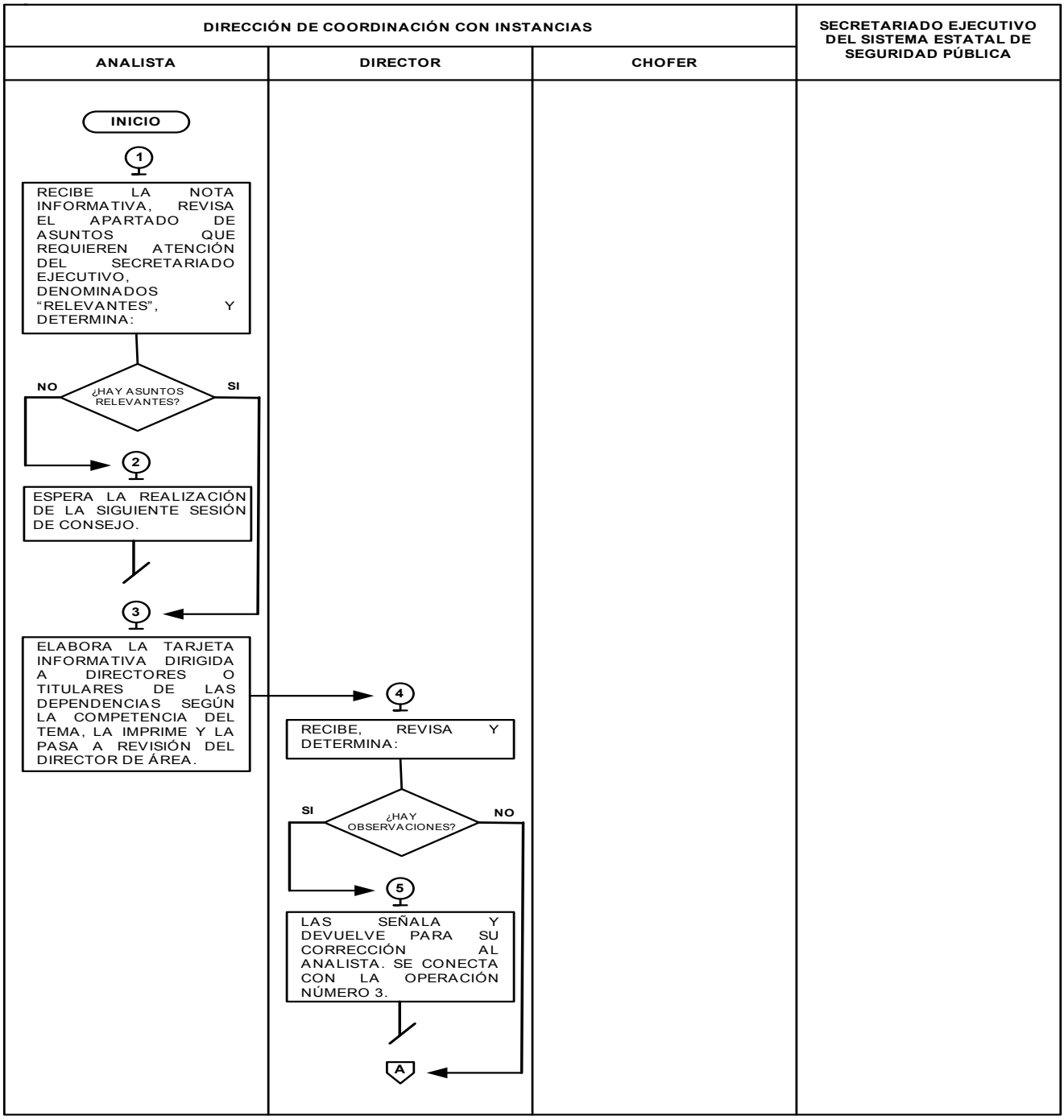
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Recibe la Nota Informativa, revisa el apartado de asuntos que requieren atención del Secretariado Ejecutivo, denominados “relevantes”, y determina: ¿Hay asuntos relevantes?

