



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Febrero 2024



Secretaría de  
**Seguridad  
Ciudadana**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024			
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaria de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Braulio/Fernando Domínguez Torres Director de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Liliana Popoca Rodríguez Jefa de Departamento de Programas Estratégicos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Miriam Gutiérrez Cuellar Analista Consultivo A del Departamento de Información y Estadística</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Jorge Bernardo Rojas Castillo Jefe de Departamento de Evaluación</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Luis Enrique Astorga Islas Jefe de Departamento de Fondos y Subsidios</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I</b> Introducción	4
<b>II</b> Presentación de los Procedimientos	5
<b>III</b> De la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	7
Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.	7
Procedimiento para la integración de la estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.	15
Procedimiento para el Rediseño de Procesos.	21
<b>IV</b> Del Departamento de Programas Estratégicos	27
Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.	27
Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos.	45
Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.	51
<b>V</b> Del Departamento de Información y Estadística	64
Procedimiento para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	64
Procedimiento para la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	71
Procedimiento para el acopio y actualización de información de fuentes nacionales e internacionales.	74
Procedimiento para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.	79



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Procedimiento para la integración y entrega de informes bajo demanda.	85
<b>VII</b> Del Departamento de Evaluación	90
Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.	90
Procedimiento para dar seguimiento a indicadores de la Secretaría.	103
Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia persona Titular de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.	109
Procedimiento para la integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.	118
Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística.	124
<b>VIII</b> Del Departamento de Fondos y Subsidios	129
Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.	129
Procedimiento para presentar información establecida en los Lineamientos de Subsidios y Fondos solicitada por el SESNSP.	136
Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.	141
<b>IX</b> Glosario de Términos	150



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

# **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual sirve como una guía que orienta el desempeño de las funciones del personal que integra la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, en virtud de que, a través de éste, se facilite el proceder de cada uno de los integrantes y no exista duplicidad de funciones.

Aunado a lo anterior, representa una directriz para el personal de nuevo ingreso, mismo que facilitará su actuar al apegarse a reglas preestablecidas.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo, al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fue elaborado.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS
1	Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.
2	Procedimiento para la integración de la estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.
3	Procedimiento para el Rediseño de Procesos.
No.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
1	Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.
2	Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos.
3	Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.
No.	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
1	Procedimiento para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2	Procedimiento para la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
3	Procedimiento para el acopio y actualización de información de fuentes nacionales e internacionales.
4	Procedimiento para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.
5	Procedimiento para la integración y entrega de informes bajo demanda.
No.	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
1	Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.
2	Procedimiento para dar seguimiento a indicadores de la Secretaría.
3	Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
4	Procedimiento para la integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.
5	Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística.



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

No.	DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS
1	Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.
2	Procedimiento para presentar información establecida en los Lineamientos de Subsidios y Fondos solicitada por el SESNSP.
3	Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de  
Objetivos y Metas*

### III. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las directrices para la elaboración de los programas de trabajo anuales de cada unidad administrativa conforme el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, Fortaleciendo la Planeación a través de una adecuada definición de los objetivos y metas, utilizando los recursos públicos de manera eficiente, eficaz y con economicidad, con el objetivo de evaluar la productividad y desempeño de cada unidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo, 17 Fracción IX.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 44 fracción I.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículo 16, 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Proceso de elaboración del Programa de Trabajo con las Unidades Administrativas serán los instrumentos de gestión que orientan al desarrollo y al cumplimiento de las metas establecidas, decretando la misión, visión, componentes, líneas de acción y actividades que se utilizaran en materia de seguridad.</li> <li>2. El Programa Presupuestario es una herramienta fundamental que colabora al logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, los Programas de Trabajo de cada Unidad Administrativa se alinearán al Plan y al Programa Presupuestario, con el propósito de que ser más específicos y se utilicen como un insumo para evaluar el desempeño y la productividad de cada Unidad.</li> <li>3. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que las corporaciones policiales deben implementar políticas sistemáticas, continuas y evaluables, de ahí el sustento normativo para diseñar los programas de trabajo y ser evaluados por medio de Indicadores, que son la conjunción de dos o más variables estadísticas que reflejen el comportamiento sustantivo de lo que hace y aporta cada Unidad a los grandes propósitos institucionales.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.
<b>Políticas de Operación:</b>	4. Técnicamente, los objetivos deben considerarse como expresiones cualitativas y las metas tendrán un carácter cuantitativo. Los indicadores de evaluación deberán estar alineados a los objetivos, no a las metas, lo que favorece una administración por resultados.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 días naturales.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	1	Acuerda con el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el proceso de Planeación y Programación Anual.	N/A	N/A
	2	Convoca a reunión a los titulares de las Unidades Administrativas.	Memorando	Original
	3	Explica el proceso de planeación de la Secretaría alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2021 -2024, asimismo, coordina la elaboración de los Programas de Trabajo de cada Unidad Administrativa y en su caso, la vinculación al Programa Presupuestario.	Presentación	Original
	4	Establece coordinación de los Jefe/as de Departamento de Programas Estratégicos, de Información y Estadística y de Evaluación para que de acuerdo a sus atribuciones realicen aportaciones al establecimiento de objetivos y metas de cada Unidad Administrativa.	N/A	N/A
	5	Otorga asesorías y apoyo técnico a los titulares de las Unidades Administrativas apoyado por los Jefes/as de Departamento de la Dirección.	N/A	N/A
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Acuden y resuelven las dudas sobre la elaboración de sus Programas de Trabajo.	N/A	N/A
	7	Presentan la versión de su Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	8	Analiza la versión preliminar y garantiza la contribución y alineación de cada Programa de Trabajo a los grandes objetivos de la Secretaría y de la Administración Pública Municipal.	N/A	N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Solicita al Departamento de Información y Estadística el diseño de formatos con variables estadísticas por cada Unidad Administrativa y que reflejen sus acciones operativas, productividad y su participación en programas, de acuerdo a sus funciones.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	10	Diseña el formato de Excel con las variables estadísticas de cada Unidad Administrativa y envía por correo electrónico al Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Formato Excel	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	11	Analiza y valida el formato de variables estadísticas y solicita al Titular del Departamento de Evaluación el diseño de fórmulas de indicadores para evaluar los Programas de Trabajo de cada Unidad Administrativa.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Evaluación	12	Analiza el formato de Excel con las variables estadísticas por cada Unidad Administrativa, emite opinión técnica y diseña propuesta de fórmulas de indicadores por cada Unidad Administrativa.	Formato Excel	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	13	Integra y válida la versión preliminar de los Programas de Trabajo y vincula a estos los formatos de integración estadística sobre productividad y evaluación.	Programa de Trabajo	Original
	14	Acuerda con el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el contenido y alcance de los documentos.	N/A	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	15	Analiza los documentos y en su caso hace observaciones, así como válida los mismos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si los documentos presentan observaciones, regresa a la actividad No. 7.</li></ul>	Programa de Trabajo	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

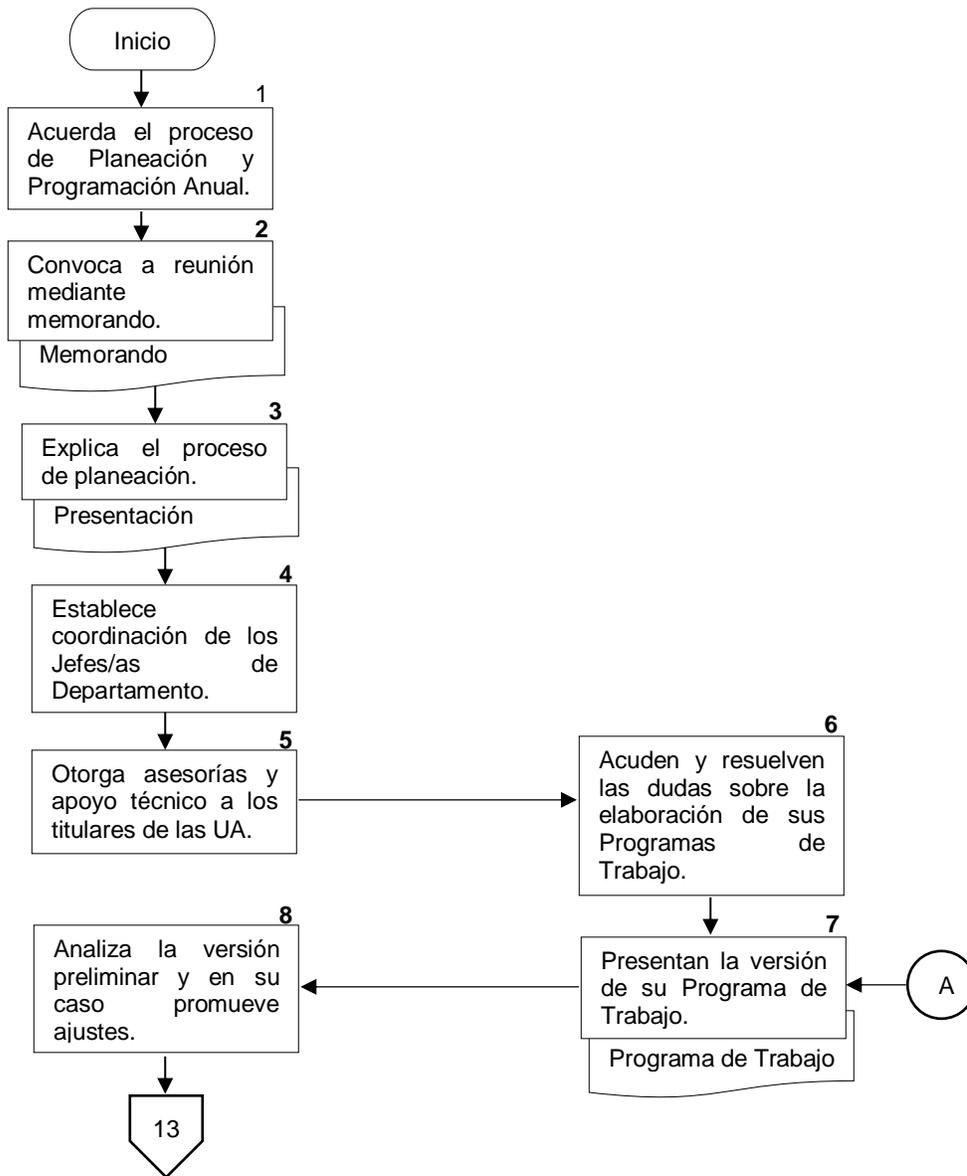
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	16	Solicita a través del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional reuniones con representantes del IMPLAN para analizar y validar la programación anual de la Secretaría.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el IMPLAN no realiza observaciones, continúa en la actividad No. 18.</li> </ul> <p>En caso contrario:</p>		
	17	Realiza y consensa los ajustes a los documentos derivado de las observaciones que realicen representantes del IMPLAN; regresa a la actividad No. 14.	Formato Excel	Original
	18	Presenta al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional la versión validada por el IMPLAN.	Programa de Trabajo	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	19	Presenta a la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el resultado del proceso y los documentos relativos a la programación anual de la SSC.  Termina Procedimiento.	Programa de Trabajo	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.**

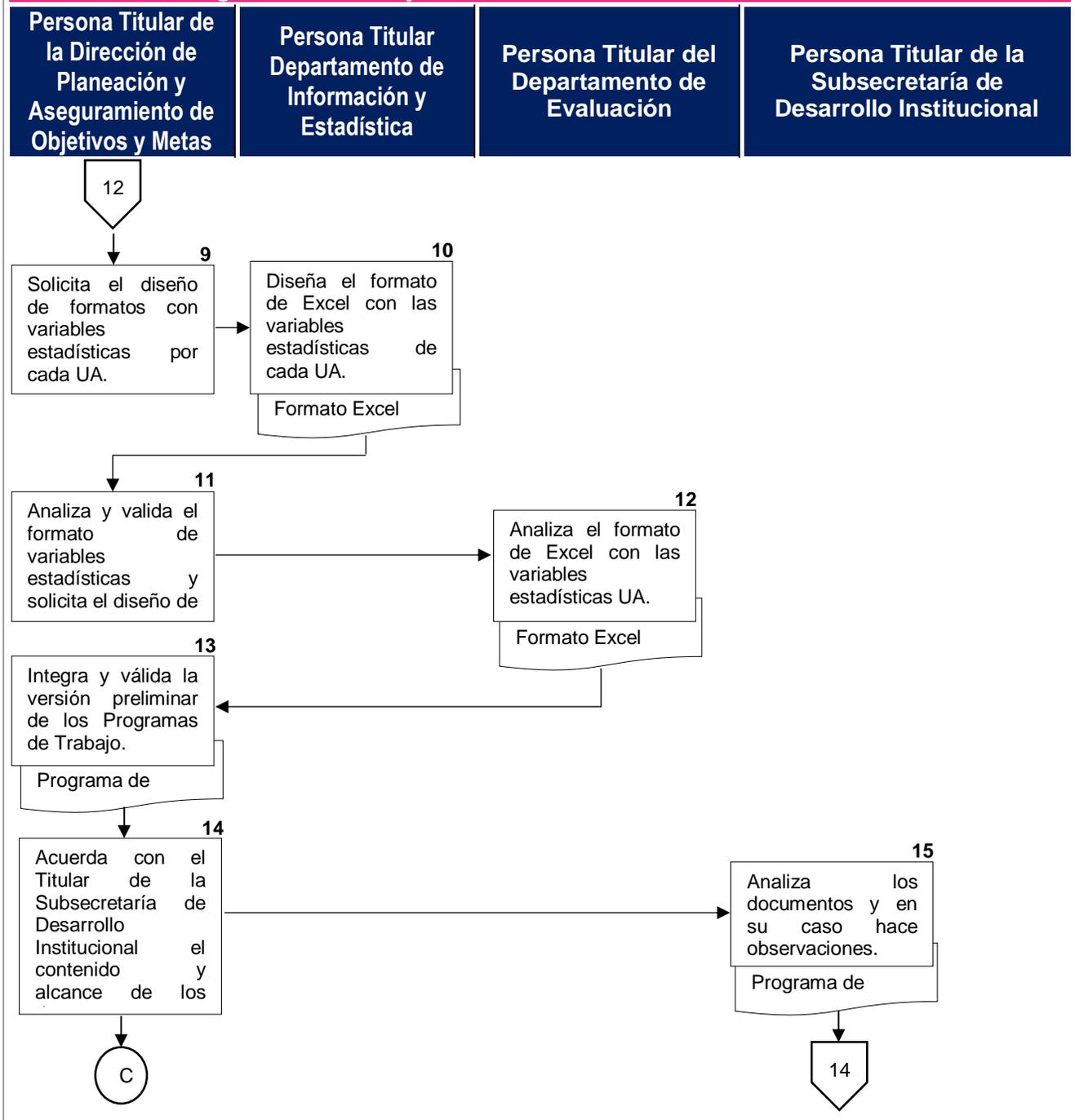
**Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Titulares de las Unidades Administrativas**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.**

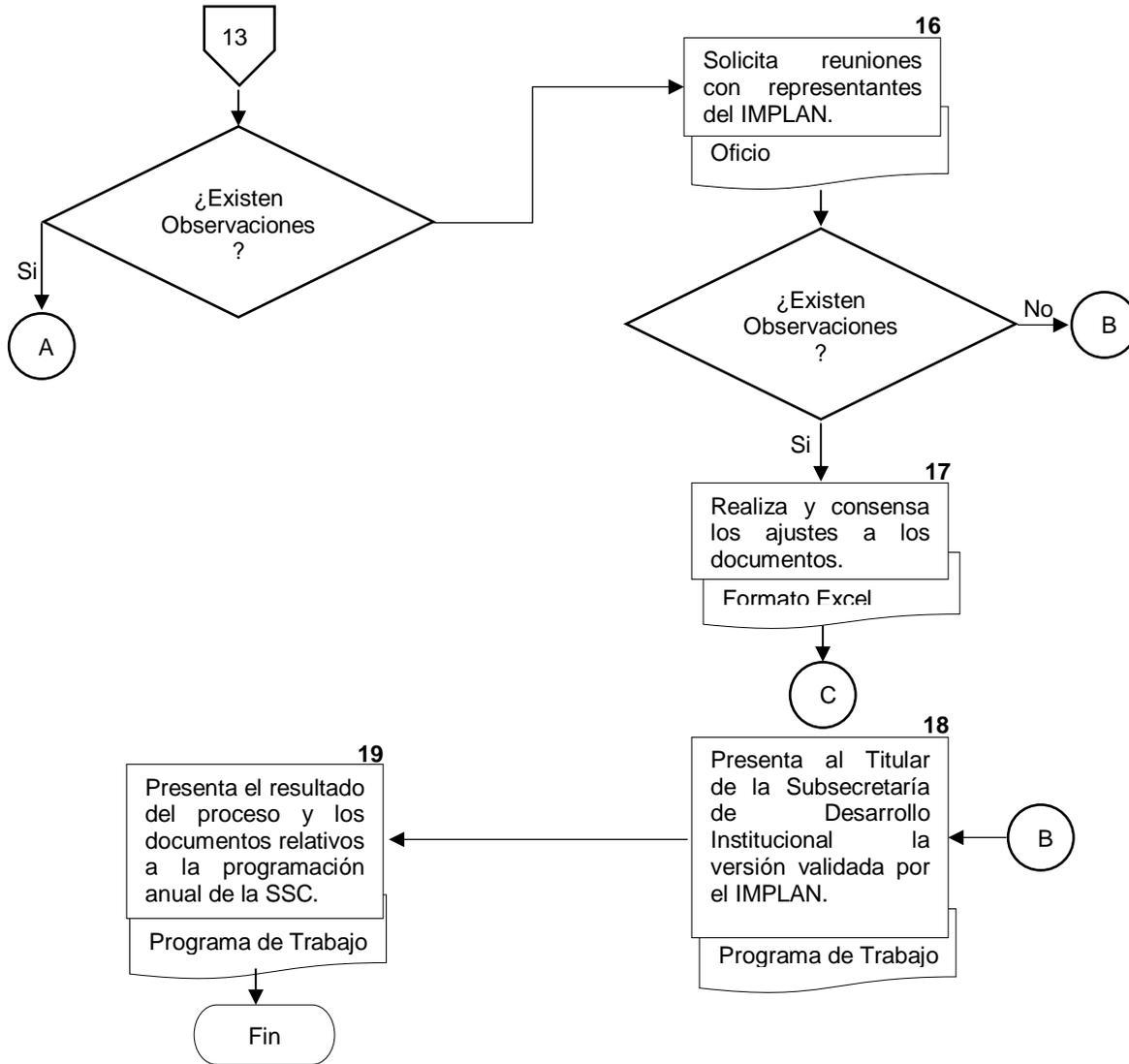


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo anuales de las Unidades Administrativas.**

**Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**

**Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración de la estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Establecer directrices y los formatos para evaluar los programas de trabajo anuales de las Unidades Administrativas, con base en las variables, la evaluación periódica y la aplicación de las fórmulas de los indicadores, que contribuyan a cambiar la realidad y resolver los asuntos relativos a la Seguridad Ciudadana.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.  Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo, 17 Fracción IX.  Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 44 fracción I.  Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículo 16, 21.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La estructura principal de la planeación en una Institución deberá ser la misión, visión, objetivos, estrategias y líneas de acción, sin embargo, para materializar estos componentes y que contribuyan a cambiar la realidad y resolver los asuntos relativos a la Seguridad Ciudadana, se necesita el diseño, elaboración y validación de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría y que dichos Programas se sujeten a la evaluación por indicadores.</li><li>2. La evaluación periódica permitirá la retroalimentación, corregir desviaciones, hacer los ajustes operativos y significará también la interpretación de una base de información estadística y datos que contribuyan a la programación del siguiente ejercicio, ya que con las variables estadísticas y los indicadores se cuantificarán las metas sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.</li><li>3. Técnicamente, los objetivos deberán considerarse como expresiones cualitativas y las metas tendrán un carácter cuantitativo. Los indicadores de evaluación deberán estar alineados a los objetivos, no a las metas, lo que favorece una administración por resultados.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 días naturales.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la integración de la estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	1	Acuerda con el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional la integración estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
	2	Solicita al Departamento de Información y Estadística el diseño de formatos con variables estadísticas por cada Unidad Administrativa y que reflejen sus acciones operativas y su productividad conforme a su Programa de Trabajo Anual.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	3	Diseña el formato de Excel con las variables estadísticas de cada Unidad Administrativa y envía por correo electrónico al Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Formato Excel	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	4	Recibe y analiza el formato de variables estadísticas.	Formato Excel	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el formato presenta observaciones, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Valida el formato de variables estadísticas y envía al Titular del Departamento de Evaluación para el diseño de fórmulas de indicadores para evaluar los Programas de Trabajo de cada Unidad Administrativa.	Formato Excel	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación	6	Analiza el formato de Excel con las variables estadísticas por cada Unidad Administrativa, remite opinión técnica y diseño de fórmulas de indicadores por cada Unidad Administrativa.	Formato Excel	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	7	Integra y valida los formatos de integración estadística sobre desempeño y productividad.	N/A	N/A
	8	Coordina la elaboración del tablero de control de indicadores, alimentado con variables estadísticas para su seguimiento.	N/A	N/A
	9	Coordina las acciones para la consolidación de los indicadores de acuerdo a lo siguiente: 1. Implementación del indicador; 2. Seguimiento y evaluación del indicador; y Mejora del indicador.	N/A	N/A
	10	Solicita al Titular del Departamento de Evaluación la implementación del esquema de evaluación y presentación de resultados de forma mensual o, excepcionalmente, con la periodicidad que se determine.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	11	Implementa la Evaluación por Indicadores y presenta resultados al Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	Presentación	Original

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

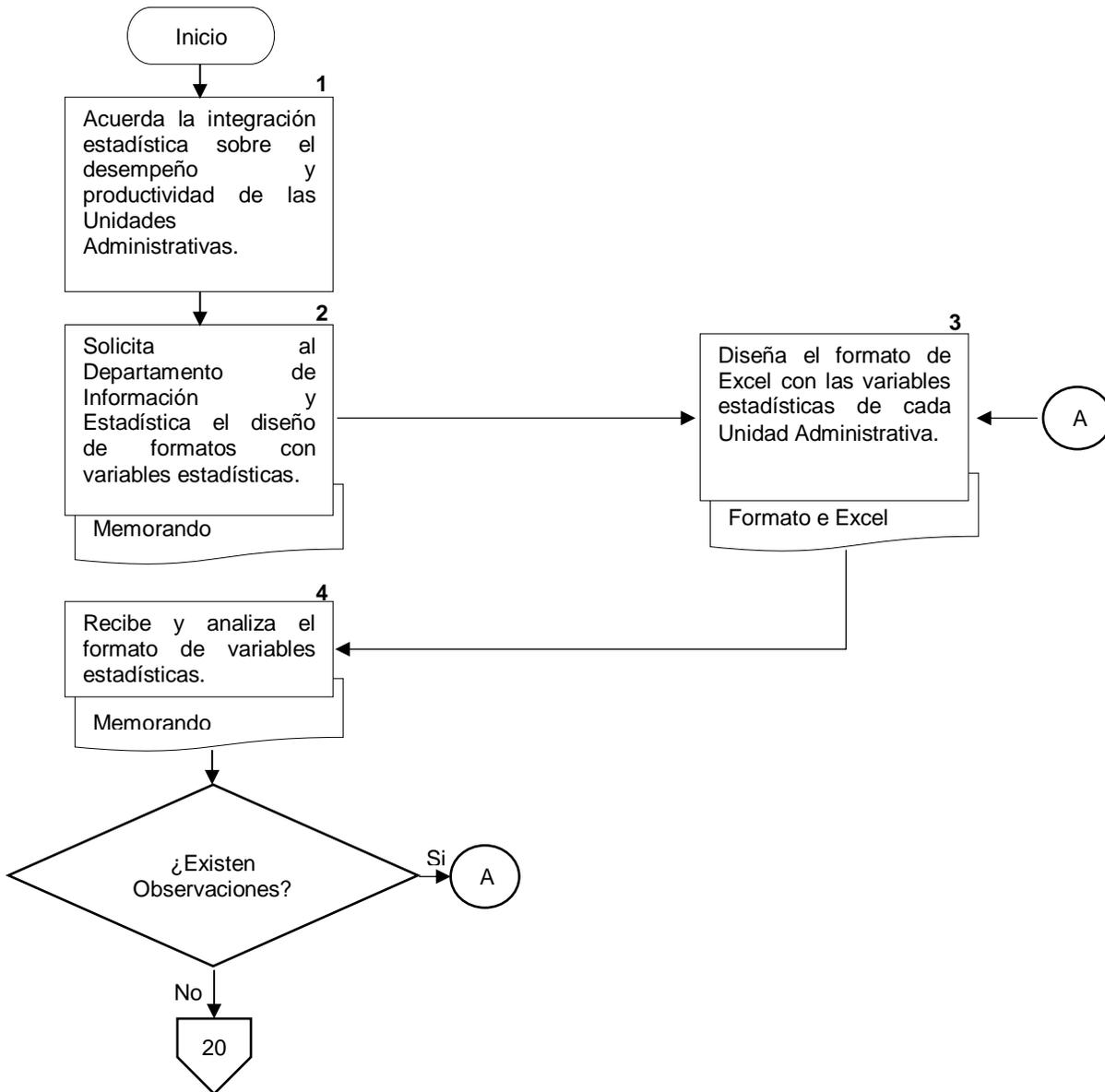
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	12	Analiza los resultados de la Evaluación por Indicadores y acuerda sus resultados con el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.	N/A	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	13	Presenta al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana los resultados de la Evaluación por Indicadores y acuerda su retroalimentación con los titulares de las Unidades Administrativas.	Presentación	Original
	14	Presenta a los Titulares de las Unidades Administrativas los resultados de la Evaluación por Indicadores y en su caso, las expectativas de cumplimiento, para la toma de decisiones que procedan.	Presentación	Original
	15	Instruye y supervisa que la Evaluación por Indicadores sea referente para el diseño de Objetivos y Metas del siguiente ejercicio.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de la estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.**

