MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública vigente;

VISTO BUENO

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén
Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública

MORELOS
PODER EJECUTIVO

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

Número de páginas: 180

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Tramitar la liberación de recursos financieros

1. La Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo debe de informar a las unidades administrativas y operativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública que la fecha límite de recepción de la documentación comprobatoria (factura, validación del SAT, requisición, contrato de la UPAC cuando el monto sea mayor a $25,000.00 más IVA, vale de salida emitido por la Dirección de Resguardo y Control Patrimonial y/o copia del cheque del gasto a comprobar) del trámite de pago de liberación de recursos financieros y/o comprobación del gasto, será a más tardar los días veinte de cada mes para que aplique el trámite en el mes en curso; en caso de que las unidades responsables del gasto entreguen la documentación después del día 21, el trámite se efectuará en el mes inmediato posterior y los documentos comprobatorios deben de ser reingresados con fecha del mes siguiente.

PROCEDIMIENTO: Gestionar y coordinar los Recursos Federales y Estatales de inversión para la seguridad

1. El Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo debe notificar a los responsables de los Programas financiados con recursos FASP, que a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal los recursos autorizados deben de estar comprometidos, con la finalidad de ejercer en su totalidad el recurso autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. El Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo debe recibir de los responsables de los Programas financiados con recursos SPA, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos hasta 20 días naturales antes de que cierre el ejercicio fiscal (31 de diciembre), con la finalidad de ejercer en su totalidad el recurso autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTO: Gestionar Puntos de Acuerdo

1. El Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo debe verificar que las reprogramaciones para Puntos de acuerdo que solicitan los responsables de los Programas se ajusten a los objetivos y metas establecidas en el Convenio para la ejecución de recursos FASP y/o SPA, y en caso de que no cumpla con la condición debe de notificar por oficio las justificaciones del rechazo de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Adquirir bienes materiales, de consumo y contratación de servicios mediante licitación pública

1. La Dirección de Adquisiciones debe integrar las bases y elaborar la convocatoria las licitaciones para Adquirir bienes materiales y de consumo y contratación de servicios por lo menos diez días hábiles antes de la licitación, las cuales deben de ser publicadas siempre y cuando las apruebe el Subcomité y Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Adquirir Bienes de bienes muebles, de consumo, y/o servicios mediante compra directa

1. La Dirección de Adquisiciones debe realizar el registro de las solicitudes de compra solicitadas por las unidades administrativas de la Comisión, en el sistema en línea SIGA, siempre y cuando el monto de las requisiciones recibidas sea menor a $25,000.00 MX; dichas solicitudes de compra serán realizadas a través dela Unidad de Procesos y Adjudicación de Contratos (UPAC) de la Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO: Gestionar y tramitar cursos externos de capacitación con financiamiento para personal operativo

1. La Dirección de Proyectos debe validar la vigencia de los exámenes de control y confianza de los elementos seleccionados para participar en los eventos de capacitación por lo menos 20 días hábiles antes de iniciar los cursos; en los casos del personal que no tengan acreditados los exámenes deberán de ser excluidos del curso y reemplazados a la brevedad por personal operativo que cumpla con la validación de sus certificación de control de confianza.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestionar y tramitar cursos internos de capacitación sin costo para personal operativo

1. La Dirección de Proyectos debe registrar todos los cursos de capacitación que se impartan de manera interna y sin costo alguno a más tardar veinte días hábiles antes de iniciar la capacitación, mediante el envío de la información correspondiente, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los formatos y trámites establecidos.

PROCEDIMIENTO: Seleccionar y reclutar al personal operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

1. La Dirección de Proyectos debe verificar que se apliquen de manera obligatoria y sin excepción alguna, las pruebas psicológicas establecidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como primer filtro del proceso de selección y reclutamiento a todo aquel aspirante que se postule para alguna vacante que oferta la Comisión Estatal de Seguridad Pública, siempre y cuando sea aceptado de manera voluntaria por el aspirante.

PROCEDIMIENTO: Emitir el certificado psicológico para la portación de armas de fuego

1. La Dirección de Proyectos debe expedir los certificados psicológicos de portación de arma de fuego al personal operativo para renovación de la Licencia Oficial Colectiva No. 145 así como para elementos operativos de nuevo ingreso, por lo menos 3 meses antes de que inicie el proceso de alta o renovación establecido por la Secretaría de Defensa Nacional.

PROCEDIMIENTO: Proporcionar atención psicológica al personal de la Comisión de Seguridad Pública

1. La Dirección de Proyectos debe garantizarla confidencialidad de los expedientes clínicos de los elementos operativos que reciban o hayan recibido atención psicológica y/o proceso terapéutico; solo por medio de una solicitud oficial de una autoridad debe de emitirse un diagnostico sobre los resultados de las atenciones psicológicas y/o procesos terapéuticos, sin comprometer la confidencialidad del expediente personal del elemento.

PROCEDIMIENTO: Tramitar la reparación de vehículos

1. La Dirección de Control de Gasto Operativo debe recibir de los responsables de las unidades vehiculares la Orden de Mantenimiento debidamente firmada (por el responsable de la unidad, el titular del área y el responsable del taller), en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir la emisión de la orden; en caso de que no sea entregada en este plazo se dará por cancelado el trámite y la Dirección de Control de Gasto Operativo no hará responsable del estado que se encuentre la unidad ni del costo que generé.

PROCEDIMIENTO: Supervisar el servicio de comedores

1. El Director de Control del Gasto Operativo debe verificar que se hagan válidas las garantías del contrato celebrado con la empresa adjudicada referente al servicio de comedores, cuando en las visitas que se realicen en los comedores donde se brinda el servicio a los trabajadores adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Pública se detecten irregularidades respecto a lo convenido según contrato en cuanto a calidad, cantidad, higiene, valores nutrimentales, entre otras condiciones; siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Institucional en materia de seguridad pública.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Tramitar el pago de excedentes de telefonía inalámbrica Nextel

1. La Dirección de Control Operativo debe solicitar por oficio a los usuarios que excedan el servicio de telefonía inalámbrica Nextel, la reposición del monto excedente, la cual deberá recibir a más tardar 5 días hábiles después de haber sido notificados; en caso de no recibir respuesta dentro del término establecido, se suspenderá de manera temporal el servicio; asimismo para el caso de que exista reincidencia en el cumplimiento a la solicitud de reintegro se realizara la suspensión definitiva, la que se notificara mediante oficio y previa autorización del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública, y con vista a la Dirección de Asuntos Internos para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO: Controlar el gasto de combustible

1. La Dirección de Control del Gasto Operativo debe verificar que el personal que cuente con tarjeta electrónica para suministro de combustible, registre a través del portal web combustibles.cesmorelos.gob.mx , el kilometraje obtenido de la unidad vehicular a su cargo, a más tardar los días lunes de cada semana a las 14:00 horas.
2. La Dirección de Control del Gasto Operativo deberá de mantener actualizada la base de datos con la información del parque vehicular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y solicitar mediante correo electrónico al proveedor o administrador de las tarjetas electrónicas, la modificación del estatus de dichas tarjetas ya sea por dispersión, cargas semanales, suspensión, cancelación o reactivación. El Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional otorgará el visto bueno para cualquier modificación en las dispersiones y/o cargas semanales de combustible.

PROCEDIMIENTO: Tramitar el emplacamiento, pólizas de seguro y verificación de vehículosoficiales de la CESP

1. La Dirección de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional debe recabar la documentación correspondiente a la o las unidades vehiculares que requieren placas, ya sea de nueva adquisición o regularización y remitir a la Dirección de Control del Gasto Operativo, para su trámite correspondiente de forma trimestral.

PROCEDIMIENTO: Elaborar y actualizar inventarios internos de bienes muebles y equipo de computo

1. El Subdirector de Inventarios de Almacenes debe realizar por lo menos cada tres meses, supervisiones físicas a los inventarios internos en cada una de las áreas, con la finalidad de mantenerlos actualizados y de esta manera tener el control y ubicación exacta de los bienes muebles, equipo de cómputo y radiocomunicación; en caso de que no se ubiquen físicamente bienes muebles, se debe proceder con la integración o recuperación del bien faltante.

PROCEDIMIENTO: Controlar entradas y salidas de artículos de almacén

1. El Subdirector de Inventarios de Almacenes debe realizar obligatoriamente y de manera inmediata los vales de entrada y salida de almacén, cuando reciba o entregue los bienes muebles y/o de consumo a las áreas requirentes, con la finalidad de abrir un expediente para contar con antecedentes de cada entrada y salida de almacén y remitir una copia del vale a la Dirección de Adquisiciones para su trámite correspondiente; salvo ningún caso se recibirán o entregaran artículos sin el vale respectivo.

PROCEDIMIENTO: Aplicar movimientos de personal

1. El Subdirector de Movimientos de Personal debe recibir de las unidades adscritas a la Comisión Estatal de Seguridad pública los movimientos de personal, a más tardar 5 días hábiles antes de que concluyan los cortes establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración, revisando que se anexen los documentos que indica el formato FO-DGRH-NOM-01, de acuerdo al movimiento de personal que se esté realizando.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Realizar reportes de incidencia

1. El Jefe de Departamento de Incidencias debe recibir a más tardar un día después de concluida la quincena de que se trate (día 16 o día 01), el reporte de incidencias reportadas por las diferentes unidades administrativas adscritas a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para que sean capturados en el portal establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración.

PROCEDIMIENTO: Resguardar expedientes de personal

1. El Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos debe resguardar los documentos personales y generales que se generen de los trabajadores adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, y en caso de que algún área de la Comisión requiera dicha documentación deberán solicitarla mediante el oficio correspondiente.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Tramitar la liberación de recursos financieros	PR-OCDVIMSP-CEAA-01	9
2	Gestionar y coordinar los Recursos Federales y Estatales de inversión para la seguridad	PR-OCDVIMSP-CEAA-02	10
3	Gestionar Puntos de Acuerdo	PR- OCDVIMSP-CEAA-03	8
4	Adquirir bienes materiales, de consumo y contratación de servicios mediante licitación pública	PR- OCDVIMSP-DA-01	8
5	Adquirir Bienes de bienes muebles, de consumo, y/o servicios mediante compra directa	PR- OCDVIMSP-DA-02	6
6	Gestionar y tramitar cursos externos de capacitación con financiamiento para personal operativo	PR- OCDVIMSP-DP-01	9
7	Gestionar y tramitar cursos internos de capacitación sin costo para personal operativo	PR- OCDVIMSP-DP-02	9
8	Seleccionar y reclutar al personal operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública	PR- OCDVIMSP-DP-03	13
9	Emitir el certificado psicológico para la portación de armas de fuego	PR- OCDVIMSP-DP-04	9
10	Proporcionar atención psicológica al personal de la Comisión de Seguridad Pública	PR- OCDVIMSP-DP-05	6
11	Tramitar la Reparación de Vehículos	PR-OCDVIMSP-DCGO-01	8
12	Supervisar el servicio de comedores	PR-OCDVIMSP-DCGO-02	6
13	Tramitar el pago de excedentes de telefonía inalámbrica Nextel	PR-OCDVIMSP-DCGO-03	7
14	Controlar el gasto de combustible	PR-OCDVIMSP-DCGO-04	8
15	Tramitar el emplacamiento, pólizas de seguro y verificación de vehículos oficiales de la CESP	PR-OCDVIMSP-DRPAO-01	8
16	Elaborar y actualizar inventarios internos de bienes muebles y equipo de computo	PR-OCDVIMSP-DRPAO-02	9
17	Controlar entradas y salidas de artículos de almacén	PR-OCDVIMSP-DRPAO-03	8
18	Aplicar movimientos de personal	PR-OCDVIMSP-DRH-01	8
19	Realizar reportes de incidencia	PR-OCDVIMSP-DRH-02	6
20	Resguardar expedientes de personal	PR-OCDVIMSP-SACD-01	8

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión del procedimiento	Emisión del procedimiento	26/Agosto /2013
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Tramitar la liberación de recursos financieros

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de comprobación gasto y liberación de los recursos financieros presupuestados y ejercidos por las unidades responsables del Gasto de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidades responsables del gasto de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaría para el Estado de Morelos.
- Ley de la Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Hacienda y Gasto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos y Egresos para el Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Reglamento de Funciones Especificas de la Comisión Estatal de seguridad Pública.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de procedimiento.

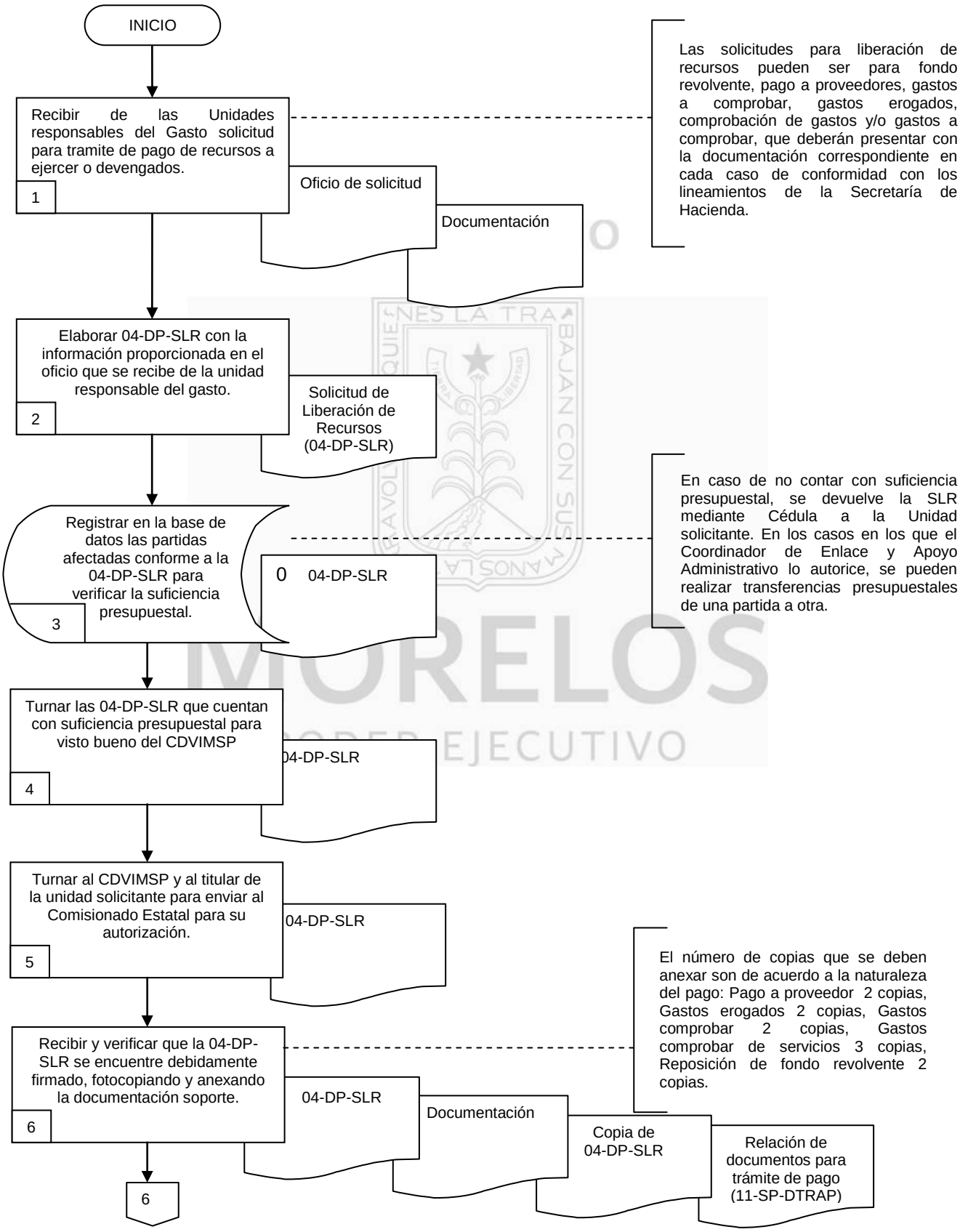
5.-Definiciones:

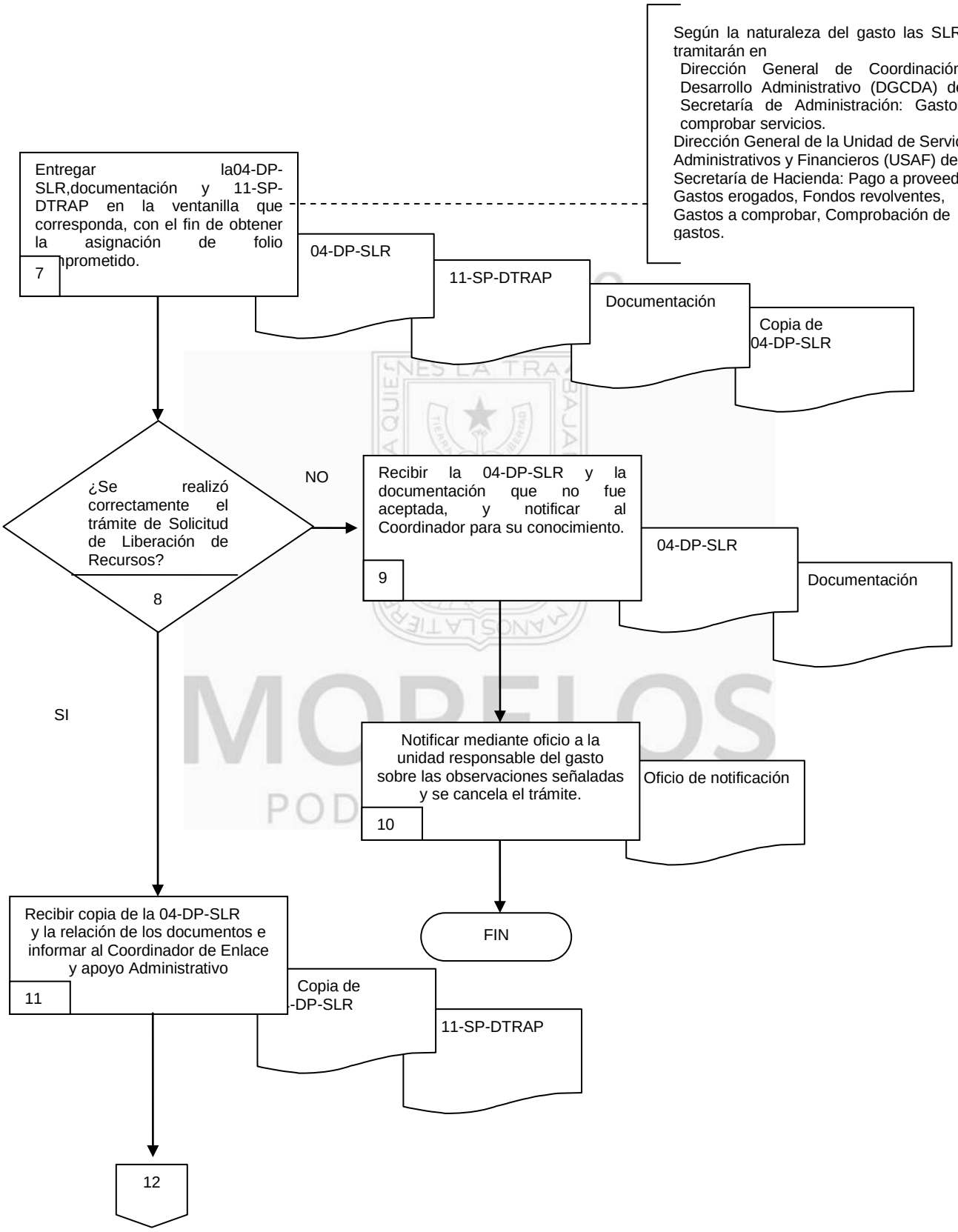
Folio Comprometido: Número asignado a los documentos comprobatorios para la Liberación de los Recursos Presupuestales.
Folio Interno: Número asignado a los documentos comprobatorios para el control de la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo.
Solicitudes de Pago: Una solicitud de pago es una petición hecha por un área para la aprobación de un pago por concepto de adquisición de bienes y/o servicios.

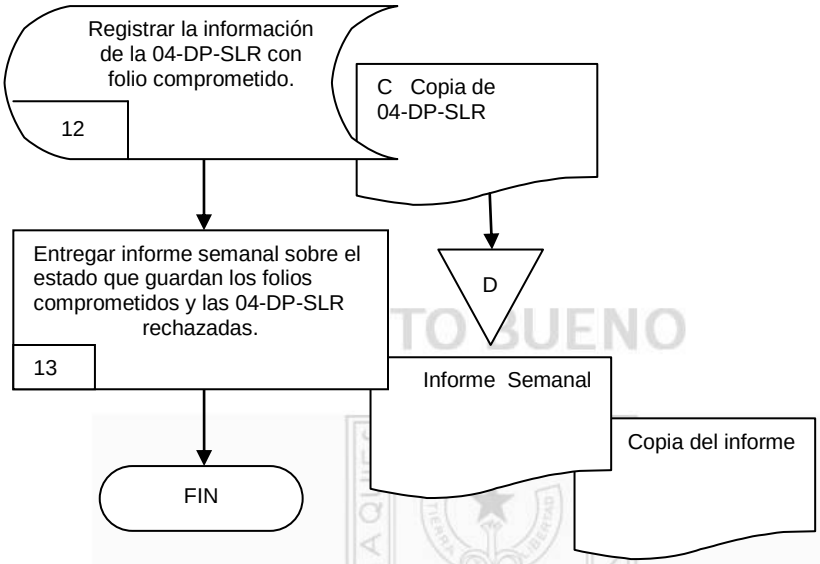
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1. Diagrama de Flujo




Según la naturaleza del gasto las SLR se tramitarán en
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCDA) de la Secretaría de Administración: Gastos a comprobar servicios.
Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF) de la Secretaría de Hacienda: Pago a proveedor, Gastos erogados, Fondos revolventes, Gastos a comprobar, Comprobación de gastos.
Entregar la04-DP-SLR,documentación y 11-SP-DTRAP en la ventanilla que corresponda, con el fin de obtener la asignación de folio prometido.
7
04-DP-SLR
11-SP-DTRAP
Documentación
Copia de 04-DP-SLR
¿Se realizó correctamente el trámite de Solicitud de Liberación de Recursos?
8
NO
Recibir la 04-DP-SLR y la documentación que no fue aceptada, y notificar al Coordinador para su conocimiento.
9
04-DP-SLR
Documentación
SI
Notificar mediante oficio a la unidad responsable del gasto sobre las observaciones señaladas y se cancela el trámite.
10
Oficio de notificación
FIN
Recibir copia de la 04-DP-SLR y la relación de los documentos e informar al Coordinador de Enlace y apoyo Administrativo
11
Copia de -DP-SLR
11-SP-DTRAP
12



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo (CEAA)	Recibe mediante oficio de las Unidades responsables del Gasto la solicitud para el trámite de liberación de recursos y documentos comprobatorios por ejercer o devengados para realizar trámite de pago y turna al personal de apoyo para su seguimiento., dentro de los primeros veinte días de cada mes. **Nota**: Las solicitudes para liberación de recursos pueden ser para fondo revolvente, pago a proveedores, gastos a comprobar, gastos erogados, comprobación de gastos y/o gastos a comprobar, que deberán presentar con la documentación correspondiente en cada caso de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de solicitud Documentación
2	Técnico Profesional (TP)	Elabora la Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR), de acuerdo a la información proporcionada en el oficio recibido de la unidad responsable del gasto, dejando un acuse con todos los anexos que soporten dicha factura.	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)
3	TP	Registra en la base de datos, las partidas afectadas de conformidad a la 04-DP-SLR para verificar la suficiencia presupuestal. **Nota**: En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se devuelve la SLR mediante Cédula a la Unidad solicitante.Enlos casos en los que el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública (CDVIMSP) lo autorice, se pueden realizar transferencias presupuestales de una partida a otra.	04-DP-SLR
4	TP	Turna de manera económica al CEAA las 04-DP-SLR, para su visto bueno y asignar posteriormente el folio interno, con el fin de mantener el control de las solicitudes.	04-DP-SLR
5	CEAA	Turna la 04-DP-SLR al Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional para recabar su firma y al titular de la unidad administrativa solicitante.	04-DP-SLR
6	TP	Recibe y verifica que la 04-DP-SLR se encuentre debidamente firmada por el CDVIMSP y titular de la unidad administrativa solicitante, genera las copias correspondientes y anexa la documentación soporte para su envío a la Secretaría de Hacienda, mediante la Relación de documentos para trámite de pago (11-SP-DTRAP). **Nota**: El número de copias de la 04-DP-SLR que se deben anexar son de acuerdo a la naturaleza del pago: para Pago a proveedor 2 copias, Gastos erogados 2 copias, Gastos comprobar 2 copias, Gastos comprobar de servicios 3 copias, Reposición de fondo revolvente 2 copias.	04-DP-SLR Copia de 04-DP-SLR Documentación Relación de documentos para trámite de pago (11-SP-DTRAP)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	CEAA	Entrega la 04-DP-SLR, documentación y 11-SP-DTRAPy copias en la ventanilla que corresponda, con el fin de obtener de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público la asignación de folio comprometido en las copias y dar seguimiento al trámite. **Nota**: Según la naturaleza del gasto las SLR se tramitarán en • Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCDA) de la Secretaría de Administración: Gastos a comprobar servicios. • Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros (USAF) de la Secretaría de Hacienda: Pago a proveedor, Gastos erogados, Fondos revolventes, Gastos a comprobar, Comprobación de gastos.	04-DP-SLR Copia de SLR Documentación 11-SP-DTRAP
8	CEAA	¿Se realizó correctamente el trámite de Solicitud de Liberación de Recursos? No, Continúa en la actividad 9. Si, Continúa en la actividad 11.	
9	TP	Recibe la SLR y documentación anexa, e informa al CEAA las causas por las cuales no se realizó el trámite, con el fin de devolver a la unidad solicitante para.	04-DP-SLR Documentación
10	CEAA	Notifica mediante oficio a la unidad responsable del gasto sobre las observaciones señaladas por la Secretaría de Hacienda, para su solventación, y se cancela el trámite en tanto no se reciba la documentación conforme a los criterios de la Secretaría de Hacienda. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de notificación
11	TP	Recibe copia de la 04-DP-SLR y relación de los documentos, e informa mediante nota informativa al CEAA para su conocimiento.	Copia de 04-DP-SLR 11-SP-DTRAP
12	TP	Registra la información de la SLR con folio comprometido, para dar seguimiento de pago y conclusión del trámite con el área responsable del trámite para ver el estado que guarda el pago y resguarda la copia en la carpeta correspondiente.	Copia de 04-DP-SLR
13	TP	Entregar informe semanal al Coordinador de enlace y apoyo administrativo, con copia al Coordinador de Desarrollo y Vinculación interinstitucional, para su conocimiento sobre el estado que guardan las SLR a través de los folios comprometidos. Con esta actividad se da final procedimiento.	Informe semanal Copia del informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 años
2	Copia de 04-DP-SLR	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 años
3	Relación de documentos para trámite de pago (11-SP-DTRAP)	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 años
4	Informe Semanal	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar y coordinar los Recursos Federales y Estatales de inversión para la seguridad.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Gestionar y coordinar en tiempo y forma las solicitudes de liberación de recursos de los trámites de pago de adquisiciones, servicios y el pago de las Nóminas de Nombramientos por Tiempo Determinado financiados con recursos del FASP y SPA.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Centro de Comando, Coordinación, Comunicación y Cómputo.
- Centro Estatal de Información de Seguridad Pública
- Academia Estatal de Estudios Superiores de Seguridad
- Centro de Control de Confianza
- Centro de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con participación ciudadana
- Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo
- Unidad de Servicios Administrativos y Financieros
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Morelos
- Ley de la Deuda Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Hacienda y Gasto público
- Ley del sistema de seguridad pública para el Estado de Morelos
- Ley de Ingresos para el Estado de Morelos
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Morelos
- Anexos técnicos derivados del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública
- Estructura Programática Presupuestal
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

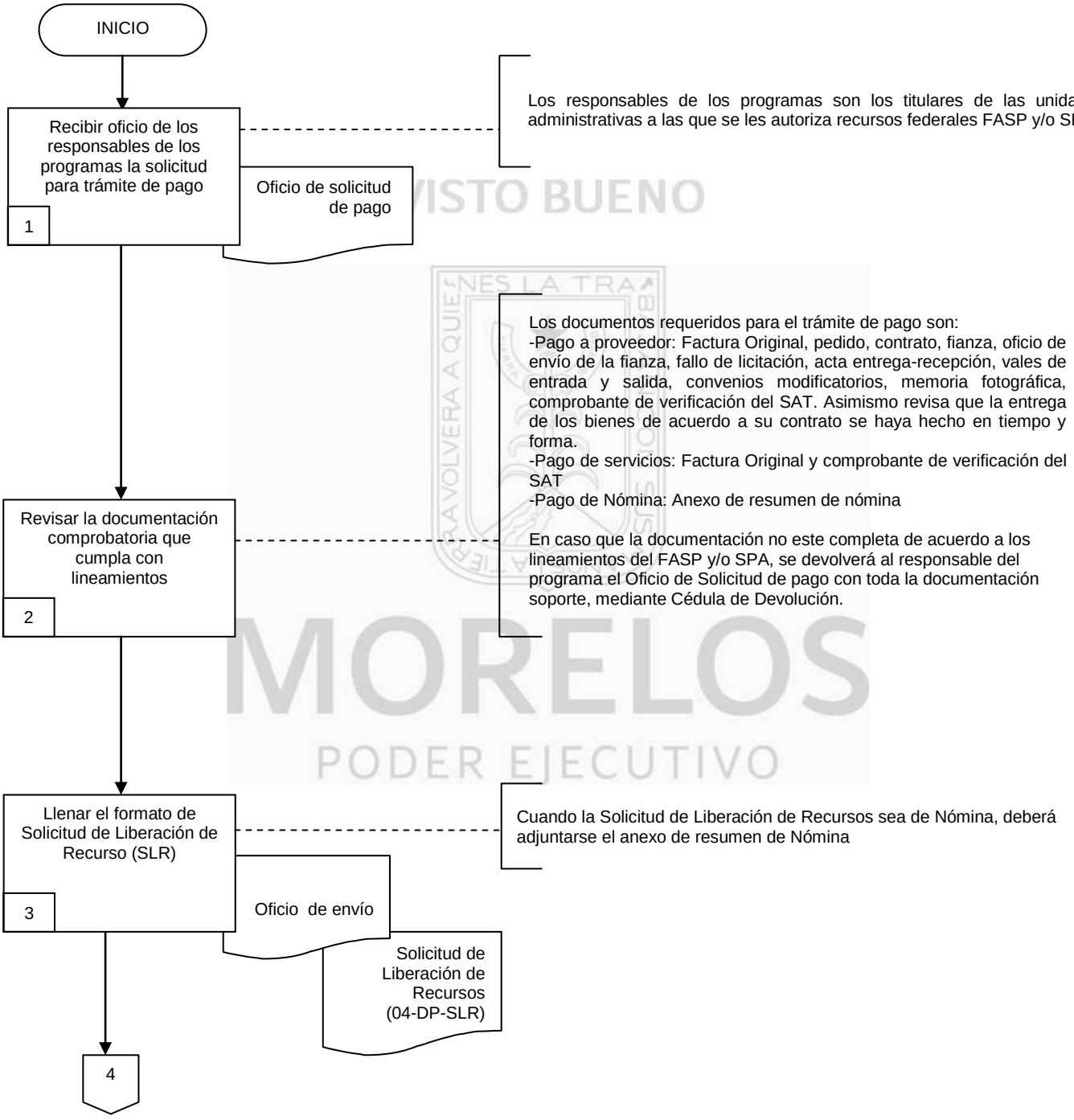
5.-Definiciones:
Estructura programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos , así como ordenar y clasificar las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

FASP: Fondo de Aportación de Seguridad Pública, son recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y del Distrito Federal para la seguridad pública destinados exclusivamente a: Reclutamiento, formación, selección, evaluación y depuración de los recursos humanos vinculados con tareas de seguridad pública; Equipamiento de las policías judiciales o sus equivalentes, peritos, ministerios públicos, policías preventivos o custodios de centros penitenciarios y de menores infractores; Establecimiento y operación de la red nacional de telecomunicaciones e informática para la seguridad pública y servicio telefónico nacional de emergencia; 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.
SPA: Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial; es un recurso destinado a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial. Tiene como objetivo incentivar a las instituciones policiales del país a reorganizarse bajo el esquema de Mando Único Policial y la conformación de Módulos de Policías Estatales, Ministeriales o Custodios Acreditables. Para ser un elemento acreditable éste debe tener educación media superior como mínimo, haber aprobado los exámenes de control de confianza, cursar y aprobar el proceso de formación inicial y contar con cursos de especialización.