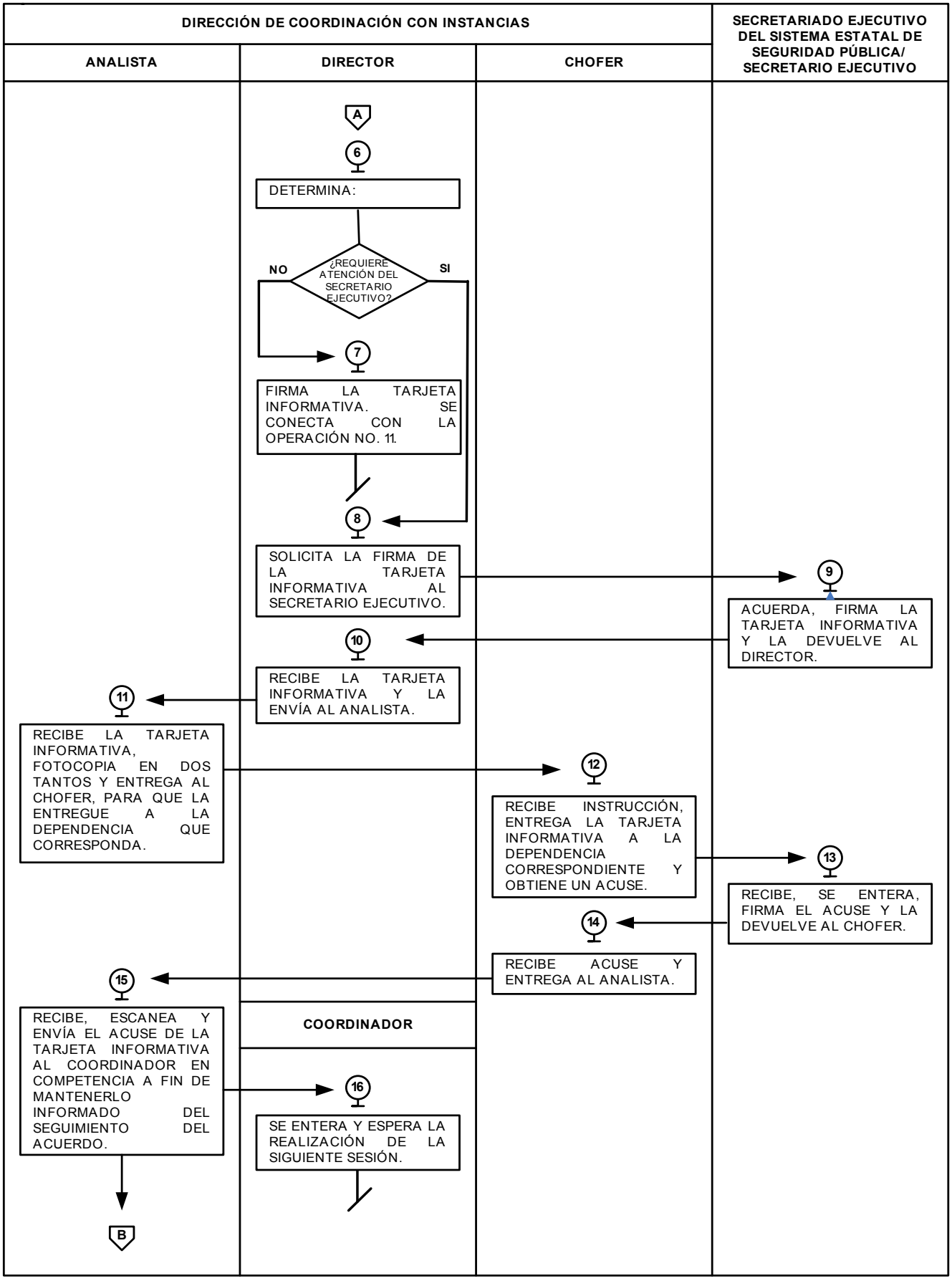
2	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	No, espera la realización de la siguiente sesión de Consejo.
3	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Sí, elabora la Tarjeta Informativa dirigida a directores o titulares de las dependencias según la competencia del tema, la imprime y la pasa a revisión del Director de Área.
4	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	Recibe, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
5	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	Sí, las señala y devuelve para su corrección al Analista. Se conecta con la operación No. 3.
6	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	No, determina: ¿El tema requiere la atención del Secretario Ejecutivo?
7	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	No, Firma la Tarjeta Informativa. Se conecta con la operación No. 11.
8	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	Sí, solicita la firma de la Tarjeta Informativa al Secretario Ejecutivo.
9	Secretario Ejecutivo	Acuerda, firma la Tarjeta Informativa y la devuelve al Director.
10	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	Recibe la Tarjeta Informativa y la envía al Analista.
11	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Recibe la Tarjeta informativa, fotocopia en dos tantos y entrega al chofer, para que la entregue a la dependencia que corresponda.
12	Dirección de Coordinación con Instancias/Chofer	Recibe instrucción, entrega la Tarjeta Informativa a la dependencia correspondiente y obtiene un acuse.
13	Dependencia	Recibe, se entera, firma el acuse y la devuelve al chofer.
14	Dirección de Coordinación con Instancias/Chofer	Recibe acuse y entrega al Analista.
15	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Recibe, escanea y envía el acuse de la Tarjeta Informativa al Coordinador en competencia a fin de mantenerlo informado del seguimiento del acuerdo.
16	Dirección de Coordinación con Instancias/ Coordinador	Se entera y espera la realización de la siguiente sesión.
17	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Captura los datos del acuse en una base de datos que alimenta el Reporte de Registro y Seguimiento de Acuerdos y queda en espera de la respuesta por parte de la dependencia durante 8 días hábiles, y determina: ¿Hay respuesta?
18	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	No, realiza llamada telefónica a la dependencia involucrada para optimizar el resultado e informar al Director.
19	Dirección de Coordinación con Instancias/Director	Se entera e informa al Secretario Ejecutivo, hasta la próxima sesión.