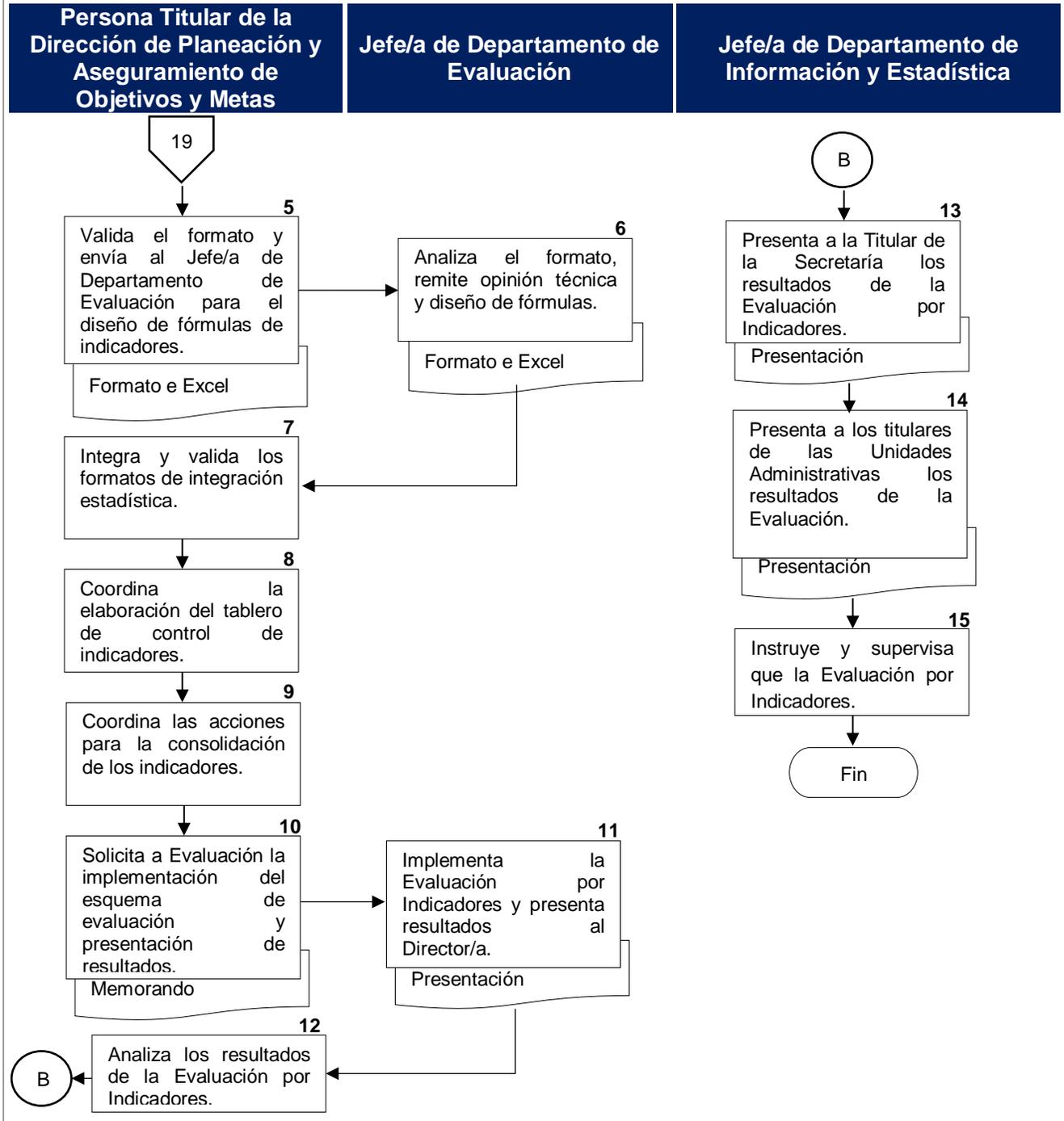
**Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Jefe/a de Departamento de Información y Estadística**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de la estadística sobre el desempeño y productividad de las Unidades Administrativas.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Rediseño de Procesos.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las directrices para rediseñar los procedimientos operativos y administrativos conforme los estándares nacionales e internacionales en materia de Seguridad y normatividad aplicable, a través de una integración asertiva de los procesos y actividades a fin de innovar la filosofía de trabajo, que genere un beneficio para la ciudadanía y fortalezca la relación entre gobierno y sociedad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo, 17 Fracción IX.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 44 fracción I, II y Artículo 23 Fracción I y VI.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículo 16, 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá considerar el cambio de Seguridad Pública a Seguridad Ciudadana establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, lo que implicará una nueva filosofía de trabajo y organización, asimismo, incursionará los componentes esenciales de corresponsabilidad y participación ciudadana.</li> <li>2. En el Rediseño de Procesos o Reingeniería de Procesos, se analizarán las etapas de dichos procesos para simplificarlos con criterios de racionalidad administrativa y acorde a una administración ágil y eficaz, de tal manera que las actividades y pasos excesivos no inhiban o retrasen los trámites o productos que la ciudadanía o los beneficiarios internos de la Secretaría demandan.</li> <li>3. Rediseño o reingeniería significará romper paradigmas con innovación y políticas de mejora continua y calidad. Las inercias en la administración, las costumbres de la forma en que se realizan las actividades y la ausencia de tecnología, no permitirá vislumbrar nuevas formas de organización del trabajo en beneficio de todos.</li> <li>4. La perspectiva será una administración por resultados que responderá a una nueva realidad de la sociedad y sus problemas, que fortalezca la relación e identificación entre gobierno y sociedad.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Rediseño de Procesos.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Se deberá sensibilizar al personal para que no haya resistencia al cambio.</li><li>6. La existencia del desarrollo institucional, planeación y evaluación darán la pauta de los grandes propósitos de la Secretaría que deben permear en las áreas operativas y administrativas.</li><li>7. La capacitación y sobre todo que el personal sea partícipe y promotor de los cambios, así como su sentido de pertenencia a la Secretaría, serán componentes de efectividad y éxito.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 días naturales.



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Descripción del Procedimiento: Para el Rediseño de Procesos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	1	Coordina, dirige y supervisa el rediseño de los procesos administrativos operativos y administrativos de la Secretaría, considerando la adopción de los estándares nacionales e internacionales sobre seguridad, la política de Mejora Regulatoria y la normatividad que resulte aplicable.	N/A	N/A
	2	Coordina e instruye a las áreas operativas y administrativas la revisión, actualización y en su caso la elaboración de los procedimientos actuales de la Secretaría.	Memorando	Original
	3	Coordina e instruye al Titular de la Dirección de Planeación, el análisis y la vinculación entre los estándares nacionales e internacionales en materia de Seguridad con los procedimientos actuales de la Secretaría para su rediseño.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	4	Analiza y clasifica los estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad, establece la coordinación de acciones con los titulares de las Unidades Administrativas e integra de manera conjunta la versión de los procedimientos rediseñados.	N/A	N/A
	5	Analiza e incorpora a los procedimientos rediseñados el contenido de la política de Mejora Regulatoria y normatividad aplicable.	N/A	N/A
	6	Solicita el análisis de la versión de los procedimientos rediseñados a Titular del Departamento de Programas Estratégicos para que incorpore los criterios de mejora continua y calidad.	Memorando	Original
Jefe/a Departamento de Programas Estratégicos	7	Propone en su caso adecuaciones a los procedimientos rediseñados.	N/A	N/A

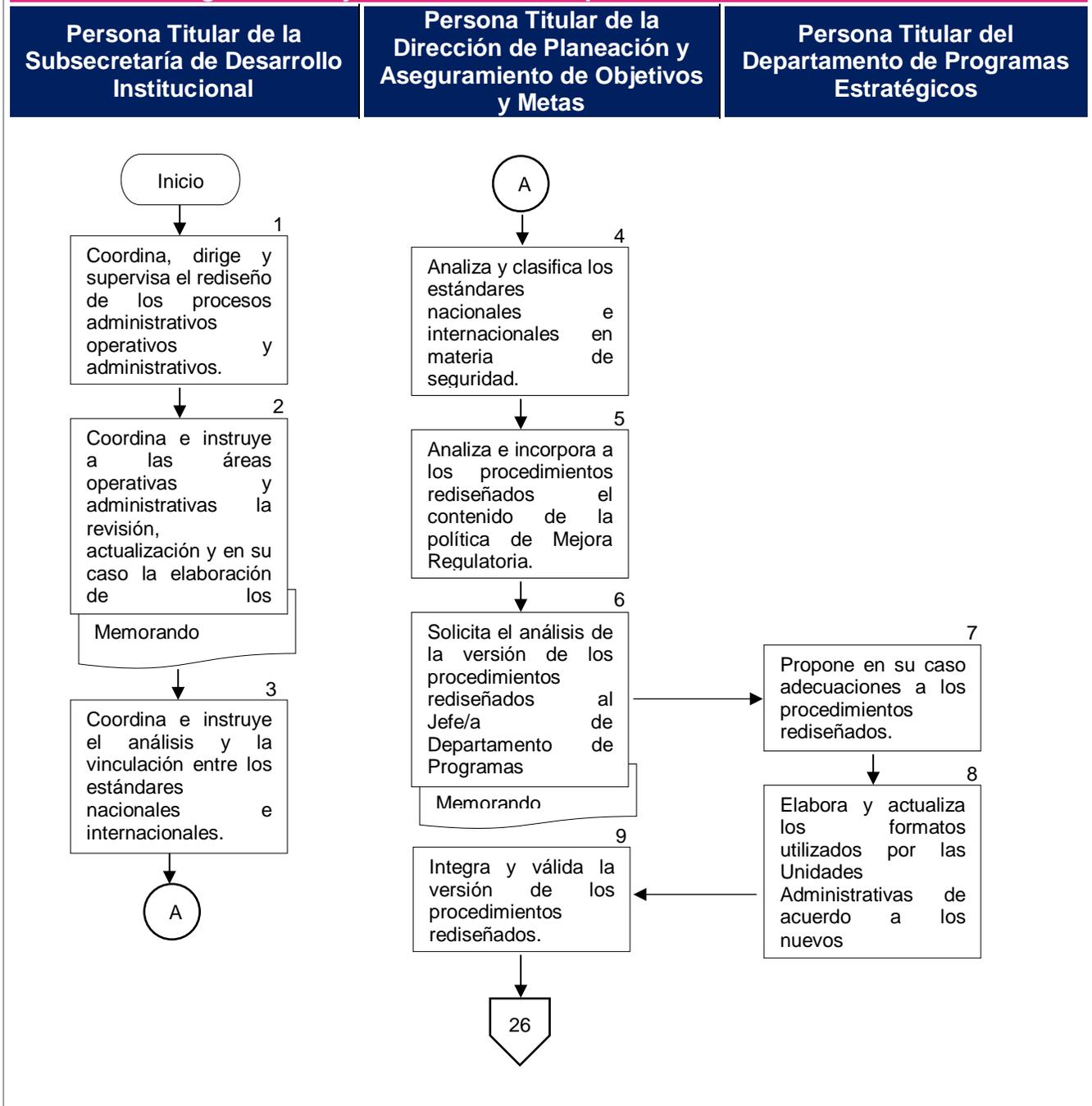


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Elabora y actualiza los formatos utilizados por las Unidades Administrativas de acuerdo a los nuevos procedimientos y propone la sustitución o cambios que deban registrarse ante la Contraloría.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	9	Integra y válida la versión de los procedimientos rediseñados, mismos que son turnados al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.	N/A	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	10	Presenta al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a los Titulares de las Unidades Administrativas, los procedimientos rediseñados, para su validación.	Presentación	Original
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si los procedimientos presentan observaciones, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario:</li></ul>		
	11	Coordina la capacitación al personal operativo y administrativo de la Secretaría sobre los procedimientos rediseñados y la implementación de los mismos.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	12	Implementa de manera conjunta con el Titular del Departamento de Programas Estratégicos, la capacitación e implementación de los procedimientos rediseñados acudiendo a las instalaciones de las Unidades Administrativas.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

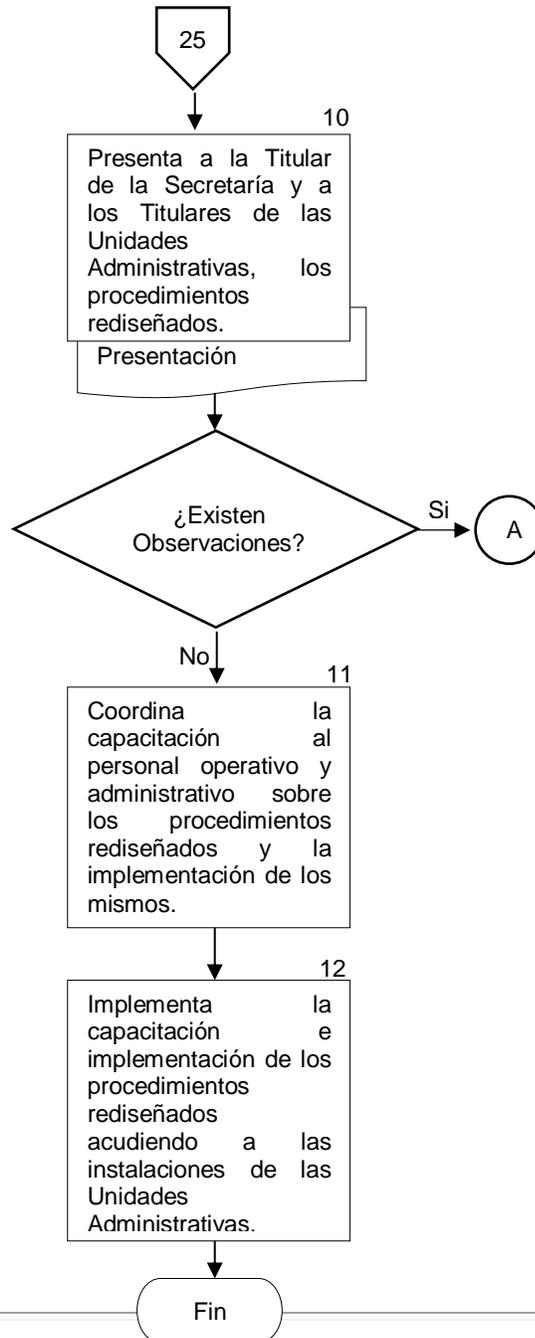
**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Rediseño de Procesos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Rediseño de Procesos.**

**Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional**



*Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de  
Objetivos y Metas*

## IV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Integrar el Programa Presupuestario, mediante las diferentes actividades, programas y proyectos propuestos de las Unidades Administrativas de la SSC, con los conceptos, metas, montos y calendarización correspondiente al presupuesto a ejercer, dando cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 31 y 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 45 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Titulares de las Unidades Administrativas, asistirán a la capacitación convocada por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), en la que hará de conocimiento el inicio de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) de la Secretaría.</li> <li>2. El Titular del Departamento de Programas Estratégicos, remitirá a las Unidades Administrativas, los lineamientos para la integración del APE de la Secretaría, así como los criterios y consideraciones a los que deberán apegarse.</li> <li>3. El APE se integrará mediante actividades, programas y/o proyectos propuestos por parte de las Unidades Administrativas que cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>4. El Titular del Departamento de Programas Estratégicos deberá trabajar coordinadamente con la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Control Financiero.</li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, presentará a la Titular de la Secretaría, el APE para su aprobación y autorización.</li> <li>6. La Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana remitirá al IMPLAN el APE de la Secretaría, asimismo, instruirá al Titular del Departamento de Programas Estratégicos que subsane las observaciones que pueda realizar ese Instituto después de su revisión.</li> <li>7. El Titular del Departamento de Programas Estratégicos deberá elaborar la presentación del APE, a fin de que la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana presente el mismo a la Comisión de Patrimonio y Hacienda del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>8. Una vez concluido el proceso de integración y presentación del APE, el Titular del Departamento de Programas Estratégicos, requisitará el formato de la Auditoría Superior del Estado, ASEP, con los conceptos, metas, montos y calendarización correspondiente.</li> <li>9. El Titular del Departamento de Programas Estratégicos gestionará la validación, por parte de la Titular de la Secretaría y de los Titulares de las Unidades Administrativas, de los documentos que integran el Programa Presupuestario.</li> <li>10. El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional hará de conocimiento el Programa Presupuestario a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que éstas den el debido cumplimiento, así como el correcto ejercicio del recurso.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	1	Recibe oficio del IMPLAN, el cual se turna a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.	Oficio	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	2	Recibe y turna volante al Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Volante Oficio	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	3	Recibe y turna volante para su atención y seguimiento conjunto, a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos y a la persona Titular del Departamento de Evaluación.	Volante Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	4	Recibe, atiende y remite lo solicitado a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	5	Turna memorando a las Unidades Administrativas convocándolos a la capacitación de inicio de integración de APE.	Memorando	Original
Unidades Administrativas de la SSC	6	Recibe y atiende memorando, confirmando su asistencia a la capacitación.	Memorando Correo electrónico	Original
	7	Asisten a la capacitación las personas Titulares de las Unidades Administrativas y el Titular del Departamento de Programas Estratégicos, al cual le proporcionan los lineamientos y le hacen de conocimiento la fecha de entrega del APE.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	8	Remite los lineamientos recibidos en la capacitación a las Unidades Administrativas mediante memorando, así como los criterios y consideraciones.	Memorando	Original
Unidades Administrativas de la SSC	9	Recibe memorando y elaboran su propuesta de APE remitiéndola en el tiempo señalado a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	10	Recibe y turna a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos, la propuesta para su revisión e integración en el formato oficial.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	11	Recibe, revisa e integra la información en el formato APE.	Memorando Formato electrónico APE	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>		
	12	Remite el APE a la persona Titular del Departamento de Evaluación, que, desde el punto de vista del área, emita las recomendaciones y/u observaciones pertinentes	Formato electrónico APE	N/A
Jefe/a de Departamento de Evaluación	13	Recibe, revisa y emite su opinión técnica desde el punto de vista de la evaluación.	Formato electrónico APE	N/A
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	14	<p>Recibe y revisa la opinión técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la opinión técnica presenta observaciones, regresa a la actividad No. 9.</li> </ul> <p>En caso contrario:</p>	Formato electrónico APE	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	15	Remite el APE al Enlace Administrativo, para que, a través de la persona Titular del Departamento de Control Financiero, realice la revisión presupuestal.	Memorando Formato electrónico APE	Original
Enlace Administrativo	16	Recibe, atiende y remite el APE a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas con el presupuesto validado.	Memorando Formato electrónico APE	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	17	Recibe, revisa y remite el APE a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, a través del Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Memorando Formato electrónico APE	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	18	Recibe, analiza y valida el APE y en su caso realiza las observaciones correspondientes. • Si el APE presenta observaciones, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:	Formato Electrónico APE	N/A
	19	Presenta el APE a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para su revisión y autorización. • Si la información no es autorizada por la Titular de la Secretaría regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:	Formato Electrónico APE	N/A
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	20	Remite el APE al IMPLAN.	Oficio	Original



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
IMPLAN	21	Recibe y analiza el APE y en su caso lo autoriza para su presentación a la Comisión de Patrimonio y Hacienda. Si la información es validada por el IMPLAN, continúa en la actividad No. 24, en caso contrario:	N/A	N/A
IMPLAN	22	Remite observaciones vía correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Formato Electrónico APE	N/A
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	23	Recibe y subsana las observaciones, e informa a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que el APE ha quedado autorizado para su presentación.	Formato Electrónico APE	N/A
Secretaria/o de Seguridad Ciudadana	24	Presenta el APE a la Comisión de Patrimonio y Hacienda en los términos establecidos. • Si la Comisión no aprueba el APE, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:	Formato electrónico APE	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	25	Recibe por parte de la Oficina de la Titular de la Secretaría, el oficio de IMPLAN y turna a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Oficio	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	26	Recibe y analiza oficio el cual contiene anexo el formato ASEP, que será requisito por la Unidades Administrativas a fin de integrar el Programa Presupuestario	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	27	Turna la solicitud a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Formato Electrónico ASEP	N/A
Jefe/a Departamento de Programas Estratégicos	28	Recibe la solicitud y pre-carga el formato ASEP con la información del APE, asimismo, realiza requerimiento de información a las Unidades Administrativas.	Formato Electrónico ASEP	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	29	Envía solicitud a las Unidades Administrativas para que plasmen la calendarización de metas en el formato ASEP.	Memorando Formato Electrónico ASEP	Original
Unidades Administrativas	30	Recibe, analiza y remite su respectiva calendarización por medio electrónico e impresa validada por la persona Titular.	Memorando Formato Electrónico ASEP	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	31	Recibe y turna la información correspondiente a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Memorando Formato Electrónico ASEP	Original
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	32	Recibe, analiza e integra la información en el formato ASEP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información presenta inconsistencias, regresa a la actividad No. 29, en caso contrario:</li> </ul>	Memorando Formato Electrónico ASEP	Copia
	33	Envía el formato ASEP a la persona Titular del Departamento de Evaluación, para su revisión y emisión de opinión técnica.	Formato Electrónico ASEP	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación	34	Recibe, analiza y en su caso emite y envía a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos las observaciones o recomendaciones pertinentes.	Formato Electrónico ASEP	N/A
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	35	Recibe y analiza la opinión técnica. • En caso de existir observaciones, regresa a la actividad No. 29, en caso contrario:	Formato Electrónico ASEP	N/A
	36	Presenta el formato ASEP a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, para su revisión y su caso, autorización.	Formato Electrónico ASEP	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	37	Revisa, analiza y en su caso, emite observaciones al formato ASEP. Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 29, en caso contrario:	N/A	N/A
	38	Autoriza el envío del formato ASEP al IMPLAN.	N/A	N/A
Secretaria/o de Seguridad Ciudadana	39	Envía mediante oficio el formato ASEP al IMPLAN.	Oficio Formato Electrónico ASEP	Original
IMPLAN	40	Recibe y analiza el formato ASEP • Si el formato ASEP no presenta observaciones, continúa en la actividad No. 43, en caso contrario:	Oficio Formato Electrónico ASEP	N/A
	41	Envía las observaciones por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Formato Electrónico ASEP	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

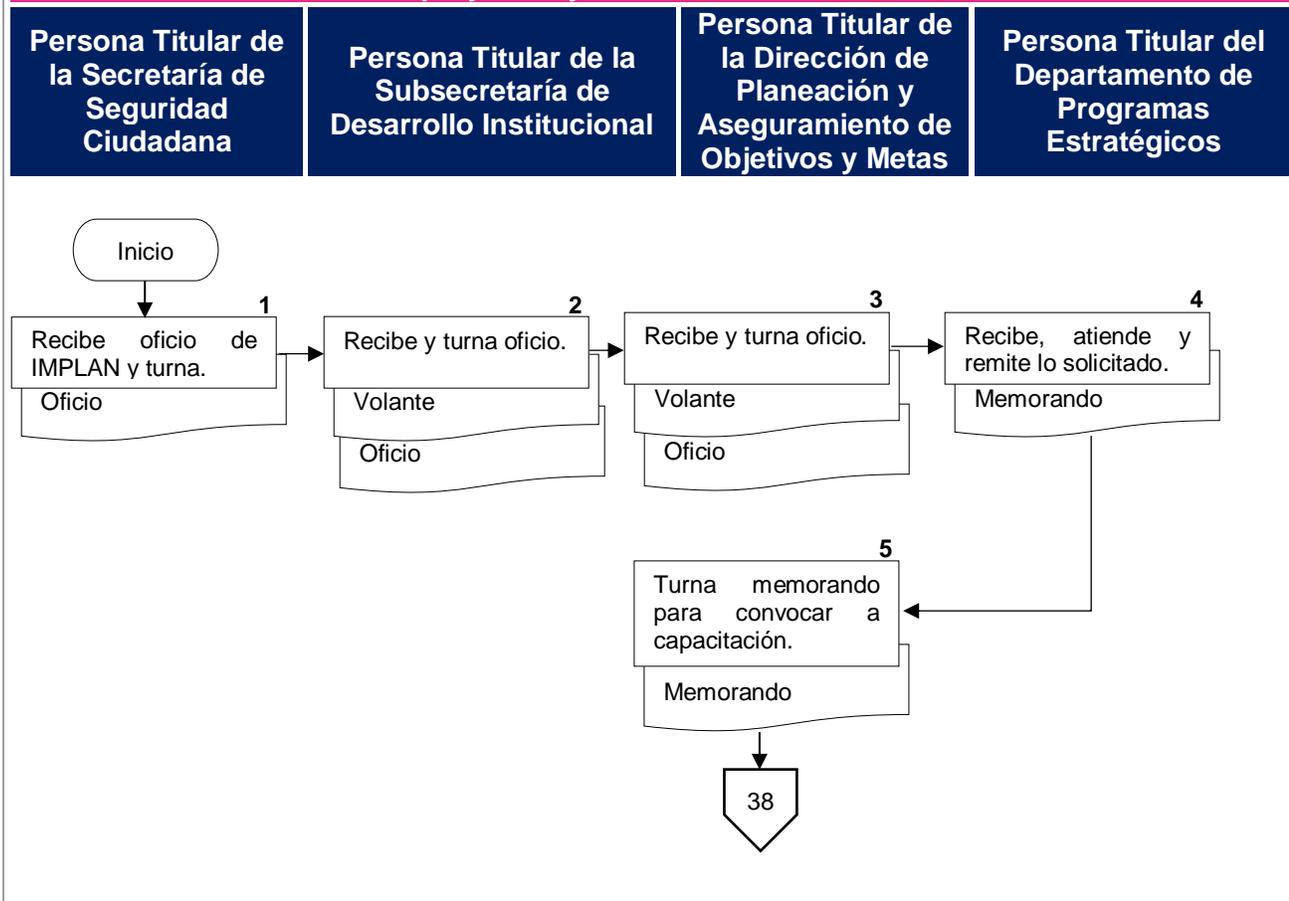
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	42	Recibe y remite al IMPLAN la solventación de las observaciones.	Formato Electrónico ASEP	N/A
IMPLAN	43	Convoca la Secretaría a la última mesa de trabajo para definir la calendarización de metas en el formato ASEP.	Oficio	Original
Unidades Administrativas	44	Asisten a las mesas de trabajo en el IMPLAN, para el llenado del formato ASEP, mismo que es remitido por este Instituto al término de la reunión.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	45	Recibe de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el Programa Presupuestario, carátula del programa y presupuesto impresos para validación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y personas Titulares de las Unidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información reflejada en los formatos recibidos es correcta, continua en la actividad No. 48.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	46	Remite al IMPLAN las observaciones detectadas en algún formato.	Correo electrónico	N/A
	47	Recibe por correo electrónico la solventación de la información y remite a las Unidades Administrativas los documentos para validación.	Documentos que Integran el Programa Presupuestario	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	48	Firma y rubrica los documentos que integran el Programa presupuestario.	Documentos que Integran el Programa Presupuestario	Original
Secretaria/o de Seguridad Ciudadana	49	Envía al IMPLAN las carátulas validadas.	Oficio	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	50	Recibe a través de la oficina de la persona Titular de la Subsecretaria de Desarrollo Institucional, oficio de IMPLAN en el cual hace de conocimiento la conclusión de la integración Programa Presupuestario.	Oficio	Original
	51	Informa a las Unidades Administrativas de la Secretaría la autorización del Pp y remite a cada una de ellas la versión final del Programa.	Memorando	Original
	52	Instruye a la persona Titular del Departamento de Evaluación que otorgue el debido y puntual seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Programa Presupuestario.  Termina Procedimiento.	Memorando	Original

