

Inventario de Registros

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE PERSONAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P03/ REV.00	Fecha de elaboración: 25/09/06

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio	Papel	Director Disciplinario	6 años	Archivo de la Dirección Operativa
2	Memorando	Papel	Director Disciplinario	6 años	Archivo de la Dirección Operativa
3	Manual	Papel	Director Disciplinario	6 años	Archivo de la Dirección Operativa
4	Diseño de Constancia del curso	Papel	Director Disciplinario	6 años	Archivo de la Dirección Operativa

06-SIP-P01-F03/REV.00

Diagrama de Flujo

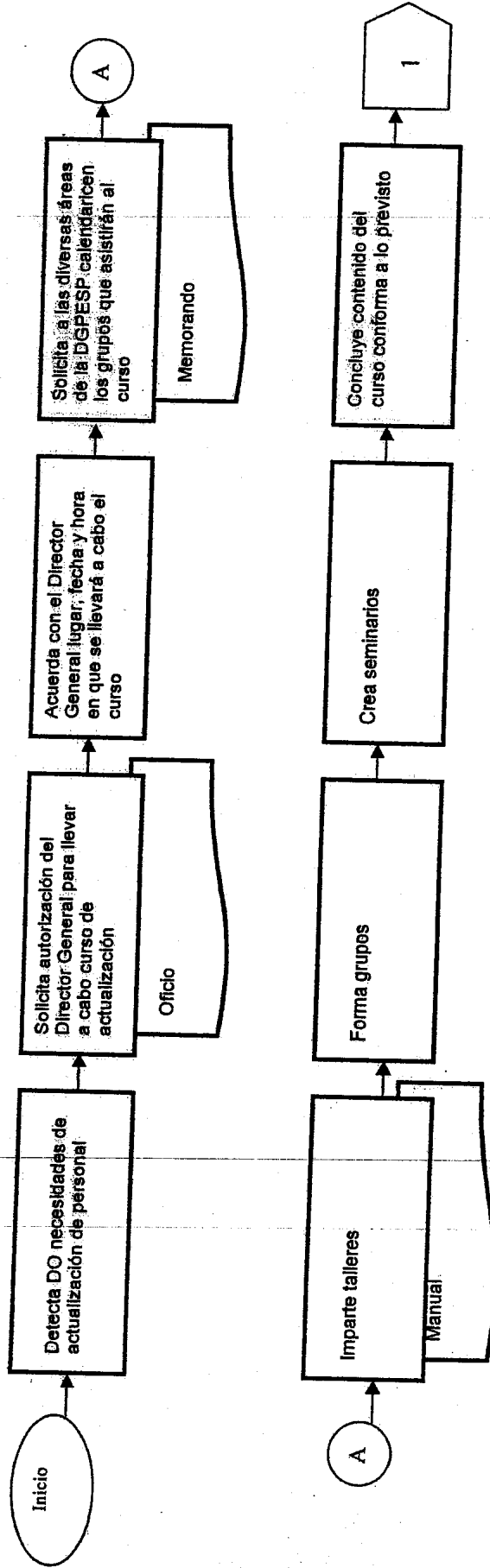


SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-02-P03/ REV.00



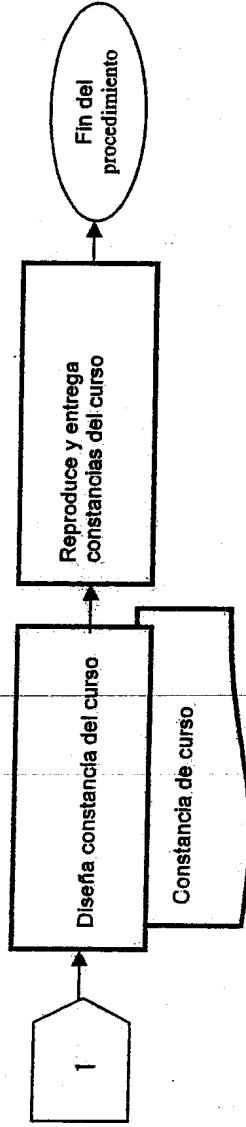


SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-02-P03/ REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-02-P03/ REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se detectaron las necesidades de actualización del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se solicitó autorización al Director General para llevar a cabo el curso de actualización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se acordó con el Director General lugar, fecha y hora en que se llevaría a cabo el curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se solicitó a las diversas áreas de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública la calendarización de los grupos que asistirían al curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se impartieron los talleres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se formaron los grupos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se crearon los seminarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se concluyó el contenido del curso conforme a lo previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se diseño la constancia del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Se reprodujeron y entregaron constancias del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y firma del verificador

Adquisiciones y Suministros

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión Rev.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Dirección General los recursos materiales 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 Adquisiciones y Suministros desarrollados por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

IV. DEFINICIONES

DGPESP: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública
DGASH: Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda
DA: Director Administrativo
RRM: responsable de Recursos Materiales
ICP: Informe Comparativo de Propuestas
CLP: Convocatoria para Licitación Pública
COP: Cotizaciones o Propuestas
AD: Adquisiciones
PPGEAR: Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado Afín al Ramo

V. REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento**
- **Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública del Estado de Sonora**
- **Reglamento Interior de la Policía Estatal 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. Los proveedores deberán seleccionarse del padrón de proveedores de Gobierno del Estado

VII. PRODUCTOS

1. Orden de Compra
2. Orden de Servicio
3. Reporte Mensual de Inventarios

VIII. CLIENTE(S)

1. Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-03-P04/ REV.00

IX INDICADORES

- N° de órdenes de compra elaboradas/ Total de órdenes de compra requeridas
- N° de órdenes de servicio elaboradas/ Total de órdenes de servicio requeridas
- N° de solicitudes de materiales y suministros atendidas/ Total de solicitudes de materiales y suministros recibidas
- N° de reportes mensuales de inventarios generados/ Total de reportes mensuales de inventarios elaborados

X FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 14-08DPE-P04-F01/Rev.00. Comparativo de Propuestas
- 14-08DPE-P04-F02/Rev.00. Orden de Compra Interna
- 14-08DPE-P04-F03/Rev.00. Orden de Servicio Interna

XI ANEXOS

- 14-08DPE-P04-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento Adquisiciones y Suministros
- Inventario de registros de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

XII RESPONSABILIDADES

- Titular de la DGPEP**
- Autorizar la convocatoria y bases para la licitación y las compras por el SIAF
- Titular de la DA**
- Presidir las licitaciones
- Autorizar las compras directas
- Personal de la DA**
- Seleccionar y evaluar a los proveedores
- Elaborar los comparativos de propuestas
- Elaborar las órdenes de compras y de servicio
- Realizar las compras
- Surtir las solicitudes o requisiciones de materiales y suministros
- Elaborar los reportes mensuales de inventarios



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud de adquisición	
Director Administrativo	1.1. Recibe solicitud de adquisición de las áreas de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Orden de Compra Interna Orden de Servicio Interna
	1.2. Define el procedimiento de adquisición en base al monto de la misma y de acuerdo a la normatividad aplicable	
	2. Adquisición Directa	
	"si el monto de la adquisición es de hasta \$10 000 incluyendo IVA"	
Responsable de Recursos Materiales	2.1. Realiza la adquisición directamente	
	"Si el monto de la adquisición es mayor de \$10 000 hasta \$286 000 + IVA"	
	2.2. Solicita 3 cotizaciones o propuestas de los artículos requeridos a proveedores	
	2.3. Elabora informe comparativo de propuestas conteniendo cantidad, precio y características de los artículos requeridos	
	2.4. Selecciona al proveedor en base a calidad, precio y tiempo de entrega de los artículos solicitados	
Director Administrativo	2.5. Autoriza la adquisición en el informe comparativo de propuestas	Informe Comparativo de Propuestas firmado
	3. Licitación simplificada o por invitación a por lo menos 3 proveedores	

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00

	"Si el monto de la adquisición mayor de \$286 000 hasta \$1 664 000 + IVA"	
Responsable de Recursos Materiales	3.1. Solicita a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado afín al ramo	Oficio de solicitud
	3.2. Envía invitación a por lo menos 3 proveedores	Oficio de invitación
	3.3. Realiza licitación simplificada conforme a normatividad aplicable	
	4. Licitación Pública	
	"Si el monto de la adquisición es mayor de \$1 664 000 + IVA"	
	4.1. Elabora convocatoria para licitación pública y turna al Director General para su autorización	Convocatoria
	"Una vez autorizada la convocatoria"	
	4.2. Publica convocatoria en COMPRANET y un diario de mayor circulación en la ciudad	
	4.3. Realiza la licitación pública conforme a la normatividad aplicable	
	"En todos los casos"	
	5. Solicitud y verificación de los artículos	
	5.1. Elabora orden de compra o de servicio y turna al Director Administrativo para su autorización	
Director Administrativo	5.2. Autoriza orden de compra o de servicio	Orden de Compra firmada Orden de Servicio firmada
	6. Entrada de artículos al almacén	
Responsable de Recursos Materiales	6.1. Captura orden de compra o de servicio en el inventario de recursos materiales y suministros	
	7. Salidas de almacén	

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00

Responsable de Recursos Materiales	7.1. Recibe solicitud de materiales y suministros de la áreas de la DGPESP firmada por el director de área	Solicitud de Materiales y Suministros firmada
	7.2. Entrega los materiales y suministros solicitados	
	7.3. Captura las solicitudes en el inventario de materiales y suministros	
	7.4. Genera inventario mensual	Inventario de Materiales y Suministros mensual
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

C. P. Rosa Amelia Hurtado Anaya
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

Inventario de Registros

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00	Fecha de elaboración: 25/09/06

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Orden de compra interna	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
2	Orden de servicio interna	Papel	Director Administrativo	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
3	Informe comparativo de propuestas	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
4	Oficio de solicitud	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
5	Oficio de invitación	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
6	Convocatoria para licitación pública	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 años	Archivo de la Dirección Administrativa
7	Orden de compra	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
8	Orden de servicio	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
9	Solicitud de materiales y suministros	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa
10	Inventario de materiales y suministros	Papel	Responsable de Recursos Materiales	6 Años	Archivo de la Dirección Administrativa

06-SIP-P01-F03/REV.00

Formatos e Instructivos

SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

COMPARATIVO DE PROPUESTAS

Clave	Descripción	Cantidad	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
TOTALES:			-	-	-

Diagrama de Flujo

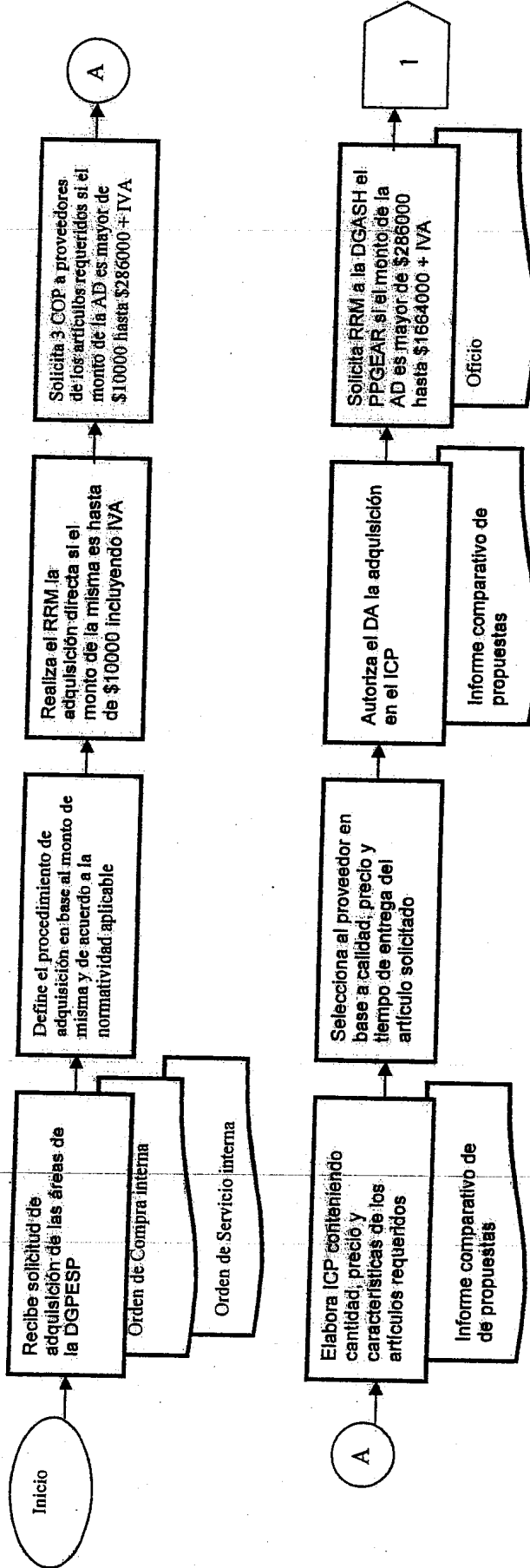


SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 1/3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Suministros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-03-P04/REV.00



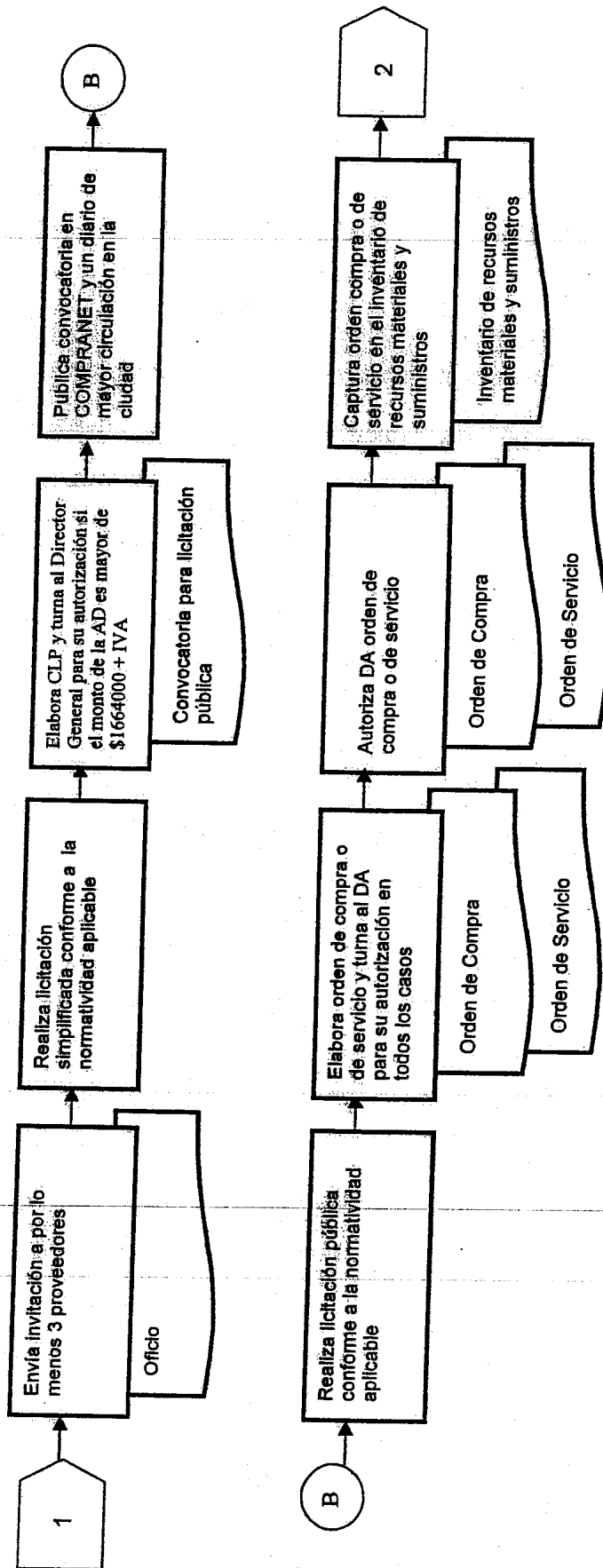


SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 2/3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Suministros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-03-P04/ REV.00



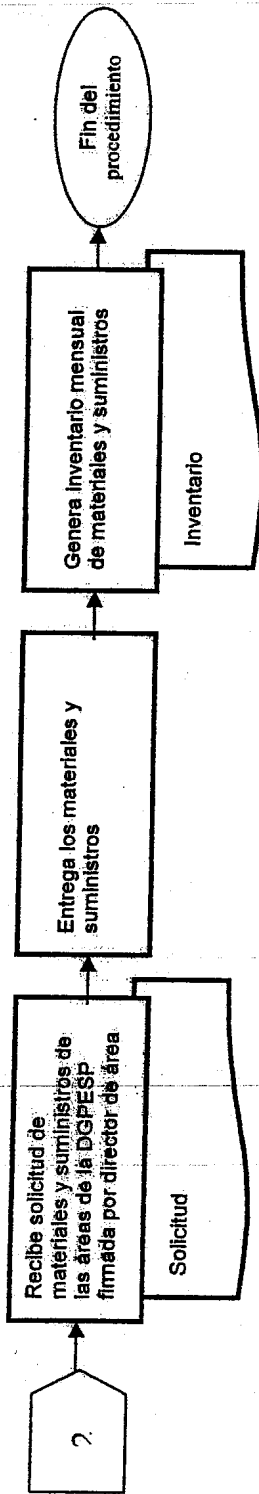


SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 3/3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Suministros	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-03-P04/ REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/08DPE-03-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió solicitud de adquisición de la áreas de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública		
2	Se realizó la adquisición directamente si el monto era hasta de \$ 10 000 incluyendo IVA		
3	Se solicitaron 3 cotizaciones o propuestas a proveedores si el monto de la adquisición era mayor de \$ 10 000 hasta 286 000 + IVA		
4	Se elaboró el informe comparativo de propuestas		
5	Se seleccionó al proveedor en base a la calidad, precio y tiempo de entrega de los artículos requeridos		
6	Se autorizó la adquisición en el informe comparativo de propuestas		
7	Se solicitó a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda el padrón de proveedores del Estado en el ramo cuando la adquisición era mayor de \$286 000 hasta \$1 664 000 + IVA, para realizar la licitación simplificada		
8	Se envió invitación a 3 proveedores para realizar la licitación simplificada		
9	Se realizó la licitación simplificada conforme a la normatividad aplicable		
10	Se elaboró la convocatoria para la licitación pública cuando el monto de la adquisición era mayor de 41 664 000 + IVA		
11	Se publicó la convocatoria en COMPRANET y un diario de mayor circulación en la ciudad		
12	Se realizó la licitación pública conforme a la normatividad aplicable		
13	Se elaboró la orden de compra o de servicio en todos los casos		

06-SIP-P01-F04/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública

Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-05/ 08DPE-03-P04/ REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
14	Se autorizó la orden de compra o de servicio en todos los casos		
15	Se capturó la orden de compra o de servicio en el inventario de recursos materiales y suministros		
16	Se recibió solicitud de materiales y suministros de la áreas de la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública firmada por el director de área respectivo		
17	Se entregaron los materiales y suministros solicitados		
18	Se capturaron las solicitudes en el inventario de materiales y suministros		
19	Se generó el inventario mensual		

06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y firma del verificador

Operativos de Vigilancia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión Rev.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE VIGILANCIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-03/ 08DPE-04-P05/ REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir, detener en flagrancia y, en su caso, detener a los probables responsables de la comisión de delitos y otras conductas antisociales

II. APLICACIÓN General Específica

A la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de Operativos de Vigilancia desarrollados por la Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública

IV. DEFINICIONES

DGPESP: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública
 DO: Director Operativo
 JG: Jefe de Grupo

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. Se deberá desarrollar con todo cuidado y seguridad la misión que se encomienda con la finalidad de evitar riesgos con resultados funestos
2. En operativos de alto riesgo se deberá informar de ello al personal que lo conforma para que estén todos enterados de los ordenamientos a seguir

VII. PRODUCTOS

1. Parte informativo

VIII. CLIENTE(S)

1. Director de Operación
2. Director General de al DGPESP

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE VIGILANCIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-03/ 08DPE-04-P05/ REV.00

X. INDICADORES

N° de operativos de vigilancia realizados / Total de operativos de vigilancia ordenados

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XII. ANEXOS

14-08DPE-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento Operativos de Vigilancia
 Inventario de registros de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XIII. RESPONSABILIDADES

- Titular de la DGPESP**
 - Ordenar la realización de operativos de vigilancia
- Titular de la DO**
 - Planear los operativos de vigilancia
 - Designar a Jefes de Grupos encargados de los operativos
 - Realizar los análisis de los partes informativos de los operativos
- Jefe de Grupo**
 - Instruir al estado de fuerza para el desarrollo y conclusión del operativo
 - Elaborar parte informativo de novedades

XIV. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Inicio de la operación	
Director General	1.1. Ordena al Director Operativo lleve a cabo operativo considerando lugares, tiempos y circunstancias	
	2. Planeación del Operativo	
Director Operativo	2.1. Analiza la situación en la que se llevará a cabo el operativo	
	2.2. Conformar el estado de fuerza tanto de personal como de equipo a utilizar en el operativo	Relación de personal y equipo
	2.3 designa a Jefe de Grupo encargado del operativo	

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 14	Direccionamiento al PED 01-03-01	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 03	Subproceso 04	Fecha de elaboración 25/09/06
Unidad Administrativa 08DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE VIGILANCIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-03/ 08DPE-04-P05/ REV.00

	3. Desarrollo del Operativo	
Jefe de Grupo	3.1. Instruye desarrollo del operativo	
	4. Conclusión del operativo	
	4.1. Instruye la conclusión del operativo y concentración del estado de fuerza y equipo	
	5. Elaboración de informe	
	5.1. Elabora parte informativo de novedades y turna al Director Operativo	Parte Informativo
	6. Análisis del informe	
Director Operativo	6.1. Analiza informe y turna al Director General	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

C. P. Rosa Amelía Hurtado
Anaya
Directora Administrativa

Revisó:

Cmdte. 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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE VIGILANCIA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 14-01-03-01-03/08DPE-04-P05/ REV.00	Fecha de elaboración: 25/09/06

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Relación de equipo y personal	Papel	Director Operativo	6 años	Archivo de la Dirección Operativa
2	Parte Informativo	Papel	Director Operativo	6 años	Archivo de la Dirección Operativa

06-SIP-P01-F03/REV.00

Diagrama de Flujo

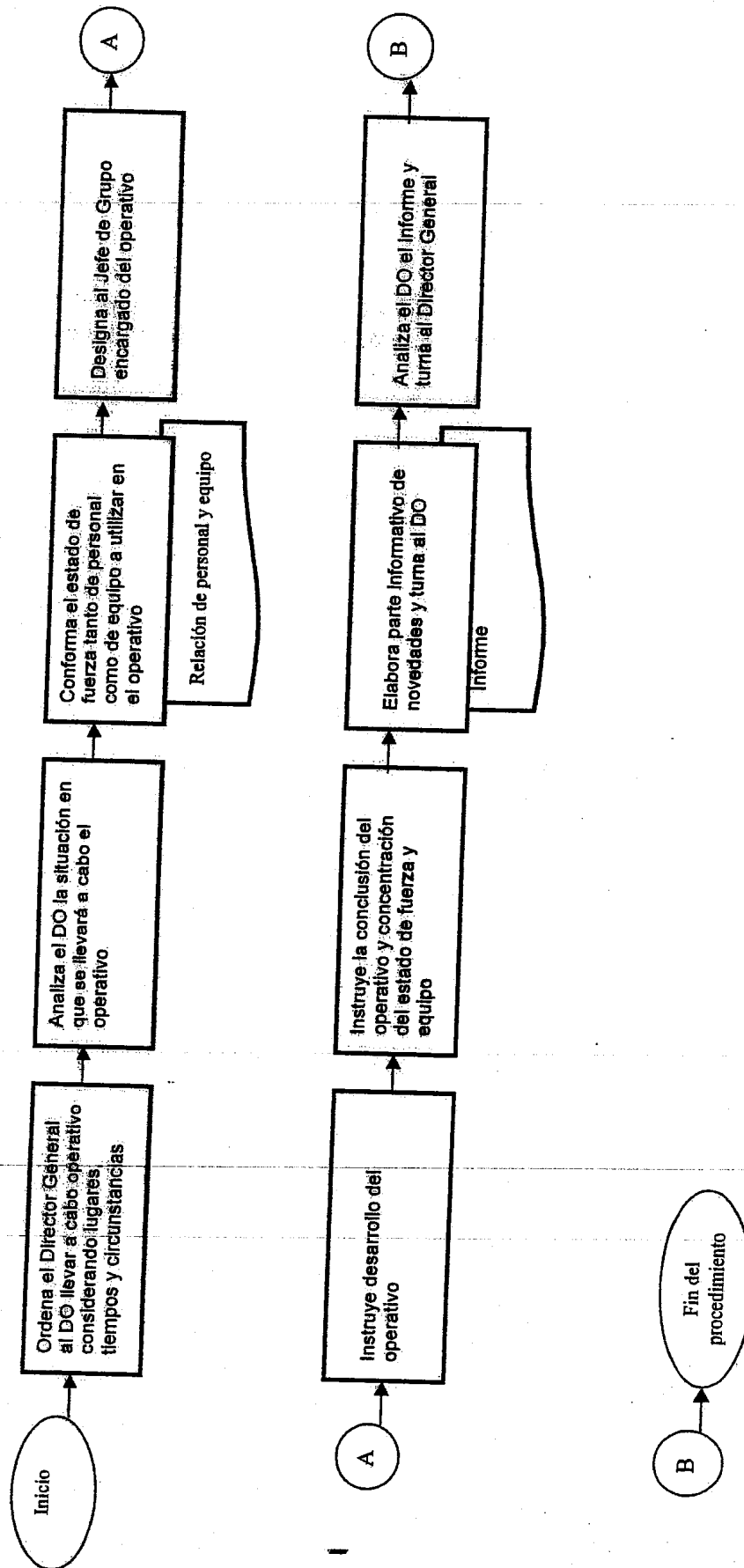


SECRETARÍA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	Hoja: 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Policía Estatal de Seguridad Pública	Fecha de elaboración: 25/09/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos de Vigilancia	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-03708DPE-04-P05/ REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE VIGILANCIA CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-01-03-01-03/08DPE-04-P05/ REV.00	Hoja 1 de 1 Fecha de la verificación:
---	---

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se ordenó por el Director General llevar a cabo el operativo considerando lugares, tiempos y circunstancias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se analizó la situación en que se llevaría a cabo el operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Se conformó el estado de fuerza tanto de personal como de equipo a utilizar en el operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se designó al jefe de grupo encargado de operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se instruyó el desarrollo del operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Se instruyó la conclusión del operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se elaboró el parte informativo de novedades y se turno al Director Operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se analizó el informe por el Director Operativo y lo turno al Director General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

06-SIP-P01-F04/REV.00

Nombre y firma del verificador

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, expedida el 15 de septiembre de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 53, de fecha 30 de diciembre de 1985
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 53, de fecha 30 de diciembre de 1996.
- Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 7, de fecha 30 de junio de 2004.
- Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6, de fecha 30 de junio de 2004.
- Decreto Que Aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N°43, de fecha 27 de noviembre de 2003
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General, abril de 2005.