



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

Agosto 2016. Primera versión



Contenido:

Capítulos

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual.
- III. Marco jurídico.
- IV. Simbología.
- V. Procedimientos.

Unidad Jurídica

SESESP-UJ-P01

SESESP-UJ-P02

Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Unidad Administrativa

SESESP-UA-P01

Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional

SESESP-DPCI-P01

Adquisición por adjudicación directa.

Concertación de los fondos de ayuda federal para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional.

SESESP-DPCI-P02

Seguimiento y evaluación de los recursos federales.

SESESP-DPCI-P03

Vinculación con municipios.

Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

SESESP-DGCEECC-P01

Evaluación de control de confianza.

- VI. Directorio.
- VII. Foja de firmas.
- VIII. Control de cambios.



I. Introducción

El presente documento denominado Manual de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene como finalidad ilustrar administrativamente los procedimientos que se realizan en tal institución, principalmente para los servidores públicos del Secretariado, mismo que sirve de referencia para definir de manera concreta las actividades o tareas que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que dan sustento a la actividad general del Secretariado, dando a conocer también, los formatos que se utilizan para tal fin, los responsables de las áreas y el tiempo en que se realizan tales actividades.

El Manual de Procedimientos está estructurado de la siguiente manera: La introducción, en donde se sintetiza el contenido del documento; el objetivo, mismo que define los fines del mismo; el marco jurídico, consistente en el sustento legal de facultades y de actuación del ente y los servidores públicos; la simbología, que se utiliza en los diagramas de flujo; y, los procedimientos del ente, con una narrativa detallada, con sus objetivos, responsables, políticas de operación y diagramas de flujo.

El presente documento pretende clarificar la operación y diferentes actividades que se realizan de manera cotidiana en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, constituyéndose en una herramienta administrativa de gran valía para la mejora continua de la Institución.

La actualización periódica debe hacerse por los constantes cambios que los entes públicos realizan, tanto en su estructura como en sus funciones, para que cada uno de los servidores públicos conozcan sus actividades, tramos de control y actividades fundamentales para que la Institución evolucione de manera constante, además de evitar duplicidad de funciones.



II. Objetivo del manual

Dar a conocer en un documento escrito el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, detallando de manera ordenada las actividades sustantivas propias de cada procedimiento, precisando los responsables en la ejecución, los tiempos de desarrollo y la vinculación con otras áreas que se involucran en el procedimiento.



III. Marco jurídico

LEYES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009.

Última reforma publicada el 29 de octubre del 2013.

Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

Última reforma publicada el 24 de abril de 2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.

Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 24 de abril de 2016.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012.

Ley del Registro Público Vehicular.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 2004.

Última reforma publicada el 05 de junio de 2012.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2009.

Última reforma publicada el 25 de marzo de 2015.



Criterios de Distribución, Fórmulas y Variables para la Asignación de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2016 y el Resultado de su aplicación.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2016.

Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2016.

Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación del FASP y/o Subsidios.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2015.

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011.

Última reforma publicada el 26 de agosto de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2008.

Última reforma publicada el 16 de marzo de 2016.



Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

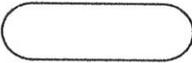
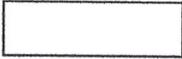
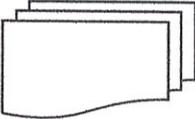
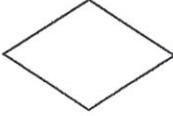
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicado el 30 de enero de 2016.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicado el 5 de agosto de 2015.

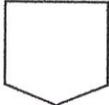
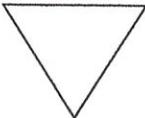
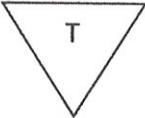
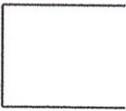
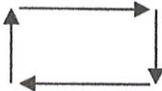
Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de julio de 2015.



IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.		
Área de adscripción: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 286 horas/35 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SESESP-UJ-P01
		Total de Páginas: 10

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 16 de marzo de 2016. Artículos 63,65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del “Reglamento Interior, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública”. Publicado el 18 de febrero del 2012.
- Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de julio de 2015. Artículo 3, fracción XVI; 15, XII.

4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: <ol style="list-style-type: none"> a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría. b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Información del sujeto obligado. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	30 min.
Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza solicitud y determina: <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del Secretariado?</p> 	30 min.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Secretaría y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud. 	N/D
Particular o Representante	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe oficio y guarda. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	24 hrs.
		N/D



<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del Secretariado?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Particular o Representante</p>	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p>	<p>N/D</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Particular o Representante</p>	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p> <p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	<p>N/D</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	<p>3 hrs.</p>



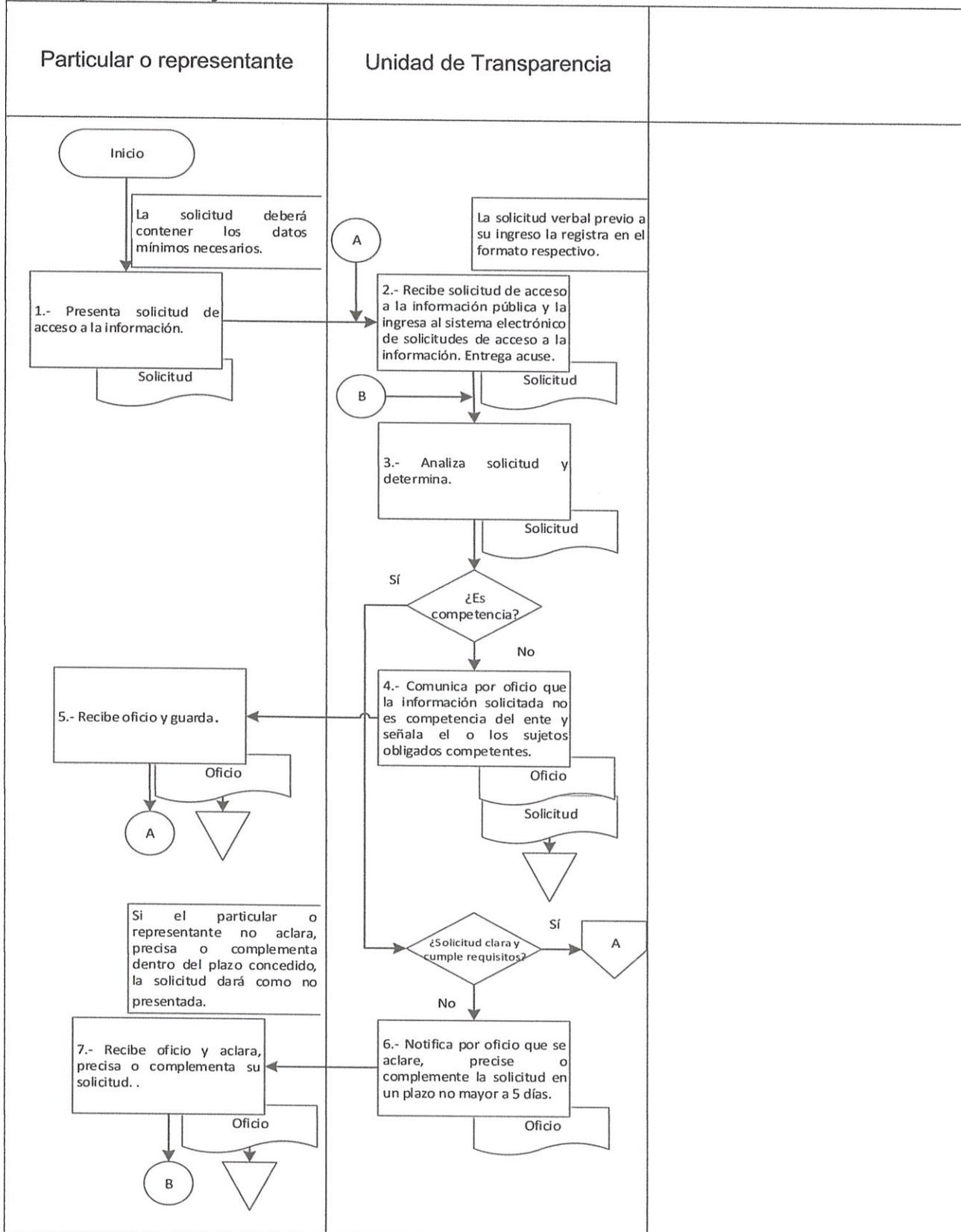
Particular o Representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento. ¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	N/D
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo. ¿La información no se encuentra en el archivo?	48 hrs.
Comité de Transparencia	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia. 16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	5 min. 5 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	24 hrs.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe. Fin del procedimiento. ¿La información se encuentra en el archivo?	N/D
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate. ¿La información no genera costo?	48 hrs.
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición	8 hrs.



Particular o Representante	<p>en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p>	N/D
<p>Fin del procedimiento.</p>		
<p>¿La información genera costo?</p>		
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	30 min.
Particular o Representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	48 hrs.
Particular o Representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p>	N/D
<p>Fin del procedimiento.</p>		