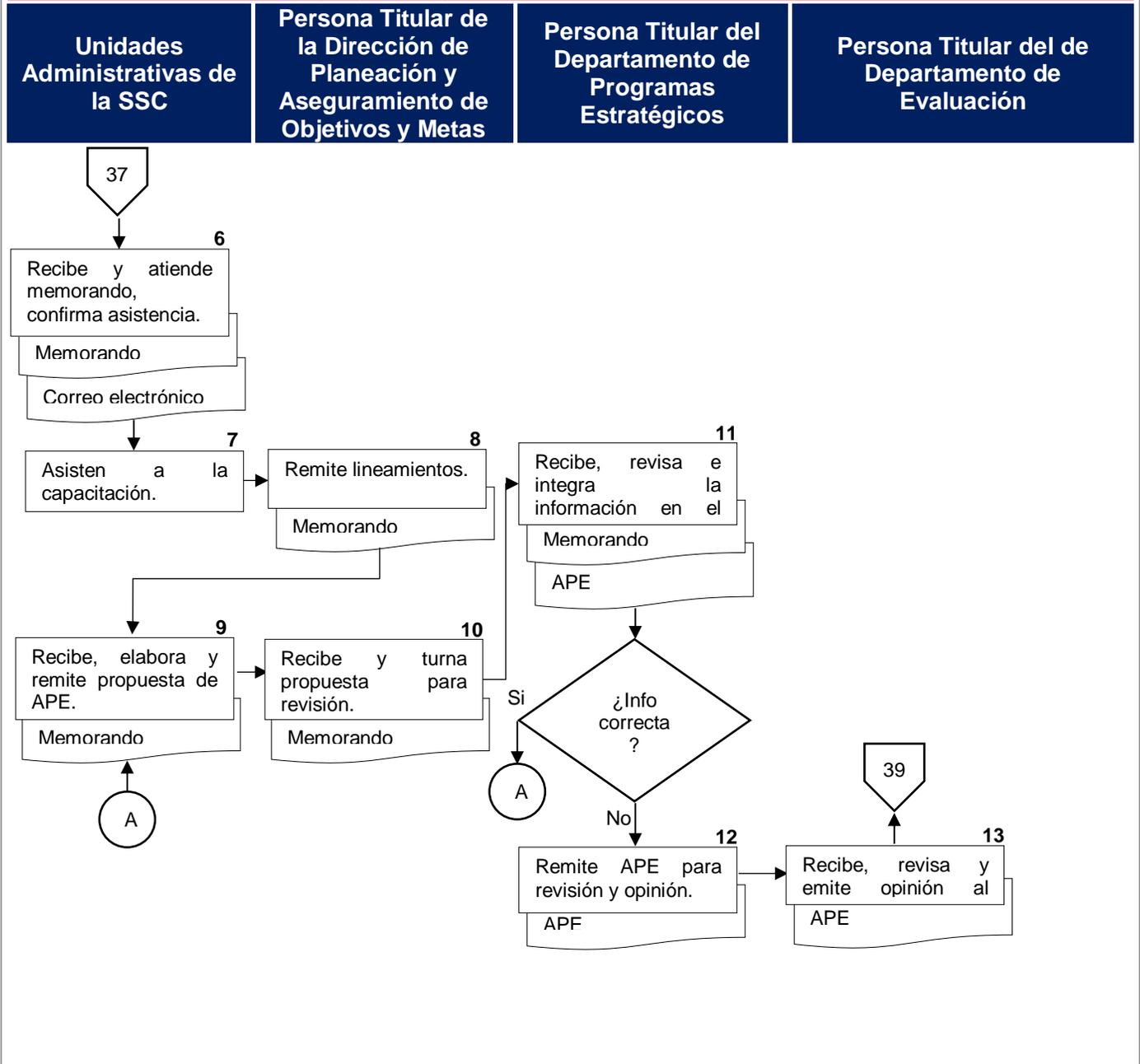
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**



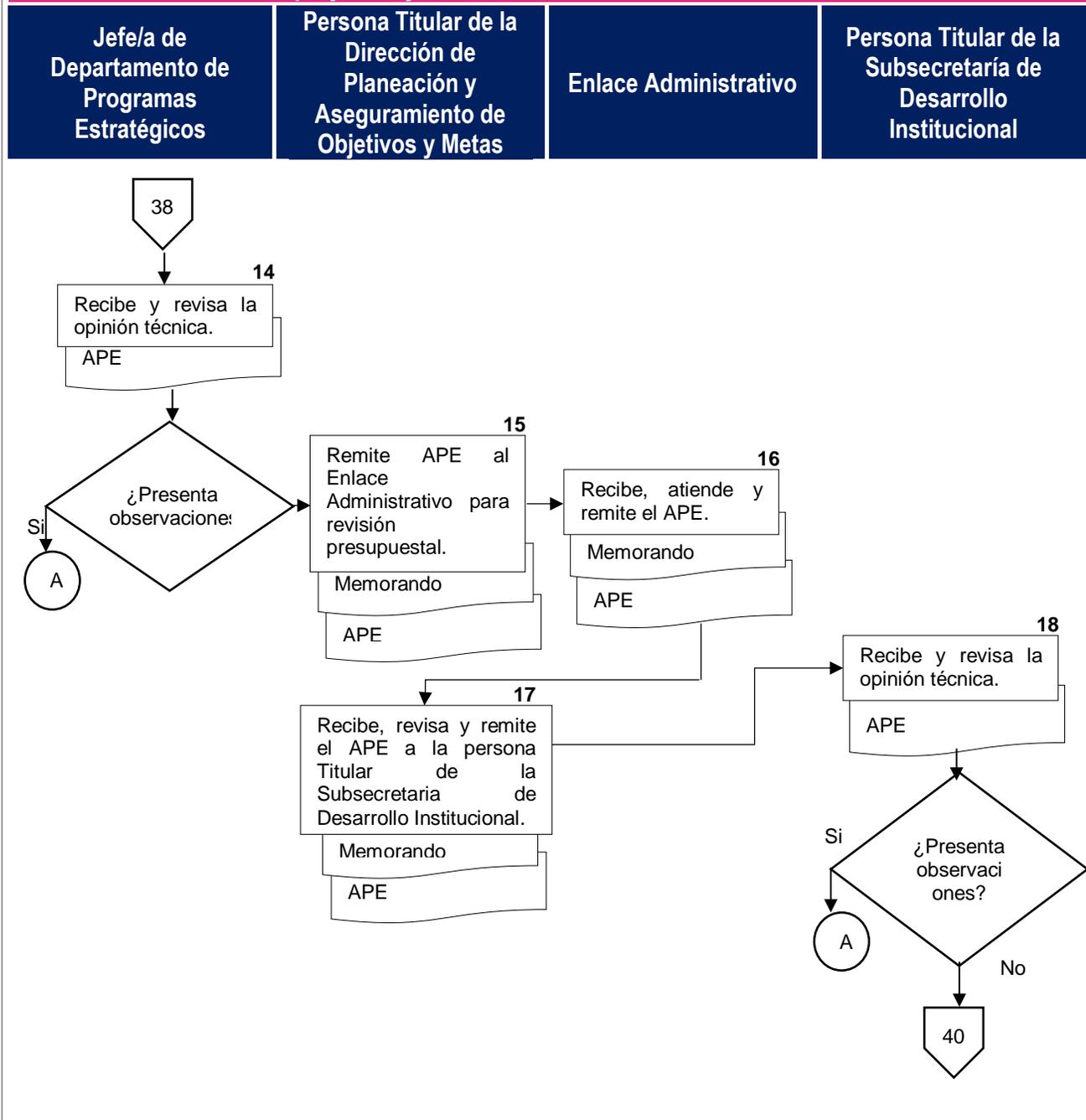
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**



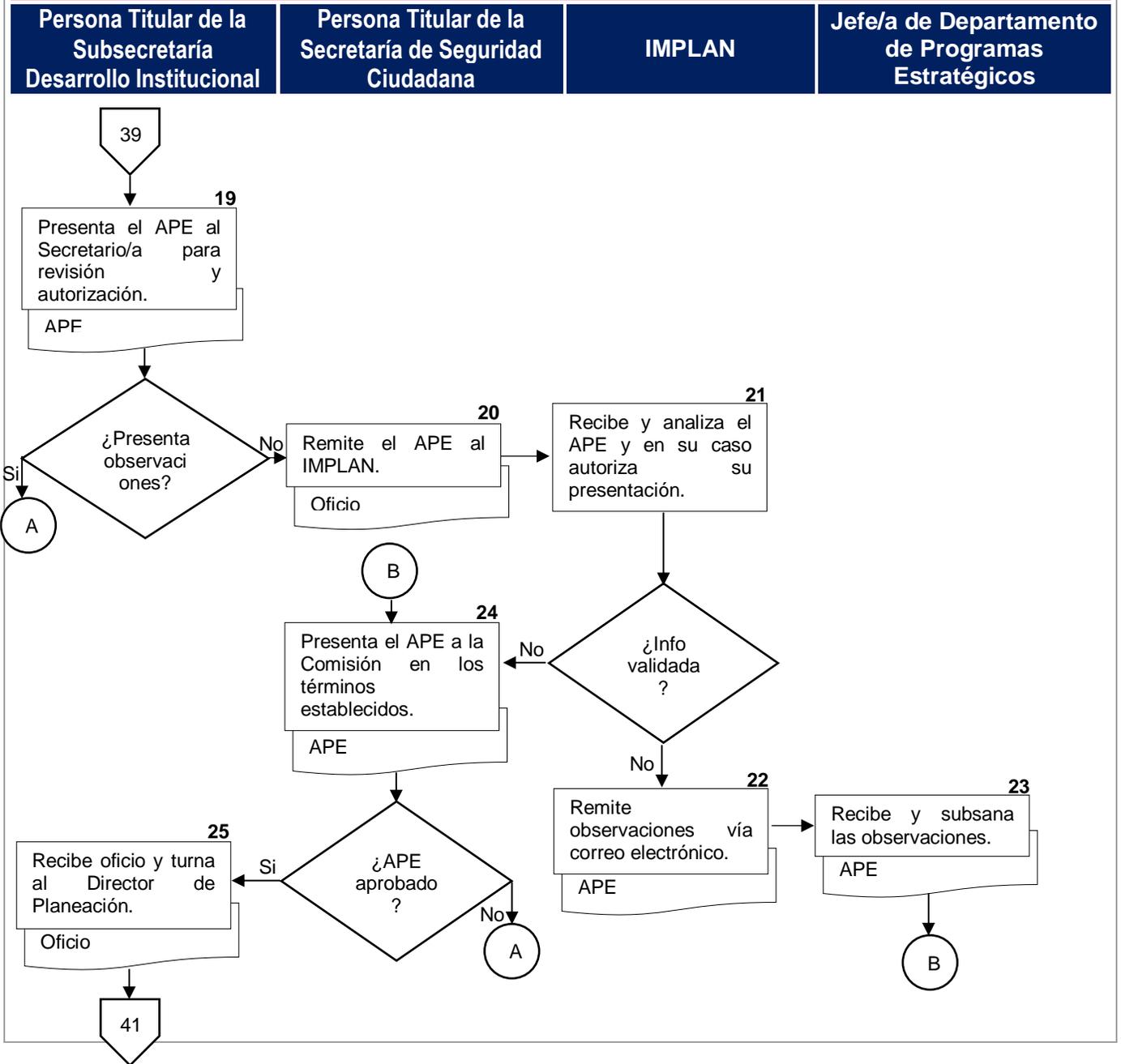
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**



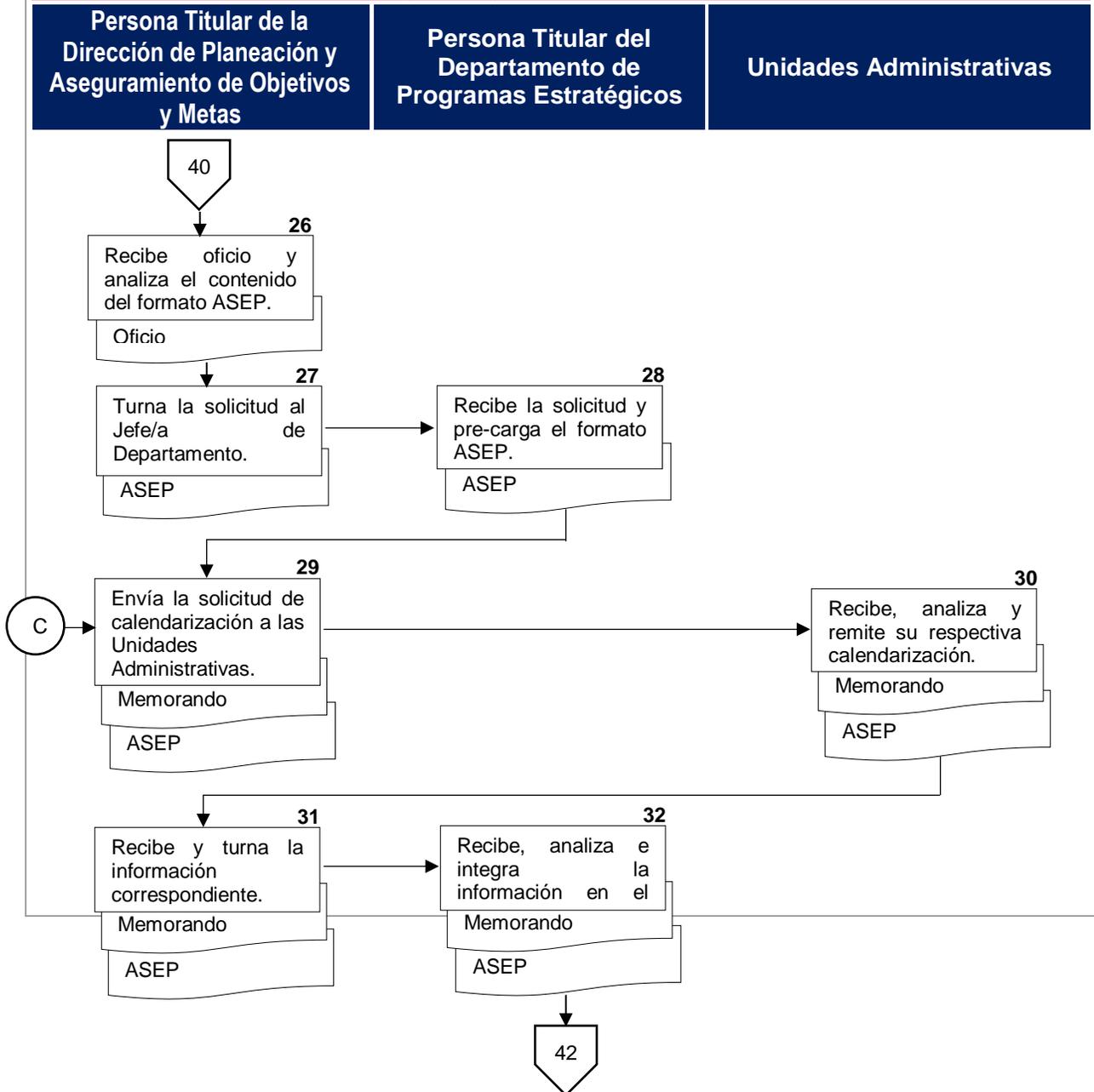
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**



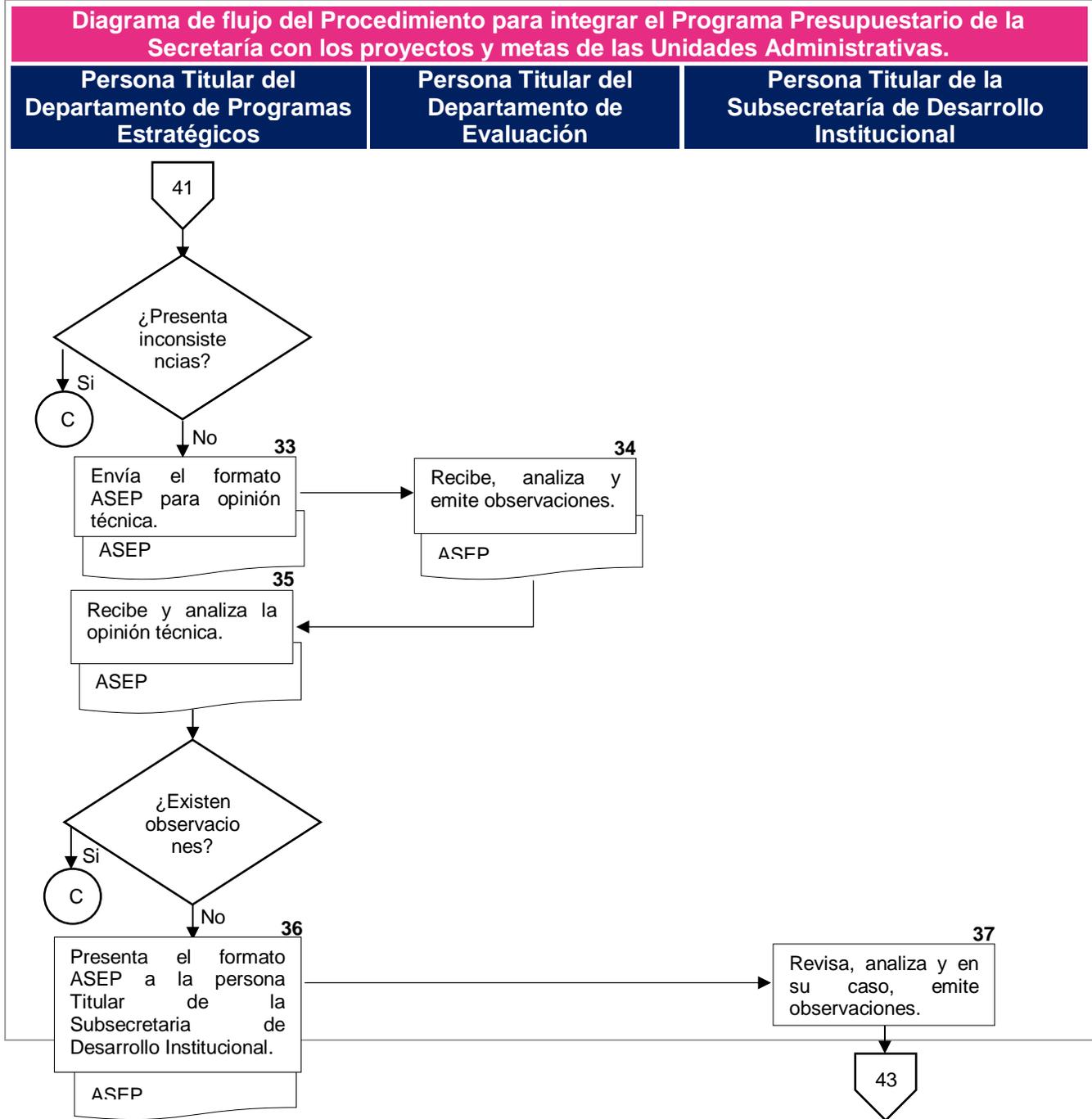
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**

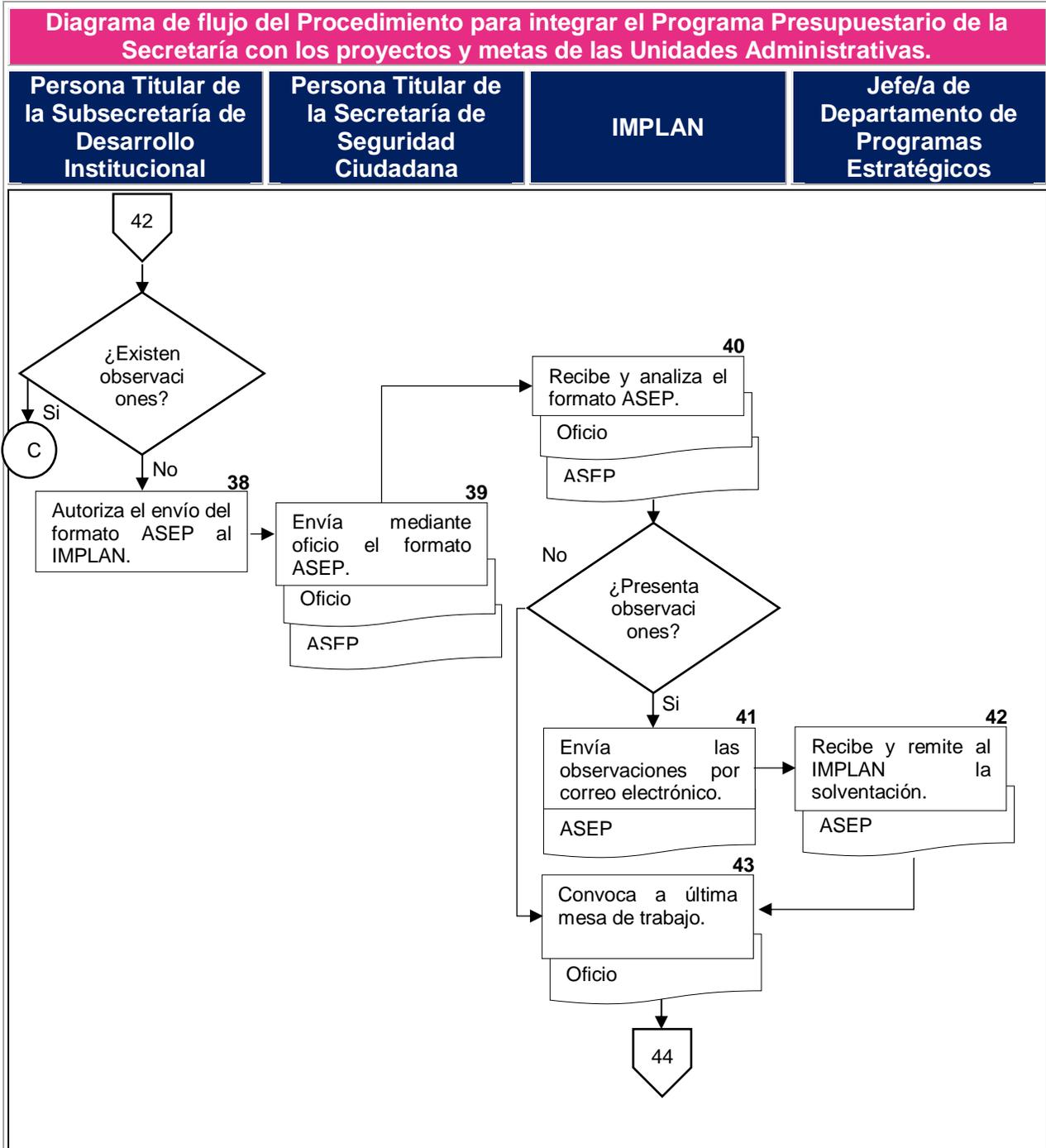


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**

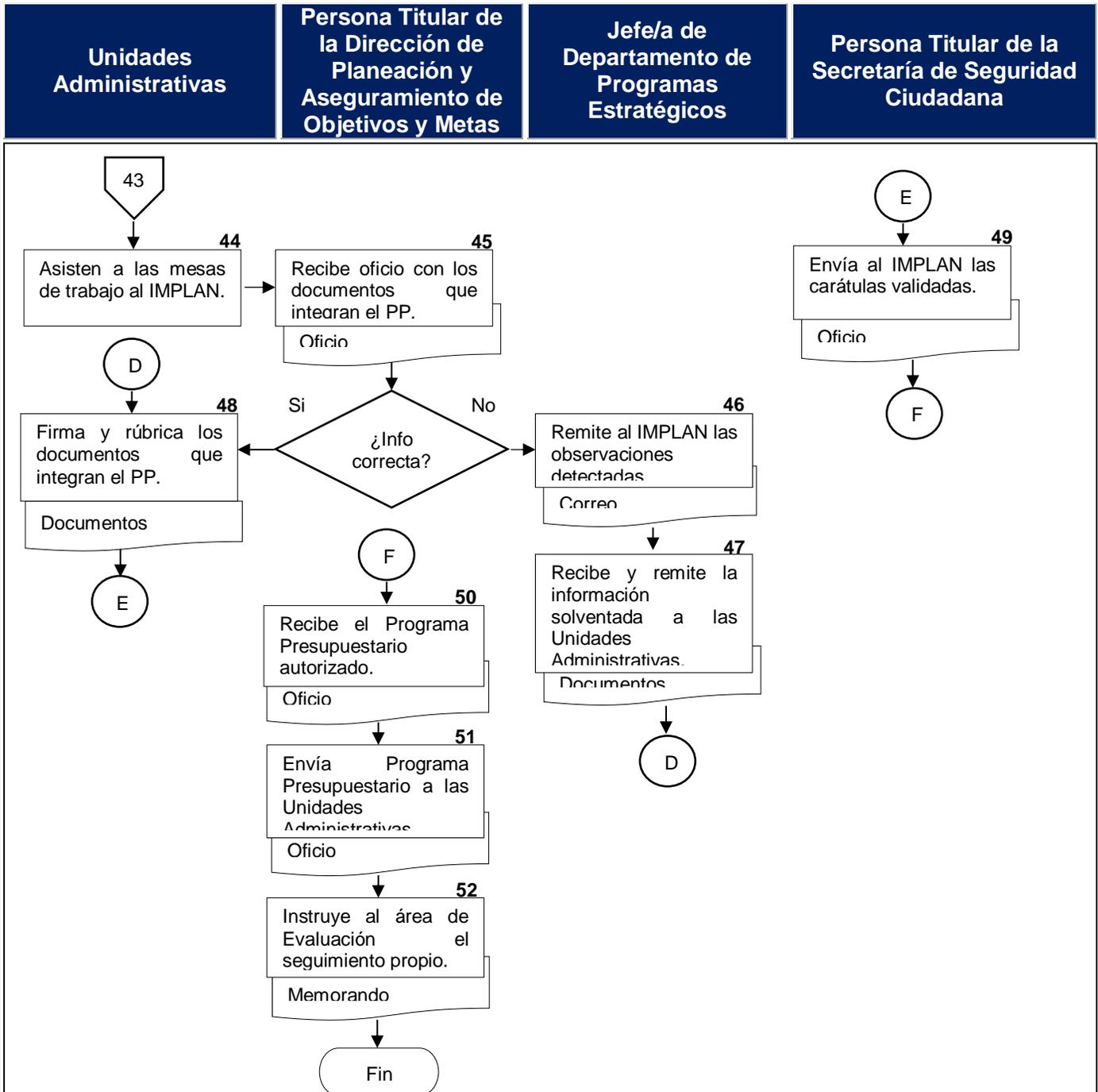


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con los proyectos y metas de las Unidades Administrativas.**





Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos.
<b>Objetivo:</b>	Establecer directrices para el diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos de cada Unidad Administrativa, con el objetivo de atender una situación o problemática determinada, teniendo como resultado corporaciones policiales que implementen políticas sistemáticas, continuas y evaluables.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo, 17 Fracción IX.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 45 fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La estructura principal de la planeación en una Institución deberá ser la misión, visión, objetivos, estrategias y líneas de acción. De manera integral los componentes sean la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas.</li> <li>2. En el ámbito de la programación, estarán los Programas de Trabajo anuales de cada una de las Unidades Administrativas, mismos que corresponderán a su trabajo cotidiano de conformidad con el Reglamento Interior.</li> <li>3. Los programas estratégicos tienen un fin específico y estarán diseñados para atender una situación o problemática determinada.</li> <li>4. La coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas permitirá construir escenarios en los cuales exista un conjunto de hipótesis acerca de cómo evolucionarán las situaciones de riesgo o las áreas de oportunidad.</li> <li>5. En la estructura de los programas prioritarios se deberá establecer un diagnóstico de la problemática, basada en datos y resultados de los indicadores, objetivos generales y específicos, estrategias, líneas de acción y metas, así como la metodología de evaluación. Asimismo, establecer el tamaño de los problemas deberá asociarse a la capacidad institucional para resolverlos.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>6. En estos programas será necesaria la intervención del personal de mando para concretarlos, es decir, se necesitará la participación de dos o más Unidades Administrativas con criterios de integralidad y transversalidad.</p> <p>7. El área responsable de integrarlos deberá hacerlo, preferentemente, mediante la Metodología del Análisis FODA o del Marco Lógico, además de que resultará fundamental alinear los programas estratégicos a la planeación institucional.</p> <p>8. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que las corporaciones policiales deberán implementar políticas sistemáticas, continuas y evaluables, de ahí el sustento normativo para diseñar los programas estratégicos.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 días naturales.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para el diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos.

