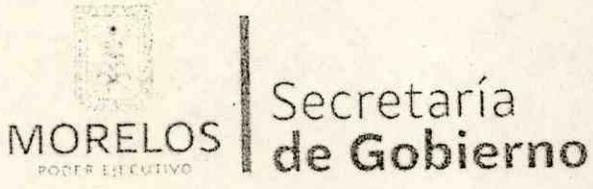


MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: FO-DGDO-SMA-05
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01	Revisión: 4
		Anexo 8 Pág. 1 de 1



Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Seguimiento y Evaluación
(Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de
Seguridad Pública)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

Cuernavaca, Mor., a 26 de Noviembre 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, 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:

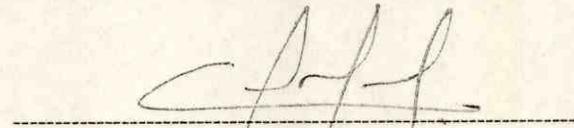
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente,



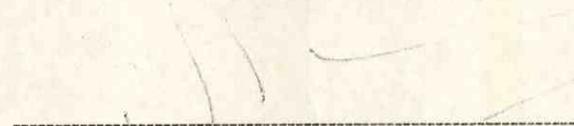
AUTORIZÓ
Dr. Matías Quiroz Medina
Secretario de Gobierno



REVISÓ
C.P. Carolina de los Ángeles Diego Esquivel
Directora General de Seguimiento y Evaluación



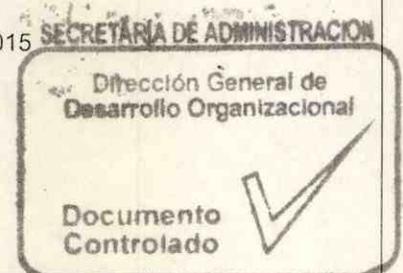
APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 26 de Noviembre de 2015

Número de páginas:27



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 Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



20

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Registrar en el sistema de seguimiento y en la estructura programática el avance del ejercicio de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

1. El Profesionalista B debe realizar la revisión y el registro del avance presupuestal de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, en el Sistema de Seguimiento y Evaluación y en la Estructura Programática a más tardar el día 10 de cada mes, o en su caso devolver e informar las observaciones por la cuales no se puede llevar a cabo el registro a la dependencia beneficiaria que envía la documentación comprobatoria, dentro del mismo plazo.

PROCEDIMIENTO: Reprogramar recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

1. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación debe solicitar mediante oficio, la validación correspondiente de la reprogramación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud realizada por la dependencia beneficiaria del recurso, o en su caso informara la dependencia las observaciones por la cuales no se puede continuar con el trámite dentro del mismo plazo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registrar en el sistema de seguimiento y en la estructura programática el avance del ejercicio de recursos del Fondo de Aportaciones para la 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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



[Handwritten signature]

1.- Propósito.-

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Seguimiento y Evaluación
- ✚ Instituciones de Seguridad Pública
- ✚ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- ✚ Fiscalía General del Estado
- ✚ Comisión Estatal de Seguridad Pública
- ✚ Coordinación Estatal de Reinserción Social
- ✚ Tribunal Superior de Justicia
- ✚ Secretaría de Hacienda

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- ✚ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- ✚ Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad Pública
- ✚ Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal
- ✚ Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ✚ Programas Operativos Anuales de las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.
- ✚ Convenios de Colaboración que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran por parte el Gobierno Federal por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por otra parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- ✚ Convenio Especifico de Adhesión para el otorgamiento del SUBSEMUN

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Profesionalista B elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Seguimiento y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento del Procedimiento.

Elaboró

Lic. Gabriel Ramón García Vences
Profesionista B

Fecha: 26 de Noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Revisó

Documento
Controlado

C.P. Carolina de los Angeles Diego Esquivel
Directora General de Seguimiento y Evaluación

Fecha: 26 de noviembre de 2015

5.-Definiciones:

Dependencia Beneficiaria: Dependencia o Institución de Gobierno del Estado de Morelos, responsable del ejercicio de recursos federales destinados para la seguridad pública.