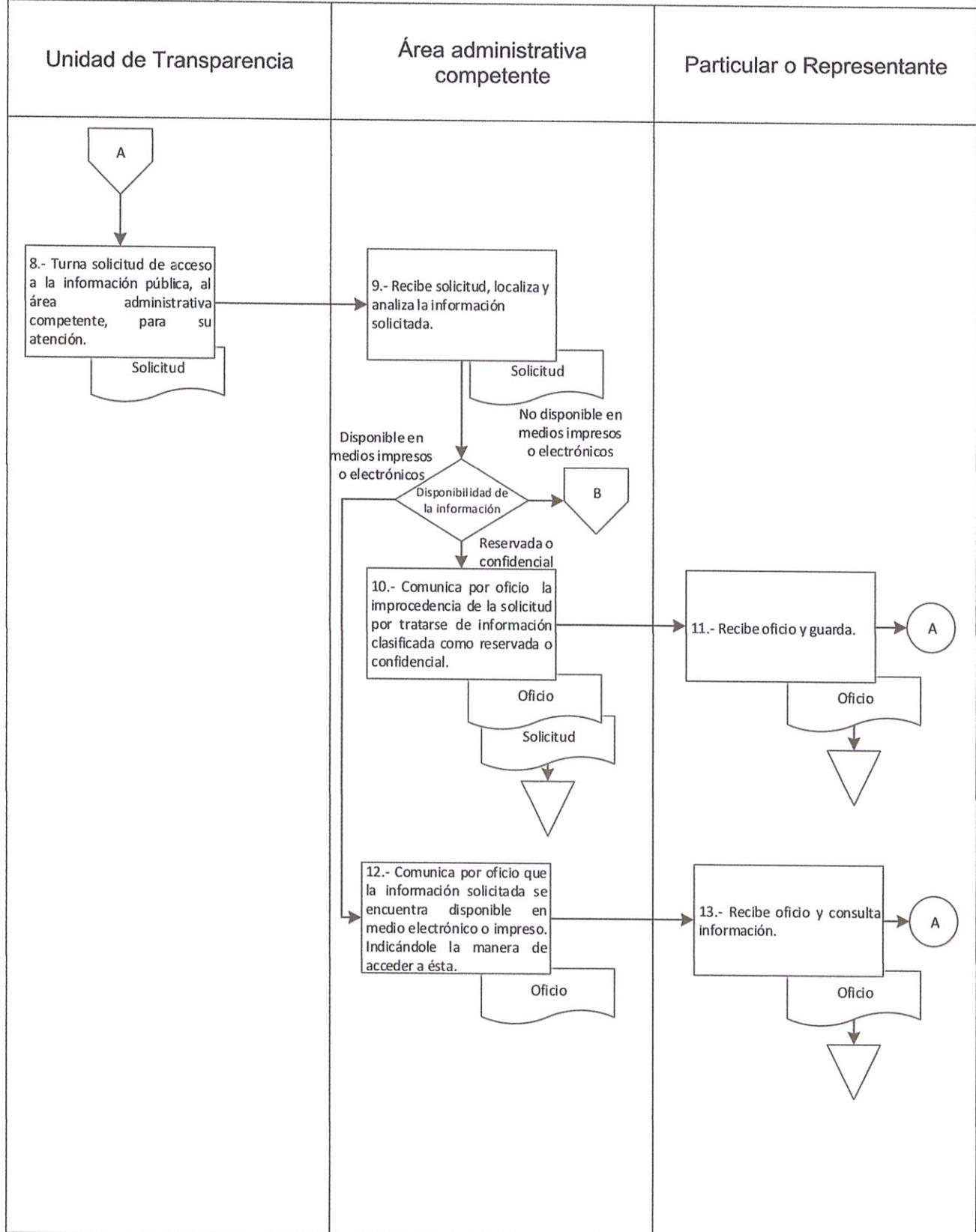


8. Diagrama de Flujo



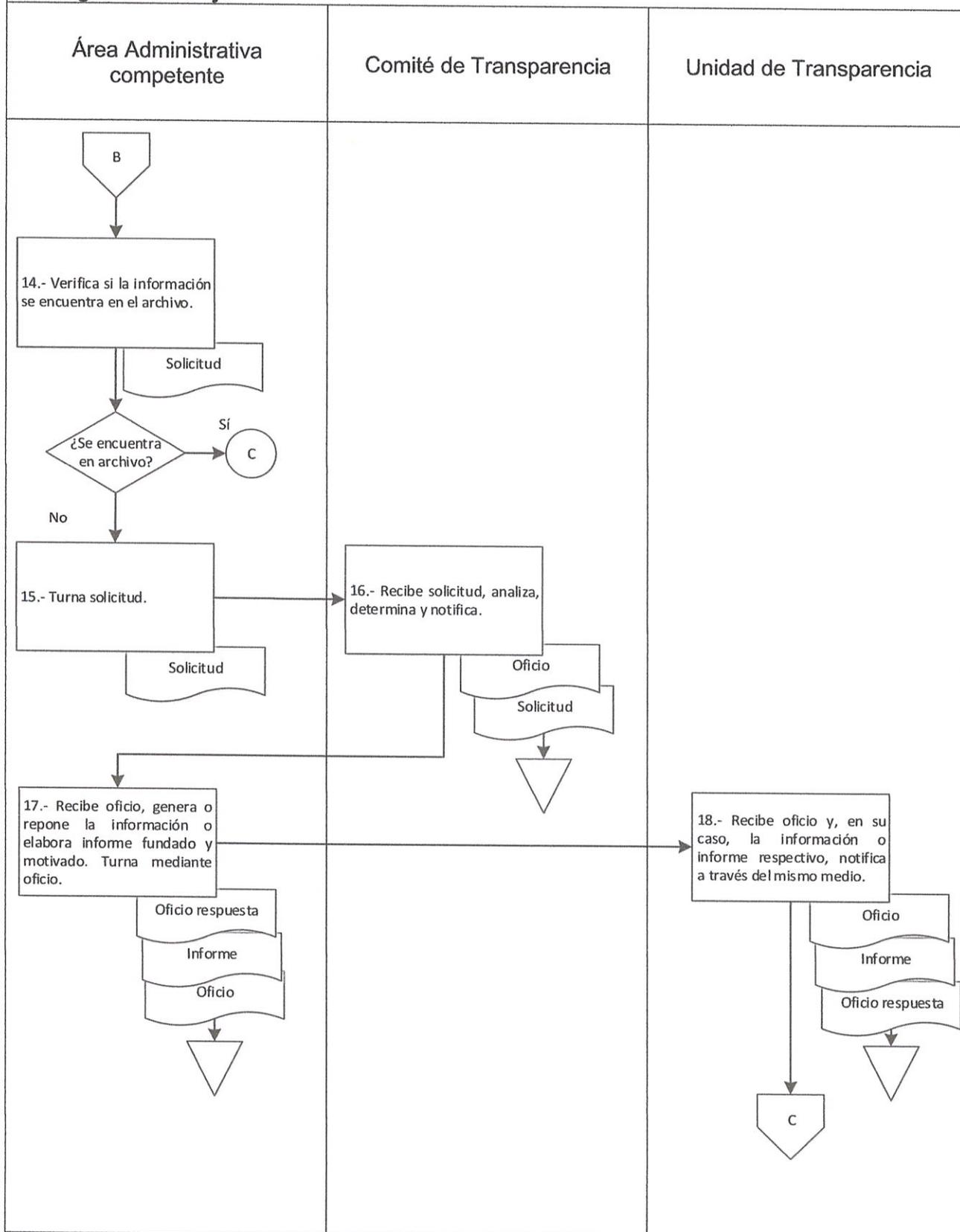


8. Diagrama de Flujo



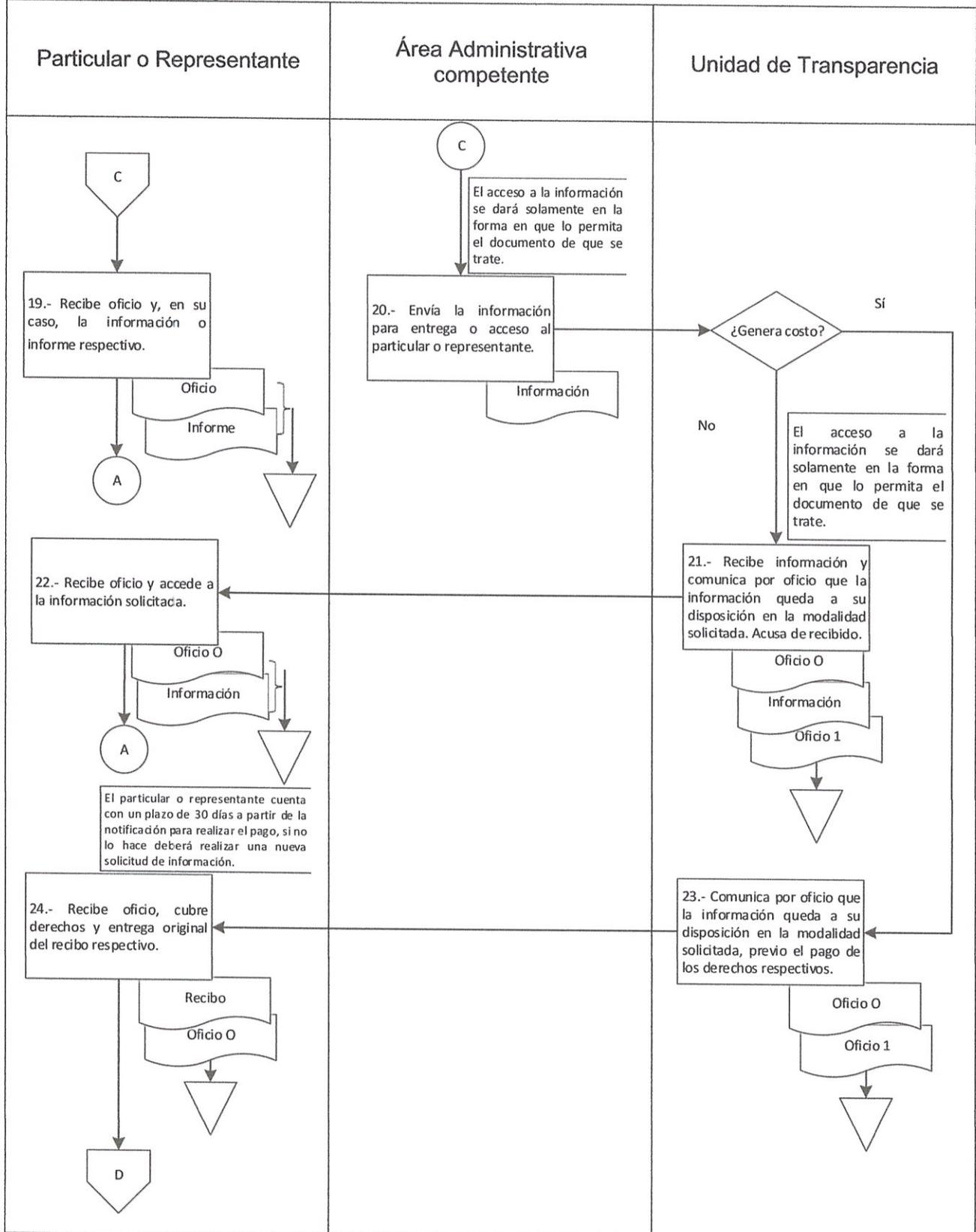


8. Diagrama de Flujo



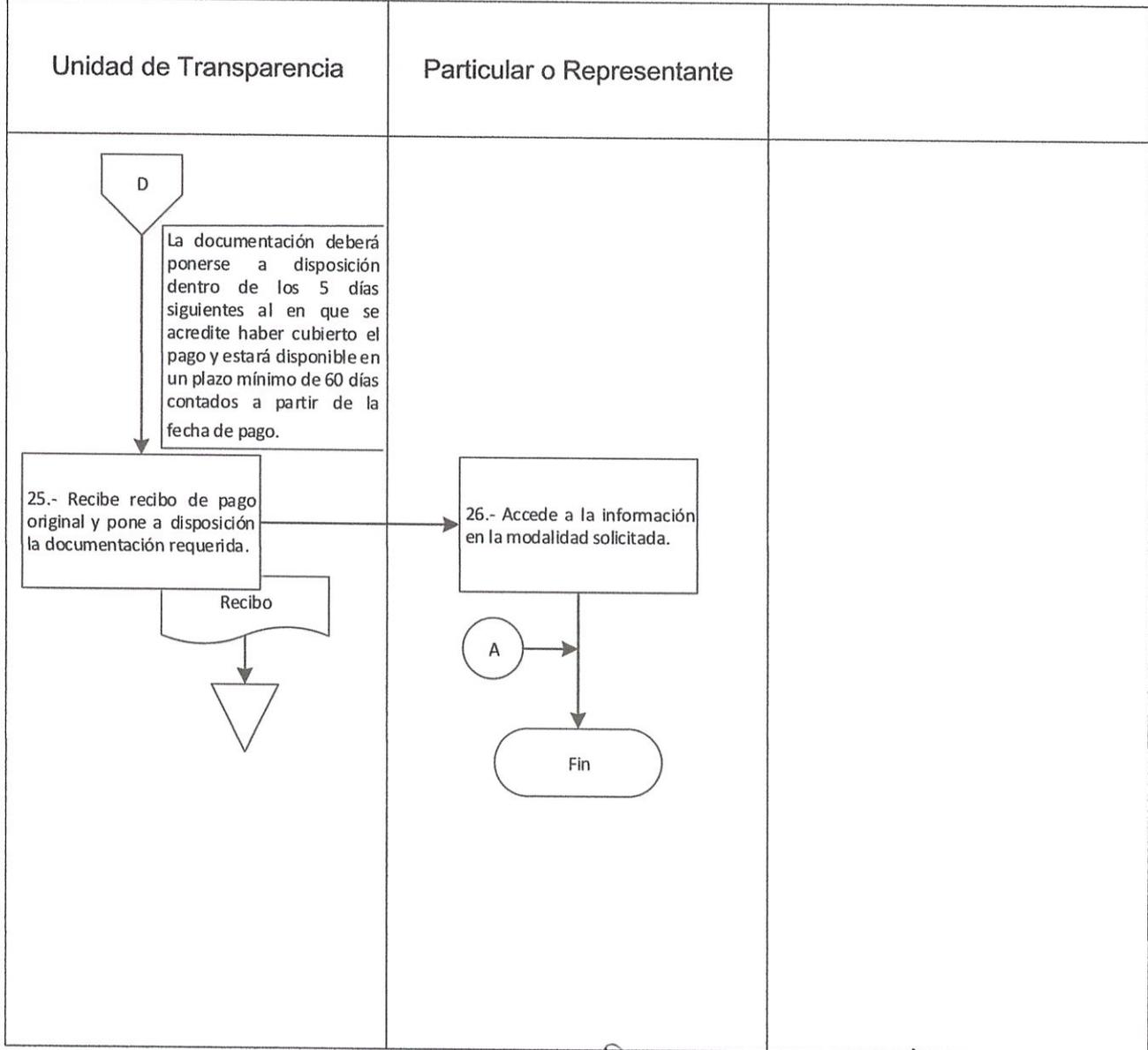


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Iliana Guadalupe García Díaz Jefe de la Unidad Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Iliana Guadalupe García Díaz Jefe de la Unidad Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Miguel Horacio Botello Treviño Secretario Ejecutivo</p>
--	---	---



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica

Área de adscripción: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SESESP-UJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de julio de 2015. Artículo 3, fracción XVI; 15, XII.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

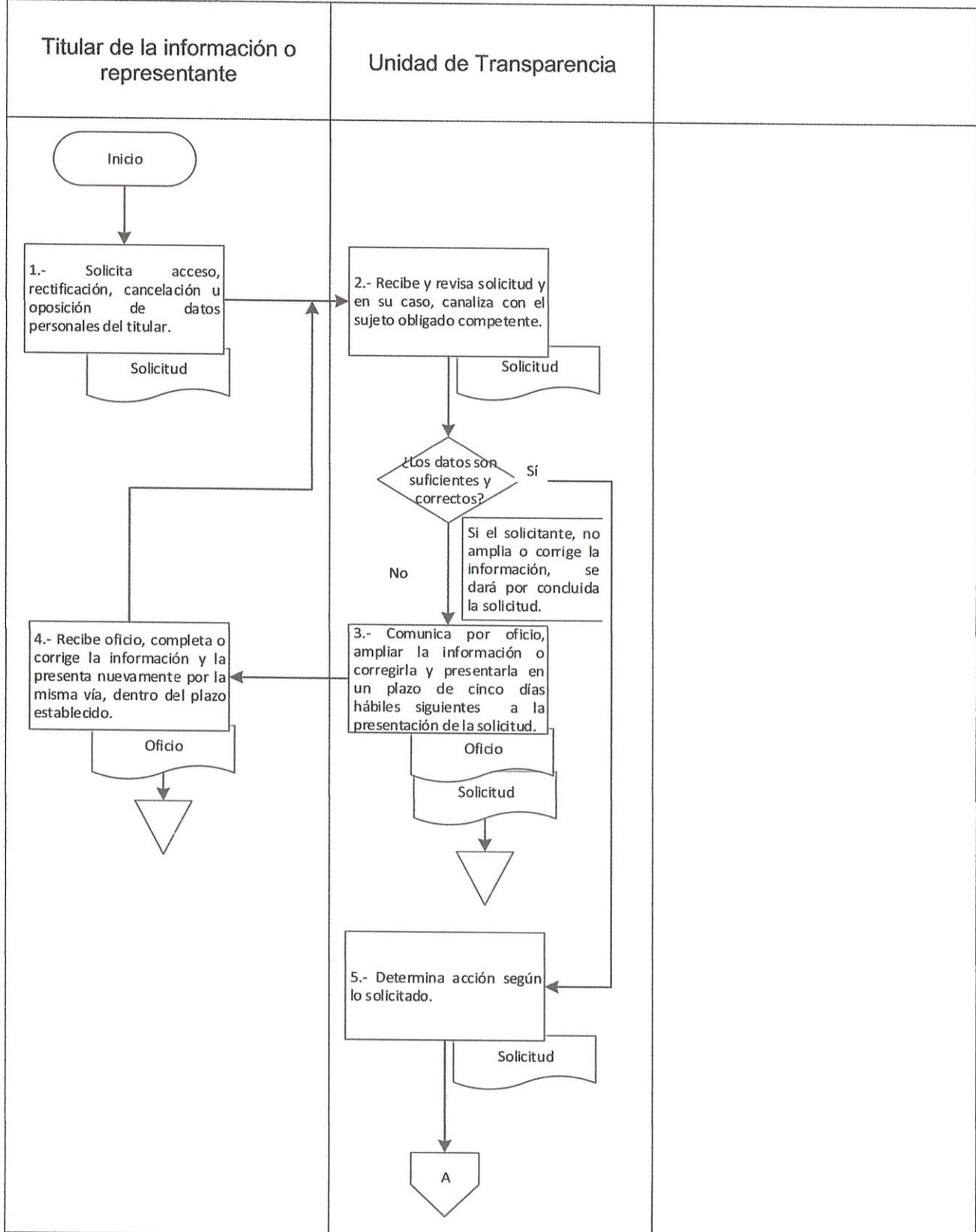
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	Inicio del procedimiento. 1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. ¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	30 min.
Unidad de Transparencia	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2) ¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	30 min.
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado. ¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	8 hrs.
Unidad de Transparencia	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina. ¿Si la solicitud es denegada?	80 hrs.
Unidad de Transparencia	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de	30 min.



<p>Titular de la información o representante</p>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	<p>80 hrs.</p> <p>80 hrs.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p> <p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>

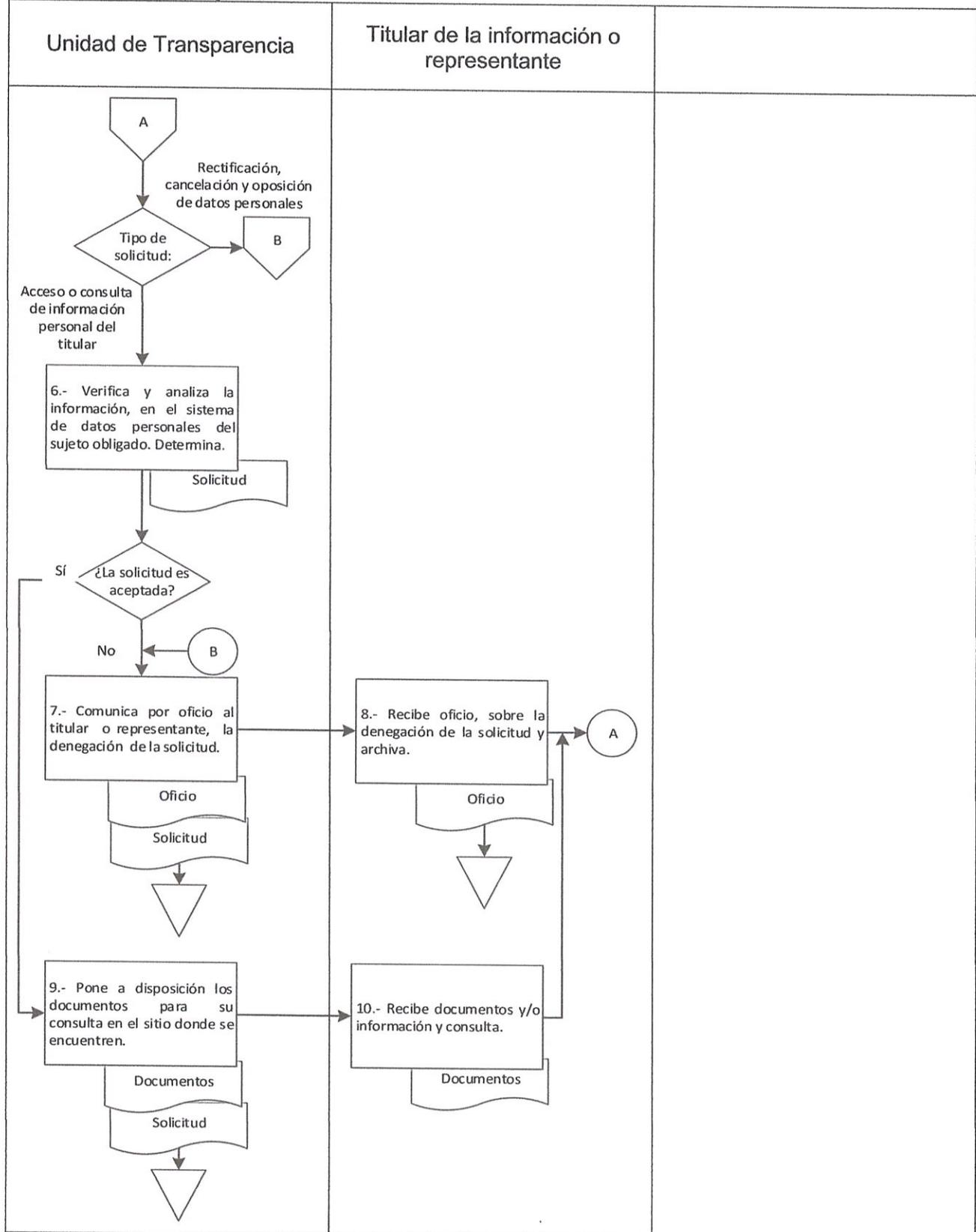


8. Diagrama de Flujo



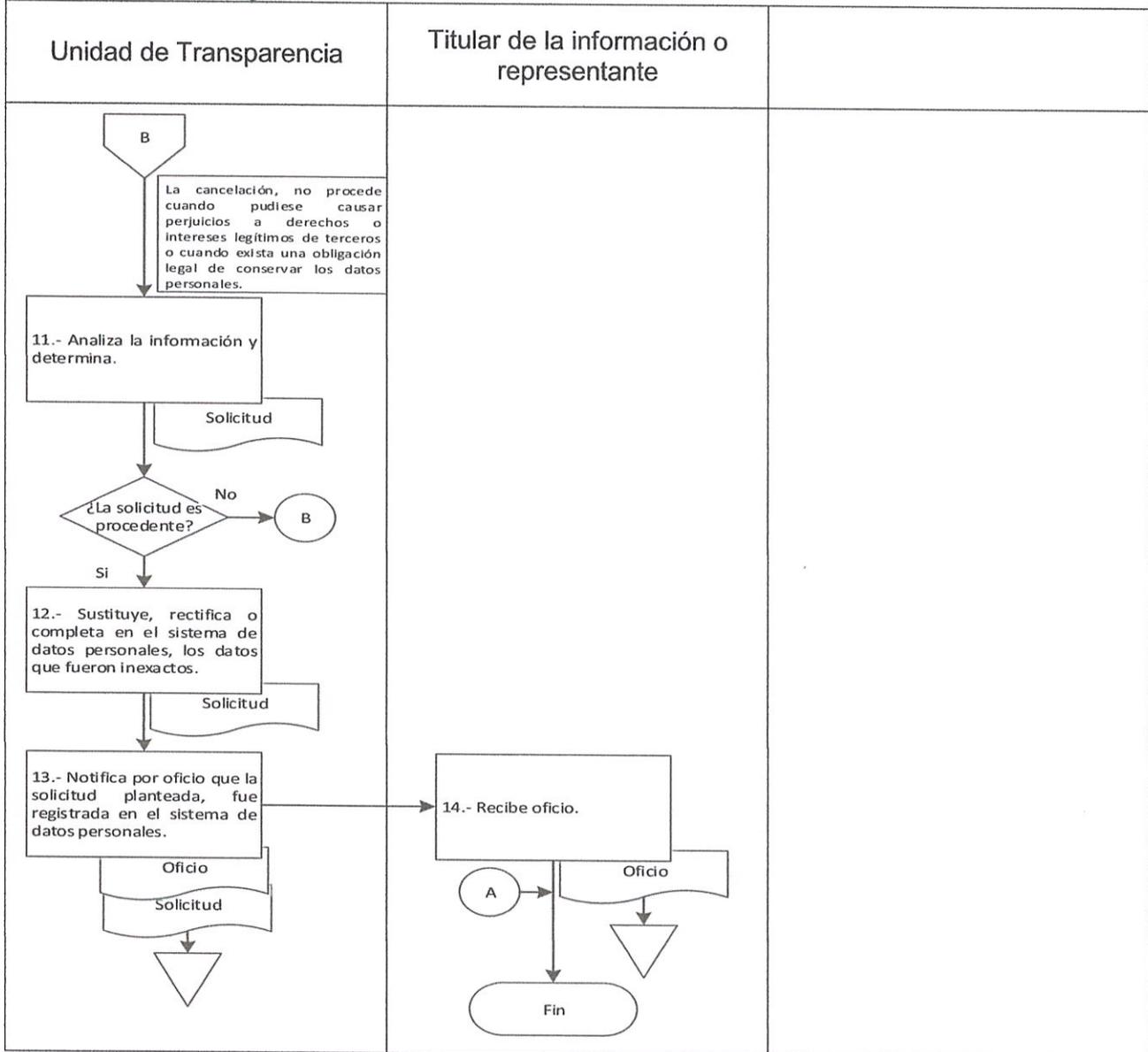


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Lic. Iliana Guadalupe García Díaz Jefe de la Unidad Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Lic. Iliana Guadalupe García Díaz Jefe de la Unidad Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Lic. Miguel Horacio Botello Treviño Secretario Ejecutivo</p>
--	---	---



1. Nombre del procedimiento: Adquisición por adjudicación directa.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Área de adscripción: Unidad Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 63 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 10
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SESESP-UA-P01	

2. Objetivo:
Atender en tiempo y forma las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por los diferentes Departamentos y áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el fin de conseguir las mejores opciones en cuanto a precio y calidad, para el desempeño de sus funciones encomendadas.