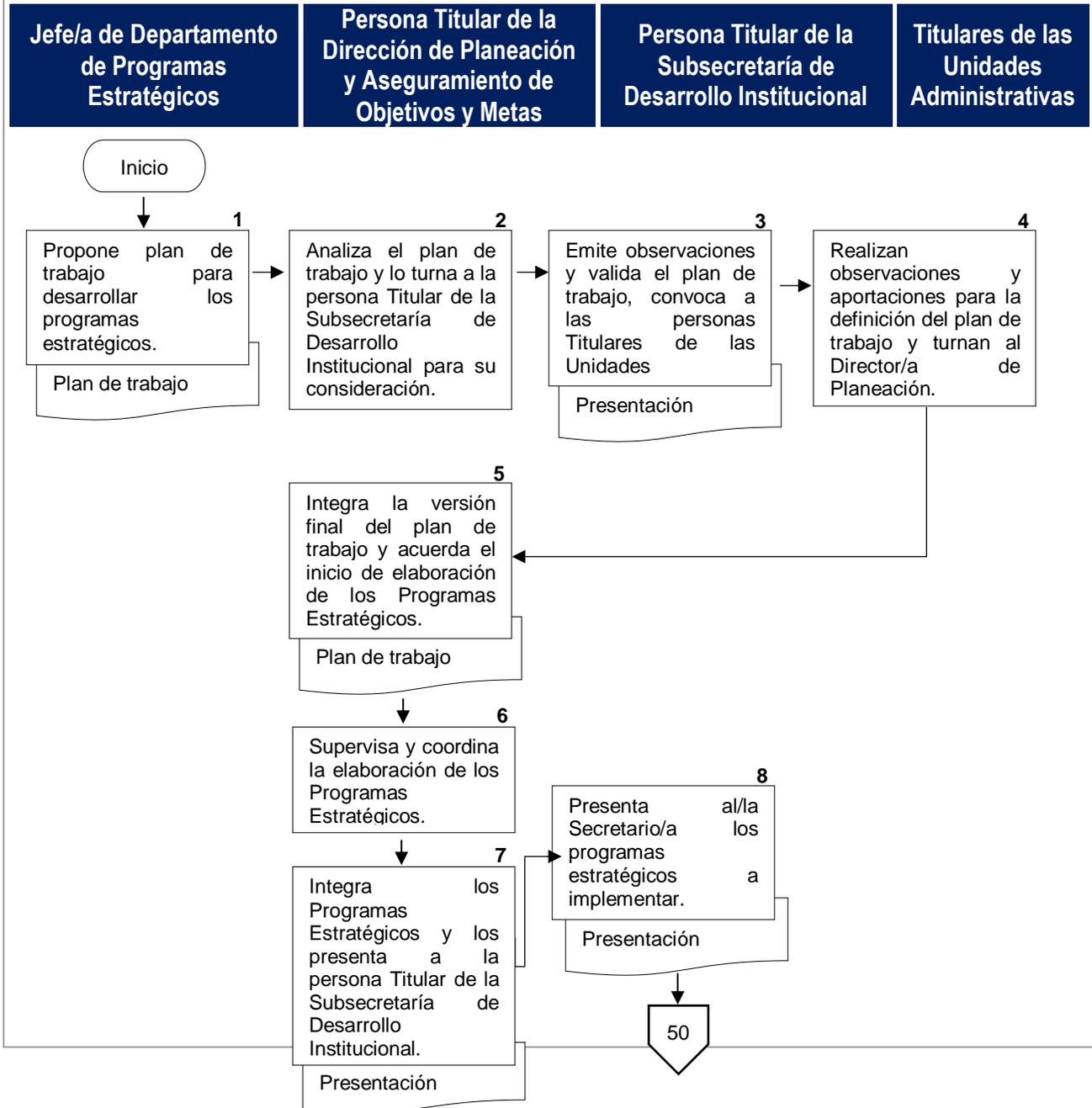
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	1	Propone plan de trabajo para desarrollar los Programas Estratégicos, cada uno con estructura, metodología y construcción de escenarios a resolver.	Plan de Trabajo	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	2	Analiza el plan de trabajo y lo turna al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para su consideración.	N/A	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	3	Emite observaciones y valida el plan de trabajo, así como convoca a las personas Titulares de las Unidades Administrativas involucradas para enriquecer el documento y establecer compromisos, al mismo tiempo presenta el cronograma y la asignación de responsabilidades.	Presentación	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	4	Realizan observaciones y aportaciones para la definición del plan de trabajo y turnan a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	5	Integra la versión final del plan de trabajo y acuerda el inicio de elaboración de los programas estratégicos con la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Plan de Trabajo	Original
	6	Supervisa y coordina la elaboración de los Programas Estratégicos, para promover y garantizar su realización.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

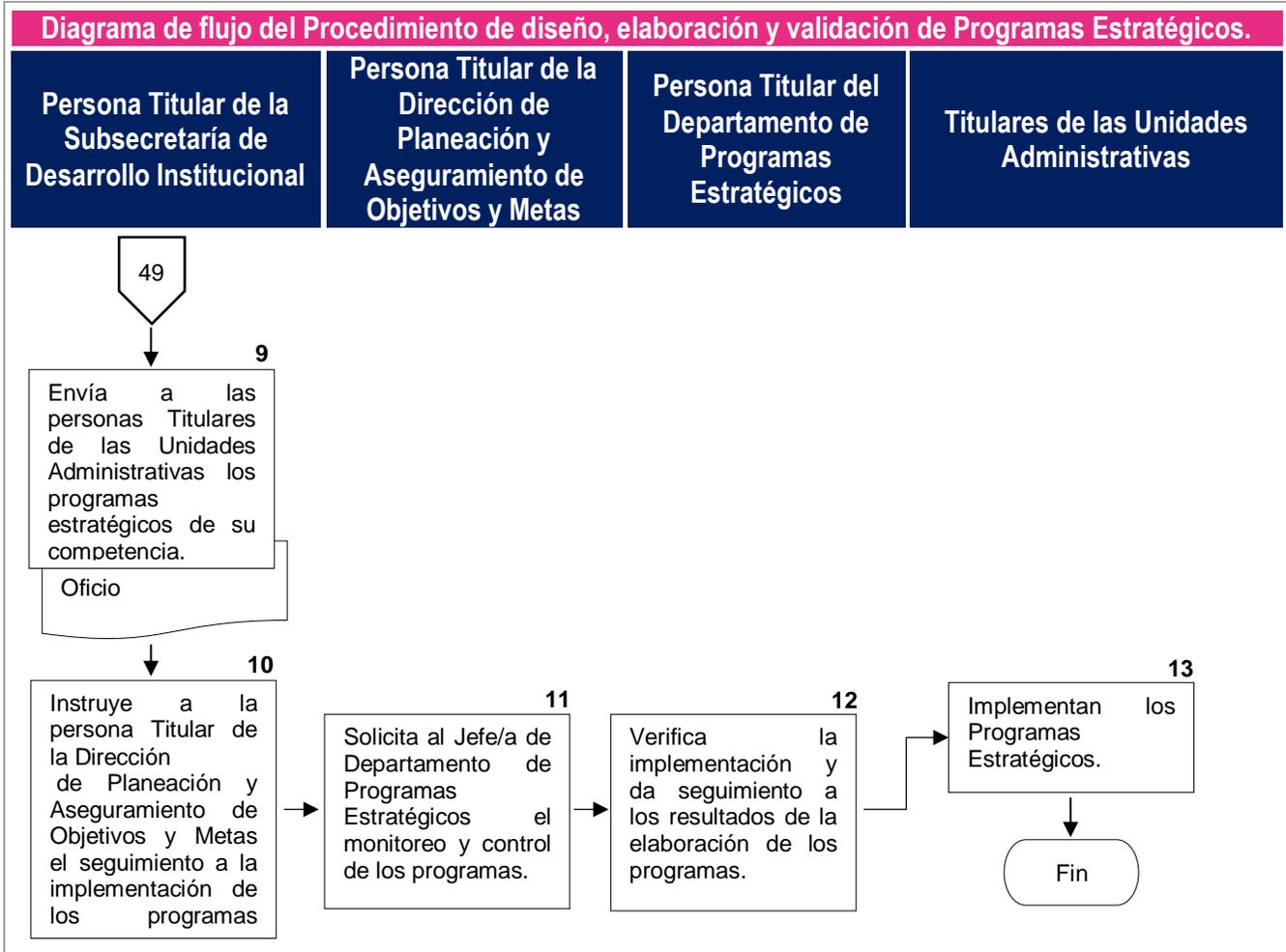
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Integra los Programas Estratégicos y los presenta a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Presentación	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	8	Presenta a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana los programas estratégicos a implementar.	Presentación	Original
	9	Envía oficialmente a las personas Titulares de las Unidades Administrativas involucradas los Programas Estratégicos de su competencia.	Oficio	Original
	10	Instruye a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas el seguimiento a la implementación de los programas estratégicos.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	11	Solicita a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos el monitoreo y control de los programas con el fin de detectar desviaciones con relación a lo planeado y realizar consecuentemente las modificaciones y correcciones oportunas.	N/A	N/A
Jefe/a Departamento de Programas Estratégicos	12	Verifica la implementación y da seguimiento a los resultados de la elaboración de los Programas.	N/A	N/A
Titulares de Unidades Administrativas	13	Implementan los Programas Estratégicos generados.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de diseño, elaboración y validación de Programas Estratégicos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Instruir la elaboración y actualización de los documentos normativos de las Unidades Administrativas, definiendo las funciones y procedimientos vigentes, impactando en el actuar y apegándose al Reglamento Interior de la SSC, para generar un desarrollo correcto y ordenado de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo, 17 Fracción IX.</p> <p>Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que Emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 45 fracciones VI y VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La existencia de documentos normativos, unifican criterios que permitirán sistematizar la información contenida en los mismos.</li> <li>2. Es necesario que las Unidades Administrativas dispongan de los documentos normativos necesarios para que desarrollen de manera correcta y ordenada sus funciones.</li> <li>3. Las Unidades Administrativas tendrán como responsabilidad solicitar al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional v, la gestión de alta, baja o actualización de los documentos normativos.</li> <li>4. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, solicitará a la Secretaría, cuando lo considere necesario, la revisión de los documentos normativos para su respectiva actualización o baja, según sea el caso.</li> <li>5. La Titular de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y/o la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, podrán instruir la actualización o baja de los documentos normativos, según sea el caso.</li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b></p>	<p>Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. La persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, a través del Departamento de Programas Estratégicos, coordinará a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de los documentos normativos.</li> <li>7. Las Unidades Administrativas realizarán la propuesta de elaboración y/o actualización de sus documentos normativos.</li> <li>8. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, en el ámbito de sus atribuciones, solicitará el alta, baja o actualización de los documentos normativos a la Contraloría Municipal.</li> <li>9. Las Unidades Administrativas realizarán la difusión correspondiente al interior de su área de los documentos normativos para conocimiento, observación e implementación.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>Variable de acuerdo al tipo de documento normativo.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	1	Instruye a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas que solicite a las Unidades Administrativas, la realización o actualización de documentos normativos, según sea el caso, conforme a las necesidades o requerimientos.	Oficio Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	2	Solicita a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos que elabore la propuesta de solicitud.	Oficio Memorando	Copia
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	3	Realiza y remite la propuesta de solicitud con base en si es solicitud de la persona Titular de la Secretaría, del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional o de la Contraloría Municipal.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	4	Recibe, analiza y en su caso, válida la propuesta de solicitud.	Memorando	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen modificaciones, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	5	Turna la solicitud a las Unidades Administrativas.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	6	Recibe, analiza, realiza y turna la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos, conforme a lo establecido en la solicitud o con base en las necesidades propias de la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorando Documento Normativo	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	7	Recibe y turna la información correspondiente a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Memorando Documento Normativo	Original
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	8	Recibe, revisa, analiza y en su caso, realiza las observaciones o comentarios pertinentes, apegado a los Lineamientos Generales y al Reglamento Interior.	Documento Normativo Correo Electrónico	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen observaciones, continúa en la actividad No. 12, en caso contrario:</li> </ul>		
	9	Remite por correo electrónico, las observaciones a las Unidades Administrativas, según corresponda.	Correo Electrónico	N/A
Unidades Administrativas	10	Recibe y remite a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos, la solventación a las observaciones.	Correo Electrónico	N/A
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	11	Recibe, analiza y determina el grado de cumplimiento de la solventación.	Correo Electrónico	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si persisten observaciones, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>		
	12	Remite la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos al Titular de la Dirección.	Documento Normativo Correo Electrónico	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	13	Recibe, revisa y en su caso válida la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos.	Documento Normativo Correo Electrónico	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la persona Titular de la Dirección emite comentarios u observaciones, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>		
	14	Envía por correo electrónico, a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos.	Documento Normativo Correo Electrónico	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	15	Recibe, revisa y en su caso válida la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos.	Documento Normativo Correo Electrónico	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, emite comentarios u observaciones, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>		
	16	Remite mediante oficio a la Contraloría Municipal, la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos.	Oficio	Original
Contraloría Municipal	17	Recibe, analiza y en su caso, válida la propuesta de realización o actualización del o los documentos normativos.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen observaciones, continúa en la actividad No. 21, en caso contrario:</li> </ul>		

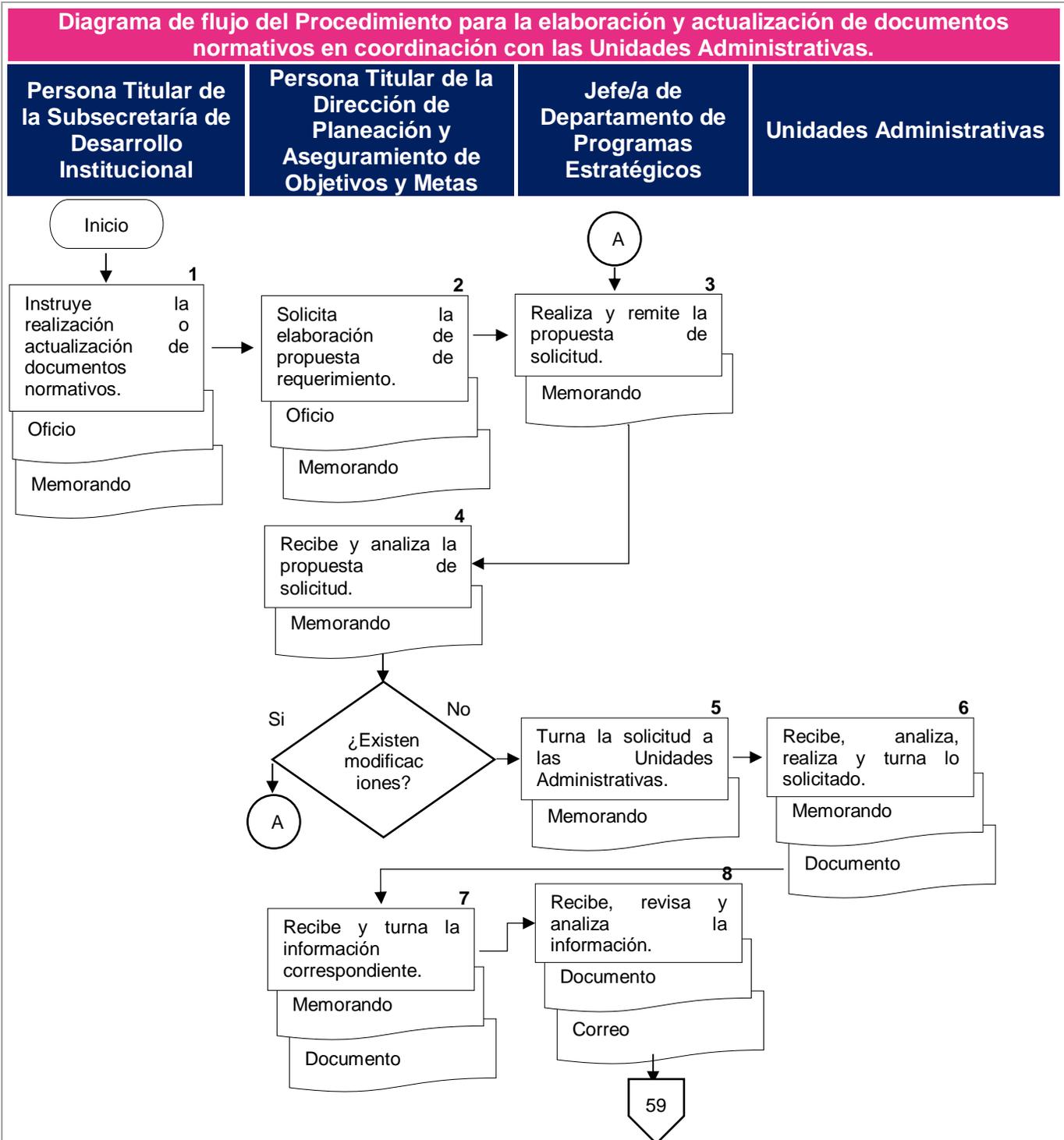
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Remite las observaciones correspondientes.	Oficio	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	19	Recibe y turna las observaciones a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Oficio	Copia
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	20	Recibe y analiza las observaciones, y regresa a la actividad No. 9.	Correo Electrónico	N/A
Contraloría Municipal	21	Remite el o los documentos normativos autorizados, asimismo, en caso de que aplique, solicita a la Secretaría, la gestión de validación mediante firma de la carátula según el tipo de documento normativo que se trate.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se requiere validación mediante firma, termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	22	Recibe y solicita a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos que recolecte las firmas	Carátula de Documento Normativo	Original
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	23	Recolecta las firmas de cada persona Titular e informa a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que la o las Carátulas están en oportunidad de enviarse a la Contraloría.	Carátula de Documento Normativo	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	24	Remite la o las Carátulas debidamente firmadas a la Contraloría Municipal, en los tiempos establecidos.	Oficio Carátula de Documento Normativo	Original

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Contraloría Municipal	25	Recibe y remite al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, la versión digital definitiva del o los documentos normativos, así como una carátula física de cada uno de éstos.	Oficio Documento Normativo	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	26	Envía a las Unidades Administrativas, según corresponda, el o los documentos normativos, asimismo, instruye la publicación en los portales autorizados, así como la difusión interna en el área, solicitando la evidencia correspondiente del hecho.	Memorando Documento Normativo	Original
Unidades Administrativas	27	Recibe y difunde al interior de su respectiva área, el o los documentos normativos, generando la evidencia correspondiente, misma que turnan a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Memorando	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	28	Recibe y turna la información a la persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos.	Archivo Digital	N/A
Jefe/a de Departamento de Programas Estratégicos	29	Recibe la evidencia de la difusión, misma que integra para envío a la Contraloría Municipal.	Oficio	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	30	Envía a la Contraloría Municipal, la evidencia de la difusión y publicación correspondiente  Termina Procedimiento.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

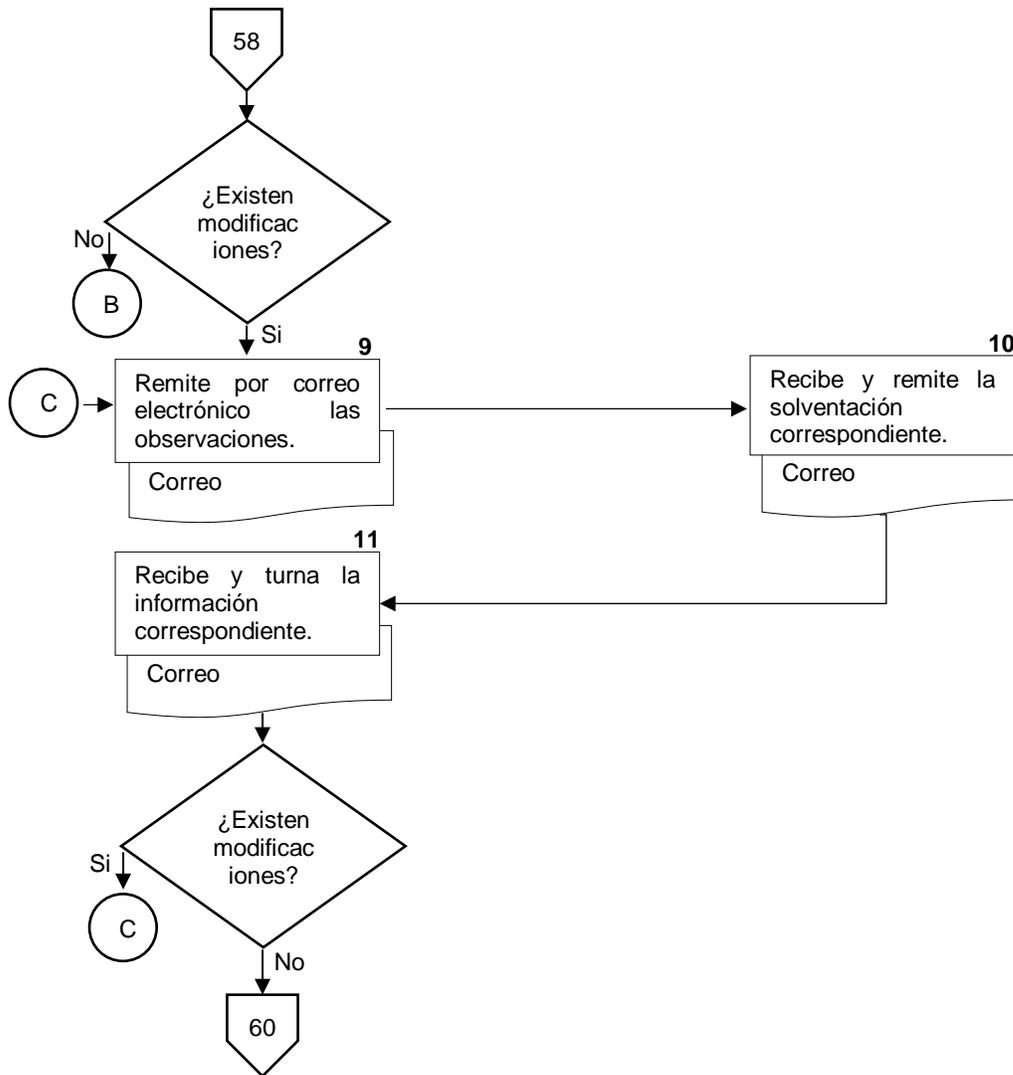


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.**

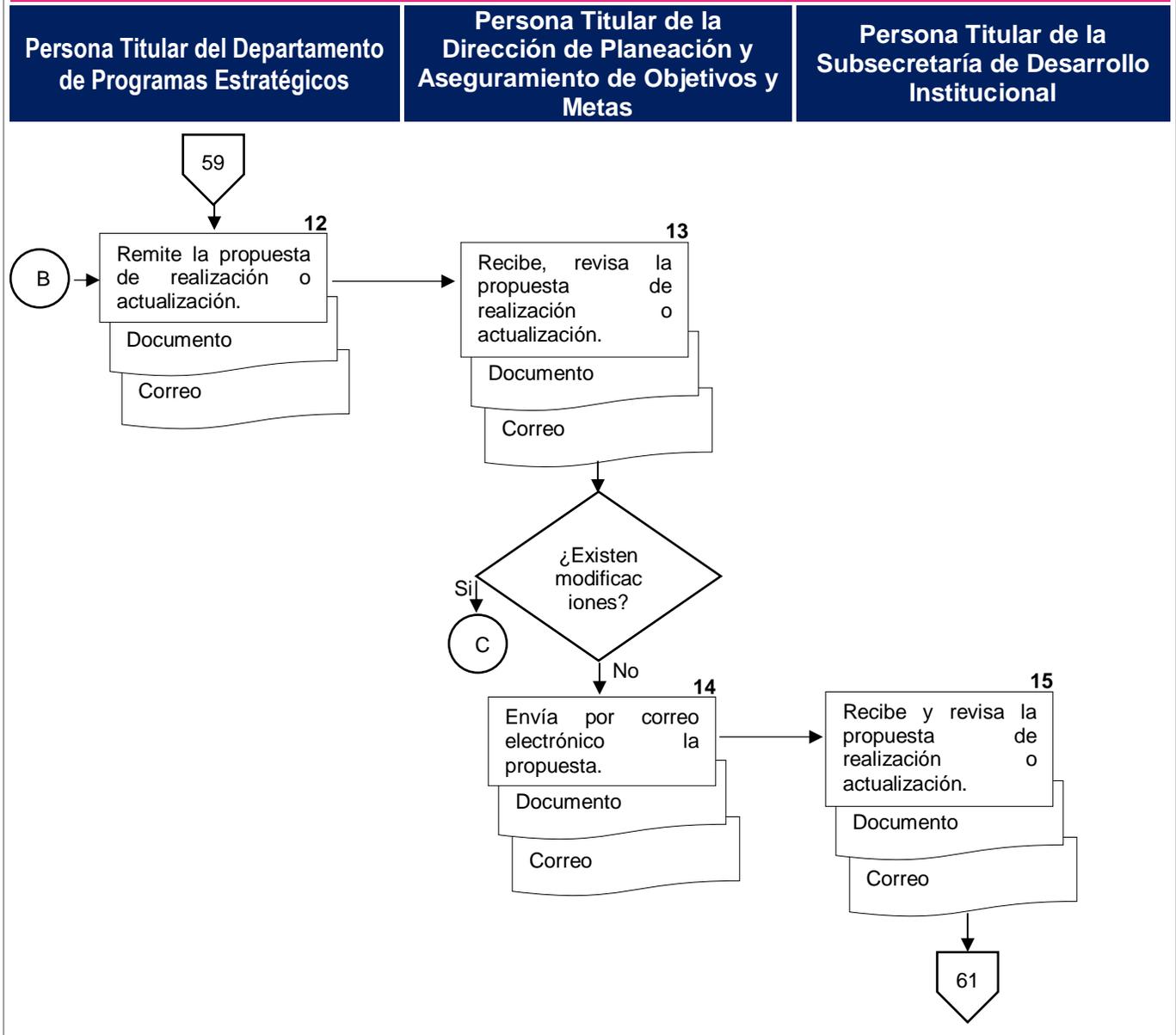
**Persona Titular del Departamento de Programas Estratégicos**

