

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Coordinación con Consejos
y Comités
(Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de
Seguridad Pública)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

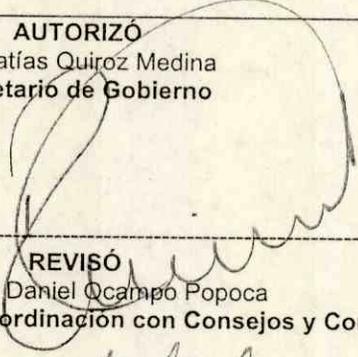
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento 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;



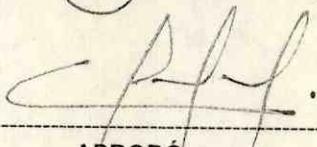
AUTORIZÓ

Dr. Matías Quiroz Medina
Secretario de Gobierno



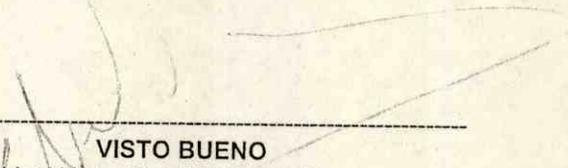
REVISÓ

Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca
Director General de Coordinación con Consejos y Comités



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

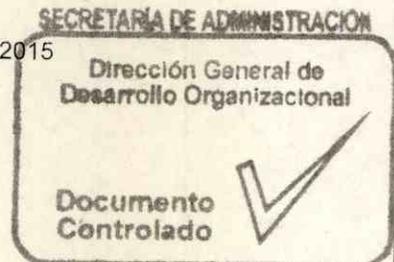


VISTO BUENO

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 del 2015

Número de Páginas: 23



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:

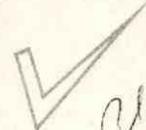
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso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

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Asesorar en la integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia.

1. La Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités debe enviar un representante para la integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y los Consejos de Honor y Justicia, siempre y cuando se reciba de manera oficial la convocatoria con tres días de anticipación a la fecha en que se celebre los consejos.

PROCEDIMIENTO: Promover y Coordinar con instituciones de Seguridad Pública, la instalación de buzones de quejas y denuncias.

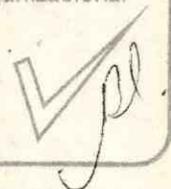
1. La Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités debe hacer del conocimiento de manera oficial a los Municipios que se lleve a cabo la instalación de los buzones de quejas y denuncias, siendo el Municipio el responsable de adquirir e instalar de manera física los buzones.

MORELOS

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesorar para la Integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia.

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

1.- Propósito.-

Coadyuvar en la integración, operación y desarrollo de sesiones de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, las Unidades de Asuntos Internos y los Consejos de Honor y Justicia, con el objeto de proponer acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Instituciones de Seguridad Pública Estatal
- + Representantes de los Municipios del Estado de Morelos
- + Director General de Coordinación con Consejos y Comités

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- + Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- + Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos,
- + Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Coordinación con Consejos y Comités revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Asesoría: Es la comunicación de conocimientos jurídicos, tendientes a la correcta interpretación y aplicación de los preceptos legales establecidos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, con el propósito de fortalecer las estructuras de las Instituciones de Seguridad Pública.

Coordinación de Acciones: Es la consecución ordenada y consensuada de esfuerzos y recursos materiales, financieros y humanos entre diversas Instituciones, para lograr los fines del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Coadyuvar: Es la contribución, aportación que se le brinda a la autoridad responsable de llevar a cabo operación y funcionamiento de los Consejos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Emilio Balderas Albarrán
Técnico Profesional