- 3. Marco jurídico:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma el 24 de abril de 2016.
Artículos 16, 17, 18, 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; 21; 23, I, II, III; 33, 36 y 67.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma el 10 de noviembre de 2014.
Artículos 21, 22, 25 y 26.
 - Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 22, fracciones I y II; 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 46, 48 y 79.
 - Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.
Artículos 5, 17, 20, 21, 22, 36, 43, 48, 80 y 82.
 - Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Publicado en el POGEO el 09 de julio de 2015.
Artículo 10 fracciones I, II, III, V y VII; 12, I, II, IV, V y VI; 14, I, II, III, IV y VII; 15, VI; 20, I y II.

- 4. Responsables:**
- Secretaría de Administración-Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
 - Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Materiales.
 - Unidad Jurídica.
 - Departamento de Recursos Financieros.
 - Departamento Técnico e Indicadores de Medición.
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Entidad ejecutora.



5. Políticas de operación:

- El Departamento Técnico e Indicadores de Medición es el responsable de elaborar el anexo técnico de ejecución que contiene la descripción detallada de los elementos (monto, concepto, cantidad, unidad), aprobados para cada Programa con Prioridad Nacional.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento Técnico e Indicadores de Medición	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de las entidades ejecutoras del gasto el requerimiento detallado de sus necesidades de bienes y/o servicios, integrado en el expediente de adquisición, incluyendo dictamen técnico.</p>	N/D
	<p>2. Revisa que el expediente de adquisición contenga los elementos solicitados, respecto a:</p> <p>a) Montos autorizados.</p> <p>b) Conceptos de los bienes y/o servicios por adquirir según el catálogo de bienes y/o servicios aprobado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>¿El expediente está incompleto y/o incorrecto?</p>	2 hrs.
Entidad ejecutora	<p>3. Elabora oficio con observaciones, anexa expediente, envía a la entidad ejecutora de gasto para su corrección.</p>	1 hrs.
	<p>4. Recibe oficio y expediente, corrige y presenta nuevamente para su revisión. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p>¿El expediente está completo y correcto?</p>	N/D
Departamento Técnico e Indicadores de Medición	<p>5. Integra expediente de adquisición con la documentación requerida por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo de la Secretaría de Administración:</p> <p>a) Ficha técnica (original y copia).</p> <p>b) Dictamen técnico (en su caso).</p> <p>c) Acuerdo administrativo (en su caso).</p> <p>d) Cuadro comparativo.</p> <p>e) Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.</p> <p>f) Reporte del SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto).</p> <p>g) Anexo técnico.</p>	8 hrs.
	<p>6. Recaba firma del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en expediente de adquisición y envía al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo de la Secretaría de Administración para su seguimiento, recaba firma en acuse. Archiva acuse.</p>	2 hrs.



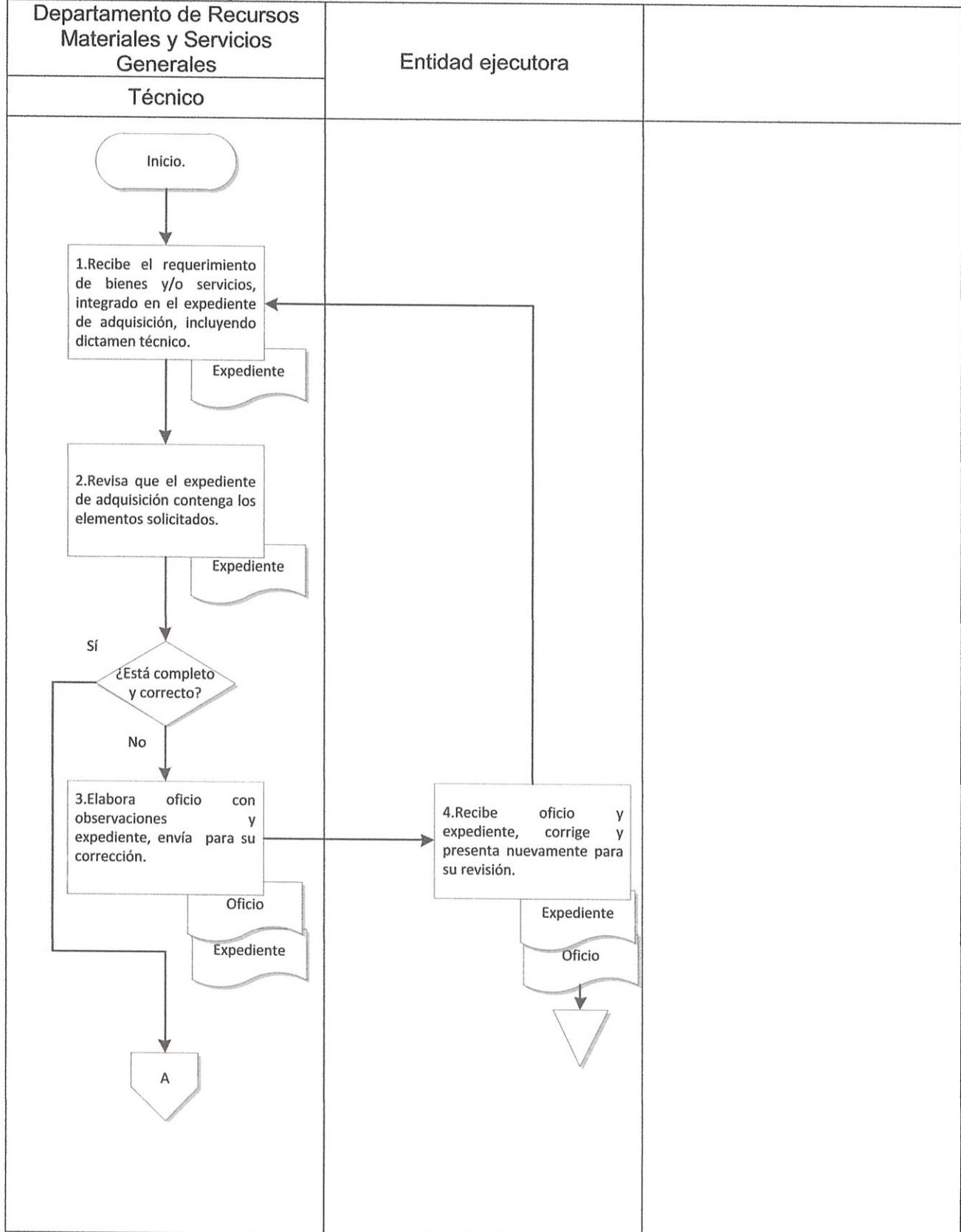
	<p>7. Recibe del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo acuerdo de aprobación o devolución de adquisición, revisa y determina si fue procedente la adquisición.</p> <p style="text-align: center;">¿No es procedente la adquisición?</p>	1 hrs.
	<p>8. Corrige las observaciones establecidas en el acuerdo e integra nuevamente en el expediente de adquisición. (Retorna a la actividad No. 6)</p> <p style="text-align: center;">¿Es procedente la adquisición?</p>	1 hrs.
	<p>9. Envía acuerdo y expediente de adquisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.</p>	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>10. Recibe acuerdo y expediente de adquisición y verifica quien realizara la compra.</p> <p style="text-align: center;">¿La adquisición directa la ejecutará la Secretaría de Administración?</p>	8 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Materiales	<p>11. Realiza compra y remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública las facturas, pedido y cuadro comparativo para su pago correspondiente. (Continúa a la actividad No. 14)</p> <p style="text-align: center;">¿La adquisición directa la ejecutará el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública?</p>	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>12. Elabora solicitud de compra, pedido, verifica y elige al proveedor más factible, envía documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. Archiva acuerdo.</p>	4 hrs.
Unidad Jurídica	<p>13. Recibe documentación y elabora contrato, firma y recaba firma del proveedor, turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.</p>	2 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>14. Recibe contrato debidamente firmado y recibe los bienes y/o servicios contratados, elabora el acta de entrega-recepción, recibe facturas, turna el expediente de adquisición con la documentación comprobatoria de gasto al Departamento de Recursos Financieros.</p>	4 hrs.



<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>15. Recibe documentación para realizar el pago correspondiente al proveedor o prestador de servicios respectivo y turna a la Unidad Administrativa para su seguimiento. Nota: En caso de ser adquisición de bienes muebles, se registran las incidencias de alta de bienes muebles en el SICIPO, elaborando resguardos y entregando los bienes a las áreas beneficiadas.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>16. Recibe el expediente de adquisición y solicita el recurso en el SINPRES (Sistema Integral de Presupuesto), genera el folio correspondiente, elabora la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), formaliza mediante las firmas autorizadas y remite a la Secretaría de Finanzas. Archiva expediente.</p> <p>17. Elabora el informe de avance en el ejercicio de gasto correspondiente en el formato establecido.</p> <p>18. Realiza transferencia bancaria al proveedor o prestador de servicio, genera el documento comprobatorio impreso o en archivo electrónico y archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>16 hrs.</p> <p>2 hrs.</p> <p>30 min.</p>