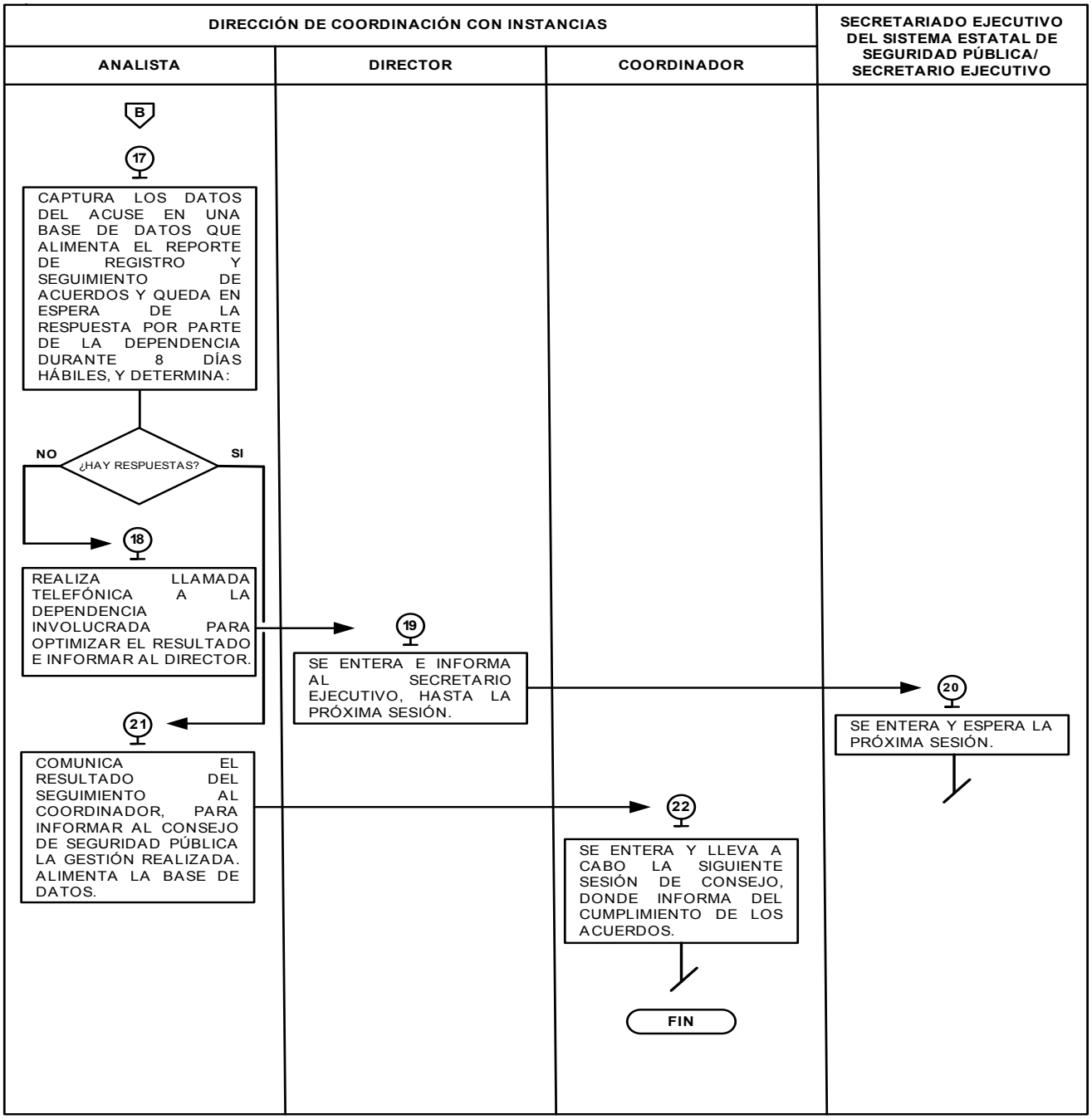
20	Secretario Ejecutivo	Se entera y espera la próxima Sesión.
21	Dirección de Coordinación con Instancias/Analista	Sí, comunica el resultado del seguimiento al Coordinador, para informar al Consejo de Seguridad Pública la gestión realizada. Alimenta la base de datos.
22	Dirección de Coordinación con Instancias/ Coordinador	Se entera y lleva a cabo la siguiente Sesión de Consejo, donde informa del cumplimiento de los Acuerdos.