**Unidades Administrativas**



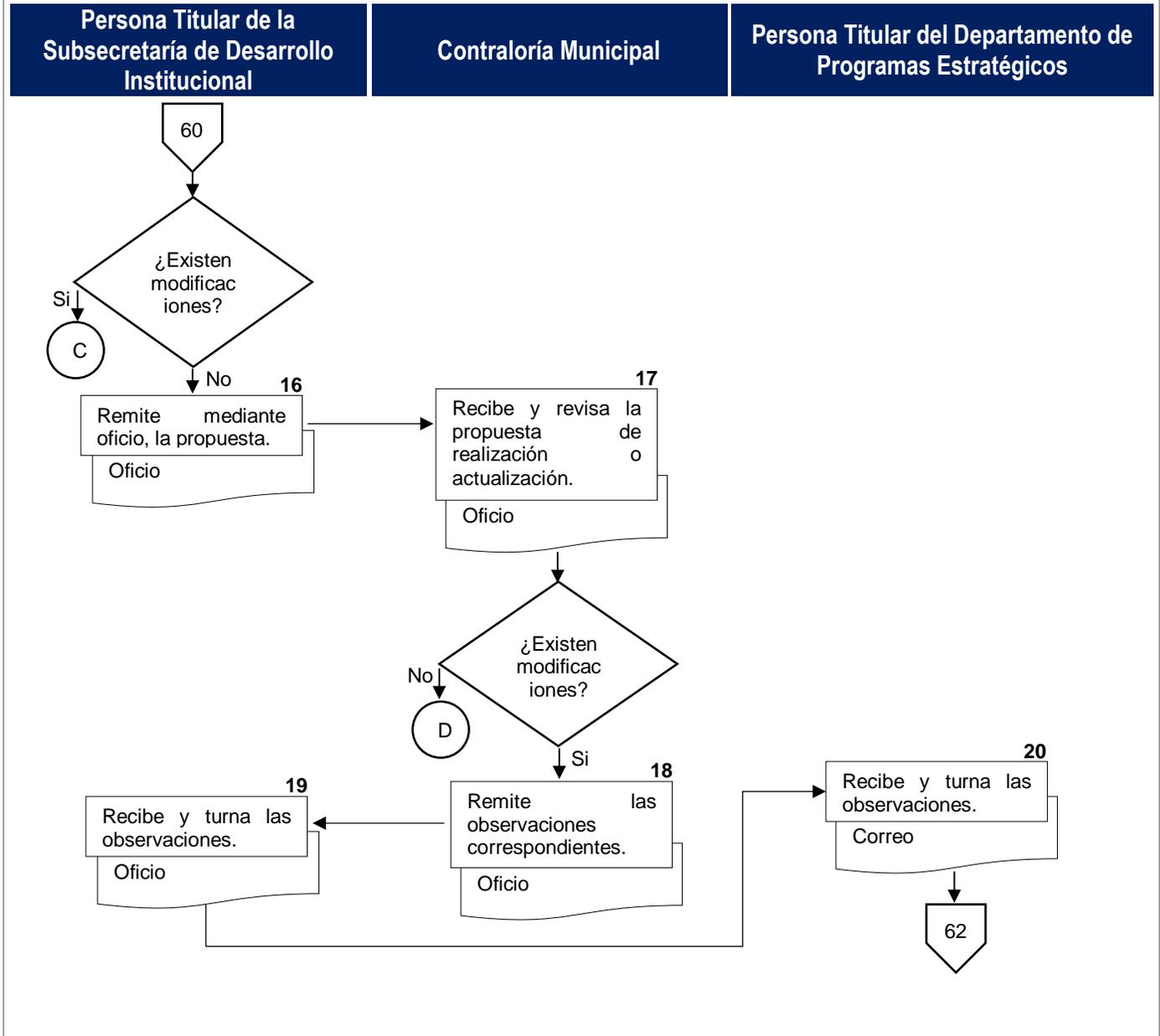
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.**



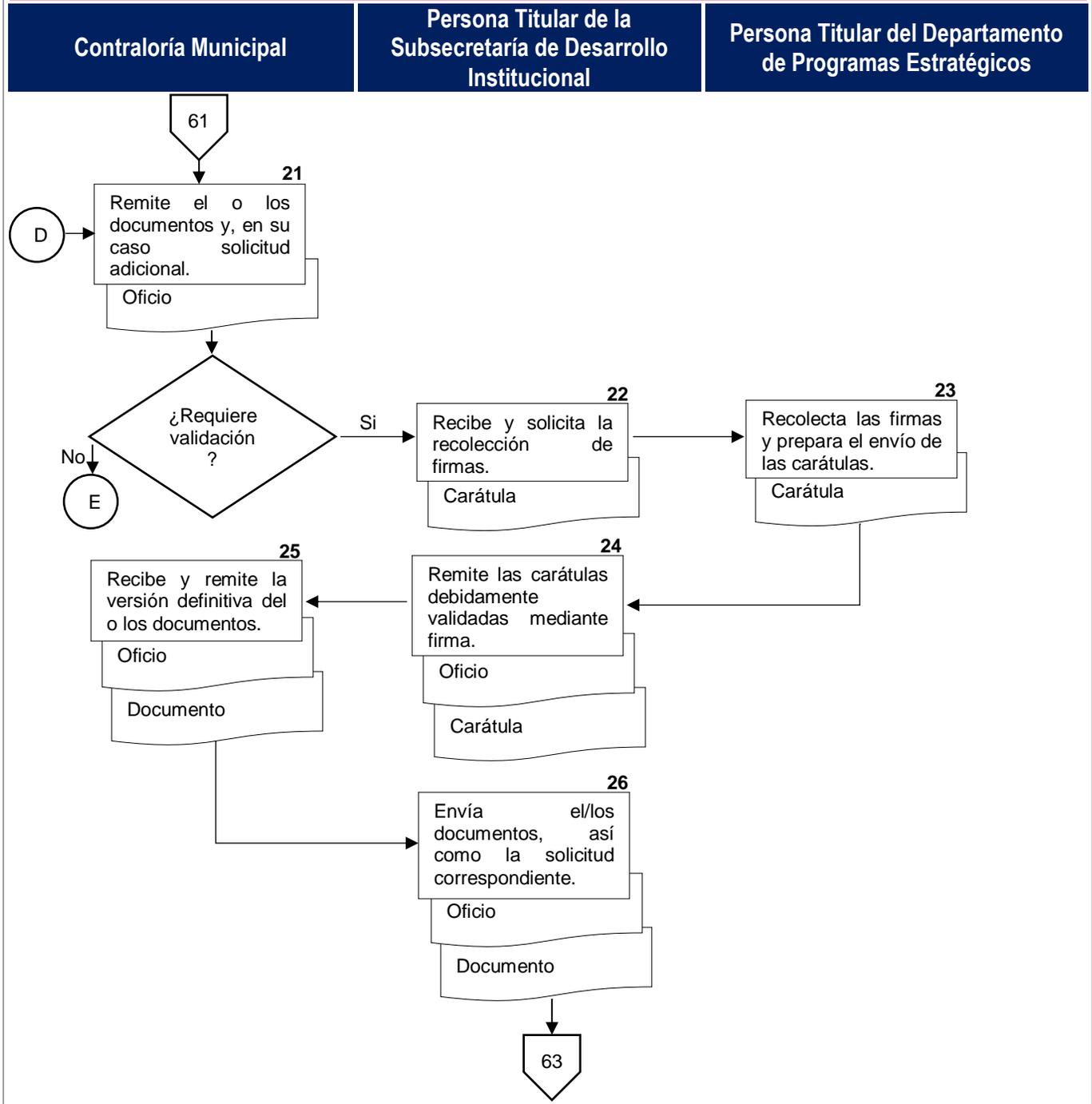
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.**



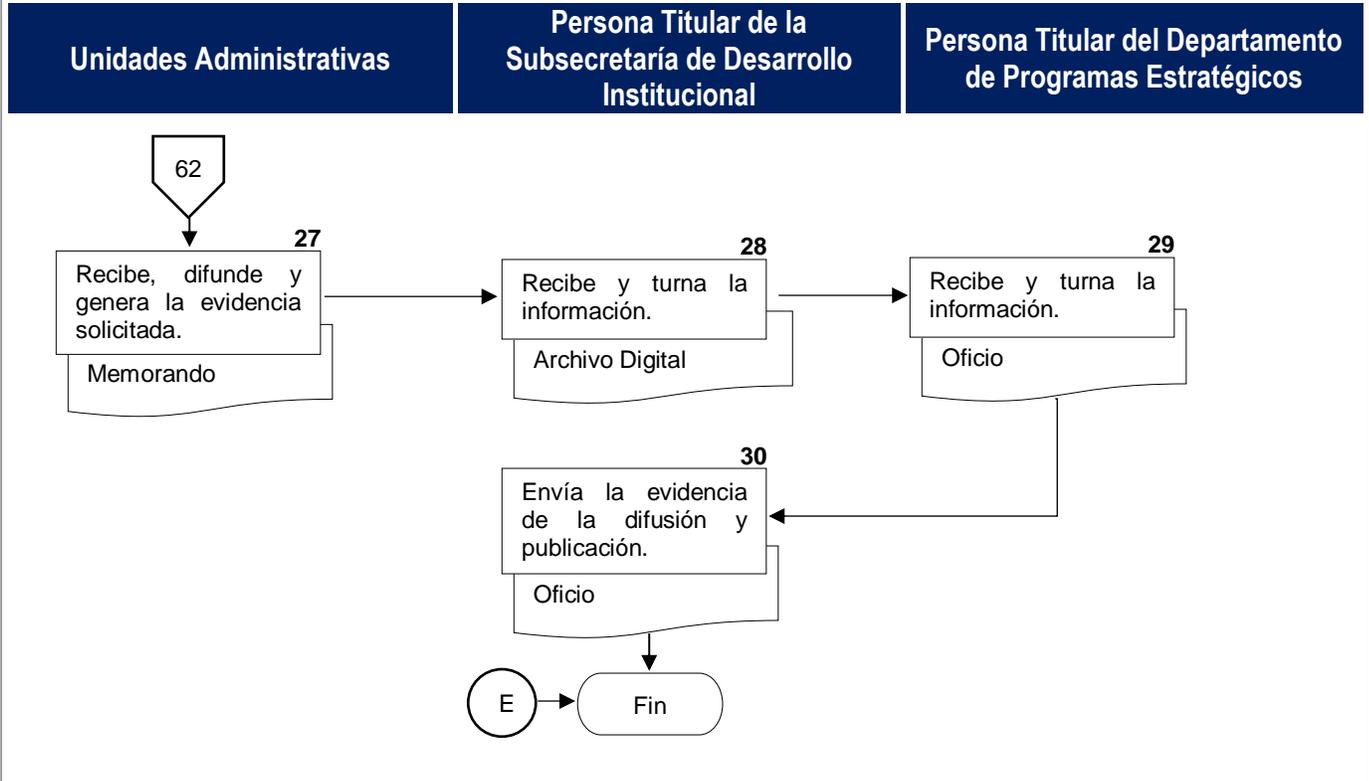
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos normativos en coordinación con las Unidades Administrativas.**



*Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas*

## V. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el correcto acopio y validación de la información que se recibe periódicamente de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de ser clasificada, analizada y procesada para la elaboración de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 14 Fracción V, 26 fracción VIII y 102.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 44, fracción VII y 46, fracciones I, II y VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán canalizar vía digital y por correo electrónico la información requerida por el Departamento, previo acuerdo entre el Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas, en la forma y periodicidad determinada por los mismos.</li> <li>2. En caso de requerirse información con características específicas que no se encuentren dentro de la proporcionada de manera periódica a este Departamento, se realizarán las gestiones necesarias para su obtención.</li> <li>3. Deberán realizarse periódicamente copias de seguridad de las bases de datos en disco duro externo, CD-ROM u otra unidad de almacenamiento segura.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 4 a 8 horas.



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

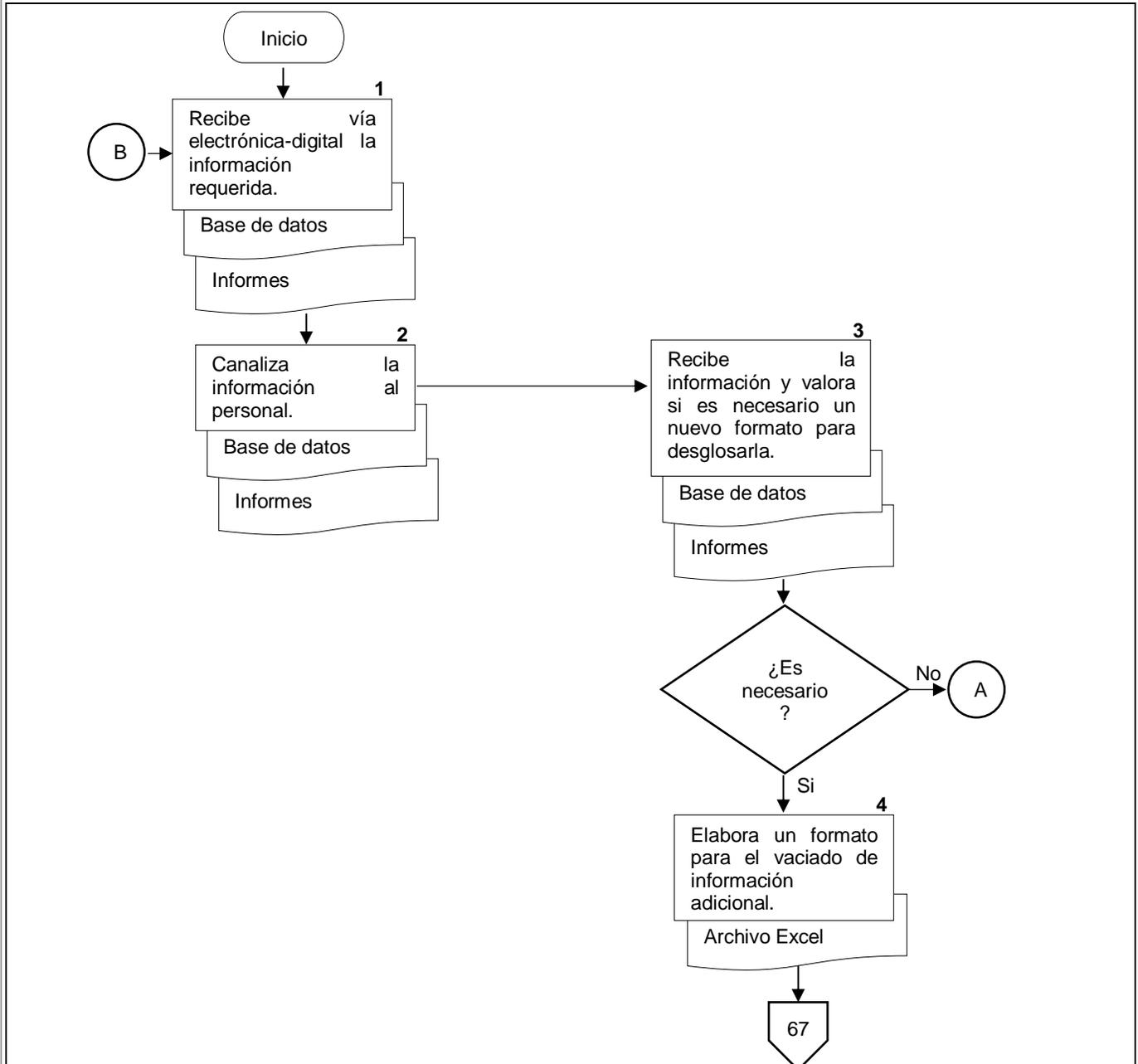
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	1	Recibe vía electrónica-digital la información requerida, previa acuerdo de los superiores jerárquicos.	Bases de datos / Informes	Copia
	2	Canaliza la información al personal del Departamento de Información y Estadística.	Bases de datos / Informes	Copia
Coordinador/a Especializado/a Analista A	3	Recibe la información y valora si es necesario un nuevo formato para el desglose de la misma. • Si no es necesario, continúa en la actividad	Bases de datos / Informes	Copia
	4	Elabora un formato para el vaciado de información adicional.	Archivo Excel	N/A
	5	Revisa la calidad y contenido de la información recibida.	Bases de datos / Informes	Copia
	6	Determina si la información está completa, correcta y cumple los criterios mínimos aceptables. • Si la información no se encuentra en óptimas condiciones, regresa a la actividad No. 1, en caso contrario:	N/A	N/A
	7	Clasifica la información y la ingresa al sistema o base de datos correspondiente, asegurando lo siguiente: • La validez de los datos. • La integridad de los datos. • La coherencia de los datos.	Bases de datos / Sistema	Original
Coordinador/a Especializado Analista A	8	Reserva y actualiza periódicamente para dar continuidad al proceso de clasificación, análisis y procesamiento de información.	N/A	N/A
	9	Informa a la persona Titular del Departamento de Información y Estadística sobre el cumplimiento de la actividad. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.**

**Persona Titular del Departamento de Información y Estadística**

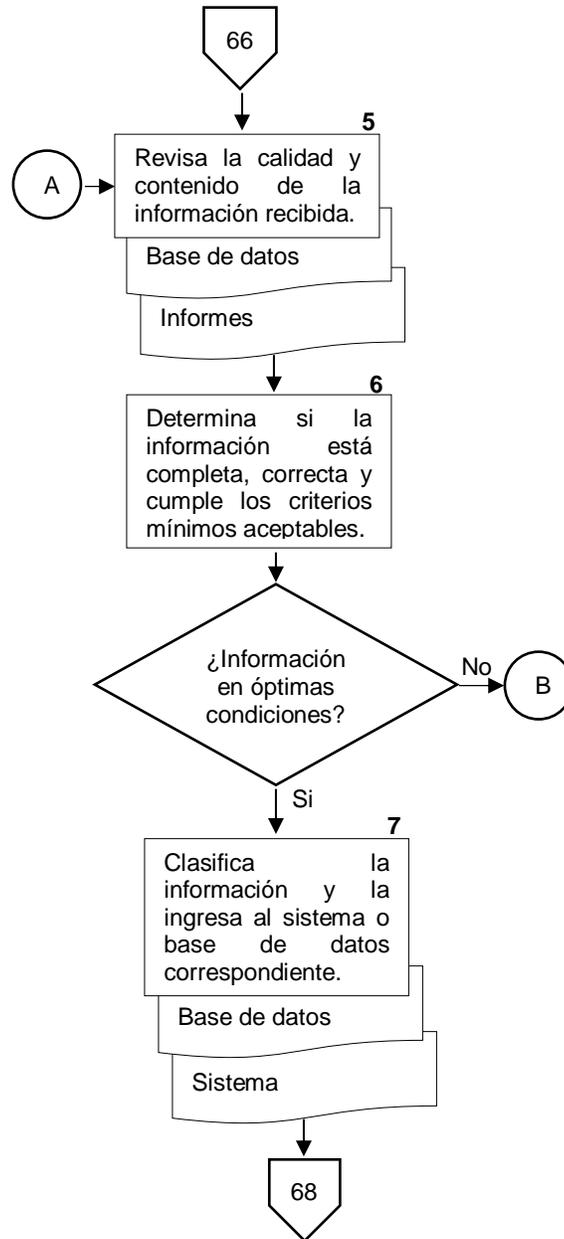
**Coordinador Especializado Analista A**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.**

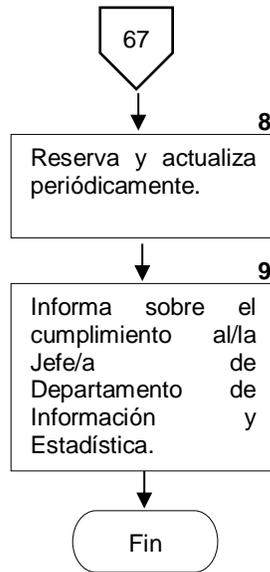
**Coordinador Especializado  
Analista A**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el acopio y validación de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.**

**Coordinador/a Especializado/a  
Analista A**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la correcta clasificación, análisis y procesamiento de la información que se recibe periódicamente de las diferentes Unidades Administrativas de la SSC, con la finalidad de encontrarse en óptimas condiciones para elaborar informes periódicos que coadyuven en la toma de decisiones y orienten las acciones a implementar en materia de seguridad ciudadana.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 14 fracción V, 26 fracción VIII y 102.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 44, fracción VII y 46, fracciones II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La clasificación, análisis y procesamiento de la información será realizada en razón de la disposición de la misma.</li> <li>2. Se deberá asegurar la calidad de la información en términos de objetividad y certeza, además de garantizar un procedimiento ágil que avale su disposición oportuna.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	1	Instruye al personal del Departamento de Información y Estadística que realice la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida y evaluada previamente.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a Analista A	2	Ingresa al sistema informático o base de datos correspondiente, de acuerdo al tipo de información a clasificar, analizar y procesar.	N/A	N/A
	3	Analiza la información disponible.	Base de datos	N/A
	4	Desglosa o agrupa los datos en los rubros previamente establecidos, que permitan el uso y aprovechamiento de la información.	Base de datos	N/A
	5	Define las herramientas y los programas estadísticos a emplear para el procesamiento de información, tal como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de paquetería Office.</li> <li>• GIS (Sistema de Información Geográfico).</li> </ul> Sistemas internos de información.	N/A	N/A
	6	Elabora, de acuerdo a los objetivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas dinámicas</li> <li>• Listados</li> <li>• Tabulados</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Histogramas</li> <li>• Ecuaciones, y/o</li> <li>• Mapas</li> </ul>	Archivos electrónicos	N/A
	7	Remite los productos del procesamiento al Titular del Departamento de Información y Estadística para su revisión y validación.	Archivos electrónicos	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

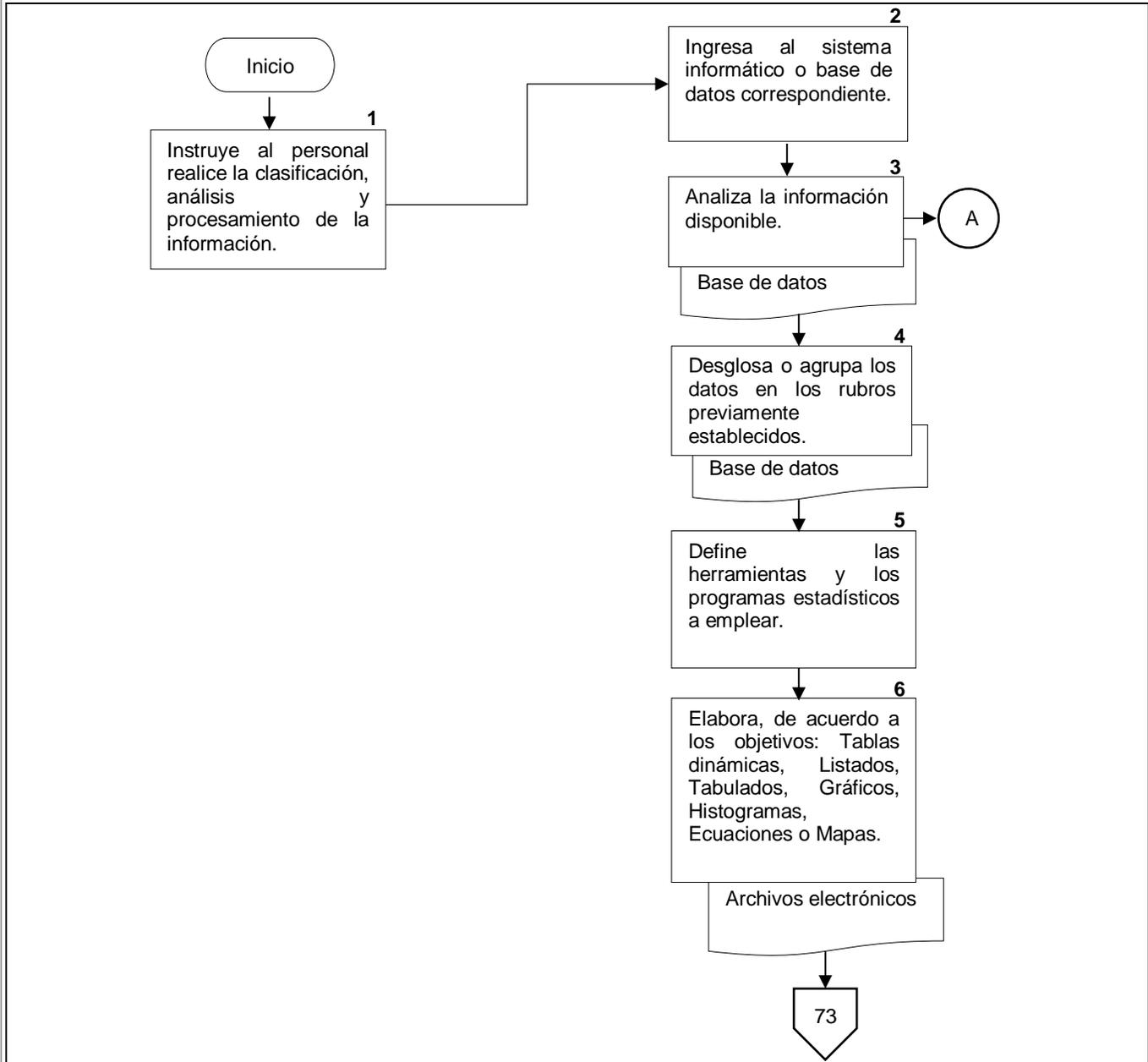
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	8	Revisa los productos del procesamiento.	Archivos electrónicos	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no los valida, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
Coordinador/a Especializado/a Analista A	9	Actualiza periódicamente la información y los productos del procesamiento y reserva hasta su uso en informes de estadística descriptiva.	Base de datos / Archivos electrónicos	N/A
	10	<p>Informa al Titular del Departamento de Información y Estadística sobre el cumplimiento de la actividad.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.**

**Persona Titular del Departamento de Información y Estadística**

**Coordinador Especializado Analista A**

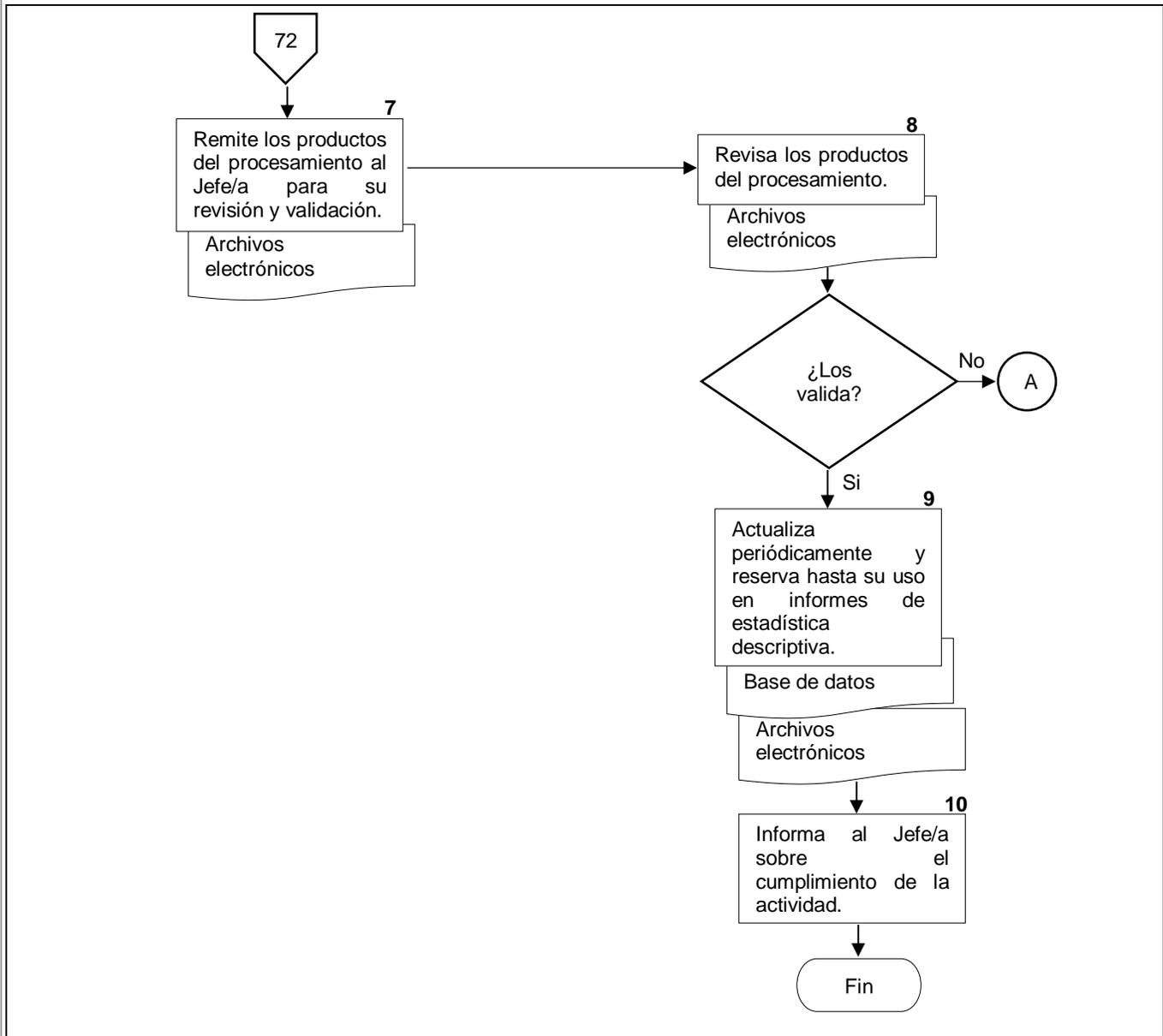


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la clasificación, análisis y procesamiento de la información recibida de las Unidades Administrativas de la Secretaría.**