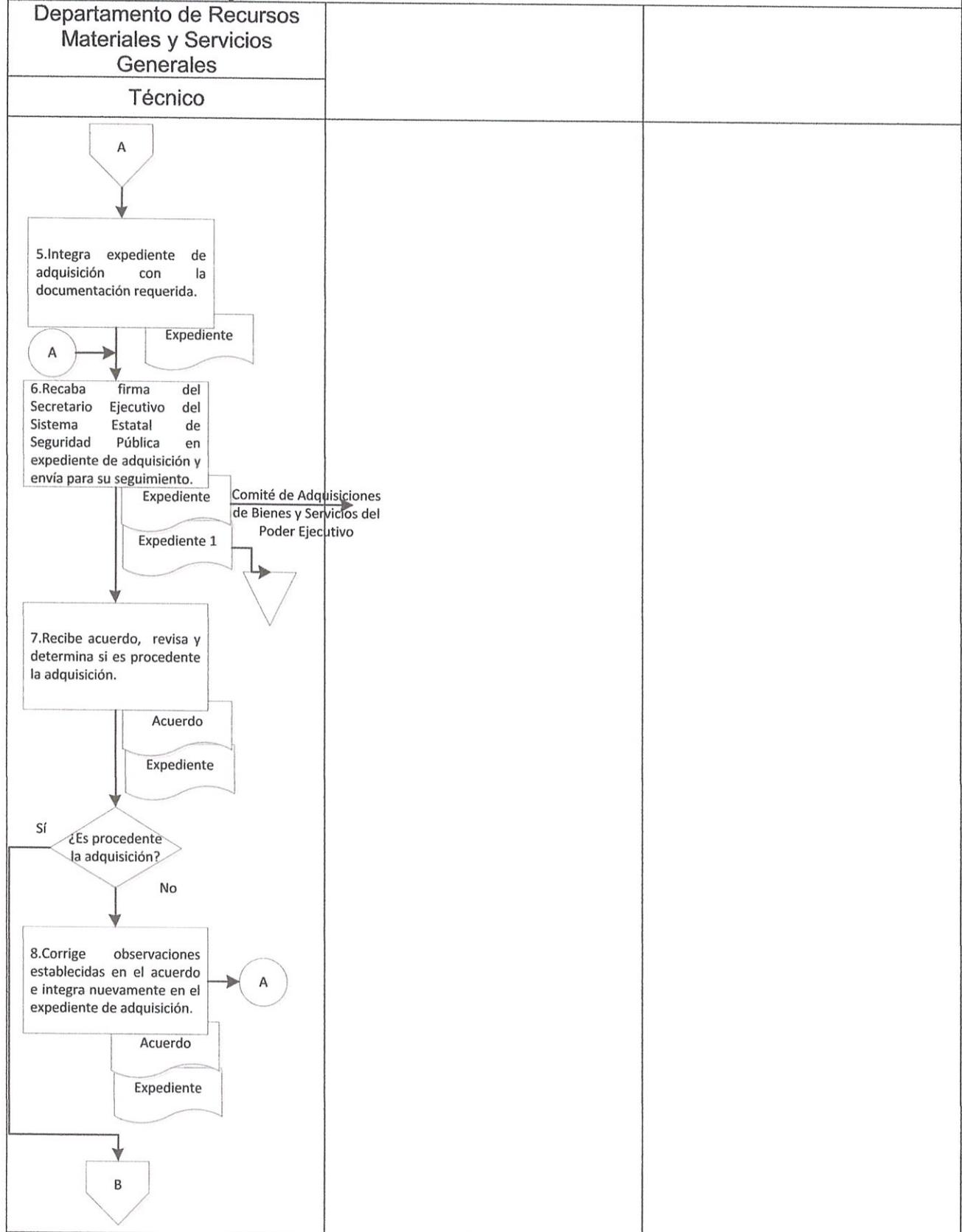


8. Diagrama de Flujo





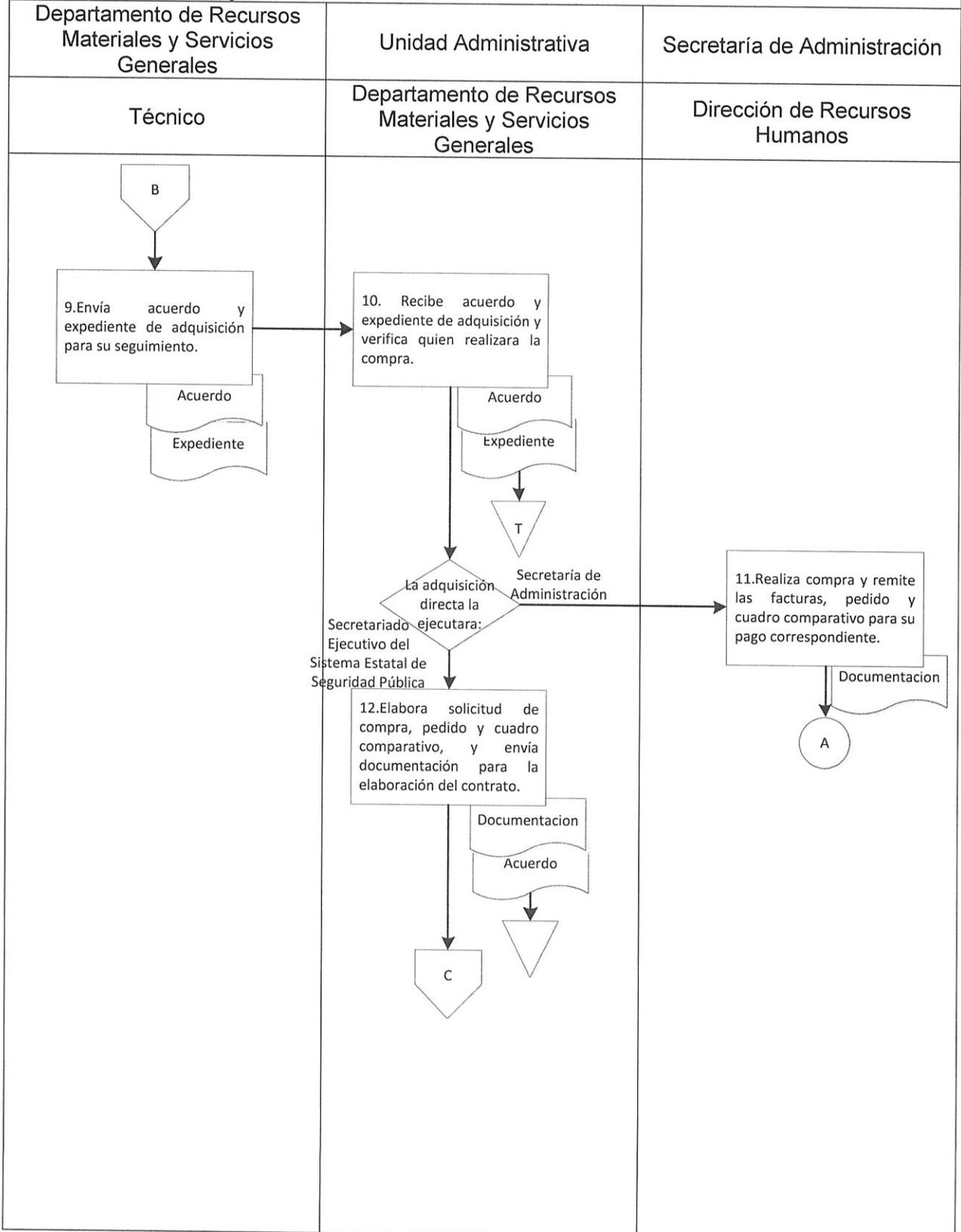
8. Diagrama de Flujo





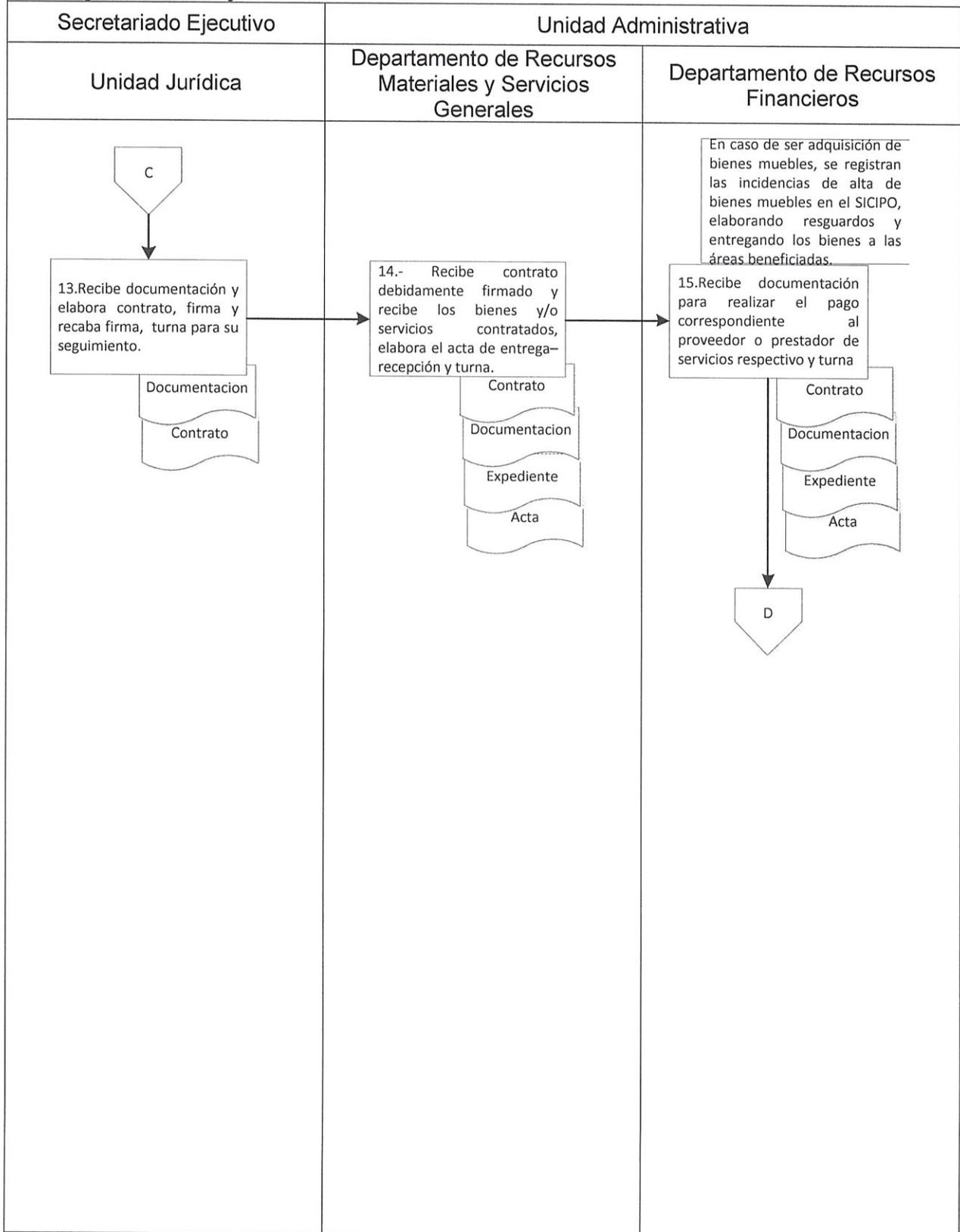
Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



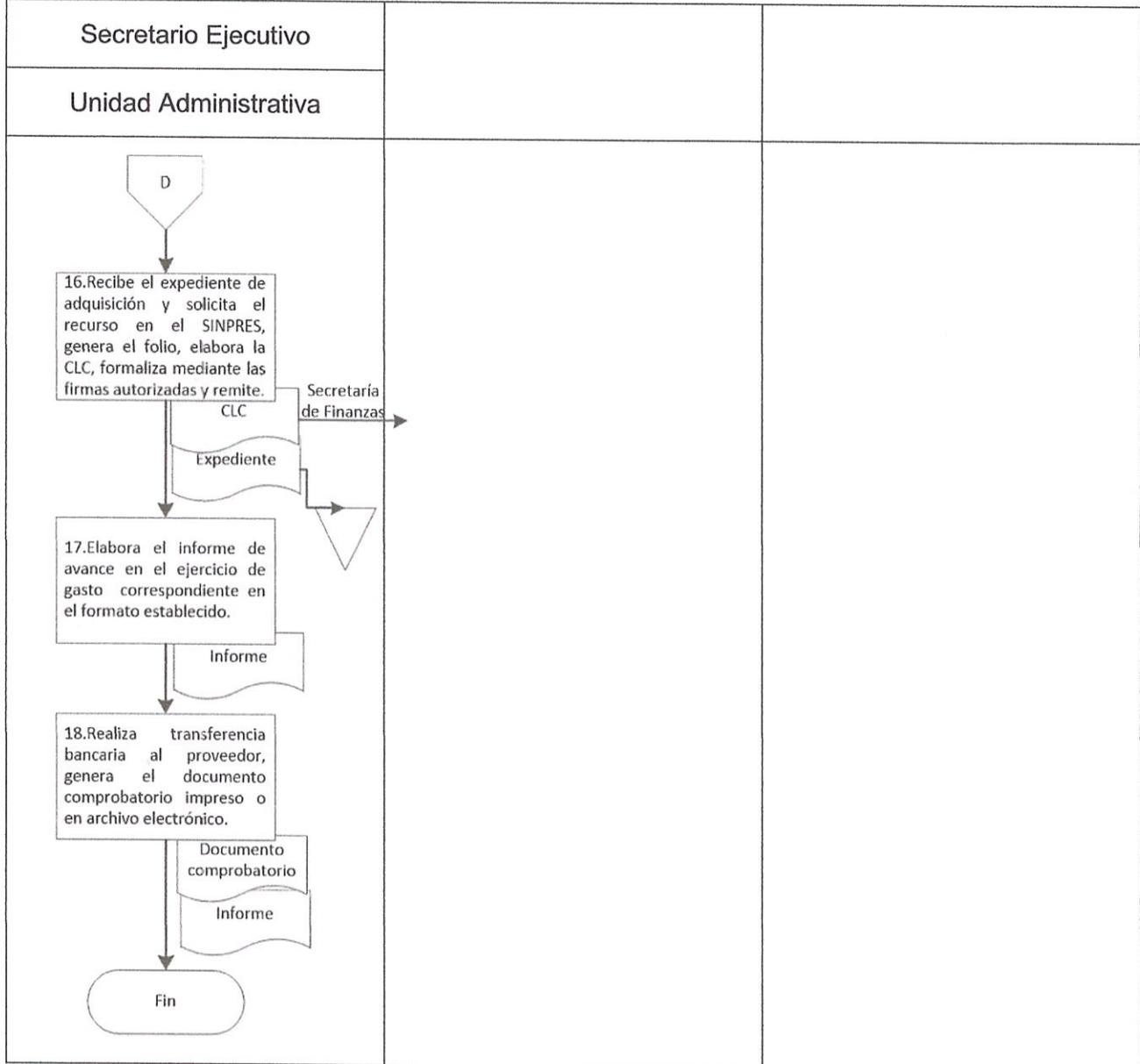


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Homero Eduardo Pérez Flores,
Jefe de la Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo

Vb. Bp.

Lic. Homero Eduardo Pérez Flores,
Jefe de la Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo

Aprobó:

Lic. Miguel Horacio Botello Treviño
Secretario Ejecutivo



1. Nombre del procedimiento: Concertación de los fondos de ayuda federal para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional.			Total de Páginas: 8
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.			
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 49 horas/5 minutos.	
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SESESP-DPCI-P01	

2. Objetivo:
Integrar la estructura programática de los Programas con Prioridad Nacional para alcanzar las metas en la materia a través de la ejecución de estos.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 de enero de 2016. Artículo 21, párrafos 9 y 10. • Criterios de Distribución, Fórmulas y Variables para la Asignación de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2016 y el Resultado de su aplicación. Publicados en el DOF el 08 de enero de 2016. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada: 22 de abril de 2015. Artículos 1 y 7, fracción XXVI; 16, VI; 22 y 24, IV y VI; 198. • Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Publicado en el POGEO el 9 de julio de 2015 Artículos 1, 2 y 3, fracciones VIII y XI; 18.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. • Unidad de Planeación. • Departamento de Concertación. • Departamento Técnico e Indicadores de Medición. • Departamento de Vinculación Institucional. • Áreas beneficiarias de los programas de prioridad nacional-Enlace.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprueba los Programas con Prioridad Nacional. • El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública determina asistentes estatales a la reunión de concertación.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Planeación	1. Recibe del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los lineamientos, criterios, formatos correspondientes para la integración de los proyectos de inversión y estructura programática de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública. Informa a sus Departamentos para el inicio de los trámites correspondientes.	1 hora
Departamento de Concertación	2. Elabora oficios dirigidos a los titulares de cada una de las áreas beneficiarias de los Programas con Prioridad Nacional, informándoles el inicio del proceso de concertación de los fondos federales y solicitando designación de enlace. Recaba firma del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y envía, recabando acuse.	2 horas
Área beneficiaria de los Programas con Prioridad Nacional	3. Recibe oficio, designa enlace e informa mediante oficio, remite al Departamento de Concertación a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Concertación	4. Recibe oficio y turna copia de oficio al Departamento Técnico e Indicadores de Medición. Archiva oficio original.	5 minutos
Departamento Técnico e Indicadores de Medición	5. Recibe copia de oficio y coordina reuniones de trabajo con los enlaces de cada Programa con Prioridad Nacional, para la difusión de la metodología de concertación de los fondos federales. Archiva copia.	16 horas
	6. Supervisa la elaboración de los proyectos de inversión de los Programas con Prioridad Nacional, con cada uno de los enlaces de las áreas beneficiarias.	N/D
Áreas beneficiarias de los Programas con Prioridad Nacional-Enlace	7. Elabora propuesta de proyecto de inversión y envía mediante oficio al Departamento de Vinculación Institucional a través de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.	N/D
Departamento de Vinculación	8. Recibe oficio con propuesta de proyecto de inversión y estructura programática del Programa con Prioridad	1 hora



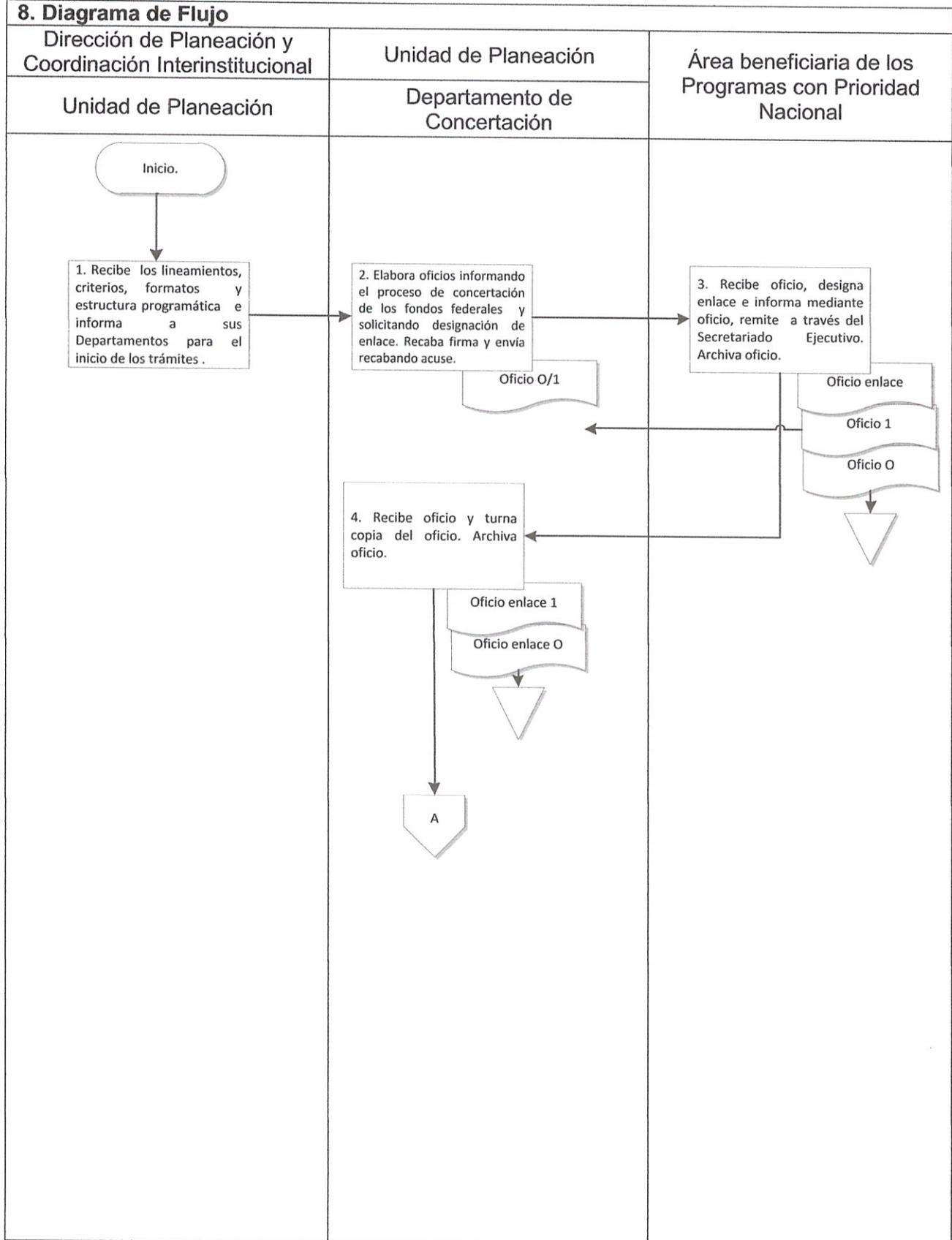
Institucional	<p>Nacional correspondiente, escanea y envía mediante correo electrónico al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para validación del responsable federal, en términos del procedimiento establecido. Archiva oficio.</p> <p>Nota: La estructura programática fue previamente elaborada por la Unidad de Planeación.</p>	
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	9. Recibe propuesta de proyecto y estructura programática e informa mediante correo electrónico la validación de la propuesta de proyecto y estructura programática.	N/D
Unidad de Planeación	10. Recibe mediante correo electrónico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la validación del proyecto de inversión y estructura programática.	5 horas
	11. Integra conforme a los lineamientos, criterios y formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública los proyectos de inversión y la estructura programática general (eje, programa, proyecto y acción) de la totalidad de los programas con Prioridad Nacional.	1 hora
	12. Acuerda conjuntamente con los responsables de los programas con Prioridad Nacional los montos y recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública e integra en conjunto con las áreas correspondientes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública estructura programática aprobada en sesión de concertación.	6 horas
	13. Elabora convenio de coordinación y anexo técnico, integrándole estructura programática y difunde copia de estos mediante oficio, firmado por el Secretario Ejecutivo, entre los titulares de la Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado de Oaxaca y el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, para su observancia y aplicación.	16 horas
	14. Distribuye original y copias de conocimiento del convenio mediante oficio: a) Original: Consejería Jurídica del Gobierno del	1 hora



	<p>Estado para su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none">b) Copia 1: Secretaría de Finanzas para la previsión financiera respectiva.c) Copia 2: Secretaría de Administración para la previsión de la ejecución respectiva.d) Copia 3: Unidad Administrativa del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para la responsabilidad del pago.e) Copia 4: Unidad de Evaluación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública con anexo técnico único original y estructura programática general para la implementación del seguimiento respectivo. <p>Fin del procedimiento.</p>	
--	---	--