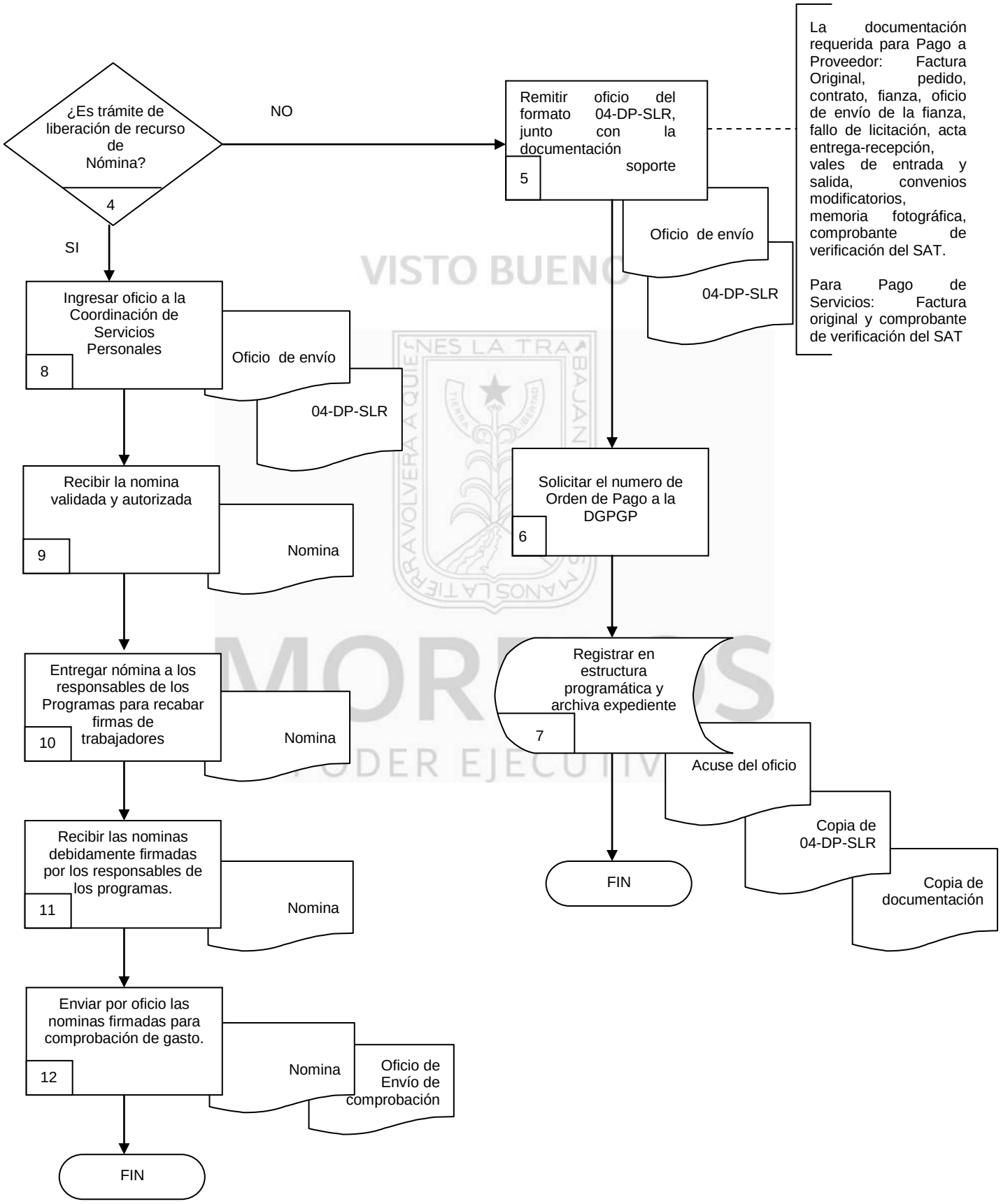
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1. Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


¿Es trámite de liberación de recurso de Nómina?
4
NO
SI
Remitir oficio del formato 04-DP-SLR, junto con la documentación soporte
5
Oficio de envío
04-DP-SLR
La documentación requerida para Pago a Proveedor: Factura Original, pedido, contrato, fianza, oficio de envío de la fianza, fallo de licitación, acta entrega-recepción, vales de entrada y salida, convenios modificatorios, memoria fotográfica, comprobante de verificación del SAT.
Para Pago de Servicios: Factura original y comprobante de verificación del SAT
Ingresar oficio a la Coordinación de Servicios Personales
8
Oficio de envío
04-DP-SLR
Solicitar el numero de Orden de Pago a la DGPGP
6
Recibir la nomina validada y autorizada
9
Nomina
Registrar en estructura programática y archiva expediente
7
Acuse del oficio
Copia de 04-DP-SLR
Copia de documentación
FIN
Entregar nómina a los responsables de los Programas para recabar firmas de trabajadores
10
Nomina
Recibir las nominas debidamente firmadas por los responsables de los programas.
11
Nomina
Enviar por oficio las nominas firmadas para comprobación de gasto.
12
Nomina
Oficio de Envío de comprobación
FIN

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo (CEAA)	Recibe mediante oficio de los responsables de los Programas de FASP y/o SPA, la solicitud de pago de servicios, proveedores y/o nómina, que se genera de las actividades llevadas a cabo por las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, anexando la documentación comprobatoria, para realizar el trámite que corresponda ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP). **Nota:** Los responsables de los programas son los titulares de las unidades administrativas a las que se les autoriza recursos federales FASP y/o SPA.	Oficio de solicitud de pago
2	Técnico Profesional (TP)	Revisa que la documentación comprobatoria de la solicitud cumpla de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Los documentos requeridos para el trámite de pago son: -Pago a proveedor: Factura Original, pedido, contrato, fianza, oficio de envío de la fianza, fallo de licitación, acta entrega-recepción, vales de entrada y salida, convenios modificatorios, memoria fotográfica, comprobante de verificación del SAT. Asimismo revisa que la entrega de los bienes de acuerdo a su contrato se haya hecho en tiempo y forma. -Pago de servicios: Factura Original y comprobante de verificación del SAT -Pago de Nómina: Anexo de resumen de nómina **Nota:** En caso que la documentación no esté completa de acuerdo a los lineamientos del FASP y/o SPA, se devolverá al responsable del programa el Oficio de Solicitud de pago con toda la documentación soporte, mediante Cédula de Devolución.	
3	TP	Llena el formato de la Solicitud de Liberación de Recurso (04-DP-SLR)con base en la documentación recibida del responsable del Programa, y elabora oficio de envío con la firma del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública. Nota: Cuando la Solicitud de Liberación de Recursos sea de Nómina, deberá adjuntarse el anexo de resumen de Nómina	Oficio de envío Solicitud de Liberación de Recurso (04-DP-SLR)
4	TP	¿Es trámite de liberación de recurso para nómina? No, continúa en actividad 5. Si, continúa en actividad 11.	

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	CEAA	Remite oficio de envío con el formato 04-DP-SLR a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, cuando se trate de pago a proveedor o a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración cuando se trate de pago de servicios, junto con la documentación soporte, y entrega las copias de conocimiento. **Nota:** La documentación requerida para Pago a Proveedor: Factura Original, pedido, contrato, fianza, oficio de envío de la fianza, fallo de licitación, acta entrega-recepción, vales de entrada y salida, convenios modificatorios, memoria fotográfica, comprobante de verificación del SAT. Para Pago de Servicios: Factura original y comprobante de verificación del SAT	04-DP-SLR Oficio de envío
6	TP	Solicita posteriormente y de manera económica el número de Orden de Pago en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, el cual significa que esta ejercido el recurso que fue solicitado;	
7	TP	Registra el número en la base de datos de la Estructura Programática, en la cual se lleva el seguimiento del ejercicio de los recursos; y archiva en el expediente de cada Programa: el acuse del oficio, copia de la SLR y de la documentación comprobatoria. Con esta actividad, se da final procedimiento.	Acuse del oficio Copia de 04-DP-SLR Copia de documentación
8	CEAA	Ingresa el oficio junto con el formato 04-DP-SLR en la Coordinación de Servicios Personales adscrita a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, junto con el anexo de resumen de Nómina, y entrega las copias de conocimiento.	Oficio de envío 04-DP-SLR
9	CEAA	Recibe la Nómina validada y autorizada por parte de la Coordinación de Servicios Personales, los días 10 y 25 de cada mes.	Nómina
10	TP	Entrega de manera económica las Nominas a los responsables de los programas para recabar las firmas de cada uno de los trabajadores que están incluidos en la nómina.	Nómina

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	TP	Recibe de manera económica las nóminas por los responsables de los Programas debidamente firmadas por los trabajadores.	Nómina
12	CEAA	Envía mediante oficio a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, las nóminas debidamente firmadas para la comprobación del gasto. Con esta actividad se da final procedimiento.	Oficio de envío de comprobación Nómina

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de pago	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
2	Oficio de envío	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
3	Solicitud de Liberación de Recurso (04-DP-SLR)	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
4	Nómina	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
5	Acuse del oficio	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
6	Oficio de envío de comprobación	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
7	Copia de 04-DP-SLR	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
8	Copia de documentación	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar Puntos de Acuerdo.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Gestionar la reprogramación de recursos para adquisiciones o servicios a través de Puntos de Acuerdo sometidos ante la Dirección del Sistema de Seguimiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública para cubrir las necesidades de operación de los Programas adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Pública y financiados con recurso FASP y SPA.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública que apliquen recursos federales de FASP y del SPA.

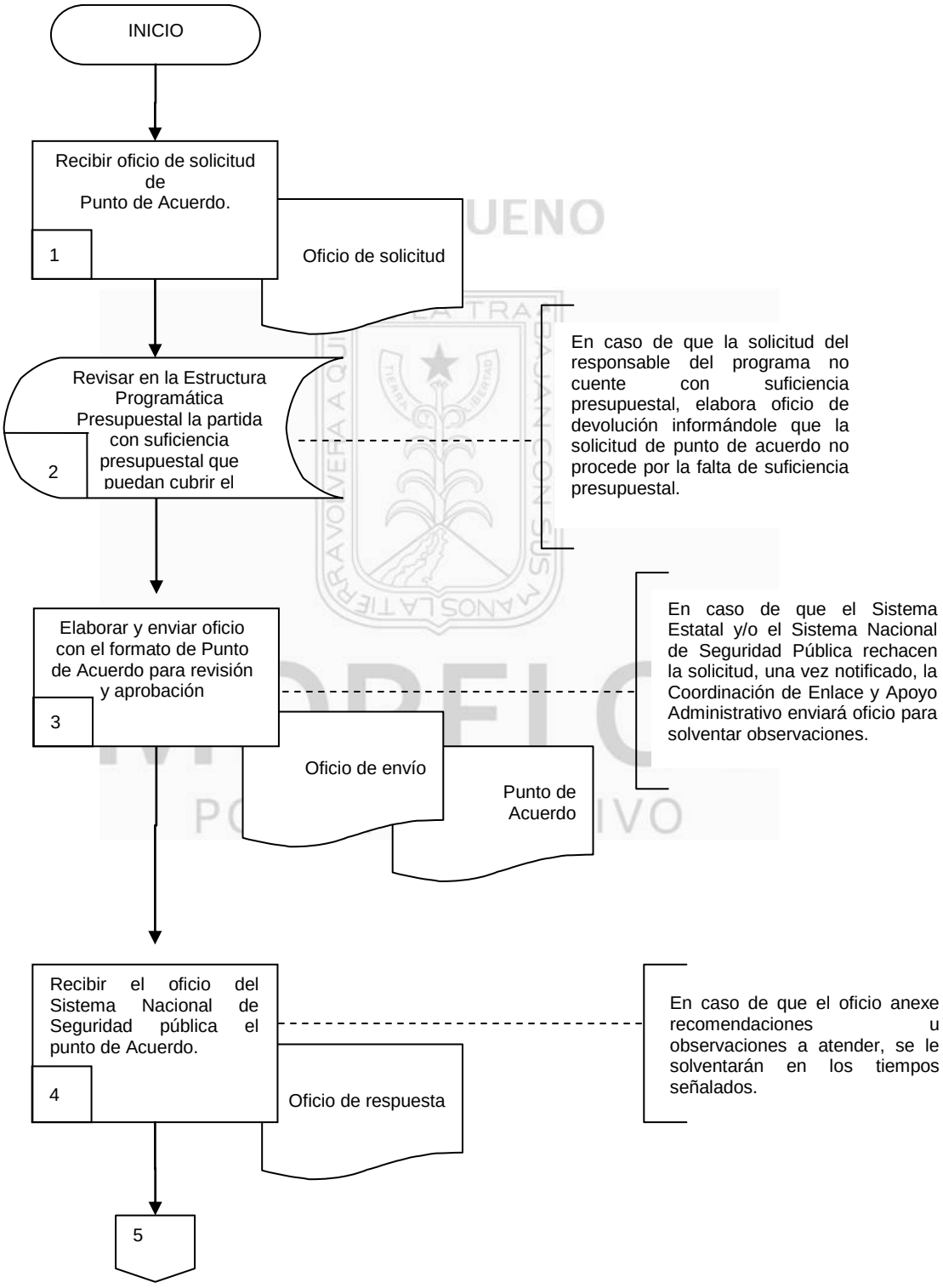
3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Morelos
- Ley de la Deuda Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Hacienda y Gasto público
- Ley del sistema de seguridad pública para el Estado de Morelos
- Ley de Ingresos para el Estado de Morelos
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Morelos
- Anexos técnicos derivados del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública
- Estructura Programática Presupuestal

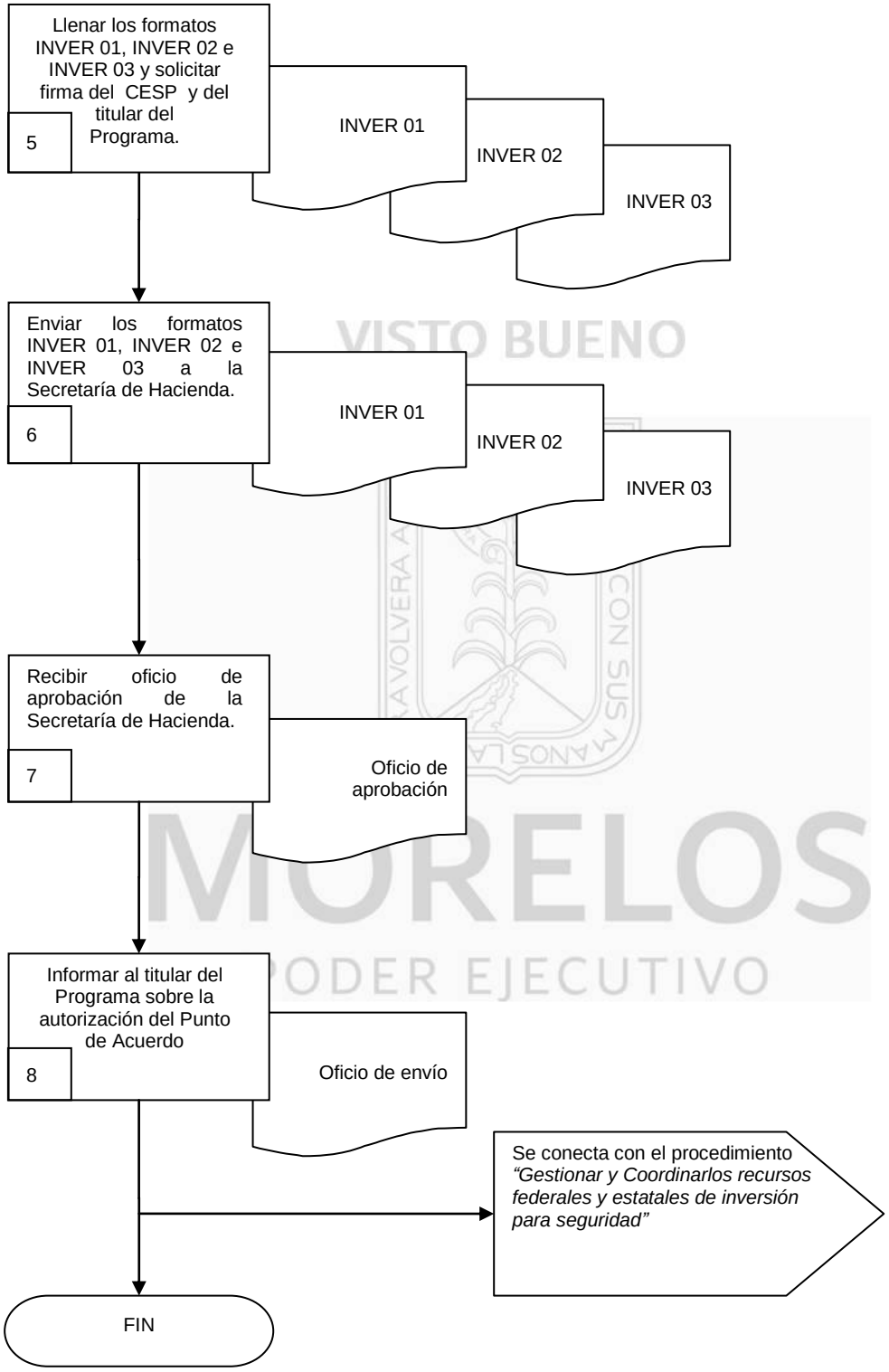
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo elaborar y mantener actualizado el procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
INVER: Formato que sirve para plasmar todos los Programas y Proyectos de Inversión para los cuales se solicitan recursos que se ejercerían durante el ejercicio de que se trate
Programa: Son considerados como tales a los siguientes: Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana, Profesionalización de las instituciones de Seguridad Pública, Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Información (Base de Datos), Servicios de llamadas de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089, Registro Público Vehicular y Fortalecimiento de Programas Prioritarios de las Instituciones Estales de Seguridad Pública e Impartición de Justicia, Profesionalización de las instituciones de seguridad pública (Policía Acreditable) y Fortalecimiento de capacidades de Evaluación y Control de Confianza mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza a los elementos o candidatos de la Policía Estatal Acreditable.
Punto de acuerdo: Solicitud por escrito que se hace ante el Secretariado Estatal de Seguridad Pública para reclasificar los montos autorizados o metas establecidas en la Estructura Programática.
SPA: Subsidio a las Entidades Federativas para el Fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de Mando Policial.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo (CEAA)	Recibe de los responsables de los Programas el oficio de solicitud de Punto de Acuerdo para reclasificar los montos o metas autorizadas para los recursos FASP y/o SPA, con el objetivo de reprogramar partidas para el pago de conceptos no programados.	Oficio de solicitud
2	Técnico Profesional (TP)	Revisa en la Estructura Programática Presupuestal la partida con suficiencia presupuestal que pueda cubrir el importe que genere la adquisición o servicio solicitado. **Nota:** En caso de que la solicitud del responsable del programa no cuente con suficiencia presupuestal, elabora oficio de devolución informándole que la solicitud de punto de acuerdo no procede por la falta de suficiencia presupuestal.	
3	CEAA	Elabora oficio y envía a la Dirección del Sistema de Seguimiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el formato de Punto de Acuerdo debidamente llenado, para revisión y en caso de aprobación su remisión al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su aprobación. **Nota:** En caso de que el Sistema Estatal y/o el Sistema Nacional de Seguridad Pública rechacen la solicitud, una vez notificado, la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo enviará oficio para solventar observaciones.	Oficio de envío Punto de Acuerdo
4	CEAA	Recibe del Sistema Estatal de Seguridad Pública oficio donde es autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad pública el punto de Acuerdo tramitado. **Nota:** En caso de que el oficio anexe recomendaciones u observaciones a atender, se le solventarán en los tiempos señalados.	Oficio de respuesta
5	TP	Llena los formatos INVER 01, INVER 02 e INVER 03 con la información del programa y financiera que fue autorizada por el Sistema Nacional de Seguridad pública; solicita firma del Comisionado Estatal de Seguridad Pública (CESP) y del titular del Programa que solicitó la reprogramación.	INVER 01 INVER 02 INVER 03

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	TP	Envía los formatos INVER 01, INVER 02 e INVER 03 a la Secretaría de Hacienda para autorización del Subsecretario de Presupuesto para la aplicación del punto de acuerdo y que se afecten las partidas presupuestales que fueron aprobadas.	INVER 01 INVER 02 INVER 03
7	CEAA	Recibe oficio de aprobación de la Secretaría de Hacienda donde queda aplicado el punto acordado. Archiva documentación en el expediente del programa. .	Oficio de Aprobación
8	TP	Informa mediante oficio al titular del Programa sobre la autorización del Punto de Acuerdo, para su conocimiento y ejercicio del recurso. Se conecta con el procedimiento *"Gestionar y Coordinarlos recursos federales y estatales de inversión para seguridad"* Con esta actividad se da por concluido el procedimiento	Oficio de envío

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
2	Oficio de envío	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
3	Punto de Acuerdo	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
4	Oficio de respuesta	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
5	INVER 01	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
6	INVER 02	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
7	INVER 03	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años
8	Oficio de Aprobación	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	5 Años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	26/agosto/2013
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Adquirir bienes muebles, de comunicación y de consumo y/o contratación de servicios mediante licitación pública.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito

Establecer los lineamientos para realizar el trámite de la adquisición de bienes muebles, de comunicación y de consumo y/o la contratación de servicios que realizarse a través de la licitación pública ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (UPAC).

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos (UPAC)

3.- Referencias

Este Procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación del Poder Ejecutivo Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

4.- Responsabilidades

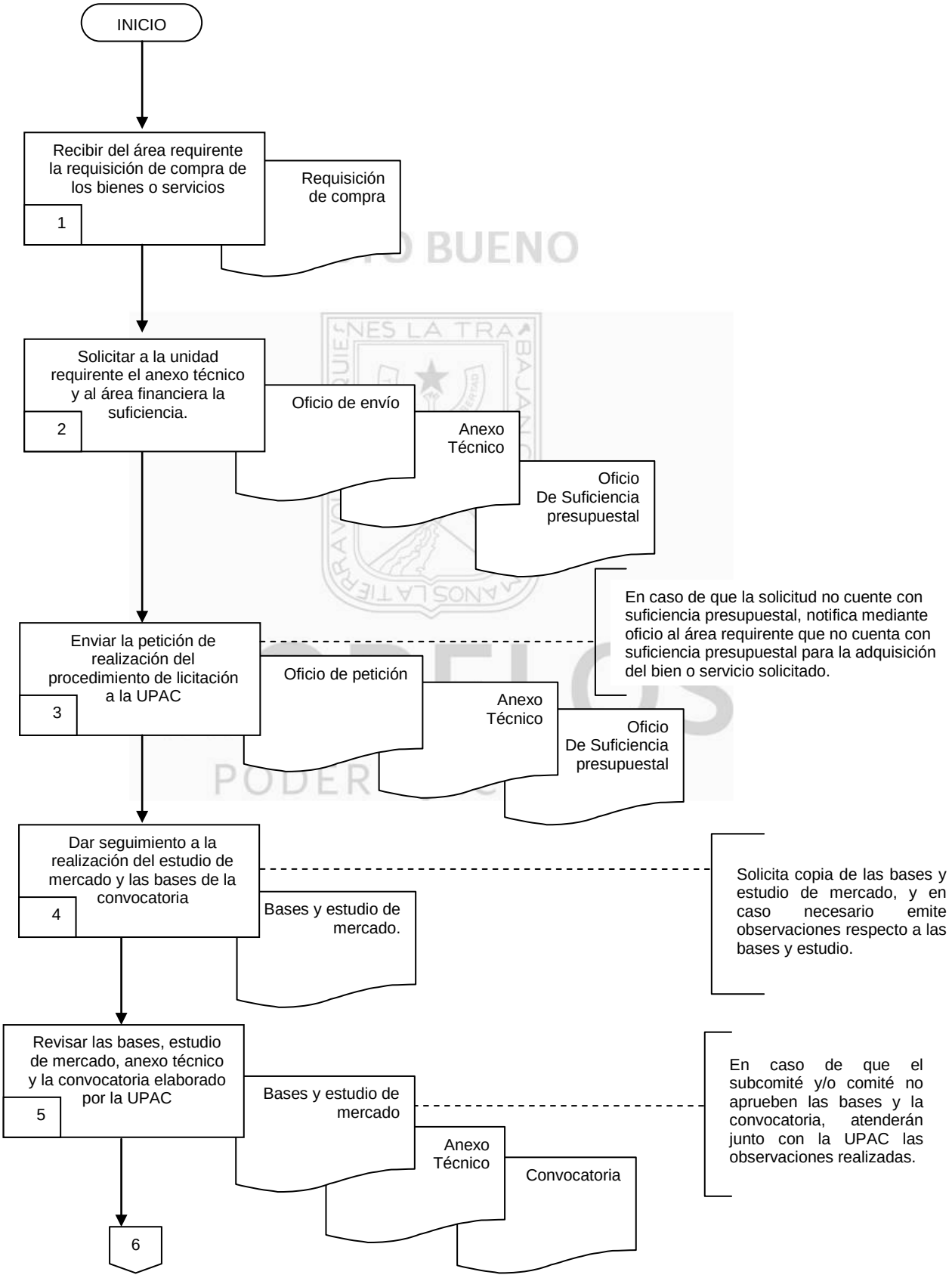
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Adquisiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

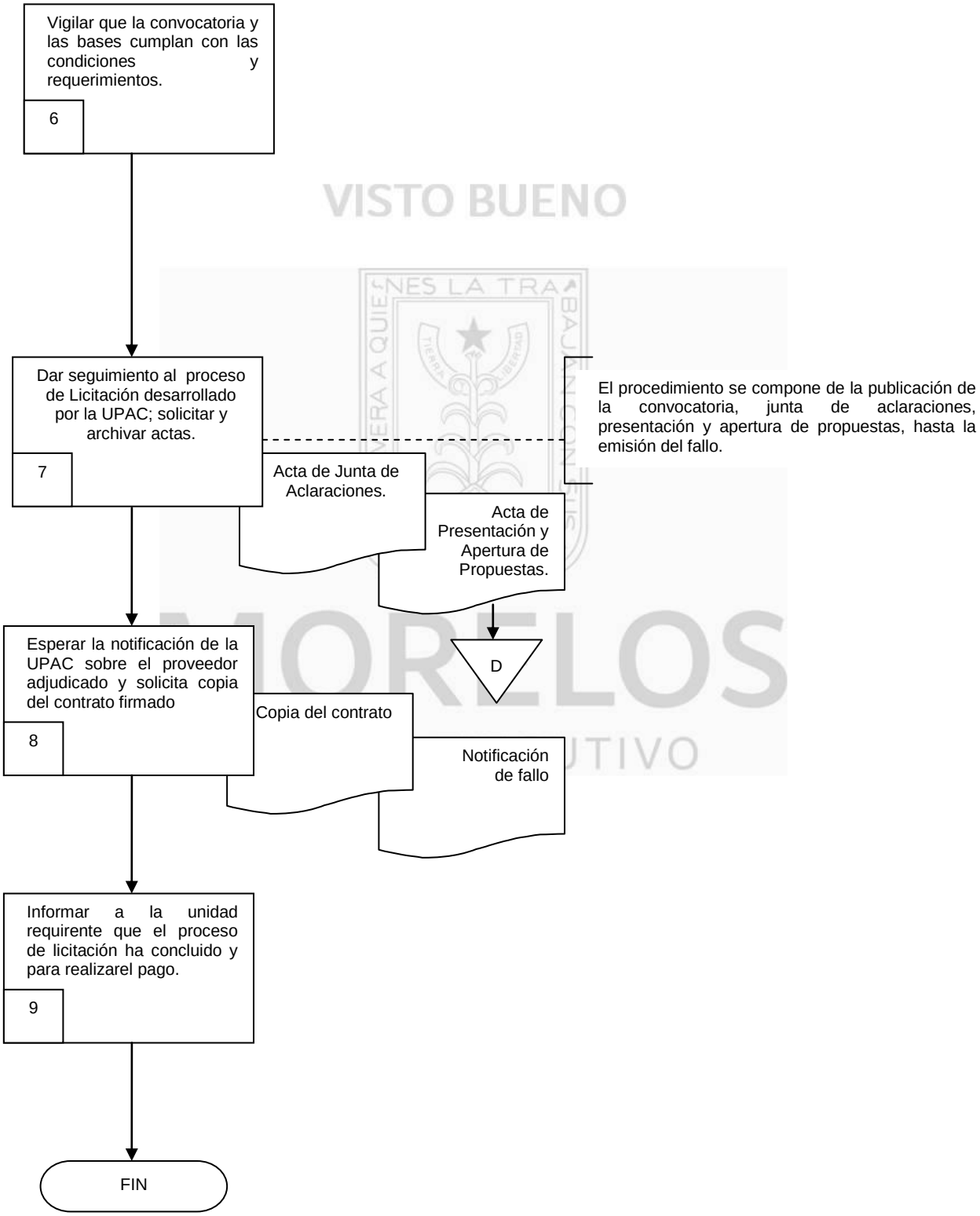
5.- Definiciones

Bienes: Cualquier cosa material susceptible de producir un beneficio de carácter patrimonial, y que por tanto debe ser inventariado.
Contrato: Acto jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o prestación de servicios.
Licitación Pública: Procedimiento administrativo que consiste en un ofrecimiento que inicia a través de convocatoria pública para la adjudicación de arrendamientos, bienes o servicios, de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás características convenientes.
Licitante: La persona física o moral que participe con una propuesta cierta dentro de una licitación pública en el marco de la presente ley.
Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor, arrendador o prestador de servicios con el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Subcomité: Subcomité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Morelos.