Fecha: 26 de noviembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

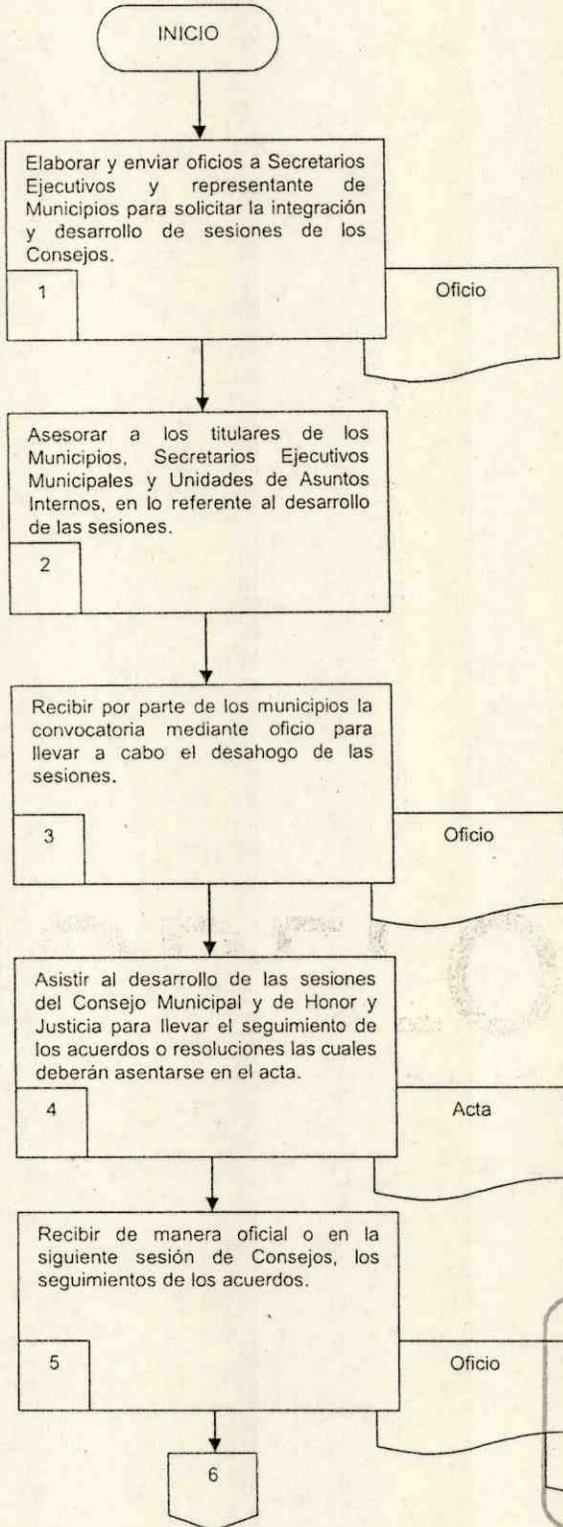
Documento
Controlado

Revisó

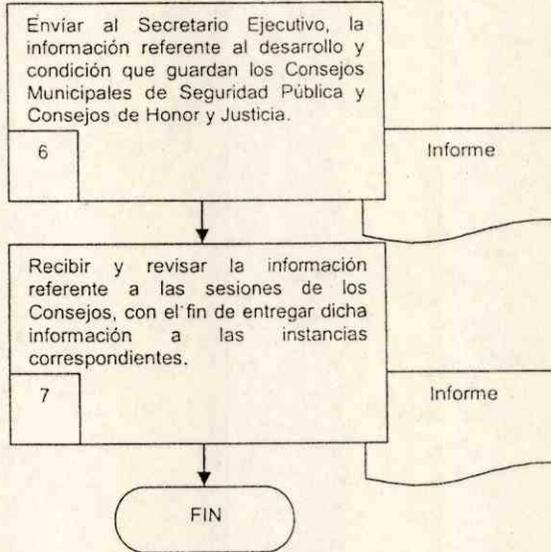
Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca
Director General de Coordinación con Consejos y Comités

Fecha: : 26 de noviembre de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Acta
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités (DGCCC)	Elabora y envía oficios a los Secretarios Ejecutivos y representantes de los Municipios para que en cumplimiento a la Ley se lleve a cabo la integración, operación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales y Honor y Justicia.	Oficio
2	DGCCC	Asesora a los titulares de los Municipios, Secretarios Ejecutivos Municipales y Unidades de Asuntos Internos, en lo referente al desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia.	
3	Técnico Profesional (TP)	Recibe por parte de los municipios la convocatoria mediante oficio para llevar a cabo el desahogo de las sesiones del Consejo Municipal y de Honor y Justicia.	Oficio
4	TP	Asiste al desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal y de Honor y Justicia para llevar el seguimiento de los acuerdos o resoluciones las cuales deberán asentarse en el acta respectiva de la sesión y obtiene un tanto de la misma para el seguimiento de los acuerdos.	Acta
5	TP	Recibe de Secretarios Ejecutivos, representantes Municipales y Unidades de Asuntos Internos de manera oficial o en la siguiente sesión de Consejos, los seguimientos de los acuerdos establecidos en el Acta.	Oficio Acta
6	TP	Envía mediante informe correspondiente al Secretario Ejecutivo, la información referente al desarrollo y condición que guardan los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia.	Informe
7	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)	Recibe y revisa la información referente a las sesiones de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia, con el fin de entregar dicha información a las instancias correspondientes que lo requieran. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

Nº.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Técnico Profesional	5 Años
2	Acta	Técnico Profesional	5 Años
3	Informe	Técnico Profesional	5 Años

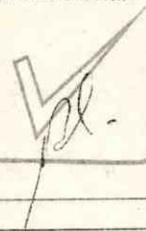
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Promover y coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública, la instalación de buzones de quejas y denuncias.