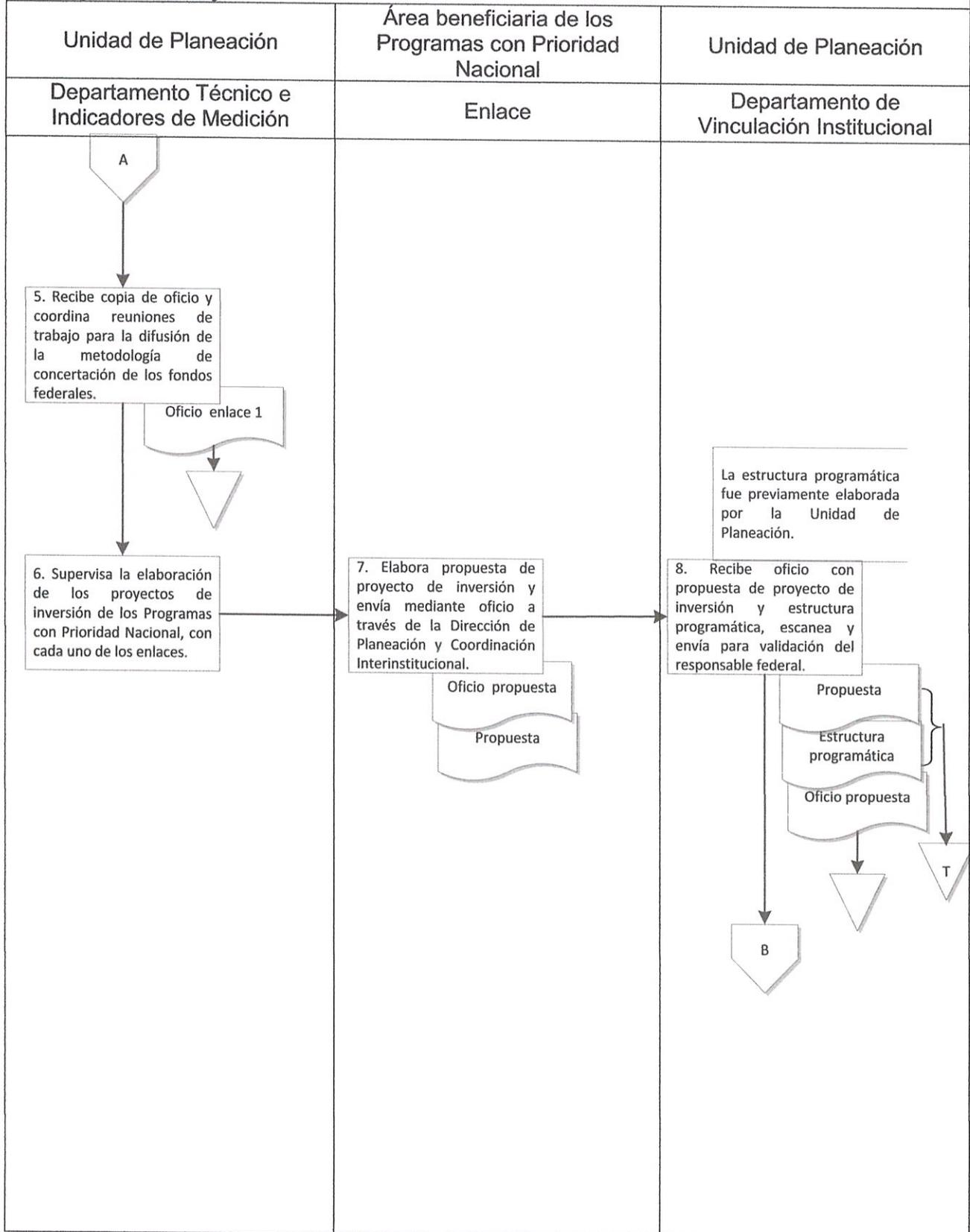


8. Diagrama de Flujo



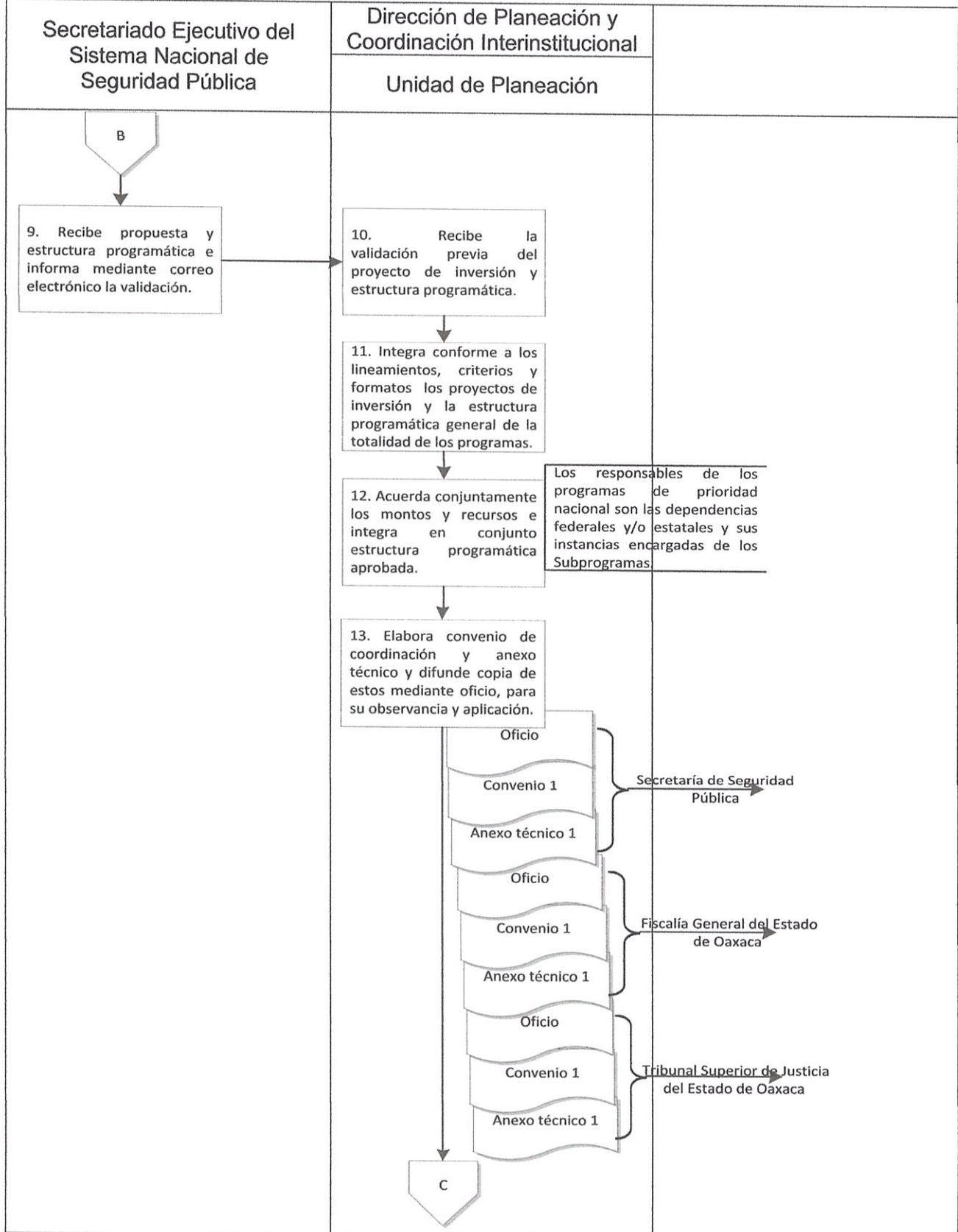


8. Diagrama de Flujo



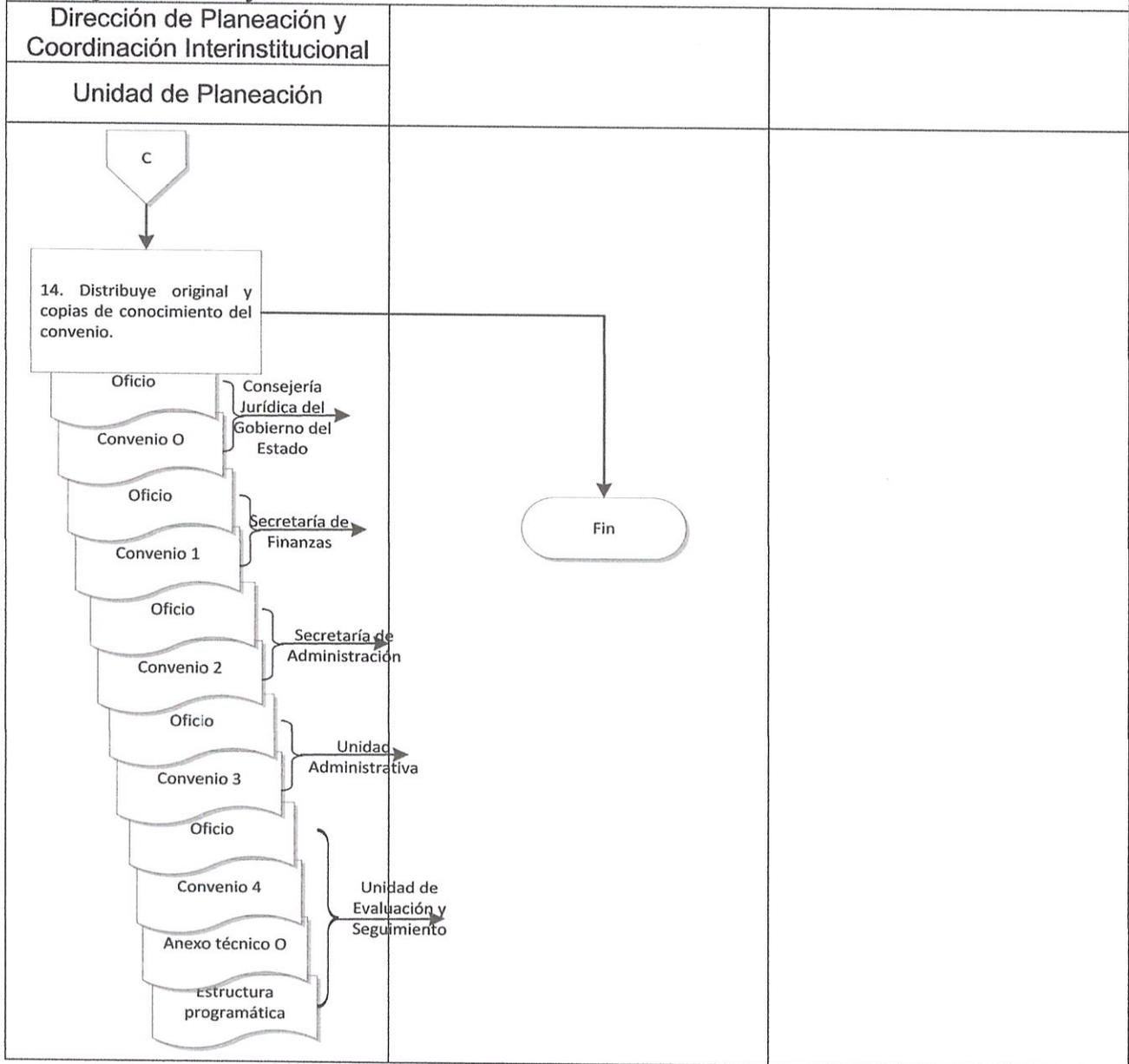


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Milton Hernández Rodríguez Jefe de la Unidad de Planeación</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L.A.E. Juan Manuel Pérez Aragón Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional</p>	<p>Aprobó:</p> <p>L.A.E. Juan Manuel Pérez Aragón Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional</p>
---	--	--



1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y evaluación de los recursos federales.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Seguimiento y Evaluación.		
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 194 horas/5 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: SESESP-DPCI-P02
		Total de Páginas: 8
2. Objetivo:		
Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y/o Subsidios, por parte de las ejecutoras del gasto, mediante la evaluación del análisis físico-financiero y el cumplimiento de las metas e informar lo procedente en términos de la legislación aplicable.		
3. Marco jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 29 de enero de 2016. Artículo 21, párrafos 9, 10 y 11. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 24 de abril de 2016. Artículos 56, 77 y 80. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el DOF 02 de enero de 2009. Última reforma el 29 de octubre del 2013. Artículos 1, 17, 21, 22, 40, fracción XV; 49 y 50, I y II; 52 letra A, VIII, letra B, IX; 55, III, 56, 65, 66, 67, 68 y 88 letra A, VIII, letra B, VI; 96, 106, 107 y 108. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 30 de diciembre de 2015. Artículos 85 y 110. • Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal. Publicados en el DOF el 08 de enero de 2016. • Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación del FASP y/o Subsidios. Publicados en el DOF el 26 de junio de 2015. • Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Publicado en el POGEO el 09 de julio de 2015. Artículo 23, fracción I; 25, I y II; 27, I y II. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. 		



Publicada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011.
Última reforma el 26 de agosto de 2015.
Artículos 1, 24 y 36.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 23,

4. Responsables:

- Unidad de Evaluación y Seguimiento.
- Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales
- Departamento de Evaluación de Programas.
- Ejecutoras de gasto.

5. Políticas de operación:

- Al cierre de cada ejercicio fiscal, se elabora el acta de cierre del Subsidio ministrado a la Entidad Federativa y sus correspondientes anexos, en términos de la normatividad aplicable.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Unidad de Evaluación y Seguimiento	Inicio del procedimiento.	
	1. Recibe instrumentos jurídicos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras Instancias Federales competentes (convenio de coordinación, anexo único y formatos implementados por las instancias federales); así como la estructura programática resultado de la concertación de recursos, para el seguimiento y evaluación respectiva. Archiva documentación.	N/D
	2. Elabora auxiliares y mecanismos de seguimiento de los Programas con Prioridad Nacional para el registro correspondiente: a) Estructuras por ejecutoras de gasto. b) Sistemas para el seguimiento de policías acreditables. c) Bases de datos para control de cursos validados. d) Fichas de verificación y seguimiento.	40 hrs
Ejecutoras de gasto	3. Notifica mediante oficio, firmado por el Secretario Ejecutivo, a las ejecutoras de gasto los mecanismos determinados para llevar a cabo el seguimiento del ejercicio e informar lo conducente en términos de la normatividad aplicable.	8 hrs
	4. Recibe oficio y envía mediante oficio y en CD, informe mensual debidamente validado por los funcionarios responsables de la ejecución de los recursos, dentro de los primeros cinco días naturales siguientes al mes que se informa, a la Unidad de Evaluación y Seguimiento. Archiva oficio.	N/D
Unidad de Evaluación y Seguimiento	5. Recibe oficio e informe mensual. Turna al Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales para su análisis.	5 min
Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales	6. Recibe oficio e informe mensual. Revisa y analiza si cuenta con la documentación solicitada (estructura programática presupuestal, saldo cero y su respectiva documentación comprobatoria, así como formatos implementados para el seguimiento y evaluación respectiva) y determina. Archiva oficio.	N/D



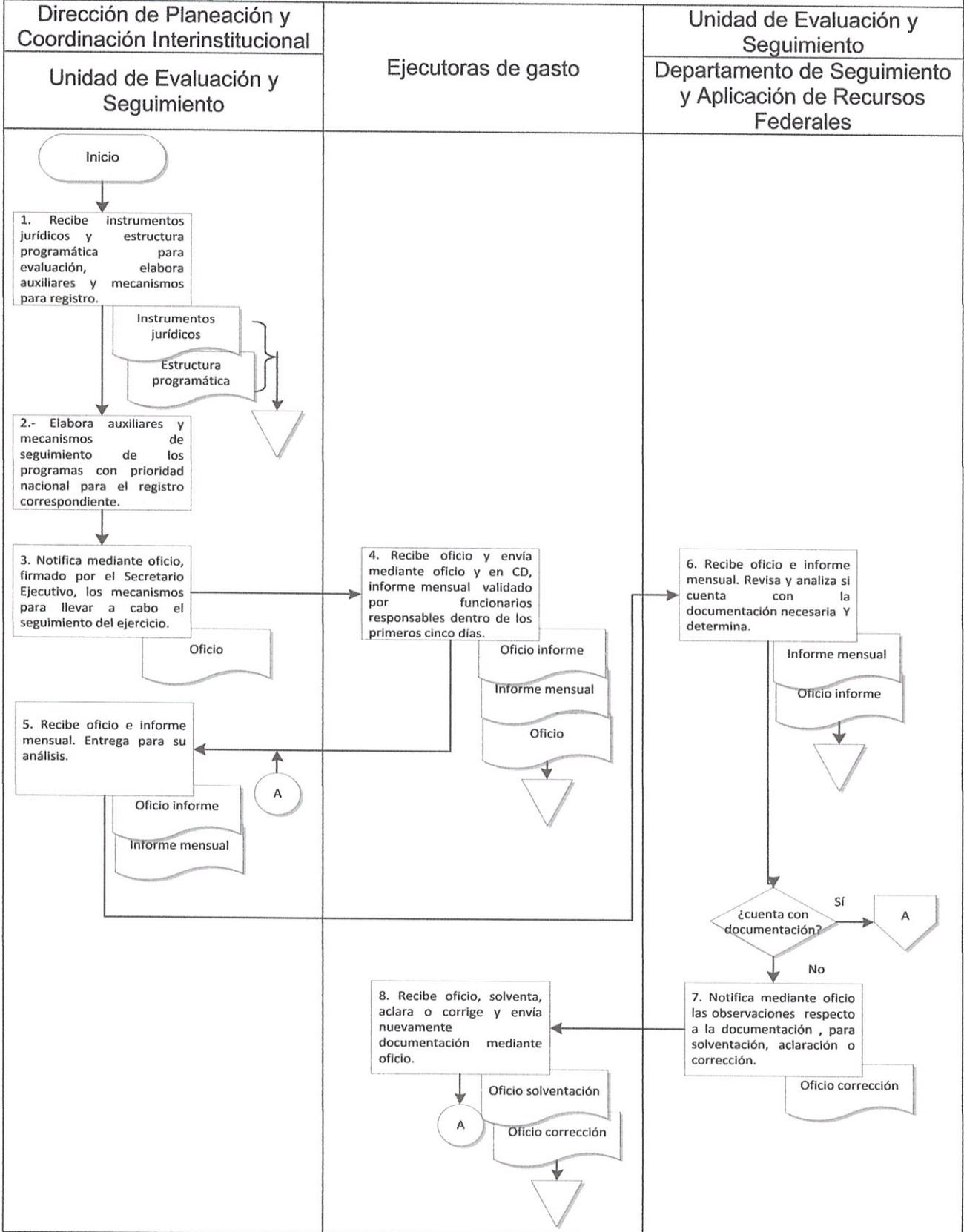
Ejecutoras de gasto	<p align="center">¿No cuenta con la documentación solicitada?</p> <p>7. Notifica a las ejecutoras de gasto mediante oficio, firmado por el Secretario Ejecutivo, las observaciones e inconsistencias respecto a la documentación presentada, para su solventación, aclaración o corrección respectivamente.</p> <p>8. Recibe oficio, solventa, aclara o corrige y envía nuevamente documentación mediante oficio. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 5)</p>	<p>24 hrs</p> <p>N/D</p>
Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales	<p align="center">¿Sí cuenta con la documentación solicitada?</p> <p>9. Registra en los auxiliares y demás mecanismos de seguimiento, las afectaciones correspondientes, de conformidad con las acciones autorizadas en el Anexo Técnico Único del fondo y/o subsidio de que se trate, remite documentación al Departamento de Evaluación de Programas.</p>	<p>24 hrs</p>
Departamento de Evaluación de Programas	<p>10. Recibe documentación y evalúa información proporcionada por las ejecutoras de gasto, a fin de identificar desfases o incumplimientos en la ejecución de los Programas con Prioridad Nacional, puntos críticos o problemáticas recurrentes.</p> <p>11. Registra la información en los sistemas informáticos establecidos por la normatividad aplicable e instruye al Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales para el seguimiento de los avances en el ejercicio de los recursos y cumplimiento de las metas, de los diferentes Programas con Prioridad Nacional. Archiva información.</p>	<p>8 hrs</p> <p>16 hrs</p>
Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales	<p>12. Elabora informe general de avance del ejercicio de los recursos y remite mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo y a través de correo electrónico, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás Instancias Federales, anexando estructura programática presupuestal, saldo cero y formatos establecidos para el seguimiento; informa verbalmente al Departamento de Evaluación de Programas para su captura.</p>	<p>8 hrs</p>
Departamento de Evaluación de Programas	<p>13. Recibe informe y captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) el avance en el ejercicio de los recursos e indicadores sobre los resultados y avances de los programas, informa verbalmente a la Unidad de Evaluación y Seguimiento el</p>	<p>40 hrs</p>