Fin del Procedimiento.

Desarrollo 4.2: Registro y Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.




DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SECRETARIO EJECUTIVO
ANALISTA
DIRECTOR
CHOFER
A
6
DETERMINA:
¿REQUIERE ATENCIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO?
NO
SI
7
FIRMA LA TARJETA INFORMATIVA. SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO. 11.
8
SOLICITA LA FIRMA DE LA TARJETA INFORMATIVA AL SECRETARIO EJECUTIVO.
9
ACUERDA, FIRMA LA TARJETA INFORMATIVA Y LA DEVUELVE AL DIRECTOR.
10
RECIBE LA TARJETA INFORMATIVA Y LA ENVÍA AL ANALISTA.
11
RECIBE LA TARJETA INFORMATIVA, FOTOCOPIA EN DOS TANTOS Y ENTREGA AL CHOFER, PARA QUE LA ENTREGUE A LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA.
12
RECIBE INSTRUCCIÓN, ENTREGA LA TARJETA INFORMATIVA A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE Y OBTIENE UN ACUSE.
13
RECIBE, SE ENTERA, FIRMA EL ACUSE Y LA DEVUELVE AL CHOFER.
14
RECIBE ACUSE Y ENTREGA AL ANALISTA.
15
RECIBE, ESCANEA Y ENVÍA EL ACUSE DE LA TARJETA INFORMATIVA AL COORDINADOR EN COMPETENCIA A FIN DE MANTENERLO INFORMADO DEL SEGUIMIENTO DEL ACUERDO.
COORDINADOR
16
SE ENTERA Y ESPERA LA REALIZACIÓN DE LA SIGUIENTE SESIÓN.
B



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el número de acuerdos cumplidos derivados de las Sesiones de Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

$$\frac{\text{Número de Acuerdos Atendidos}}{\text{Número de Acuerdos Registrados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Acuerdos Cumplidos}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Nota Informativa.
- Acta de Sesión Ordinaria del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.
- Tarjeta Informativa.
- Reporte de Registro y Seguimiento de Acuerdos.

FORMATO: NOTA INFORMATIVA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

NOTA INFORMATIVA

SESIÓN DE CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA

(Sesión) MUNICIPAL( ) 1	MUNICIPIO: 2	No. SESIÓN: 4	FECHA: 6	HORA PROGRAMADA: 8
INTERMUNICIPAL( )	CONSEJO: 3	(Tipo de Sesión) ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ) 5	REGIÓN: 7	HORA DE INICIO: 9