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 

1.- Propósito:

Promover y coordinar con las instituciones de Seguridad Pública la instalación de buzones para que los ciudadanos presenten sus quejas y denuncias cuando se cometa algún agravio en su persona, bienes o derechos o de un tercero, por elementos de las instituciones de Seguridad Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituciones de Seguridad Pública Municipal
- ✚ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ✚ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Coordinación con Consejos y Comités revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

5.-Definiciones:

Queja: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace de conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los elemento de seguridad pública que afectan directa a su interés como gobernado.

Denuncia.- Es la manifestación de la persona mediante la cual hace de conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los elementos de seguridad pública, pero en este supuesto no afectan directamente sus intereses sino de un tercero y no está obligada la ciudadanía a presentar pruebas.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Revisó

Elaboró

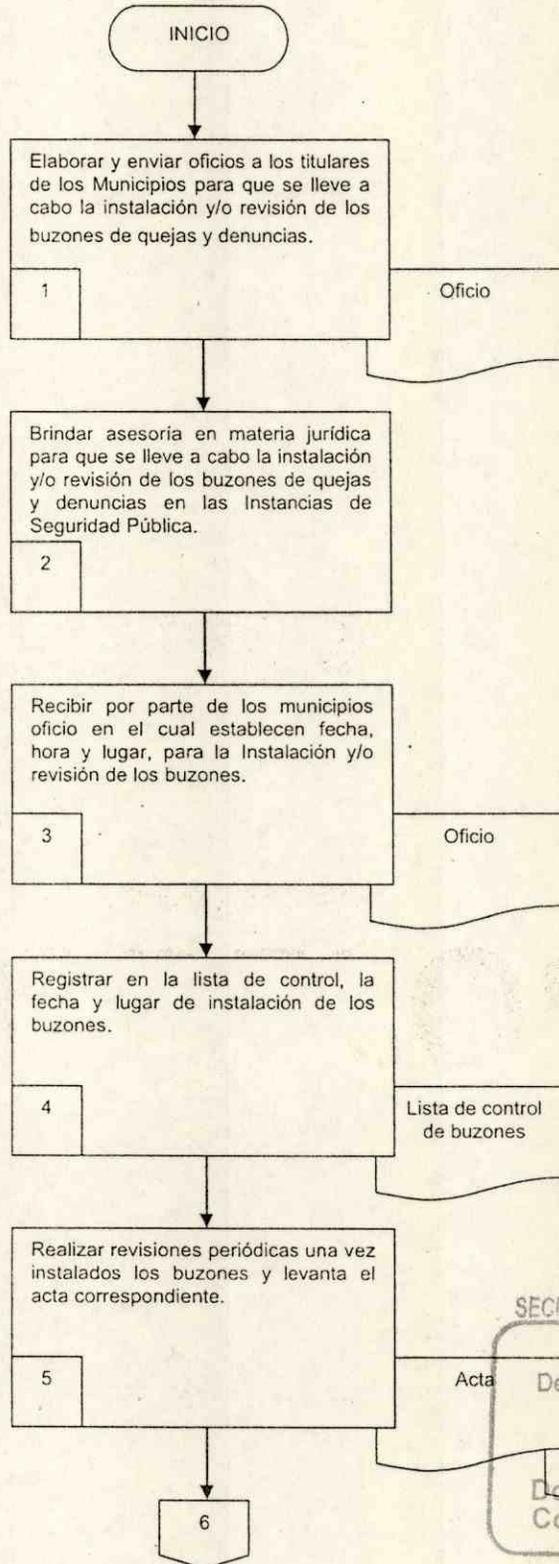
Lic. Emilio Balderas Albarrán
Técnico Profesional

Fecha: 26 de noviembre de 2015

Lic. Héctor Daniel Ocampo Pápoa
Director General de Coordinación con Consejos y Comités.

