



CESP

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
EN EL ESTADO DE CAMPECHE (CESP)

No. de Registro:

DOC01-MPCESP-2024

18-septiembre-2024

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	6
	MARCO JURÍDICO	7
	GLOSARIO	9
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	11
	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	12
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	13
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	15
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	17
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	19
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS	21
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS	23
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
		CAPÍTULO II
	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	26
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	CEDULACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	26
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	

DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO	28
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR	31
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
RECEPCIÓN Y CONTROL DE EQUIPO DE CÓMPUTO	34
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO III
CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA	37
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	37
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASPIRANTES A INSTRUCTOS EVALUADOR EN COMPETENCIAS BÁSICA DE LA FUNCIÓN POLICIAL	39
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO IV
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	42
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA	42
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO V
CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	46
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	46
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ELABORACIÓN DE INFORME CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	48
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES CON RECURSO FEDERAL	50
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	53
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL CESP CONTRATADOS CON RECURSOS ASIGNADOS DEL FASP	53
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
REGISTRO DE AVANCES TRIMESTRALES DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA SRFT	55
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VII
UNIDAD ADMINISTRATIVA	58
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES	58
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE	61
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
TRÁMITE DE INCIDENCIAS	64
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ADQUISICIONES CON RECURSO ESTATAL	66
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE	68
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SOLICITUD DE COMPRA TRIMESTRAL POR APPS CLOUD	70



OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

72



1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno e instancia superior de coordinación, supervisión, planeación y deliberación de políticas públicas del Sistema Estatal, así como de colaboración y participación ciudadana en la materia.

El Manual de Procedimientos del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche, es el instrumento administrativo mediante el cual se describe de manera sistemática y ordenada las actividades que realizan las Unidades Administrativas y Órganos de Apoyo que lo integran, esto a fin de ejecutar de manera correcta y coordinada los procesos internos, delimitando las responsabilidades, medios y momentos de realización de las funciones encomendadas a las áreas que lo integran.

El presente instrumento administrativo está dirigido a las personas servidoras públicas que conforman esta institución a fin de fungir como herramienta auxiliar para el óptimo desempeño de sus actividades. De igual forma, se pone a disposición del público en general que esté interesado en conocer cuáles son los procesos internos de este Consejo. Como todo documento de este tipo, que describe el estado organizacional de un organismo, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
10. Ley Federal de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley Federal de Armas y Explosivos.
12. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
15. Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche.
16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
19. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
21. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
22. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus municipios.
23. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus municipios.
24. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
25. Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
26. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche.
27. Ley del Registro Público Vehicular.
28. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
29. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
30. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
31. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
32. Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
33. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
34. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
35. Código Nacional de Procedimientos Penales.
36. Código Penal del Estado de Campeche.
37. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
38. Código Civil del Estado de Campeche.
39. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
40. Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.

41. Código Fiscal del Estado de Campeche.
42. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
43. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
44. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
45. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
46. Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
47. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
48. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
49. Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.
50. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
51. Acuerdo del Ejecutivo por el que se Constituye el Consejo Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Estado de Campeche.
52. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.
53. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
54. Acuerdo de Portación de Armas.
55. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
56. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias Y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
57. Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
58. Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
59. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.
60. Manual de Programación y Presupuesto.
61. Plan Nacional de Desarrollo. 2019-2024.

3. GLOSARIO

AppsCloud: Portal Institucional del Gobierno del Estado de Campeche.

AGEC: Archivo General del Estado de Campeche.

Bitácora: Bitácora de mantenimiento vehicular anual de sistema APP Cloud Vehículos de la SAFIN.

C3: Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CBFP: Competencias Básicas de la Función Policial.

CEI: Centro de Enlace Informático.

CEPREDECAM: Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

CNPPDyPC: Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

CRM: Coordinación de Recursos Materiales.

DOSyE: Seguimiento y Evaluación.

EP: Estructura Programática.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

IMEC: Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

JDO: Jefatura de Departamento de Operaciones del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

JDPyP: Jefatura de Programas y Proyectos del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

OA: Órgano de Apoyo.

PI: Proyecto de inversión.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

PRE03: Reporte de Solicitud de Pago.

REP: Recibo Electrónico de Pago.

REPUVE: Registro Público Vehicular.

RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

RV: Solicitud de mantenimiento de sistema APP Cloud Vehículos de la SAFIN.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.

SE: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

SEGOB: Secretaría de Gobierno.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.

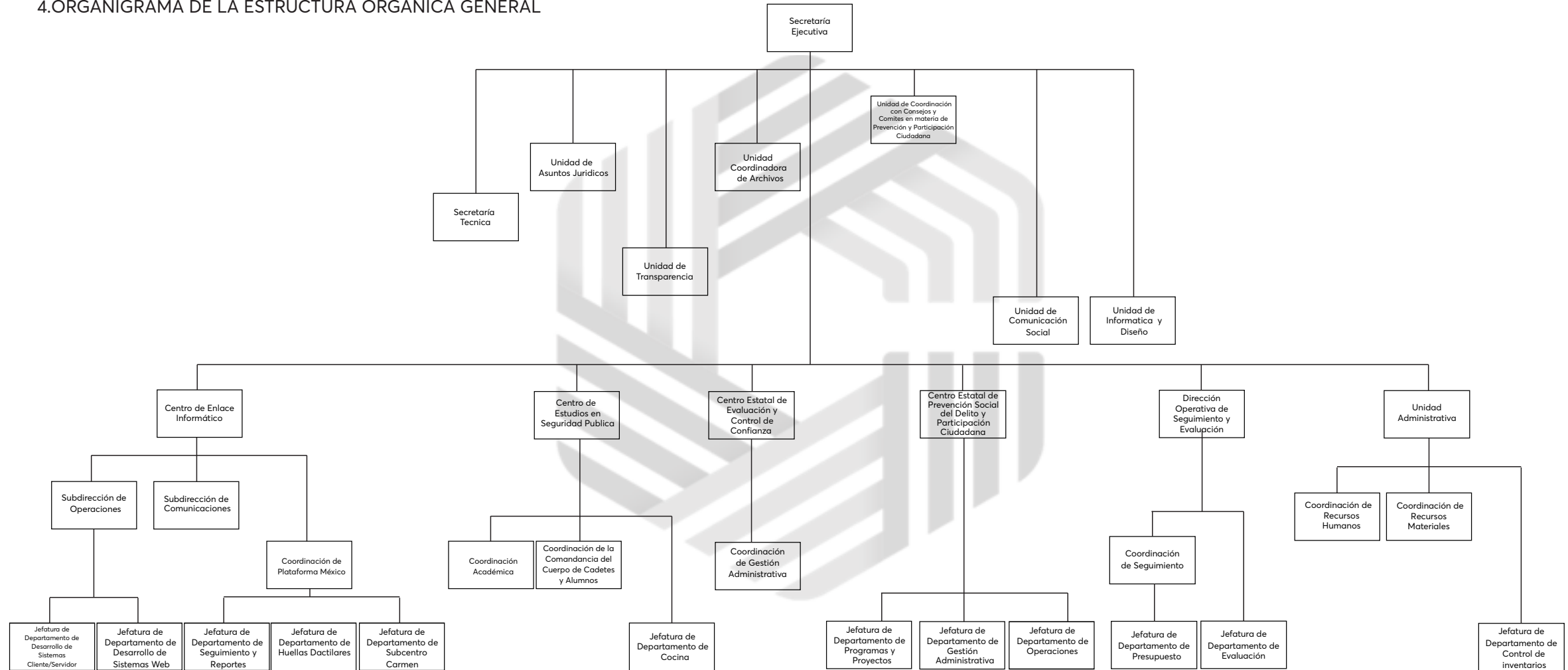
SUBDIR. OP: Subdirección de Operaciones del Centro de Enlace Informático.

UA: Unidad Administrativa.

UR: Unidades Responsables de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC), Fiscalía General del Estado (FGE), Subsecretaría del Sistema Penitenciario y Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3) y Centro de Enlace Informático(CEI).

UT: Unidad de Transparencia.

4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
 - REVISIÓN Y VISTO BUENO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
 - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
 - ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
 - COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS
 - EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS
- CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO
 - CEDULACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO
 - INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR
 - RECEPCIÓN Y CONTROL DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
 - VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
 - CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASPIRANTES A INSTRUCTOS EVALUADOR EN COMPETENCIAS BÁSICA DE LA FUNCIÓN POLICIAL
- CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
 - SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA
- CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 - ELABORACIÓN DE INFORME CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
 - PROGRAMACIÓN DE ACCIONES CON RECURSO FEDERAL
- DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL CESP CONTRATADOS CON RECURSOS ASIGNADOS DEL FASP
 - REGISTRO DE AVANCES TRIMESTRALES DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA SRFT
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES
 - ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE
 - TRÁMITE DE INCIDENCIAS
 - ADQUISICIONES CON RECURSO ESTATAL
 - REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE
 - SOLICITUD DE COMPRA TRIMESTRAL POR APPS CLOUD
 - VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REVISIÓN Y VISTO BUENO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
3. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4. VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5. COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS
6. EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS

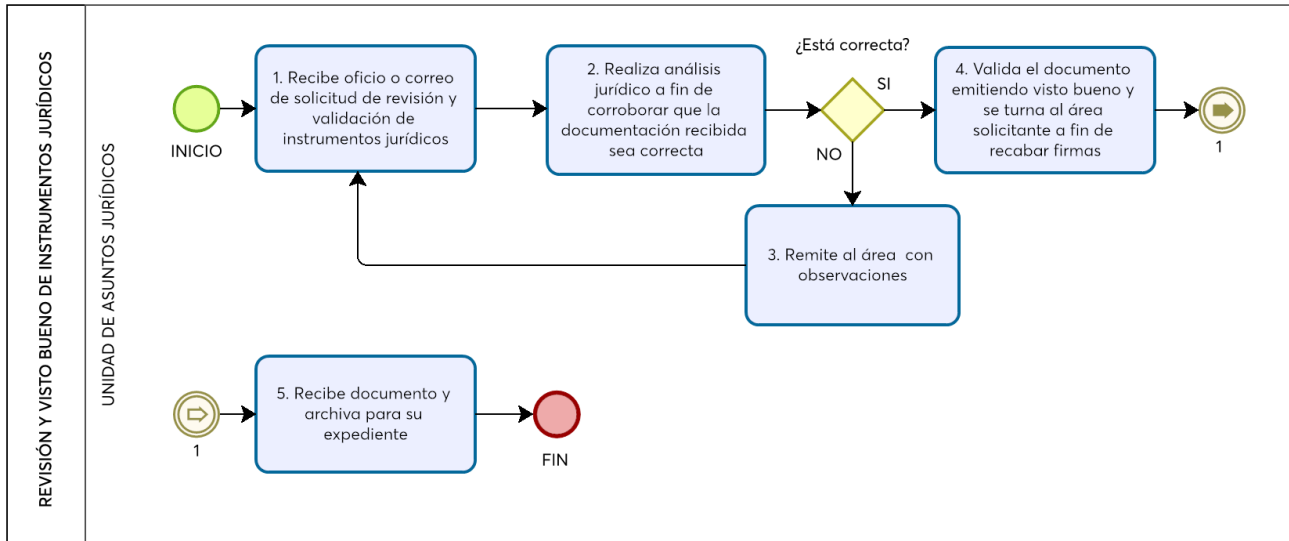
1. REVISIÓN Y VISTO BUENO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Cerciorarse que el contenido de los instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo o por alguna de sus Unidades Administrativas se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe oficio o correo de solicitud de revisión y validación de instrumentos jurídicos de las UA u OA	30 MINUTOS	Oficio de solicitud, propuesta de instrumento jurídico y documentación soporte
2	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Realiza análisis jurídico a fin de corroborar que la documentación recibida sea correcta ¿Está correcta? NO. Actividad 2 SI. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite al área solicitante con las observaciones correspondientes	1 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Valida el documento emitiendo el visto bueno, asignando una nomenclatura y se turna al área solicitante a fin de recabar firmas	2 HORAS	Oficio o correo de validación
5	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el instrumento jurídico debidamente firmado y rubricado y se resguarda un original en el área para su expediente	30 MINUTOS	Instrumento jurídico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Se realiza la revisión de los instrumentos jurídicos en apego al artículo 20 fracción VIII del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

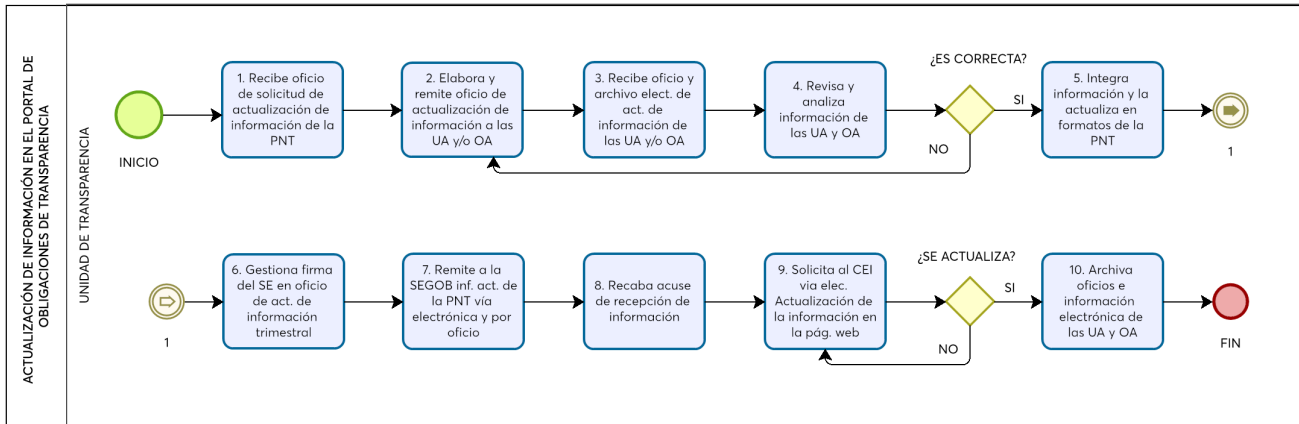
2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Actualización de la información pública obligatoria que se remite a la Secretaría de Gobierno, en los periodos establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe oficio o medio informático de solicitud de actualización de información de la PNT y SIPOT	10 MINUTOS	Oficio o medio informático
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Elabora y remite el oficio de actualización de información a la UA y OA	10 MINUTOS	Oficio
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe oficio y archivo electrónico, verifica la actualización de información de las UA y OA	4 HORAS	Archivo electrónico
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Revisa y analiza información de la UA y OA ¿Cumple con los requisitos? No. Actividad 2 Si. Actividad 5	1 HORAS	Archivo electrónico
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Integra información y la actualiza en formatos de la PNT	1 DÍAS HÁBIL	Archivo electrónico
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Gestiona firma del SE en oficio de actualización de información trimestral	10 MINUTOS	Archivo electrónico
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Remite a la SEGOB información actualizada de la PNT vía electrónica y por oficio	10 MINUTOS	Archivo electrónico
8	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recaba acuse de recepción de información	10 MINUTOS	Archivo electrónico
9	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Solicita al CEI vía electrónica actualización de la información en la página web ¿Se actualiza? NO. Actividad 9 SI. Actividad 10	10 MINUTOS	Base de datos de la PNT
10	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Archiva oficios e información electrónica de las UA y OA	10 MINUTOS	Oficio y archivos electrónicos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. Es aplicable el artículo 84 de las Disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actividad 7. La SEGOB será la encargada de actualizar la información en la PNT de acuerdo a lo establecido en el Art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El anexo de esta actividad contempla la información competencia del CESP.