NOMBRE DEL COORDINADOR: 10

LUGAR EN DONDE SE REALIZA LA SESIÓN: 11

CONTROL DE ASISTENCIA 12

No. DE PERSONAS	AUTORIDADES MUNICIPALES	
	PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEL CONSEJO	
	SECRETARIO AYUNTAMIENTO	
	REGIDOR	
	SINDICO	
	D.S.P.M.	
	OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR	
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	
	DIF	
	CONTRALOR	
	PROTECCIÓN CIVIL	
	DERECHOS HUMANOS	
	OTROS	
No. DE PERSONAS	**AUTORIDADES AUXILIARES, REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD Y/O SOCIEDAD CIVIL**	
	DELEGADOS	
	COPACI	
	COMISARIO EJIDAL	
	PRESIDENTE DE BIENES COMUNALES	
	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL	
No. DE PERSONAS	**DEPENDENCIAS ESTATALES**	
	COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA: GRUPO PREVENTIVO	
	COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA: TRÁNSITO	
	COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA: TRANSPORTE	
	COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA: GRUPO VIVO	
	COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA: ESCUELA SEGURA	
	P.G.J.E.M	
	PROBOSQUE	
	MOVILIDAD	
	S.E.P.	
	S.G.G.	
	DIFEM	
	SALUD	
	PROTECCIÓN CIVIL	
	DERECHOS HUMANOS	
	OTROS	
No. DE PERSONAS	**DEPENDENCIAS FEDERALES**	
	SEDENA	
	MARINA	
	P.G.R.	
	POLICÍA FEDERAL	
	CISEN	
	SEMARNAT	
	C.F.E.	
	PEMEX	
	SAGARPA	
	OTROS	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

No. DE PERSONAS	SECRETARIADO EJECUTIVO	
	SECRETARIO EJECUTIVO	
	COORDINACIÓN CON INSTANCIAS	
	PREVENCIÓN DEL DELITO	
	INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	

INFORMACIÓN DE LA SESIÓN URGENTE Y/O RELEVANTE 13		
N.P.	ACUERDO	AUTORIDAD RESPONSABLE
ACUERDOS CUMPLIDOS 14		
N.P.	ACUERDO	AUTORIDAD RESPONSABLE
PRIMERO		
SEGUNDO		
TERCERO		
CUARTO		
ACUERDOS GENERADOS 15		
N.P.	ACUERDO	AUTORIDAD RESPONSABLE
PRIMERO		
SEGUNDO		
TERCERO		

TÉRMINO DE LA SESIÓN:	16	**FECHA DE LA PRÓXIMA SESIÓN:**	17	**HORA:**	18
LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ:	19				

OTROS RELEVANTES 20

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIADO EJECUTIVO EL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTA INFORMATIVA

Objetivo: Obtener en forma oportuna información básica, clara y concisa sobre el desarrollo de las sesiones de Consejo Intermunicipal o Municipal que facilite la toma de decisiones, la comunicación de asuntos relevantes y/o urgentes al Secretariado y de éste con otras instancias vinculadas con la prestación del servicio de seguridad pública.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora y proporciona a los Coordinadores Regionales en forma digital y es para uso interno de la Dirección de Coordinación con Instancias.

No.	Concepto	Descripción
1	Sesión	Indicar con una “X” si la sesión que se realizó es municipal o intermunicipal.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio en donde se realizó la sesión.
3	Consejo Municipio	Responder solo en caso de que la sesión que se realizó sea intermunicipal, de no ser así, dejar el espacio en blanco.
4	Número de Sesión	Anotar el número de la sesión que se está realizando conforme al orden cronológico de las sesiones (Utilizar números ordinales, ejemplo: 9ª sesión).
5	Tipo de Sesión	Indicar con una “X” si la sesión que se realizó es ordinaria o extraordinaria.
6	Fecha	Anotar la fecha en la que se realizó la sesión. Ejemplo: 28/08/2015
7	Región	Indicar el número de la región a la que pertenece el municipio, según la demarcada por la Secretaría General de Gobierno.
8	Hora Programada	Anotar la hora en la que se convocó a la sesión. (En formato de 24 horas. Ejemplo: 15:30 horas).
9	Hora de Inicio	Anotar la hora en la que se inició la sesión. (En formato de 24 horas. Ejemplo: 15:30 horas).
10	Nombre del Coordinador	Mencionar el nombre del Coordinador de la Dirección de Coordinación con Instancias responsable del consejo intermunicipal o municipal según se trate.
11	Lugar	Anotar el lugar y ubicación en la que se llevó a cabo la sesión.
12	Control de Asistencia	Anotar el nombre de los representantes que asistieron a la sesión, en el apartado de la unidad que está representando.
13	Información de la Sesión	Mencionar los asuntos que requieren atención del Secretariado Ejecutivo, y que sean considerados relevantes dentro de la sesión, también indicar la autoridad responsable.
14	Acuerdos Cumplidos	Redactar los acuerdos que fueron generados en la sesión anterior y si han sido cumplidos indicar la autoridad responsable de su cumplimiento.
15	Acuerdos Generados	Mencionar los acuerdos que fueron pactados en la sesión que se reporta, indicando la autoridad responsable de su cumplimiento.
16	Termino de la Sesión	Anotar la hora en la que fue clausurada la sesión.
17	Fecha de la Próxima Sesión	Anotar la fecha en la que se acordó que se realizará la próxima sesión.
18	Hora de la Próxima Sesión	Indicar la hora en la que se acordó que se realizará la próxima sesión.
19	Lugar de la Próxima Sesión	Mencionar el lugar en el que se acordó que se realizará la próxima sesión.
20	Otros relevantes	Mencionar las participaciones fuera de la sesión que sean consideradas relevantes y no fueron pactadas como acuerdos.