Estructura Presupuestaria: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. Son recursos que la Federación transfiere a las Haciendas públicas de los Estados y del Distrito Federal destinados exclusivamente para la seguridad pública en los rubros de reclutamiento, formación, selección, evaluación y depuración, equipamiento, red nacional de telecomunicaciones, construcción, mejoramiento o ampliación de instalaciones, seguimiento y evaluación.

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

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

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

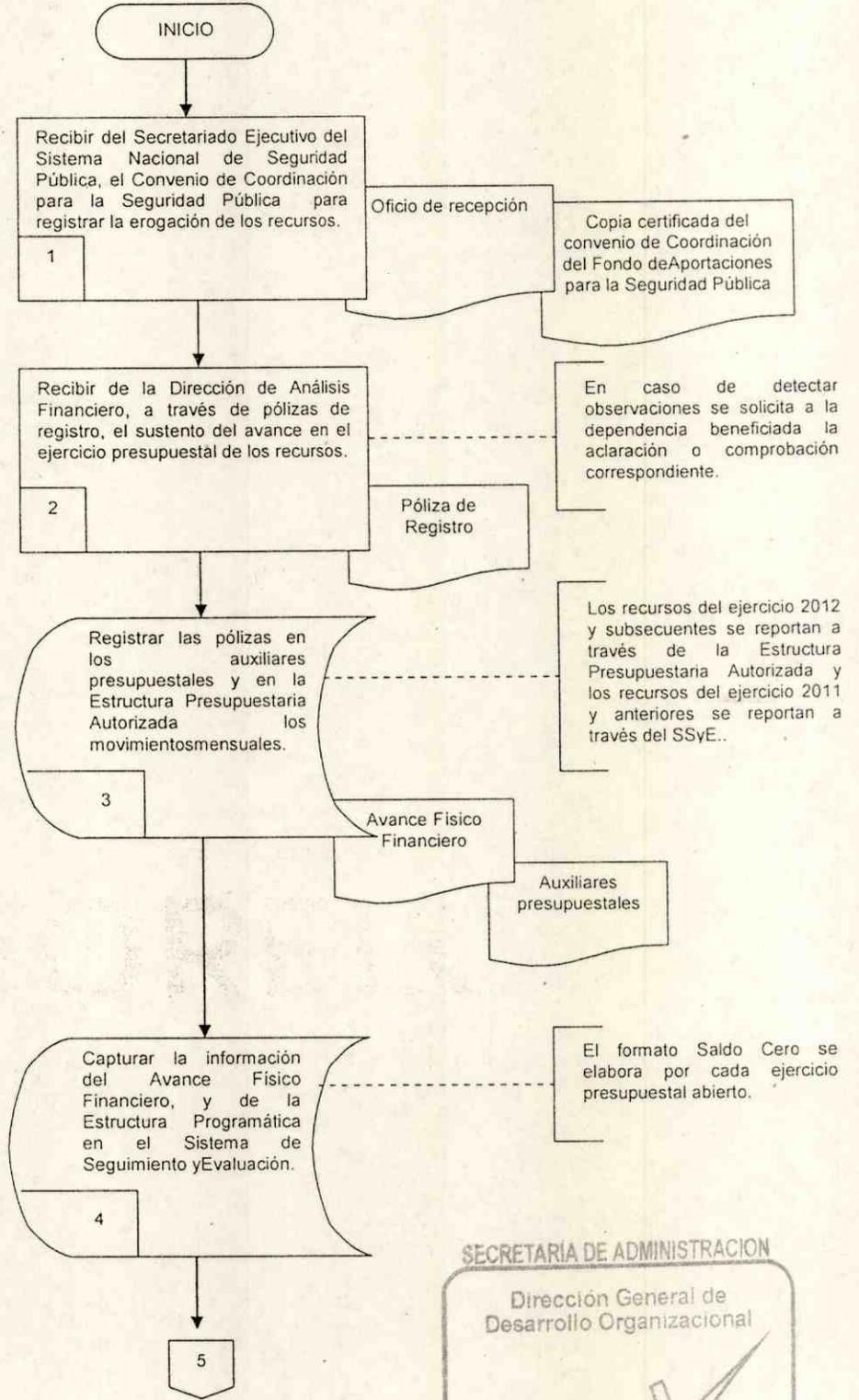
Sistema de Seguimiento y Evaluación: Programa Informático proporcionado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante el cual se controla el Ejercicio del Gasto destinado a la Seguridad Pública a cada Estado y el Distrito Federal a través de un Intercambio de Información de manera mensual.