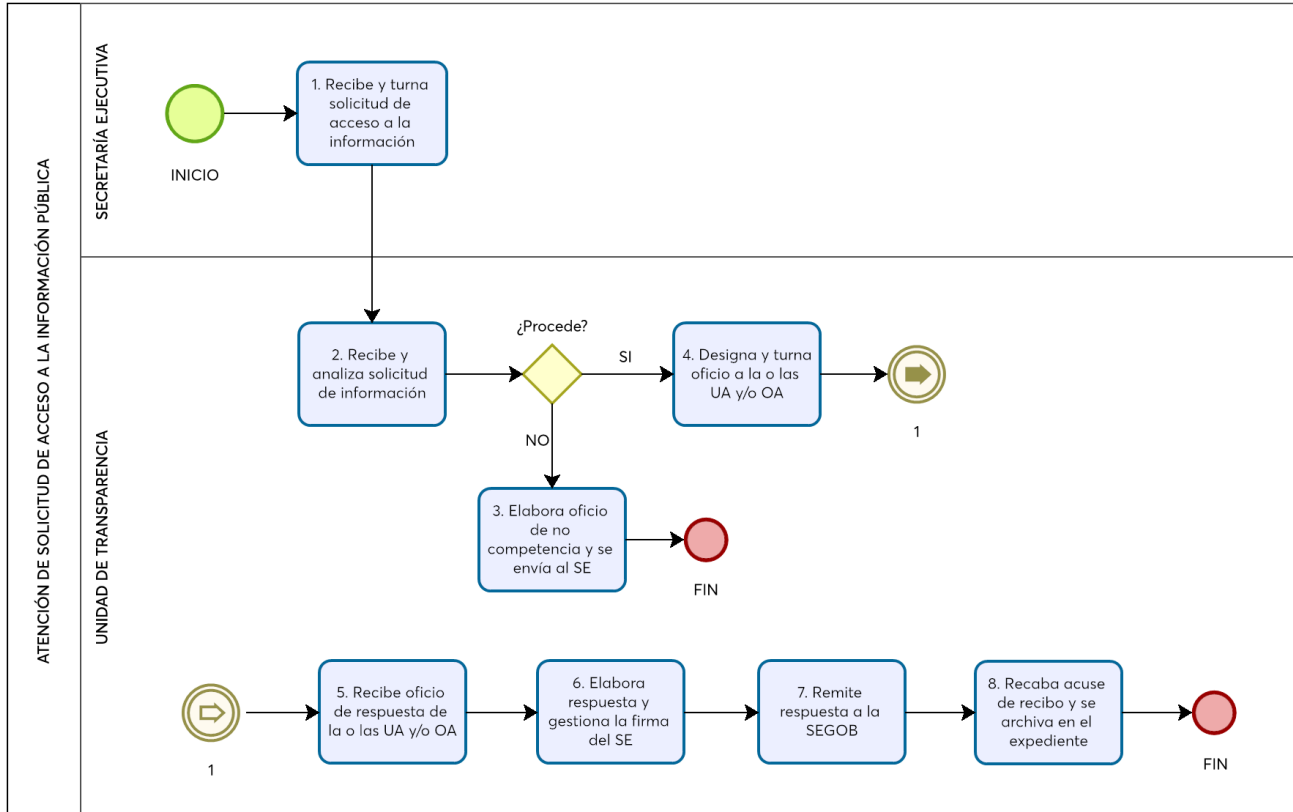
3. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en el Consejo Estatal, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe y turna solicitud de acceso a la información	1 DÍAS HÁBIL	OFICIO DE SOLICITUD
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe y Analiza solicitud de información ¿Procede? NO. Actividad 2 SI. Actividad 3	10 MINUTOS	OFICIO
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Elabora oficio de no competencia y se envía al SE	1 HORAS	OFICIO
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Designa y turna oficio a la o las UA y/o OA	20 MINUTOS	OFICIO
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe oficio de respuesta de la o las UA y/o OA	10 MINUTOS	OFICIO
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Elabora respuesta y gestiona la firma del SE	10 MINUTOS	OFICIO
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Remite respuesta a la SEGOB	10 MINUTOS	ANEXO SOPORTE
8	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recaba acuse de recibo y archiva en el expediente	10 MINUTOS	OFICIO
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1. Es aplicable el artículo 84 de las Disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actividad 6. La SEGOB será la encargada de actualizar la información en la PNT de acuerdo a lo establecido en el Art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El anexo de esta actividad contempla la información competencia del CESP.

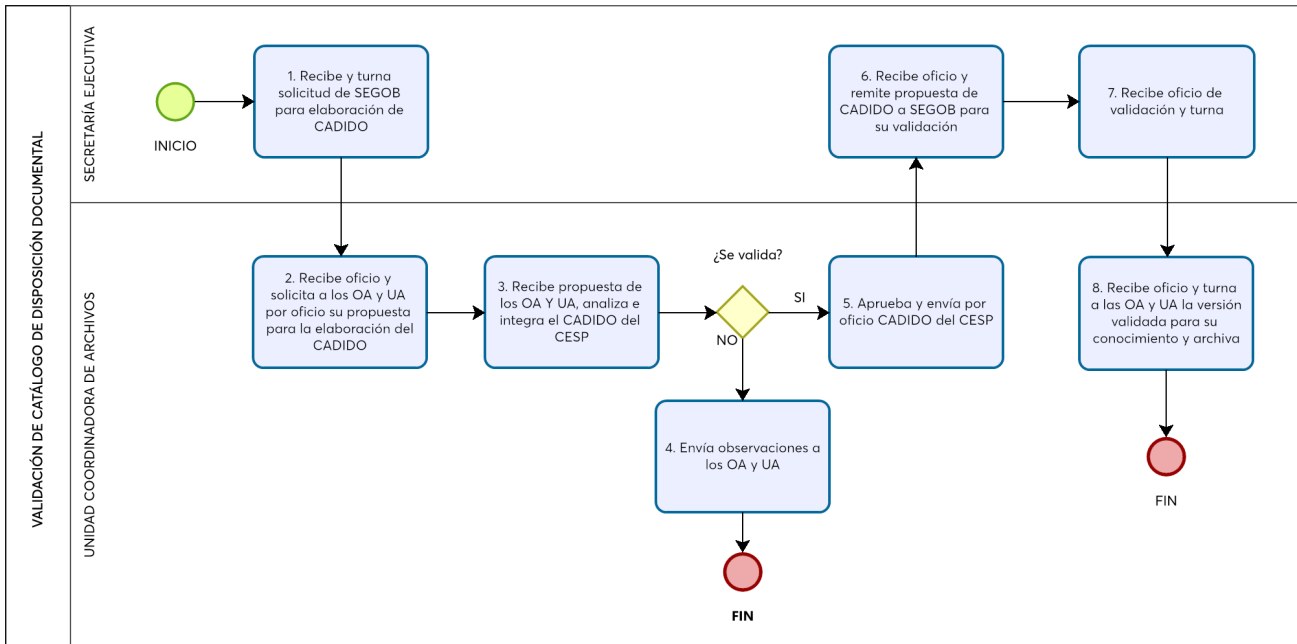
4. VALIDACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Establecer un Catálogo de Disposición Documental a fin de homologar la nomenclatura empleada en archivos y mantener una clasificación que facilite el manejo de los mismos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe y turna solicitud de SEGOB para la elaboración del CADIDO	30 MINUTOS	Oficio de solicitud de SEGOB
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe oficio y solicita a los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas por oficio su propuesta para la elaboración del CADIDO	30 MINUTOS	Oficio de solicitud dirigido a las áreas
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe propuesta de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas, analiza e integra el CADIDO del CESP ¿Se valida? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	30 MINUTOS	Propuesta de CADIDO
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Envía observaciones a los OA y UA Fin del Procedimiento	30 MINUTOS	Observaciones de CADIDO
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Aprueba y envía por oficio CADIDO del CESP	30 MINUTOS	CADIDO aprobado y Oficio de remisión
6	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe oficio y remite propuesta de CADIDO a SEGOB para su validación	30 MINUTOS	CADIDO aprobado y Oficio de remisión
7	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe y turna oficio de validación	30 MINUTOS	Oficio de validación
8	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe oficio y turna a los OA y UA la versión validada para su conocimiento y archiva	15 MINUTOS	Oficio de validación y CADIDO validado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Todas las cuestiones archivísticas deberán de ser puestas a consideración de la Secretaría de Gobierno, toda vez que el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche está constituido como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

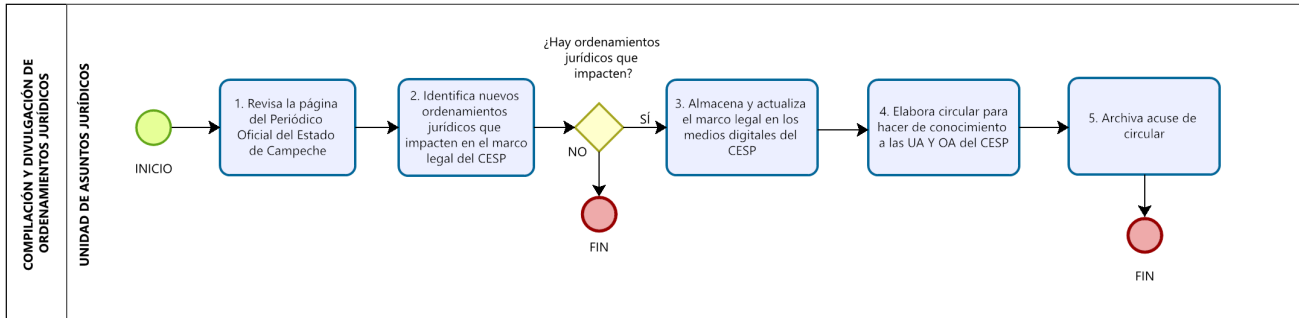
5. COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Mantener un control y registro actualizado del marco legal aplicable al Consejo Estatal de Seguridad Pública a fin de brindarle certeza jurídica a todas las acciones a realizar y proporcionar las herramientas correspondientes al personal para el desempeño de sus actividades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa la página del Periódico Oficial del Estado de Campeche	30 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Identifica nuevos ordenamientos jurídicos que impacten en el marco legal del Consejo Estatal de Seguridad Pública ¿Hay ordenamientos que impacten? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 3	30 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Almacena y actualiza el marco legal en los medios digitales del Consejo Estatal de Seguridad Pública	30 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora circular para hacer de conocimiento a los Organos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre la publicación o actualización del ordenamiento jurídico en cuestión	30 MINUTOS	Circular, ordenamiento jurídico
5	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Archiva acuse de circular	10 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

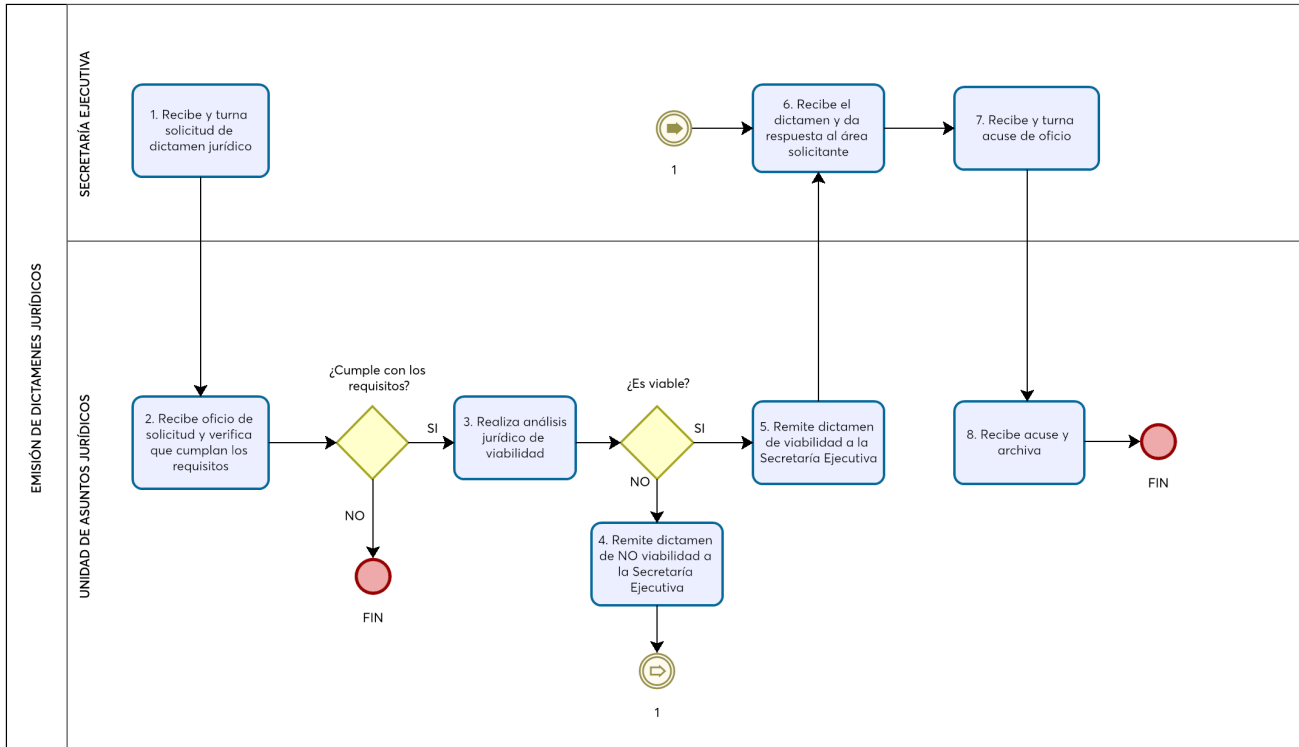
6. EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS

OBJETIVO: Analizar la viabilidad o no viabilidad de la celebración de un instrumento jurídico en el que participa el Consejo Estatal de Seguridad Pública y expedir un dictamen al respecto según sea el caso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe y turna solicitud de dictamen jurídico	10 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe oficio de solicitud de dictamen y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? NO. Fin del procedimiento SI. Actividad 3	10 MINUTOS	Oficio
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Realiza análisis jurídico de viabilidad ¿Es viable? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	30 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite dictamen de NO viabilidad a la Secretaría Ejecutiva	10 MINUTOS	Dictamen de no viabilidad
5	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite dictamen de viabilidad a la Secretaría Ejecutiva	10 MINUTOS	Dictamen de viabilidad
6	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe el dictamen y da respuesta al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa solicitante	10 MINUTOS	Dictamen
7	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe y turna acuse de oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos	5 MINUTOS	Acuse
8	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe acuse y archiva	5 MINUTOS	Acuse
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler





Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.



CAPÍTULO II. CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. CEDULACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
2. DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO
3. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR
4. RECEPCIÓN Y CONTROL DE EQUIPO DE CÓMPUTO

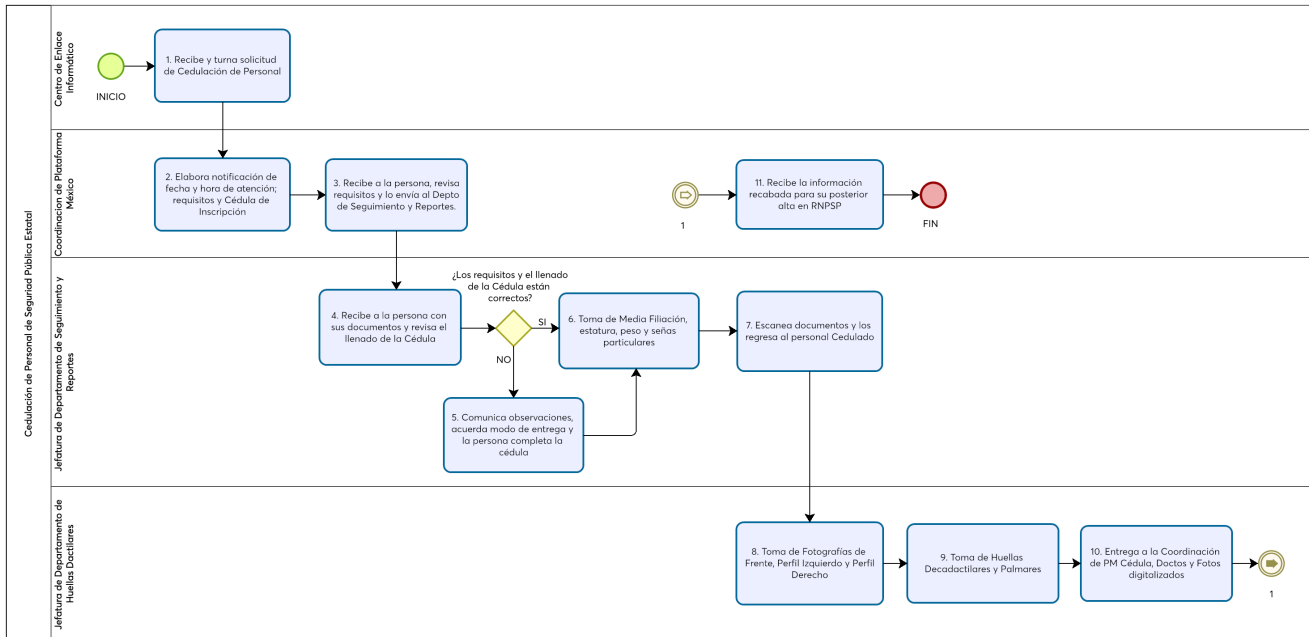
1. CEDULACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO: Servir como medio de consulta para el personal a cargo de las actividades relacionadas con el proceso de cedulación de las personas servidoras públicas para su posterior alta en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	Recibe y turna solicitud de Cedulación de Personal de Seguridad Pública o Privada	15 MINUTOS	Oficio
2	COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO	Recibe oficio y elabora notificación fecha de atención, requisitos y Cédula de Inscripción al RNPSP para su llenado	5 MINUTOS	Oficio, Cedula de Inscripción al RNPSP y Requisitos para Cedulación
3	COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO	Recibe a la persona, revisa que cumpla con los requisitos, y lo remite al área de Jefatura de Departamento de Seguimiento y Reportes para continuar con el proceso	10 MINUTOS	Cédula de Inscripción al RNPSP y documentos originales
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE	Recibe a la persona con sus documentos, revisa requisitos y llenado de Cédula ¿Los requisitos y el llenado de cédula están correctos? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	5 MINUTOS	Cédula de Inscripción al RNPSP y documentos originales
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE	Comunica observaciones, acuerda modo de entrega y la persona completa el llenado de la Cedula en ese momento	30 MINUTOS	Páginas 18 y 19 de la Cédula de Inscripción al RNPSP
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE	Toma de Media Filiación, estatura, peso y señas particulares	10 MINUTOS	Cédula de Inscripción al RNPSP
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE	Escanea documentos y los regresa al personal cedulado	5 MINUTOS	Documentos originales
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE HUELLAS DACTILARES	Toma Fotografías de Frente, Perfil Izquierdo y Perfil Derecho	5 MINUTOS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE HUELLAS DACTILARES	Toma de Huella Decadactilares y Palmares	10 MINUTOS	Páginas 21 y 22 de la Cédula de Inscripción al RNPSP
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE HUELLAS DACTILARES	Entrega a la Coordinación de Plataforma México la Cedula de Inscripción, Documentos y Fotos digitalizados	5 MINUTOS	Cédula de Inscripción al RNPSP, Documentos y Fotos digitalizados
11	COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO	Recibe la información recabada para su posterior alta en el RNPSP	5 MINUTOS	Cédula de Inscripción al RNPSP, Documentos y Fotos digitalizados
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Jefatura de Departamento Subcentro Carmen, realiza este procedimiento para el personal de Seguridad Pública del municipio de Carmen.
- De conformidad con la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 122 Fracc. I, II y III y 123. Políticas para Suministro Intercambio Sistematización y Actualización de la información sobre Seguridad Pública, artículo 29.
- Procedimiento de Cedulación de Personal de Seguridad Pública Estatal, Municipal, Federal y Seguridad Privada.
- Los requisitos a que se refiere la actividad 2 consta de documentación original y completa; así como portar uniforme, cabello y barba debidamente recortados.

2. DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO

OBJETIVO: Servir como guía para el personal a cargo de la creación y desarrollo de sistemas informáticos que coadyuven en materia de seguridad pública estatal para la prevención y persecución de delitos en el territorio Estatal.

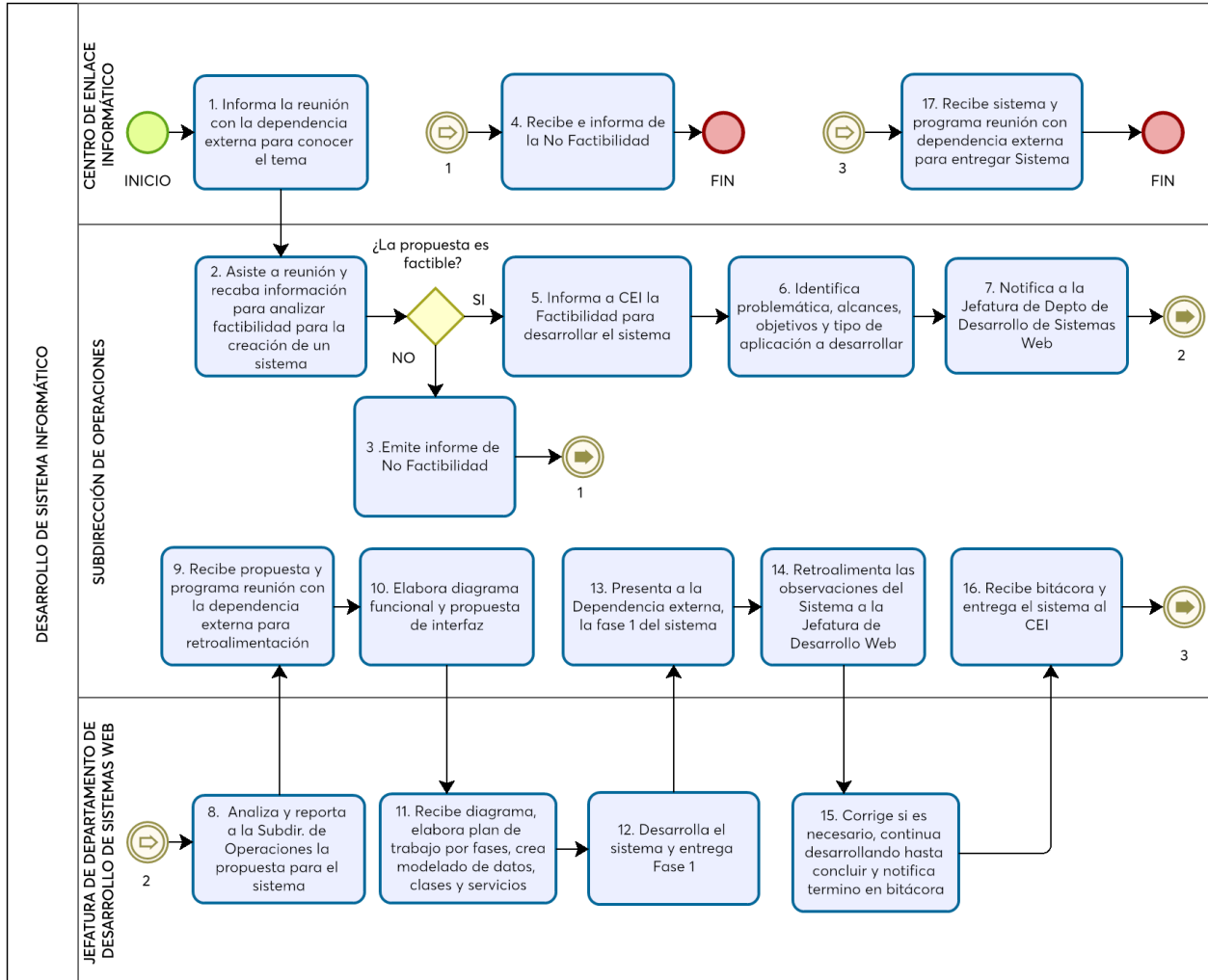
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	Informa a la Subdirección de Operaciones la reunión con dependencia externa para conocer el tema del posible sistema a desarrollar	10 MINUTOS	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Asiste a reunión y recaba información para analizar factibilidad para la creación de un sistema ¿La propuesta es factible? NO. Actividad 3 SI. Actividad 5	3 HORAS	Formatos para automatizar
3	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Emite informe de no factibilidad	10 MINUTOS	Informe de no factibilidad
4	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	Recibe e informa de la no factibilidad Fin del Procedimiento	10 MINUTOS	Informe de no factibilidad
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Informa al Centro de Enlace Informático la Factibilidad para desarrollar el sistema	10 MINUTOS	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Identifica problemática, alcances, objetivos y tipo de aplicación a desarrollar	3 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Notifica a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas Web	10 MINUTOS	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB	Recibe notificación analiza y reporta a la Subdirección de Operaciones la propuesta para desarrollar sistema	5 DÍAS HÁBIL	N/A
9	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Recibe propuesta y programa reunión con la dependencia externa para retroalimentación	20 MINUTOS	N/A
10	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Elabora diagrama funcional y propuesta de interfaz	5 DÍAS HÁBIL	Diagrama Funcional y Propuesta de Interfaz
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB	Recibe diagrama funcional, elabora plan de trabajo por fases, crea modelado de datos, clases y servicios	5 DÍAS HÁBIL	N/A

12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB	Realiza el desarrollo del sistema y entrega Fase 1	30 DÍAS HÁBIL	N/A
13	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Presenta a la Dependencia Externa, la fase de 1 del sistema	2 HORAS	N/A
14	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Retroalimenta las observaciones del sistema a la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas Web	1 HORAS	N/A
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB	Corrige si es necesario, continúa desarrollando la siguiente fase hasta concluir el Sistema y notifica por medio de Bitácora a la Subdirección de Operaciones	30 DÍAS HÁBIL	N/A
16	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Recibe bitácora y entrega el Sistema al Centro de Enlace de Informático	15 MINUTOS	N/A
17	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	Recibe sistema y programa reunión con dependencia externa para entregar el Sistema	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	78 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 55 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas Cliente/Servidor realiza este mismo procedimiento en caso de que el sistema requiera una aplicación vía Cliente/Servidor.

3. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS EN EL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR

OBJETIVO: Coordinar y supervisar las acciones para dar cumplimiento al proceso de inscripción y/o actualización a la base de datos del Registro Público Vehicular perteneciente al Sistema Nacional de Seguridad Pública, de los vehículos que circulan en el estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

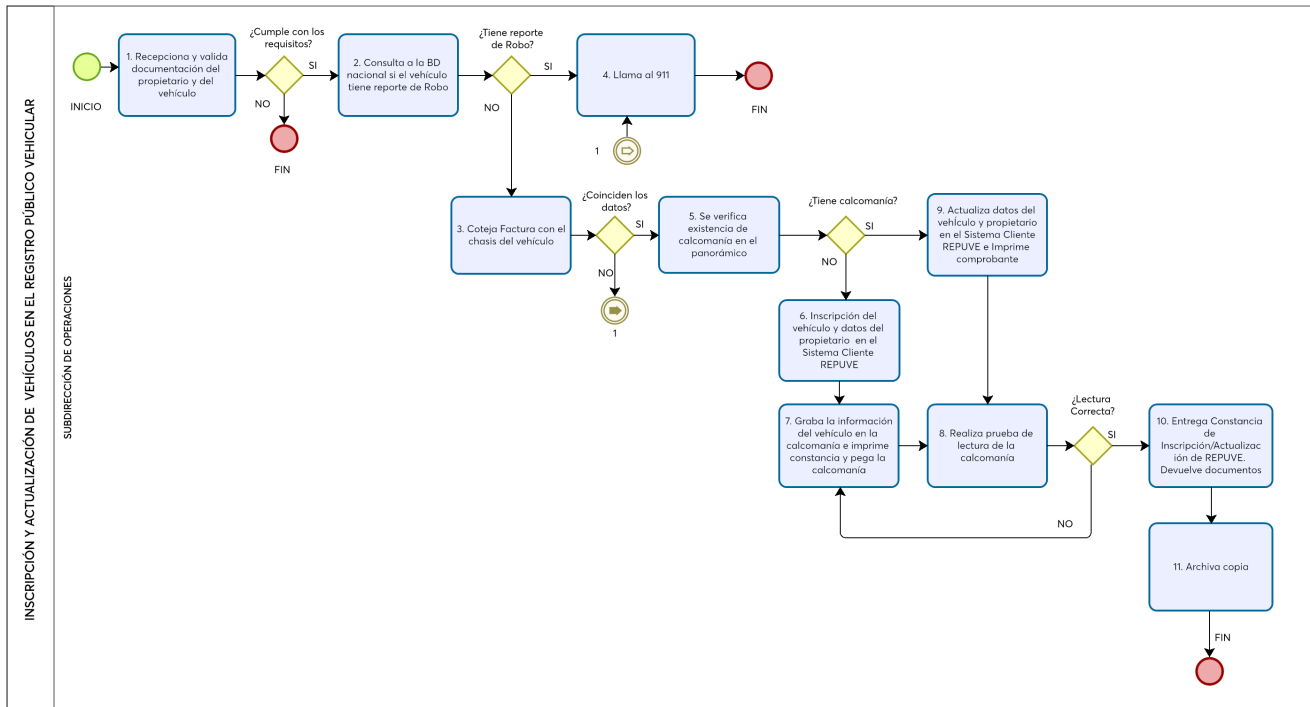
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Recepciona y valida documentación del propietario y del vehículo ¿Cumple con los requisitos? NO. Fin del procedimiento SI. Actividad 2	5 MINUTOS	Documentos del propietario y del vehículo
2	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Consulta en la Base de Datos Nacional la información del vehículo para verificar que no tenga reporte de robo ¿Tiene reporte de Robo? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	3 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Se cotejan los datos de la factura con la información grabada en la estructura del vehículo ¿Coinciden los datos? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	5 MINUTOS	Factura del vehículo, Formato de verificación física
4	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Notifica a las autoridades llamando al 911 para el aseguramiento del vehículo Fin del procedimiento	2 MINUTOS	Llamada telefónica
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Se inspecciona el panorámico del vehículo para determinar el estado de la calcomanía del REPUVE y establecer el tipo de trámite a realizar ¿Tiene calcomanía? NO. Actividad 6 SI. Actividad 9	1 MINUTOS	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Inscripción del vehículo y datos del propietario en el Sistema Cliente REPUVE	5 MINUTOS	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Graba la información del vehículo en la calcomanía con chip de radiofrecuencia e imprime constancia, pega la calcomanía en el parabrisas del vehículo	5 MINUTOS	Calcomanía con chip de radiofrecuencia, Constancia de Inscripción
8	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Se realiza prueba de lectura de la Calcomanía ¿La lectura de la Calcomanía es correcta? NO. Actividad 7 SI. Actividad 10	2 MINUTOS	Calcomanía con chip de radiofrecuencia
9	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Actualiza los datos del propietario y vehículo en el Sistema Cliente REPUVE y se imprime constancia de actualización	5 MINUTOS	Constancia de Actualización
10	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Entrega la Constancia de Inscripción o actualización de REPUVE y devuelve la documentación del propietario y del vehículo	1 MINUTOS	Constancia de Inscripción o Actualización, Documentos del propietario y del vehículo



11	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Archiva copia de constancia	15 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	49 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazgi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En el caso de que una persona diferente al propietario de vehículo es necesario que presente una carta poder donde le autorizan realizar el trámite.
- Interviene personal especializado contratado para llevar a cabo este proceso.
- La documentación se archiva durante 7 años.

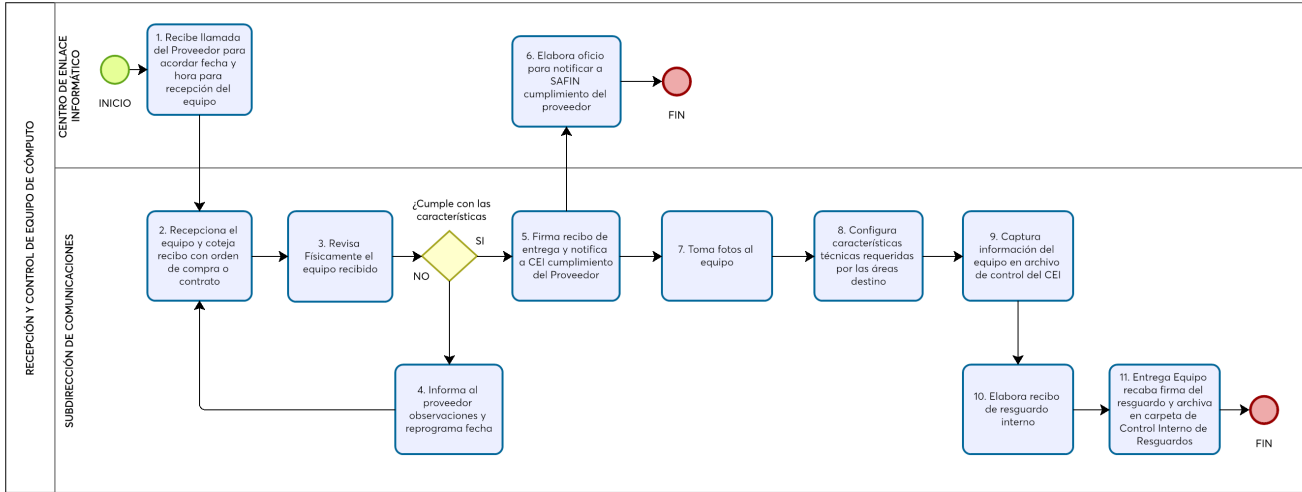
4. RECEPCIÓN Y CONTROL DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO: Servir como medio de consulta para el personal a cargo de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, verificación y entrega o resguardo del equipamiento de cómputo adquirido con el presupuesto de los anexos técnicos del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	Recibe llamada del Proveedor para acordar fecha y hora para recepcionar el equipo	2 MINUTOS	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Recepciona el equipo y coteja recibo del proveedor con orden de compra o contrato	5 MINUTOS	Recibo de entrega del Proveedor y orden de compra o contrato
3	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Revisa físicamente el equipo recibido. ¿Cumple con las características técnicas? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	1 HORAS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Informa al Proveedor las observaciones encontradas y reprograma con el proveedor fecha de entrega sin sobrepasar fechas estipuladas en el contrato y se regresa a la Actividad 2	5 MINUTOS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Firma recibo de entrega y notifica a CEI cumplimiento del Proveedor	10 MINUTOS	Recibo de entrega del Proveedor
6	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	Elabora oficio para notificar a SAFIN cumplimiento del proveedor Fin del procedimiento	5 MINUTOS	Oficio de cumplimiento del Proveedor
7	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Toma fotos al equipo para evidencia	1 HORAS	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Configura características técnicas requeridas por las áreas destino	6 HORAS	N/A
9	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Captura la información del equipo en el control local del CEI	1 HORAS	N/A
10	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Elabora recibo de resguardo interno	5 MINUTOS	Recibo de Resguardo Interno
11	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	Entrega Equipo recaba firma del resguardo y archiva en la carpeta de Control Interno de Resguardos	8 MINUTOS	Recibo de Resguardo Interno firmado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	9 HORAS, 40 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En este procedimiento interviene personal con nivel de Analista Especializado y personal de contrato.



CAPÍTULO III. CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASPIRANTES A INSTRUCTOS EVALUADOR EN COMPETENCIAS BÁSICA DE LA FUNCIÓN POLICIAL

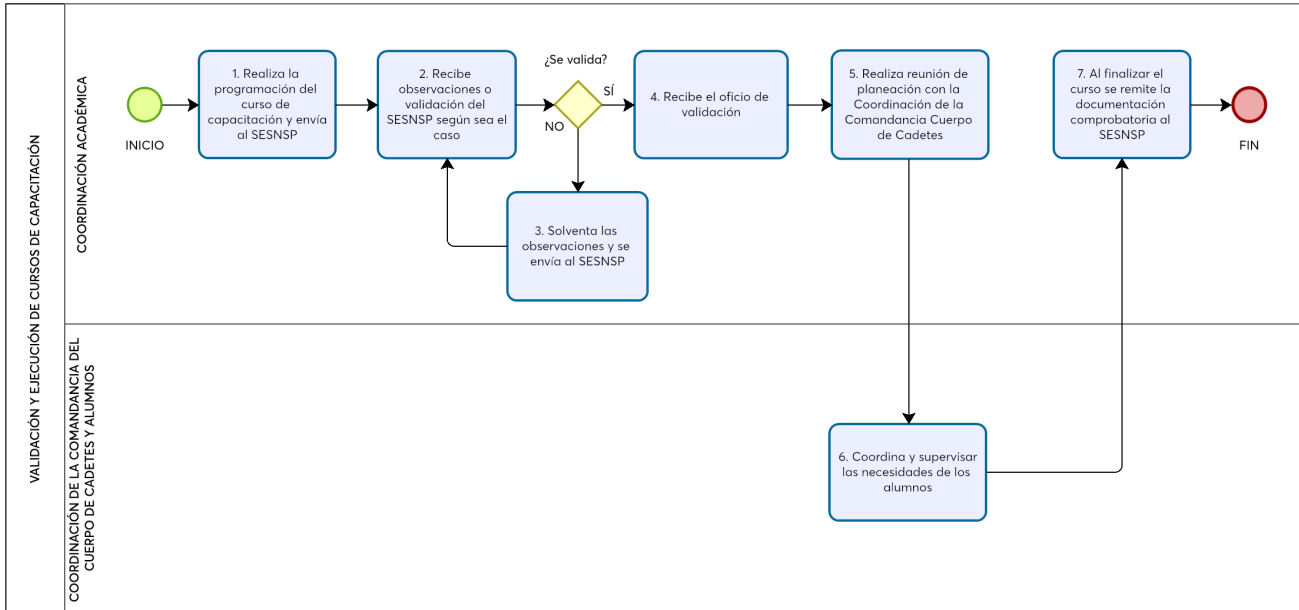
1. VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Fomentar el desempeño de los elementos en el área de la Seguridad Pública e Impartición de Justicia mediante la capacitación continua a través de la impartición de cursos que cuenten con validación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Realiza la programación de los cursos de validación con base a la estructura programática y se envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su validación	5 DÍAS HÁBIL	Propuesta de curso de capacitación
2	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recibe observaciones o validación del SESNSP según sea el caso ¿Se valida? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	20 DÍAS HÁBIL	Oficio
3	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Solventa observaciones y se envía al SESNSP	10 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recibe oficio de validación	1 HORAS	Oficio
5	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Realiza reunión de planeación con los instructores, así como con la Coordinación de la Comandancia del cuerpo de Cadetes y Alumnos para la impartición del curso de capacitación	2 HORAS	N/A
6	COORDINACIÓN DE LA COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES Y ALUMNOS	Coordina y supervisa las necesidades de los alumnos	1 HORAS	N/A
7	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Al finalizar el curso se remite la documentación comprobatoria al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	10 DÍAS HÁBIL	Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

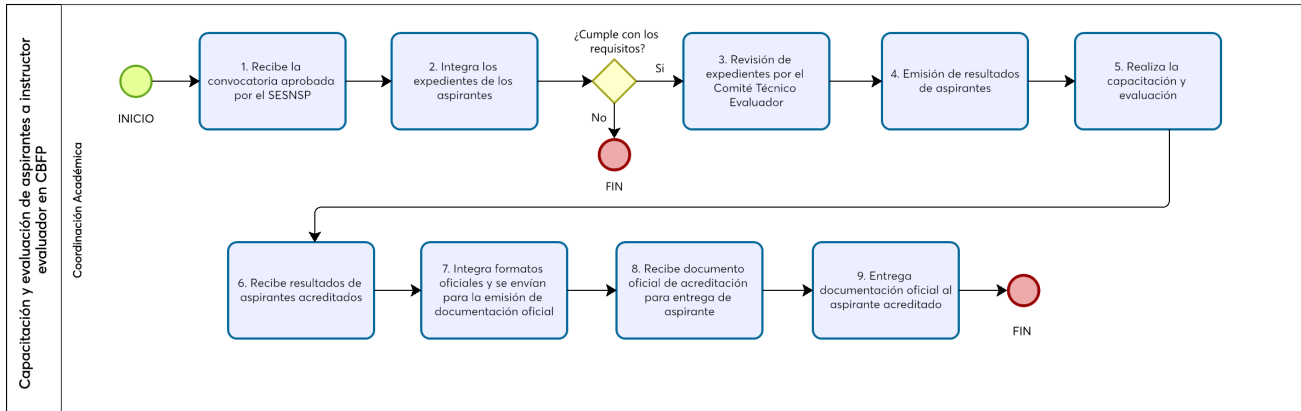
2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASPIRANTES A INSTRUCTOS EVALUADOR EN COMPETENCIAS BÁSICA DE LA FUNCIÓN POLICIAL

OBJETIVO: Realizar la capacitación y evaluación del proceso de aspirantes a instructor evaluador en las 7 Competencias Básicas de la Función Policial, las cuales son: Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, Armamento y Tiro Policial, Conducción de Vehículos Policiales, Detención y Conducción de Personas, Manejo de Bastón PR-24, Operación de Equipos de Radiocomunicación y Primer Respondiente, lo que permitirá obtener su acreditación como instructor evaluador en las competencias que haya acreditado y así capacitar y evaluar a otros aspirantes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recibe oficio de convocatoria a través de la Presidencia del Consejo Académico de la Región Sureste con la aprobación de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	30 MINUTOS	Convocatoria
2	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Realiza la integración de los expedientes de aspirantes a instructor evaluador interesados a fin de que cumpla con los requisitos de convocatoria ¿Cumple con los requisitos? No. Fin del Procedimiento Si. Actividad 3	2 DÍAS HÁBIL	Expediente
3	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Se fija fecha y hora por parte de la Presidencia del Consejo Académico de la Región para que se lleve a cabo la revisión de los expedientes por parte del Comité Técnico Evaluador en la que el Centro de Estudios es parte	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Emisión de resultado de los participantes para el proceso por parte de Comité Técnico Evaluador	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Lleva a cabo el proceso de capacitación y evaluación	7 DÍAS HÁBIL	N/A
6	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Finaliza la capacitación y recibe el resultado de los aspirantes que acreditaron las competencias correspondientes	2 DÍAS HÁBIL	Resultados
7	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Se integran los formatos oficiales emitidos por la Dirección de Apoyo Técnico del SESNSP y se envía a la misma para la emisión de la documentación oficial	2 DÍAS HÁBIL	N/A
8	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recibe documento oficial de acreditación para hacer la entrega al aspirante acreditado	30 MINUTOS	N/A
9	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Realiza la entrega del documento oficial al aspirante acreditado	2 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	18 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En la actividad 5, al finalizar la capacitación los instructores hacen el llenado de los formatos correspondientes con la suma de los puntajes para emitir las calificaciones correspondientes y hace entrega de la documentación a la instancia capacitadora.
- En la actividad 9, la Dirección de Apoyo Técnico del SESNSP elabora el documento oficial de acreditación y los envía a la instancia capacitadora sede encargada de la capacitación y evaluación (Centro de Estudios en Seguridad Pública) proceso que dura 30 días.



CAPÍTULO IV. CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA

1. SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA

OBJETIVO: Aplicación de evaluaciones de Control de Confianza dirigido a los aspirantes e integrantes activos de los organismos de Seguridad Pública, para su certificación de los mismos; garantizando los principios de legalidad, eficiencia, imparcialidad y confiabilidad de los aspirantes.

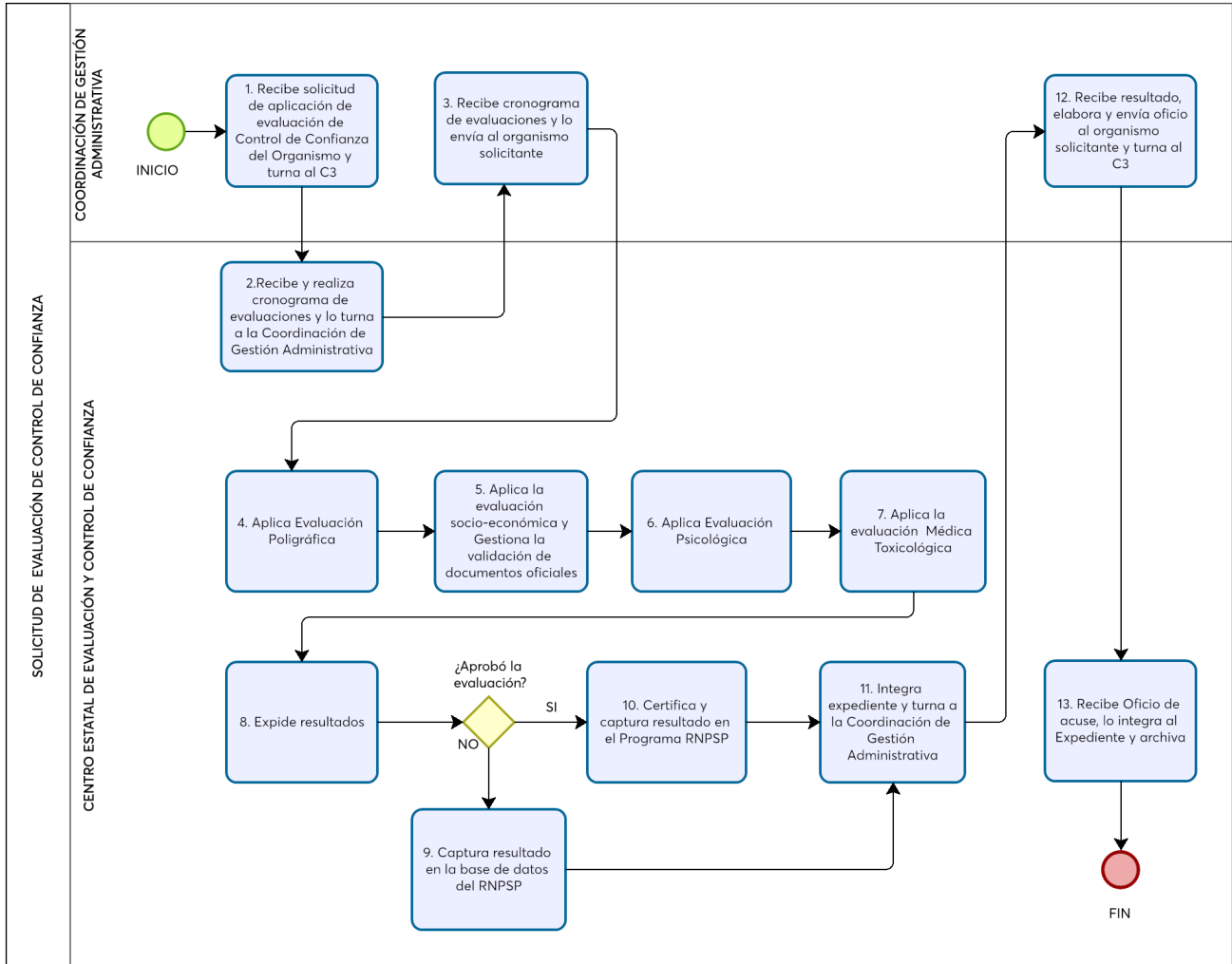
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe solicitud de aplicación de evaluación de Control de Confianza del Organismo y turna al C3	5 MINUTOS	Oficio
2	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Recibe y realiza cronograma de evaluaciones y lo turna a la Coordinación de Gestión Administrativa	40 MINUTOS	Cronograma de evaluaciones
3	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe cronograma de evaluaciones y lo envía al organismo solicitante	30 MINUTOS	Cronograma de Evaluaciones, Oficio
4	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Aplica Evaluación Poligráfica	6 HORAS	Hoja de datos generales, autorización de evaluación y hoja de comentarios
5	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Aplica la Evaluación socio-económica y gestiona la validación de Documentos oficiales	2 HORAS	Formatos AIS_004, AIS_005 y AIS_006
6	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Aplica Evaluación Psicológica	3 HORAS	Hoja de datos generales, autorización de evaluación, hoja de entrevista, hoja de comentarios
7	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Aplica la evaluación Médica Toxicológica	2 HORAS	Formatos CCC/AMT/001, CCC/AMT/002, CCC/AMT/003, CCC/AMT/004, CCC/AMT/005, CCC/AMT/006, CCC/AMT/007, CCC/AMT/008, CCC/AMT/009, CCC/AMT/010, CCC/AMT/011
8	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Expide resultados ¿Aprobó la evaluación? NO. Actividad 9 SI. Actividad 10	15 DÍAS HÁBIL	Reporte integral
9	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Captura resultado en la base de datos del RNPS	3 HORAS	N/A
10	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Certifica y captura resultado en el programa RNPS	5 HORAS	N/A

11	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Integra expediente y turna a la Coordinación de Gestión Administrativa	1 DÍAS HÁBIL	Resultado de evaluaciones
12	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe resultado, elabora y envía oficio al organismo solicitante y turna al C3	1 HORAS	N/A
13	CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA	Recibe oficio de acuse, lo integra al expediente y archiva	2 HORAS	Oficios, formatos, resultado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	17 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La evaluación de ingreso, reingreso, permanencia es el mismo procedimiento para los 3 casos, solo que se clasifica para tener un control de cada uno, atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial y que de conformidad con el artículo 108 fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Se recomienda se efectúe el seguimiento del personal que asistió a su proceso de las instituciones de seguridad pública que se identificaron factores de riesgos que interfieran en el desempeño de sus funciones y detectar áreas de oportunidad.
- Se aplica las pruebas poligráficas, siguiendo las normatividades establecidas de conformidad con el artículo 108 fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Se aplica Evaluación Socio-Económica, se recibe documentación y formatos AIS_004, AIS_005 y AIS_006, se realiza el proceso de validación documental. Se realiza la entrevista Socioeconómica.
- Se aplica la Evaluación Psicológica mediante pruebas psicométricas, al término toma un receso sala de espera para luego le sea aplicado su entrevista psicológica.
- Se aplica la Evaluación Médica Toxicológica mediante pruebas de Flebotomía y toma de muestra de orina, se lleva a cabo entrevista medica donde se realiza Somatometria, signos vitales.

CAPÍTULO V. CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
2. ELABORACIÓN DE INFORME CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
3. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES CON RECURSO FEDERAL

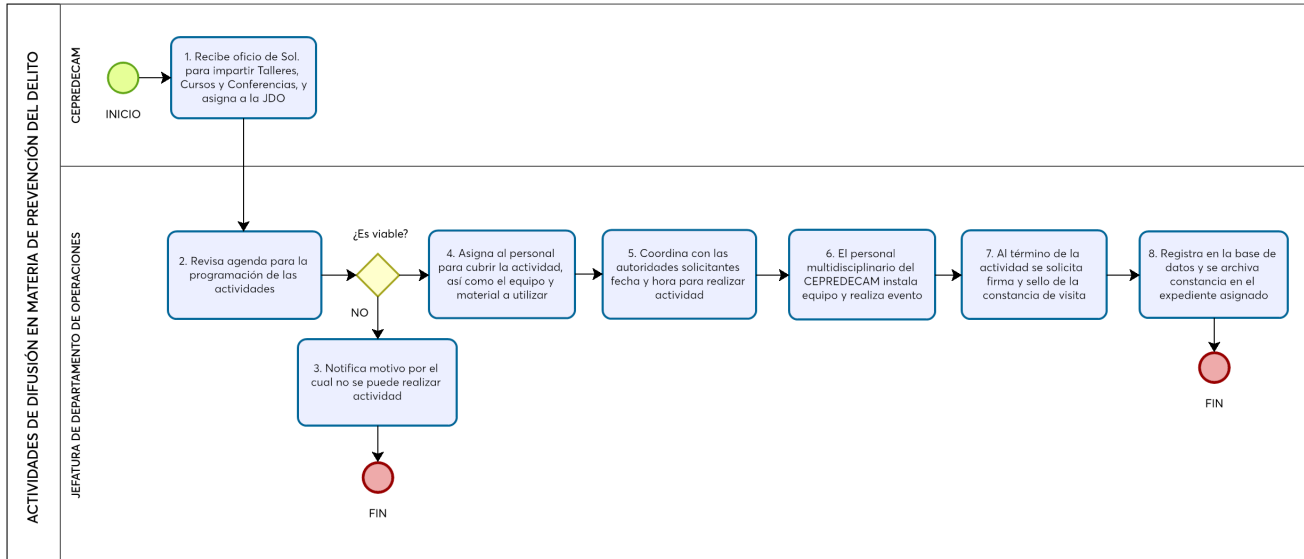
1. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO: Fomentar a través de Talleres, Cursos y Conferencias, una cultura de prevención del delito y la aplicación de estrategias, que permitan disminuir a la comisión de actos delictivos garantizando la integridad física de las personas, sus bienes y la paz social en el Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Recibe oficio de solicitud para la impartición de los Talleres, Cursos y Conferencias a impartir en todo el Estado y asigna a la Jefatura de Departamento de Operaciones	10 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Revisa la agenda del Centro, para programación de las actividades ¿Es viable? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	20 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Notifica motivo por el cual no se puede realizar actividad Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Asigna al personal para cubrir la actividad, así como el equipo a utilizar	1 HORAS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Coordina con las autoridades solicitantes fecha y hora para realizar la actividad	1 HORAS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	El personal multidisciplinario del CEPREDECAM instala equipo y realiza Taller, Curso o Conferencia a impartir	3 HORAS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Solicita a la autoridades correspondiente firma y sello de la constancia de visita	10 MINUTOS	Constancia de visita
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Registra en la base de datos y archiva constancia en el expediente asignado	10 MINUTOS	Constancia de visita
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3azg Modeller



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

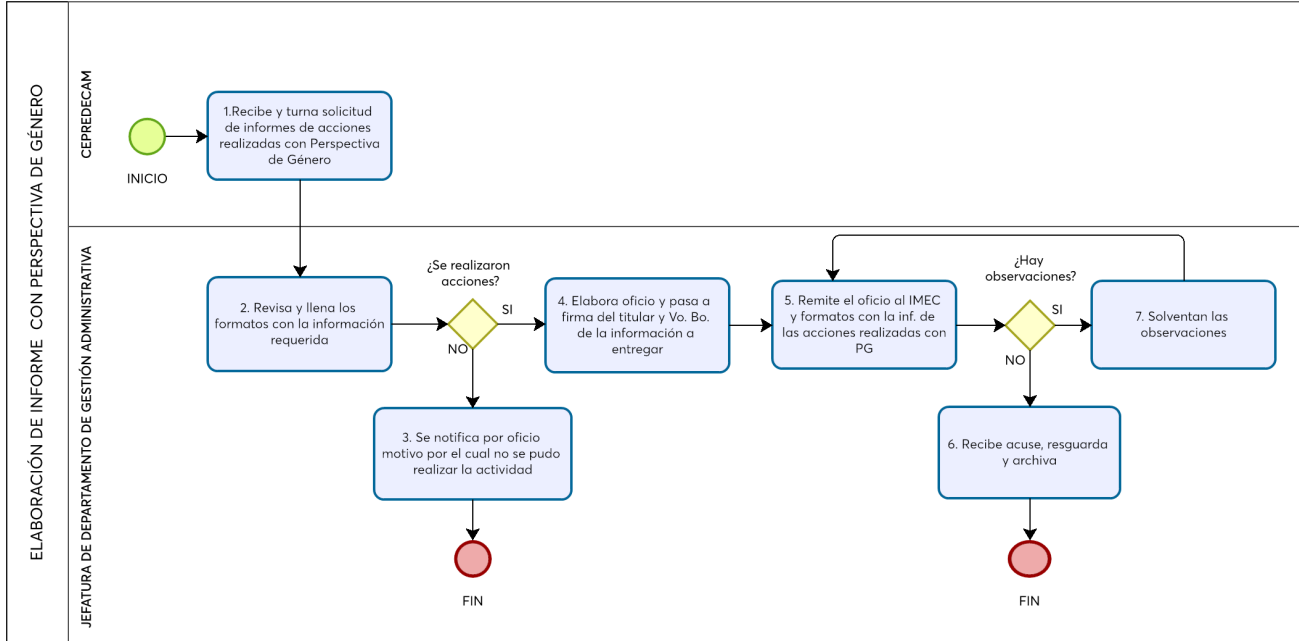
2. ELABORACIÓN DE INFORME CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVO: Fomentar las acciones con perspectiva de género, con el propósito de lograr una Administración Pública comprometida con la igualdad sustantiva entre las personas servidoras públicas integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Recibe y turna oficio de solicitud de informes de acciones realizadas con perspectiva de género	10 MINUTOS	OFICIO DE SOLICITUD
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Revisa y llena los formatos con la información requerida. ¿Se realizarán acciones? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	8 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	En caso de que no se hayan realizado las acciones se notifica por oficio motivo por el cual no se pudo realizar la actividad Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Elabora oficio, llena formato y pasa a firma del titular y Vo.Bo. de la información a entregar	10 MINUTOS	OFICIO Y FORMATO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Remite al IMEC oficio y formatos con la información de las acciones realizadas con perspectiva de género ¿Hay observaciones? NO. Actividad 6 SI. Actividad 7	1 HORAS	OFICIO Y ANEXOS
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe acuse, resguarda y archiva Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	OFICIO
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se solventan las observaciones y remite nuevamente al IMEC Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	OFICIO Y ANEXOS
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazgi
Modeler



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

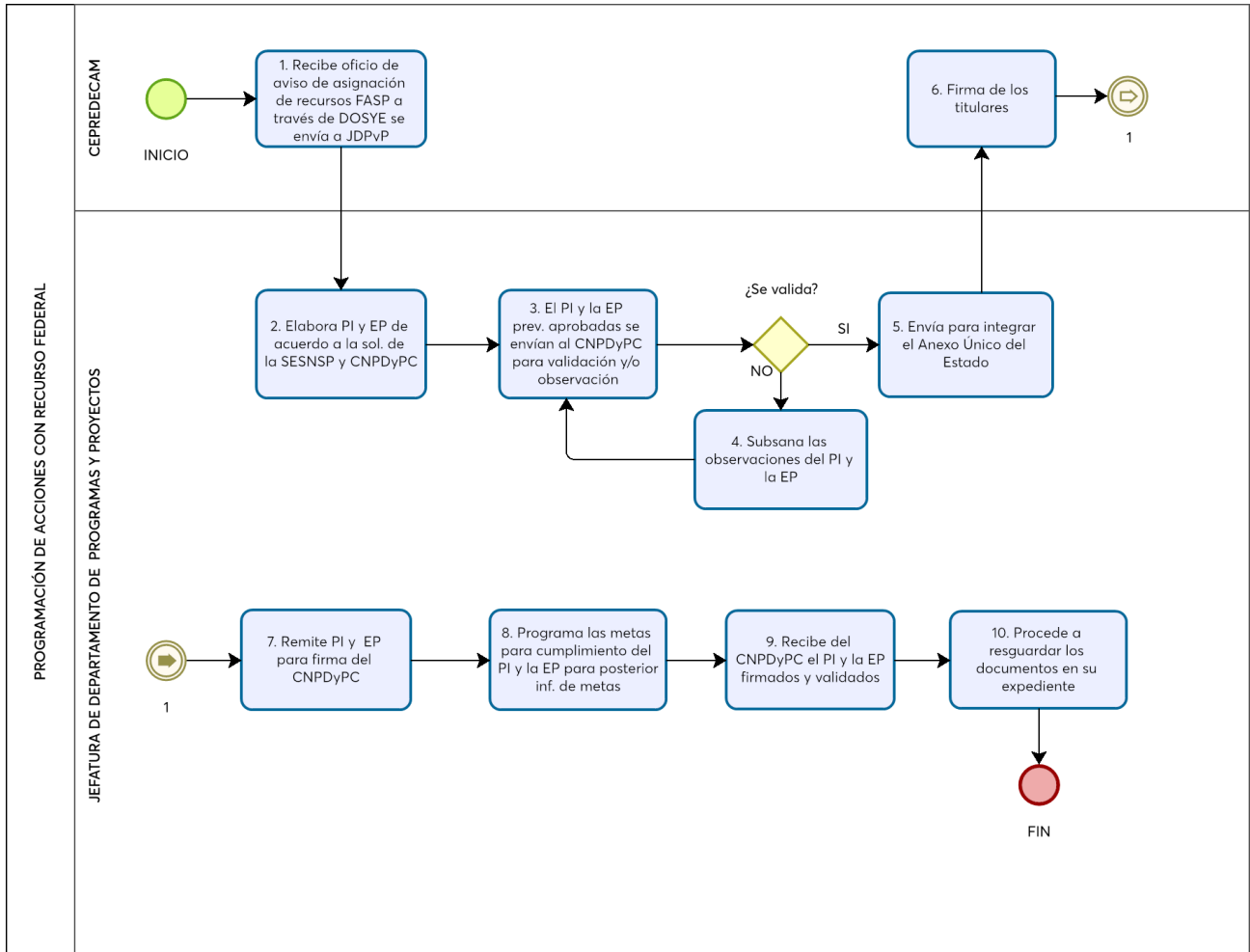
3. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES CON RECURSO FEDERAL

OBJETIVO: Coordinar y planear los programas y proyectos, acciones de prevención del delito derivado de los Programas de Prioridad Nacional aprobados por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Recibe oficio de aviso de asignación de recursos FASP, a través de la Coordinación de DOSYE, el cual determina el monto del recurso FASP que será asignado al CEPREDECAM	30 MINUTOS	Oficio de aviso
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Elabora el Proyecto de Inversión y la Estructura Programática	5 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Envía al enlace del CNPDyPC para su validación y/observaciones ¿Se valida? No. Actividad 4 Si. Actividad 5	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Solventa las observaciones y Actividad 3	3 DÍAS HÁBIL	PI y EP
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Envía para integrar el Anexo Único del Estado	1 DÍAS HÁBIL	PI y EP
6	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Envía los PI y la EP para firmas de los titulares	5 DÍAS HÁBIL	PI y EP
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Remite el PI y la EP para firma del CNPDyPC	2 DÍAS HÁBIL	PI y EP
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Programa las metas para cumplimiento del PI y la EP para posterior informes semestrales remitidas al CNPDy PC	3 DÍAS HÁBIL	Metas programadas
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Recibe del CNPDyPC el PI y la EP firmados y validados en originales	2 DÍAS HÁBIL	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Procede a resguardar los documentos originales en su expediente	10 MINUTOS	Documentos originales
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	26 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 40 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En la Actividad 5, se remite a DOSYE del CESP para ser integrado en el Anexo Único del Estado.



CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL CESP CONTRATADOS CON RECURSOS ASIGNADOS DEL FASP
2. REGISTRO DE AVANCES TRIMESTRALES DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA SRFT

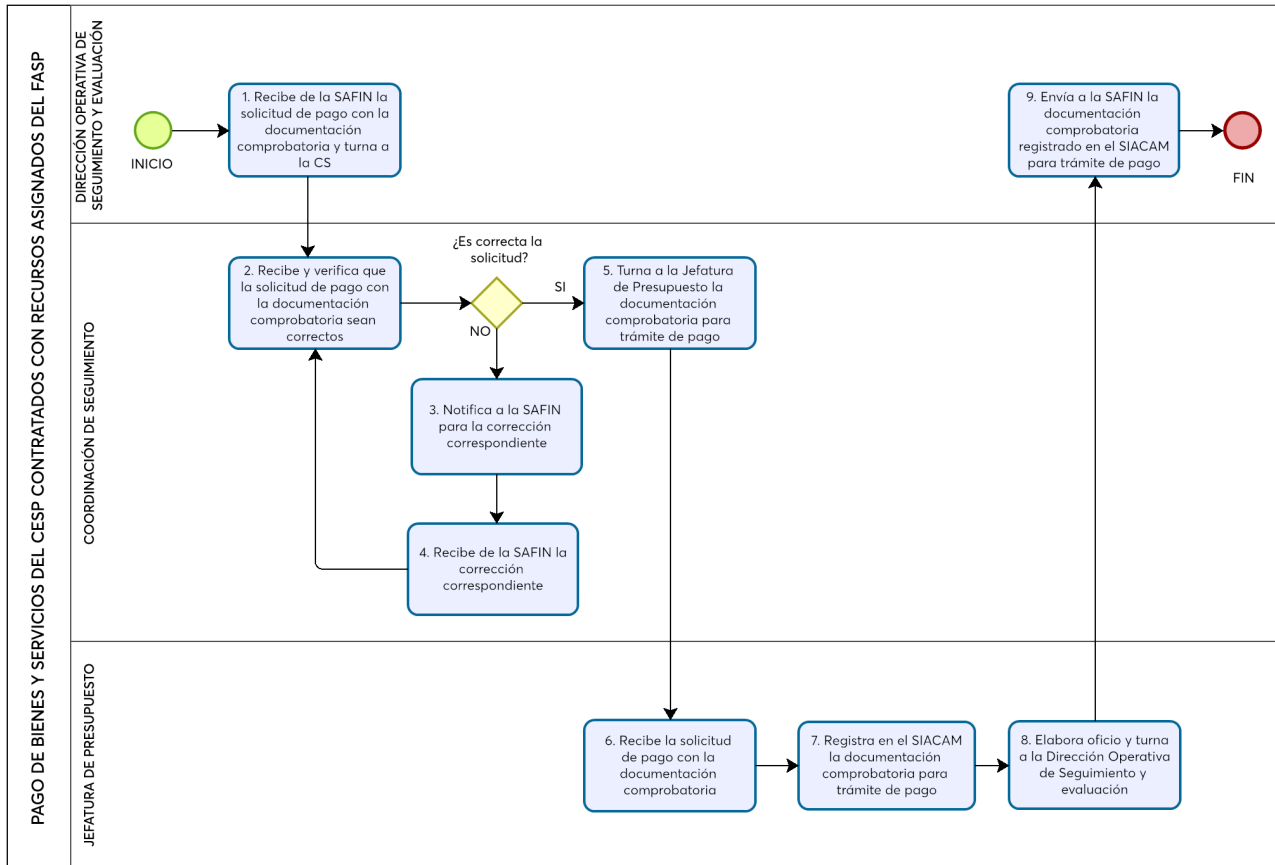
1. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL CESP CONTRATADOS CON RECURSOS ASIGNADOS DEL FASP

OBJETIVO: Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios contratados con recursos asignados al Consejo Estatal de Seguridad Pública del FASP ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Recibe de la SAFIN la solicitud de pago con la documentación comprobatoria y turna a la Coordinación de Seguimiento	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud
2	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO	Recibe y verifica que la solicitud de pago con la documentación comprobatoria sea correcta ¿Es correcta la solicitud? No: Actividad 3 Si: Actividad 5	2 DÍAS HÁBIL	Oficio con factura, contratos, acta de entrega-recepción
3	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO	Notifica a la SAFIN para la corrección correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO	Recibe de la SAFIN la corrección correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO	Turna a la Jefatura de Presupuesto la documentación comprobatoria para tramite de pago	1 HORAS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Recibe la solicitud de pago con la documentación comprobatoria	15 MINUTOS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Registra en el Sistema SIACAM la documentación comprobatoria para el trámite de pago	2 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Elabora oficio y turna a la Dirección Operativa de Seguimiento y Evaluación	1 HORAS	N/A
9	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Envía a la SAFIN la documentación comprobatoria registrado en el SIACAM para trámite de pago	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	9 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

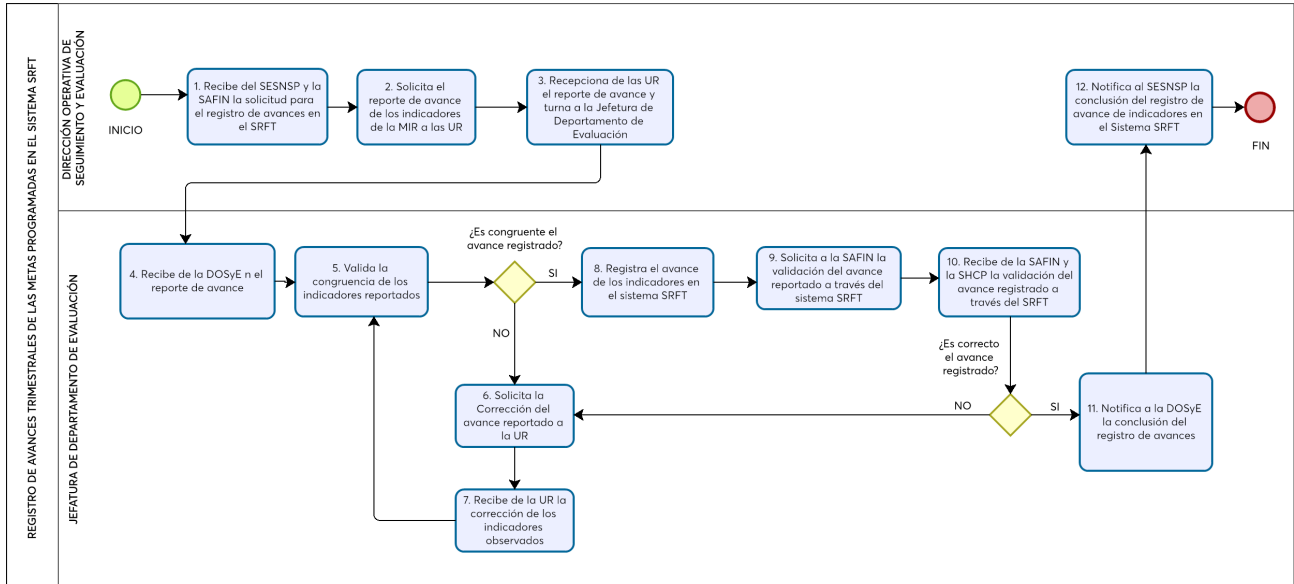
2. REGISTRO DE AVANCES TRIMESTRALES DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA SRFT

OBJETIVO: Reportar los avances en el cumplimiento de las metas de indicadores del desempeño establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados(MIR) de los fondos federales de acuerdo al calendario establecido por la SHCP.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Recibe del SESNSP y la SAFIN la solicitud para el registro de avances en el SRFT implementado por la SHCP	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud
2	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Solicita el reporte de avance de los indicadores de la MIR a las UR	2 DÍAS HÁBIL	Oficios de solicitud, Correo electrónico
3	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Recepciona de las UR el reporte de avance y turna a la Jefatura de Departamento de Evaluación para su análisis y registro	4 DÍAS HÁBIL	Fichas Técnicas
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Recibe de la DOSyE el reporte de avance	1 DÍAS HÁBIL	Fichas Técnicas
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Valida la congruencia de los indicadores reportados ¿Es congruente el avance registrado? NO. Actividad 6 SI. Actividad 8	2 DÍAS HÁBIL	Fichas Técnicas
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Solicita la corrección del avance reportado a la UR	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Recibe de la UR la corrección de los indicadores observados	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Registra el avance de los indicadores en el sistema SRFT implementado por la SHCP	2 DÍAS HÁBIL	Pantallas de registro
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Solicita a la SAFIN la validación del avance reportado a través del sistema SRFT	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Recibe de la SAFIN y la SHCP la validación del avance registrado a través del sistema SRFT ¿Es correcto el avance registrado? NO. Actividad 6 SI. Actividad 11	2 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	Notifica a la DOSyE la conclusión del registro de avances de los indicadores	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico, Pantallas de captura
12	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Notifica al SESNSP la conclusión del registro de avance de indicadores en el SRFT	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de notificación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	19 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bago
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Interviene personal técnico de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC), Fiscalía General del Estado (FGE), Subsecretaría del Sistema Penitenciario, Prevención y Reinserción Social y Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3).



CAPÍTULO VII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES
2. ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE
3. TRÁMITE DE INCIDENCIAS
4. ADQUISICIONES CON RECURSO ESTATAL
5. REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE
6. SOLICITUD DE COMPRA TRIMESTRAL POR APPS CLOUD
7. VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

1. SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO: Garantizar el óptimo desempeño del parque vehicular del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mediante el trámite ante la SAFIN y seguimiento a la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en talleres designados para tal efecto, con el fin de minimizar la probabilidad de accidentes.

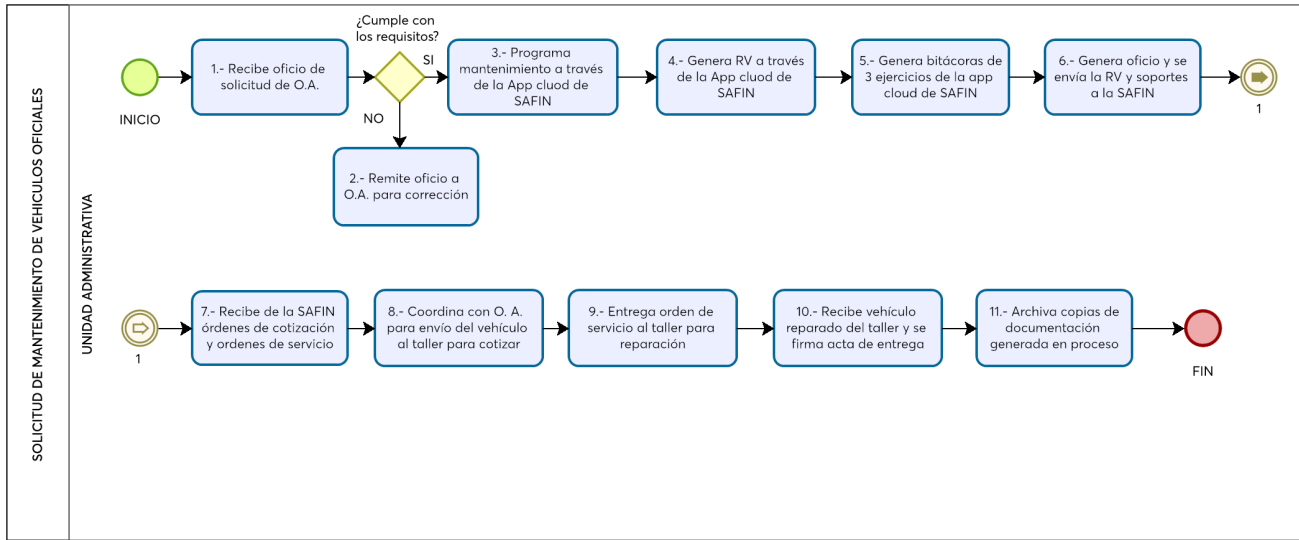
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de la UA u OA (dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes) y verifica con las bitácoras de mantenimiento la procedencia de la solicitud del órgano de apoyo ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 2 SI. Actividad 3	3 MINUTOS	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa u Órgano de Apoyo
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Devuelve oficio al órgano de apoyo, para corrección	5 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Programa el mantenimiento del vehículo de la SAFIN a través del portal apps cloud (vehicular) durante los primeros 8 días hábiles de cada mes	5 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Genera en la app cloud (vehicular) la RV soporte de la solicitud, señalando las partidas presupuestales y cantidades de aditivos, refacciones y conceptos de mantenimientos que aplican	20 MINUTOS	Formato de RV
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Genera en la apps cloud (vehicular) las bitácoras de los últimos 3 ejercicios fiscales (incluyendo el actual), y se firma por el responsable de servicios vehiculares de la Unidad Administrativa	10 MINUTOS	Oficio de solicitud a la SAFIN
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Genera el oficio y se envía la RV y soportes, dirigido al Director General de Control Patrimonial de la SAFIN, con atención al Director de Control Patrimonial de la SAFIN y copia al Secretario Ejecutivo del CESP	20 MINUTOS	Bitácoras de 3 últimos ejercicios presupuestales

7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe las ordenes de asignación para cotización de los mantenimientos y ordenes de servicio autorizadas, de la SAFIN y se envían los vehículos a los talleres asignados	15 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordina con el Órgano de Apoyo al cual pertenece el vehículo asignado, para remitir el vehículo al taller designado en la orden de asignación, para cotización dentro de los plazos establecidos en la misma	15 MINUTOS	Orden de asignación
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega la orden de servicio autorizada y el vehículo al taller para realizar la reparación correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la misma	15 MINUTOS	Orden de servicio
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el vehículo reparados del taller, conjuntamente con el órgano de apoyo responsable del vehículo y firma el acta de entrega- recepción respectiva	30 MINUTOS	N/A
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva copias de la documentación generada en todo el proceso	12 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 30 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 3. El mantenimiento de vehículos a través de la app cloud vehículos, debe sujetarse a lo indicado en el punto 3.3.10. " Mantenimiento y conservación de vehículos", del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto.

2. ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Garantizar el óptimo desempeño del parque vehicular del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mediante el suministro constante de combustible necesario para el correcto cumplimiento de las actividades diarias de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo Estatal de Seguridad Pública; así como el cumplimiento en tiempo y forma de las comprobación de combustible ante la instancia correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

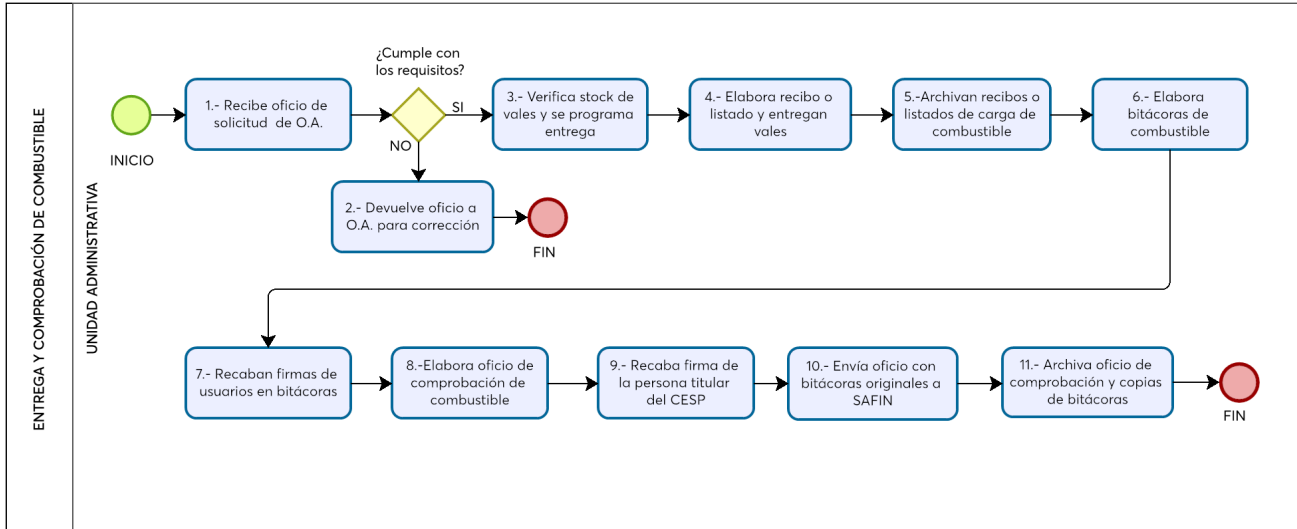
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de la UA u OA (dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes) y verifica contra bitácoras de mantenimiento la procedencia de la solicitud del órgano de apoyo ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 2 SI. Actividad 3	10 MINUTOS	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa u Órgano de Apoyo
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Devuelve oficio al Órgano de Apoyo, para corrección y/o modificación	3 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica stock de vales y programa la entrega de los mismos	5 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora recibo de entrega de vales firmado por responsable de recibir por parte de la UA u OA	15 MINUTOS	Recibo de entrega de vales
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva los recibos o listados de carga de combustible	5 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora las bitácoras de combustible con los registro en recibos y listados de carga de combustible	6 HORAS	Bitácora de combustible
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba firmas en las bitácoras de combustible de quien elabora, de los usuarios de las áreas de apoyo y de la persona titular del CESP	30 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora oficio para comprobación de combustible mensual a la Dirección General de Control Patrimonial de la SAFIN	20 MINUTOS	N/A
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba firma de la persona titular del CESP	10 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía oficio con bitácoras originales a la Dirección General de Control Patrimonial de la SAFIN, para comprobación de las remesas mensuales de vales de combustible	10 MINUTOS	N/A
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva el acuse del oficio de comprobación de combustible y copias de las bitácoras de combustible	3 MINUTOS	Oficio de comprobación
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	7 HORAS, 51 MINUTOS	
--	--	---------------	------------------------	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 3. El stock de vales de combustible depende de las solicitudes mensuales de combustible que se hacen conforme al punto 3.2.3.3. "de la solicitud de aprovisionamiento de combustible", del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto.

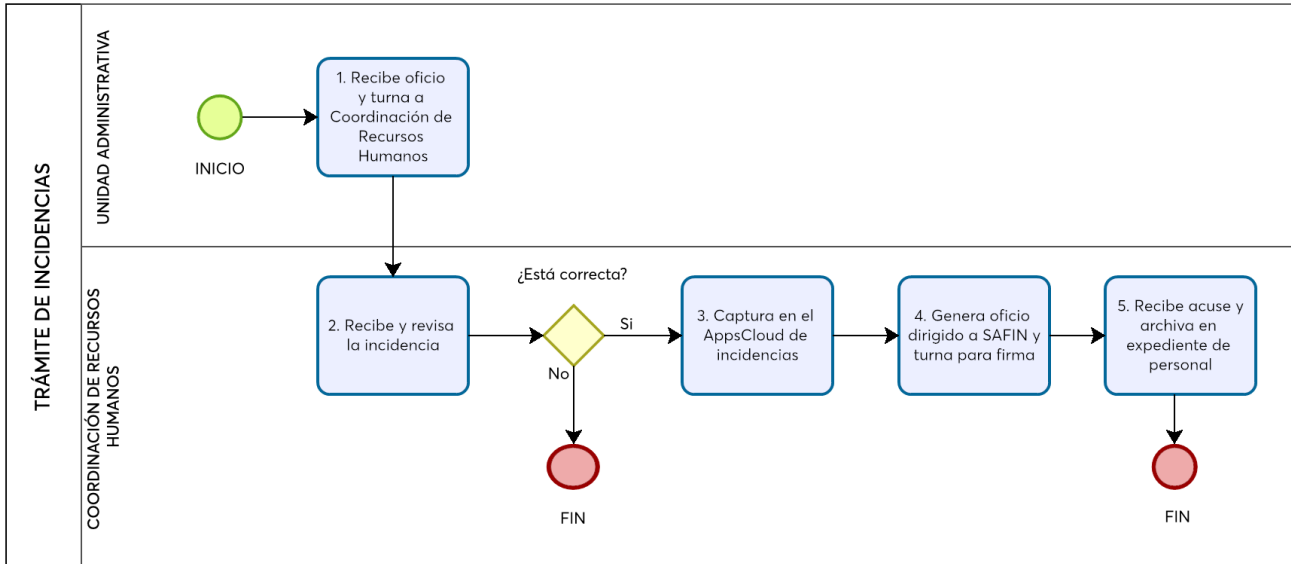
3. TRÁMITE DE INCIDENCIAS

OBJETIVO: Establecer un control ordenado de las posibles incidencias a fin de realizar los trámites de personal de manera óptima.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio de incidencia enviado por las UA y OA, para su trámite administrativo ante SAFIN y turna a la Coordinación de Recursos Humanos	3 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y revisa que la documentación de la incidencia este correcta ¿Está correcta? No. Fin del Procedimiento Si. Actividad 3	5 MINUTOS	Oficio y anexos
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Captura la incidencia en el APPSGOBCAM CLOUD	3 MINUTOS	Sistema de APPSGOBCAM CLOUD
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Genera oficio para enviar a SAFIN, se turna para firma	30 MINUTOS	Oficio
5	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe acuse de entregado, escanea y anexa a la carpeta de archivos digitales. Asimismo se archiva en el expediente del personal	40 MINUTOS	Oficio y anexos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 21 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las incidencias pueden ser solicitud de licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, descuentos, retardos y faltas injustificadas, entre otras.

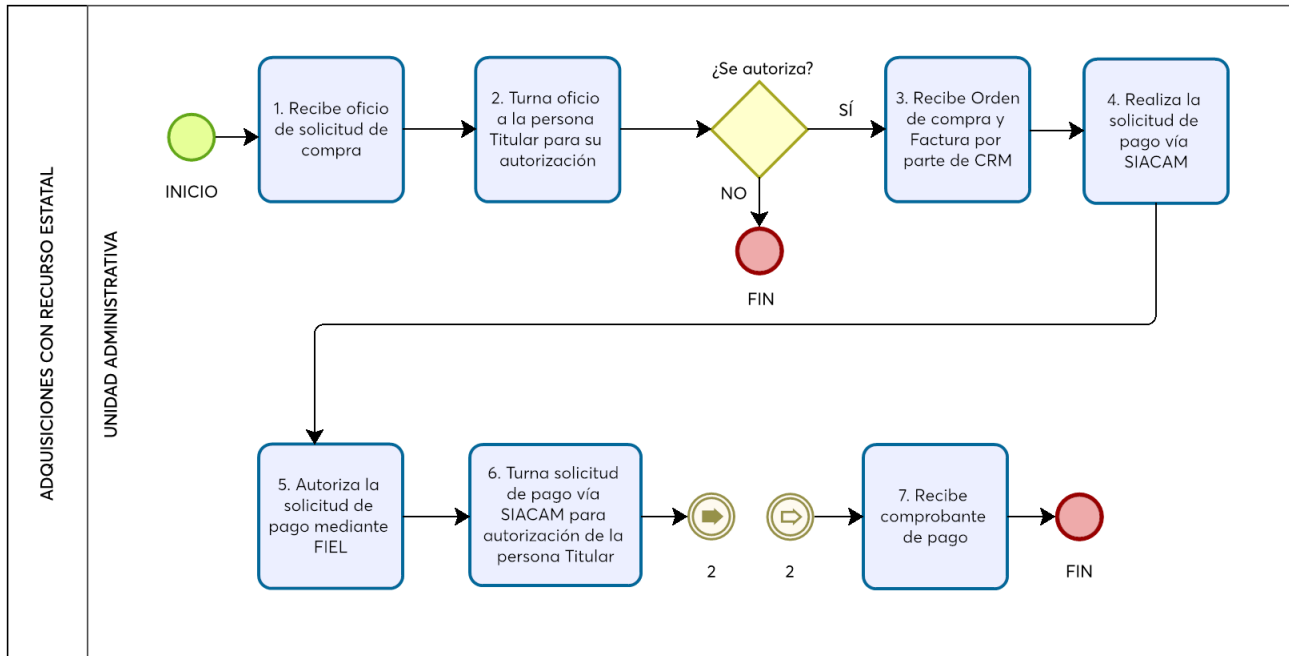
4. ADQUISICIONES CON RECURSO ESTATAL

OBJETIVO: Planear, coordinar y abastecer de material o de servicios indispensables para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que integran el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de solicitud de compra	5 MINUTOS	Oficio de solicitud y factura
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acuerda con la persona Titular del CESP la autorización ¿Se autoriza? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 3	5 MINUTOS	Oficio
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de Coordinación de Recursos Materiales orden de compra y factura	10 MINUTOS	Factura y orden de compra
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la solicitud de pago vía SIACAM	20 MINUTOS	PRE03.- Reporte de Solicitud de pago
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza la solicitud de pago vía SIACAM mediante FIEL	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna solicitud de pago vía SIACAM para autorización de la persona Titular del CESP	10 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe comprobante de pago	5 MINUTOS	Recibo Electrónico de Pago
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los procesos de pago realizados por la Secretaría de Finanzas se encuentran plasmados dentro de la Fracción II. del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto.

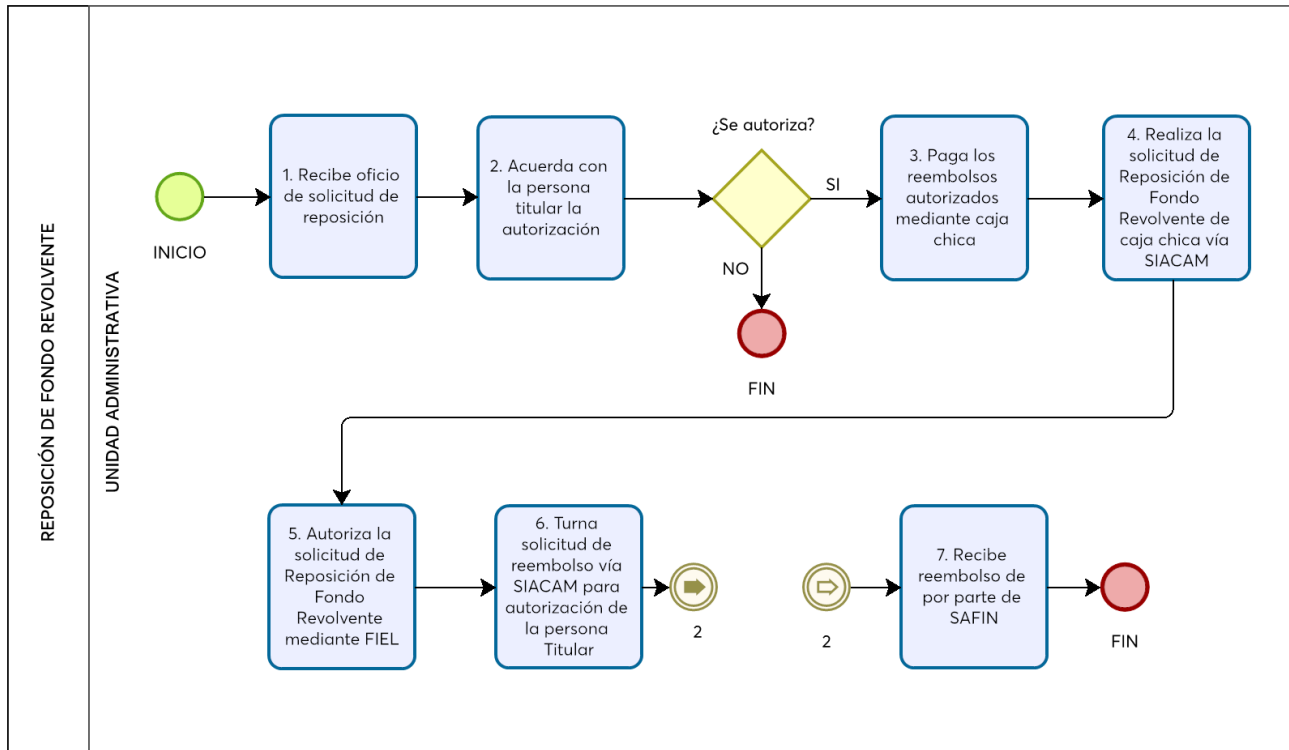
5. REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO: Proporcionar efectivo a los empleados que solicitan reposición por gastos urgentes, o por necesidades operativas cuyo carácter hay sido de atención inmediata.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de solicitud de reposición	5 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acuerda con la persona Titular del CESP para su autorización ¿Se autoriza? No. Fin del Procedimiento Si. Actividad 3	10 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Paga los reembolsos autorizados mediante caja chica	10 MINUTOS	PRE01.- Reporte de Solicitud de Reembolso
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la Solicitud de reposición de Fondo Revolvente de caja chica vía SIACAM	20 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza la Solicitud de reposición de Fondo Revolvente mediante FIEL	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna solicitud de reembolso vía SIACAM para autorización de la persona Titular	10 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe reembolso por parte de SAFIN	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los procesos de reembolsos realizados por la Secretaría de Finanzas se encuentran plasmados dentro de la Fracción II. del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto.

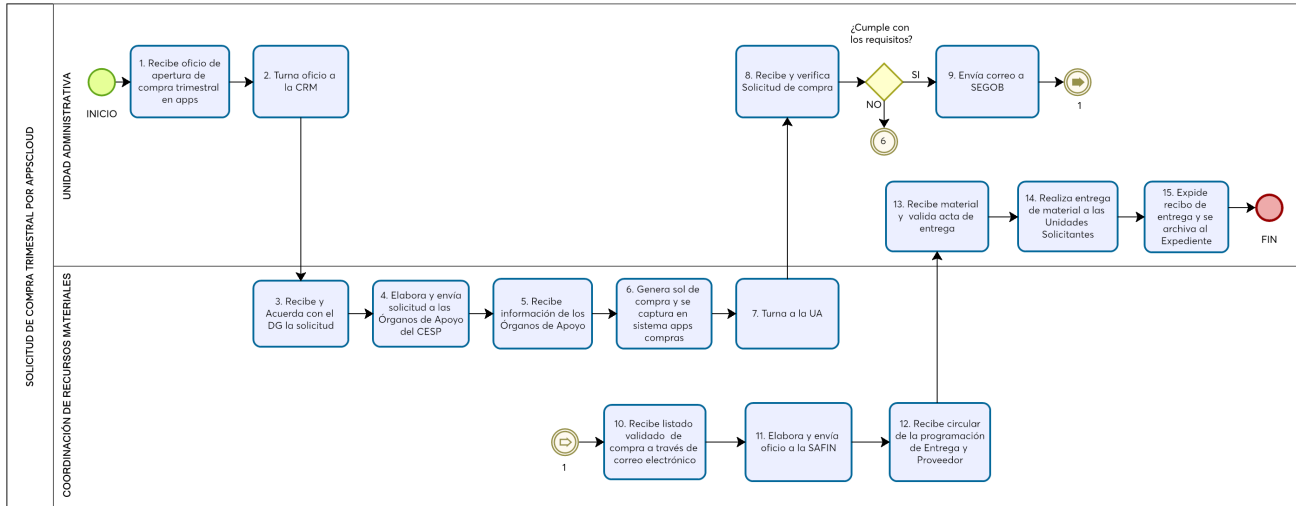
6. SOLICITUD DE COMPRA TRIMESTRAL POR APPS CLOUD

OBJETIVO: Cumplir en tiempo y forma optimizando y administrando el recurso a fin que los órganos de apoyo cumplan con sus actividades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de apertura para la captura trimestral de materiales en el módulo APPS compras por parte de SAFIN	1 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna oficio a la Coordinación de Recursos Materiales	2 MINUTOS	Oficio
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe y acuerda con Director de la Unidad Administrativa las solicitudes	15 MINUTOS	N/A
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Elabora y envía solicitud a los Órganos de Apoyo de la CESP	5 MINUTOS	N/A
5	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe información de los órganos de Apoyo	2 MINUTOS	N/A
6	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Genera solicitud de compras y se captura en el sistema de APPS	20 MINUTOS	Formato
7	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Turna a la Unidad Administrativa	5 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y verifica solicitud de compra ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 6 SI. Actividad 10	30 MINUTOS	N/A
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía correo a la Secretaría de Gobierno para su validación	15 MINUTOS	N/A
10	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe listado validado de compras a través de correo electrónico	2 MINUTOS	Oficio con Formato Anexo
11	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Elabora y envía por oficio con Formato Anexo de Requisición con el estatus de enviado a la Dirección de Adquisiciones de SAFIN	30 MINUTOS	Oficio
12	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe circular de la programación de entrega y proveedor	10 MINUTOS	N/A
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe material y valida acta de entrega	3 DÍAS HÁBIL	Acta de entrega
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la entrega de material a las UA y OA solicitantes	1 HORAS	N/A
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Expide recibo de Entrega y se archiva a expediente	20 MINUTOS	Recibo de entrega
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 37 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- De conformidad con lo establecido en el Artículo 22 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como lo previsto en el artículo 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

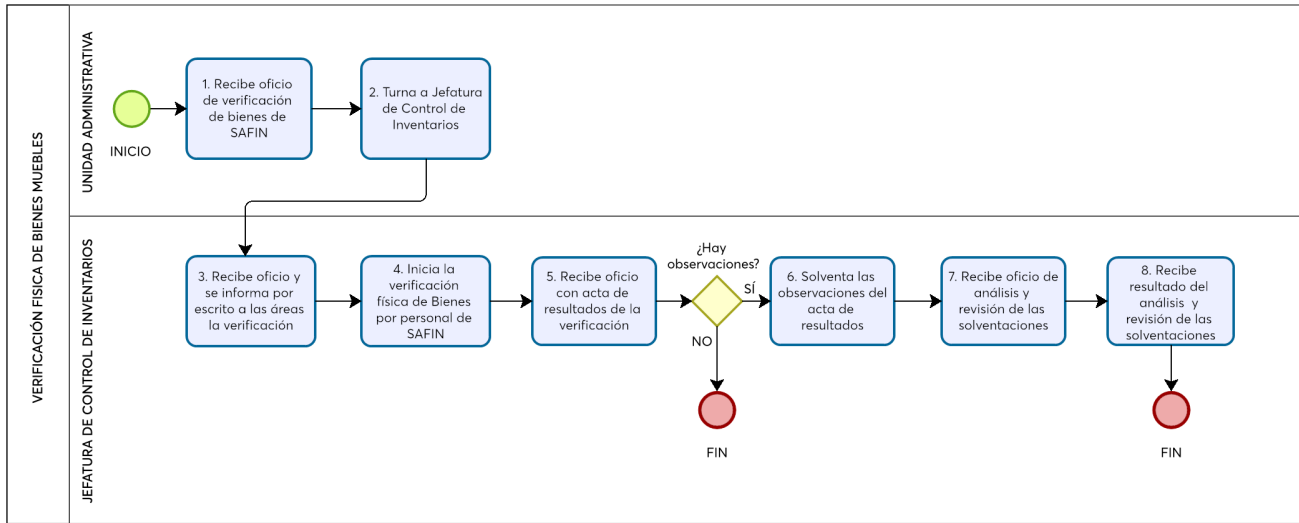
7. VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Mantener un control y registro actualizado del inventario de bienes muebles asignados a este Consejo Estatal de Seguridad pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de oficio de verificación de bienes muebles de la SAFIN	15 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna oficio de verificación de bienes a la Jefatura de departamentos de Control de Inventarios	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Recibe oficio y se turna por escrito a las áreas	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Inicia la verificación física de bienes y se lleva a cabo revisión de bitacora interna de verificación de bienes	30 DÍAS HÁBIL	Bitacora
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Recibe oficio con acta de resultados de la verificación de bienes ¿Hay observaciones? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 6	30 DÍAS HÁBIL	Oficio
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Solventa observaciones del acta de resultados	30 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Recibe oficio del análisis y revisión de las solventaciones	5 DÍAS HÁBIL	Oficio
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Recibe el resultado del análisis de las solventaciones	20 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	117 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Encargado del despacho del Consejo Estatal de
Seguridad Pública del Estado de Campeche

Ileana Sofia Aillaud Martínez

Rutilo Jiménez Madrigal



Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Folio

DOC01-MPCESP-2024

Acuse

Datos Generales

Nombre de documento	Manual Procedimientos-CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE (CESP).pdf
Identificador	d1jJw6Y8WQ9alnyW
Cadena original	d1jJw6Y8WQ9alnyW 5130ce4d7627f8130c7c4d69a61c8b92c56b81f0e2f2ce7b53e741bf91e2bebf Manual Procedimientos-CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE (CESP).pdf 10/10/2024 08:45:04 p. m. DOC01-MPCESP-2024 Manual Procedimientos-CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE CAMPECHE (CESP) ILEANA SOFIA AILLAUD MARTINEZ AIMI780102DH8 JEFE DE UNIDAD RUTILO JIMENEZ MADRIGAL JIMR7106048Q2 DIRECTOR

Nombre	ILEANA SOFIA AILLAUD MARTINEZ
RFC	AIMI780102DH8
Cargo	JEFE DE UNIDAD
Fecha de firma	15/10/2024 10:50:42 a. m.


Nombre	RUTILO JIMENEZ MADRIGAL
RFC	JIMR7106048Q2
Cargo	DIRECTOR
Fecha de firma	16/10/2024 11:54:48 p. m.



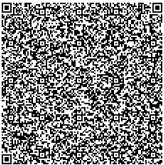
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000706439532
	Medio de autenticación
e8UmjUujHoBo85VboVxietuOHURz8rTglpJ/ZhwdODCVu//nkHO+JZ88IDPzviTab6xnTrDwdRuRKT0ItV/+sZO1Kyd4ZP+cx7qOliFFsRwLAHxnZxoL8m+9AB6S4/z2bkiUwiJUn2zmB+FovFQJ8zZQKzv8b7yp+U1OZcGSRg35MOUZ9bFj3xCgoB/6C4BZgdaqbAYJ+3G0ivKI98j3UJpVLvzhJv9ILrPbMKillBREtPJzEodscvhTQsx/SYdmCXV9PFgmZozfpvGIEU0aYsj7JglNyyFss7WLVjYZQFqd8CHK+1oxzheGTDIV2exnmGHEgg/UsU2I2IPVHAg==	

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000513127286
	Medio de autenticación
ftT3N+0BSm13uAH994GTc4Uir1ZpsBTsaFXX35Dpqv61Sna/F7drCNnjqqECuHxncgAUt7EYMfpapttDU3hGH3AAEJptZSo9szixsAKhOhvf+mIRtzAzfm3SnJEzN7YpOjRzm+7Ry08QeZgxOJoAYtCGddAJiqtulOCUhVSi+hNI/GevLGdrgV7FuHNLW1BndVy6iotkuSV1dbErbEM8g/YQIIB+tkOuUjTRD0cLxcv3LifU1pAtXU9b54F+kWLi0EtpvXVxHdPh616HKnHTdXWWnjhP1WkM50gqZqrlAYMfSRD7Tbp+IWcehEAT4T3okPhg4WqqP3mMkXF+yQ==	