FORMATO: ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Acta de la (1) Sesión Ordinaria Del (2) Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública (3)

Tenango del Valle

Almoloya del Rio

Atizapan

Calimaya

Capulhuac

Chapultepec

Joquicingo

En la Ciudad de (4) siendo las (5) del día (6), en (7), ubicado en (8), se llevó a cabo la (9) **contando con la presencia de los siguientes <u>Consejeros Municipales:</u>** (10)

Así como de las <u>Autoridades Federales invitadas</u> quienes tienen relación con la seguridad pública en nuestro Estado: (11)

<u>Autoridades Estatales Invitadas</u>: (12)

<u>Autoridades Municipales Invitadas</u>: (13)

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

2. Lectura y Aprobación del Orden del Día.

3. Bienvenida a cargo de (14) Presidente (15)
4. Lectura y seguimiento de los Acuerdos de la (16) realizada el pasado día (17)

5. Asuntos Generales: (18)

6. Registro de Acuerdos de la Sesión y programación de la fecha.

7. Clausura de la sesión.

Mexicaltzingo

Rayón

San Antonio la Isla

Texcalyacac

Tianguistenco

Xalatlaco

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Acta de la (1) Sesión Ordinaria Del (2) Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública (3)

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Tenango del Valle

Almoloya del Rio

Atizapan

Calimaya

Capulhuac

Chapultepec

Joquicingo

1. Lista de asistencia y declaración de la existencia de quórum

En desahogo del primer punto del orden del día, en uso de la palabra, del **Secretario Ejecutivo del Consejo Intermunicipal**, verificó y registró la asistencia de los integrantes del **Consejo Intermunicipal** e informó al Presidente del Consejo la existencia del Quórum para iniciar la sesión.

2.- Lectura y Aprobación del Orden del Día.

En desahogo del segundo punto del orden del día, en uso de la palabra, del **Secretario Ejecutivo del Consejo Intermunicipal**, procede a dar lectura al Orden del Día conforme al cual, en su caso, se desarrollará esta sesión.
Por lo que una vez leído el Orden del Día, se sometió a consideración de los presentes, siendo aprobado por unanimidad de votos.

3.- Bienvenida a cargo de (19) Presidente del Consejo Intermunicipal.

4.- Lectura y Seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de la Sesión Ordinaria del Consejo Intermunicipal. (20)

Continuando con el Orden del Día, Secretario Ejecutivo del Consejo, procede a dar lectura a los Acuerdos tomados dentro de la Sesión Anterior.

5.- Asuntos Generales. (21)

d).- Registro de Acuerdos (22)

Una vez escuchadas las participaciones, el Secretario Ejecutivo del Consejo Intermunicipal, procede a dar lectura de los proyectos de acuerdos, los somete a consideración de los integrantes del consejo **para su aprobación** correspondiente, quedando registrados como se describen a continuación:

Mexicaltzingo

Rayón

San Antonio la Isla

Texcalyacac

Tianguistenco

Xalatlaco

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Acta de la (1) Sesión Ordinaria Del (2) Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública (3)

Tenango del Valle

Almoloya del Rio

Atizapan

Calimaya

Capulhuac

Chapultepec

Joquicingo

ACUERDOS:

PRIMERO.-

e).- Programación de la próxima sesión de consejo. (23)

Luego entonces la fecha de

6.- Clausura de la Sesión, a cargo de

Por lo que finalmente emite un mensaje y refiere que una vez desahogado el orden del día en todos sus puntos, se da por **Clausurada** - - -

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo: Tener un documento oficial que sustente la celebración de la sesión, la asistencia de los integrantes del consejo, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos anteriores y el registro de los nuevos.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original para el Coordinador y la copia para el Presidente del Consejo Intermunicipal.