6. Método de trabajo:

6.1. Diagrama de flujo:





VISTO BUENO
MORELOS

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Adquisiciones (DA)	Recibe del área requirente la solicitud de compra donde se especifique detalladamente los bienes o servicios que se requieran para la realización de la actividad encomendada.	Requisición de compra
2	DA	Solicita de manera económica a la unidad requirente el anexo técnico debidamente llenado y firmado; asimismo solicita por oficio a la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo el oficio de suficiencia presupuestal.	Oficio de envío Anexo técnico Oficio de suficiencia presupuestal
3	DA	Envía mediante oficio a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos (UPAC) la petición de realización del procedimiento de licitación para la adquisición del bien o servicio solicitado por la unidad requirente, adjuntando el anexo técnico y el oficio de suficiencia presupuestal. **Nota:** En caso de que la solicitud no cuente con suficiencia presupuestal, notifica mediante oficio al área requirente que no cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o servicio solicitado.	Oficio de Petición Anexo técnico Oficio de suficiencia presupuestal
4	DA	Da seguimiento a la realización del estudio de mercado y las bases de la convocatoria por parte de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos (UPAC). **Nota**: Solicita copia de las bases y estudio de mercado, y en caso necesario emite observaciones respecto a las bases y estudio.	Bases y estudio de mercado
5	DA	Revisa las bases, estudio de mercado, anexo técnico y la convocatoria del procedimiento elaborado por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos (UPAC), quien lo remitirá para su aprobación ante el subcomité y comité de adquisiciones. **Nota:** En caso de que el subcomité y/o comité no aprueben las bases y la convocatoria, atenderán junto con la UPAC las observaciones realizadas.	Bases y estudio de mercado Anexo técnico Convocatoria

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DA	Vigila que la publicación de la convocatoria y las bases cumplan con las condiciones y requerimientos solicitados por la unidad requirente.	
7	DA	Da seguimiento al proceso de Licitación desarrollado por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos (UPAC). Solicita y archiva actas correspondientes. **Nota:** El procedimiento se compone de la publicación de la convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, hasta la emisión del fallo.	Acta de Junta de Aclaraciones Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
8	DA	Espera la notificación de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos (UPAC) respecto al proveedor adjudicado y solicita copia del contrato firmado con el proveedor para su conocimiento. Envía copia del contrato al Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional y/o Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	Copia del Contrato Notificación de Fallo
9	DA	Informa de manera económica a la unidad requirente que el proceso de licitación ha concluido y notifica a la Coordinación de enlace y Apoyo Administrativo para su seguimiento en el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato con el proveedor. Con esta actividad se da final procedimiento.	

MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de compra	Director de Adquisiciones	2 años
2	Anexo técnico	Director de Adquisiciones	2 años
3	Oficio de suficiencia presupuestal	Director de Adquisiciones	2 años
4	Oficio de envío	Director de Adquisiciones	2 años
5	Oficio de petición	Director de Adquisiciones	2 años
6	Bases y estudio de mercado	Director de Adquisiciones	2 años
7	Convocatoria	Director de Adquisiciones	2 años
8	Acta de junta de aclaraciones	Director de Adquisiciones	2 años
9	Acta de presentación y apertura de propuestas	Director de Adquisiciones	2 años
10	Copia del contrato	Director de Adquisiciones	2 años
11	Notificación del fallo	Director de Adquisiciones	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	26/agosto/2013
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Adquirir Bienes de bienes muebles, de consumo, y/o servicios mediante compra directa

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.-*Propósito*:
Realizar la adquisición de bienes muebles, de consumo y/o prestación de servicios por compra directa que requieran los centros de costo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública cuyo monto no exceda los $25,000.00 sin IVA, conforme la normatividad establecida y atendiendo las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y calidad.

***2.-Alcance*:**
- Centros de costo adscritos a esta Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Específico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

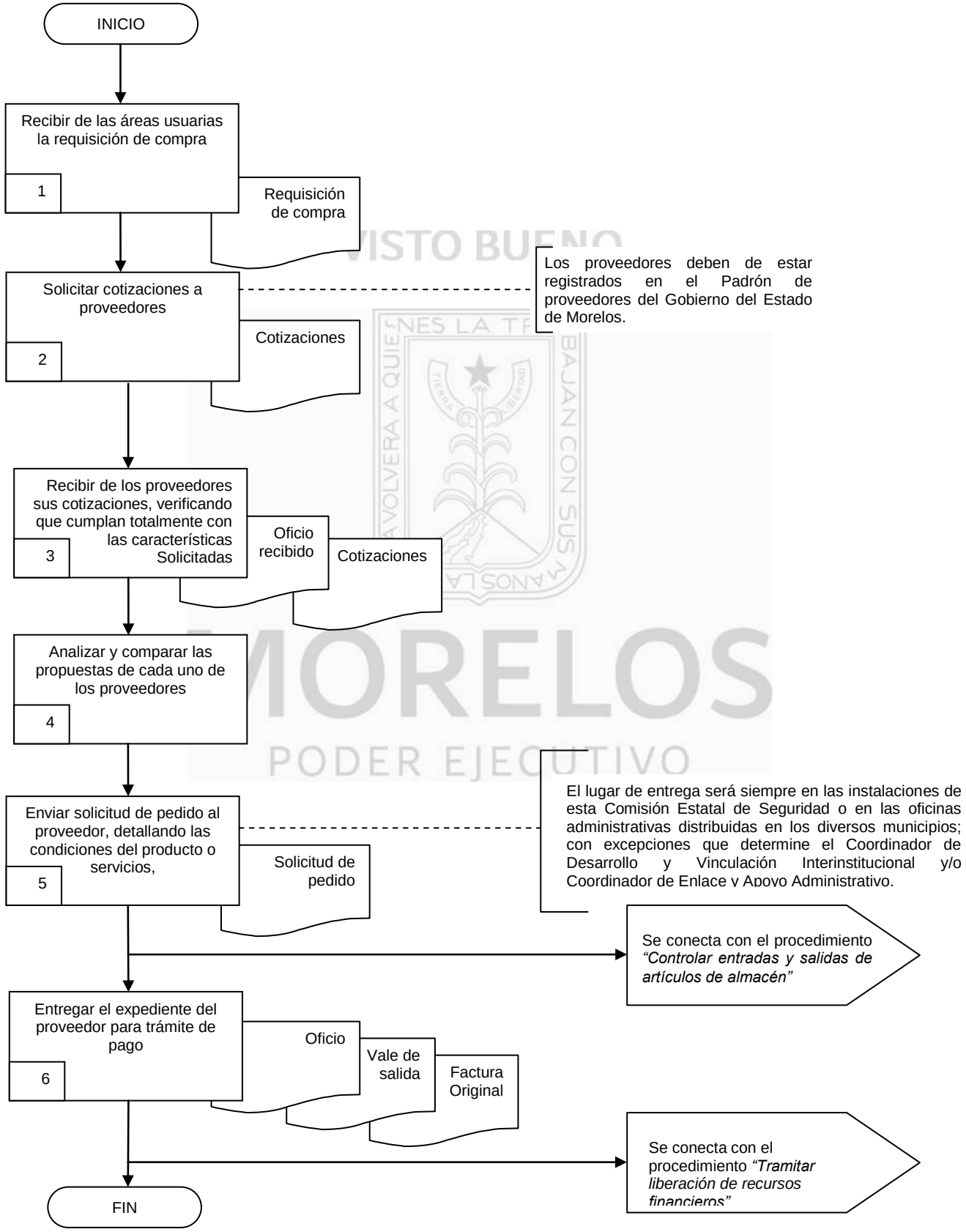
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Adquisiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Área Usuaria: Las áreas adscritas a la Dependencia, que soliciten o requieran bienes para el desempeño de sus actividades.
Bienes: Cosa material o inmaterial susceptible de producir un beneficio de carácter patrimonial y que por tanto debe ser inventariada.
Cotizaciones: Propuesta detallada de precios, especificaciones y condiciones de venta presentada por proveedores de bienes y/o servicios.
Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor, arrendador o prestador de servicios con el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Padrón de proveedores: El registro estadístico y administrativo que llevará la Oficialía, de las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o servicios.
Solicitud de compra: Documento de solicitud de bienes inventariables y/o materiales de consumo por parte de los centros de costo.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Adquisiciones (DA)	Recibe de las áreas usuarias la requisición de compra de bienes muebles y/o de consumo y/o de prestación de servicios.	Requisición de compra
2	DA	Solicita de manera económica diversas cotizaciones en precios y calidad con distintos proveedores, alineándose totalmente a las características del bien muebles y/o de consumo y/o servicio solicitado por la unidad usuaria. **Nota:** Los proveedores deben de estar registrados en el Padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Morelos.	Cotizaciones
3	DA	Recibe ya sea mediante oficio o de manera económica (impresa o digital a través de email) de los proveedores sus cotizaciones, verificando que cumplan totalmente con las características del bien muebles y/o de consumo y/o servicio que fue solicitado por la unidad usuaria;	Oficio recibido Cotizaciones
4	DA	Analiza y compara las propuestas de cada uno de los proveedores; y elige al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad, precio y financiamiento.	
5	DA	Envía solicitud de pedido al proveedor, detallando claramente el número de bienes y/o las condiciones del servicio, acordando la fecha y horario de entrega, y entregando copia al almacén para su conocimiento. **Nota:** El lugar de entrega será siempre en las instalaciones de esta Comisión Estatal de Seguridad o en las oficinas administrativas distribuidas en los diversos municipios; con excepciones que determine el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional y/o Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo. Se conecta con el procedimiento *"Controlar entradas y salidas de artículos de almacén"*	Solicitud de Pedido
6	DA	Entrega mediante oficio a la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo el vale de salida del almacén y la factura original, para su trámite de pago. Se conecta con el procedimiento *"Tramitar liberación de recursos financieros".* Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Vale de salida del almacén Factura original

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de compra	Director de Adquisiciones	2 años
2	Cotizaciones	Director de Adquisiciones	2 años
3	Oficio recibido	Director de Adquisiciones	2 años
4	Solicitud de pedido	Director de Adquisiciones	2 años
5	Vale de salida del almacén	Director de Adquisiciones	2 años
6	Factura original	Director de Adquisiciones	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar y tramitar cursos externos de capacitación con financiamiento para el personal operativo.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional, en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Gestionar y tramitar ante los Institutos o Academias Nacionales o Internacionales los cursos que se imparten con financiamiento público para el personal operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de tener un seguimiento de la formación del personal adscrito, detectar las necesidades de capacitación y coadyuvar al control de los recursos públicos destinados para tales fines.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Servidores Públicos
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Ley de Prestaciones Sociales para Policías del Estado de Morelos
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública
- Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Reglamento Interior de Trabajo
- Normatividad FASP
- Normatividad SPA
- Reglamento SETEC

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Capacitación: Conjunto de acciones orientadas a proporcionar conocimientos y habilidades a los servidores públicos. Estos conocimientos les permiten mejorar el desempeño de sus funciones, y los preparan para otras de mayor responsabilidad.
Carrera Policial: Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, certificación, permanencia, evaluación y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio.
Competencias de la función policial: Capacidad del policía para desempeñar, en diversos contextos y en base a requerimientos de calidad, los resultados esperados en el cumplimiento con las funciones inherentes a sus responsabilidades.
Control de confianza: Proceso mediante el cual opera un Sistema de Reclutamiento y Selección ágil y confiable que permite la incorporación de los candidatos más capaces y apegados a los principios institucionales de acuerdo a los perfiles de puestos de la institución. Su función es fortalecer los niveles de profesionalización y confiabilidad del personal que demandan las instituciones y la sociedad en su conjunto.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. María Olivia García González **Directora de Proyectos**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

Ficha de aprobación: Formato para la aprobación de programas de capacitación, formación o instrucción, cuyo contenido integra la síntesis del contenido temático de los programas de capacitación, formación o instrucción, en cumplimiento a los Programas Rectores de Profesionalización y a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Ficha de Verificación y seguimiento: Formato a utilizar por la Dirección General de Apoyo Técnico, a efecto de supervisar el cumplimiento del presente instrumento, así como las metas comprometidas en materia de programas de capacitación, por las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Formación continua: Proceso al que se deberá sujetar los elementos cuando exista alguna modificación normativa, operativa o de gestión al interior de su corporación o unidad.

Formación inicial: Es la primera etapa de la formación del personal policial de Carrera de acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados.

Institutos o academias: Órganos de las instituciones de Seguridad Pública de la Federación, de los Estados y del Distrito Federal, encargados de la formación y actualización especializada de aspirantes y servidores públicos de las funciones ministerial, pericial y de policía ministerial.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Los procesos de formación inicial de los aspirantes de la carrera se realizarán a través de actividades académicas, las cuáles pueden corresponder a diferentes niveles de escolaridad.

Personal en activo: Las personas que se encuentran laborando en las instituciones de Seguridad Pública.

Programa Rector de Profesionalización: Es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

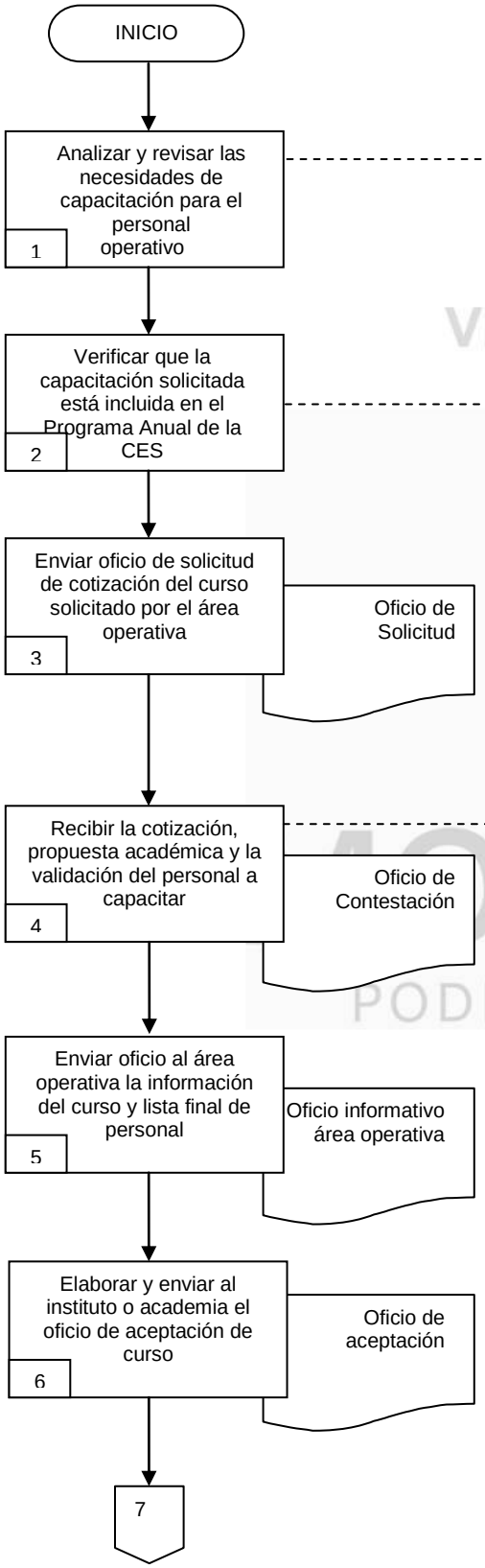
Profesionalización: Se entiende como la formación integral policial, mediante la capacitación académica, entrenamiento físico y atención psicosocial, el adiestramiento en el uso y manejo de armas. Además se incluye el desarrollo de programas de educación cívica y derechos humanos, así como la generación de mecanismos para sensibilizar y reconciliar la función policial con la sociedad.

Programa de Capacitación: Al programa de capacitación, formación o instrucción a realizar por parte de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1.- Diagrama de Flujo

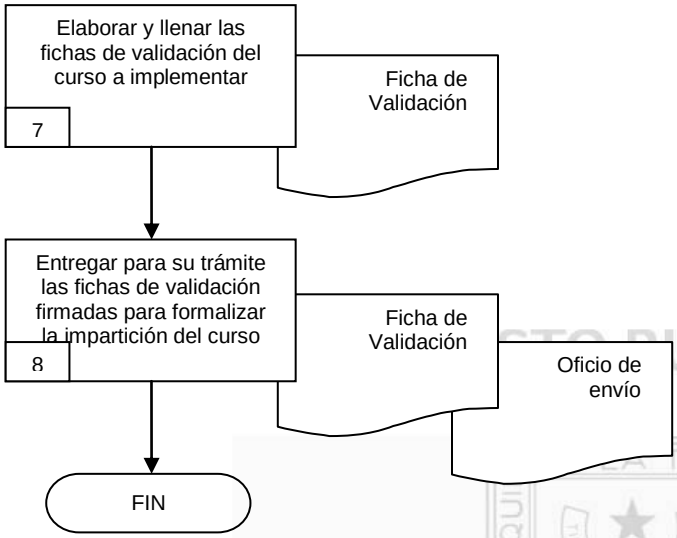


Las necesidades de capacitación pueden desprenderse de la revisión del Programa de capacitación, una instrucción de parte del titular de la Dependencia, o bien a través de una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) al inicio de cada mes o bien al momento en que recibe una solicitud específica que no se encuentre dentro del programa de capacitación.

Si el curso detectado y/o solicitado no cuenta con presupuesto, acuerda con el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Publica, o en su ausencia, el Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo, la fuente de financiamiento con la cual se pagará el curso solicitado; en caso de que no cuente con fuente de financiamiento, conectar a procedimiento "Gestionar y tramitar cursos internos de capacitación sin financiamiento

En caso de que el instituto o academia no valide la lista del personal operativo propuesto, envía mediante un alcance al oficio de solicitud la información general de las propuestas de personal para completar el cupo del curso; este paso se repite tantas veces como sea necesario hasta completar el cupo del personal que se requiere para el curso

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Proyectos (DP)	Analiza y determina las necesidades de capacitación para el personal operativo de la Comisión Estatal. **Nota:** Las necesidades de capacitación pueden desprenderse de la revisión del Programa de capacitación, una instrucción de parte del titular de la Dependencia, o bien a través de una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) al inicio de cada mes o bien al momento en que recibe una solicitud específica que no se encuentre dentro del programa de capacitación.	
2	DP	Verifica con la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo que la capacitación solicitada este incluida en el Programa Anual de Capacitación con fuente de financiamiento (FASP, SPA, SETEC, etc.) de la Comisión Estatal de Seguridad Pública. **Nota:** Si el curso detectado y/o solicitado no cuenta con presupuesto, acuerda con el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Publica, o en su ausencia, el Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo, la fuente de financiamiento con la cual se pagará el curso solicitado; en caso de que no cuente con fuente de financiamiento, conectar a procedimiento "Gestionar y tramitar cursos internos de capacitación sin financiamiento para el personal operativo".	
3	DP	Envía al Instituto o Academia un oficio de solicitud de cotización del curso solicitado por el área operativa, indicandodatos generales de las personas a capacitar para su validación y la fuente de financiamiento con que cuenta el curso.	Oficio de solicitud
4	DP	Recibe mediante oficio del Instituto o Academia, la cotización del curso, la propuesta académica de la capacitación (fecha de inicio, duración en horas y días, modalidad académica) así como la respuesta sobre la validación de los elementos que participarán en el curso. **Nota:** En caso de que el instituto o academia no valide la lista del personal operativo propuesto, envía mediante un alcance al oficio de solicitud la información general de las propuestas de personal para completar el cupo del curso; este paso se repite tantas veces como sea necesario hasta completar el cupo del personal que se requiere para el curso.	Oficio de contestación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	DP	Envía mediante oficio al área operativa la información sobre el curso, así como la lista final de personal a capacitar, para que sea revisada, validada y con visto bueno de los titulares.	Oficio informativo área operativa
6	DP	Elabora y envía al Instituto o Academia el oficio de aceptación del curso con anticipación de conformidad con lo señalado en las políticas del presente procedimiento.	Oficio de aceptación
7	DP	Elabora y llenar las fichas de validación del curso a implementar, tramita las firmas de conocimiento y/o visto bueno del Titular de la Dependencia y del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública; cuidando que esta respuesta se emita al menos 20 días antes de la fecha fijada para impartir la capacitación.	Ficha de validación
8	DP	Entrega para su trámite al Instituto o Academia las fichas de validación firmadas, mediante un oficio, para que sea considerado de manera formal la solicitud del curso y sea realizado en las fechas señaladas. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Oficio de envío Ficha de validación

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Director de Proyectos	1 Año
2	Oficio de contestación	Director de Proyectos	1 Año
3	Oficio informativo área operativa	Director de Proyectos	1 Año
4	Oficio de aceptación	Director de Proyectos	1 Año
5	Ficha de validación	Director de Proyectos	1 Año
6	Oficio de envío	Director de Proyectos	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar y tramitar cursos internos de capacitación sin financiamiento para personal operativo
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional, en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Gestionar y tramitar los cursos que se imparten de manera gratuita al personal operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública con la finalidad de tener un control y seguimiento de la formación del personal adscrito y detectar continuamente las necesidades de capacitación.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Servidores Públicos
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Ley de Prestaciones Sociales para Policías del Estado de Morelos
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública
- Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Reglamento Interior de Trabajo
- Normatividad FASP
- Normatividad SPA
- Reglamento SETEC

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Capacitación: Conjunto de acciones orientadas a proporcionar conocimientos y habilidades a los servidores públicos. Estos conocimientos les permiten mejorar el desempeño de sus funciones, y los preparan para otras de mayor responsabilidad.
Carrera Policial: Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, certificación, permanencia, evaluación y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio.
Competencias de la función policial: Capacidad del policía para desempeñar, en diversos contextos y en base a requerimientos de calidad, los resultados esperados en el cumplimiento con las funciones inherentes a sus responsabilidades.
Control de confianza: Proceso mediante el cual opera un Sistema de Reclutamiento y Selección ágil y confiable que permite la incorporación de los candidatos más capaces y apegados a los principios institucionales de acuerdo a los perfiles de puestos de la institución. Su función es fortalecer los niveles de profesionalización y confiabilidad del personal que demandan las instituciones y la sociedad en su conjunto.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. María Olivia García González **Directora de Proyectos**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

Ficha de aprobación: Formato para la aprobación de programas de capacitación, formación o instrucción, cuyo contenido integra la síntesis del contenido temático de los programas de capacitación, formación o instrucción, en cumplimiento a los Programas Rectores de Profesionalización y a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Ficha de Verificación y seguimiento: Formato a utilizar por la Dirección General de Apoyo Técnico, a efecto de supervisar el cumplimiento del presente instrumento, así como las metas comprometidas en materia de programas de capacitación, por las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Formación continua: Proceso al que se deberá sujetar los elementos cuando exista alguna modificación normativa, operativa o de gestión al interior de su corporación o unidad.

Formación inicial: Es la primera etapa de la formación del personal policial de Carrera de acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados.

Institutos o academias: Órganos de las instituciones de Seguridad Pública de la Federación, de los Estados y del Distrito Federal, encargados de la formación y actualización especializada de aspirantes y servidores públicos de las funciones ministerial, pericial y de policía ministerial.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Los procesos de formación inicial de los aspirantes de la carrera se realizarán a través de actividades académicas, las cuáles pueden corresponder a diferentes niveles de escolaridad.

Personal en activo: Las personas que se encuentran laborando en las instituciones de Seguridad Pública.

Profesionalización: Se entiende como la formación integral policial, mediante la capacitación académica, entrenamiento físico y atención psicosocial, el adiestramiento en el uso y manejo de armas. Además se incluye el desarrollo de programas de educación cívica y derechos humanos, así como la generación de mecanismos para sensibilizar y reconciliar la función policial con la sociedad.

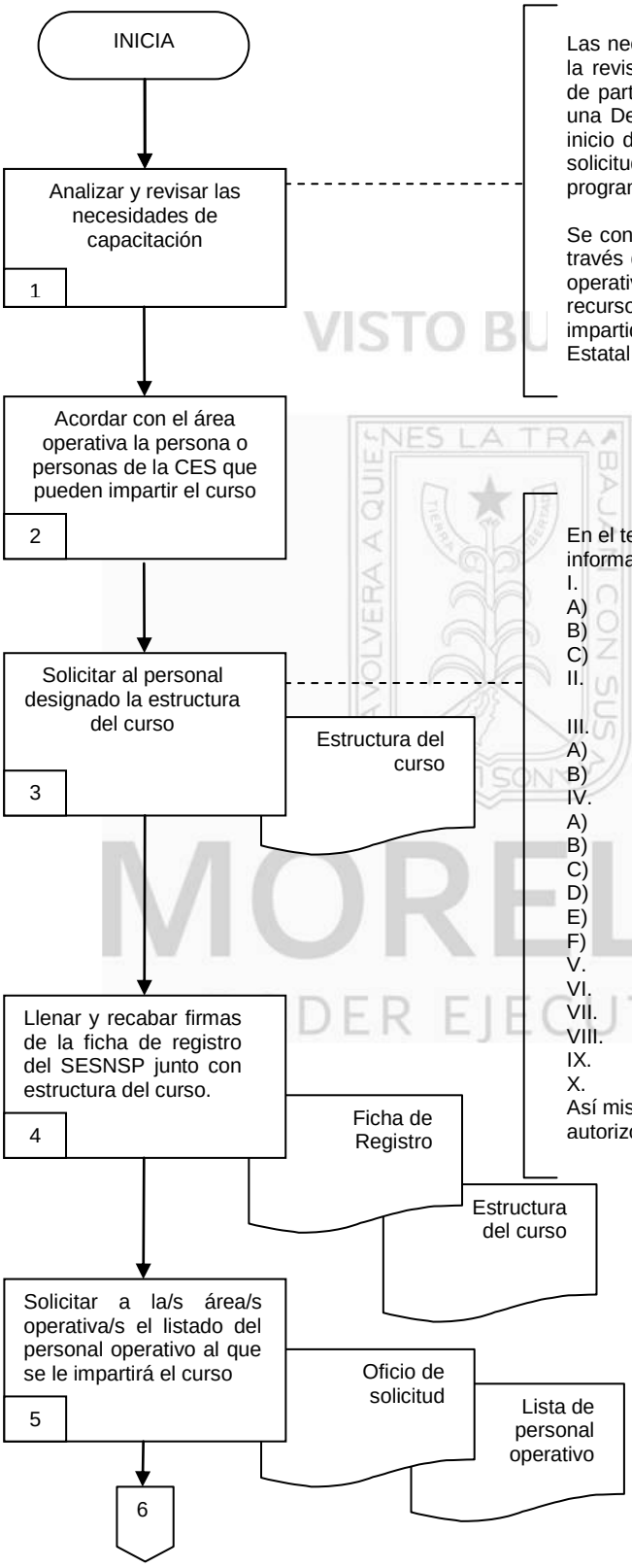
Programa de Capacitación: Al programa de capacitación, formación o instrucción a realizar por parte de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Programa Rector de Profesionalización: Es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Diagrama de Flujo



Las necesidades de capacitación pueden desprenderse de la revisión del Programa de capacitación, una instrucción de parte del titular de la Dependencia, o bien a través de una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) al inicio de cada mes o bien al momento en que recibe una solicitud específica que no se encuentre dentro del programa de capacitación.