**Coordinador Especializado  
Analista A**

**Persona Titular del Departamento de  
Información y Estadística**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el acopio y actualización de información de fuentes nacionales e internacionales.
<b>Objetivo:</b>	Integrar y actualizar bases de datos con información relevante que emanen de fuentes públicas nacionales o extranjeras, en materia de seguridad ciudadana y vinculados a ésta las estructuras o fenómenos sociales, económicos y culturales del municipio de Puebla, con el objeto de orientar la toma de decisiones y acciones a implementar.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 14 fracción V, 26 fracción VIII y 102.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 46, fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El acopio y actualización de bases con datos emitidos de fuentes nacionales y extranjeras será llevado a cabo en la periodicidad en que se disponga de los datos en comento.</li> <li>2. El Departamento de Información y Estadística recabará datos de las plataformas de información de las siguientes instancias:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li> <li>b) Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).</li> <li>c) Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</li> <li>d) Consejo Nacional de Población (CONAPO).</li> <li>e) O cualquier otra dependencia, organismo o institución privada que emitan información estadística relacionada a la seguridad ciudadana.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para el acopio y actualización de información de fuentes nacionales e internacionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	1	Instruye al personal del Departamento de Información y Estadística realice periódicamente el acopio y actualización de información en materia de seguridad ciudadana de fuentes nacionales e internacionales.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a Analista A	2	Ingresa a la plataforma de información nacional o internacional seleccionada en búsqueda de los datos solicitados por el Titular del Departamento de Información y Estadística.	N/A	N/A
	3	Verifica que la información sea veraz y se encuentre apegada al requerimiento.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cuenta con la información necesaria, continúa con la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
	4	Revisa nuevas plataformas de información hasta encontrar la información requerida.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no encuentra disponible la información necesaria, termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Recaba los datos necesarios, actualiza las bases de datos y los procesa en el sistema y/o programa informático seleccionado.	Bases de datos	N/A
	6	Envía las bases de datos actualizadas y procesadas al Titular del Departamento de Información y Estadística para su validación.	Bases de datos	N/A



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

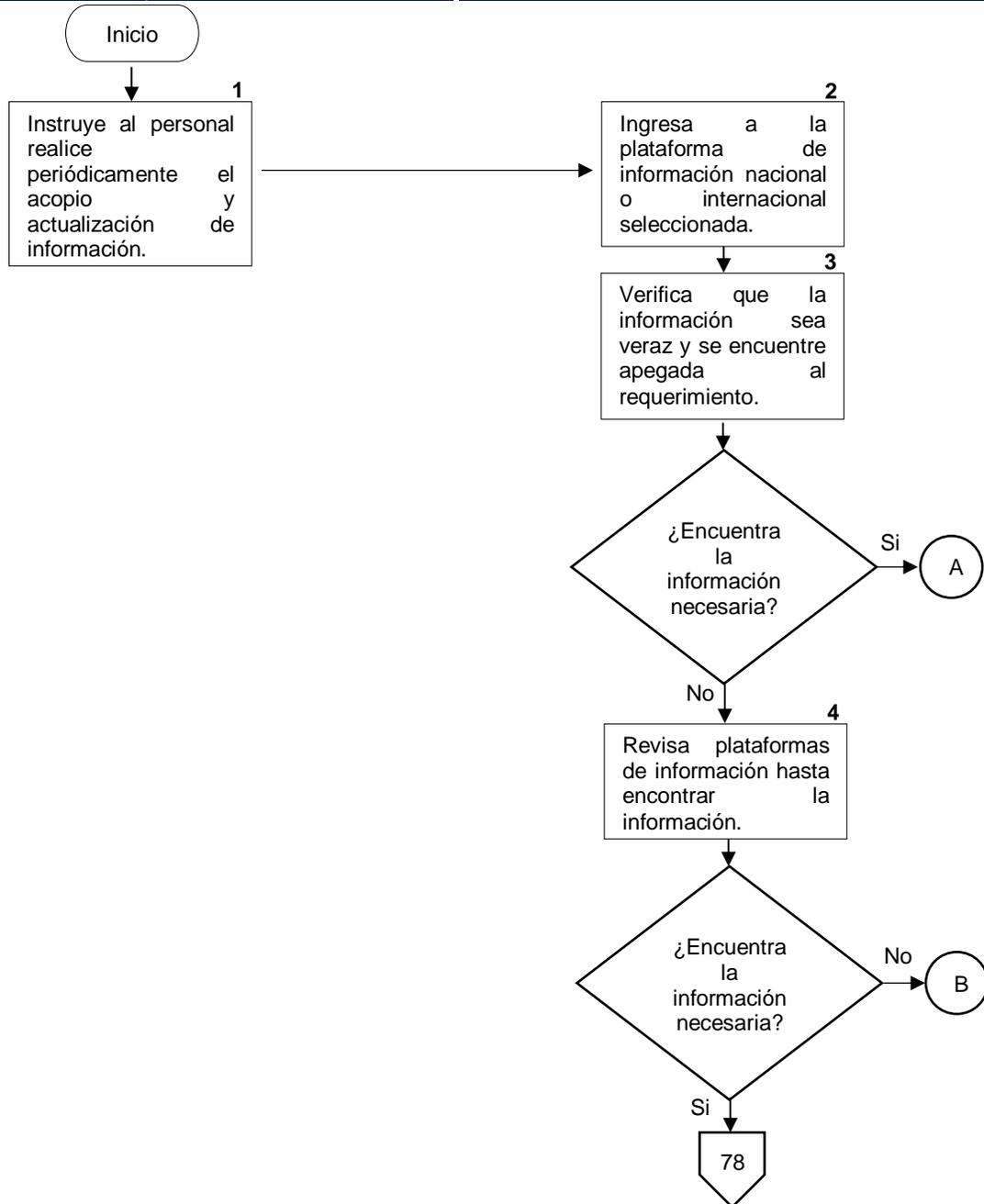
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	7	Revisa el contenido y el formato de la base de datos. • Si no aprueba la base de datos, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:	Bases de datos	N/A
Coordinador/ Especializado/ Analista A	8	Actualiza la información en la periodicidad indicada por el Titular del Departamento de Información y Estadística.	Bases de datos	N/A
	9	Informa al/la Titular del Departamento de Información y Estadística sobre el cumplimiento de la actividad.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el acopio y actualización de información de fuentes nacionales e internacionales.**

**Persona Titular del Departamento de Información y Estadística**

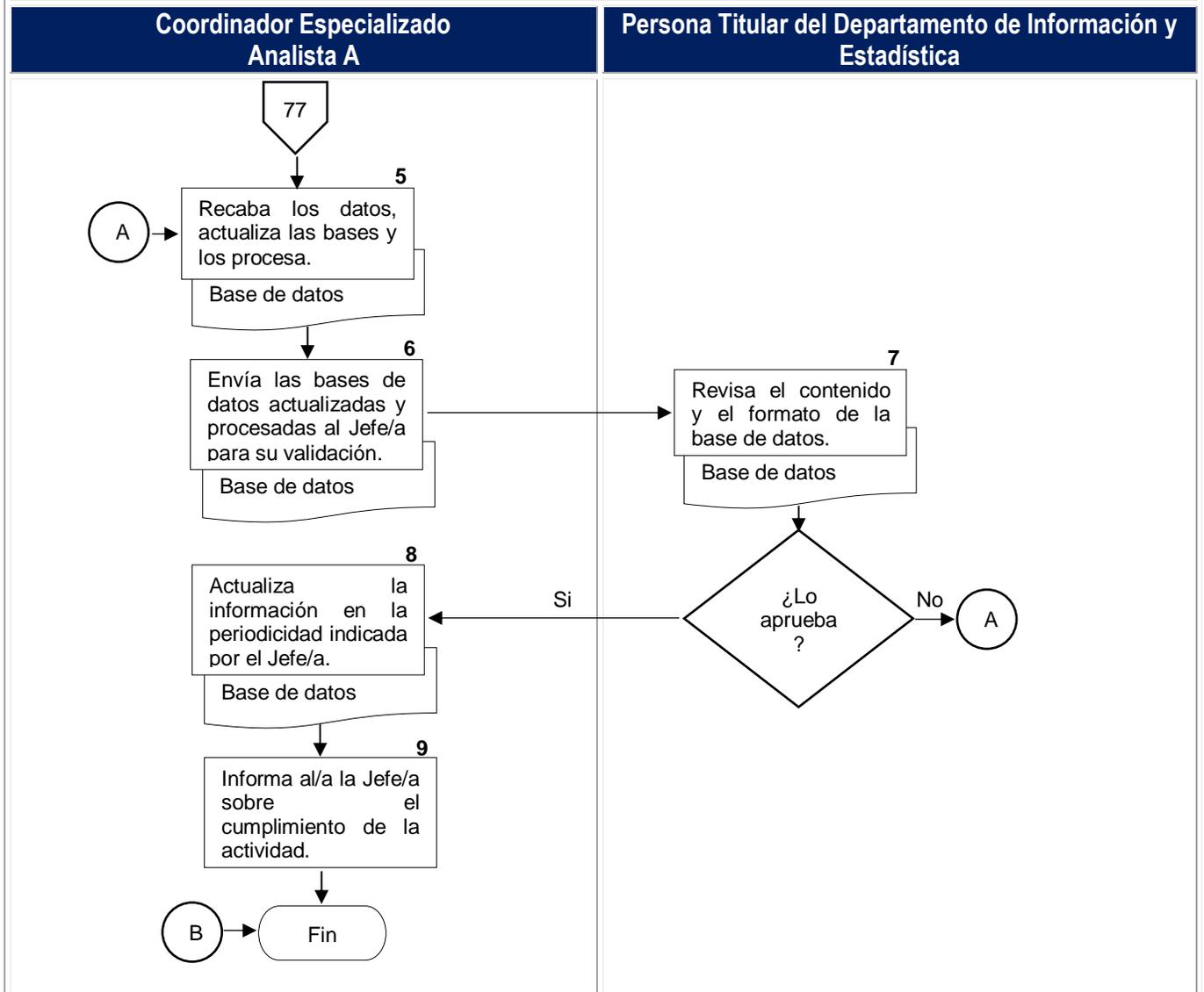
**Coordinador Especializado Analista A**





### Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas

#### Diagrama de flujo del Procedimiento para el acopio y actualización de información de fuentes nacionales e internacionales.





Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los informes de resultados o de eventos delictivos que son canalizados al superior jerárquico y/o a las Unidades Administrativas de la Secretaría, basados en la información recibida y procesada en el Departamento de Información y Estadística, los cuales tienen la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad ciudadana.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 14 Fracción V, 26 Fracción VIII y Artículo 102.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 44, fracción VII y 46, fracciones III, IV y VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Los informes de resultados serán susceptibles a sufrir modificaciones en su forma de presentación y contenido, ello de acuerdo a los requerimientos del Titular del Departamento de Información y Estadística, del Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional o del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 2 a 10 horas.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.

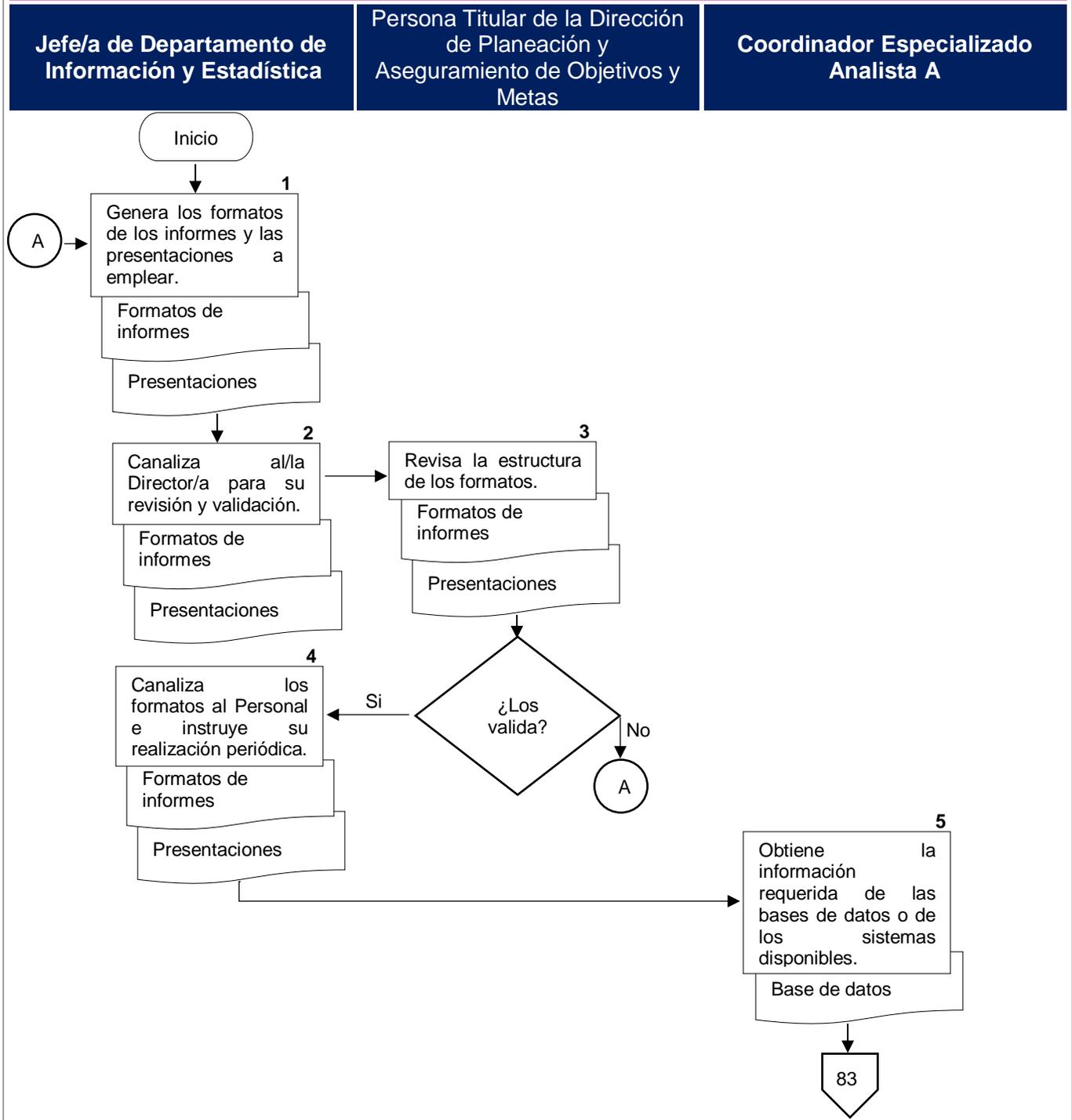
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.	1	Genera los formatos de los informes y las presentaciones a emplear periódicamente para la entrega de resultados y de eventos delictivos.	Formatos de informes y presentaciones	N/A
	2	Envía a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para su revisión y validación.	Formatos de informes y presentaciones	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	3	Revisa la estructura de los formatos.	Formatos de informes y presentaciones	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no los valida regresa a la actividad No. 1, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.	4	Canaliza los formatos de los informes y las presentaciones al Personal del Departamento de Información y Estadística e instruye su realización periódica.	Formatos de informes y presentaciones	N/A
Coordinador/a Especializado/a Analista A	5	Obtiene la información requerida de las bases de datos o de los sistemas disponibles.	Bases de datos	N/A
	6	Verifica los requerimientos del reporte.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si cuenta con la información necesaria, continúa con la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>		
	7	Informa a la persona Titular del Departamento de Información y Estadística para su consideración.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Analiza las variables de la información.	Bases de datos	N/A
	9	Concentra la información en el programa informático necesario.	Bases de datos	N/A
	10	Realiza los procesos necesarios con la finalidad de obtener el producto requerido para la entrega del informe o la presentación de resultados o de eventos delictivos.	Bases de datos	N/A
	11	Requisita la información en el formato de informe o presentación previamente proporcionado y entrega a la persona Titular del Departamento de Información y Estadística para su revisión y aprobación.	Informe y/o Presentación	N/A
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística.	12	Revisa el Informe y/o presentación entregada, verificando la calidad y contenido de la información.	Informe y/o Presentación	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no aprueba el informe, regresa a la actividad No. 10, en caso contrario:</li> </ul>		
	13	Entrega vía Memorando el Informe o presentación terminada al superior jerárquico o a la Unidad Administrativa correspondiente.  Termina Procedimiento.	Informe y/o Presentación (digital o impreso) y Memorando	Original y Copias necesarias

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

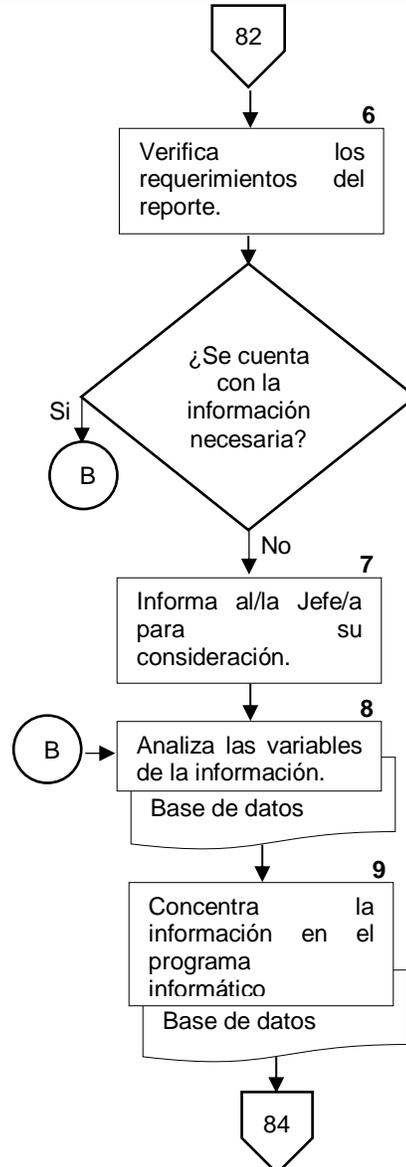
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.**

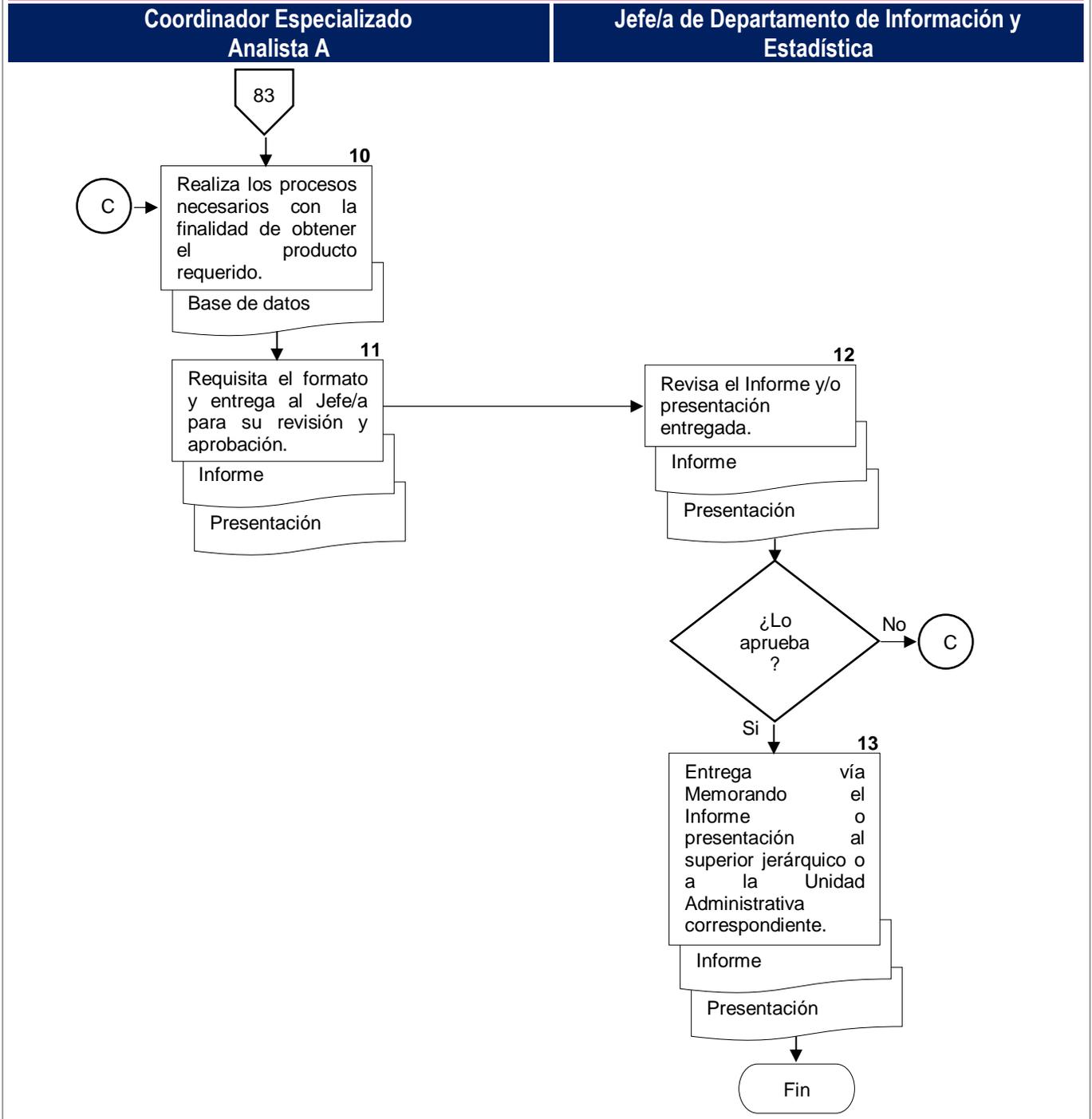
**Coordinador Especializado  
Analista A**





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y entrega de informes periódicos de resultados y de eventos delictivos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración y entrega de informes bajo demanda.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar en tiempo y forma los informes de resultados o de eventos delictivos solicitados de manera extraordinaria por el superior jerárquico o por el titular de alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para solventar las solicitudes de la instancias, dependencias y organismos externos que lo requieran, a través de un puntual seguimiento a los requerimientos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 14 Fracción V, 26 Fracción VIII y 102.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 44, fracción VII, y 46, fracciones III, IV, VI y VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. El Departamento de Información y Estadística elaborará informes bajo demanda en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando el superior jerárquico o el titular de una Unidad Administrativa, previa autorización de la Titular de la Secretaría solicita información adicional a la que periódicamente se le hace llegar.</li> <li>b) Cuando una instancia, dependencia u organismo externo solicita información. Este tipo de informes se solicitarán y se entregarán de la misma forma a la Unidad Administrativa encargada de dar seguimiento a estos requerimientos.</li> <li>c) Cuando un ciudadano solicita información en materia de seguridad ciudadana a través del portal de transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Puebla. Este tipo de informes se solicitarán y se entregarán de la misma forma a la Unidad Administrativa encargada de dar seguimiento a estos requerimientos.</li> <li>d) Cuando el superior jerárquico o el titular de una Unidad Administrativa solicita información específica con el objetivo de coadyuvar en la realización de estudios, proyectos o programas.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 2 a 48 horas.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Descripción del Procedimiento: Para la integración y entrega de informes bajo demanda.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	1	Recibe mediante Memorando la solicitud de información del superior jerárquico o de alguna Unidad Administrativa.	Memorando	Original
	2	Analiza y evalúa la solicitud, determinando qué tipo de informe puede generarse de acuerdo a la naturaleza y disposición de la información.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si puede dar contestación a la solicitud, continúa con la actividad No. 4, en caso contrario:</li> </ul>		
	3	Envía mediante Memorando la contestación a la solicitud, justificando la imposibilidad de proporcionar la información requerida. Termina el procedimiento.	Memorando	Original y copias necesarias
	4	Instruye al Personal del Departamento de Información y Estadística realice la integración de la información requerida.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a Analista A	5	Estructura el informe en razón de los datos disponibles y de acuerdo a los requerimientos de la persona Titular del Departamento de Información y Estadística.	Informe	Original
	6	Remite el informe a la persona Titular del Departamento de Información y Estadística para su revisión y validación.	Informe	Original
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	7	Revisa el contenido y la estructura del informe.	Informe	Original