<p>Unidad de Evaluación y Seguimiento</p>	<p>término de la captura, para su seguimiento.</p> <p>14. Recibe informe y notifica mediante oficio a las ejecutoras de gasto, las recomendaciones y/o acciones de mejora procedentes a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos.</p>	<p>8 hrs</p>
	<p>15. Elabora informe en conjunto con los Departamento de Evaluación de Programas y Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales dirigido al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública, recaba firma del Secretariado Ejecutivo.</p>	<p>16 hrs</p>
	<p>16. Anexa en CD los avances en la aplicación de los recursos, semaforización del cumplimiento de las metas de los Programas con Prioridad Nacional y puntos relevantes en materia de seguridad pública y envía al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública mediante oficio, anexando informe.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>		

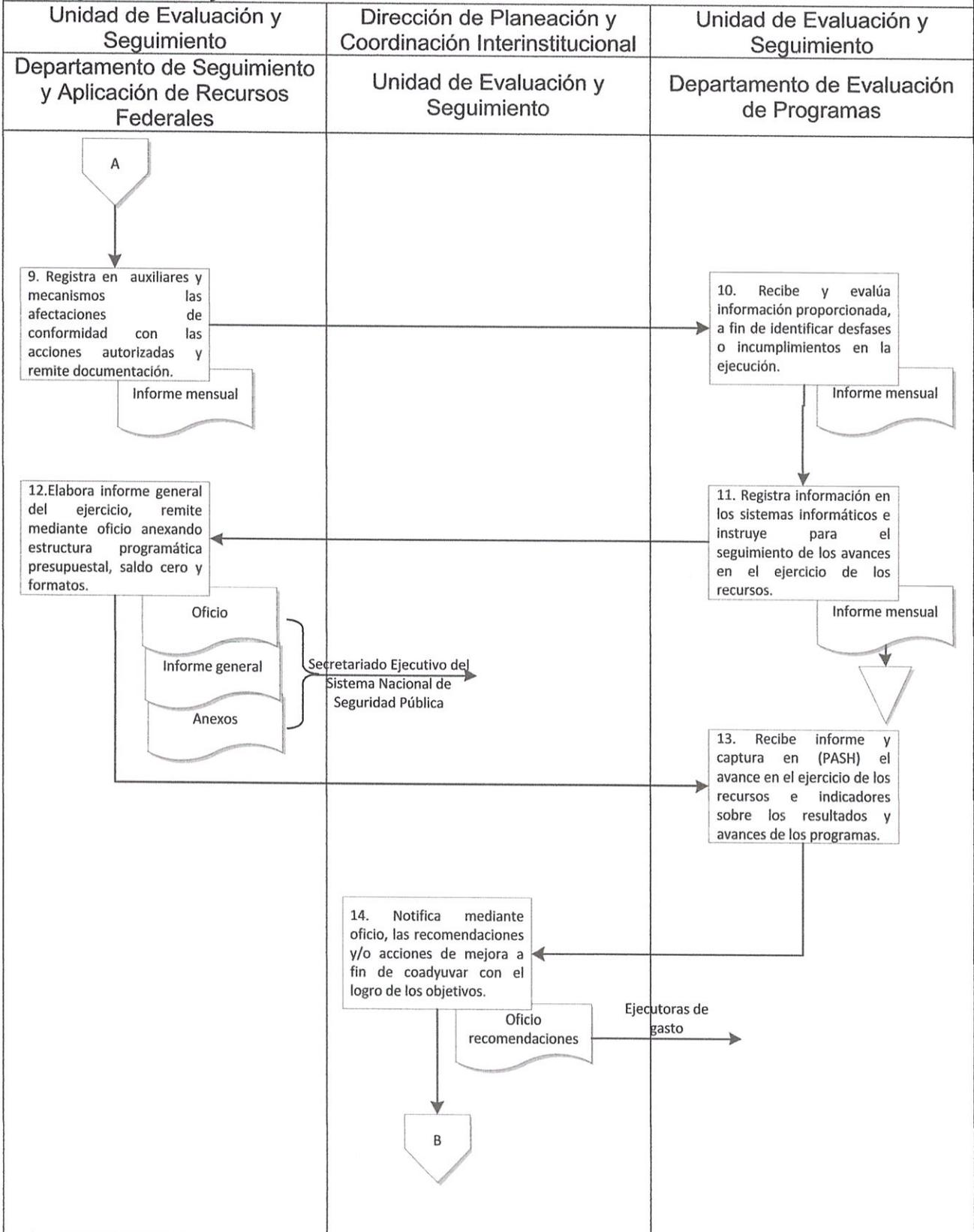


8. Diagrama de Flujo



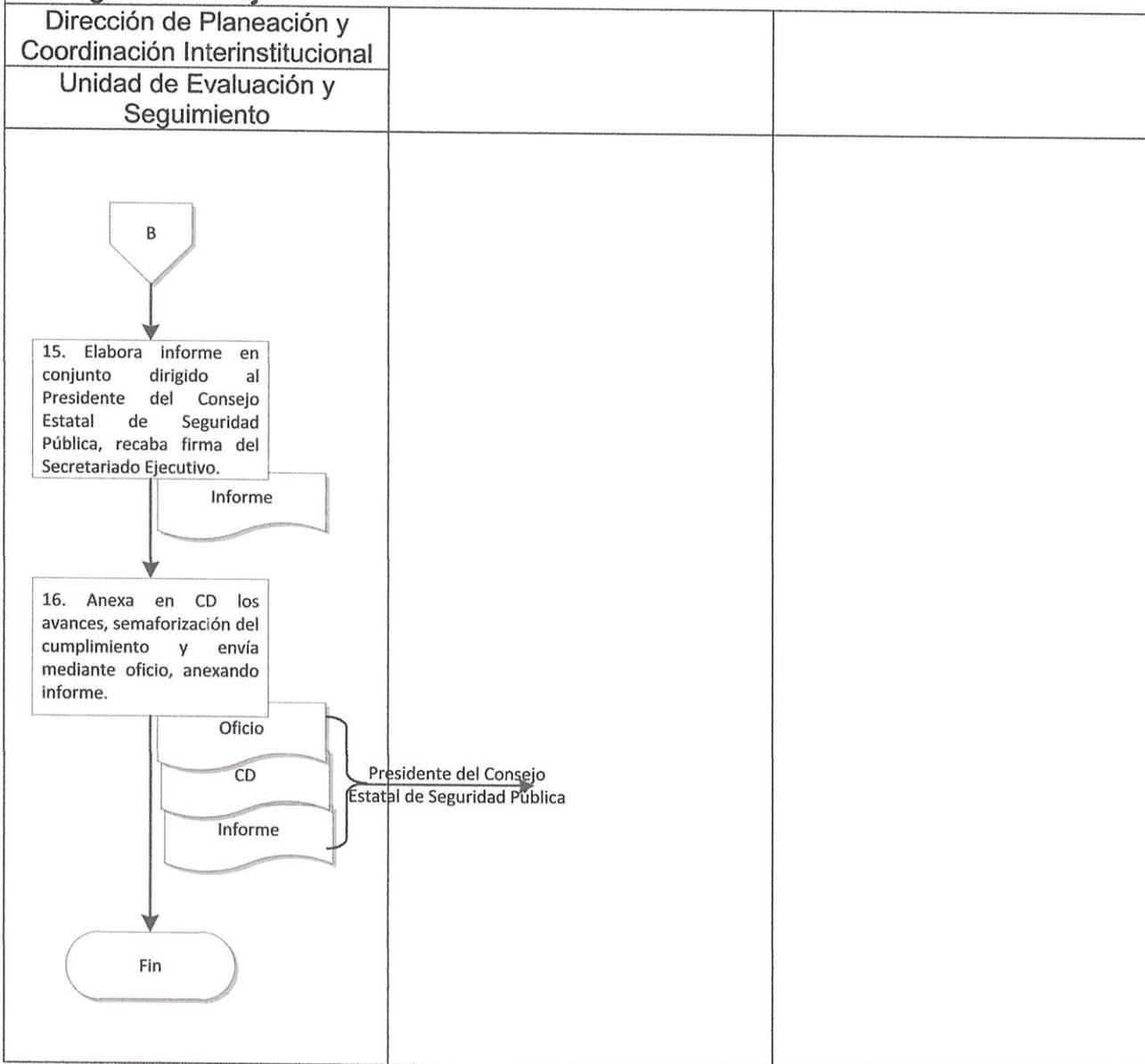


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>L.C.P. Alí Miguel Mendoza Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>L.A.E. Juan Manuel Pérez Aragón Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional</p>	<p>Aprobó:</p> <p>L.A.E. Juan Manuel Pérez Aragón Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional</p>
---	--	--



1. Nombre del procedimiento: Vinculación con municipios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Evaluación y Seguimiento.			
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 20 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SESESP-DPCI- P03	
2. Objetivo:			
Coordinar las acciones que en materia de seguridad pública, realizan los municipios del estado, mediante la vinculación con los órganos legalmente establecidos, para la consecución de los propósitos, objetivos y metas del Programa Estatal y Nacional de Seguridad Pública, en apego a la normatividad aplicable.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 29 de enero de 2016. Artículo 21. • Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 24 de abril de 2016. Artículos 25 y 44. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el DOF el 02 de enero de 2009. Última reforma el 29 de octubre del 2013. Artículos 10, 34 y 122. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011. Última reforma el 26 de agosto de 2015. Artículo 24, fracciones 90, 92, 93, 94, 95, 97, 98 y 107. • Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de julio de 2016. Artículos 25, 26 y 27. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica. • Departamento de Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Estatales y Municipales. • Departamento de Vinculación Institucional. • Autoridad municipal. 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • El Secretariado Ejecutivo implementa y mantiene permanentemente actualizado el SIMO (Sistema de Información Municipal de Oaxaca), como la fuente de información concentrada para el seguimiento de los asuntos relacionados con la interacción con autoridades municipales 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Estatales y Municipales	1. Recibe de manera directa o por instrucción derivada de audiencia pública, solicitud por escrito de las autoridades municipales para el equipamiento institucional o personal (patrullas, uniformes, radios, armas, chalecos, etc.), registro, evaluación y/o capacitación a elemento de seguridad pública.	30 min.
	2. Registra los datos correspondientes en la base de datos respectiva. Archiva solicitud.	1 hrs.
	3. Entrega a las autoridades municipales solicitantes, el formato de diagnóstico para que sea requisitado.	30 min.
Autoridad municipal	4. Recibe formato de diagnóstico, requisita y entrega al Departamento de Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Estatales y Municipales.	N/D
Departamento de Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Estatales y Municipales	5. Recibe de la autoridad municipal correspondiente el formato de diagnóstico debidamente requisitado, captura y envía al Departamento de Vinculación Institucional para su seguimiento.	30 min.
Departamento de Vinculación Institucional	6. Recibe formato de diagnóstico e informa a las autoridades municipales (vía telefónica o correo electrónico), los requisitos que establece la Ley General y Estatal de Seguridad Pública para ser beneficiarios del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a los elementos de seguridad pública en el RNPSP (Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública). • Solicitar evaluación de los elementos de seguridad pública en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. • Solicitar curso básico de formación inicial al Instituto de Profesionalización. Archiva formato de diagnóstico.	1 hrs.
	7. Solicita mediante correo electrónico al Registro Único de Policías de Oaxaca base de datos del personal policial municipal para realizar la búsqueda de personal policial dentro de ésta.	30 min.



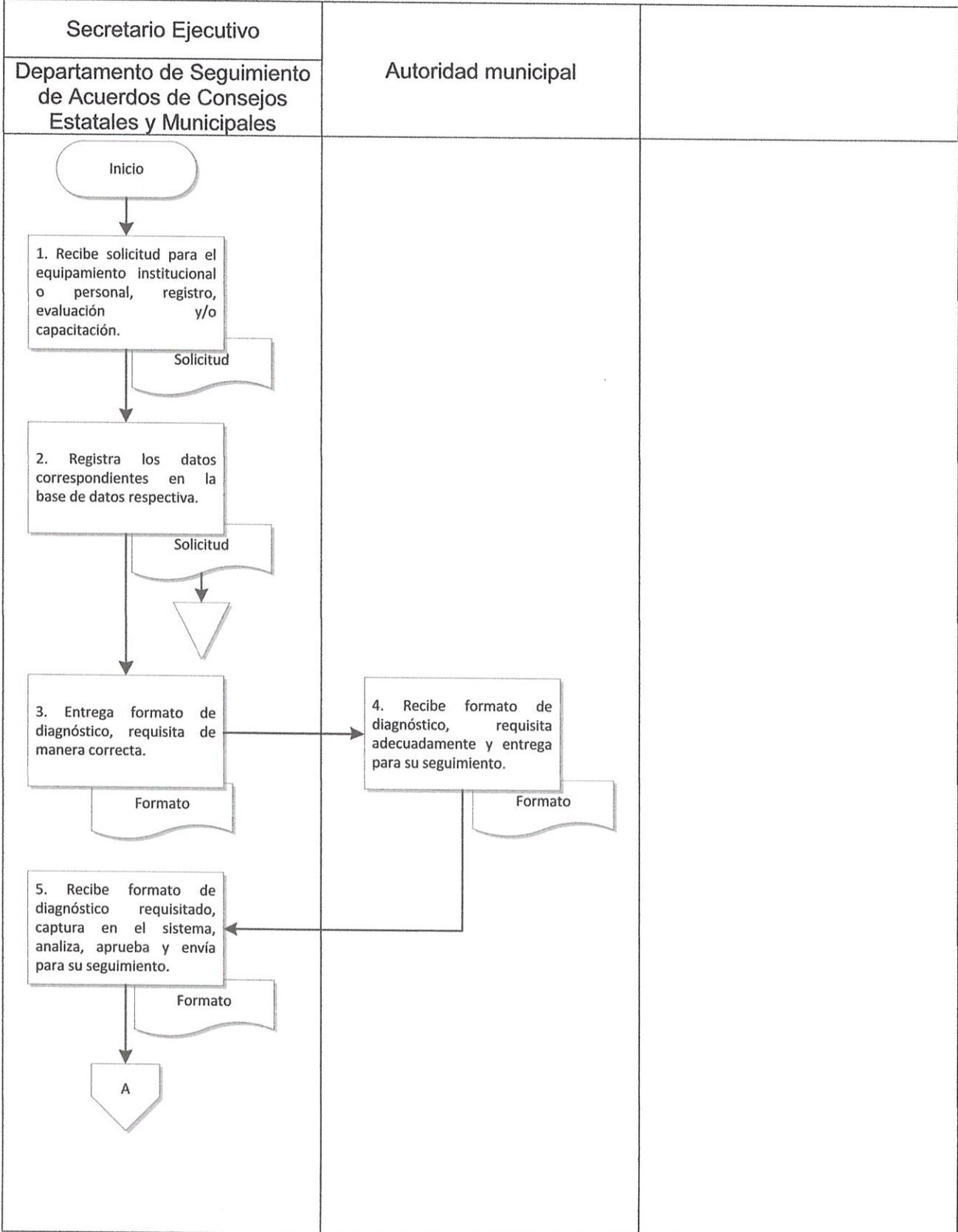
	<p>Nota: La base de datos debe de estar inscrita en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.</p> <p>¿El personal policial no está inscrito en el Registro?</p>	
	8. Instruye al Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales para realizar los trámites correspondientes para el registro del personal policial dentro de la base de datos del Registro Único de Policías de Oaxaca.	30 min.
Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales	9. Proporciona a la autoridad municipal formato de solicitud y requisitos de inscripción para los elementos de seguridad pública.	30 min.
Autoridad municipal	10. Recibe formato de solicitud y requisita adecuadamente, reúne los requisitos entre los elementos de seguridad pública y envía mediante oficio al Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales para su seguimiento.	4 hrs.
Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales	11. Recibe mediante oficio formato de solicitud y requisitos de inscripción de los elementos de seguridad pública, instruye al Departamento de Vinculación Institucional aclarar las dudas correspondientes a las autoridades municipales. Archiva documentación. (Continúa a la actividad No. 13)	1 hr.
	¿El personal policial está inscrito en el Registro?	
Departamento de Vinculación Institucional	12. Aclara a las autoridades municipales temas relacionados a los beneficios del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, devuelve documentación al Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales.	2 hrs.
Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales	13. Recibe informes mensuales por parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza sobre los elementos municipales registrados, evaluados y capacitados, crea expediente con informes y documentación recibida.	30 min.
	14. Contacta a la autoridad municipal para saber el avance de las gestiones y auxiliar en caso necesario. Archiva expediente.	2 hrs.
	15. Determina cantidades de equipamiento a entregar a las autoridades municipales propuestas y selecciona	5 hrs.