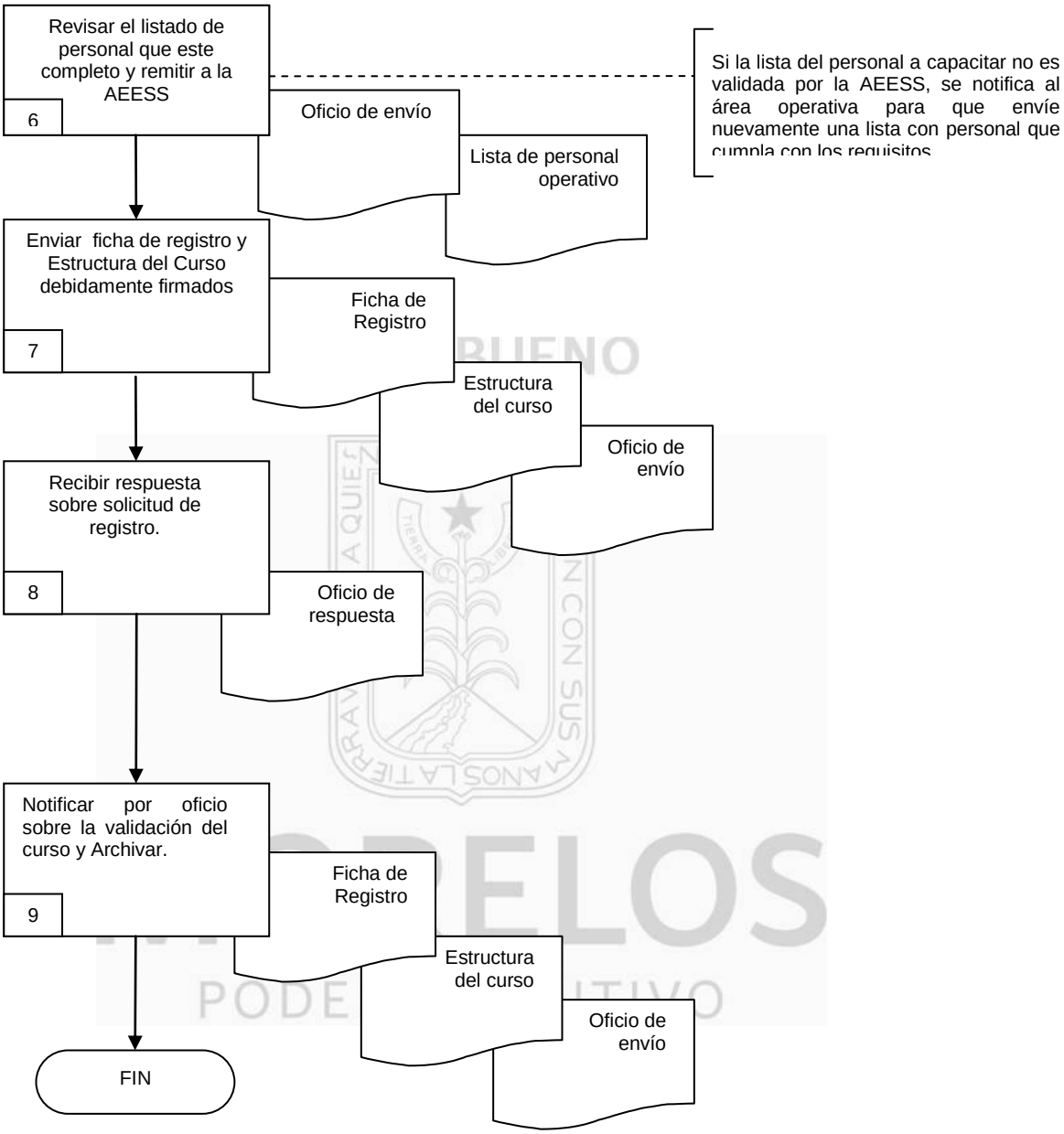
Se considera capacitación externa, cuando debe realizarse a través de academias o institutos independientes de las áreas operativas, y que regularmente son financiados a través de recursos de FASP, SPA, SETEC, etc. Los cursos internos son impartidos por personal preparado de la propia Comisión Estatal de Seguridad pública.

En el temario y objetivo del curso, se deberá de estructurar la información de la siguiente manera:

I. Fundamentación de la actividad académica
A) marco conceptual normativo.
B) resultados esperados.
C) beneficios institucionales.
II. Objetivo general

III. Requisitos académicos
A) requisitos de ingreso.
B) perfil de egreso.
IV. Características curriculares
A) objetivos curriculares.
B) duración del curso.
C) horario de actividades.
D) sistema de evaluación.
E) docente.
F) escala de calificación.
V. Lineamientos organizacionales
VI. Áreas de formación
VII. Plan curricular
VIII. Programa de estudio
IX. Instructores y materias
X. Requerimientos didácticos

Así mismo contener las firmas de quién elaboró, revisó y autorizó.


Revisar el listado de personal que este completo y remitir a la AEESS
6
Oficio de envío
Lista de personal operativo
Si la lista del personal a capacitar no es validada por la AEESS, se notifica al área operativa para que envíe nuevamente una lista con personal que cumpla con los requisitos
Enviar ficha de registro y Estructura del Curso debidamente firmados
7
Ficha de Registro
Estructura del curso
Oficio de envío
Recibir respuesta sobre solicitud de registro.
8
Oficio de respuesta
Notificar por oficio sobre la validación del curso y Archivar.
9
Ficha de Registro
Estructura del curso
Oficio de envío
FIN

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Proyectos (DP)	Analiza y revisa las necesidades de capacitación para el personal operativo de la Comisión Estatal, determinando si la capacitación es externa o interna. Las necesidades de capacitación pueden desprenderse de la revisión del Programa de capacitación, una instrucción de parte del titular de la Dependencia, o bien a través de una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) al inicio de cada mes o bien al momento en que recibe una solicitud específica que no se encuentre dentro del programa de capacitación. **Nota:** Se considera capacitación externa, cuando debe realizarse a través de academias o institutos independientes de las áreas operativas, y que regularmente son financiados a través de recursos de FASP, SPA, SETEC, etc. Los cursos internos son impartidos por personal preparado de la propia Comisión Estatal de Seguridad pública.	
2	DP	Acuerda con el área operativa la persona o personas que por su trayectoria en la Comisión Estatal de Seguridad Públicas (CES) cuenta con las habilidades, aptitudes y conocimiento para impartir el curso solicitado. El consenso deberá darse en un plazo no mayor a dos días de haberse identificado la necesidad del curso interno.	
3	DP	Solicita al personal designado la estructura del curso: el temario a desarrollar, objetivo que se persigue con el curso, la carga horaria y los requerimientos (insumos) necesarios para el curso. **Nota:** En el temario y objetivo del curso, se deberá de estructurar la información de la siguiente manera: I. Fundamentación de la actividad académica A) marco conceptual normativo. B) resultados esperados. C) beneficios institucionales. II. Objetivo general III. Requisitos académicos A) requisitos de ingreso. B) perfil de egreso. IV. Características curriculares A) objetivos curriculares. B) duración del curso. C) horario de actividades. D) sistema de evaluación. E) docente. F) escala de calificación. V. Lineamientos organizacionales	Estructura del curso

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		VI. Áreas de formación VII. Plan curricular VIII. Programa de estudio IX. Instructores y materias X. Requerimientos didácticos Así mismo contener las firmas de quién elaboró, revisó y autorizó.	
4	DP	Llena la ficha de registro del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP); y recaba las firmas correspondientes, junto con la estructura del curso.	Ficha de registro Estructura del curso
5	DP	Solicita mediante oficio y recibe de la/s área/s operativa/s el listado del personal operativo al que se le impartirá el curso de capacitación, así como información complementaria de los mismos.	Oficio de solicitud. Lista de personal operativo
6	DP	Revisa que el listado del personal este completa y remite a la Academia Estatal de estudios superiores en Seguridad (AEESS) mediante oficio para que sea revisados, verifiquen que cumplan con los requisitos mínimos para ser aceptados como participantes del curso y valida la lista. **Nota:** Si la lista del personal a capacitar no es validada por la AEESS, se notifica al área operativa para que envíe nuevamente una lista con personal que cumpla con los requisitos.	Oficio de envío Lista de personal operativo
7	DP	Envía mediante oficio al SESNSP, ficha de registro y desarrollo del curso debidamente firmados, con el objetivo de registrar el curso y sea oficialmente reconocido.	Oficio de envío Ficha de registro Estructura del curso
8	DP	Recibe la respuesta de parte del SESNSP sobre la solicitud de registro del curso, a través de oficio girado al titular de la Dependencia dentro de un período comprendido entre los 5 días después de enviada la solicitud.	Oficio de respuesta
9	DP	Notifica por oficio al Coordinador de Desarrollo y vinculación Interinstitucional, a la AEESS y a las áreas operativas mediante oficio, sobre la validación nacional del curso. Archiva Expediente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de envío Ficha de registro Estructura del curso

7 Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha de registro	Director de Proyectos	1 Año
2	Estructura del curso	Director de Proyectos	1 Año
3	Lista de personal operativo	Director de Proyectos	1 Año
4	Oficio de solicitud	Director de Proyectos	1 Año
5	Oficio de respuesta	Director de Proyectos	1 Año
6	Oficio de envío	Director de Proyectos	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Seleccionar y reclutar al personal operativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Coordinar los procesos internos de la Comisión Estatal de Seguridad pública Revisar para la Selección y Reclutamiento de personal operativo, vigilando que los aspirantes para ocupar las vacantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía Estatal Acreditable, Escuadrón de Rescate y Urgencias Medicas (ERUM), la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar (PIBA) y demás corporaciones dependientes, cumplan con los requisitos y el perfil establecidos en cada una de las etapas establecidas según convocatoria.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Servidores Públicos
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Seguridad Pública
- Ley de Prestaciones Sociales para Policías del Estado de Morelos
- Lineamientos del Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública
- Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Reglamento Interior de Trabajo
- Normatividad FASP
- Normatividad SPA
- Reglamento SETEC

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Carrera Policial: Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, profesionalización, certificación, permanencia, evaluación y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio.
Competencias de la función policial: Capacidad del policía para desempeñar, en diversos contextos y en base a requerimientos de calidad, los resultados esperados en el cumplimiento con las funciones inherentes a sus responsabilidades.
Control de confianza: Proceso mediante el cual opera un Sistema de Reclutamiento y Selección ágil y confiable que permite la incorporación de los candidatos más capaces y apegados a los principios institucionales de acuerdo a los perfiles de puestos de la institución. Su función es fortalecer los niveles de profesionalización y confiabilidad del personal que demandan las instituciones y la sociedad en su conjunto.
Formación inicial: Es la primera etapa de la formación del personal policial de Carrera de acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

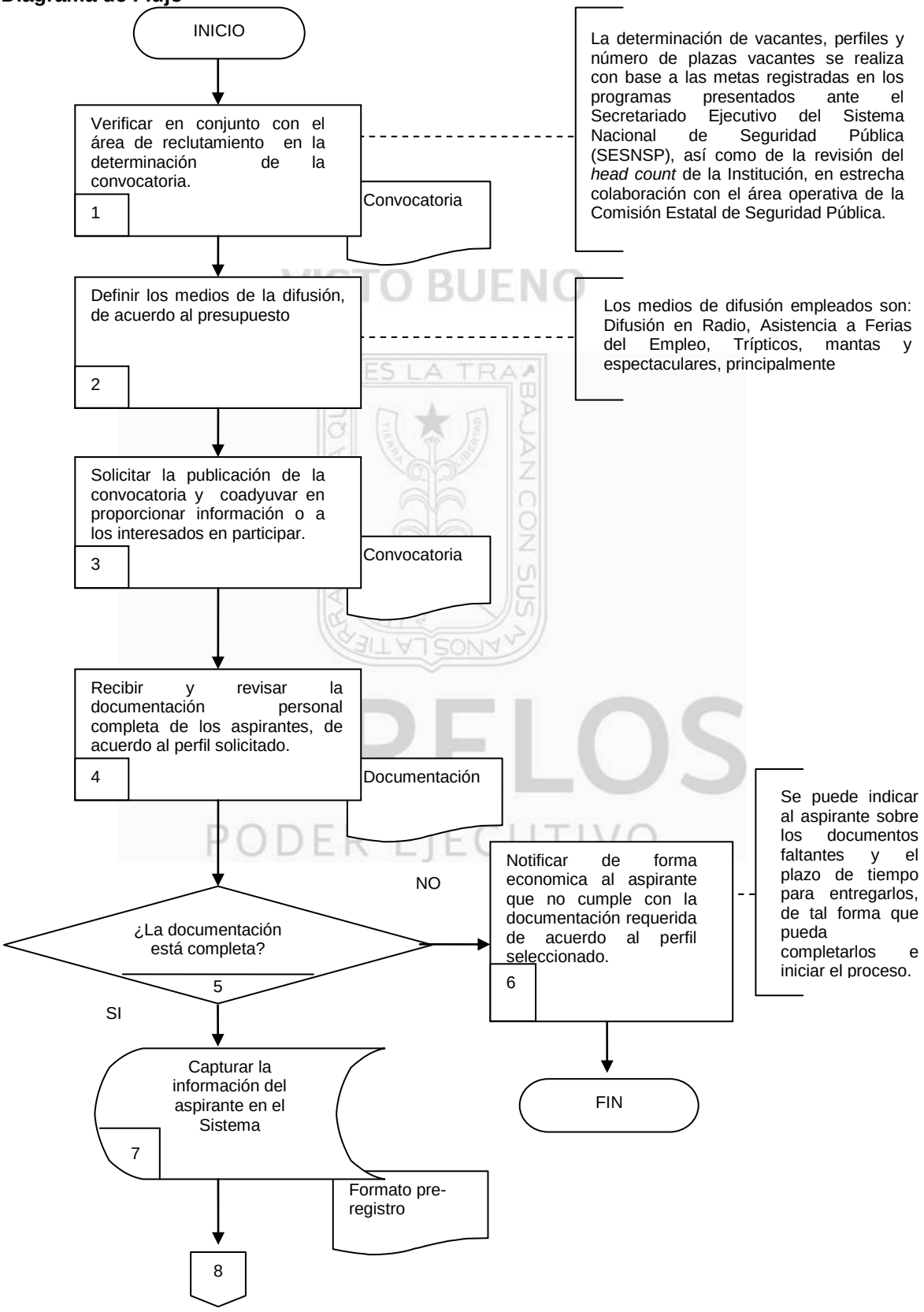
Institutos o academias: Órganos de las instituciones de Seguridad Pública de la Federación, de los Estados y del Distrito Federal, encargados de la formación y actualización especializada de aspirantes y servidores públicos de las funciones ministerial, pericial y de policía ministerial.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Los procesos de formación inicial de los aspirantes de la carrera se realizarán a través de actividades académicas, las cuáles pueden corresponder a diferentes niveles de escolaridad.
Personal en activo: Las personas que se encuentran laborando en las instituciones de Seguridad Pública.
Profesionalización: Se entiende como la formación integral policial, mediante la capacitación académica, entrenamiento físico y atención psicosocial, el adiestramiento en el uso y manejo de armas. Además se incluye el desarrollo de programas de educación cívica y derechos humanos, así como la generación de mecanismos para sensibilizar y reconciliar la función policial con la sociedad.
Programa Rector de Profesionalización: Es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

VISTO BUENO

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1.- Diagrama de Flujo



Entregar al aspirante el Formato de pase para que lo llene y puede iniciar los filtros internos

8

Formato de Pase

Los filtros internos a los que se hace referencia son:
-Registros dactilares
-Examen básico médico- físico
-Examen Psicológico

El aspirante deberá acudir a cada uno de las etapas (filtros) internos con el formato de pase, mismo que deberá devolver con las firmas respectivas.

Canalizar al área psicológica para la 3ra. Etapa interna,

9

Recibir al aspirante y realiza la entrevista psicológica en los horarios establecidos para tal actividad.

10

Entregar al aspirante el Formato de registro firmado y el formato de pase, en los cuales registrará el dictamen final de la entrevista

11

Formato de pase

Formato de Registro

El postulante deberá de ir a las oficinas de la Dirección de proyectos con el formato de registro firmado, una vez concluida la entrevista.

En caso de que no cubra el perfil para el área que solicitó el aspirante, pero sí para otra vacante, se le hace de su conocimiento para que en caso de que por voluntad lo exprese, continúe con el proceso de reclutamiento de la vacante de la cual si resultó apto.

Capturar la información general y el resultado de los filtros internos

12

La búsqueda de registros dactilares serán entregados por la Dirección de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad Pública hasta dos días hábiles después de la solicitud.

Integrar el expediente del aspirante una vez que ha finalizado su proceso de reclutamiento

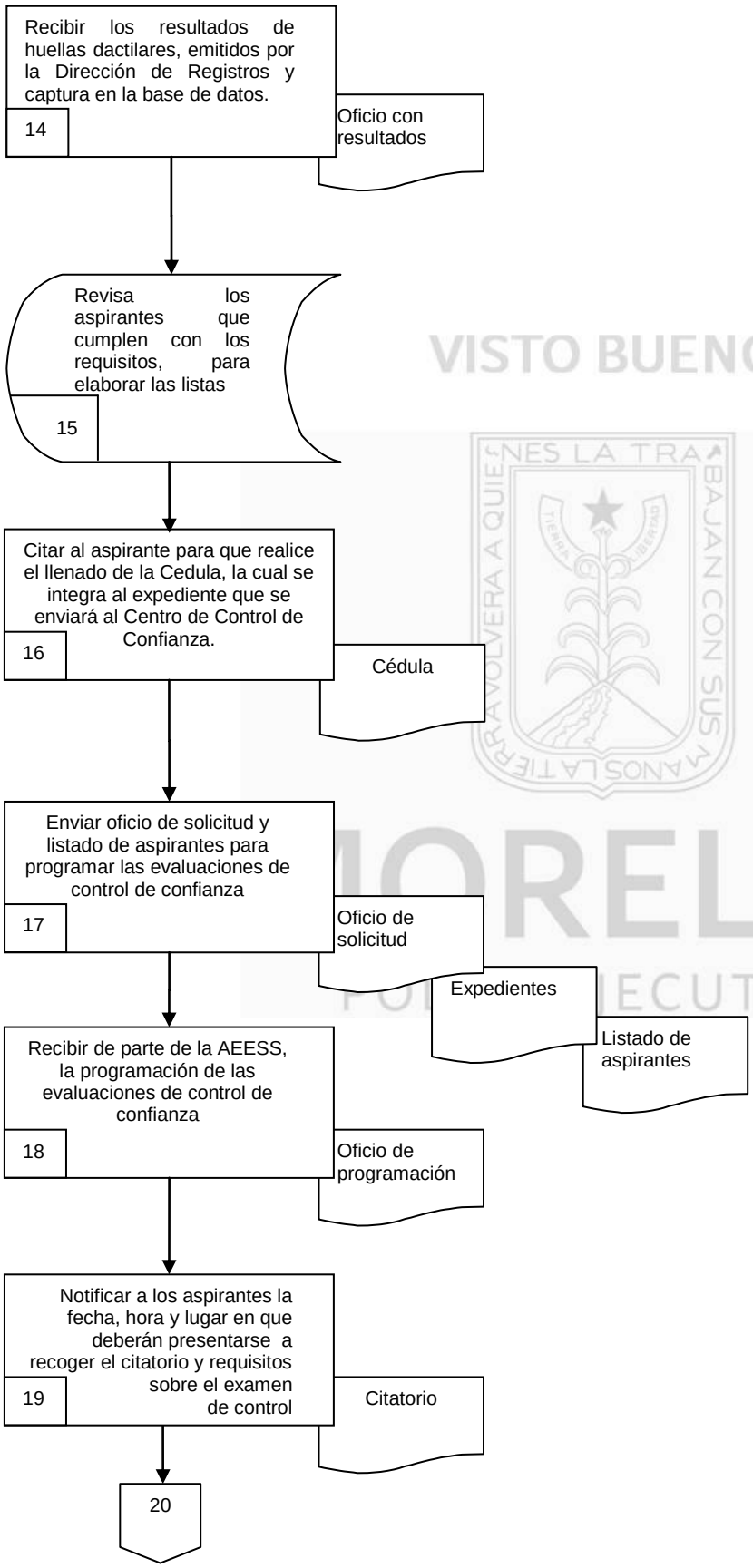
13

Expediente

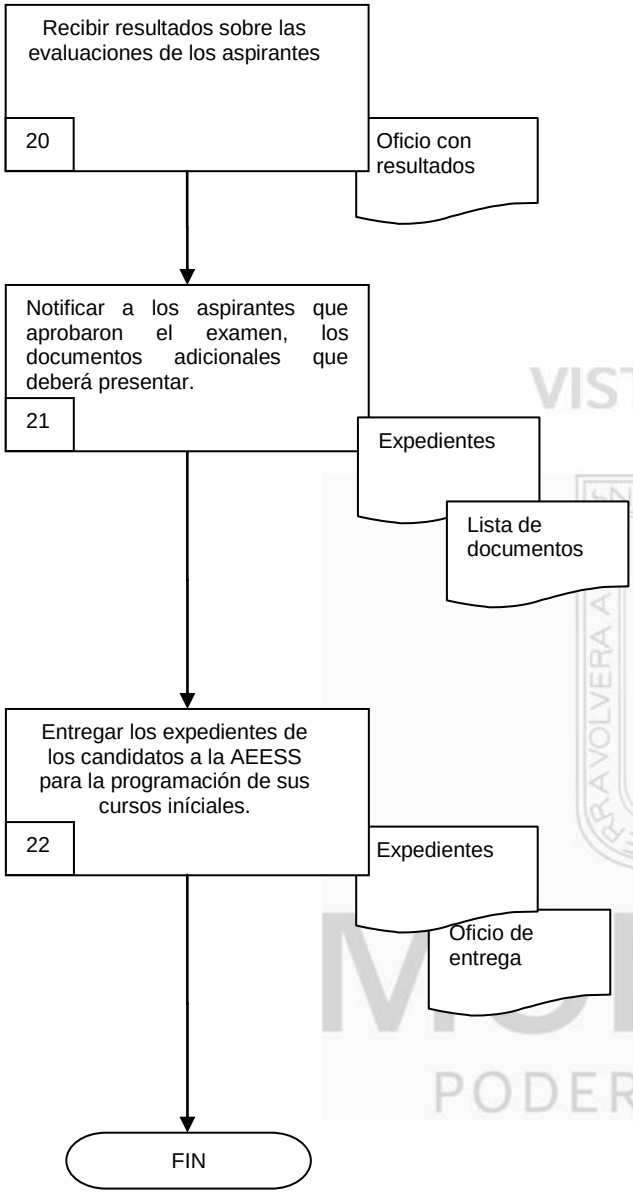
El expediente es integrado por:
-Documentos personales.
-Resultados de filtros, con excepción de la búsqueda de antecedentes delictivos.
-Formato de registro.
-Formato de pase.

14

VISTO BUENO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Proyectos (DP)	Verifica en conjunto con el área de la Comisión Estatal de Seguridad pública que va a ofertar vacantes en la determinación de los perfiles, de los requisitos, el número de vacantes disponibles, fechas importantes y demás información necesaria para la publicación de la convocatoria. **Nota:** La determinación de vacantes, perfiles y número de plazas vacantes se realiza con base a las metas registradas en los programas presentados ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), así como de la revisión del *head count* de la Institución, en estrecha colaboración con el área operativa de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	Convocatoria
2	DP	Define junto con el área involucrada los medios de difusión a través de los cuáles se socializará la convocatoria, tomando en cuenta los recursos financieros asignados según información dada por la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo. **Nota:** Los medios de difusión empleados son: Difusión en Radio, Asistencia a Ferias del Empleo, Trípticos, mantas y espectaculares, principalmente.	
3	DP	Solicita la publicación de la convocatoria en los medios seleccionados; coadyuvará en proporcionar información o aclarar dudas de la convocatoria, ya sea vía telefónica, por correo o en sus oficinas, a los interesados en participar.	Convocatoria
4	Líder de Proyectos A (LPA)	Recibe y revisa la documentación personal completa de los aspirantes, de acuerdo al perfil solicitado y los requisitos publicados en la convocatoria, tomando en cuenta las fechas establecidas.	Documentación
5	LPA	¿La documentación está completa? Si, Continúa con la actividad 6. No, Continúa con la actividad 7.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	LPA	Notifica de forma económica al aspirante que no cumple con la documentación requerida de acuerdo al perfil seleccionado. **Nota:** Se puede indicar al aspirante sobre los documentos faltantes y el plazo de tiempo para entregarlos, de tal forma que pueda completarlos e iniciar el proceso. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
7	LPA	Captura la información del aspirante en el Sistema establecido para tal fin, revisando que la información vertida sea la correcta según los documentos proporcionados por el aspirante.	Formato pre-registro
8	LPA	Entrega al aspirante el Formato de pase para que lo llene y puede iniciar los filtros internos, le informa sobre lo que consiste cada uno de ellos y aclara dudas si es necesario. Los filtros internos a los que se hace referencia son: -Registros dactilares -Examen básico médico- físico -Examen Psicológico **Nota:** El aspirante deberá acudir a cada uno de las etapas (filtros) internos con el formato de pase, mismo que deberá devolver con las firmas respectivas.	Formato de pase
9	LPA	Canaliza al área psicológica para la 3ra. Etapa interna, siempre y cuando el aspirante haya realizado los dos filtros previos (registros dactilares y examen básico).	
10	Técnico Profesional (TP)	Recibe al aspirante y realiza la entrevista psicológica en los horarios establecidos para tal actividad.	
11	TP	Entrega al aspirante el Formato de registro firmado y el formato de pase, en los cuales registrará el dictamen final de la entrevista psicológica del aspirante respecto a la plaza que se postula. Captura la información en la base de datos. El postulante deberá de ir a las oficinas de la Dirección de proyectos con el formato de registro firmado, una vez concluida la entrevista. **Nota:** En caso de que no cubra el perfil para el área que solicitó el aspirante, pero sí para otra vacante, se le hace de su conocimiento para que en caso de que por voluntad lo exprese, continúe con el proceso de reclutamiento de la vacante de la cual si resultó apto.	Formato de registro Formato de pase

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	LPA	Captura la información general y el resultado de los filtros internos del aspirante en la base de datos para control interno, según la información que consten en los formatos de registro y de pase. **Nota:** La búsqueda de registros dactilares serán entregados por la Dirección de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad Pública hasta dos días hábiles después de la solicitud.	
13	LPA	Integra el expediente del aspirante una vez que ha finalizado su proceso de reclutamiento. **Nota:** El expediente es integrado por: -Documentos personales. -Resultados de filtros, con excepción de la búsqueda de antecedentes delictivos. -Formato de registro. -Formato de pase.	Expediente
14	LPA	Recibe mediante oficio los resultados del filtro de registro de huellas dactilares, emitidos por la Dirección de Registros y captura en la base de datos.	Oficio con resultados
15	Director de Proyectos (DP)	Revisa en la base de datos los aspirantes que cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria, y aprobaron los filtros internos. Elabora lista de candidatos.	Listado de aspirantes
16	DP	Cita al aspirante para que realice el llenado de la Cedula, la cual se integra al expediente que se enviará para su programación del examen de control de confianza.	Cédula
17	DP	Envía oficio de solicitud y listado de aspirantes para programar las evaluaciones de control de confianza ante la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad; se anexa también los expedientes de los aspirantes.	Oficio de solicitud Expedientes Listado de aspirantes
18	DP	Recibe de parte de la Academia Estatal de Estudios Superiores en Seguridad, la programación de las evaluaciones de control de confianza del listado de aspirantes enviado.	Oficio de programación
19	Líder de Proyectos A (LPA)	Notifica de manera telefónica a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a recoger el citatorio y requisitos sobre el examen de control de confianza que presentarán, así como de una reunión informativa para aclarar dudas sobre dicha evaluación.	Citatorio
20	Director de Proyectos (DP)	Recibe resultados sobre las evaluaciones de los aspirantes a través de oficio dirigido al Comisionado Estatal de Seguridad Pública, una vez que los aspirantes completaron sus evaluaciones en las fechas señaladas.	Oficio con resultados

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
21	LPA	Notifica por contacto telefónico a los aspirantes que aprobaron el examen de control de confianza, los documentos adicionales que deberá presentar en la fecha y lugar estipulado. Una vez entregados, deberán ser anexados a sus expedientes personales.	Expedientes Lista de documentos
22	DP	Entrega mediante oficio los expedientes de los candidatos a ocupar las vacantes ofertadas a la Academia Estatal de Estudios Superiores de Seguridad para la programación de sus cursos iníciales. Con esta actividad da fin al procedimiento.	Expedientes Oficio de entrega

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Director de Proyectos	6 meses
2	Documentación	Director de Proyectos	Indefinido
3	Formato pre-registro	Director de Proyectos	6 meses
4	Formato de pase	Director de Proyectos	6 meses
5	Expediente	Director de Proyectos	6 meses
6	Oficio con resultados	Director de Proyectos	Indefinido
7	Listado de aspirantes	Director de Proyectos	Indefinido
8	Oficio de solicitud	Director de Proyectos	Indefinido
9	Oficio de programación	Director de Proyectos	Indefinido
10	Citatorio	Director de Proyectos	Indefinido
11	Oficio con Resultados	Director de Proyectos	Indefinido
12	Oficio de entrega	Director de Proyectos	Indefinido
13	Cedula	Director de Proyectos	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Citatorio	FO-OCDVIMSP-DP-01

CES
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia:	COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Depto:	COORD. DE DES. Y VINCULACIÓN INTER. EN MATERIA DE SEG. PÚB.
Sección:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS
Oficio:	NOTIFICACIÓN
Expediente:	FOLIO DEL ASPIRANTE

VISTO BUENO

Temixco; Mor., a ___ de _____ del 201_.