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

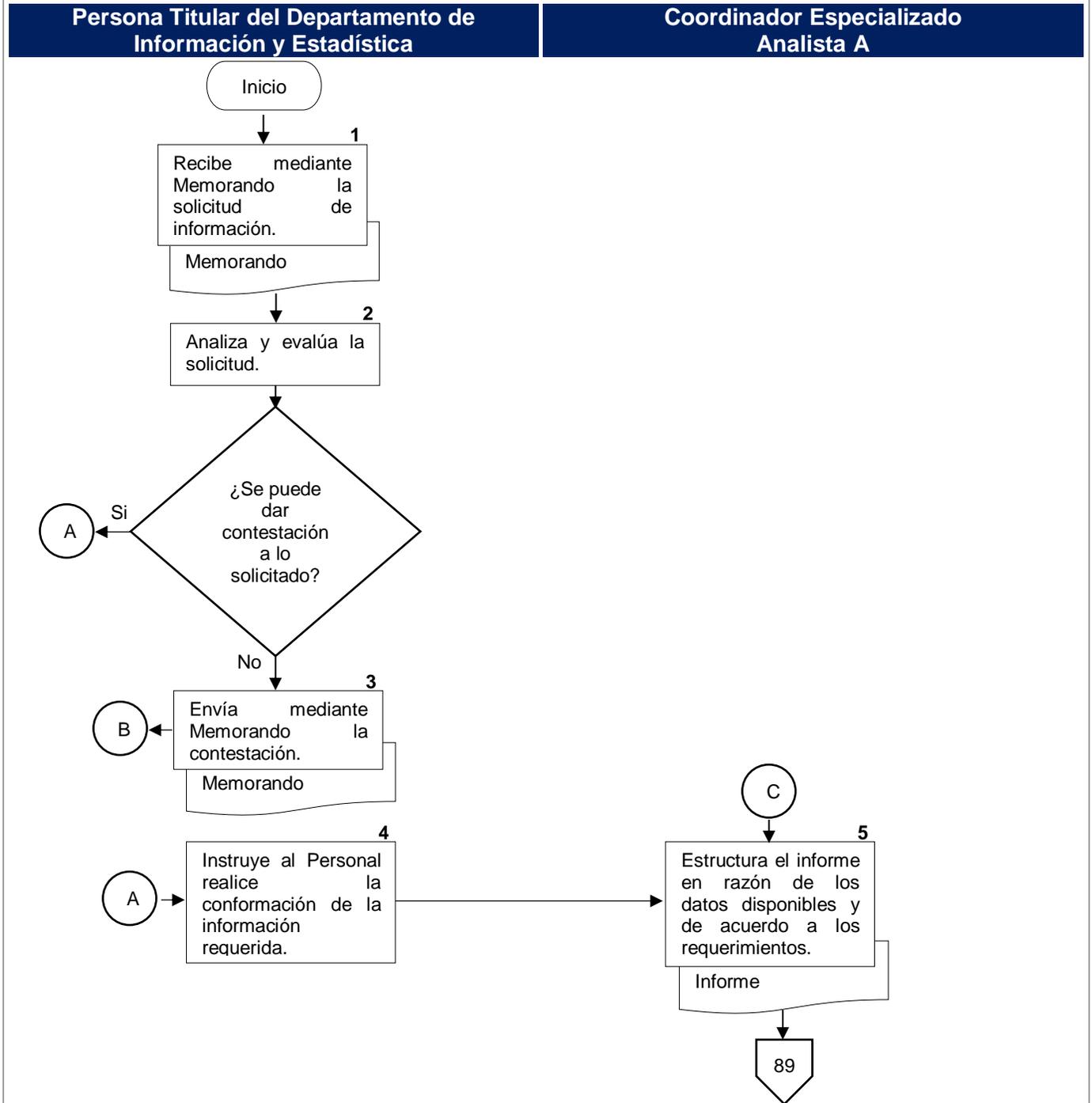
Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no valida el informe, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
	8	Remite el informe elaborado a quien corresponda, vía Memorando.	Memorando e Informe	Original y Copias necesarias
Coordinador/a Especializado/a Analista A	9	<p>Recibe el acuse del Memorando y archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Memorando	Copia

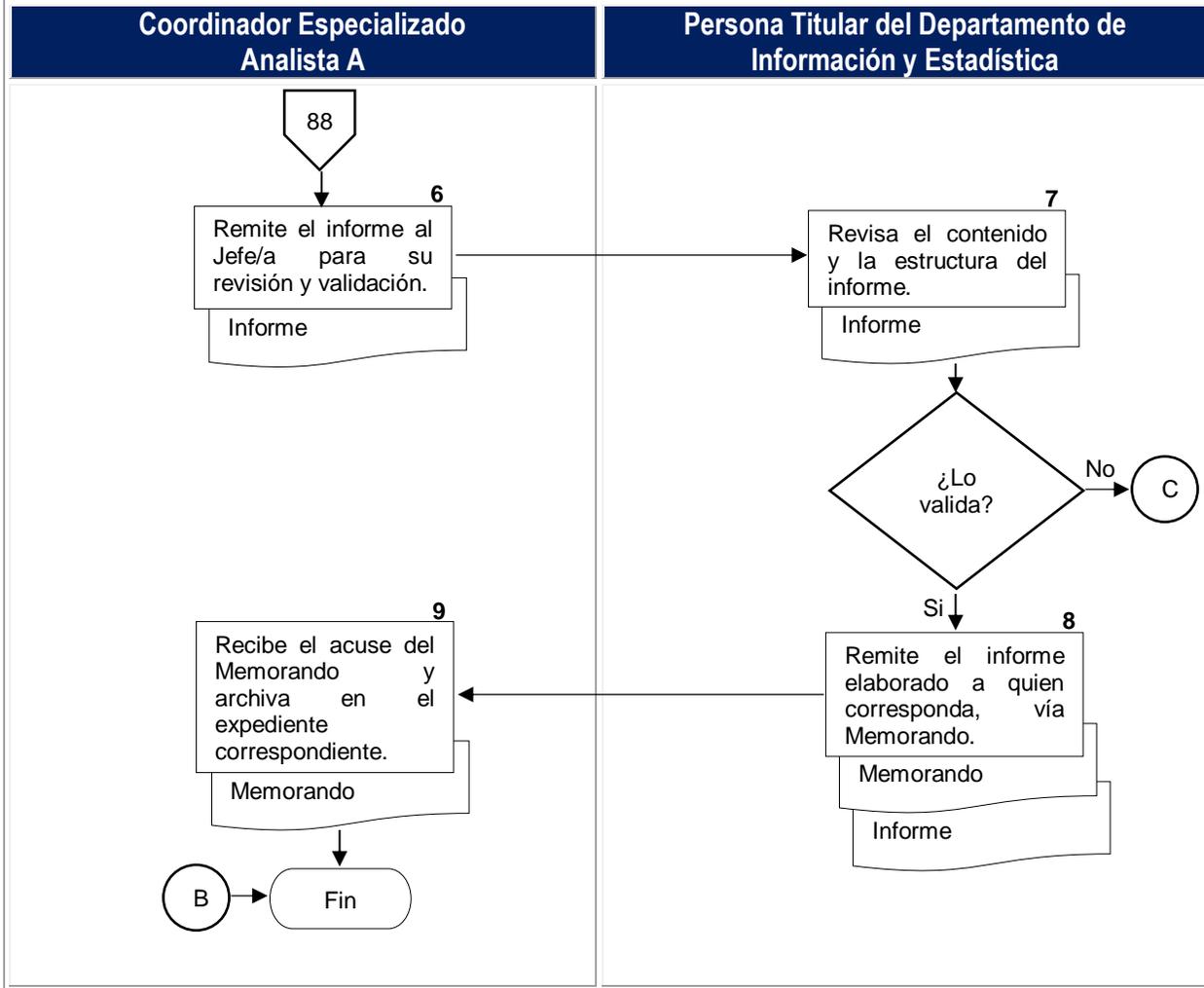
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y entrega de informes bajo demanda.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y entrega de informes bajo demanda.**



*Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de  
Objetivos y Metas*

## VII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Integrar y reportar los avances de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a través de revisiones administrativas, correspondiente a las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas de la SSC, para el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, informando los avances de las metas programadas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 y 107.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 31 y 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23, 47 y fracciones II, III, IV, V, VI y X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del Departamento de Evaluación y/o el personal del Departamento de Evaluación, integrarán la información reportada por las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>2. La persona Titular del Departamento de Evaluación informará al Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, el porcentaje de avance de metas programadas de cada una de las Unidades Administrativas.</li> <li>3. La Secretaría a través de la persona Titular del Departamento de Evaluación, cumplirá con las revisiones administrativas realizadas mensualmente por la Contraloría Municipal.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. La persona Titular del Departamento de Evaluación integrará e informará trimestralmente el avance de las metas al IMPLAN.</li><li>5. Una vez realizada la evaluación por parte del IMPLAN, la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, remitirá a las Unidades Administrativas el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED).</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Todo el año.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	1	Remite a las Unidades Administrativas los lineamientos y calendario para la entrega de cumplimiento de metas del Pp.	Memorando	Original
	2	Remite recordatorios mensuales a las Unidades Administrativas para la entrega de cumplimiento de metas del Pp.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	3	Reciben memorando y envían a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, el reporte de cumplimiento de metas.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	4	Recibe y turna la información a la persona Titular del Departamento de Evaluación.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	5	Recibe y turna la información al Coordinador Especializado y Analista A	Archivo digital	
Coordinador/a Especializado/a y Analista A	6	Recibe, revisa e integra la información.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es incorrecta, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
Coordinador/a Especializado/a	7	Realiza el vaciado de avances de metas del Pp en el formato interno de captura.	Base de Datos	N/A
	8	Genera el reporte interno de evaluación de avance de metas del Pp.	Archivo digital	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación	9	Válida la información.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	10	Válida la información.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta, regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	11	Remite de manera mensual a la Secretaría y a las Unidades Administrativas el reporte de evaluación de avance de metas del Pp.	Memorando	Original
	12	Recibe por parte de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, circular signada por la Contraloría Municipal en la cual se informa la fecha de revisión administrativa a medios de verificación que respalden el cumplimiento de metas, y oficio del IMPLAN en el cual se informa la fecha de informe de avances.	Circular Oficio	Original
	13	Remite los documentos a la persona Titular del Departamento de Evaluación.	Circular Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	14	Prepara la información y cumple con la revisión administrativa en la fecha establecida.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Contraloría Municipal no valida la información, regresa a la actividad No. 14, en caso contrario:</li> </ul>		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas, el estatus de la revisión administrativa.	Acta de revisión administrativa a medios de verificación	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	16	Informa a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los resultados de la revisión administrativa, para su respectiva toma de decisiones.	Acta de revisión administrativa a medios de verificación	Copia
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	17	Hace de conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los resultados y áreas de oportunidad derivadas de la revisión administrativa.	Acta de revisión administrativa a medios de verificación	Copia
	18	Informa a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas y éste a su vez al Titular del Departamento de Evaluación, las acciones a realizar para atender las áreas de oportunidad.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Evaluación	19	Instruye al Coordinador Especializado y Analista A integrar y preparar la información del trimestre correspondiente	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	20	Integra y prepara la información del trimestre correspondiente.	Archivo digital	N/A
	21	Informa el avance trimestral de metas al IMPLAN en la fecha establecida.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información capturada presenta inconsistencias, regresa a la actividad No. 20, en caso contrario:</li> </ul>		

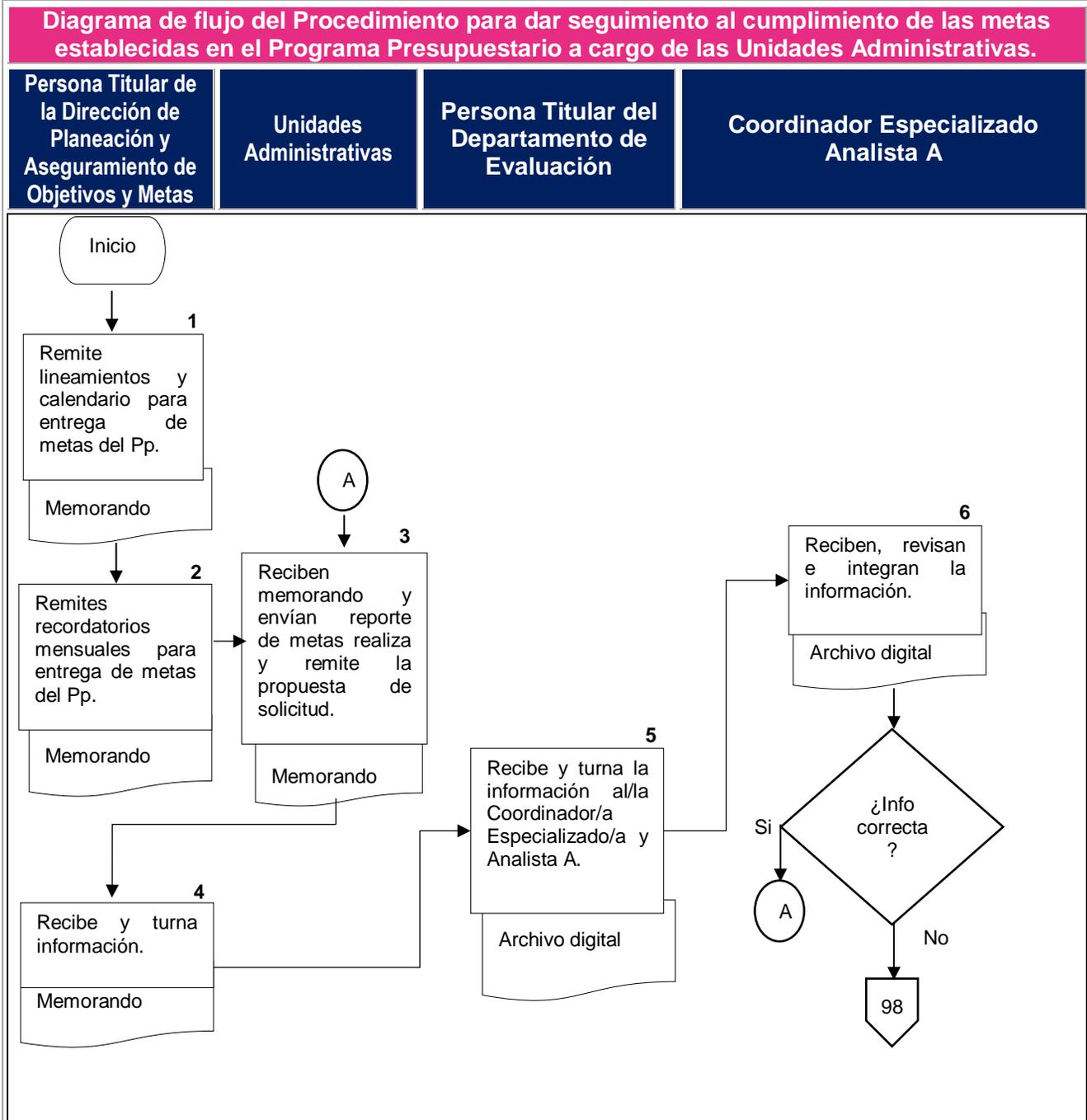
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación	22	Recibe correo electrónico del IMPLAN, con el formato de recolección de firmas.	Archivo digital	N/A
Coordinador/a Especializado/a	23	Revisa la información recibida.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información presenta inconsistencias, regresa a la actividad No. 22, en caso contrario:</li> </ul>		
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	24	Remite a las Unidades Administrativas responsables, el formato correspondiente para su validación mediante firma y/o rúbrica.	Memorando	Original
Unidades Administrativas de la SSC	25	Recibe y valida mediante firma el formato correspondiente.	Formato de recolección de firmas	Original
Coordinador/a Especializado/a	26	Recibe y revisa el formato de recolección de firmas, mismo que turna a la persona Titular del Departamento de Evaluación.	Formato de recolección de firmas	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	27	Revisa el formato de recolección de firmas, mismo que turna a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	28	Recibe y remite el formato validado al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y éste hace lo propio con la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	Formato de recolección de firmas	Original

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

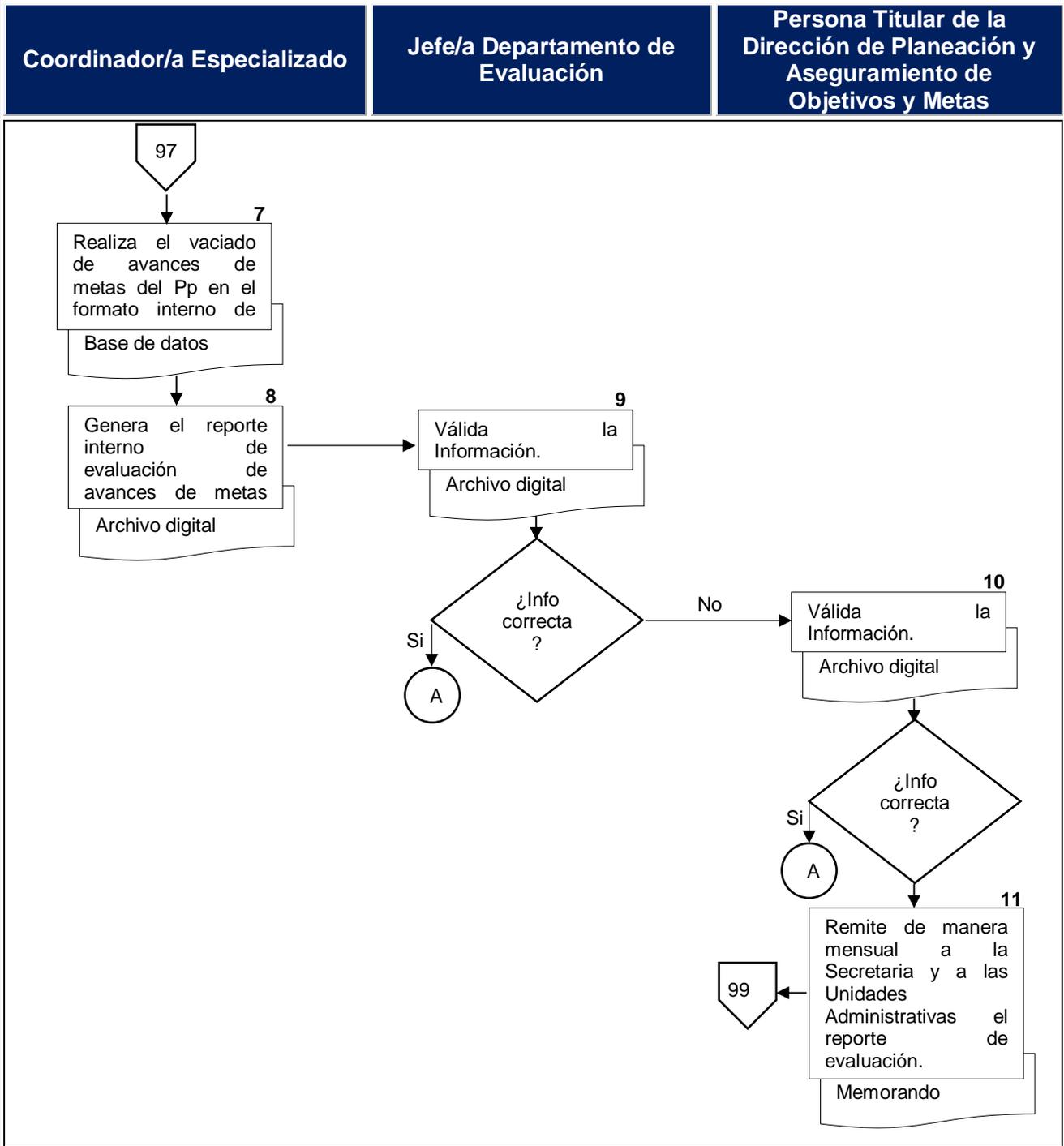
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretaria/o de Seguridad Ciudadana	29	Remite oficio con el formato adjunto, al IMPLAN.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	30	Recibe oficio de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, proveniente del IMPLAN, con el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED).	Oficio Volante	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	31	Turna el REED a las Unidades Administrativas e informa a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los resultados del mismo.	Memorando	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	32	Informa a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los resultados plasmados en el REED.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

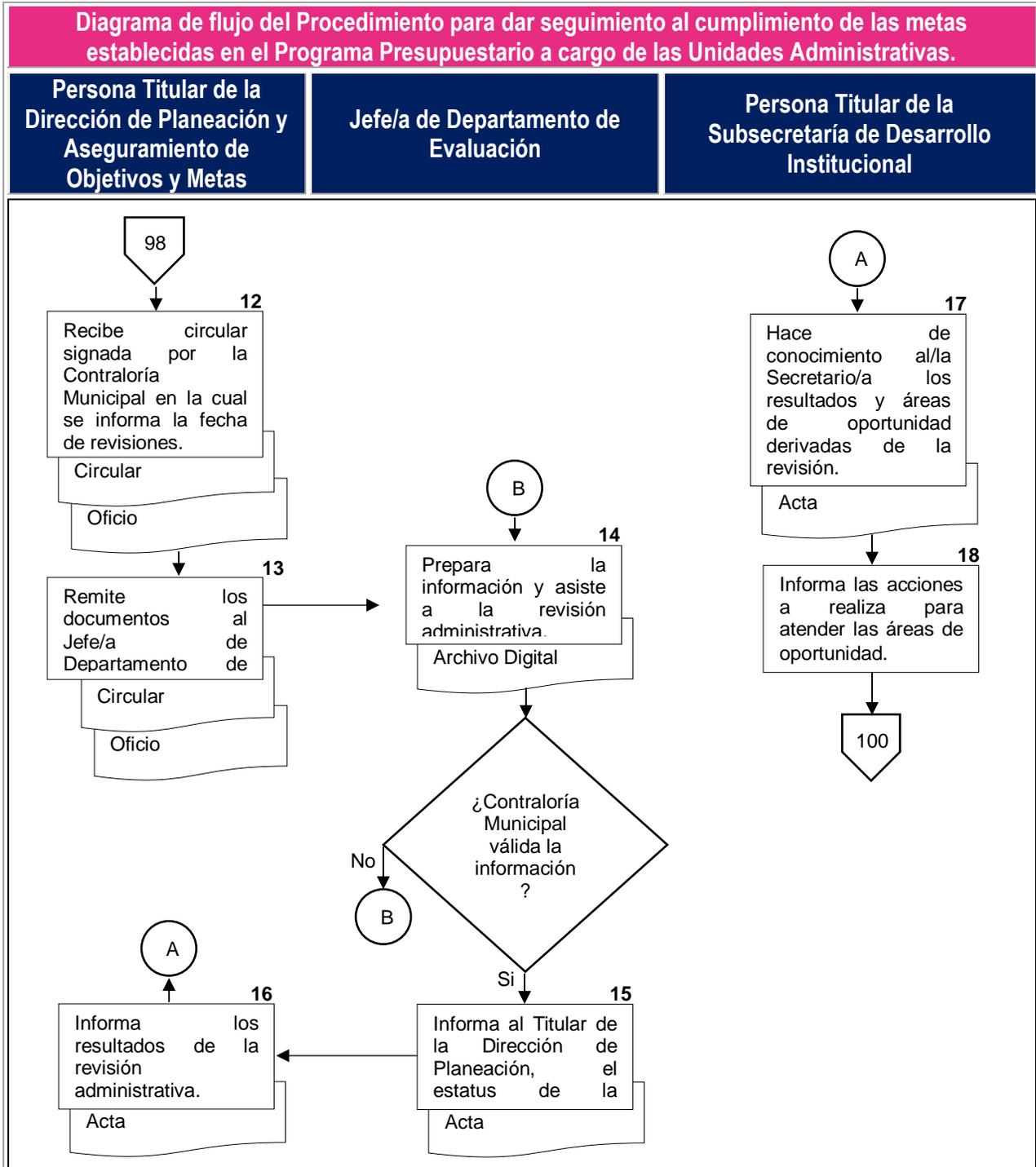


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.**

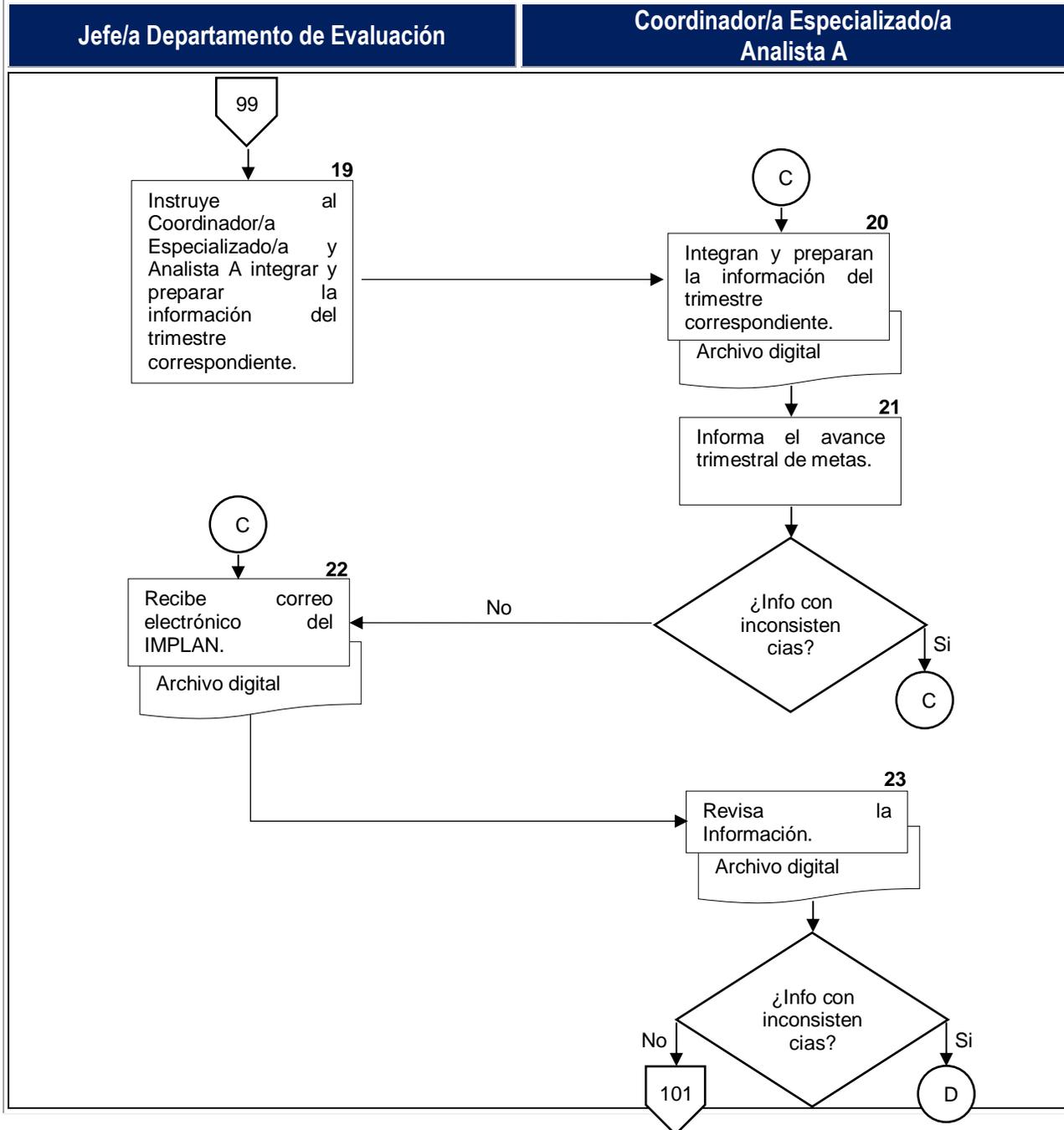


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**



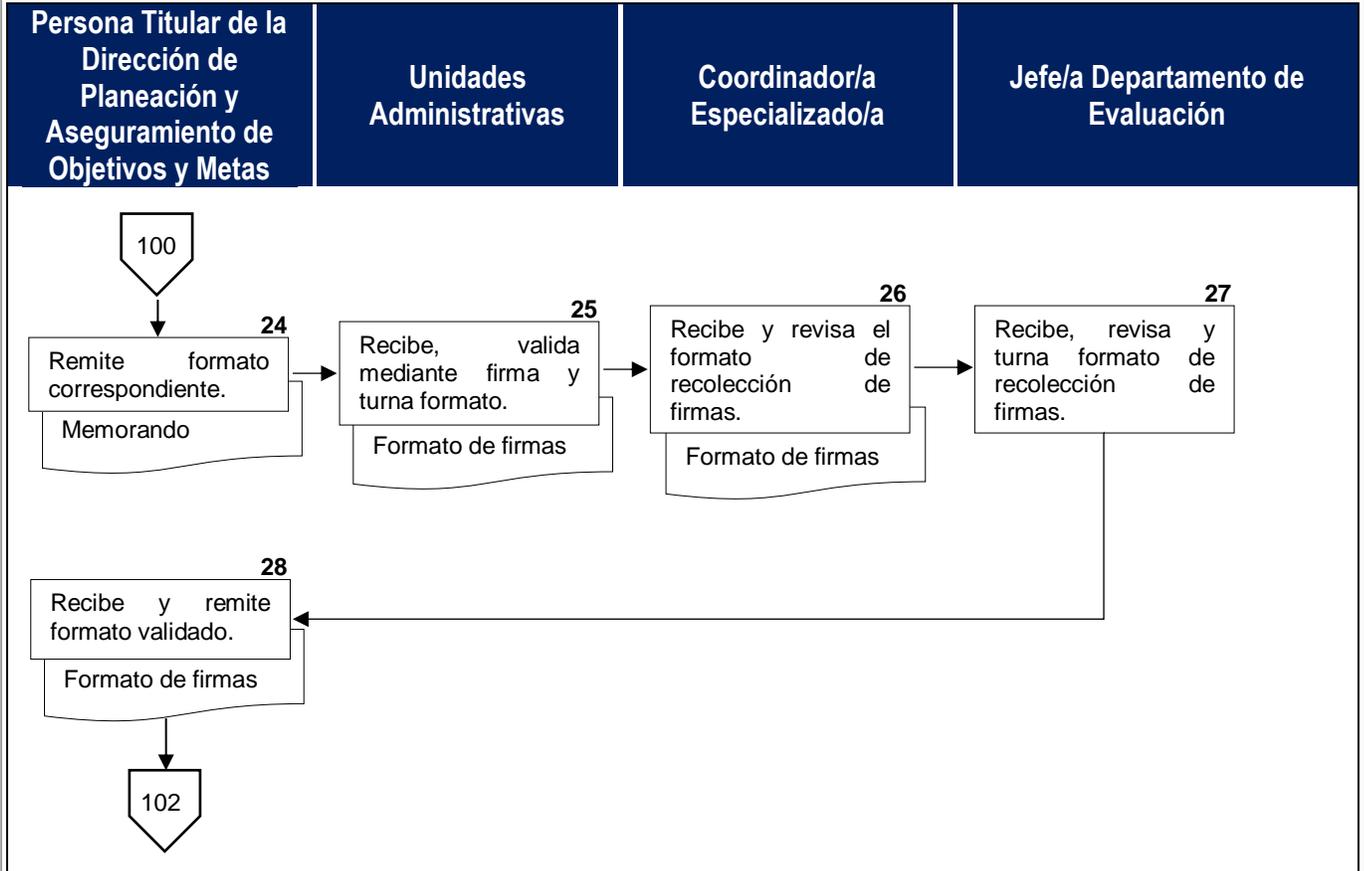
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.**