6.-Método de Trabajo:

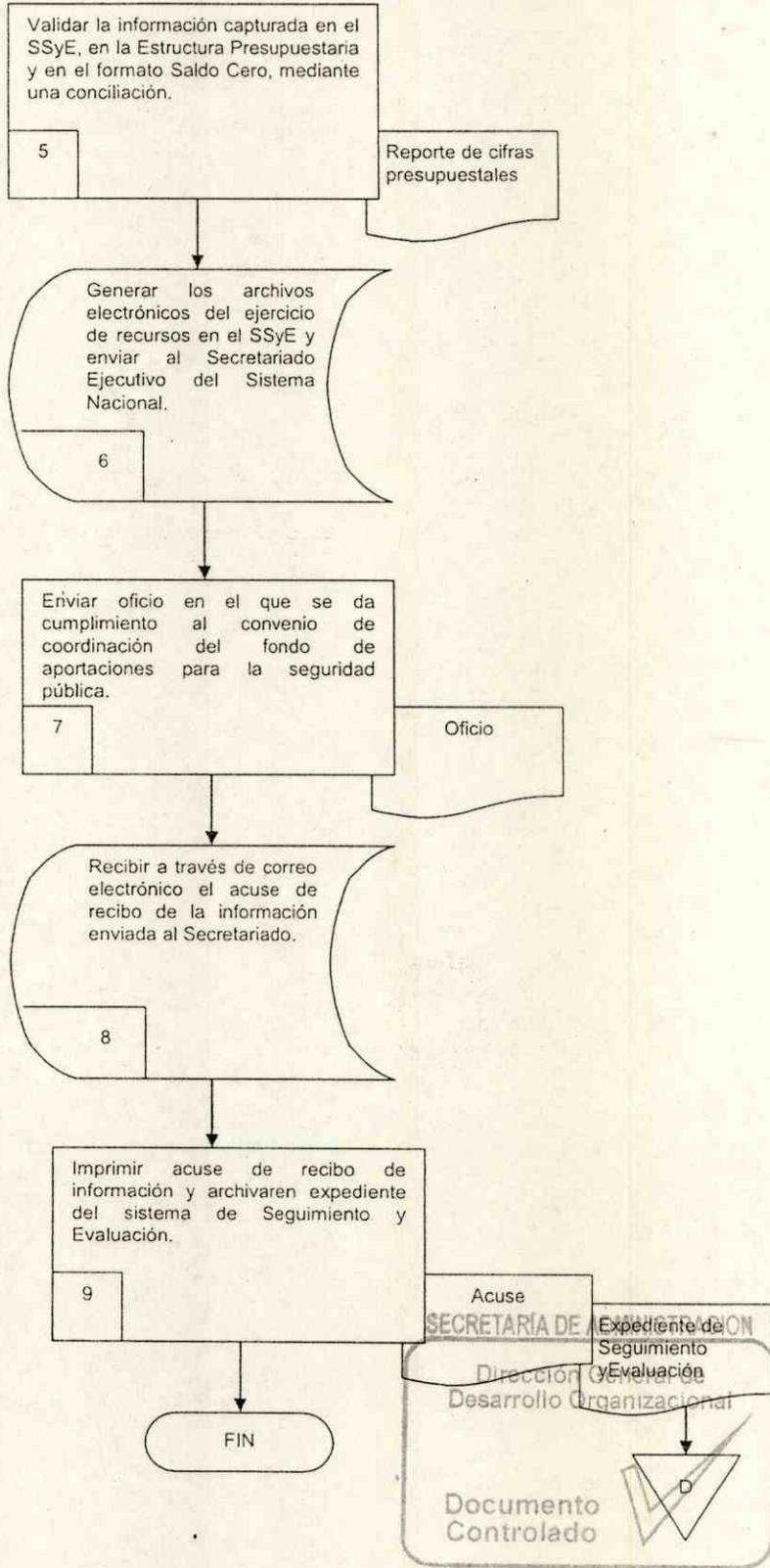
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Seguimiento y Evaluación (DGSE)	Recibe del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, un tanto firmado en original del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública para poder registrar la erogación de los recursos en el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE) y en la Estructura Presupuestaria.	Oficio de recepción Copia certificada del convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
2	Profesionista B (PB)	Recibe de la Dirección de Análisis Financiero, a través de pólizas de registro, el sustento del avance en el ejercicio presupuestal de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. Nota: En caso de detectar observaciones se solicita a la dependencia beneficiada la aclaración o comprobación correspondiente.	Póliza de Registro
3	PB	Registra las pólizas en los auxiliares presupuestales y registra en la Estructura Presupuestaria Autorizada los movimientos mensuales por acción de los ejercicios 2012 y Subsecuentes, asimismo se registra en Avance Físico Financiero la información de los ejercicios anteriores a 2012 que servirá para realizar el registro a través del programa denominado SSyE, autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y genera el avance financiero. Nota: Los recursos del ejercicio 2012 y subsecuentes se reportan a través de la Estructura Presupuestaria Autorizada y los recursos del ejercicio 2011 y anteriores se reportan a través del SSyE.	Avance Físico Financiero Auxiliares presupuestales
4	PB	Captura la información del Avance Físico Financiero, y de la Estructura Programática en el Sistema de Seguimiento y Evaluación y en el formato denominado Saldo Cero. Nota: El formato Saldo Cero se elabora por cada ejercicio presupuestal abierto.	
5	PB	Valida la información capturada en el SSyE, en la Estructura Presupuestaria y en el formato Saldo Cero, mediante una conciliación contra el reporte de cifras presupuestales del área financiera.	Reporte de cifras presupuestales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