	<p>conjuntamente con las autoridades estatales correspondientes los beneficiarios de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.</p> <p>16. Notifica mediante oficio a las autoridades municipales beneficiarias la fecha y hora de entrega de bienes.</p> <p>17. Envía a la Unidad Jurídica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, información correspondiente para la elaboración y firma del contrato de Comodato y Convenios de Colaboración.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p> <p>30 min.</p>
--	---	-------------------------------

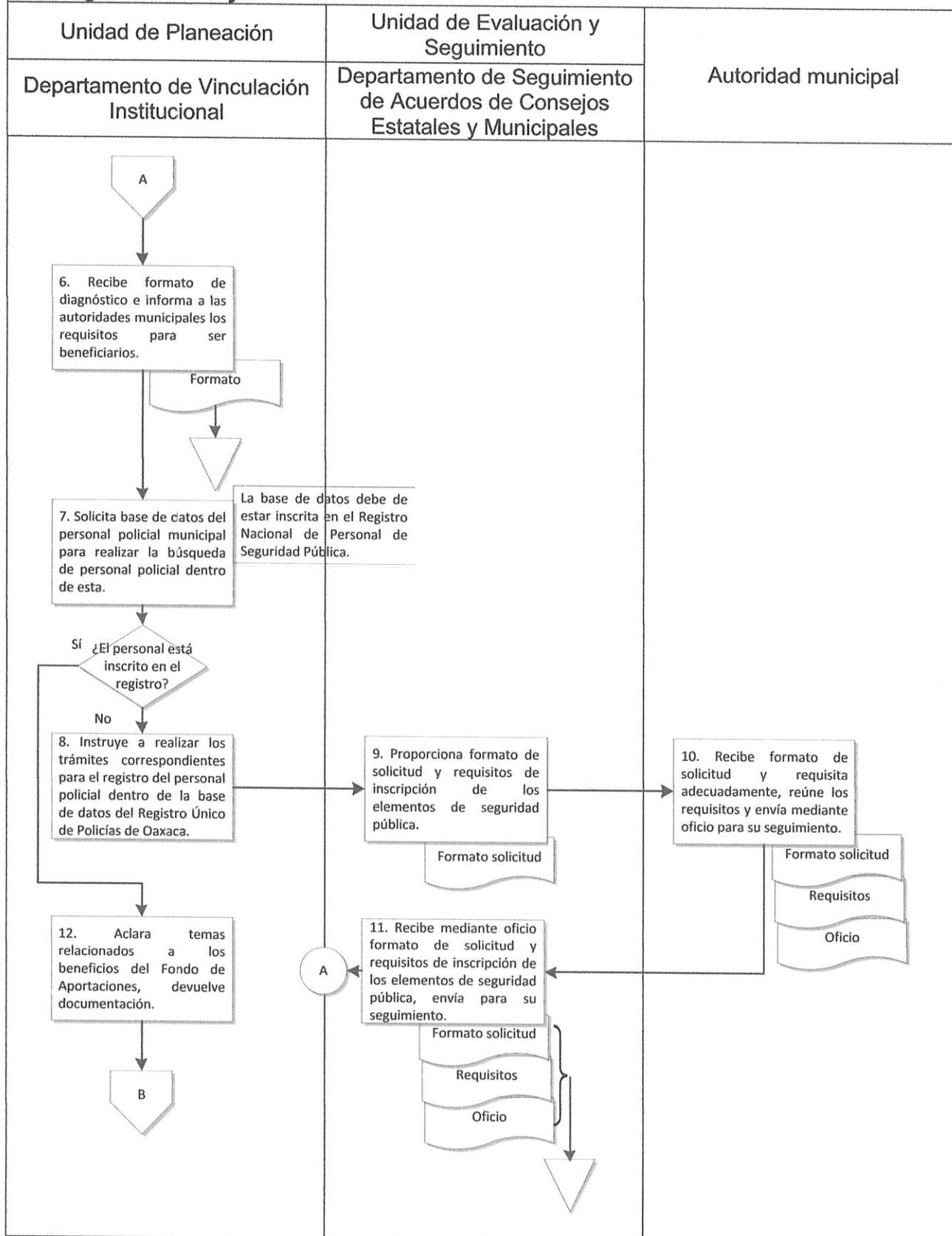


8. Diagrama de Flujo



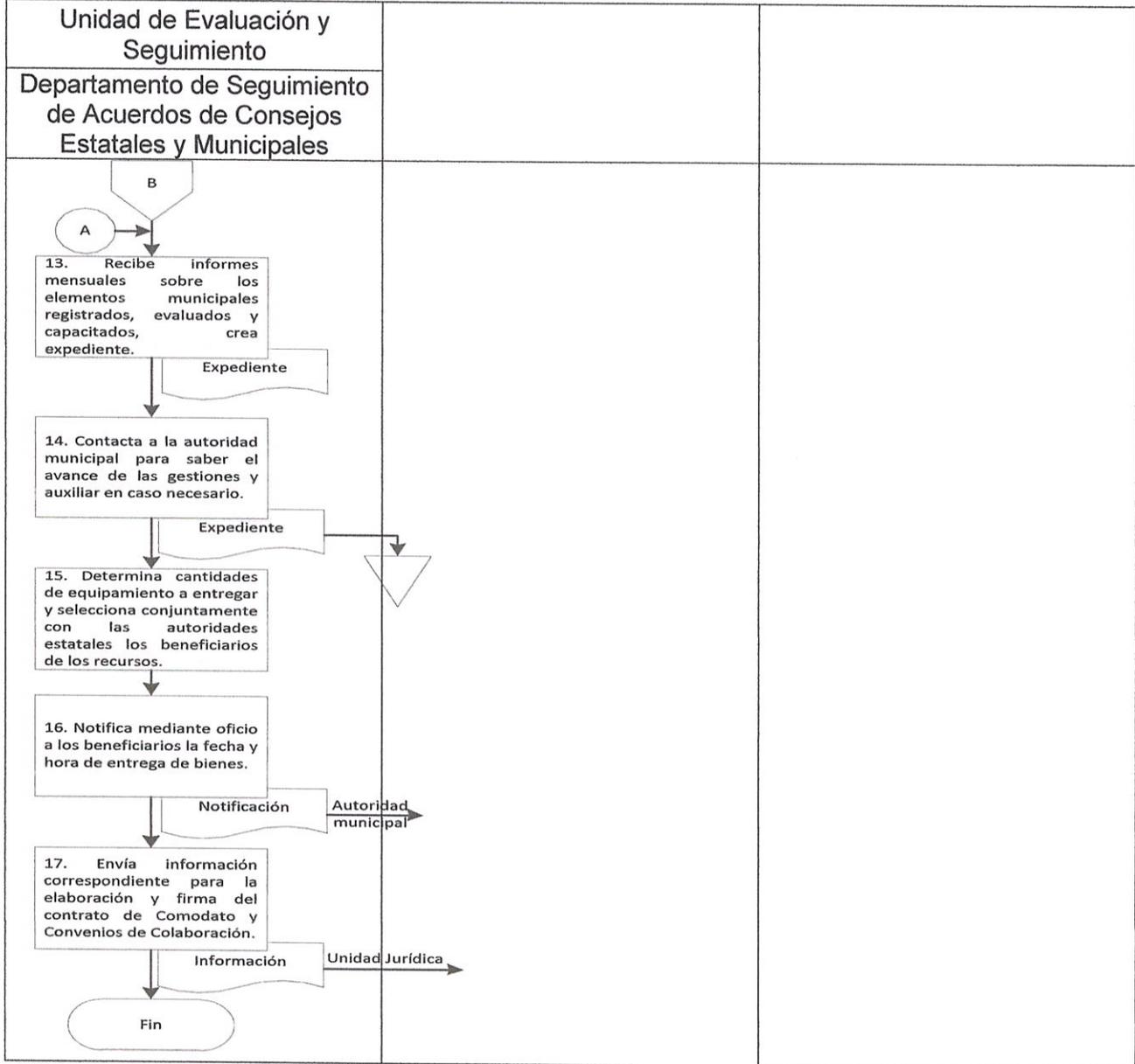


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>L.A.E.T. Sabela Elvira Silva Martell Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales</p>	<p>Vp.Bo.</p> <p>L.C.P. Alí Miguel Mendoza Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Miguel Horacio Botello Treño Secretario Ejecutivo</p>
---	---	---



1. Nombre del procedimiento: Evaluación de control de confianza.			Total de Páginas: 9
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.			
Área de adscripción: Secretariado Ejecutivo.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 202 horas/30 minutos.	
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: SESESP-DGCEECC-P01	

2. Objetivo:
Practicar las evaluaciones de control de confianza al personal de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal, Fiscalía General del Estado y Empresas de Seguridad Privada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para ingreso y permanencia de acuerdo a los protocolos, lineamientos y técnicas propias de la materia.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 29 de enero de 2016. Artículo 21, 123 apartado B, fracción XIII. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009. Última reforma el 29 de octubre del 2013. Artículos 21, 22, 39 y 49; 50, fracciones I y II; 52, apartado A fracción VIII y apartado B fracción IX; 55 fracción III, 56, 65, 66, 67, 68 y 88 apartado A fracción VII y apartado B fracción VI; 96, 106, 107 y 108. • Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011. Última reforma el 26 de agosto de 2015. Artículos 1, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 48 y 56 apartado B fracción IX; 57, XV; 63 y 69, III y VI; 70, 76, 77, 78 y 79. • Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de Julio de 2015. Artículo 66.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (DGCEECC). • Área de evaluación de perfiles. • Dirección de Certificación. • Supervisor correspondiente. • Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos para efectos de la programación de las evaluaciones son: nombre





completo de los sujetos a evaluación, Clave Única de Registro Personal (CURP), Clave Única de Identificación Policial (CUIP), credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral, acta de nacimiento actualizada, comprobante de domicilio.

- Los elementos sujetos a evaluación de control de confianza, serán los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal, Fiscalía General del Estado y de Empresas de Seguridad Privada, de conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Las dudas que manifiesten las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresas de Seguridad Privada, respecto al proceso de evaluación, así como la confirmación de la asistencia del personal correspondiente, se podrá realizar por medio de correo electrónico, llamada telefónica o de manera personal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe a través del control de gestión oficio signado por la Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada, respecto a la solicitud para la programación de evaluaciones de control de confianza (nuevo ingreso o personal en activo) para elementos de su corporación policial y turna al Supervisor de Programación.</p>	5 min.
Supervisor de Programación	<p>2. Recibe oficio, registra y revisa si la solicitud de evaluación cuenta con los requisitos fijados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para efectos de la programación de las evaluaciones correspondientes.</p> <p>¿La documentación no es correcta?</p>	25 min.
	<p>3. Elabora oficio indicando los requisitos que deberá contener la solicitud, previa autorización, recaba firma de la Dirección General y envía a Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada para su corrección. Archiva solicitud.</p>	20 hrs.
Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada	<p>4. Recibe oficio, completa y/o corrige la documentación faltante y presenta nuevamente para su revisión. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	N/D
Supervisor de Programación	<p>5. Asigna las fechas de programación según la capacidad operativa y elabora proyecto de oficio de programación de evaluaciones, recaba firma de la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. Archiva solicitud.</p>	8 hrs.
	<p>6. Envía oficio de programación de las evaluaciones a la Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada de manera personal o correo electrónico institucional para la asistencia de los elementos a la evaluación.</p>	20 hrs.



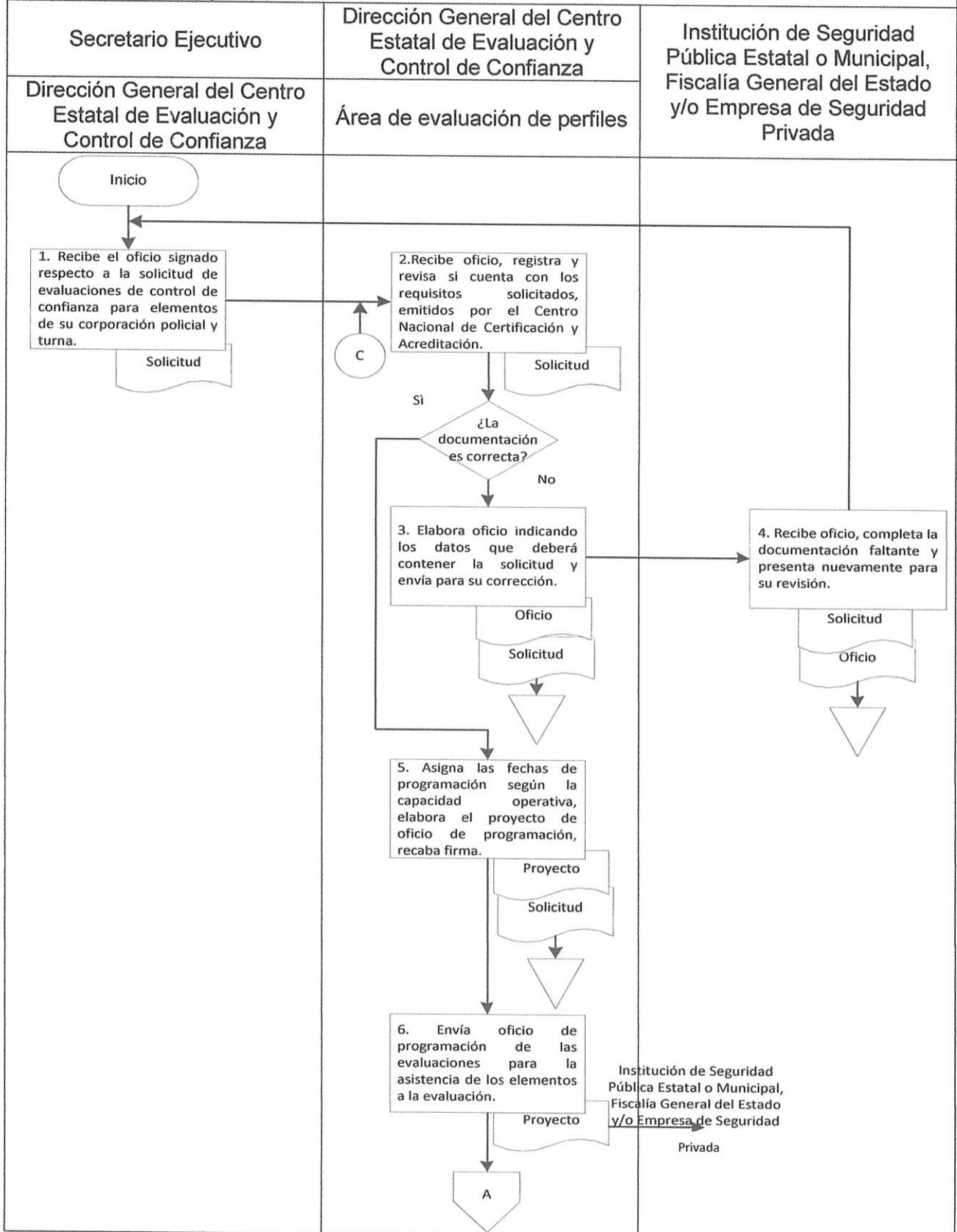
	¿El elemento no asiste a la evaluación?	
	7. Elabora documento de incidencia, recaba firma de la Dirección General y envía copia de conocimiento a la Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada. Archiva documento original.	N/D
Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada	8. Recibe copia de documento de incidencia, revisa e informa mediante oficio a la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza si la inasistencia es o no justificable. Archiva copia de documento. Nota: En caso de ser justificable la inasistencia, se deberá anexar constancias que acrediten dicha justificación.	16 hrs.
Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	9. Recibe oficio y determina si la inasistencia es o no justificable.	24 hrs.
	¿La incidencia no es justificable?	
	10. Envía a través del área de control de gestión oficio notificando al Supervisor de Programación la no justificación de la inasistencia para su trámite correspondiente. Archiva oficio.	8 hrs.
Supervisor de Programación	11. Elabora oficio y notifica a la Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada, la no aprobación de la inasistencia por parte de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	16 hrs.
	Fin del procedimiento.	
	¿La incidencia es justificable?	
Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	12. Remite, a través del área de control de gestión, oficio de solicitud por correo electrónico institucional a la supervisión de programación informándole su determinación, para su trámite correspondiente.	16 hrs.
Supervisor correspondiente	13. Elabora oficio y notifica a la Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada, la aprobación de la inasistencia por parte de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	8 hrs.