No.	Concepto	Descripción
1	Acta de la	Anotar el número de sesión que se llevó a cabo (Colocar en número ordinario).
2	Del	Anotar el número del consejo intermunicipal, según la región a la que pertenezca (Colocar en número ordinario).
3	Seguridad Pública	Indicar el nombre del consejo que se llevó a cabo (Determinado según la región).
4	Ciudad	Indicar el nombre del municipio sede.
5	Siendo las	Indicar hora de inicio de la sesión de acuerdo al sistema horario de 24 horas.
6	Del día	Anotar la fecha de la sesión (Día, mes y año).
7	En	Indicar el lugar en donde se realizó la sesión.
8	Ubicado en	Anotar la ubicación del lugar en donde se realizó la sesión.
9	Se llevó a cabo la	Anotar el número de sesión y de consejo que se llevó a cabo (Colocar en número ordinario), y nombre del Consejo. Ejemplo: “Décima Tercera Sesión Ordinaria del Décimo Segundo Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública, Tenango del Valle”.
10	Consejeros Municipales	Anotar el nombre de los consejeros que asistieron a la sesión.
11	Autoridades Federales Invitadas	Anotar el nombre de las autoridades federales invitadas que asistieron a la sesión.
12	Autoridades Estatales Invitadas	Anotar el nombre de las autoridades estatales invitadas que asistieron a la sesión.
13	Autoridades Municipales Invitadas	Anotar el nombre de las autoridades municipales invitadas que asistieron a la sesión.
14	Bienvenida a cargo de	Indicar el nombre del Presidente del Consejo Intermunicipal.
15	Presidente de	Indicar el cargo de la persona que dio la bienvenida. Ejemplo: “Presidente del Décimo Segundo Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública”.
16	Acuerdos de la	Anotar el número de sesión anterior y de consejo (Colocar en número ordinario), y nombre del Consejo. Ejemplo: “Décima Tercera Sesión Ordinaria del Décimo Segundo Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública, Tenango del Valle”.
17	El pasado día de	Anotar la fecha de la sesión anterior (Día, mes y año).
18	Asuntos Generales	Señalar las solicitudes de intervención que hayan planteado los consejeros o invitados previo al inicio de la sesión.

19	Persona que dio la bienvenida	Indicar el nombre del Presidente del Consejo Intermunicipal.
20	A cargo de	Indicar el cargo y nombre de la persona que dio la bienvenida. Ejemplo: “Presidente del Décimo Segundo Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública, el Lic. Aurelio Mejía”.
21	Asuntos Generales	Mencionar de manera informativa cada una de las referencias que dieron los participantes del consejo intermunicipal, de acuerdo al orden del día.
22	Registro de Acuerdos	Redactar cada uno de los acuerdos que se pactaron durante la sesión y que fueron aprobados por los integrantes del consejo intermunicipal.
23	Próxima Sesión de consejo	Anotar el número de la próxima sesión ordinaria del consejo intermunicipal de seguridad pública, la fecha en que se programó (día, mes y año), hora (24:00 hrs), lugar y ubicación en la que se llevará a cabo la Sesión.
24	Firmas	Firmas de los integrantes del consejo intermunicipal de seguridad pública.

NOTA: Los escudos cambiarán según el número del consejo que se llevó a cabo.

FORMATO: TARJETA INFORMATIVA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

enGRANDE

[1] LUGAR Y FECHA

[2] FOLIO

NOMBRE Y PUESTO DEL REMITENTE

PRESENTE.

Distinguido Señor Comisionado:

Al tiempo de enviarle un cordial saludo y derivado de las Sesiones de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública que se llevan a cabo en la entidad, hago de su conocimiento que en _____[3]_____, _____[4]_____.

Respetuosamente solicitamos su atención especial a esta problemática en esa Región; por tal efecto y mayor información el Coordinador de los Consejos Municipales de esta Región es: _____[5]_____.

(NOMBRE Y DATOS DEL COORDINADOR)

Por lo anterior, mucho agradeceré compartirnos las acciones que realice al respecto, en un plazo de ocho días para efecto de informar en la próxima sesión.