25

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	PB	Genera los archivos electrónicos del ejercicio de recursos en el SSyE y los envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública junto con los archivos electrónico de la Estructura Programática y del Formato Saldo Cero, mediante correo electrónico	
7	PB	Envía oficio en el que se da cumplimiento al convenio de coordinación del fondo de aportaciones para la seguridad pública, de conformidad con lo establecido en los Criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos del FASP.	Oficio
8	PB	Recibe a través de correo electrónico el acuse de recibo de la información enviada al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
9	PB	Imprime acuse de recibo de información y archiva en expediente del sistema de Seguimiento y Evaluación. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuse Expediente de Seguimiento y Evaluación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



[Handwritten signature]

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de recepción	Profesionista B	5 Años
2	Copia certificada del convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública	Profesionista B	5 Años
3	Póliza de Registro	Profesionista B	5 Años
4	Avance Físico Financiero	Profesionista B	5 Años
5	Auxiliares presupuestales	Profesionista B	5 Años
6	Reporte de cifras presupuestales	Profesionista B	5 Años
7	Oficio	Profesionista B	5 Años
8	Acuse	Profesionista B	5 Años
9	Expediente de Seguimiento y Evaluación	Profesionista B	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



[Handwritten signature]

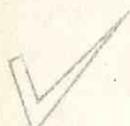
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Reprogramar recursos de Fondo de Aportaciones para la 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.
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 