C. NOMBRE DEL ASPIRANTE _____
PRESENTE

Por medio del presente, atendiendo a su solicitud de ser incorporado con el puesto de _____ correspondiente al área _____, al respecto le notifico para que se presente en la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, ubicado en "calle Narciso Mendoza # 47, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62440 a realizar tu Evaluación de Control de Confianza, la cual le será aplicada en los siguientes días:

CITA: el día _____ a las _____
Consideraciones para el día de Evaluación: - **Portar Credencial IFE o identificación oficial vigente** - En ayuno riguroso (no ingerir líquidos, alimentos ni golosinas) -Llevar documentos originales y los indicados - Descanso anticipado de 08 horas mínimo - Llevar comida y agua - Atender las indicaciones que se te den en el C3

CITA: el día _____a las _____.
Consideraciones para el día de Evaluación: - **Portar Credencial IFE o identificación oficial vigente y cuatro copias de la credencial** - Llevar una pluma negra - Desayunado - Descanso anticipado de 08 horas mínimo - Llevar comida, agua y suéter o chamarra (en caso de usar lentes llevarlos). - Atender las indicaciones del personal a cargo.

Asimismo requiero que seas puntual, ya que no hay reprogramaciones y en caso de que no te presentes se te tendrá por no aprobado.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____

Archivo / Minutario

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Emitir certificado psicológico para portación de armas de fuego.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Realizar la certificación psicológica de todos los elementos operativos, a fin de cubrir con los lineamientos marcados por la Secretaria de la Defensa Nacional para la portación de arma, que su propio trabajo les exige.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Ley Federal de armas de fuego y explosivos

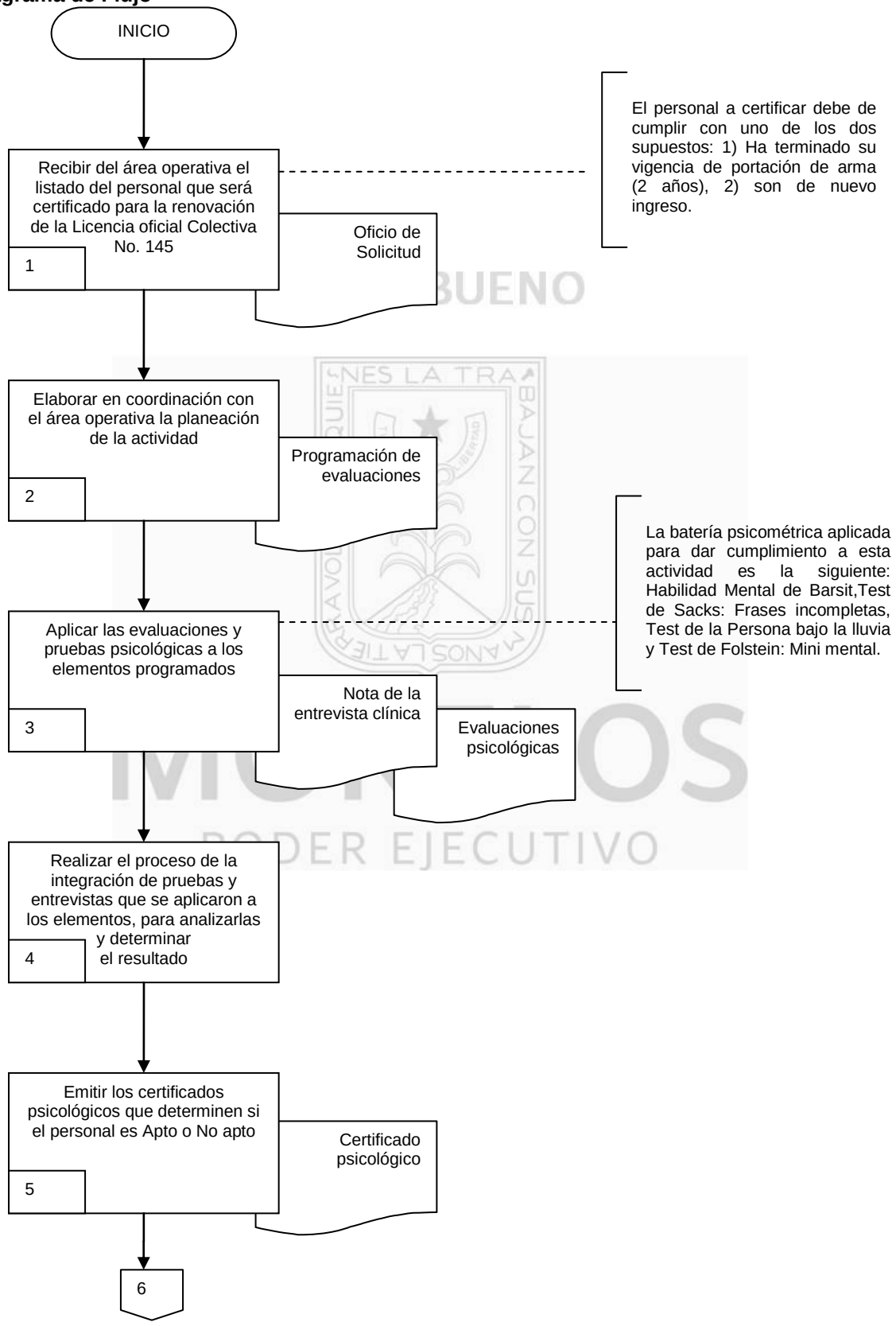
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

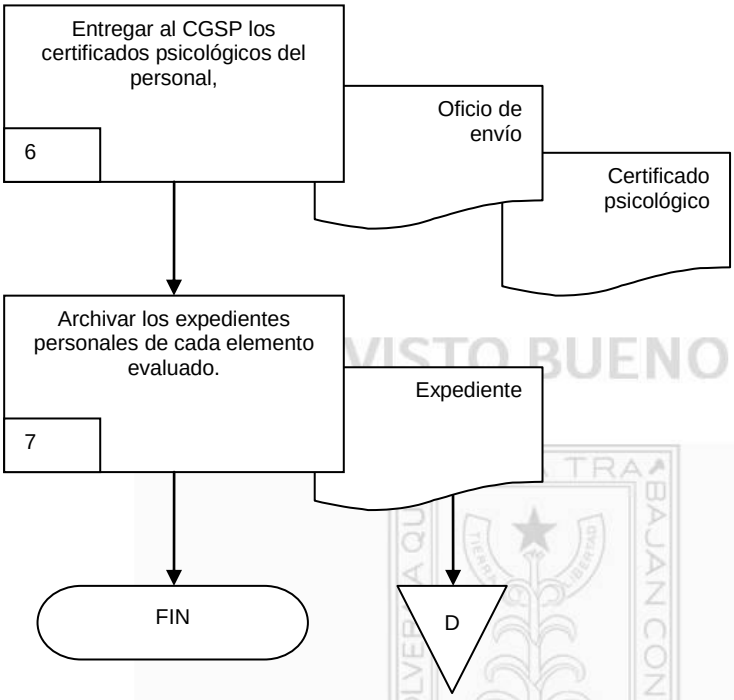
5.-Definiciones:
Ansiedad.-Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad.
Angustia.-Estado de intranquilidad o inquietud muy intensa, causado especialmente por algo desagradable o por la amenaza de una desgracia o un peligro.
Conciencia.-Conocimiento que el ser humano tiene de su propia existencia, de sus estados y de sus actos.
Depresión.-Enfermedad o trastorno mental que se caracteriza por la presencia de una profunda tristeza, decaimiento anímico, baja autoestima, perdida de interés por todo y disminución de las funciones psíquicas.
Inteligencia.-Facultad de la mente que permite aprender, entender, razonar, tomar decisiones, y formarse una idea determinada de la realidad.
Pensamiento.- Capacidad que tienen las personas de formar ideas y representaciones de la realidad en su mente, relacionando unas con otras.
Senso percepción.- Proceso a través del cual el individuo adquiere información del ambiente que lo rodea, dándole significado y contexto.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1.-Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Proyectos (DP)	Recibe mediante oficio de solicitud del área operativa el listado del personal que será certificado para la renovación de la Licencia oficial Colectiva No. 145 o su alta de primera vez. **Nota:** El personal a certificar debe de cumplir con uno de los dos supuestos: 1) Ha terminado su vigencia de portación de arma (2 años), 2) son de nuevo ingreso.	Oficio de solicitud
2	DP	Elabora en coordinación con el área operativa la planeación de la actividad donde se determina la programación, estrategia y necesidad de apoyo para las evaluaciones.	Programación de evaluaciones
3	Técnico Profesional (TP)	Aplica según la programación, las evaluaciones y pruebas psicológicas a los elementos programados; en caso de cualquier eventualidad informa de manera directa al Director de Proyectos como al área operativa. **Nota:** La batería psicométrica aplicada para dar cumplimiento a esta actividad es la siguiente: Habilidad Mental de Barsit,Test de Sacks: Frases incompletas, Test de la Persona bajo la lluvia y Test de Folstein: Mini mental.	Nota de la entrevista clínica Evaluaciones psicológicas
4	TP	Realiza el proceso de la integración de pruebas y entrevistas que se aplicaron a los elementos, para analizarlas y determinar el resultado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.	
5	TP	Emite los certificados psicológicos que determinen si el personal es Apto o No apto, de acuerdo a los resultados arrojados en las evaluaciones y pruebas psicológicas, que deberán ir firmados por el psicólogo evaluador.	Certificado psicológico
6	TP	Entrega mediante oficio al Coordinador General de Seguridad Pública los certificados psicológicos del personal programado, entregando nota informativa al Director de Proyectos y/o Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo y/o Coordinador de Desarrollo y vinculación interinstitucional en materia de seguridad pública.	Certificado psicológico Oficio de envío
7	TP	Archiva los expedientes personales de cada elemento evaluado, que incluya los resultados de las evaluaciones y la condición del certificado (apto, no apto) con estricta confidencialidad profesional. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director de Proyectos	Indefinido
2	Programación de evaluaciones	Director de Proyectos	Indefinido
3	Evaluaciones psicológicas	Director de Proyectos	Indefinido
4	Nota de entrevista clínica	Director de Proyectos	Indefinido
5	Certificado Psicológico	Director de Proyectos	Indefinido
6	Oficio de envío	Director de Proyectos	Indefinido
7	Expediente	Director de Proyectos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Certificado psicológico	FO-OCDVIMSP-DP-02

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

CERTIFICADO PSICOLÓGICO

La que suscribe _____ Licenciado en Psicología legalmente autorizada para ejercer su profesión, con Cédula Profesional número _____,

CERTIFICA

Que habiendo practicado reconocimiento psicológico y examen mental el día _____ de _____ del año _____, al C. _____lo encontré al momento de la valoración _____
_____
_____
_____
_____

Dicha evaluación se complementó mediante la revisión de pruebas psicológicas de test de personalidad, inteligente y de exploración de impulsividad y organicidad.

Por lo anterior se establece que el C. _____, (Dictamen del Resultado) .

A solicitud del C. _____, para los usos legales a que haya lugar, se expide el presente certificado en la Ciudad de Temixco Morelos, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Licenciada/o en Psicología

_____
Psic. _____
Cédula Profesional _____

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Brindar apoyo psicológico al personal de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Publica.	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Diagnosticar, evaluar, sensibilizar y proporcionar atención a la salud psicológica del personal de la Comisión Estatal de Seguridad Publica, guiando dichos esfuerzos a los problemas y situaciones de índole emocional, que su propio trabajo les exija.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley del servicio profesional de carrera
- Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

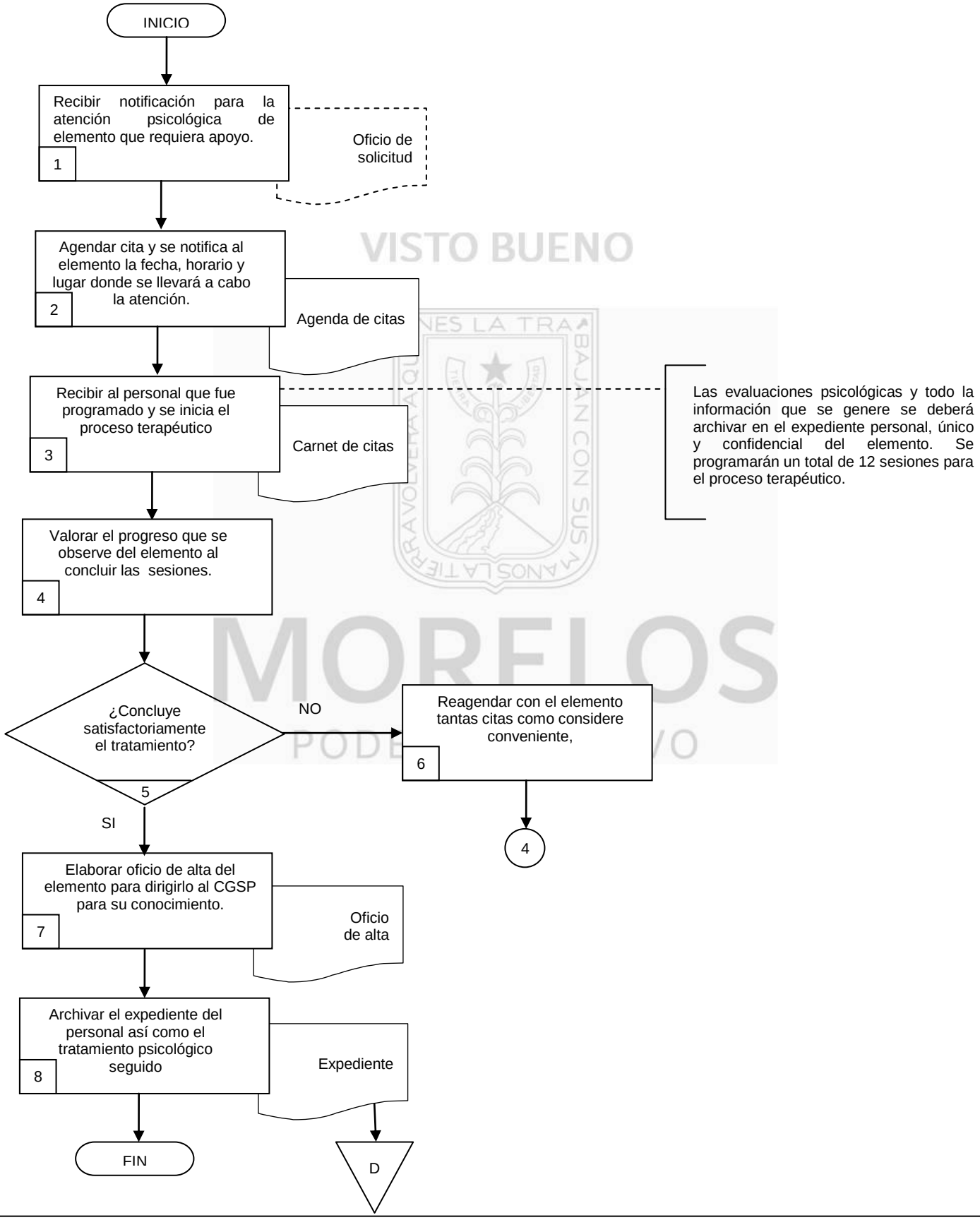
5.-Definiciones:
Catarsis: Es un concepto que deriva de la lengua griega. Su sentido refería al procedimiento para purificar o sanear a aquellos individuos u objetos que tenían algún tipo de impureza. En la actualidad, catarsis se emplea para nombrar al cambio que experimenta una persona después de vivir un hecho traumático o que le provoca una exaltación muy grande.
Código de Confidencialidad.- Es todo aquel manejo de la información y su cuidado entre el psicólogo y el interesado en el servicio, por lo cual toda información que se dé en el espacio terapéutico será provista por los mismos psicólogos en el caso de que se requiera.
Insight: Capacidad de poder asimilar la realidad que tienen las personas, tras un proceso terapéutico.
Mecanismos de Defensa: Son todas aquellas operaciones mentales que carecen de razonamiento y que permiten minimizar los efectos de una situación que causa estrés.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. María Olivia García González **Directora de Proyectos**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1. Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Proyectos (DP)	Recibe por oficio o de manera verbal la solicitud por parte de la Coordinación General de Seguridad Pública o el área operativa, para la atención psicológica del elemento que requiera apoyo, o de manera voluntaria por el propio elemento.	Oficio de solicitud
2	Técnico Profesional (TP)	Agenda cita de acuerdo a los espacios y horarios que se tienen en el área; se notifica mediante oficio y/o de manera económica al elemento la fecha, horario y lugar donde se llevará a cabo la atención.	Agenda de citas
3	TP	Recibe al personal que fue programado en el día y hora establecidos, iniciando el proceso terapéutico que se determine, citándole en lo posterior con su carnet de citas. **Nota:** Las evaluaciones psicológicas y todo la información que se genere se deberá archivar en el expediente personal, único y confidencial del elemento. Se programarán un total de 12 sesiones para el proceso terapéutico.	Carnet de citas
4	TP	Valora el progreso que se observe del elemento al concluir las sesiones programadas.	
5	TP	¿Concluye satisfactoriamente con el tratamiento? No, Continúa con la actividad 6. Si, Continúa con la actividad 7.	
6	TP	Re-agenda con el elemento tantas citas como considere conveniente, con el objetivo de reforzar el tratamiento y que concluya satisfactoriamente. Conecta con actividad 4.	
7	TP	Elabora oficio de alta del elemento para dirigirlo al Coordinador General de Seguridad Pública para su conocimiento.	Oficio de alta
8	TP	Archiva el expediente del personal derivado del tratamiento psicológico, manteniendo absoluta confidencialidad en el seguimiento y resultados del mismo. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director de Proyectos	Indefinido
2	Agenda de Citas	Director de Proyectos	Indefinido
4	Carnet de citas	Director de Proyectos	Indefinido
5	Oficio de alta	Director de Proyectos	Indefinido
6	Expediente	Director de Proyectos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	10/diciembre/20101
1	Todas	Actualización	Actualización	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del procedimiento	23/julio/2012
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del procedimiento	26/agosto/2013
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Tramitar la Reparación de Vehículos

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Asegurar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, se realice con base al diagnóstico emitido, optimizando su trámite para poder contar con las unidades en buenas condiciones de operación.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias.-
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Específico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección de Control del Gasto Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

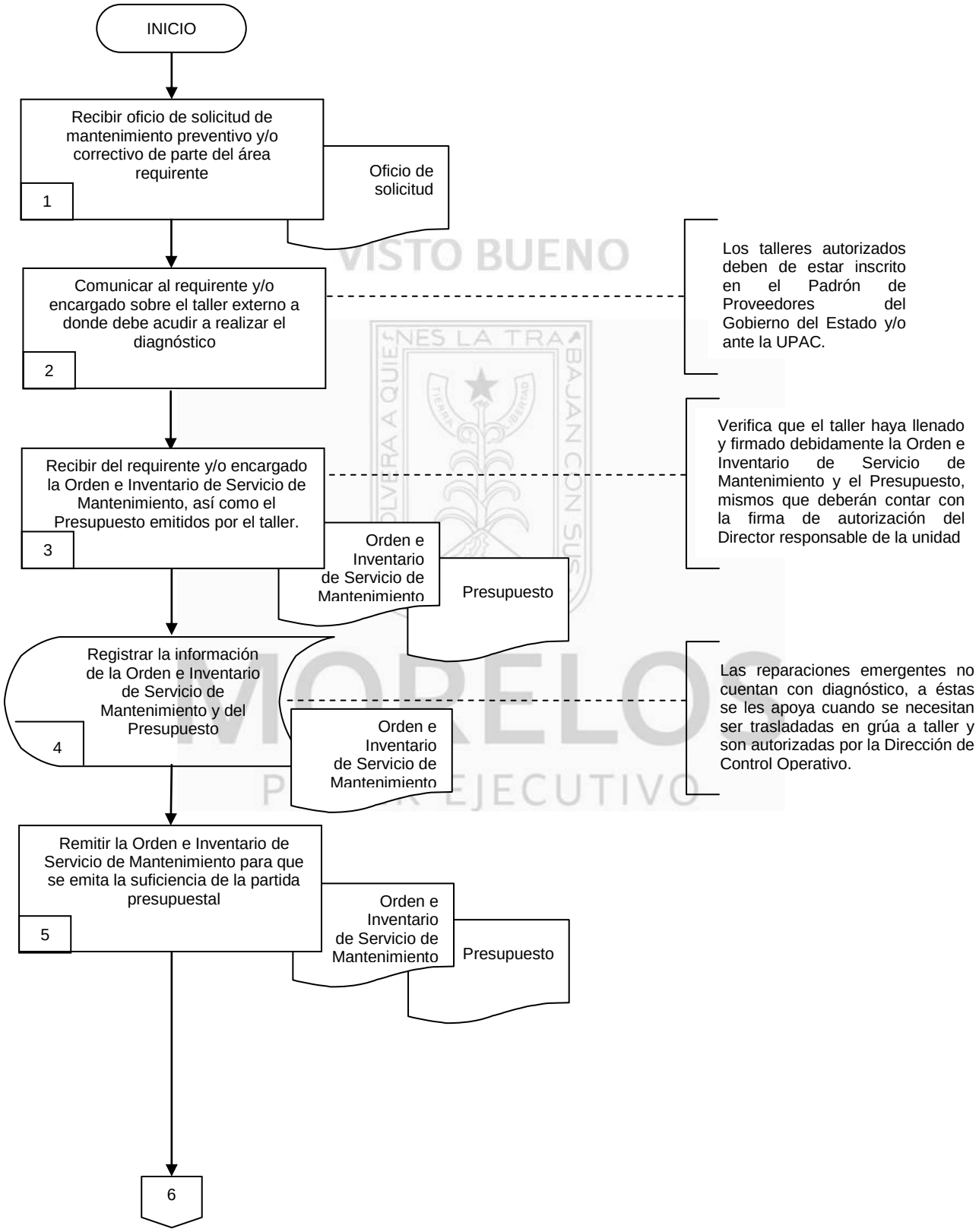
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

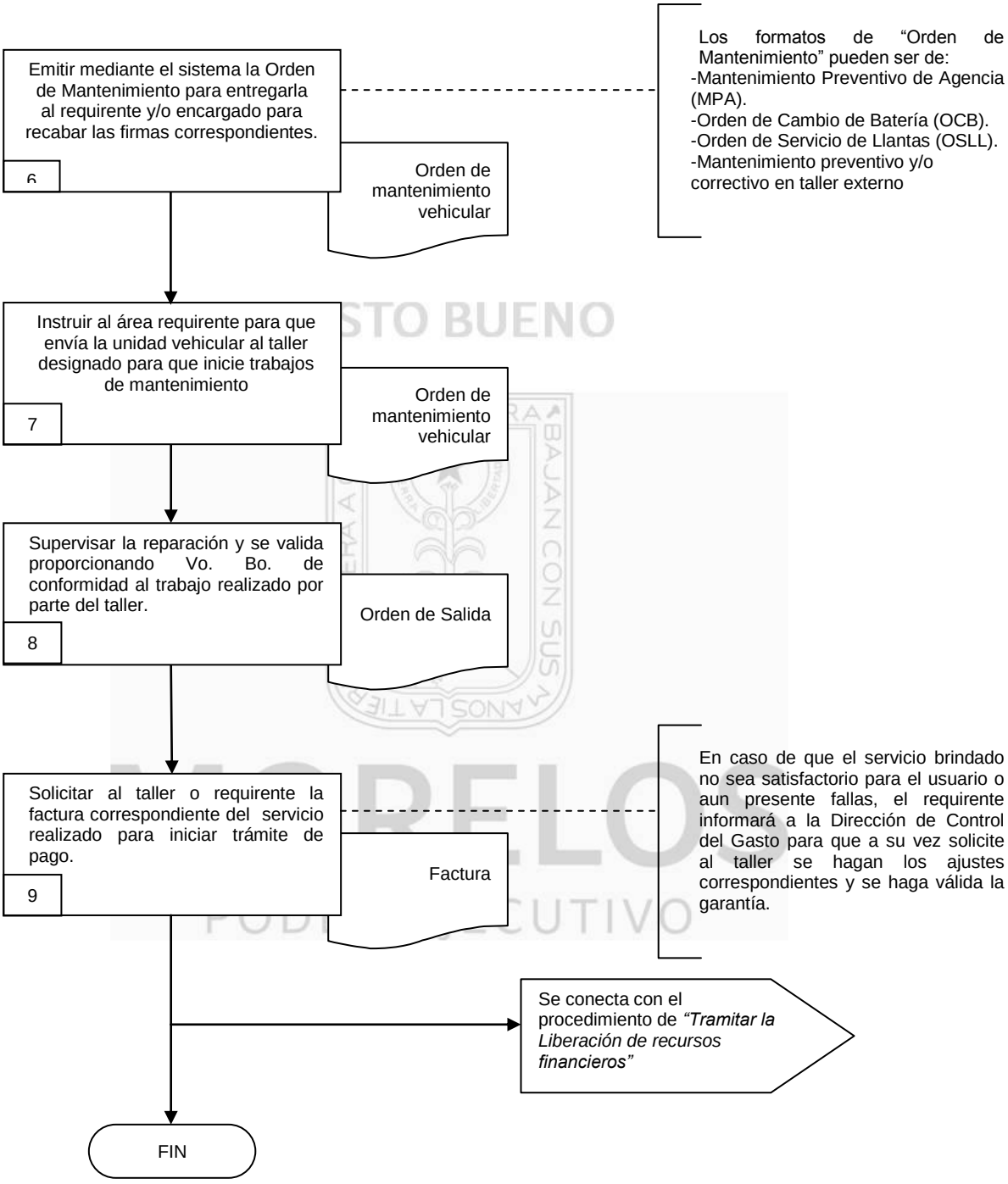
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos **Directora de Control de Gasto Operativo**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	Fecha: 24 de junio de 2015

6.1. Diagrama de flujo



VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO


Emitir mediante el sistema la Orden de Mantenimiento para entregarla al requirente y/o encargado para recabar las firmas correspondientes.
6
Orden de mantenimiento vehicular
Los formatos de "Orden de Mantenimiento" pueden ser de:
-Mantenimiento Preventivo de Agencia (MPA).
-Orden de Cambio de Batería (OCB).
-Orden de Servicio de Llantas (OSLL).
-Mantenimiento preventivo y/o correctivo en taller externo
Instruir al área requirente para que envía la unidad vehicular al taller designado para que inicie trabajos de mantenimiento
7
Orden de mantenimiento vehicular
Supervisar la reparación y se valida proporcionando Vo. Bo. de conformidad al trabajo realizado por parte del taller.
8
Orden de Salida
Solicitar al taller o requirente la factura correspondiente del servicio realizado para iniciar trámite de pago.
9
Factura
En caso de que el servicio brindado no sea satisfactorio para el usuario o aun presente fallas, el requirente informará a la Dirección de Control del Gasto para que a su vez solicite al taller se hagan los ajustes correspondientes y se haga válida la garantía.
Se conecta con el procedimiento de *"Tramitar la Liberación de recursos financieros"*
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Control de Gasto Operativo (DCGO)	Recibe oficio de solicitud de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de parte de las áreas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y turna al Jefe de Departamento de Mesa de Transportes para dar el seguimiento correspondiente.	Oficio de solicitud
2	Jefe de Departamento de Mesa de Transportes (JDMT)	Comunica de manera económica al requirente y/o encargado de la unidad vehicular sobre el taller externo a donde debe acudir a realizar el diagnóstico; el requirente deberá de acudir en la fecha y horario señalado por la Dirección de Control de Gasto Operativo. **Nota:** Los talleres autorizados deben de estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y/o ante la UPAC.	
3	JDMT	Recibe el formato Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento, así como el Presupuesto emitidos por el taller. **Nota:** Verifica que el taller haya llenado y firmado debidamente el formato de Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento y el Presupuesto, mismos que deberán contar con la firma de autorización del Director responsable de la unidad.	Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento Presupuesto
4	JDMT	Registra la información del formato Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento y del Presupuesto en el sistema correspondiente. **Nota:** Las reparaciones emergentes no cuentan con diagnóstico, a éstas se les apoya cuando se necesitan ser trasladadas en grúa a taller y son autorizadas por la Dirección de Control Operativo.	Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento
5	JDMT	Remite el formato Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento a la Coordinación de Enlace y Apoyo Administrativo para que se emita la suficiencia de la partida presupuestal.	Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento Presupuesto
6	JDMT	Emite mediante el sistema el formato Orden de Mantenimiento Vehicular, para entregarla al requirente y/o encargado para recabar las firmas correspondientes. **Nota:** Los formatos de Orden de Mantenimiento pueden ser de: -Mantenimiento Preventivo de Agencia (MPA). -Orden de Cambio de Batería (OCB). -Orden de Servicio de Llantas (OSLL). -Mantenimiento preventivo y/o correctivo en taller externo	Orden de mantenimiento vehicular
7	JDMT	Instruye al área requirente para que envíe la unidad vehicular al taller para que inicie los trabajos de mantenimiento que corresponda, entregando a éste la Orden de Mantenimiento debidamente llenada.	Orden de mantenimiento vehicular

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDMT	Supervisa la reparación realizada en el taller a la unidad para la cual fue tramitada; y se valida proporcionando Vo. Bo. de conformidad al trabajo realizado por parte del taller externo en el formato Orden de salida del taller.	Orden de salida
9	JDMT	Solicita al taller o requirente la factura correspondiente del servicio realizado para iniciar trámite de pago. **Nota:** En caso de que el servicio brindado no sea satisfactorio para el usuario o aun presente fallas, el requirente informará a la Dirección de Control del Gasto para que a su vez solicite al taller se hagan los ajustes correspondientes y se haga válida la garantía. Se conecta con el procedimiento *"Tramitar la Liberación de recursos financieros"* Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Factura

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director de Control de Gasto Operativo	Indefinido
2	Orden e Inventario de Servicio de Mantenimiento	Director de Control de Gasto Operativo	Indefinido
3	Orden de mantenimiento vehicular	Director de Control de Gasto Operativo	Indefinido
4	Presupuesto	Director de Control de Gasto Operativo	Indefinido
5	Orden de salida	Director de Control de Gasto Operativo	Indefinido
6	Factura	Director de Control de Gasto Operativo	Indefinido .