Fecha: : 26 de noviembre de 2015

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Queja y/o
 sugerencia
 Documento
 Controlado

[Handwritten signature]

Clasificar las quejas y/o denuncias y registra en el acta, que hace entrega al representante de la instancia Municipal aquellas que sean competencia del municipio.

6

Acta

Queja y/o
sugerencia

Se asienta en el acta que una vez agotado todo el procedimiento de la queja y/o denuncia se debe recibir de la instancia Municipal, copia de la resolución a la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.

Remitir mediante oficio a las instancias correspondientes las quejas y denuncias que no sean competencia de municipio.

7

Oficio

Queja y/o
sugerencia

Se les solicita que una vez agotado todo el procedimiento de las quejas y denuncias se envíe copia de la resolución a la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.

Elaborar y entregar al Secretario Ejecutivo el Informe referente al seguimiento y conclusión de las quejas y denuncias de manera mensual.

8

Informe

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

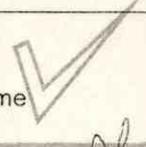
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités (DCCC)	Elabora y envía oficios a los titulares de los Municipios para que en cumplimiento a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos se lleve a cabo la instalación y/o revisión de los buzones de quejas y denuncias, en conjunto con las personas que designe el municipio.	Oficio
2	Técnico Profesional (TP)	Brinda asesoría en materia jurídica al personal que designe la Institución Municipal para que se lleve a cabo la instalación y/o revisión de los buzones de quejas y denuncias en las Instancias de Seguridad Pública.	
3	TP	Recibe por parte de los municipios oficio en el cual establecen fecha, hora y lugar, para la Instalación y/o revisión de los buzones.	Oficio
4	TP	Registra en la lista de control, la fecha y lugar de instalación de los buzones, los cuales deben ser instalados en lugares estratégicos, visibles y de fácil acceso a la ciudadanía.	Lista de control de buzones
5	TP	Realiza revisiones periódicas una vez instalados los buzones y levanta el acta correspondiente de las quejas o denuncias que se recabaron.	Acta Queja y/o sugerencia
6	TP	Clasifica las quejas y/o denuncias y registra en el acta, que hace entrega al representante de la instancia Municipal aquellas que sean competencia del municipio. Nota: Se asienta en el acta que una vez agotado todo el procedimiento de la queja y/o denuncia se debe recibir de la instancia Municipal, copia de la resolución a la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.	Acta Queja y/o sugerencia
7	TP	Remite mediante oficio a las instancias correspondientes las quejas y denuncias que no sean competencia de municipio. Nota: Se les solicita que una vez agotado todo el procedimiento de las quejas y denuncias se envíe copia de la resolución a a la Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.	Oficio Queja y/o sugerencia
8	DCCC	Elabora y entrega al Secretario Ejecutivo el Informe referente al seguimiento y conclusión de las quejas y denuncias registradas en total de manera mensual. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Documento Controlado Informe

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director General de Coordinación con Consejos y Comités	5 Años
2	Acta	Director General de Coordinación con Consejos y Comités	5 Años
3	Informe	Director General de Coordinación con Consejos y Comités	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Dirección General de Coordinación con Consejos y Comités.

Procedimiento Clave: Asesorar en la Integración de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y Consejos de Honor y Justicia

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de Sesiones realizadas de los Consejos Municipales de Seguridad Pública	Eficacia	Mide el porcentaje de Sesiones realizadas de Consejos Municipales de Seguridad Pública	Sesiones de consejos Municipales realizadas / Sesiones programadas de consejos municipales Programadas bimestralmente *100	Trimestral
Porcentaje de Sesiones realizadas de los Consejos de Honor y Justicia, de los Municipios e Instituciones de Seguridad Pública.	Eficacia	Mide el porcentaje de Sesiones realizadas de los Consejos de Honor y Justicia y Unidades de Asuntos Internos.	Sesiones de los Consejos de Honor y Justicia realizadas / Sesiones programadas de los Consejos de Honor y Justicia *100	Trimestral
Porcentaje de asistencias otorgadas a los municipios y dependencias de Seguridad Pública sobre aspectos de la Seguridad Pública.	Eficacia	Mide el porcentaje de asesorías otorgadas a los municipios y dependencias de Seguridad Pública que lo soliciten.	Número de asesorías otorgadas / Total de asesorías solicitadas *100	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Héctor Daniel Ocampo Popoca Director General de Coordinación con Consejos y Comités.	Conmutador: (777)102-24-29, 317 99 11 Extensiones 115	Ocatepec No. 24 Fraccionamiento Maravillas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62230

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