1.- Propósito.-

Gestionar la reprogramaciones de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública ante Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con la finalidad de realizar las adecuaciones requeridas, de conformidad con las necesidades actuales de las instancias de seguridad pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ↓ Dirección General de Seguimiento y Evaluación,
- ↓ Instituciones de Seguridad Pública
- ↓ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- ↓ Fiscalía General del Estado
- ↓ Comisión Estatal de Seguridad Pública
- ↓ Coordinación Estatal de Reinserción Social,
- ↓ Tribunal Superior de Justicia
- ↓ Secretaría de Hacienda.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ↓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ↓ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ↓ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- ↓ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- ↓ Acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Regionales y Municipales de Seguridad Pública
- ↓ Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal
- ↓ Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ↓ Programas Operativos Anuales de las Instituciones y Dependencias de Seguridad Pública en el Estado de Morelos.
- ↓ Convenios de Colaboración que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública celebran por parte el Gobierno Federal por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por otra parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Profesionista B elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Seguimiento y Evaluación revisar y vigilar el cumplimiento del Procedimiento.

Elaboro

Lic. Gabriel Ramón García Vences
Profesionista B

Fecha: 26 de Noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Revisado
Controlado

C.P. Carolina de los Angeles Diego Esquivel
Directora General de Seguimiento y Evaluación

Fecha: 26 de noviembre de 2015

5.-Definiciones:

Dependencia Beneficiaria: Dependencia o Institución de Gobierno del Estado de Morelos, responsable del ejercicio de recursos federales destinados para la seguridad pública.

Estructura Presupuestaria: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. Son recursos que la Federación transfiere a las Haciendas públicas de los Estados y del Distrito Federal destinados exclusivamente para la seguridad pública en los rubros de reclutamiento, formación, selección, evaluación y depuración, equipamiento, red nacional de telecomunicaciones, construcción, mejoramiento o ampliación de instalaciones, seguimiento y evaluación.

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

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

Reprogramación: Acción de Reasignar el recurso financiero con el propósito de cumplir o ampliar metas sobre el mismo programa de prioridad nacional.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

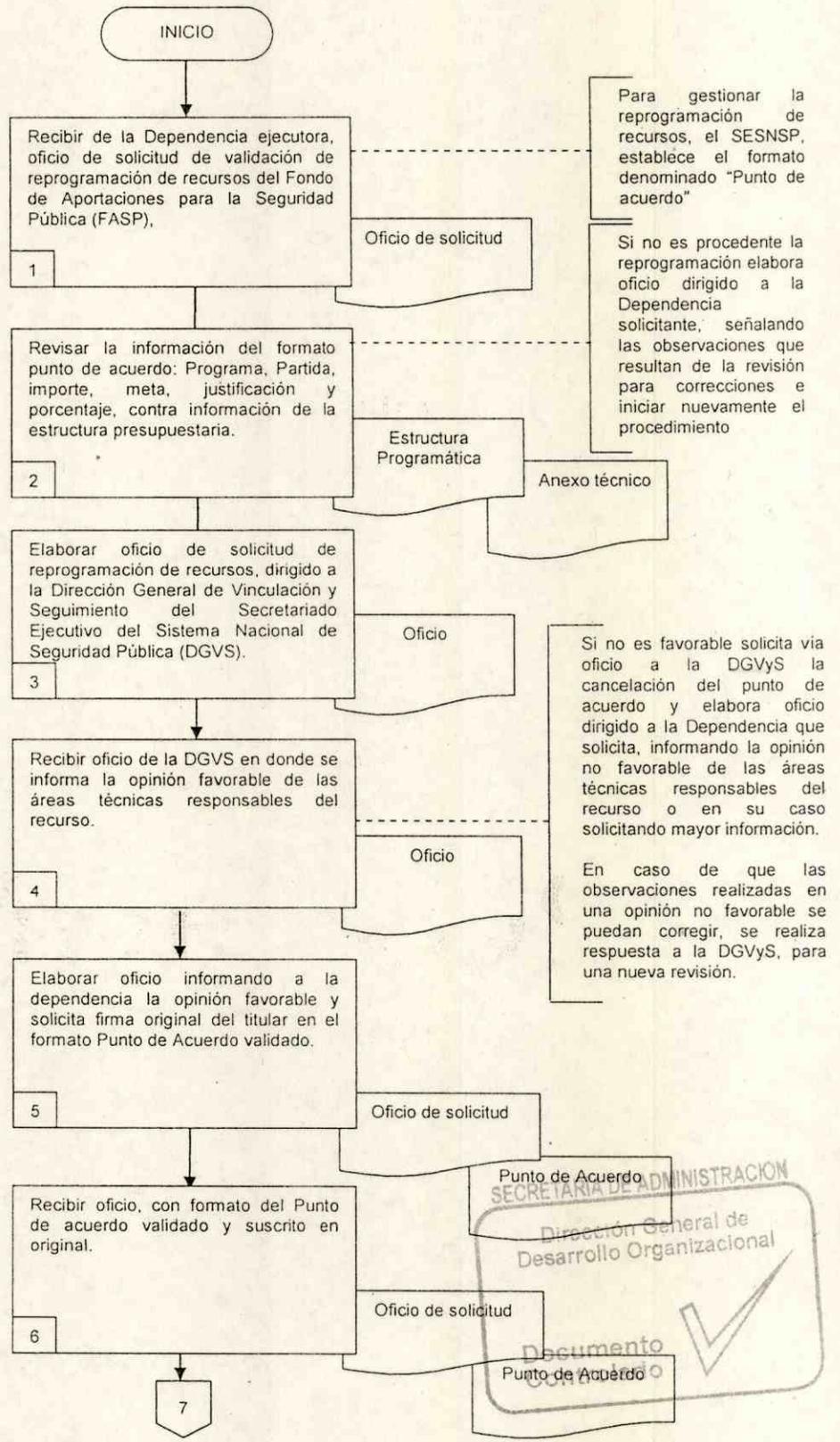
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