Sin otro en particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C.c.p. Mtro. José Sergio Manzur Quiroga, Secretario General de Gobierno.
Mtro. Héctor Jiménez Baca, Subsecretario General de Gobierno.
[6]

[7]

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Sebastián Lerdo de Tejada Pte. No. 410 2º piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01722) 215 04 02, 215 04 03, email: secretariadoejecutivoedomex@hotmail.com

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA INFORMATIVA

Objetivo: Dar seguimiento a cada una de las solicitudes y acuerdos, las cuales van dirigidas al orden federal, estatal y municipal, a fin de conocer las acciones que realizan e informarlo en la siguiente sesión.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y las copias según se requieran, el original para la dependencia competente a la que va dirigida, y el número de copias para las áreas involucradas y acuse de la Dirección de Coordinación con Instancias.

No.	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y fecha en que se elabora la Tarjeta Informativa.
2	Folio	Anotar un número de folio, este será asignado por la Secretaria.
3	En	Mencionar el número (Colocar número ordinario) de sesión ordinaria/extraordinaria del consejo municipal/intermunicipal de seguridad pública; señalando el municipio. Ejemplo: “En la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Lerma”.
4	Tema	Describir la problemática, solicitud, acuerdo o petición que se desee comentar y el nombre de la persona que lo emite.
5	Nombre del Coordinador	Mencionar el nombre, teléfono y I.D. del Coordinador a cargo.
6	C.C.P.	Anotar los nombres y cargos de los interesados, que recibirán una copia de la Tarjeta Informativa. Indicando Nombre de la persona y cargo.
7	Atentamente	Anotar el nombre y firma del Secretario Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública.

FORMATO: REPORTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS

REPORTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

enGRANDE

Nº de Registro	Registrado	Atendido	Fecha	Nº. De Sesión	Municipal	Intermunicipal	Municipio	Acuerdo	Derivados de peticiones y/o solicitudes de la ciudadanía y/o sus representantes	De carácter Interinsitucional	Peticionario	Autoridad a la que se dirige	Autoridades que Intervienen	Relevante	Ordinario	Atención
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

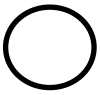
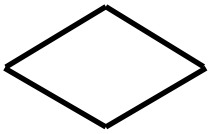
Objetivo: Registrar los acuerdos generados en las sesiones de Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, llevar un control sobre el seguimiento de cada acuerdo y tener un porcentaje de acuerdos registrados y atendidos en el año.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para el Secretario Ejecutivo. Se mantiene en medio digital y sirve como medio de verificación para meta del Programa Operativo Anual.

No.	Concepto	Descripción
1	Nº. de Acuerdo	Anotar el número de acuerdo.
2	Registrados	Colocar una “X” una vez que se pretenda ingresar un acuerdo.
3	Atendidos	Colocar una “X” una vez que el acuerdo sea atendido o se le haya dado cumplimiento.
4	Fecha	Anotar la fecha de la Sesión en la que se pactó el acuerdo. Ejemplo: 28/08/2015
5	No. de Sesión	Anotar con letra el número de la Sesión que se realizó. (anotar con números ordinales, ejemplo: Décima Primera Sesión Ordinaria)
6	Municipal	Colocar una “X” si la Sesión realizada es municipal.
7	Intermunicipal	Colocar una “X” si la Sesión realizada es intermunicipal.
8	Municipio	Mencionar el municipio en que se llevó a cabo la Sesión y fue pactado el acuerdo.
9	Acuerdo	Redactar el acuerdo que fue pactado durante la sesión realizada.
10	Derivado de peticiones	Indicar con una “X” si el acuerdo corresponde a peticiones y/o solicitudes de la ciudadanía.
11	De carácter interinstitucional	Indicar con una “X” si el acuerdo tiene carácter interinstitucional, es decir, requiere coordinación entre autoridades o dependencias.
12	Peticionario	Anotar el nombre o dependencia que lo solicita.
13	Autoridad a la que se dirige	Indicar el nombre de la autoridad o dependencia que le dará seguimiento al acuerdo.
14	Autoridades que intervienen	Mencionar el nombre de las autoridades o dependencias que intervendrán para el cumplimiento del acuerdo.
15	Relevante	Colocar una “X” si el acuerdo requiere atención del Secretariado Ejecutivo.
16	Ordinario	Colocar una “X” si el acuerdo no requiere atención del Secretariado Ejecutivo.
17	Atención	Mencionar las acciones que se han realizado para el desahogo del acuerdo.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio y/o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, diciembre 2015.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Coordinación con Instancias del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Noé Martín Vázquez Pérez
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal
de Seguridad Pública
(Rúbrica).

Carlos Galindo Bertaud
Director de Coordinación con Instancias
(Rúbrica).