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Supervisar el servicio de comedores.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Supervisar que el servicio de comedores se otorgue al personal operativo y administrativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en el contrato suscrito para este efecto, a fin de que la empresa contratada otorgue un servicio de comedor eficiente y oportuno garantizando la calidad en los alimentos y en la atención a los comensales.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Decreto No. 112 con el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal
- Norma de Seguridad e Higiene del Sector Salud en materia de comedores

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Control de Gasto Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

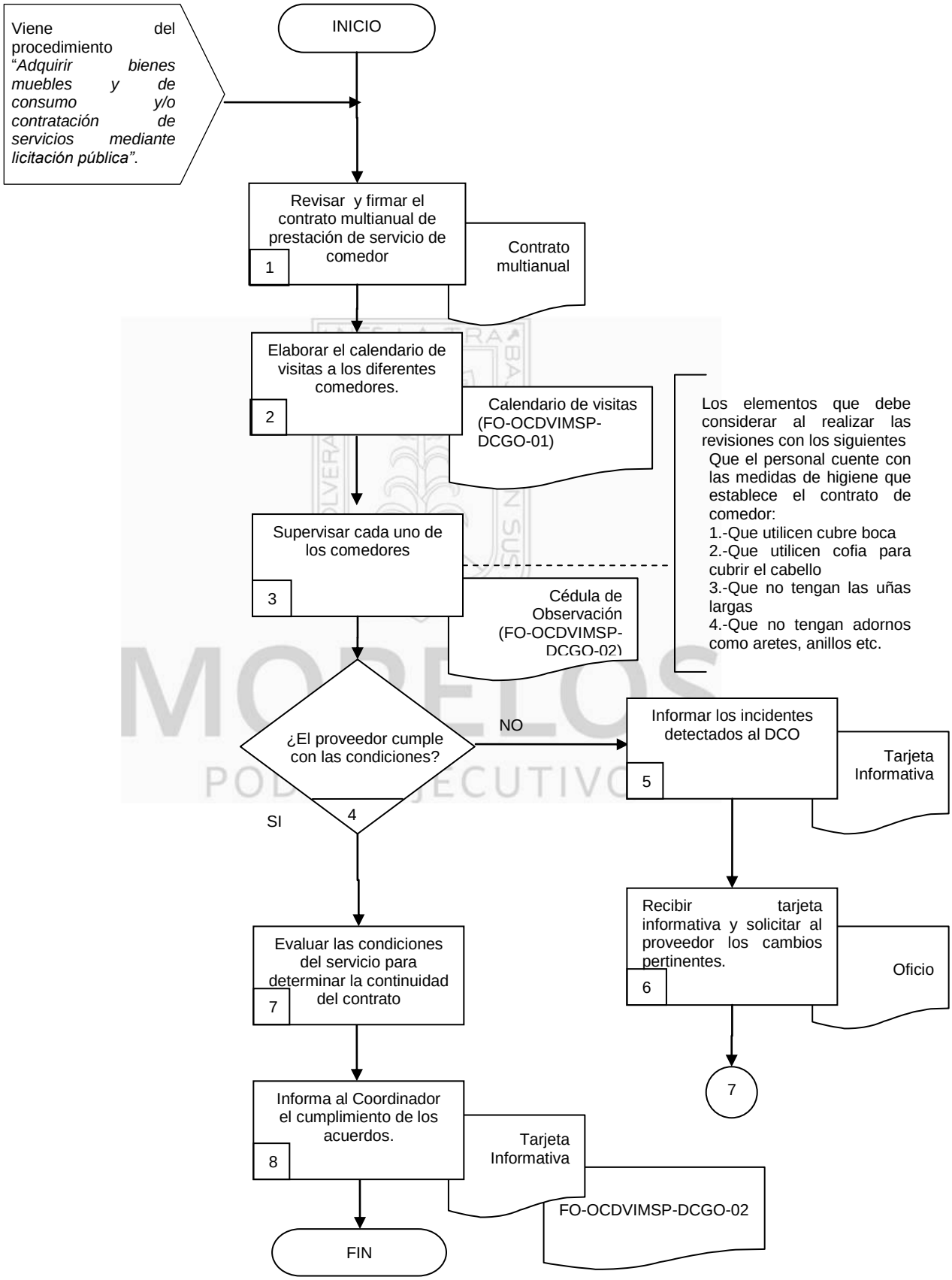
5.-Definiciones:
Comedores.- Espacio destinados para ingerir alimentos.
Supervisar.- Es la revisión periódica que se lleva a cabo en cada visita que se efectúa a los diferentes comedores de la Comisión Estatal Seguridad Pública para verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Reviso
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos **Directora de Control de Gasto Operativo**	MDIP Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1.- Diagrama de Flujo



6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública (CDVI)	Revisa y firma del contrato multianual de prestación de servicio de comedor, una vez que ha concluido el proceso de Licitación y se adjudicó el servicio de comedor. Viene del procedimiento "*Adquirir bienes muebles y de consumo y/o contratación de servicios mediante licitación pública"*.	Contrato Multianual
2	Director de Control de Gasto Operativo (DCGO)	Elabora el calendario de visitas a los diferentes comedores, para realizar las visitas correspondientes y verificar que se cumplan las condiciones estipuladas en el contrato.	Calendario de Visitas (FO-OCDVIMSP-DCGO-01)
3	Supervisor de Cocina (SC)	Supervisa cada uno de los comedores, atendiendo la programación que se fijó en el calendario de visitas. En cada supervisión se anota en la cédula de observación las condiciones en las que se encontró el lugar y el servicio. **Nota:** Los elementos que debe considerar al realizar las revisiones con los siguientes Que el personal cuente con las medidas de higiene que establece el contrato de comedor: 1.-Que utilicen cubre boca 2.-Que utilicen cofia para cubrir el cabello 3.-Que no tengan las uñas largas 4.-Que no tengan adornos como aretes, anillos etc.	Cédula de observación (FO-OCDVIMSP-DCGO-02)
4	SC	¿El proveedor cumple con las condiciones del servicio? No, Continúa en la actividad 5 Si, Continúa en la actividad 7	
5	SC	Informa a través de tarjeta informativa al Director de Control de Gasto Operativo los incidentes y observaciones detectadas, anexando a la tarjeta informativa, la cedula de observación, cuestionario a los comensales y fotos de la supervisión realizada a dicho comedor.	Tarjeta informativa
6	DCGO	Recibe tarjeta informativa y analiza los resultados de la supervisión y en caso de que se detecten observaciones se le envía oficio al proveedor para que tome las medidas preventivas y correctivas necesarias para cumplir con la calidad requerida y con las clausulas establecidas en el contrato. Continúa en la actividad 7.	Oficio
7	SC	Evaluar las condiciones del servicio para determinar la continuidad del contrato y dar seguimiento a los acuerdos tomados con el proveedor.	
8	DCGO	Informa mediante las tarjetas informativas y las cédulas de observación al Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional el cumplimiento de los acuerdos tomados en conjunto con el proveedor de servicios del comedor. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Tarjeta informativa FO-OCDVIMSP-DCGO-02

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contrato multianual	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
2	Calendário de visitas (FO-OCDVIMSP-DCGO-01)	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
3	Cédula de observación (FO-OCDVIMSP-DCGO-02)	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
4	Tarjeta informativa	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
5	Oficio	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Calendario de visitas	FO-OCDVIMSP-DCGO-01
2	Cédula de observación	FO-OCDVIMSP-DCGO-02

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GASTO OPERATIVO

CALENDARIO DE VISITAS A COMEDORES

	TORRE	MÓDULO	ZONA	ZONA	ZONA	ZONA	ZONA
DIA	MORELOS	LOMAS DE CORTÉS	METRO POLITANA	CENTRO NORTE	ORIENTE	NOR ORIENTE	PONIENTE Y SUR PONIENTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A DE CONTROL DE GASTO OPERATIVO

CÉDULA DE OBSERVACIÓN

Personal Aseado **FECHA:**

Utiliza cubre boca: si _____ no_____

Utiliza protección para cubrir totalmente el cabello: si _____ no_____

Usan adornos y joyas: si _____ no_____

Personal con enfermedades contagiosas: si _____ no_____

Uñas cortas si _____ no _____

Edificios

Pisos

Limpios: si _____ no_____

Paredes

Limpias: si _____ no_____

Pintadas: si _____ no_____

Techos

Limpios: si _____ no_____

Ventanas

Limpias: si _____ no_____

Con protección: si _____ no_____

Vidrios rotos: si _____ no_____

Puertas

Limpias: si _____ no_____

Vidrios rotos: si _____ no_____

Con protección: si _____ no_____

Sanitarios

Limpios: si _____ no_____

Retrete_____ Papel_____ Lavamanos_____ Jabón_____

Lavamanos en área de elaboración: si _____ no_____

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Abastecimiento de agua

Buen estado _____ Mal estado _____

Almacenamiento de agua

Limpio: si _____ no_____

Ventilación

Adecuada: si _____ no_____

Iluminación

Adecuada: si _____ no_____

Recipientes para basura: si _____ no_____

Equipo y Utensilios

Limpios: si _____ no_____

Servicio

Servicio:

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

Alimentos:

Alimento caliente _____ Alimento frío _____

Menú: _____
_____
_____

Observaciones generales: _____
_____
_____

Encargada del comedor: _____

Firma: _____

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

ANAQUELES Y TARIMAS

Alimentos crudos en la parte inferior si _____ no _____

Tarimas y anaqueles limpios si_____ no _____ en buen estado si_____ no _____

Tarimas y anaqueles a 15 cm. si_____ no _____ sobre el nivel del piso si_____ no_____

ALMACÉN DE SECOS

Área seca y ventilada si_____ no_____

Almacén limpio si _____ no_____ en buen estado si_____ no _____

Colocan los alimentos en anaqueles si_____ no _____

Colocan alimentos sobre el nivel de piso si_____ no _____

ABARROTES

Hay latas con abombamientos si_____ no _____ con abolladuras si_____ no _____

Productos secos que presente agujeros o rasgaduras si_____ no _____

Galletas, panes o tortillas con moho si_____ no _____

EQUIPOS PARA COCCIÓN

Estufas y hornos limpios si_____no_____ en buen estado si_____no _____

Salamandra limpia si _____ no _____ en buen estado si _____no _____

Freidora limpia si_____ no_____ Vaporeras limpias si_____no _____

Mesas de trabajo limpias si _____ no _____

UTENSILIOS

Lavado y desinfectado de cuchillos, palas, pinzas, cucharones si_____ no _____

Almacenamiento de los utensilios en un área limpia y seca si_____ no _____

Lavado y desinfectado de trapos y jergas exclusivos para limpiar las mesas y las superficies de trabajo si _____ no _____

Observaciones:_____
_____
_____

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	Todas	Modificación	Actualización del Manual	7/diciembre/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	26/agosto/2013
4	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2014

VALE POR BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Tramitar el pago de excedentes de telefonía inalámbrica Nextel

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Establecer los lineamientos para realizar el reintegro de saldos de los excedentes por rebasar el tope de uso del servicio de radiotelefonía inalámbrica Nextel por usurario y reponerlo a la Subsecretaría de Ingresos, con la finalidad de propiciar el uso del servicio de manera responsable, evitando así el incremento irracional en el consumo del mismo.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personal usuario del servicio de radiotelefonía inalámbrica Nextel de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos de uso del servicio establecidos por la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios
- Lineamientos para el reintegro de excedentes instituidos por la Subsecretaría de Ingresos
- Plan contratado del Servicio de Telefonía Inalámbrica Nextel

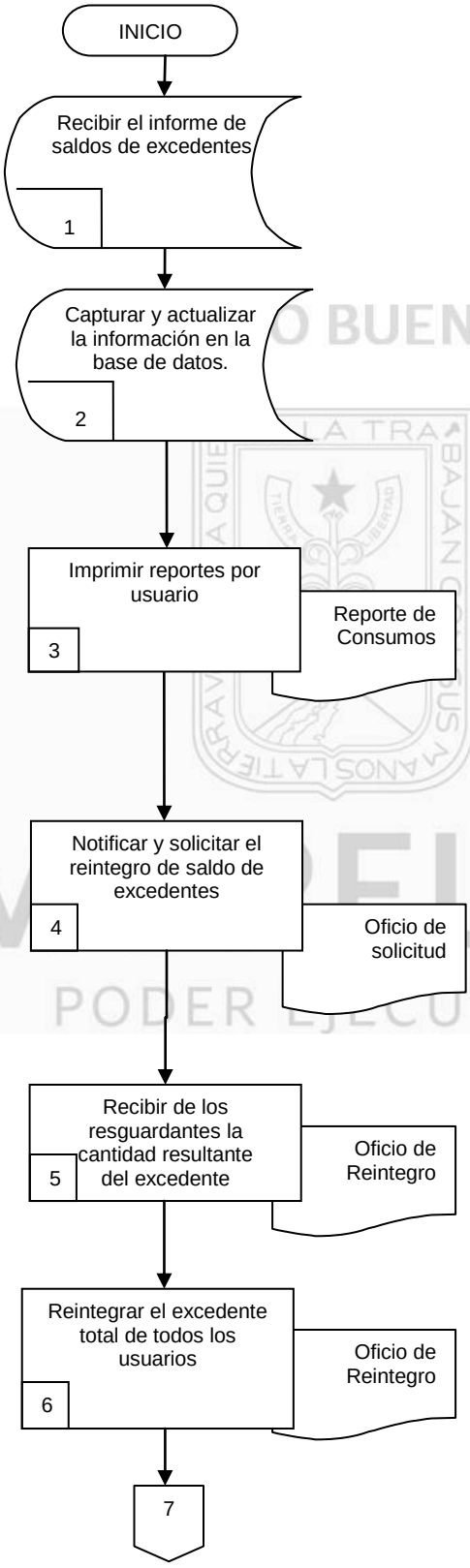
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Control de Gasto Operativo elaborar y mantener actualizado el procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

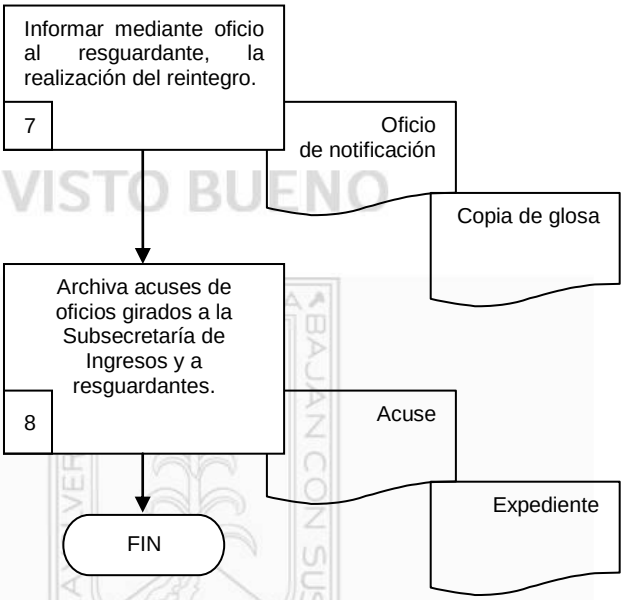
5.-Definiciones:
Excedentes de consumo: Es el monto acumulado por haber rebasado el tope de consumo del servicio de telefonía inalámbrica Nextel conforme al plan contratado.
Usuario.- Personal directivo, operativo y administrativo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública al que se le asigne un aparato de radiocomunicación Nextel.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Control de Gasto Operativo (DCGO)	Recibe de manera digital correo electrónico o dispositivo portátil el informe de saldos de excedentes, de telefonía inalámbrica nextel emitida por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Hacienda.	
2	Jefe de Departamento de Gasto Operativo (JDGO)	Capturar y actualiza la información en la base de datos donde se concentra los informes detallados por cada usuario y por cada periodo.	
3	JDGO	Imprime de la base de datos los reportes con el detalle de consumo y excedentes mensuales por usuario.	Reporte de Consumo
4	DCGO	Notifica y solicita mediante oficio a los usuarios que tuvieron excedentes, el saldo detallado que debe ser reintegrado a la Subsecretaría de Ingresos.	Oficio solicitud
5	DCGO	Recibe por parte de los resguardantes mediante oficio, la cantidad resultante del excedente a reintegrar.	Oficio de reintegro
6	DCGO	Reintegra mediante oficio el excedente total, a la Subsecretaría de Ingresos, con copia a la Dirección de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y a la Dirección de Contralorías Internas Sector Central.	Oficio de reintegro
7	JDGO	Informa mediante oficio al resguardante, la realización del reintegro, anexando copia simple de la glosa.	Oficio de notificación Copia de glosa
8	JDGO	Archiva acuses de oficios girados a la Subsecretaría de Ingresos y a los resguardantes en cada uno de los expedientes aperturados por número de telefonía inalámbrica nextel. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuse Expediente

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de consumo	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
2	Oficio solicitud	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
3	Oficio de reintegro	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
4	Oficio de notificación	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
5	Copia de glosa	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
6	Acuse	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
7	Expediente	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Administrar el suministro de combustible

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:
Administrar y vigilar de manera efectiva el suministro del combustible a los vehículos oficiales adscritos al parque vehicular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública con el fin de optimizar recursos destinados para tal fin.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Control de Gasto Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

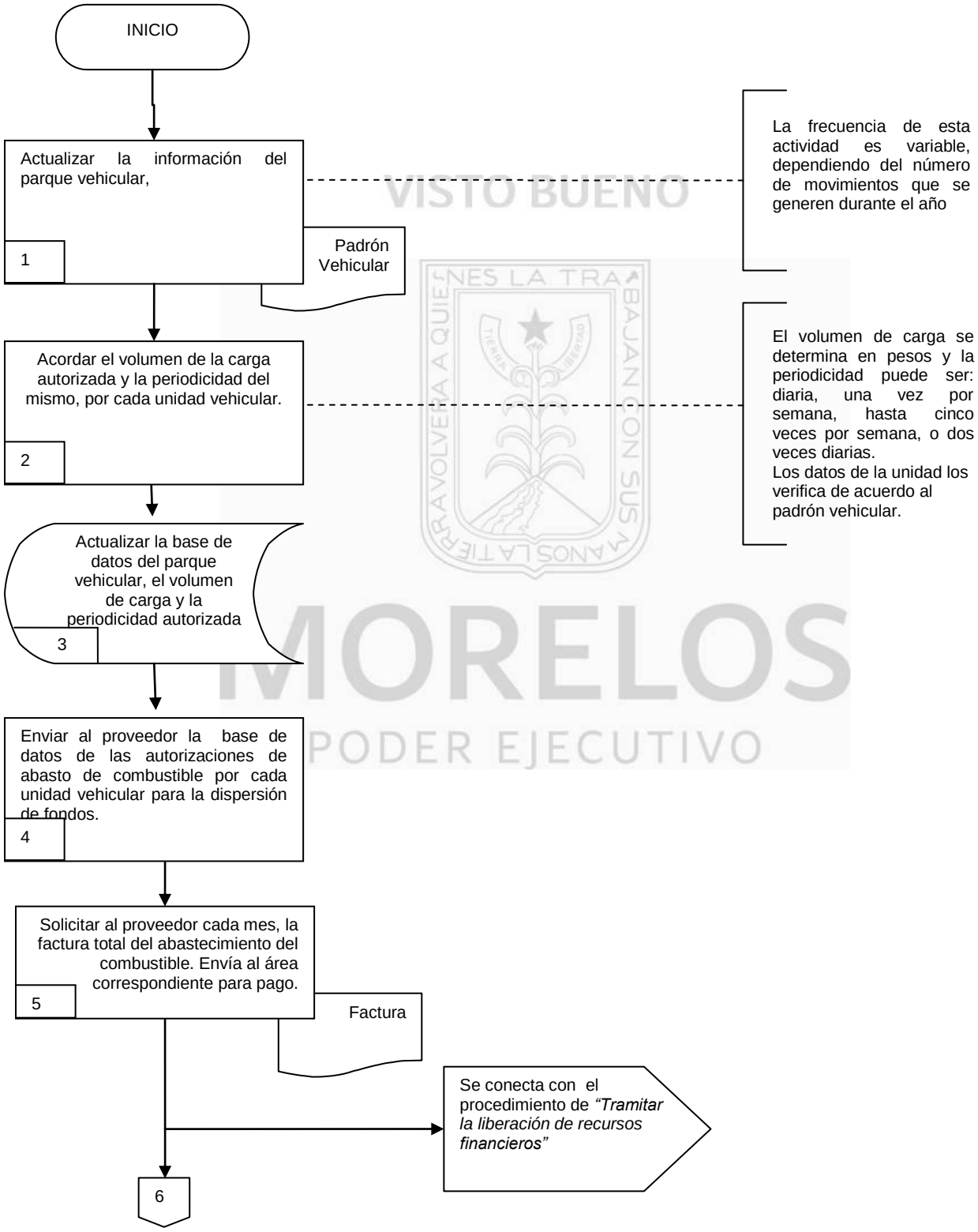
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos **Directora de Control de Gasto Operativo**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

1.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Enviar mediante oficio las tarjetas electrónicas a los titulares del vehículo

6

Oficio de envío

En la entrega de la tarjeta, se deberá de informar al titular y/o usuario sobre el mecanismo de uso, las sanciones en caso de uso indebido, que hacer en caso de pérdida o extravío, y los números/correos electrónicos de contacto para dudas u orientación.

Notificar a los enlaces administrativos para registrar el kilometraje de la unidad vehicular.

7

Supervisar que los usuarios registren semanalmente el kilometraje de la unidad vehicular.

8

Generar bitácora de consumos semanales de combustible por cada uno de los usuarios y se imprime.

9

Bitácora

Recopilar las bitácoras impresas debidamente firmadas y se archiva por fecha, área, centro de costo, para control interno y/o auditoría posterior.

10

Bitácora

Revisar la información registrada, generar reportes sobre el rendimiento de gasolina y entregar al Director de Control del Gasto.

11

Reporte

Enviar mensualmente un informe detallado al Coordinador de Desarrollo y Vinculación interinstitucional, para su revisión.

12

Informe

En caso de que el rendimiento de gasolina sea menor del límite establecido, instruir para que se informe al usuario para su conocimiento y/o atención.

FIN

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Control Operativo (DCGO)	Actualiza la información del parque vehicular, solicitando previamente a la Dirección de Resguardo y Apoyo Organizacional los cambios de altas, bajas y transferencias que haya sufrido el parque a cargo de la Comisión estatal. **Nota:** La frecuencia de esta actividad es variable, dependiendo del número de movimientos que se generen durante el año.	Padrón Vehicular
2	DCGO	Acuerda con el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional, el volumen de la carga autorizada y la periodicidad del mismo, por cada unidad vehicular. **Nota:** El volumen de carga se determina en litros y la periodicidad puede ser: diaria, una vez por semana, hasta tres veces por semana o una cada quincena. Los datos de la unidad los verifica de acuerdo al padrón vehicular.	
3	Jefe de Departamento de Control de Combustible (JDCC)	Actualiza la base de datos del parque vehicular, el volumen de carga y la periodicidad autorizada	
4	JDCC	Envía al proveedor la base de datos de las autorizaciones de abasto de combustible por cada unidad vehicular para la dispersión de fondos cuando se tengan actualizaciones.	
5	JDCC	Solicita al proveedor cada mes, la factura total del abastecimiento del combustible. Envía al área correspondiente para su trámite de pago. Se conecta con el procedimiento de *"Tramitar la liberación de recursos financieros"*	Factura
6	DCGO	Envía mediante oficio las tarjetas electrónicas a los titulares de las unidades que cuentan con parque vehicular oficial, para que a su vez sean entregadas a los usuarios directos del vehículo para que puedan hacer uso del abastecimiento de combustible mediante la tarjeta electrónica. **Nota:** En la entrega de la tarjeta, se deberá de informar al titular y/o usuario sobre el mecanismo de uso, las sanciones en caso de uso indebido, que hacer en caso de pérdida o extravío, y los números/correos electrónicos de contacto para dudas u orientación.	Oficio de envío
7	JDCC	Notifica a los enlaces administrativos semanalmente realizar el registro del kilometraje de la unidad vehicular en combustibles.cesmorelos.gob.mx.	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDCC	Supervisa que los usuarios registren semanalmente el kilometraje de la unidad vehicular. En caso contrario, aplicar las sanciones que se establecen en las políticas del presente manual. Cuando la información registrada genere dudas o requiera ampliaciones de información, deberán ser solicitadas por correo electrónico y/o contacto telefónico con el usuario y/o titular del área.	
9	JDCC	Genera bitácora de consumos semanales de combustible por cada uno de los usuarios y se imprime para recabar firma del resguardante interno, responsable de la información y el titular del centro de costo.	Bitácora
10	JDCC	Recopila de los enlaces administrativos, las bitácoras impresas debidamente firmadas y se archiva por fecha, área, centro de costo, para control interno y/o auditoría posterior.	Bitácora
11	DCGO	Revisa las informaciones registradas en la página web, genera reportes sobre el rendimiento de gasolina y entrega al Director de Control del Gasto para su análisis.	Reporte
12	DCGO	Envía mensualmente un informe detallado al Coordinador de Desarrollo y Vinculación interinstitucional, para su revisión, y en caso de que emita recomendaciones, se aplican conforme a las instrucciones del mismo. **Nota:** En caso de que el rendimiento de gasolina sea menor del límite establecido, instruir para que se informe al usuario para su conocimiento y/o atención.	Informe

MORELOS PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Padrón Vehicular	Director de Control de Gasto Operativo	1 Año
2	Oficio de envío	Director de Control de Gasto Operativo	2 Años
3	Bitácora	Director de Control de Gasto Operativo	2 Años
4	Reporte	Director de Control de Gasto Operativo	2 Años
5	Informe	Director de Control de Gasto Operativo	2 Años
6	Factura	Director de Control de Gasto Operativo	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Tramitar emplacamiento, pólizas de seguro y verificación de vehículos.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Tramitar el emplacamiento, reemplacamiento, las pólizas de seguro y las verificaciones del parque vehicular adscrito a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de mantener permanentemente actualizados los documentos oficiales de las unidades vehiculares.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este instructivo de trabajo está basado en:
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

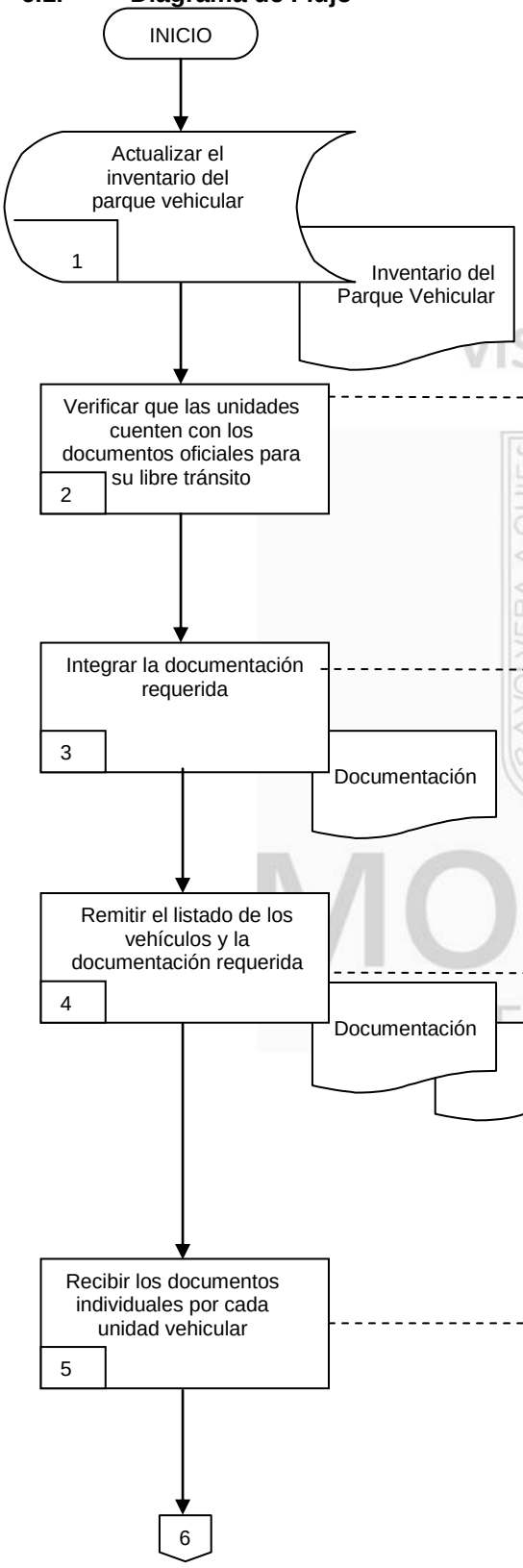
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1.- Diagrama de Flujo