<p>Institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal, Fiscalía General del Estado y/o Empresa de Seguridad Privada</p>	<p>14. Recibe informe y solicita mediante oficio al Supervisor de Programación la asignación de una nueva fecha para elaborar el examen de control de confianza. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p style="text-align: center;">¿El elemento asiste a la evaluación?</p>	<p>N/D</p>
<p>Supervisor de Programación</p>	<p>15. Aplica examen de control de confianza al elemento de seguridad pública de acuerdo al cronograma de actividades con el supervisor correspondiente y envía resultados a la Dirección de Evaluación de Perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisor de Poligrafía. b) Supervisor de Psicología. c) Supervisor de Investigación socioeconómica. d) Supervisor Médico-toxicológico. e) Supervisor de Programación. 	<p>24 hrs.</p>
<p>Área de evaluación de perfiles</p>	<p>16. Recibe e integra el resultado único de la evaluación de control de confianza de conformidad con los lineamientos y protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación. Archiva resultados.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p>Dirección de Certificación</p>	<p>17. Elabora oficio de resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos, e informa mediante tarjeta informativa a la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, turna oficio a la Dirección de Certificación para su seguimiento.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Dirección de Certificación</p>	<p>18. Recibe oficio, elabora certificado de control de confianza de los elementos que aprobaron evaluación, recaba firma de la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y actualiza información procedente en el sistema Plataforma México. Archiva oficio.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Dirección de Certificación</p>	<p>19. Envía a la Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza certificados para su entrega a los elementos.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p>	<p>20. Recibe certificados y entrega a los elementos de la corporación policiaca aprobados en la evaluación de control de confianza. Nota: El certificado de control de confianza tiene una vigencia de tres años.</p>	<p>N/D</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

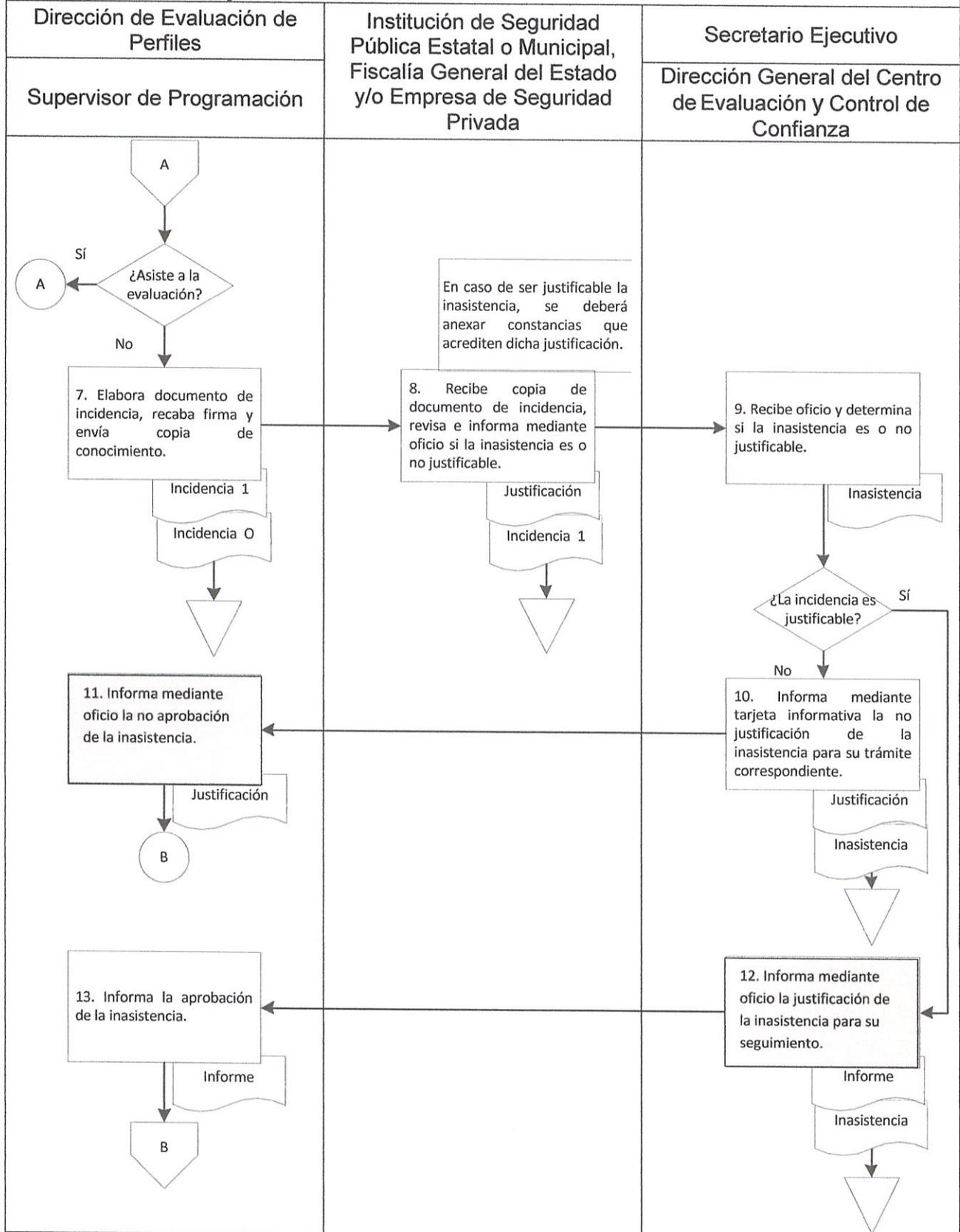


8. Diagrama de Flujo



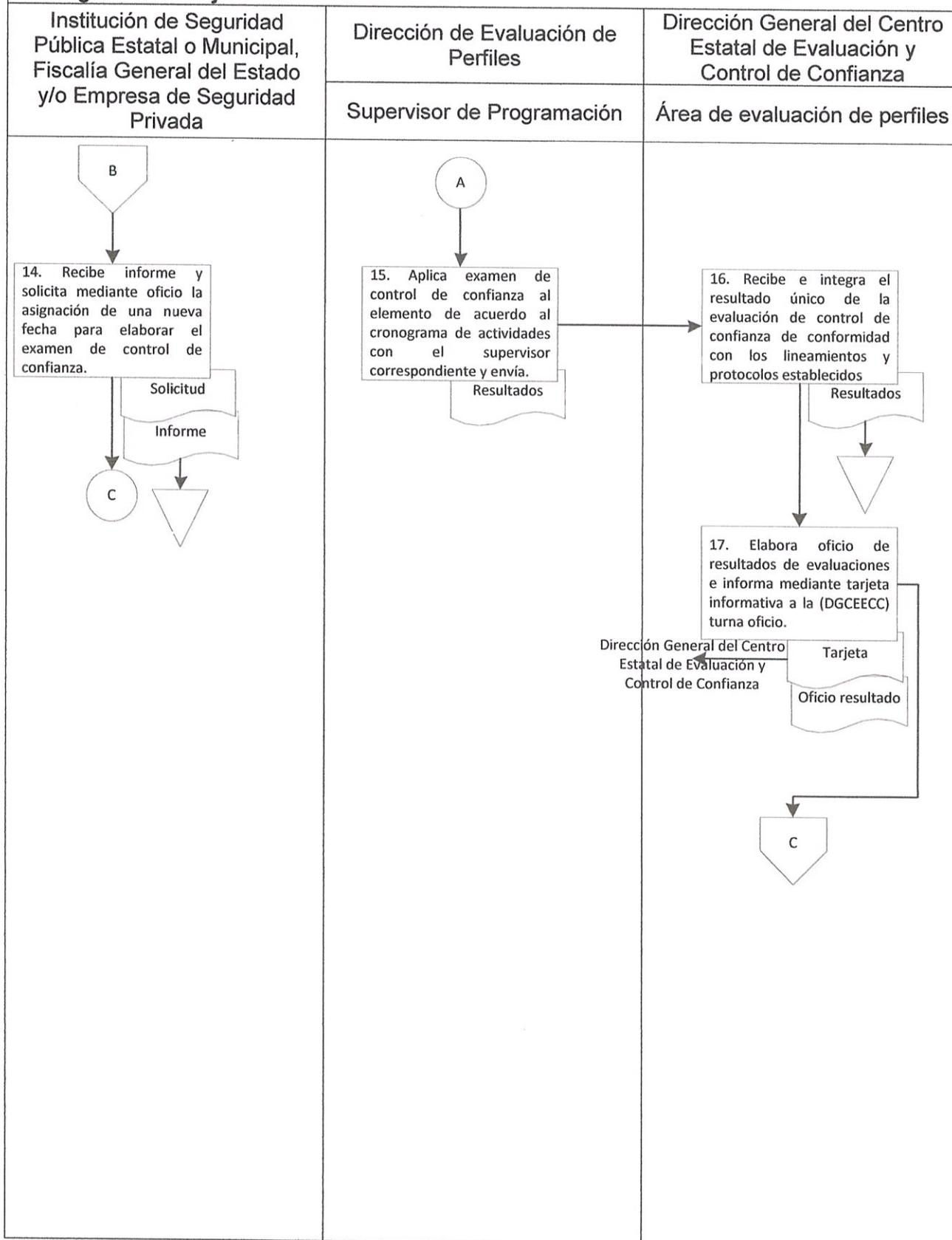


8. Diagrama de Flujo



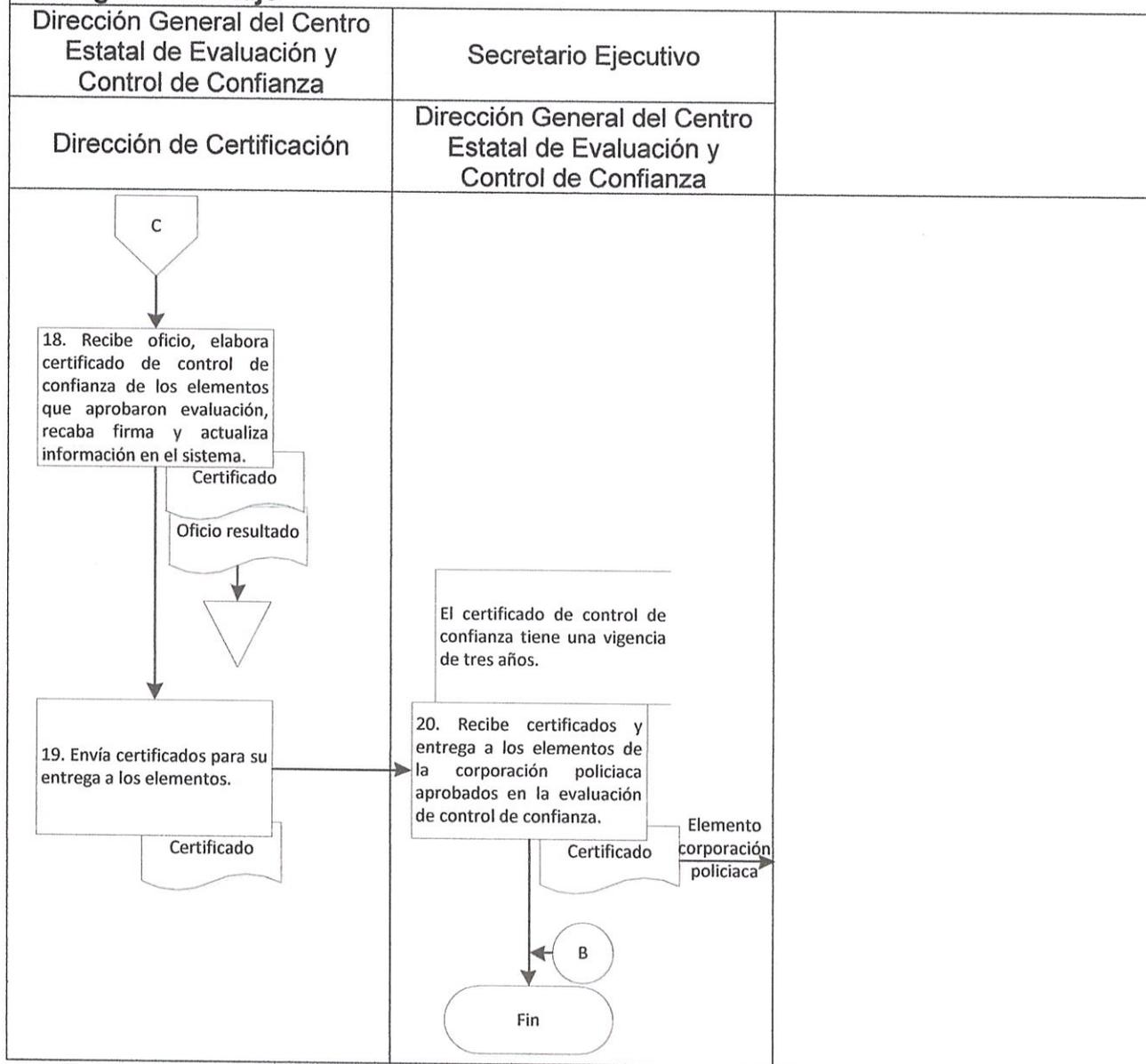


8. Diagrama de Flujo

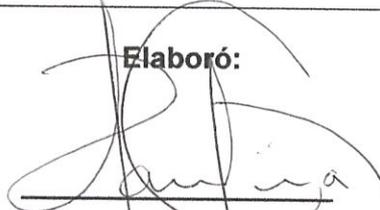




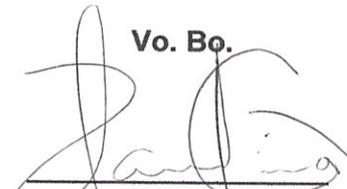
8. Diagrama de Flujo



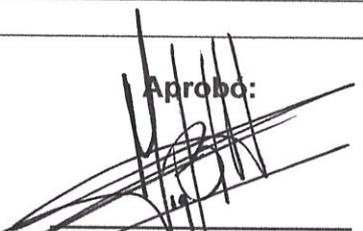
Elaboró:


Lic. Paulina Cardenas
González
Directora General del Centro
Estatal de Evaluación y
Control de Confianza

Vo. Bo.


Lic. Paulina Cardenas
González
Directora General del Centro
Estatal de Evaluación y
Control de Confianza

Aprobó:


Lic. Miguel Horacio Botello
Treviño
Secretario Ejecutivo



Romeo García García.

Jefe del Departamento de Concertación.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Abel Sixto Jarquín Ortíz.

Jefe del Departamento Técnico e Indicadores de Medición.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Verónica Sánchez Romero.

Jefe del Departamento de Vinculación Institucional.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Ali Miguel Mendoza.

Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Brenda Lizeth Ávila Reyes.

Jefe del Departamento de Evaluación de Programas.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Sabela Elvira Silva Martell.

Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Pedro Daniel Cruz Mateo.

Jefe del Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Ammy Navarrete Arreola.

Directora del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Diego Armando García López.

Jefe del Departamento de Vinculación con Instancias.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.



VI. Directorio

Miguel Horacio Botello Treviño.

Secretario Ejecutivo.

miguel.botello.sesespo@gmail.com.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Mónica Sandra Zavaleta Flores.

Jefa del Departamento de Enlace Informático.

monica.zavaleta.sesespo@gmail.com.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Homero Eduardo Pérez Flores.

Jefe de la Unidad Administrativa.

homero.perez.sesespo@gmail.com.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Juan Gilberto Martínez Rueda.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Gerardo Ignacio Méndez Jiménez.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Gabriela Enríquez Martínez.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Iliana Guadalupe García Díaz.

Jefa de la Unidad Jurídica.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Juan Manuel Pérez Aragón.

Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Milton Hernández Rodríguez.

Jefe de la Unidad de Planeación.

Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.



Gladys Gris González.

Jefa del Departamento de Normatividad y Programas.
Colima Núm. 208, Fraccionamiento San Felipe del Agua.
C.P. 68020, Oaxaca de Juárez, Oax. Tel. (951) 5200271.

Paulina Cárdenas González.

Directora General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840.

Alejandro García Núñez.

Director de Evaluación de Perfiles.
Murguía Núm. 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez.
Oax., C.P. 68000, Tel. (951) 5016840.



VII. Foja de Firmas

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Vo.Bo.

Lic. Miguel Horacio Botello Treviño.
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal
de Seguridad Pública

Emitió

Ing. Carlos Santiago Carrasco.
Secretario General de Gobierno

Validó

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

02/AGOSTO/2016



2010 - 2016

OAXACA

Secretariado Ejecutivo
del Sistema Estatal de
Seguridad Pública

Manual de Procedimientos



VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica