



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

SECRETARIA EJECUTIVA DE  
SEGURIDAD PUBLICA

# Manual de Procedimientos

*Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad  
Pública*

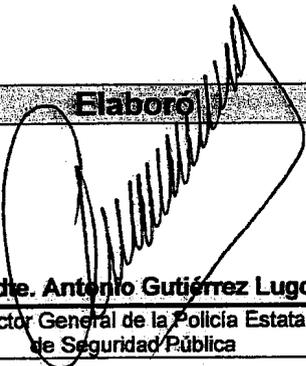
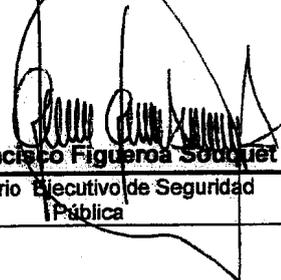
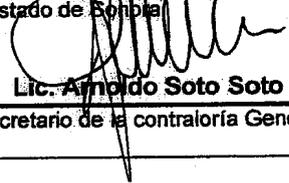
**Sonora**  
Vamos por Soluciones

NOVIEMBRE DE 2006



# Manual de Procedimientos

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

Elaboro	Presento	Aprueba
 <b>Cmdte. Antonio Gutiérrez Lugo</b> Director General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	 <b>Lic. Francisco Figueroa Soto</b> Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  <b>Lic. Arnoldo Soto Soto</b> Secretario de la Contraloría General

## Índice

<b>I. Introducción</b> .....	1
<b>II. Objetivo del Manual</b> .....	3
<b>III. Red de Procesos</b> .....	5
<b>IV. Lista Maestra</b> .....	8
<b>V. Presentación de los Procedimientos</b> .....	11
• <b>Elaboración del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y de los Avances de Metas del Dirección General</b> .....	12
Inventario de registros .....	18
Formatos e Instructivos.....	21
Diagrama de flujo .....	27
Verificación de la ejecución del procedimiento .....	30
• <b>Contratación de Personal</b> .....	33
Inventario de registros .....	37
Diagrama de flujo .....	39
Verificación de la ejecución del procedimiento.....	42
• <b>Actualización de Personal</b> .....	45
Inventario de registros .....	49
Diagrama de flujo .....	51
Verificación de la ejecución del procedimiento .....	54
• <b>Adquisiciones y Suministros</b> .....	56
Inventario de registros .....	62
Formatos e Instructivos.....	64
Diagrama de flujo.....	68
Verificación de la ejecución del procedimiento .....	72
• <b>Operativos de Vigilancia</b> .....	75
Inventario de registros.....	81
Diagrama de flujo.....	
Verificación de la ejecución del procedimiento .....	83
<b>Bibliografía</b> .....	85

## I. Introducción

---

## **Introducción**

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad pública es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por esta unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución, y que están orientadas al cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas.

Comprende la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados por la misma con el propósito de promover el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y ha sido elaborado en cumplimiento a lo que establece el párrafo tercero del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de conformidad a lo que señala la Guía expedida para el efecto por la Secretaría de la Contraloría General, en el mes de abril de 2005.

---

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

---

## II. Objetivo

---

## **Objetivo**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública, atendiendo a la misión del Gobierno Estatal.

---

### **III. Red de Procesos**

---

**RED DE PROCESOS**  
**Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública**  
**Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
01	14-RP-600-REVEN/DO	Planificación de la Gestión Interna	00
02		Contribución y Vinculación	
03		Operación	
04		Regulación y Control	
05		Gestión Administrativa	
06		Apoyo Jurídico	

Código	Descripción	Actividad	Responsable	Programación, Evaluación y Seguimiento	Indicadores	Medios de Verificación	Medios de Evaluación	Medios de Control	Medios de Seguimiento										
01-03-01	A-D	01	Planificación y Evaluación	Alta Dirección	1	Director Administrativo	Programación, Evaluación y Seguimiento	Nº de Presupuesto de Egresos autorizados/Totales Nº de Presupuesto de Egresos autorizados/Totales Nº de compromisos de avances de métricas autorizados/Totales de compromisos de avances de métricas autorizados	1	Elaboración del Presupuesto de Egresos del Programa Operativo Anual y de los Avances de Métricas de la Dirección General	Presupuesto de Egresos autorizados Concentrado de Avances de Métricas Trimestral y Anual	Secretaría Ejecutiva, Subsecretaría de Seguridad Pública, Subsecretaría de Hacienda	Nº de Presupuesto de Egresos autorizados/Totales Nº de Presupuesto de Egresos autorizados/Totales Nº de compromisos de avances de métricas autorizados/Totales de compromisos de avances de métricas autorizados						
	D	02	Administración de Recursos Humanos	Soporte	1	Director Administrativo	Control de cumplimiento de procesos con pago al momento de egreso	Nº de contratos de honorarios autorizados/Totales Nº de contratos de honorarios autorizados/Totales Nº de otros de personal autorizados/Totales de otros de personal autorizados	2	Contratación de Personal	Contrato de Honorarios Alta de Personal contratado	Dirección General Personal contratado	Nº de contratos de honorarios autorizados/Totales Nº de contratos de honorarios autorizados/Totales Nº de otros de personal autorizados/Totales de otros de personal autorizados						
		03	Administración de Recursos Materiales	Soporte	1	Director Disciplinario	Publica profesional para el servicio de seguridad pública	Nº de cursos de actualización autorizados/Totales de cursos de actualización autorizados	3	Actualización de Personal	Curso de Actualización	Personal de la Dirección General	Nº de cursos de actualización autorizados/Totales de cursos de actualización autorizados						
						Director Administrativo	Adquisiciones y suministros con apoyo a la normatividad	Nº de órdenes de compra autorizadas/Totales de órdenes de compra autorizadas Nº de órdenes de compra autorizadas/Totales de órdenes de compra autorizadas Nº de órdenes de servicio autorizadas/Totales de órdenes de servicio autorizadas Nº de reportes mensuales de inventarios autorizados/Totales de reportes mensuales de inventarios autorizados	4	Adquisiciones y Suministros	Orden de Compra, Orden de Servicio, Reporte Mensual de inventarios	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Nº de órdenes de compra autorizadas/Totales de órdenes de compra autorizadas Nº de órdenes de servicio autorizadas/Totales de órdenes de servicio autorizadas Nº de reportes mensuales de inventarios autorizados/Totales de reportes mensuales de inventarios autorizados						

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
A	1	Alta	
B	2	Normal	
C	3	Baja	

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.  
PR. Prioridad.



**RED DE PROCESOS**  
**Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública**  
**Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública**

08DPE		25/06/2016	22
01	Planificación de la Gestión Interna	00	14-RP-08DPE/REV.00
02	Operación y Vinculación		
03	Operación		
04	Registro y Control		
05	Gestión Administrativa		
06	Apoyo Jurídico		

D	03	04 Seguridad Pública	Operativo	1	Director Operativo	Respuesta a necesidades de seguridad pública de la ciudadanía	Nº de operativos de vigilancia realizados/Total de operativos de vigilancia ordenados	5	Operativos de Vigilancia	Para Informativo	Director Operativo General	Nº de operativos de vigilancia realizados/Total de operativos de vigilancia ordenados
---	----	----------------------	-----------	---	--------------------	---	---	---	--------------------------	------------------	----------------------------	---

Mensurador de Eficiencia	1	Alta
	2	Normal
	3	Baja

seguridad pública  
 participación social  
 administración y evaluación  
 coordinación  
 control de servicios privados de seguridad  
 anticipación social

alineamiento con el eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.

Elaboró: C. P. Rosa Annela Hurrado Amaya Directora Administrativa	Revisó: Cmde. Juan Carlos Suárez Lugo Director General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Validó: Lc. Francisco Figueroa Souque Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública
---	---	---

#### **IV. Lista Maestra**

---



## LISTA MAESTRA

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Fecha:	25/09/06
Hojas:	1 de 2

### 08DPE-DIRECCION DE LA POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

CODIGO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	ID DE PROCESOS	FECHA
14-RP-08DPE/REV.00	Red de Procesos	00	25/09/06
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
14-01-03-01-01/ 08DPE-01-P01/ REV.00	Elaboración del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y de los Avances de Metas de la Dirección General	00	25/09/06
14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00	Contratación de Personal	00	25/09/06
14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P03/ REV.00	Actualización de Personal	00	25/09/06
14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00	Adquisiciones y Suministros	00	25/09/06
14-01-03-01-03/ 08DPE-04-P05/ REV.00	Operativos de Vigilancia	00	25/09/06
	<b>FORMATOS</b>		
14-08DPE-P01-F01/REV.00	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	00	25/09/06
14-08DPE-P01-F02/REV.00	Programación Presupuestación. Procesos y Líneas de Acción	00	25/09/06
14-08DPE-P01-F03/REV.00	Programa Operativo Anual	00	25/09/06
14-08DPE-P01-F04/REV.00	Análisis Anual por Proceso y Línea de Acción	00	25/09/06
14-08DPE-P01-F05/REV.00	Control Presupuestal por Unidad Responsable/ Partida	00	25/09/06
14-08DPE-P04-F01/REV.00	Comparativo de Propuestas	00	25/09/06
14-08DPE-P04-F02/REV.00	Orden de Compra Interna	00	25/09/06
14-08DPE-P04-F03/REV.00	Orden de Servicio Interna	00	25/09/06

06-SIP-P02-F01/REV.00



## LISTA MAESTRA

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Fecha:	25/09/06
Hojas:	2 de 2

### 08DPE-DIRECCION DE LA POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
	ANEXOS	00	25/09/06
14-08DPE-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento Elaboración del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y de los Avances de Metas de la Dirección General	00	25/09/06
14-08DPE-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento Contratación Personal	00	25/09/06
14-08DPE-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento Actualización de Personal	00	25/09/06
14-08DPE-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento Adquisiciones y Suministros	00	25/09/06
14-08DPE-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento Operativos de Vigilancia	00	25/09/06

06-SIP-P02-F01/REV.00

---

**V. Presentación de los Procedimientos**

---

---

**Elaboración del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Avance de Metas de la Dirección General**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión Rev.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 14-01-03-01-01/08DPE-01-P01/ REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Asegurar que la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública cuente con recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones e informe del avance de sus metas, en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todos los procedimientos de Elaboración del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y de los Avances de Metas de la Dirección General desarrollados por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública
<b>IV. DEFINICIONES</b>
SESP : Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública SH: Secretaria de Hacienda DGPESP: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública DG: Director General DA: Director Administrativo POA: Programa Operativo Anual SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera PPP: Planeación, Programación y Presupuestación
<b>V. REFERENCIAS</b>
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Sonora - Ley de Planeación del Estado de Sonora - Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento - Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública - Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública - Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública
<b>VI. POLÍTICAS</b>
1. La integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General deberá realizarse de conformidad a los lineamientos emitidos para el efecto por la Secretaria de Hacienda 2. Para la evaluación del ejercicio presupuestal se deberá generara un reporte mensual de los avances del presupuesto de egresos anual autorizado y del cumplimiento de sus objetivos y metas
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Presupuesto de Egresos autorizado 2. Concentrado de avance de metas trimestral y anual
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
1. Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública 2. Secretaria de Hacienda



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-01/ 08DPE-01-P01/ REV.00**

#### **IX INDICADORES**

N° de Presupuesto de Egresos autorizados/ Total de anteproyectos de Presupuesto de Egresos elaborados

N° de concentrados de avances de metas trimestral y anual enviados/ Total de concentrados de avances de metas trimestral y anual elaborados

#### **X FORMATOS E INSTRUMENTOS**

14-08DPE-P01-F01/ Rev.00. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

14-08DPE-P01-F02/ Rev.00. Programación Presupuestación. Procesos y Líneas de Acción

14-08DPE-P01-F03/ Rev.00. Programa Operativo Anual

14-08DPE-P01-F04/ Rev.00. Analítico Anual por Proceso y Línea de Acción

14-08DPE-P01-F05/ Rev.00. Control Presupuestal por Unidad Responsable/ Partida

#### **XI ANEXOS**

14-08DPE-P01-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento Elaboración del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y de los Avances de Metas de la Dirección General

Inventario de registros de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

#### **XII RESPONSABILIDADES**

##### **Titular de la DGPESP**

- Recibir lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos
- Instruir la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la DGPESP
- Comunicar la captura en el módulo PPP SIIAF del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DGPESP a la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva concentrados e informes de cumplimiento de metas de la DGPESP

##### **Titular de la DA**

- Determinar techo financiero para la DGPESP de acuerdo a los lineamientos
- Supervisar la captura del anteproyecto de presupuesto de egresos en el módulo PPP SIIAF
- Turnar al Director General, para su firma, oficio de comunicación al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública de la captura del presupuesto de egresos, la elaboración del POA y los informes y concentrados del cumplimiento de metas y avance presupuestal, en su caso.

##### **Personal de la DA**

- Capturar en el módulo PPP SIIAF el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DGPESP
- Elaborar POA de la DGPESP e informe del cumplimiento de las metas del mismo
- Elaborar concentrado de metas trimestral y anual de la DGPESP



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS , DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-01/ 08DPE-01-P01/ REV.00**

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Elaboración y captura del Presupuesto de Egresos de la DGPESP</b>	
Director General	1.1. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de notificación y lineamientos para la captura del presupuesto de egresos en el último trimestre del año	Oficio de notificación con acuse de recibo Lineamientos para la captura del Presupuesto de Egresos
	1.2. Turna a la Dirección Administrativa copia de los lineamientos y formatos de captura	Memorando con acuse de recibo
Director Administrativo	1.3. Determina el techo presupuestal de la DGPESP	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Subdirector de Recursos Financieros	1.4. Captura en el módulo PPP SIIAF el anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Control presupuestal por Unidad Responsable/Partida Analítico Anual por proceso y línea de acción
Director General	1.5. Envía oficio al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública comunicando la captura del anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Oficio de comunicación con acuse de recibo
	1.6. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización del Presupuesto de Egresos	Oficio de autorización con acuse de recibo
	1.7. Turna copia del presupuesto autorizado al Director Administrativo	Memorando con acuse de recibo



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS , DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-01/08DPE-01-P01/REV.00**

	<b>2. Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	
Director Administrativo	2.1. Elabora Programa Operativo Anual determinando objetivos y metas y presenta al Director General para su aprobación	Programación Presupuestación/ Procesos y Líneas de Acción Programa Operativo Anula/ Asignación Presupuestal
	<b>“Una vez aprobado el Programa Operativo Anual”</b>	
Director General	2.2. Envía oficio al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública comunicando la elaboración del Programa Operativo Anual	Oficio de comunicación con acuse de recibo
	<b>3. Elaboración del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual</b>	
Director Administrativo	3.1. Recibe de la áreas de la DGPEP el avance de metas	
Subdirector de Recursos Financieros	3.2. Calcula porcentaje de cumplimiento de metas	
Director General	3.3 Presenta al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública informe del cumplimiento de metas.	Oficio de envío con acuse de recibo
	<b>4. Elaboración de los avance de metas</b>	
Subdirector de Recursos Financieros	4.1. Elabora concentrado de metas trimestral y anual y el avance del presupuesto de la DGPEP conforme a la guía de la SH	Programa Operativo Anual/Asignación Presupuestal
Director Administrativo	4.2. Revisa concentrado de metas trimestral y anual y avance del presupuesto y turna al Director General para su aprobación	



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS , DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 14-01-03-01-01/ 08DPE-01-P01/ REV.00

	<b>"Una vez aprobado el concentrado de metas"</b>	
Director General	<b>4.3. Envía concentrado de metas trimestral y anual y el avance del presupuesto al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública</b>	Oficio de envío con acuse de recibo
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
C. P. Rosa Amelia Hurtado  
Amaya  
Directora Administrativa

**Revisó:**  
Cmde. Antonio Gutiérrez Lugo  
Director General de la Policía  
Estatad de Seguridad Pública

**Aprobó:**  
Lic. Francisco Figueroa Souquet  
Secretario Ejecutivo de  
Seguridad Pública

06-SIP-P01.F02/REV.00

---

**Inventario de Registros**

---

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 14-01-03-01-01/ 08DPE-01-P01/ REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 25/09/06

No	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de notificación	Papel	Director General	6 Años	Archivo de la Dirección General
2	Memorando de envío a la Dirección Administrativa de lineamientos y formato de captura del presupuesto de egresos	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
3	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
4	Control Presupuestal por Unidad Responsable/ Partida	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
5	Análisis Anual por Proceso y Línea de Acción	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
6	Oficio de comunicación de captura del anteproyecto del presupuesto de Egresos	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
7	Oficio de comunicación de captura del anteproyecto del presupuesto de Egresos	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
8	Oficio enviado por la Secretaría de Hacienda al secretario Ejecutivo de Seguridad Pública autorizando el presupuesto	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
9	Memorando enviado al Director Administrativo con copia del presupuesto autorizado	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 14-01-03-01-01/ 08DPE-01-P01/ REV.00</b>	<b>Fecha de elaboración:25/09/06</b>

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Programación Presupuestación/Procesos y Líneas de Acción	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
11	Programa Operativo Anual	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
12	Asignación Presupuestal	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
13	Oficio de comunicación de la elaboración del Programa Operativo Anual enviado al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
14	Programa Operativo Anual/Asignación Presupuestal	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
15	Oficio de envío de informe del cumplimiento de metas al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
16	Oficio de envío de concentrado de metas trimestral y anual y el avance del presupuesto al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa

06-SIP-P01-F03/REV.00

---

## **Formatos e Instructivos**

---

**POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

PARTIDA	GASTO DE OPERACIÓN	PRESUPUESTO				
		200	1	2	3	Total
	CAPITULO 1000					
	SE CONTEMPLAN PERSONAS					
	TOTAL CAPITULO 2000					
	TOTAL CAPITULO 3000					
	TOTAL CAPITULO 5000					
	TOTAL					

PROGRAMACION - PRESUPUESTACION 200\_  
PROCESOS Y LINEAS DE ACCION

DEPENDENCIA:

CLAVE						DESCRIPCIÓN
UR	ER	PROG.	CP	PROC.	LA	



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARIA DE HACIENDA**

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

**ANALITICO ANUAL POR PROCESO Y LINEA DE ACCION**

Id	Descripción	Asignación Original Anual	Presupuesto Modificado	Presupuesto Comprometido	Presupuesto Ejercido	Presupuesto Disponible
Capitulo 1000		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Capitulo 2000		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Capitulo 3000		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Capitulo 5000		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Linea de Acción		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Responsable		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

Control presupuestal por Unidad Responsable\Partida



1408 DIRECCION GENERAL DE POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Concepto	Asignacion Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Comprometido	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Disponible
PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles e Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

---

## Diagrama de Flujo

---

---

## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS , DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 14-01-03-01-01/08DPE-01-P01/ REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Secretaría de Hacienda el oficio de notificación y los lineamientos para la captura del Presupuesto de Egresos		
2	Se turnó copia de los lineamientos y formatos de captura del presupuesto al Director Administrativo		
3	Se determinó el techo presupuestal de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública		
4	Se capturó en el módulo del SIAF el anteproyecto del Presupuesto de Egresos		
5	Se envió oficio al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública comunicando la captura del anteproyecto de Presupuesto de Egresos		
6	Se recibió por el Director General oficio de autorización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Hacienda		
7	Se turno copia del presupuesto de egresos al Director Administrativo		
8	Se elaboró el Programa Operativo Anual determinando objetivos y metas y se presentó al Dirección General para su aprobación		
9	Se envió oficio al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública notificando la elaboración de Programa Operativo Anual		
10	Se recibió de las áreas de la DGPESP el avance de metas		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS AVANCES DE METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 14-01-03-01-01/08DPE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se calculó el porcentaje de cumplimiento de metas		
12	Se presento al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública el informe de cumplimiento de metas		
13	Se elaboraron los concentrados trimestrales y anual y el avance del presupuesto de egresos de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública		
14	Se revisaron por el Director Administrativo los concentrados trimestrales y anual y el avance del presupuesto de egresos y se turnaron a la Dirección General		
15	Se enviaron los concentrados trimestrales y anual y el avance del presupuesto de egresos al Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública		

06-SIP-P01-F04/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

## **Contratación de Personal**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión Rev.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00**

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Dirección General los recursos humanos que requiera para el cumplimiento de sus funciones

II. APLICACIÓN:     General     Específica

A la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de Contratación de Personal desarrollados por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

### IV. DEFINICIONES

SESP : Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública  
 DGPESP: Director General de la Policía Estatal de Seguridad Pública  
 DGRHSH: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda  
 DA: Director Administrativo  
 RRH: Responsable de Recursos Humanos  
 BT: Bolsas de Trabajo  
 AP: Asociaciones de Profesionales  
 IE: Instituciones Educativas

### V. REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado
- Manual de Organización del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública
- **Manual de Organización de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública**

### VI. POLÍTICAS

1. La contratación de personal dependerá de las plazas presupuestales autorizadas para la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública ,
2. Los aspirantes a ocupar las plazas deberán reunir el perfil requerido para el puesto de que se trate

### VII. PRODUCTOS

1. Contrato de Honorarios
2. Alta de Personal

### VIII. CLIENTES

1. Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública
2. Personal contratado

### IX. INDICADORES

Nº de contratos de honorarios realizados/ Total de contratos de honorarios solicitados  
 Nº de altas de personal realizadas/ Total de altas de personal solicitadas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00

**XI ANEXOS**

14-08DPE-P02-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento Contratación de Personal  
Inventario de registros de procedimiento  
Verificación de la ejecución del procedimiento

**XII RESPONSABILIDADES**

**Titular de la DGPESP**

- Aprobar la solicitud de contratación de personal

**Titular de la DA**

- Reclutar y contratar al personal

**Personal de la DA**

- Elaborar los contratos y solicitudes de altas de personal

**XIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Solicitud de contratación</b>	
Director General	1.1. Solicita a Director Administrativo la contratación de personal	Memorando de requisición de personal
	<b>2. Localización y selección de aspirantes</b>	
Director Administrativo	2.1. Recibe solicitud e instruye al Responsable de Recursos Humanos para que proceda a seleccionar aspirante	Memorando de instrucción para seleccionar aspirante
Responsable de Recursos Humanos	2.2. Localiza a los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto solicitado a través de bolsas de trabajo, asociaciones de profesionales e instituciones educativas	Currículo
	2.3. Selecciona al aspirante que cumpla con el perfil del puesto y lo envía a evaluación	
	"Una vez realizada la evaluación"	
	2.4. Envía resultados de evaluación al Director Administrativo para su conocimiento y trámite posterior	
Director Administrativo	2.5. Revisa evaluación y turna al Director General para la aprobación de la contratación	
	<b>3. Aprobación de contratación</b>	
Director General	3.1. Analiza resultados de evaluación para aprobar contratación	Resultados de Evaluación



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00**

	<b>“Si no aprueba contratación”</b>	
Director General	<b>3.2. Envía memorando al Responsable de Recursos Humanos para que proceda a buscar nuevos aspirantes</b>	Memorando de instrucción para buscar nuevos aspirantes
Responsable de Recursos Humanos	<b>3.3. Procede a buscar nuevos aspirantes</b>	
	<b>“Si aprueba contratación”</b>	
Director General	<b>3.4. Envía memorando al Responsable de Recursos Humanos para que proceda a la contratación</b>	Memorando de instrucción para proceder a la contratación
	<b>4. Contratación de Personal</b>	
	<b>“Si se trata de alta”</b>	
Responsable de Recursos Humanos	<b>4.1. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la alta en nómina de la persona seleccionada</b>	Oficio de solicitud de alta
	<b>“Si se trata de contrato”</b>	
	<b>4. 2. Elabora el contrato por honorarios</b>	Contrato de Honorarios
	<b>“En ambos casos”</b>	
	<b>4. 3. Solicita a la persona seleccionada la documentación necesaria para la integración del expediente</b>	
	<b>4.4. Integra expediente y archiva</b>	Expediente
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
**C. P. Rosa Amelia Hurtado**  
**Amaya**  
**Directora Administrativa**

**Revisó:**  
**Cmdte. Antonio Gutierrez Lugo**  
**Director General de la Policía**  
**Estatal de Seguridad Pública**

**Aprobó:**  
**Lic. Francisco Figueroa**  
**Souquet**  
**Secretario Ejecutivo de**  
**Seguridad Pública**

## **Inventario de Registros**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00</b>	<b>Fecha de elaboración:25/09/06</b>

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorando de requisición de personal	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección General
2	Memorando instruyendo al responsable de Recursos Humanos para que seleccione aspirantes	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
3	Currículos de aspirantes	Papel	Responsable de Recursos Humanos	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
4	Resultados de la evaluación de aspirante seleccionado	Papel	Responsable de Recursos Humanos	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
5	Memorando instruyendo al Responsable de Recursos Humanos para que proceda a buscar nuevos aspirante	Papel	Responsable de Recursos Humanos	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
6	Memorando instruyendo al responsable de Recursos Humanos para que proceda a contratar a aspirante	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
7	Oficio de solicitud de alta dirigido a la DGRHSH	Papel	Responsable de Recursos Humanos	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
8	Contrato de Honorarios	Papel	Responsable de Recursos Humanos	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
9	Expediente de personal	Papel	Responsable de Recursos Humanos	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa

06-SIP-P01-F03/REV.00

## Diagrama de Flujo

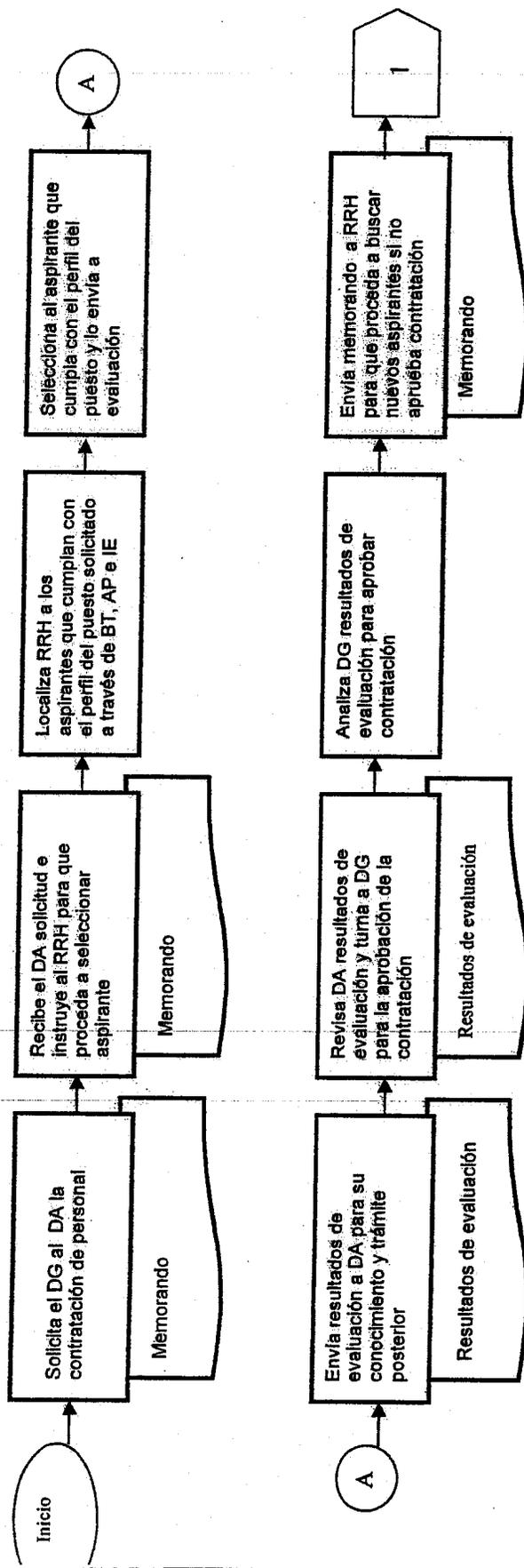


**SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>NTE PÚBLICO:</b> Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 1/2
<b>NIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
<b>OMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de Personal	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 14-01-03-01-05/08DPE-02-P02/ <b>REV.00</b>

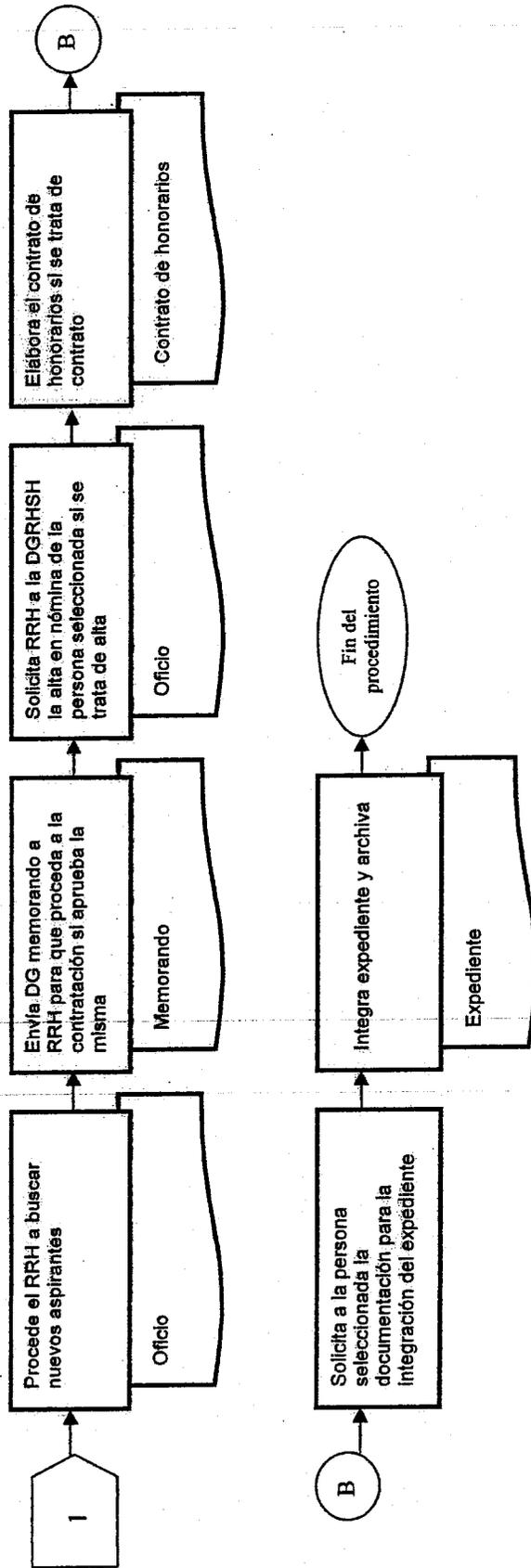


**SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>NITE PÚBLICO:</b> Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 2/2
<b>NIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
<b>OMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación de Personal	<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 14-01-03-01-05/08DPE-02-P02/ <b>REV.00</b>



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública  
Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL</b>	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se solicitó la contratación de personal		
2	Se localizó y seleccionó al aspirante de acuerdo al perfil del puesto		
3	Se evaluó al aspirante seleccionado		
4	Se revisaron los de la evaluación por el director Administrativo		
5	Se analizó el resultado de la evaluación por el Director General		
6	Se aprobó por el Director General la contratación del aspirante seleccionado		
7	Se envió memorando al RRH para que procediera a buscar nuevos aspirantes cuando no se aprobó la contratación		
8	Se envió memorando al RRH para que procediera a contratar cuando se aprobó la contratación		
9	Se elaboró la alta de personal		
10	Se envió la alta de personal a la DGRHSH a través de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública		
11	Se elaboró el contrato de honorarios		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública  
Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACION DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P02/ REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se solicitó a la persona seleccionada la documentación necesaria para la integración del expediente		
13	Se integró el expediente		

---

Nombre y firma del verificador

## **Actualización de Personal**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión Rev.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACION DE PERSONAL  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P03/ REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elevar el profesionalismo del personal de la Corporación para mejorar su eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de seguridad pública

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de Actualización de Personal desarrollados por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

### IV. DEFINICIONES

**DGPESP:** Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública  
**DD:** Director Disciplinario

### V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública
- Manual de Organización del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública
- Manual de Organización de la Policía Estatal de Seguridad Pública

### VI. POLÍTICAS

1. La actualización de personal se hará a través de cursos con los recursos presupuestales autorizadas para el efecto o través de acciones coordinadas con otras corporaciones policiales
2. Los cursos deberán abarcar a todo el personal de la Corporación

### VII. PRODUCTOS

1. Curso de actualización

### VIII. CLIENTE(S)

1. Personal de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

### IX. INDICADORES

Nº de cursos de actualización realizados/ Total de cursos de actualización autorizados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P03/ REV.00

**XI ANEXOS**

14-08DPE-P03-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento Actualización de Personal  
 Inventario de registros de procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

**XII RESPONSABILIDADES**

- Titular de la DGPESP**  
 - Autorizar los cursos de actualización de personal
- Titular de la DD**  
 - Detectar necesidades de actualización de personal  
 - Programar cursos de actualización de personal  
 - Calendarización de los grupos que asistirán a los cursos  
 - Desarrollar cursos de actualización de personal  
 - Expedir y entregar constancias de cursos de actualización

**XIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Detección de necesidades y programación de curso de actualización</b>	
Director Disciplinario	1.1. Detecta necesidades de actualización de personal	
	<b>1.2. Solicita autorización al Director General para llevar a cabo curso de actualización</b>	Oficio
	"Una vez autorizado el curso"	
	1.3. Acuerda con el Director General el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el curso	
	<b>2. Selección de personal a capacitar</b>	
	2.1. Solicita a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública calendaricen los grupos que asistirán al curso	Memorando
	"Una vez calendarizados los grupos"	
	<b>3. Desarrollo del curso</b>	
	<b>3.1. Imparte talleres</b>	Manual
	<b>3.2. Forma grupos</b>	
	<b>3.3. Crea seminarios</b>	



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL**  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P03/ REV.00**

	<b>4. Conclusión de curso</b>	
Director Disciplinario	<b>4.1. Concluye contenido del curso conforme a lo previsto</b>	
	<b>4. 2. Diseña constancia del curso</b>	Diseño de constancia del curso
	<b>4. 3. Reproduce y entrega constancias del curso</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**  
**C. P. Rosa Amelia Hurtado Amaya**  
**Directora Administrativa**

**Revisó:**  
**Cmdte. Antonio Gutiérrez Lugo**  
**Director General de la Policía Estatal de Seguridad Pública**

**Aprobó:**  
**Lic. Francisco Figueroa Souquet**  
**Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública**

06-SIP-P01-F02/REV.00