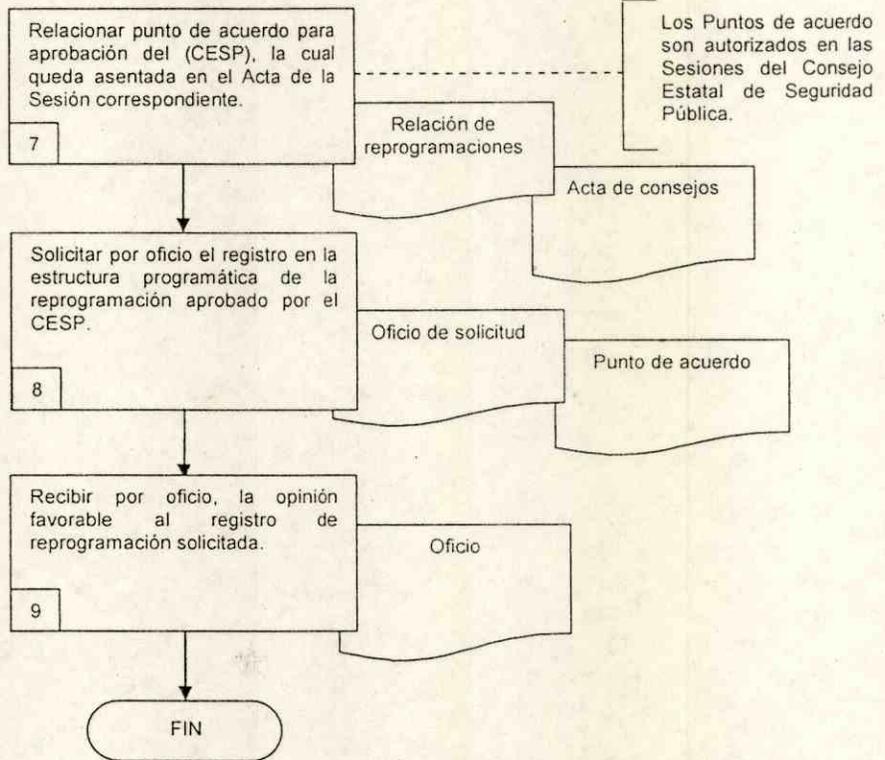


[Handwritten signature]