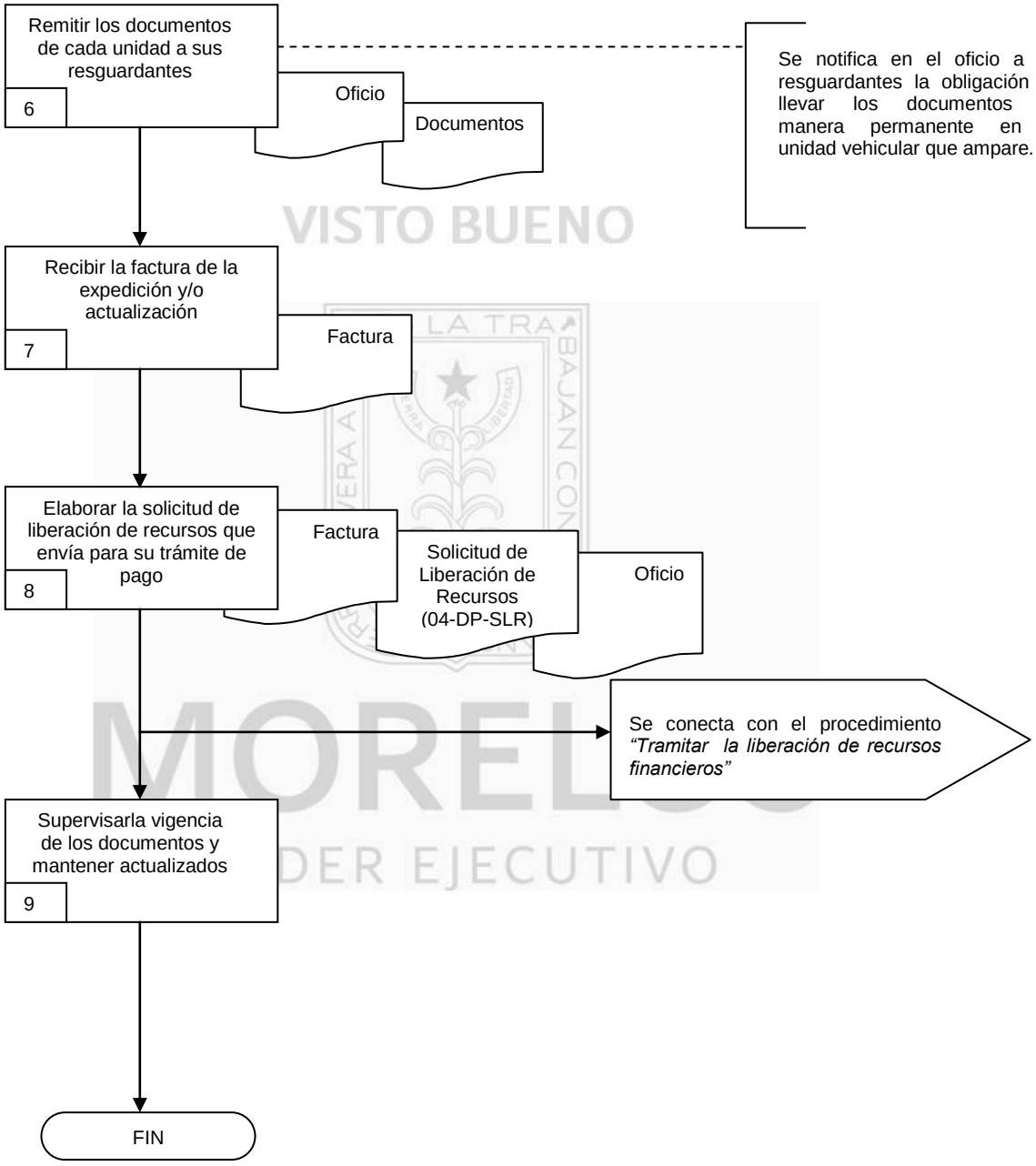
Los documentos a verificar son:
- Emplacamiento.
- Pólizas de seguro.
- Verificación Vehicular.

Se verifica la vigencia de los vehículos que cuenten con sus documentos actualizados.

Los documentos necesarios conforme a cada trámite son:
Altas
Formato de movilidad y transporte
Copia factura
Copia resguardo
Copia RFC Gobierno
Copia póliza de seguro
Pago de derechos
Relación de placas
Pólizas de seguro
Tarjeta de circulación anterior
Seguros
Relación de vehículos por asegurar
Verificaciones
Certificado de verificación anterior

-Para emplacamiento o reemplacamiento se solicita a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración la gestión ante la Secretaría de Movilidad y Transporte el canje de placas.
-Las pólizas de seguro se tramitan ante la Dirección General de Patrimonio.
-La verificación se realiza en el centro autorizado.

Los documentos a recibir son:
-Póliza de seguro.
-Tarjeta de Circulación.
-Engomados.
-Glosa de Pago.
-Placas.
-Holograma.
En el caso de las verificaciones vehiculares, los resguardantes de los vehículos deberán llevar físicamente la unidad al centro autorizado que les corresponda.
Si la información contenida en los documentos no es correcta se solicita la corrección a la Dependencia



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional (DRPAO)	Actualiza y genera el inventario del parque vehicular en base a los reportes que generan las diferentes áreas administrativas y operativas adscritas a la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	Inventario del parque vehicular
2	DRPAO	Verifica que las unidades vehiculares cuenten con los documentos actualizados para su tránsito por la Entidad y fuera de esta. Los documentos a verificar son: - Emplacamiento. - Pólizas de seguro. - Verificación Vehicular. **Nota:** Se verifica la vigencia de los vehículos que cuenten con sus documentos actualizados.	
3	DRPAO	Integra la documentación requerida por las dependencias para el trámite del emplacamiento, pólizas de seguro y verificación. **Nota:** Los documentos necesarios conforme a cada trámite son: **Altas** Formato de movilidad y transporte Copia factura Copia resguardo Copia RFC Gobierno Copia póliza de seguro **Pago de derechos** Relación de placas Pólizas de seguro Tarjeta de circulación anterior **Seguros** Relación de vehículos por asegurar **Verificaciones** Certificado de verificación anterior	Documentación
4	DRPAO	Remite mediante oficio a la dependencia responsable para que tramité el o los documentos faltantes o por actualizar de acuerdo al listado de los vehículos que se anexó **Nota:** -Para emplacamiento o reemplacamiento se solicita a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración la gestión ante la Secretaría de Movilidad y Transporte el canje de placas. -Las pólizas de seguro se tramitan ante la Dirección General de Patrimonio. -La verificación se realiza en el centro autorizado.	Documentación Oficio Listado de vehículos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	DRPAO	Recibe de la dependencia correspondiente los documentos individuales por cada unidad vehicular, una vez que la dependencia concluye el trámite que le fue solicitado. Los documentos a recibir son: -Póliza de seguro. -Tarjeta de Circulación. -Engomados. -Glosa de Pago. -Placas. -Holograma. En el caso de las verificaciones vehiculares, los resguardantes de los vehículos deberán llevar físicamente la unidad al centro autorizado que les corresponda. **Nota:** Si la información contenida en los documentos no es correcta se solicita la corrección a la Dependencia.	
6	DRPAO	Remite mediante oficio los documentos de cada unidad vehicular a sus resguardantes de los centros de costo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública. Archiva de manera definitiva copia de los documentos entregados. **Nota:** Se notifica en el oficio a los resguardantes la obligación de llevar los documentos de manera permanente en la unidad vehicular que ampare.	Oficio Documentación
7	DRPAO	Recibe la factura de la expedición y/o actualización de los documentos y se revisa que cumpla con la normatividad, verificando que los datos facturados sean correctos y anexando el comprobante de verificación que emite el SAT.	Factura
8	DRPAO	Elabora mediante oficio la solicitud de liberación de recursos, que envía, junto con la factura a la Dirección de Recursos Financieros de la Comisión Estatal de Seguridad Pública para su trámite de pago ante la Dirección General de Presupuesto. Se conecta con el procedimiento "*Tramitar la liberación de recursos financieros*"	Factura Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) Oficio
9	DRPAO	Supervisa periódicamente el estado de los documentos de cada unidad vehicular para mantener permanentemente actualizados la documentación de las unidades vehiculares de la Comisión. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Inventario del parque vehicular	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	1 año
2	Documentación	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	Indefinido
3	Oficio	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	1 año
4	Listado de vehículos	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	1 año
5	Factura	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	1 año
6	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar y actualizar inventarios internos de bienes muebles y equipo de computo

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Mantener actualizados los inventarios internos de bienes muebles y equipo de cómputo asignados a las áreas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

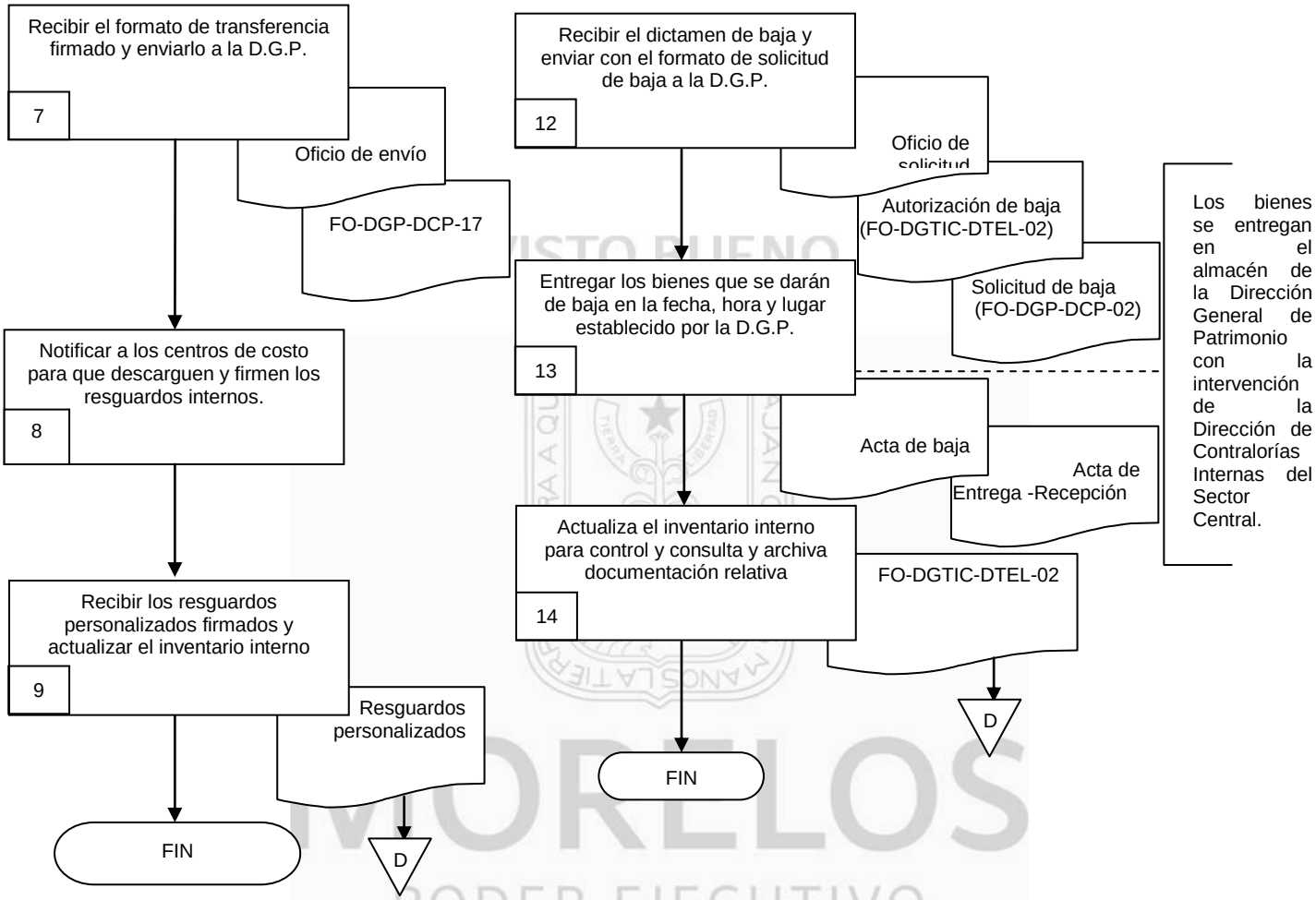
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Violeta Díaz Vivanco **Directora de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1. Diagrama de Flujo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


Recibir el formato de transferencia firmado y enviarlo a la D.G.P.
7
Oficio de envío
FO-DGP-DCP-17
Notificar a los centros de costo para que descarguen y firmen los resguardos internos.
8
Recibir los resguardos personalizados firmados y actualizar el inventario interno
9
Resguardos personalizados
FIN
D
Recibir el dictamen de baja y enviar con el formato de solicitud de baja a la D.G.P.
12
Oficio de solicitud
Autorización de baja (FO-DGTIC-DTEL-02)
Solicitud de baja (FO-DGP-DCP-02)
Entregar los bienes que se darán de baja en la fecha, hora y lugar establecido por la D.G.P.
13
Acta de baja
Acta de Entrega -Recepción
Los bienes se entregan en el almacén de la Dirección General de Patrimonio con la intervención de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central.
Actualiza el inventario interno para control y consulta y archiva documentación relativa
14
FO-DGTIC-DTEL-02
D
FIN

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional (DRPAO)	Recibe y clasifica de las áreas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública los oficios de solicitud para alta y baja de bienes muebles y/o equipo de cómputo.	Oficio de solicitud de baja y/o alta
2	DRPAO	¿La solicitud es de alta? No, continúa con la actividad 10. Si, continúa con la actividad 3.	
3	DRPAO	Verifica que los bienes ya estén dados de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (S.I.G.A.)	
4	DRPAO	Realiza el vale de salida de almacén de bienes muebles y equipo de cómputo a más tardar tres días hábiles de haber recibido la solicitud.	Vale de salida
5	DRPAO	Llena el formato de Solicitud de Baja por transferencia (FO-DGP-DCP-17) correspondiente para adjudicar el bien mueble o equipo de cómputo al área solicitante. Nota: Si el bien mueble aún no está dado de alta, la Dirección de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional, solicita a la Dirección General de Patrimonio su alta en el S.I.G.A.	Solicitud de baja por transferencia (FO-DGP-DCP-17)
6	DRPAO	Envía mediante oficio el formato FO-DGP-DCP-17del bien para firma del área correspondiente.	Oficio de envío FO-DGP-DCP-17
7	DRPAO	Recibe el formato de transferencia firmado por el área correspondiente y envía mediante oficio a la Dirección General de Patrimonio para que realice la transferencia en el S.I.G.A.	Oficio de envío FO-DGP-DCP-17
8	DRPAO	Notificar de manera económica a los enlaces de los centros de costo de la Comisión Estatal de Seguridad Pública las instrucciones para que descarguen del S.I.G.A los resguardos personalizados para firma de los resguardantes.	
9	DRPAO	Recibe los resguardos personalizados firmados y actualiza el inventario interno y archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Resguardos personalizados
10	DRPAO	Elabora circular dirigida a las áreas, para que envíen mediante oficio la relación de los bienes que darán de baja.	Circular

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DRPAO	Solicita ticket para que se dictaminen los bienes de equipo de cómputo, una vez que reciba de las áreas la relación de los bienes que darán de baja. **Nota:** El ticket se solicita a través de Internet, en la página http://soporte.morelos.gob.mx y es la Dirección General de Tecnologías de la Información, la encargada de dictaminarlos.	
12	DRPAO	Recibe el formato Autorización de baja (FO-DGTIC-DTEL-02) por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y una vez recibido lo remite mediante oficio anexando el formato lleno de Solicitud de baja (FO-DGP-DCP-02) a la Dirección General de Patrimonio.	Oficio de solicitud Autorización de baja (FO-DGTIC-DTEL-02) Solicitud de baja (FO-DGP-DCP-02)
13	DRPAO	Entrega los bienes que se darán de baja en la fecha, hora y lugar establecido por la Dirección General de Patrimonio y realiza acta de baja y de entrega-recepción, entregando un juego en original a los que intervienen en dicho acto. **Nota:** Los bienes se entregan en el almacén de la Dirección General de Patrimonio con la intervención de la Dirección de Contralorías Internas del Sector Central.	Acta de baja Acta de Entrega Recepción
14	DRPAO	Actualiza el inventario interno para control y consulta, y archiva Autorización de baja. Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	FO-DGTIC-DTEL-02

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de baja y/o alta	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
2	Vale de Salida	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
3	Solicitud de baja por transferencia (FO-DGP-DCP-17)	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
4	Oficio de envío	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
5	Resguardos personalizados	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
6	Oficio de solicitud	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
7	Circular	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
8	Autorización de baja (FO-DGTIC-DTEL-02)	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
9	Acta de baja	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
10	Acta de entrega recepción	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años
11	Solicitud de baja (FO-DGP-DCP-02)	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Controlar entradas y salidas de artículos de almacén.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Mantener actualizado el Sistema Administrativo Empresarial (S.A.E.), a través de los vales de entrada y salida de almacén, con la finalidad de llevar el control del material que hay en existencia y que ha sido entregado a las áreas de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, así como certificar las facturas de las compras directas ante la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de realizar el trámite de pago correspondiente y que los bienes se encuentren dados de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

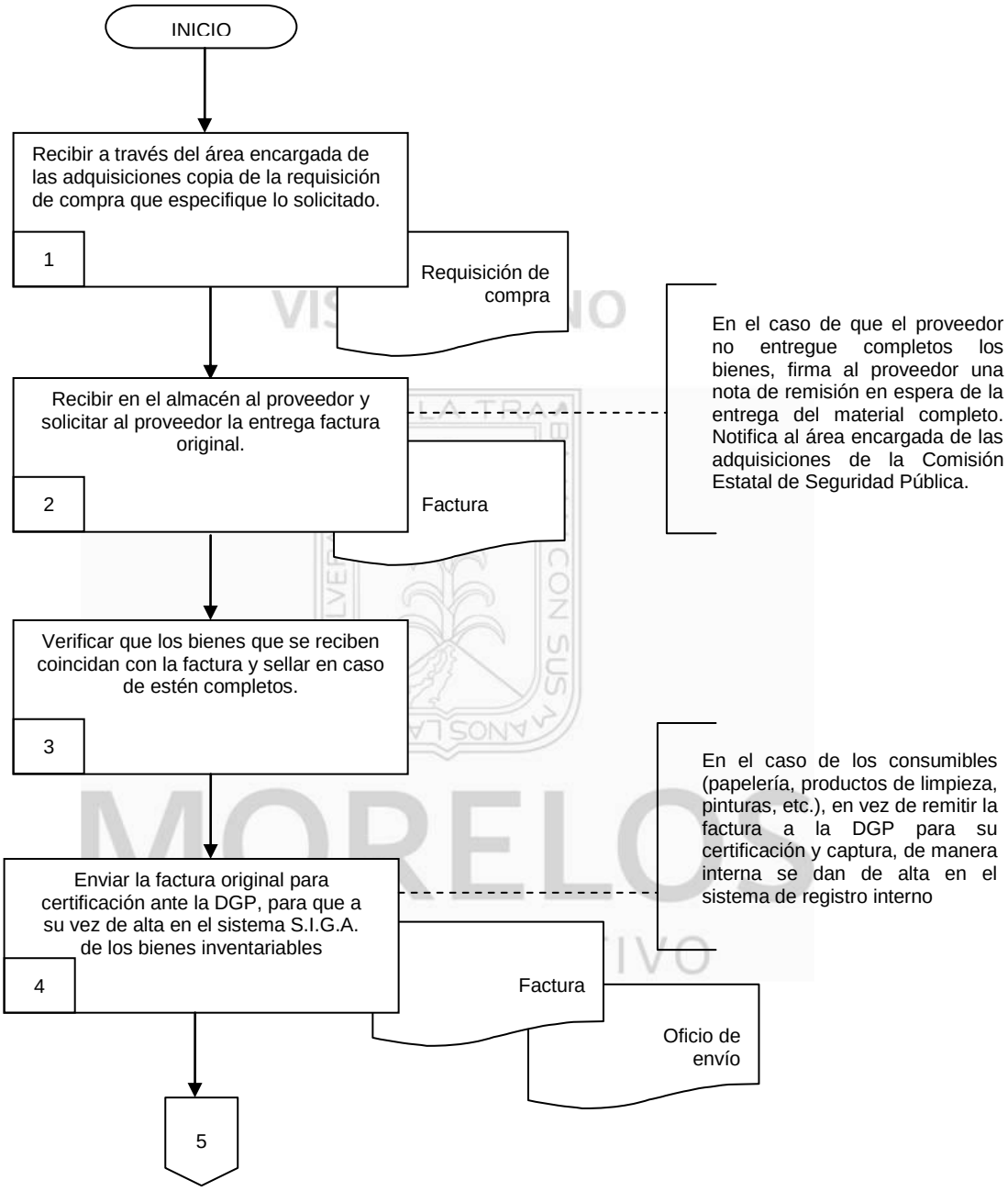
5.-Definiciones:
Ninguna

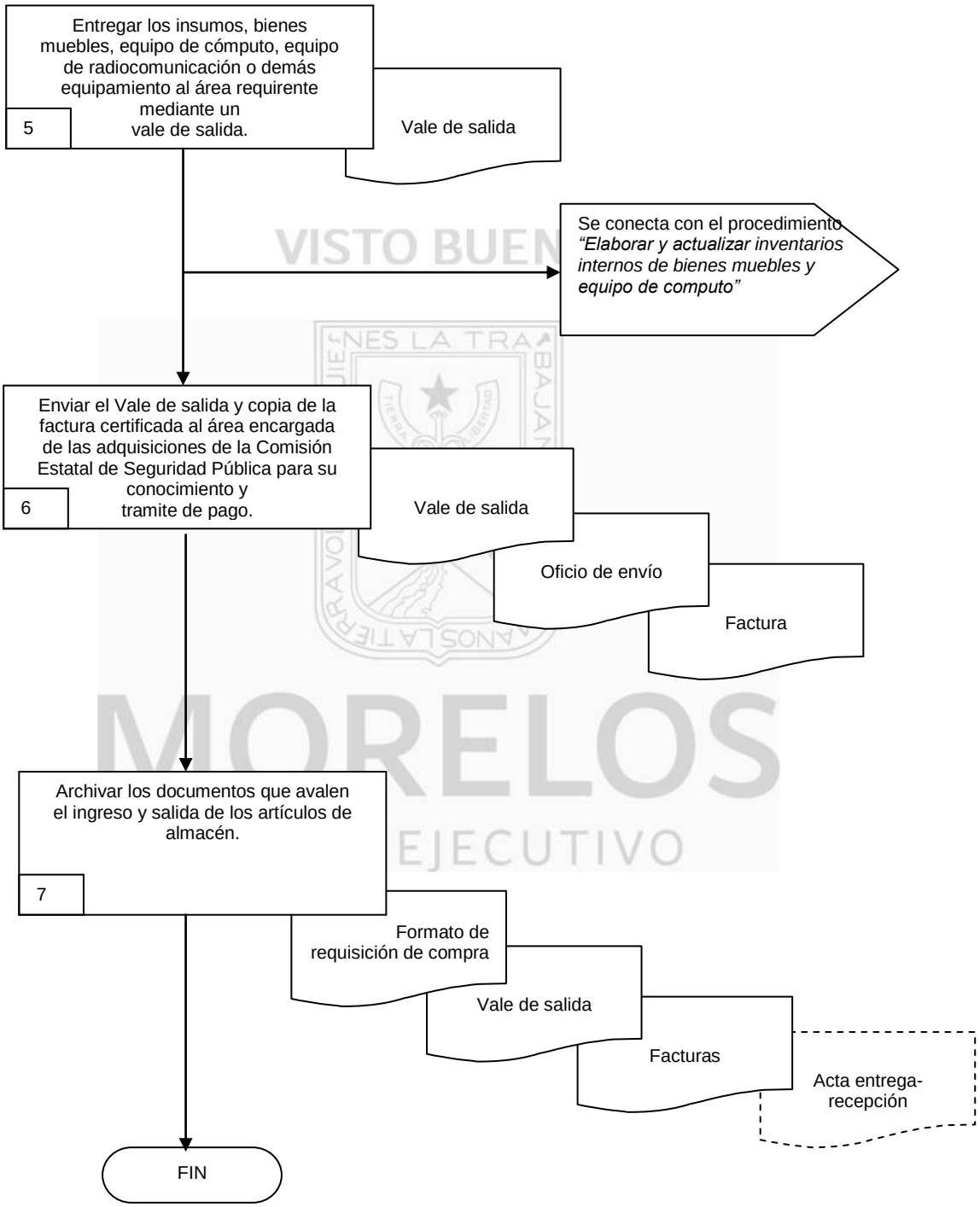
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Violeta Díaz Vivanco **Directora de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1. Diagrama de Flujo




Entregar los insumos, bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación o demás equipamiento al área requirente mediante un vale de salida.
5
Vale de salida
Se conecta con el procedimiento *"Elaborar y actualizar inventarios internos de bienes muebles y equipo de computo"*
Enviar el Vale de salida y copia de la factura certificada al área encargada de las adquisiciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública para su conocimiento y tramite de pago.
6
Vale de salida
Oficio de envío
Factura
Archivar los documentos que avalen el ingreso y salida de los artículos de almacén.
7
Formato de requisición de compra
Vale de salida
Facturas
Acta entrega-recepción
FIN

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional (DRPAO)	Recibe mediante oficio a través del área encargada de las adquisiciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, copia de la requisición de compra que especifique los insumos, bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación o demás equipamiento solicitado.	Requisición de compra
2	DRPAO	Recibe en el almacén de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en la fecha y hora acordada al proveedor para la entrega de los insumos, bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación o demás equipamiento adquiridos. El proveedor entrega factura original. **Nota:** En el caso de que el proveedor no entregue completos los bienes, firma al proveedor una nota de remisión en espera de la entrega del material completo. Notifica al área encargada de las adquisiciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	Factura
3	DRPAO	Verifica que los bienes que se reciben coincidan con la factura, sellándola de recibido en caso de recibirlos completos.	
4	DRPAO	Envía mediante oficio la factura original para certificación ante la Dirección General de Patrimonio (DGP), para que a su vez de alta en el sistema S.I.G.A. los bienes adquiridos. **Nota:** En el caso de los consumibles (papelería, productos de limpieza, pinturas, etc.), en vez de remitir la factura a la DGP para su certificación y captura, de manera interna se dan de alta en el sistema de registro interno.	Oficio de envío Factura
5	DRPAO	Entrega los insumos, bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de radiocomunicación o demás equipamiento al área requirente mediante un vale de salida, una vez que se ha concluido con la captura en el sistema. Se conecta con el procedimiento ”*Elaborar y actualizar inventarios internos de bienes muebles y equipo de computo”.*	Vale de salida

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DRPAO	Envía el Vale de salida y copia de la factura certificada al área encargada de las adquisiciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública para su conocimiento y tramite de pago.	Vale de salida Oficio de envío Factura
7	DRPAO	Archiva los documentos que avalen el ingreso y salida de los artículos de almacén Formato de requisición de compra, factura certificada, vale de salida, acta entrega-recepción en caso de que sea requerida, factura interna, para su posterior consulta o auditoria. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de requisición de compra Facturas Vale de salida Acta entrega-recepción

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de compra	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 años
2	Vale de salida	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 años
3	Oficio de envío	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 años
4	Factura	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 años
5	Acta entrega-recepción	Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Aplicar de Movimientos de Personal.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Establecer los pasos que debe realizar el personal responsable de dar trámite a los movimientos de personal de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, contemplando los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

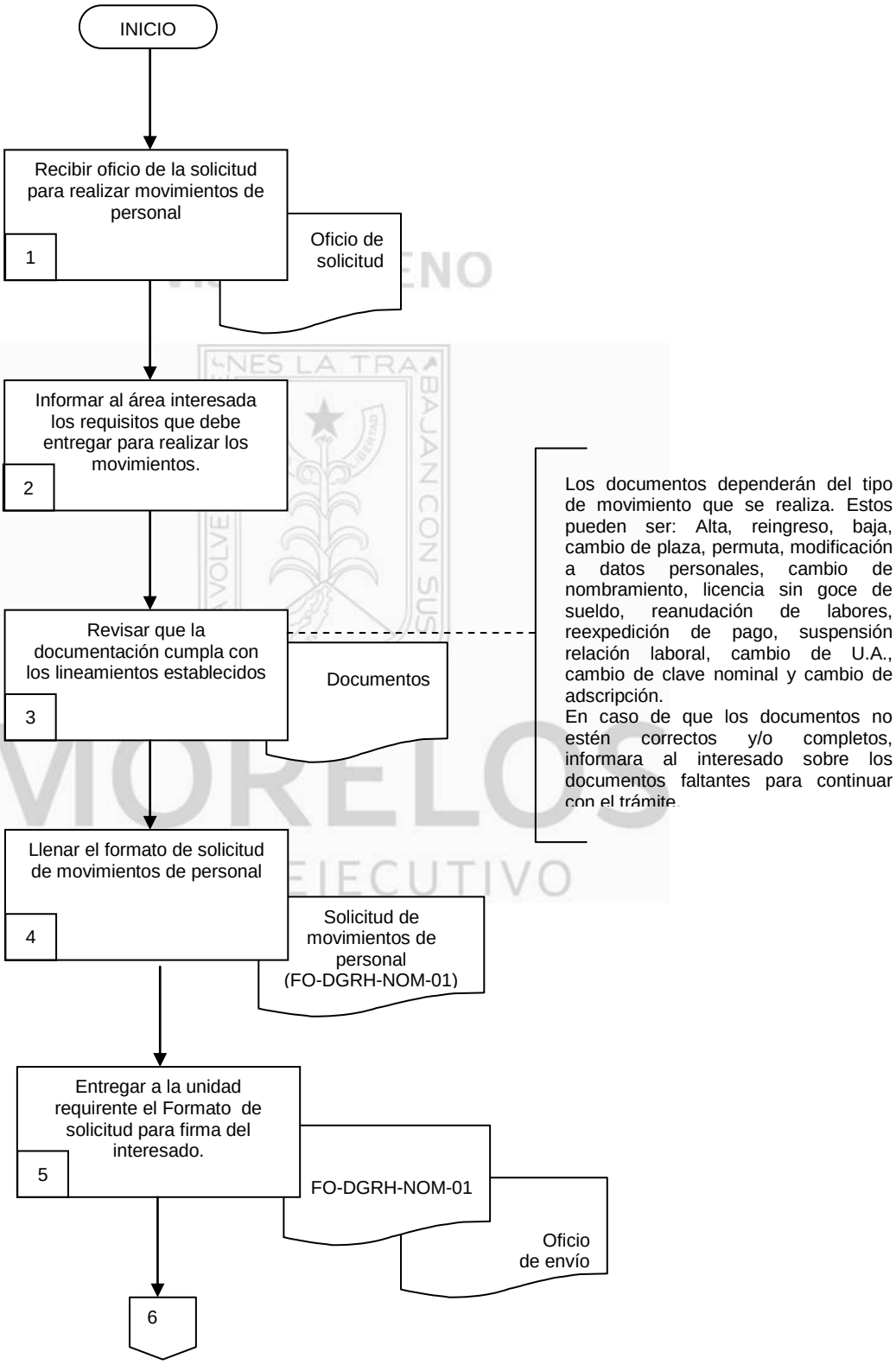
5.-Definiciones:
Movimientos de personal: Es el trámite administrativo que se le da a una persona para el alta, reingreso, cambio de plaza, permuta, cambio de datos personales, suspensión, licencias, o cualquier trámite solicitado.

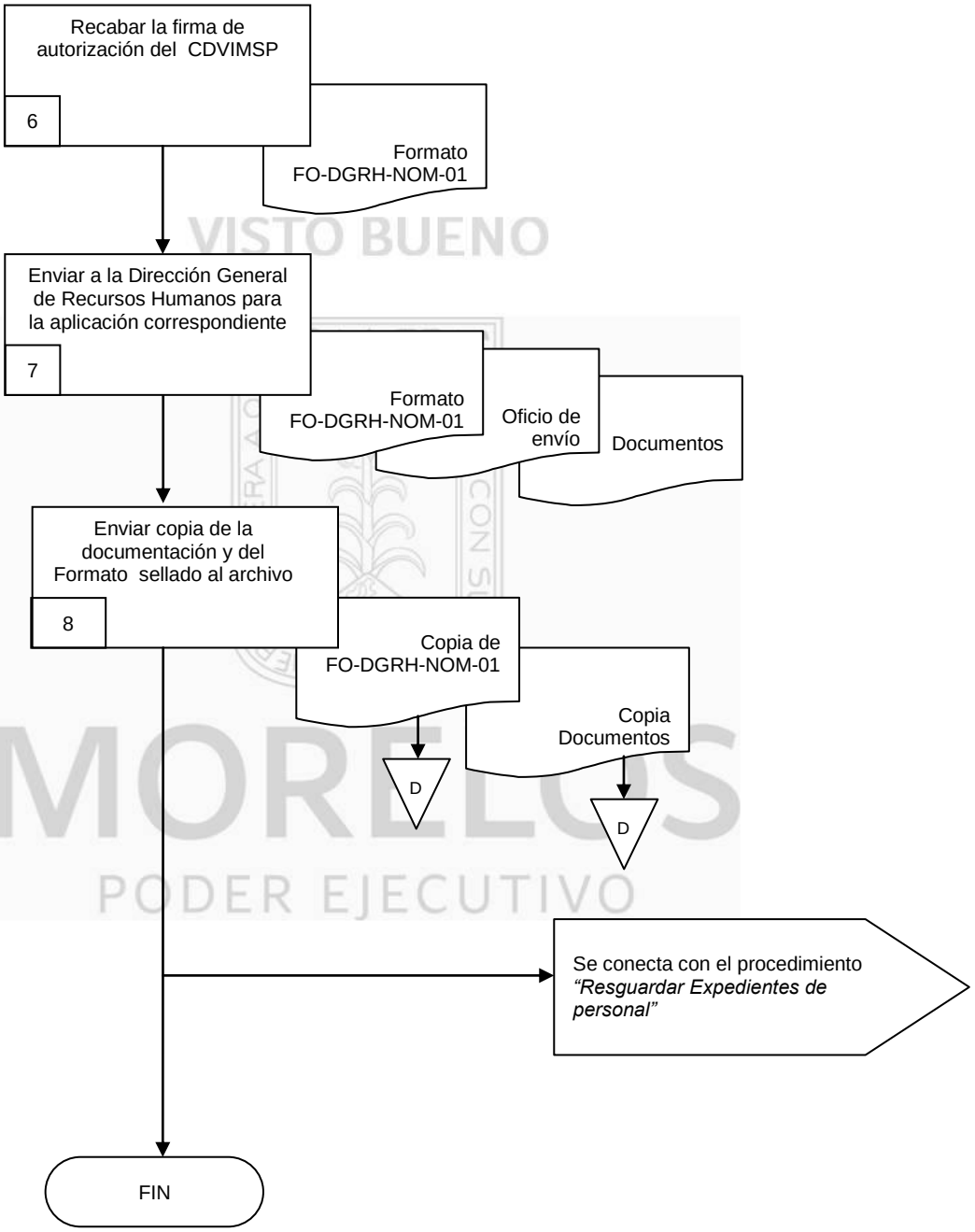
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
T.S.C. María Lucero Rosas Paredes **Directora de Recursos Humanos**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1.- Diagrama de Flujo





VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Movimientos de Personal (SMP)	Recibe de la unidad requirente el oficio de solicitud para realizar los movimientos de personal y realizar el trámite correspondiente en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Oficio de solicitud
2	SMP	Informa al interesado de los requisitos que debe recabar para entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	
3	SMP	Revisa que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos. Los documentos dependerán del tipo de movimiento que se realiza. Estos pueden ser: Alta, reingreso, baja, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencia sin goce de sueldo, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión relación laboral, cambio de Unidad Administrativa (U.A.), cambio de clave nominal y cambio de adscripción. **Nota**: En caso de que los documentos no estén correctos y/o completos, informara al interesado sobre los documentos faltantes para continuar con el trámite.	Documentos
4	SMP	Llena de forma correcta el formato de solicitud de movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01, dependiendo del movimiento que fue solicitado.	Formato de solicitud de movimientos de personal (FO-DGRH-NOM-01)
5	SMP	Entrega mediante oficio a la unidad requirente el Formato de solicitud de movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01, para firma del interesado.	Oficio de envío FO-DGRH-NOM-01
6	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recaba en el Formato de solicitud de movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01 la firma de autorización del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública.	FO-DGRH-NOM-01

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SMP	Envía mediante oficio el Formato de solicitud de movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01 y la documentación del interesado a la Dirección General de Recursos Humanos para la aplicación correspondiente	FO-DGRH-NOM-01 Oficio de envío Documentos
8	SMP	Envía copia del Formato de solicitud de movimientos de personal FO-DGRH-NOM-01 con sello de recibido y copia de los documentos del interesado para archivo definitivo para que sean integrados en el expediente correspondiente. Se conecta con el procedimiento *"Resguardar expedientes de personal"* Con esta actividad se da por concluido el procedimiento.	Copia de FO-DGRH-NOM-01 Copia de documentos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01)	Director de Recursos Humanos	Indefinido
2	Documentos	Director de Recursos Humanos	Indefinido
3	Oficio de solicitud	Director de Recursos Humanos	Indefinido
4	Oficio de envío	Director de Recursos Humanos	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar reportes de incidencia.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-
Supervisar el control de las incidencias del personal adscrito a la Comisión Estatal de Seguridad Pública, a través de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la finalidad de generar los reportes quincenalmente y remitirlos a la Dirección General antes citada.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Comisión Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Ley del Servicio Civil
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y Procuración de Justicia .del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración

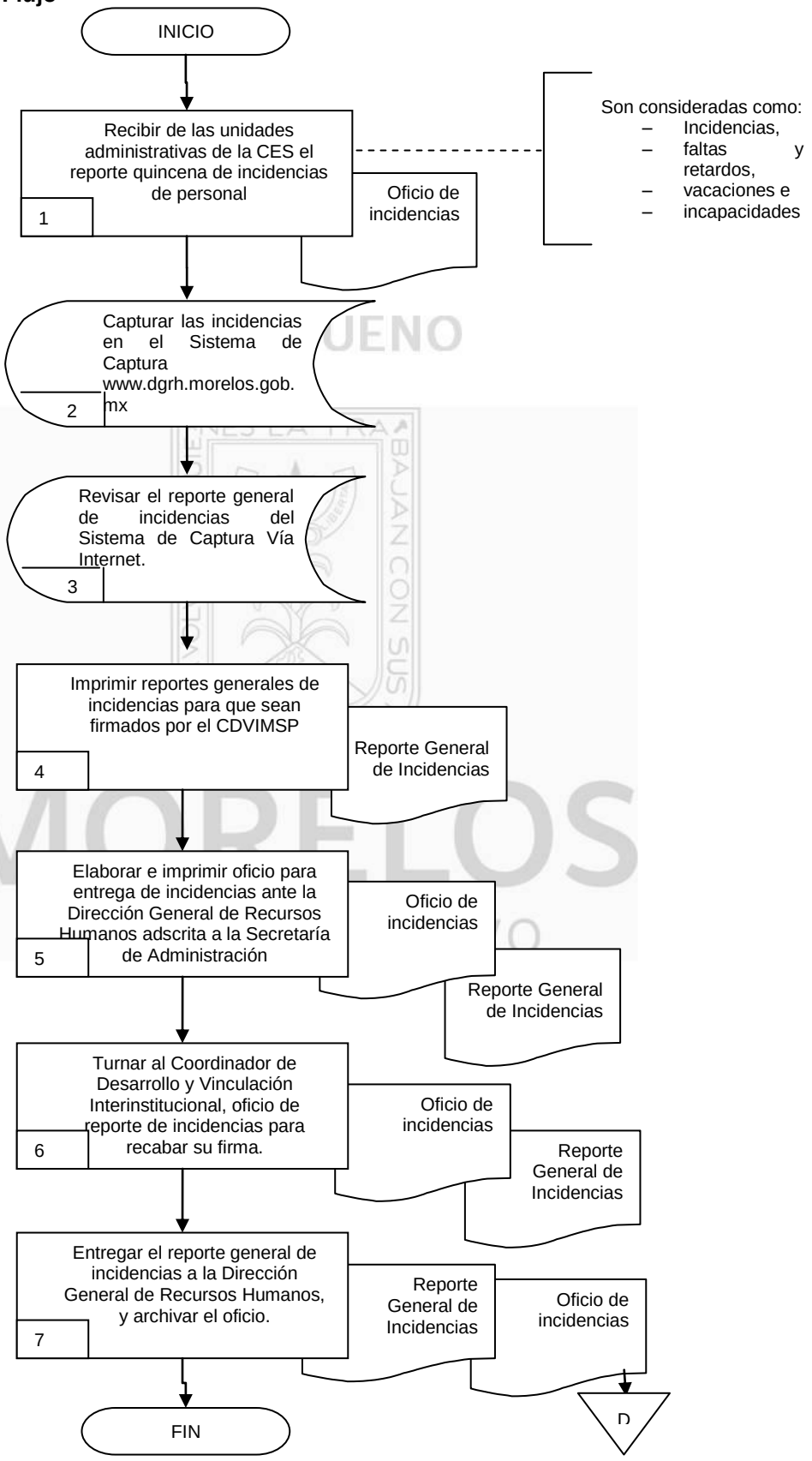
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Incidencias de personal: Son faltas, retardos, omisiones de entrada y omisiones de salida del personal adscrito a la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1.- Diagrama de Flujo



6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Incidencias (JDI)	Recibe a través de oficio de las unidades administrativasde la Comisión Estatal de Seguridad Pública el reporte de incidencias del personal adscrito para realizar los registros correspondientes. **Nota:** Son consideradas como incidencias las faltas, retardos, vacaciones e incapacidades.	Oficio de incidencias
2	JDI	Captura las incidencias de personal adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad Pública en el Sistema de Captura Vía Internet www.dgrh.morelos.gob.mx	
3	Director de Recursos Humanos (DRH)	Revisa el reporte general de incidencias del Sistema de Captura Vía Internet para verificar que se hayan capturado todas las incidencias de personal reportadas por las áreas.	
4	JDI	Imprime reportes generales de incidencias para que sean firmados por el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en Materia de Seguridad Pública.	Reporte general de incidencias
5	JDI	Elabora e imprime oficio para entrega de incidencias ante la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración anexando el reporte general de incidencias	Oficio de incidencias Reporte general de incidencias
6	JDI	Turna al Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional, oficio de reporte de incidencias para recabar su firma.	Oficio de incidencias Reporte general de incidencias
7	JDI	Entrega el reporte general de incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos, y archivar el oficio con sello de recibido en carpetas de acuerdo al corte de cada quincena. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte general de incidencias Oficio de incidencias

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte general de incidencias	Director de Recursos Humanos	Indefinido
2	Oficio de incidências	Director de Recursos Humanos	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	--	Emisión	Emisión	24/junio/2015

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Resguardar expedientes del personal

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

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

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Supervisar y asegurar el control, integración, resguardo y préstamo de los expedientes personales de los trabajadores activos o inactivos de la Comisión Estatal de Seguridad Pública a fin de garantizar su fácil localización al momento de su consulta.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Recursos Humanos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

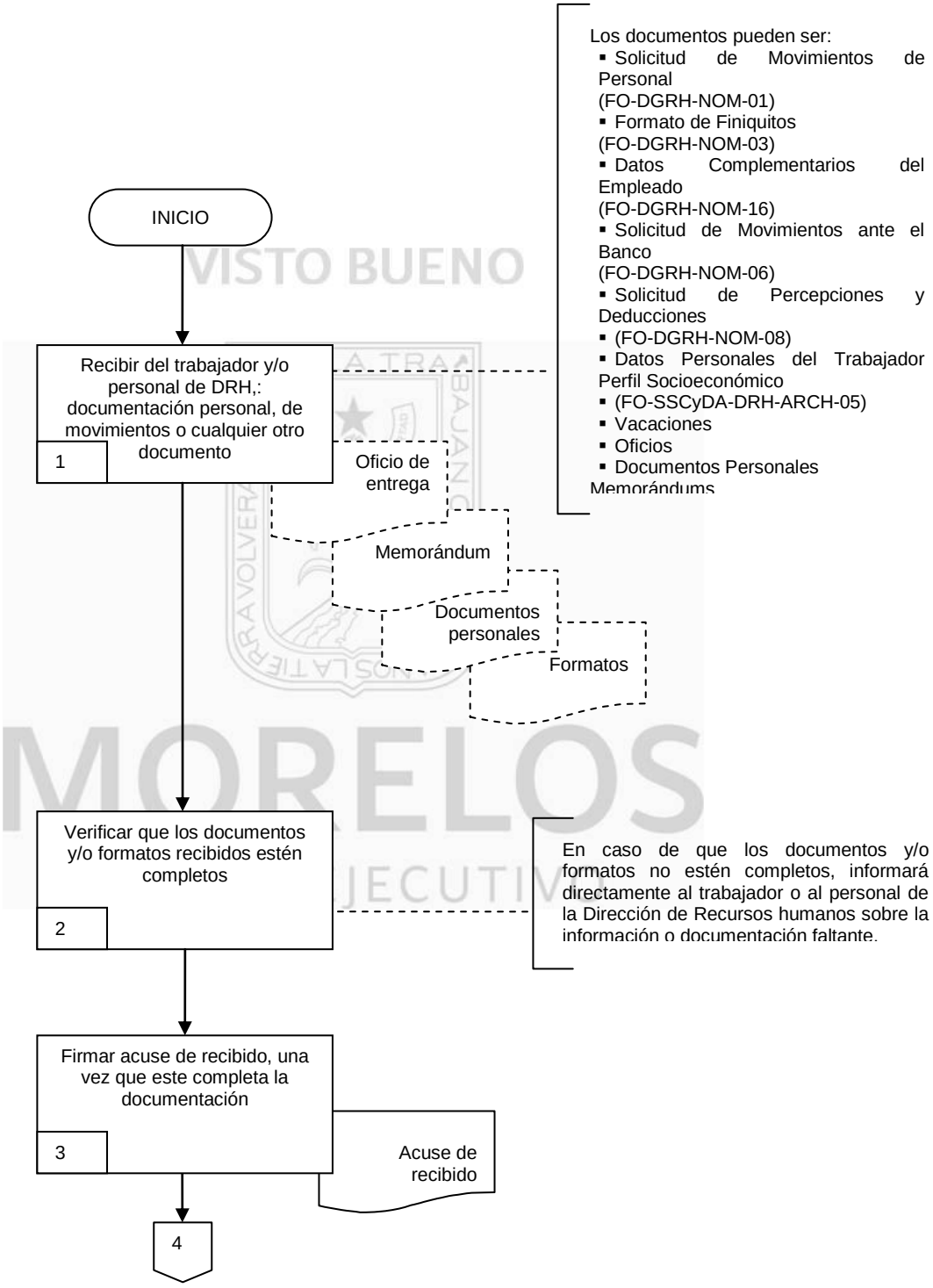
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

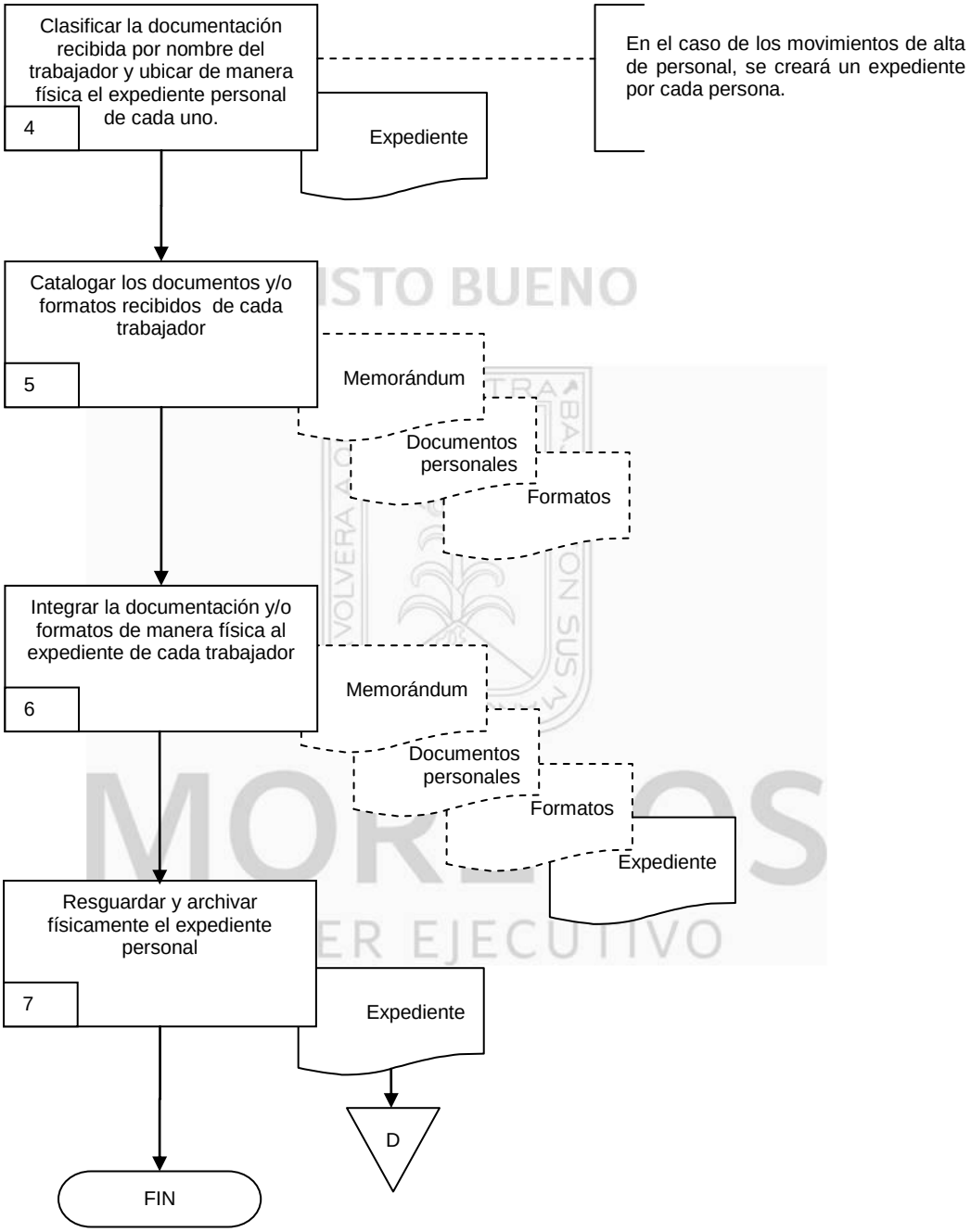
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Yuriko Guadalupe López Nerviño **Subdirectora de Archivo y Certificación de Documentos**	M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payén **Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública**
Fecha: 24 de junio de 2015	**Fecha:** 24 de junio de 2015

6.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS


Clasificar la documentación recibida por nombre del trabajador y ubicar de manera física el expediente personal de cada uno.
4
Expediente
En el caso de los movimientos de alta de personal, se creará un expediente por cada persona.
Catalogar los documentos y/o formatos recibidos de cada trabajador
5
Memorándum
Documentos personales
Formatos
Integrar la documentación y/o formatos de manera física al expediente de cada trabajador
6
Memorándum
Documentos personales
Formatos
Expediente
Resguardar y archivar físicamente el expediente personal
7
Expediente
D
FIN

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos (SACD)	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, o de algún área de la Comisión, de manera económica o por oficio o memorándum, documentación del personal adscrito a la Comisión Estatal de Seguridad Pública (CES), de movimientos o cualquier otro documento y/o formato que sea necesario integrar al expediente particular de cada trabajador de la CES. **Nota:** Los documentos pueden ser: ▪ Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01) ▪ Formato de Finiquitos (FO-DGRH-NOM-03) ▪ Datos Complementarios del Empleado (FO-DGRH-NOM-16) ▪ Solicitud de Movimientos ante el Banco (FO-DGRH-NOM-06) ▪ Solicitud de Percepciones y Deducciones ▪ (FO-DGRH-NOM-08) ▪ Datos Personales del Trabajador Perfil Socioeconómico ▪ (FO-SSCyDA-DRH-ARCH-05) ▪ Vacaciones ▪ Oficios ▪ Documentos Personales ▪ Memorándums	Oficio de entrega Memorándum Documentos Formatos
2	SACD	Verifica que los documentos y/o formatos recibidos estén completos, que cumplan los requerimientos de cada trámite, que cuenten con los sellos correspondientes y estén vigentes. **Nota:** En caso de que los documentos y/o formatos no estén completos, informará directamente al trabajador o al personal de la Dirección de Recursos humanos sobre la información o documentación faltante.	
3	SACD	Firma acuse de recibido, una vez que este completa la documentación y/o información, y entrega a la unidad solicitante que requiere la integración de la documentación en el archivo.	Acuse de recibido

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	SACD	Clasifica la documentación recibida por nombre del trabajador a quien le pertenece y unidad de adscripción del mismo, ubicando de manera física el expediente personal de cada uno. **Nota:** En el caso de los movimientos de alta de personal, se creará un expediente por cada persona.	Expediente
5	SACD	Cataloga los documentos y/o formatos recibidos de cada trabajador por Documentación Personal, Documentación Médica, Documentación General, Sanciones, Historial académico, Bajas.	Documentos Formatos Memorándum
6	SACD	Integra la documentación y/o formatos de manera física al expediente de cada trabajador; en el caso de que sea necesaria la digitalización del documento, se realizará procurando el cuidado de los documentos originales.	Documentos Formatos Memorándum Expediente
7	SACD	Resguarda y archiva el expediente del personal en los anaqueles del archivo interno de la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de entrega	Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos	Indefinido
2	Memorándum	Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos	Indefinido
3	Documentos	Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos	Indefinido
4	Formatos	Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos	Indefinido
5	Expediente	Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa: Oficina el Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública

Procedimiento Clave: _Tramitar la liberación de recursos financieros, Gestionar y coordinar los Recursos Federales y Estatales de inversión para seguridad

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Recurso estatal ejercido	Economía	Medir la proporción de recurso estatal ejercido respecto al recurso autorizado de gasto corriente en la Comisión Estatal de Seguridad Pública.	Recurso ejercido de gasto corriente acumulado al trimestre de que se trate/ total de recurso autorizado de gasto corriente x 100	Trimestral
Recurso federal ejercido	Eficiencia	Medir la proporción de Recurso Federal (FASP y SPA) ejercido, respecto al recurso federal autorizado y programado durante el ejercicio fiscal en curso	Recurso federal ejercido acumulado al trimestre de que se trate / Recurso federal autorizado x 100	Trimestral

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtro. Juan Carlos Peniche Payén Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública	(777) 101-1000 Ext. 14002	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
C. P. José Manuel Hernández Alanís Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	101-1000 Ext. 14080	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Nadia Lizbeth Tapia Galindo Directora de Compras	101-1000 Ext. 14040	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. María Olivia García González Directora de Proyectos	101-1000 Ext. 14025	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
T.S.C. María Lucero Rosas Paredes Directora de Recursos Humanos	101-1000 Ext. 14028	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Pedro Zaragoza Herrera Director de Vinculación Institucional	101-1000 Ext. 15117	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
C. Violeta Díaz Vivanco Directora de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	101-1000 Ext. 14050	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos Directora de Control del Gasto Operativo	101-1000 Ext. 14063	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Yuriko Guadalupe López Nerviño Subdirectora de Archivo y Certificación de Documentos	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
María Victoria abarca Martínez Subdirectora de Inventarios de Almacén	101-1000 Ext. 14044	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Juan Carlos Gutiérrez Galindo Subdirector de Enlace Administrativo	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gemma Placida Salgado Tenorio Subdirectora de movimientos de personal	(777)101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Carlos Armando Gómez Beltrán Subdirector de Administración de Bases de Datos	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Jorge Ochoa Bolaños Subdirector de Mantenimiento Vehicular	101-1000 Ext. 14041	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
María De Los Ángeles Rosas Cruz Jefa de Departamento de Atención	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Arnulfo Delgado Díaz Jefe de Departamento de Comedores y Telefonía	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Francisco Javier Pérez Piña Jefe de Departamento de Incidencias	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Sandra Ivette Lara Cisneros Jefa de Departamento de Contabilidad	101-1000 Ext. 14082	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Luis Manuel Tellez Contreras Jefe de Departamento de Mesa de Transportes	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Clemente Valdiviezo Díaz Jefe de Departamento de Resguardo Patrimonial	101-1000 Ext. 14041	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Gerardo Reyes Hernández Jefe de Departamento de Apoyo Organizacional	101-1000 Ext. 14053	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Rosa Maria Bolaños Estrada Jefe de Departamento de Control de Combustible	101-1000 Ext. 14060	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Luis Castro Zamora Jefe de Departamento de Gasto Operativo	(777)101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORADORES

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Mtro. Juan Carlos Peniche Payén	Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública
C. P. José Manuel Hernández Alanís	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo
T.S.C. María Lucero Rosas Paredes	Directora de Recursos Humanos
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos	Directora de Control del Gasto Operativo
C. Violeta Díaz Vivanco	Directora de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional
Lic. María Olivia García González	Directora de Proyectos
Lic. Nadia Lizbeth Tapia Galindo	Directora de Adquisiciones
Lic. Cintya López Anzúrez	Técnico Profesional

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Pedro Zaragoza Herrera
Director de Vinculación Institucional
Enlace Designado