6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista B (PB)	<p>Recibe de la Dependencia ejecutora, oficio de solicitud de validación de reprogramación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), adjuntando el formato punto de acuerdo con la información de los recursos a reprogramar.</p> <p>Nota: Para gestionar la reprogramación de recursos, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), establece el formato denominado "Punto de acuerdo".</p>	Oficio de solicitud
2	PB	<p>Revisa la información del formato punto de acuerdo: Programa, Partida, importe, meta, justificación y porcentaje, contra la información de la estructura presupuestaria del anexo técnico autorizado, verificando que el cambio que se desea realizar cumpla con los criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.</p> <p>Nota: Si no es procedente la reprogramación elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante, señalando las observaciones que resultan de la revisión para correcciones e iniciar nuevamente el procedimiento</p>	Estructura Programática Anexo técnico
3	PB	<p>Elabora oficio de solicitud de reprogramación de recursos, dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (DGVS).</p>	Oficio
4	PB	<p>Recibe oficio de la DGVS en donde se informa la opinión favorable de las áreas técnicas responsables del recurso.</p> <p>Nota: Si no es favorable solicita vía oficio a la DGVS la cancelación del punto de acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dependencia que solicita, informando la opinión no favorable o en su caso solicita mayor información.</p> <p>En caso de que las observaciones realizadas en una opinión no favorable se puedan corregir, se realiza respuesta a la DGVS para una nueva revisión.</p>	Oficio
5	PB	<p>Elabora oficio informando a la dependencia la opinión favorable y solicita firma original del titular en el formato Punto de Acuerdo validado.</p>	Oficio de solicitud Punto de Acuerdo

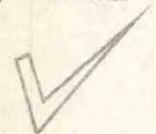
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	PB	Recibe oficio, con formato del Punto de acuerdo validado y suscrito en original para la elaboración de la relación.	Oficio de solicitud Punto de Acuerdo
7	PB	Relaciona punto de acuerdo para aprobación del Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP), la cual queda asentada en el Acta de la Sesión correspondiente. Nota: Los Puntos de acuerdo son autorizados en las Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Relación de reprogramaciones Acta de Consejo
8	PB	Solicita por oficio a la DGVS, el registro en la estructura programática de la reprogramación contenida en el punto de acuerdo aprobado por el CESP, adjuntando: Punto de acuerdo y copia certificada del Acta de Consejo en donde se aprueba la reprogramación de recursos.	Oficio de solicitud Punto de Acuerdo
9	PB	Recibe por oficio, la opinión favorable al registro de reprogramación solicitada y registra en la estructura programática, la reprogramación de recursos. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Profesionista B	5 Años
2	Estructura programática	Profesionista B	5 Años
3	Anexo técnico	Profesionista B	Indefinido
4	Oficio	Profesionista B	5 Años
5	Punto de Acuerdo	Profesionista B	5 Años
6	Relación de reprogramaciones	Profesionista B	5 Años
7	Acta de Consejo	Profesionista B	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

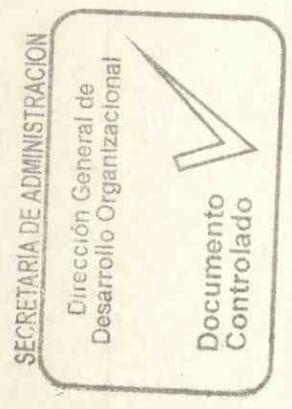


[Handwritten signature]

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Seguimiento y Evaluación
Procedimiento/Clave: Registrar en el sistema de seguimiento y en la estructura programática el avance del ejercicio de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Avance en el ejercicio de los recursos autorizados del FASP	Economía	Mide el Porcentaje de recursos ejercidos del FASP	$\frac{\text{Presupuesto Erogado}}{\text{Presupuesto Programado}} * 100$	Trimestral
Porcentaje de Informes entregados en tiempo y forma de Saldo Cero y SSYE del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Eficacia	Mide el porcentaje de Informes entregados y/o remitidos en tiempo y forma del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	$\frac{\text{Número Informes Saldo Cero y SSYE entregados en tiempo}}{\text{Número total de informes Programados del periodo}} * 100$	Mensual



[Handwritten signature]