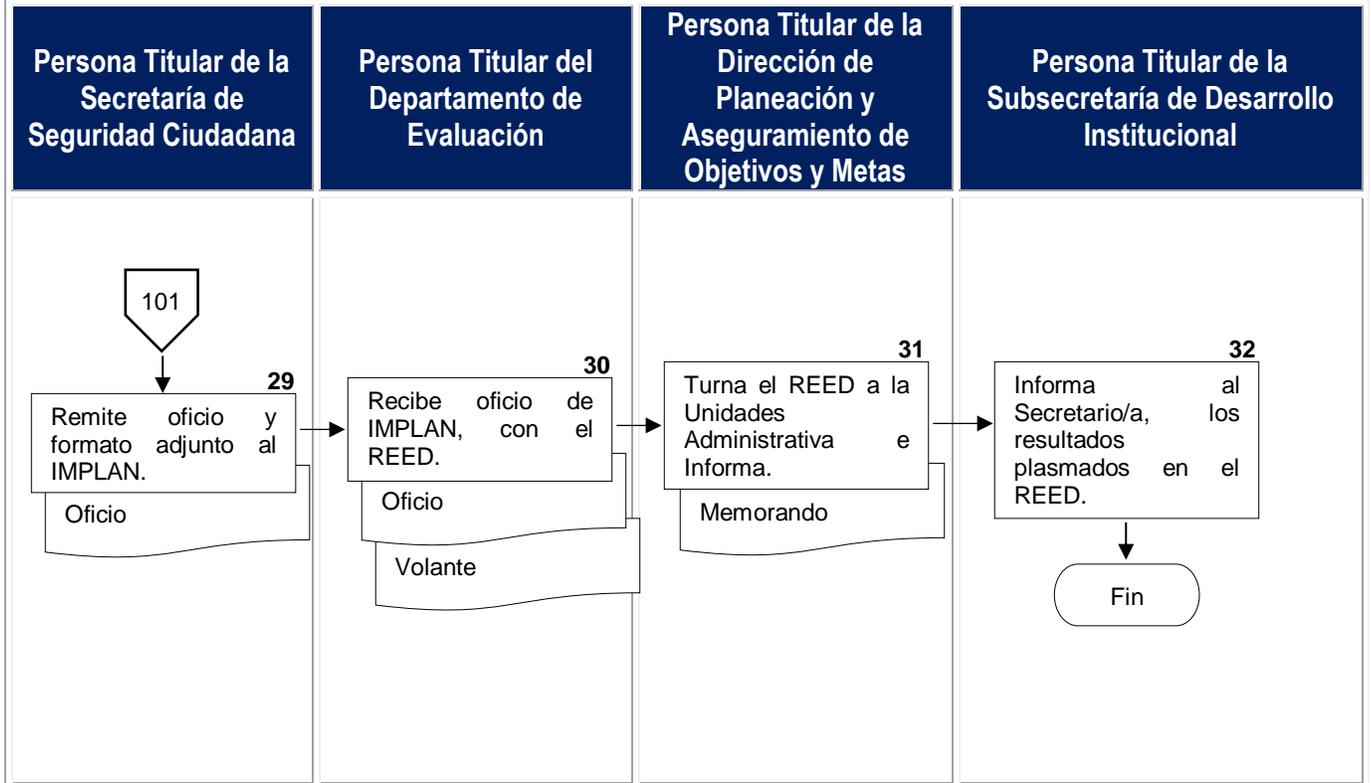
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario a cargo de las Unidades Administrativas.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar seguimiento a indicadores de la Secretaría.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento periódicamente a los diversos indicadores con los que cuenta esta Secretaría dentro de los programas a cargo del H. Ayuntamiento, analizando e integrando la información que sea de su competencia, con la finalidad de continuar con el buen desempeño de las funciones de la Dependencia y/o detectar áreas de oportunidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 31 y 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 y 47 fracciones III, IV, V, VI y X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría recibirá documento de la Dependencia a cargo del programa en el que tenga intervención a través de indicadores.</li> <li>2. El Titular del Departamento de Evaluación solicitará a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información correspondiente a los indicadores que sean de su competencia.</li> <li>3. Las Unidades Administrativas enviarán la información y el Titular del Departamento de Evaluación integrará la información previo análisis.</li> <li>4. El Titular del Departamento de Evaluación elaborará la respuesta a la Dependencia correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable, depende de lo establecido por la instancia que requiera la información.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento: Para seguimiento a indicadores de la Secretaría.**

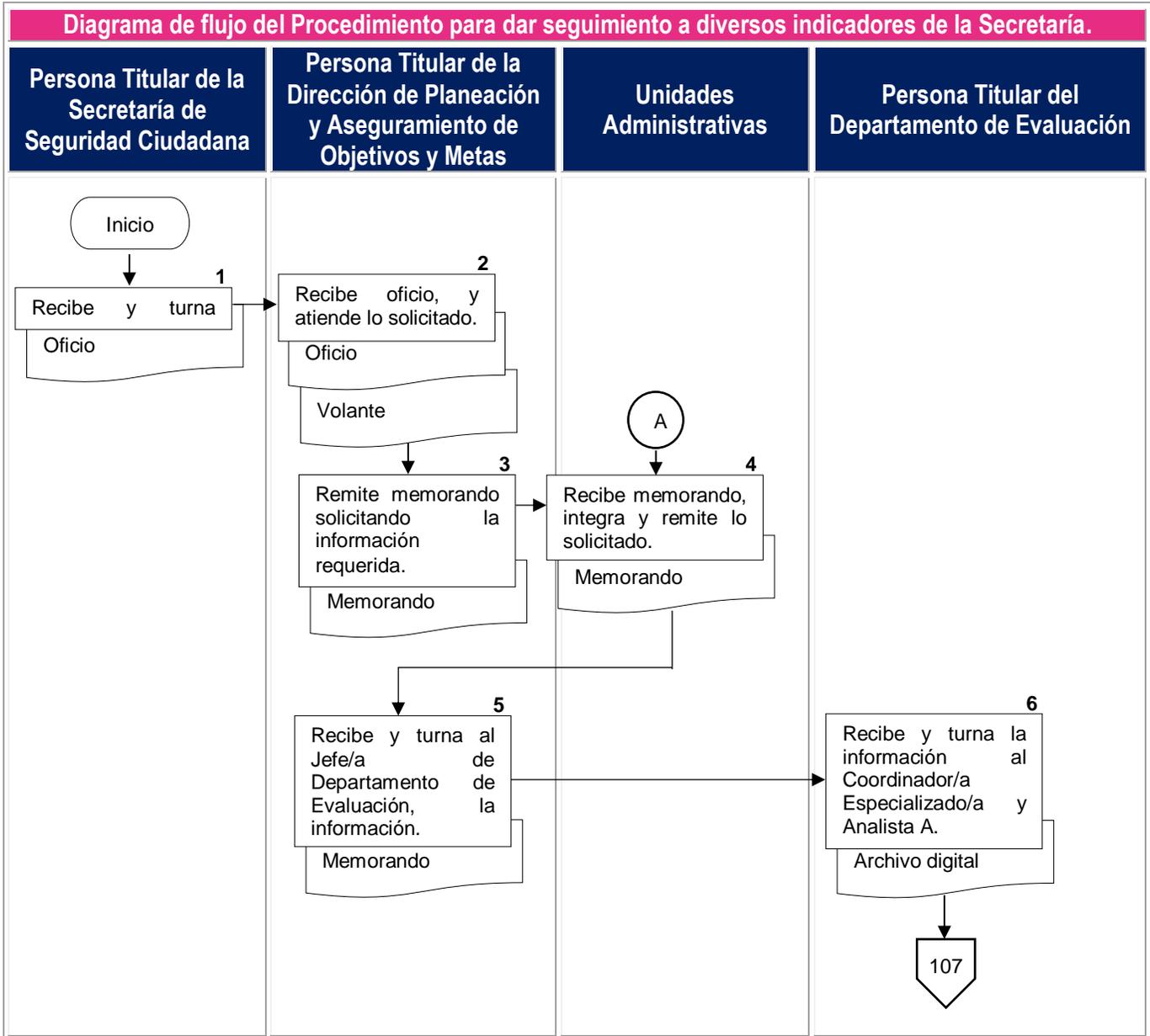
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	1	Recibe oficio de la Instancia correspondiente y turna a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para su debida atención.	Oficio	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	2	Recibe oficio/volante de solicitud de indicadores de cada unidad administrativa	Oficio Volante	Original
	3	Remite memorando a las Unidades Administrativas de la Secretaría para requerir la información solicitada.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	4	Recibe memorando, integra y remite lo solicitado a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	5	Recibe y turna a la persona Titular del Departamento de Evaluación, la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	6	Recibe y turna la información al Coordinador Especializado y Analista A.	Archivo digital	N/A
Coordinador/a Especializado/a y Analista A	7	Revisan la información.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información recibida es incorrecta, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	8	Integra la información y elabora proyecto de oficio de respuesta a la Instancia correspondiente.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	9	Recibe y valida oficio de respuesta y acuerda con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Oficio	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	10	Acuerda con la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la respuesta del requerimiento.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es incorrecta, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario:</li> </ul>		
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	11	Remite respuesta a la Instancia correspondiente.  Termina Procedimiento.	Oficio	Original

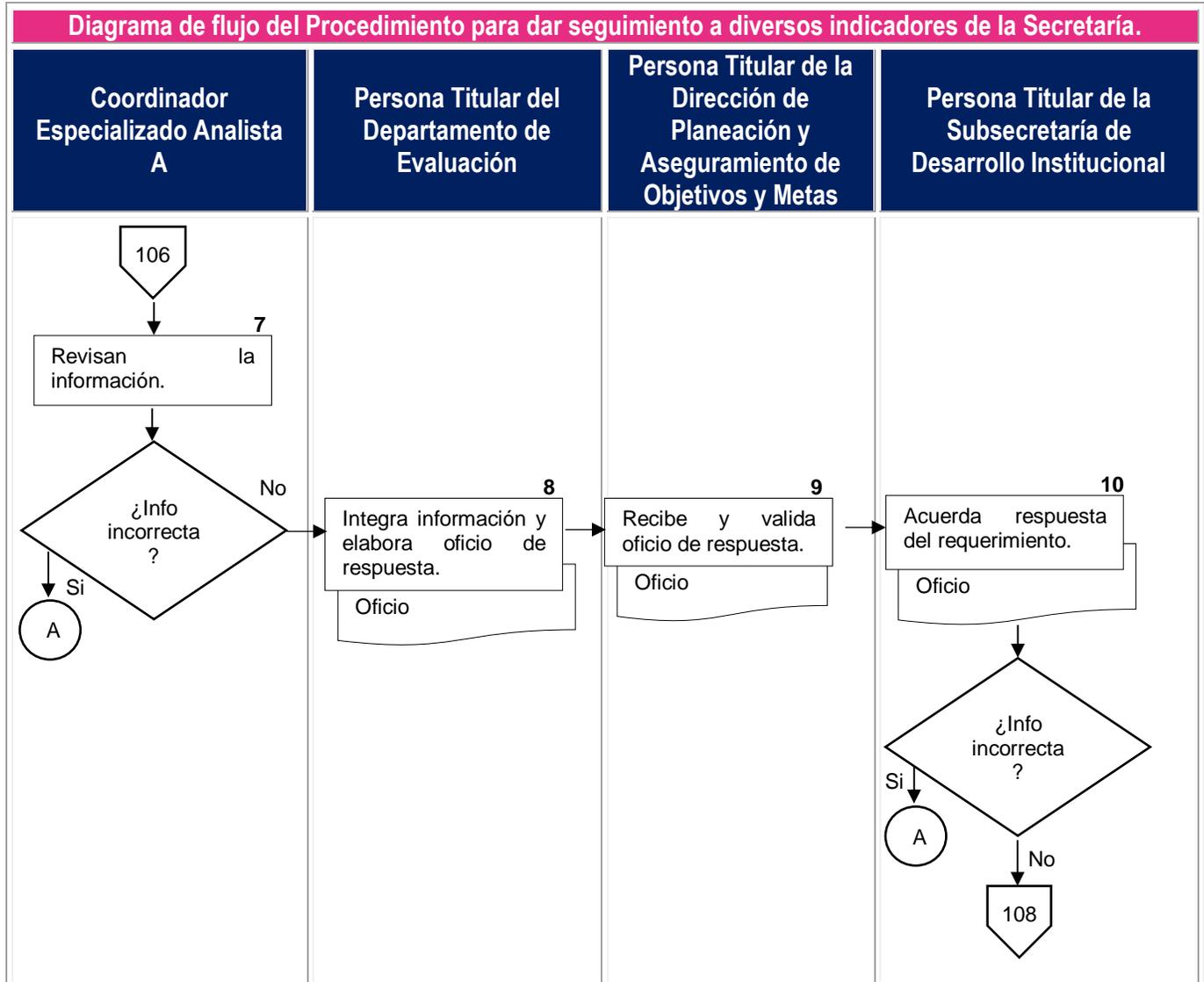
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento a diversos indicadores de la Secretaría.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

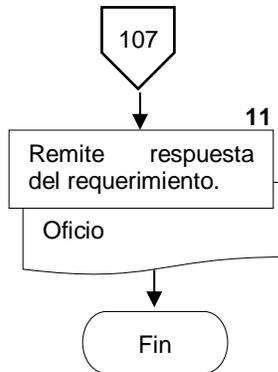
**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento a diversos indicadores de la Secretaría.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar seguimiento a diversos indicadores de la Secretaría.**

**Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
<b>Objetivo:</b>	Integrar el Informe de las actividades y/o proyectos y/o acciones realizadas por las Unidades Administrativas a través de los documentos oficiales, para el Informe de Labores de la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para presentar ante la comisión de Seguridad Ciudadana del H. Cabildo del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 31 y 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 y 47 fracción VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, solicitará a las Unidades Administrativas, la información correspondiente para integrar el Informe de Labores.</li> <li>2. La persona Titular del Departamento de Evaluación y el personal del Departamento de Evaluación, revisarán en coordinación con las Unidades Administrativas la información recibida, a fin de que cumpla con los requisitos establecidos.</li> <li>3. La persona Titular del Departamento de Evaluación integrará el Informe de Labores mediante actividades y/o proyectos y/o acciones destacadas propuestos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>4. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, presentará a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Informe de Labores, quien revisará y validará según sea el caso..</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
<b>Políticas de Operación:</b>	5. La Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana enviará a la Comisión de Seguridad Ciudadana el Informe de Labores de la Secretaría, asimismo, instruirá al Titular de Departamento de Evaluación que subsane las observaciones realizadas por esta, en caso de existir.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable en términos de lo establecido por la Comisión de Seguridad Ciudadana.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o de Seguridad Ciudadana	1	Recibe oficio de la Comisión de Seguridad Ciudadana el cual turna a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional para su atención y seguimiento.	Oficio	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	2	Recibe y turna oficio para su atención y seguimiento al Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.		
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	3	Recibe y turna oficio para su atención y seguimiento a la persona Titular del Departamento de Evaluación.	Oficio y Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	4	Recibe, atiende y remite lo solicitado al Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	5	Turna memorando a las Unidades Administrativas solicitando las actividades y/o proyectos y/o acciones destacadas para la integración del Informe de Labores.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	6	Reciben y atienden memorando, remitiendo la información solicitada en el tiempo señalado a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando y/o correo electrónico	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	7	Recibe la información y turna a la persona Titular del Departamento de Evaluación para su revisión.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	8	Reciben el reporte de actividades por parte de cada una de las unidades administrativas para su revisión e integración.	Memorando	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

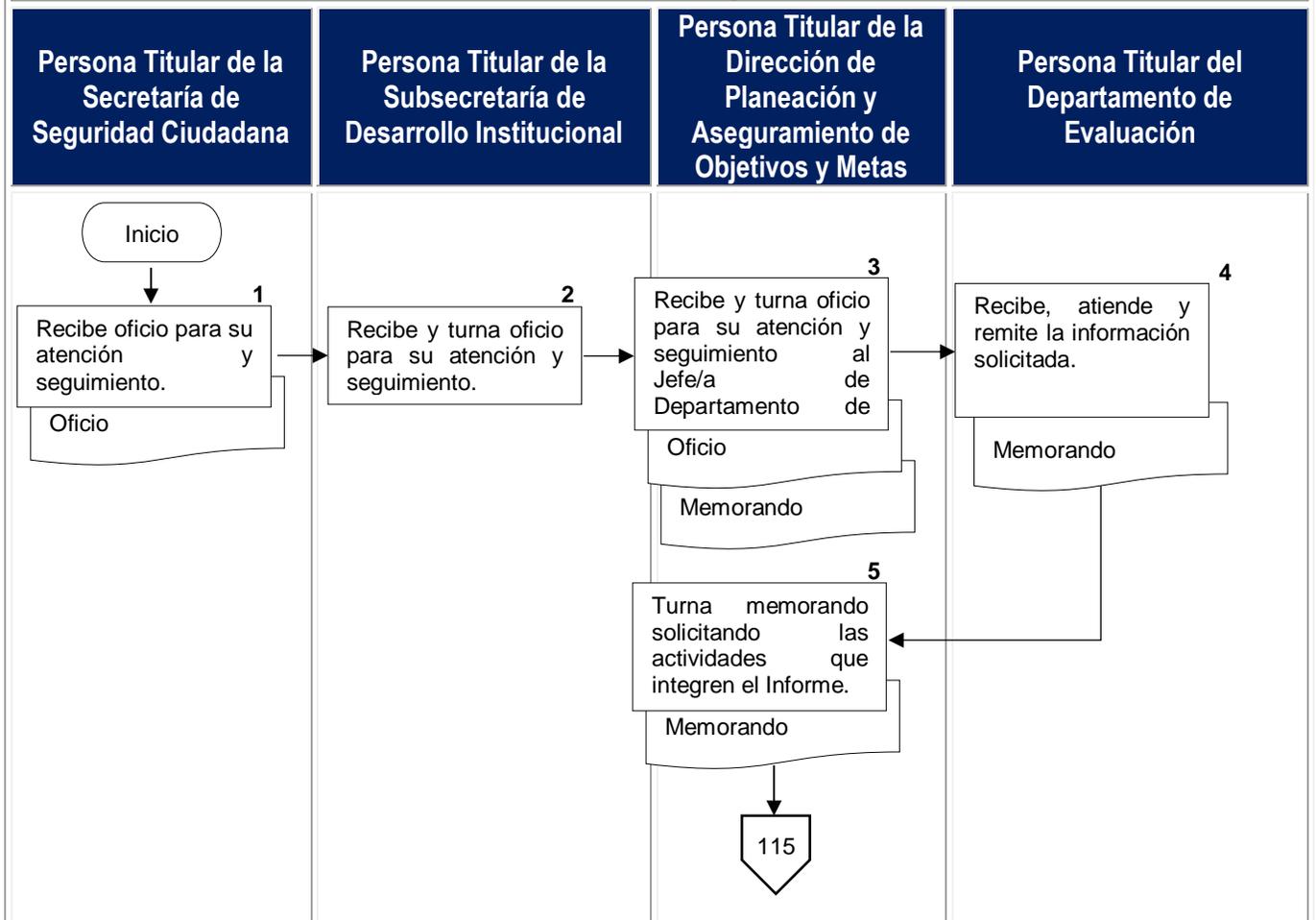
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a y Analista A	9	Revisa e integra información.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta regresa a la actividad No. 6, en caso contrario integra y remite reporte de actividades al Titular del Departamento de evaluación</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	10	Revisa información integrada.	Archivo digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta regresa a la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>		
	11	Presenta a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas el Informe de Labores para su revisión y validación.	Informe de Labores	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	12	Presenta a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el Informe de Labores para su aprobación.	Informe de Labores	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	13	Presenta a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Seguridad Ciudadana el Informe de Labores, para su revisión y autorización.	Informe de Labores	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Informe de Labores no es autorizado por la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, regresa a la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	14	Remite el Informe de Labores a la Comisión de Seguridad Ciudadana.	Oficio	Original
	15	Comparece ante la Comisión de Seguridad Ciudadana.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay preguntas pendientes por responder a la Comisión, continua en la actividad No. 16, en caso contrario, termina procedimiento.</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	16	Solventa las preguntas pendientes en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, las remite a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	17	Recibe, revisa y remite la información a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Seguridad Ciudadana.	Memorando	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones, regresa a la actividad No. 16, en caso contrario:</li> </ul>		
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	18	Recibe, revisa y remite la información a la Comisión de Seguridad Ciudadana.  Termina Procedimiento.	Oficio	Original

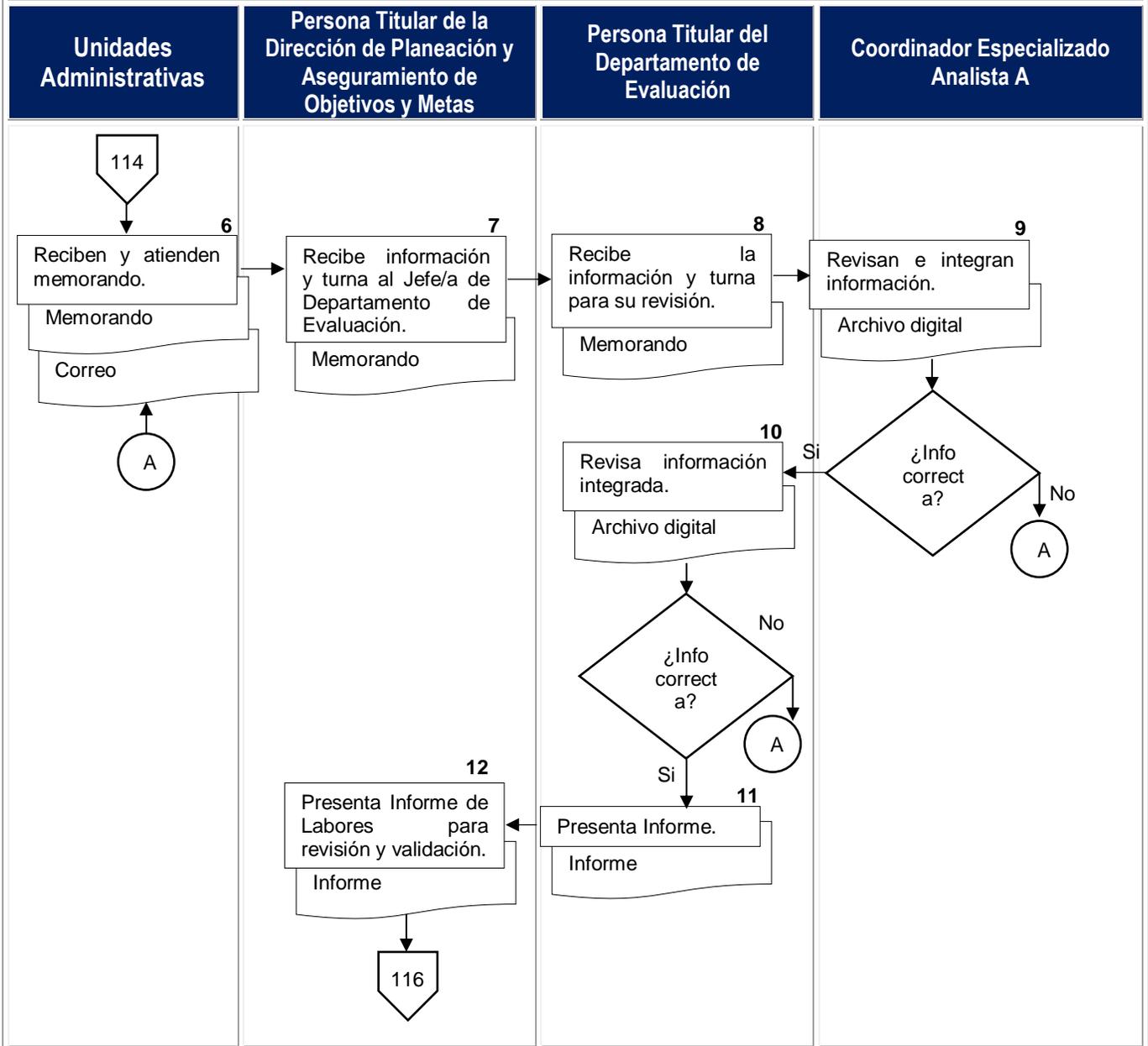
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.**



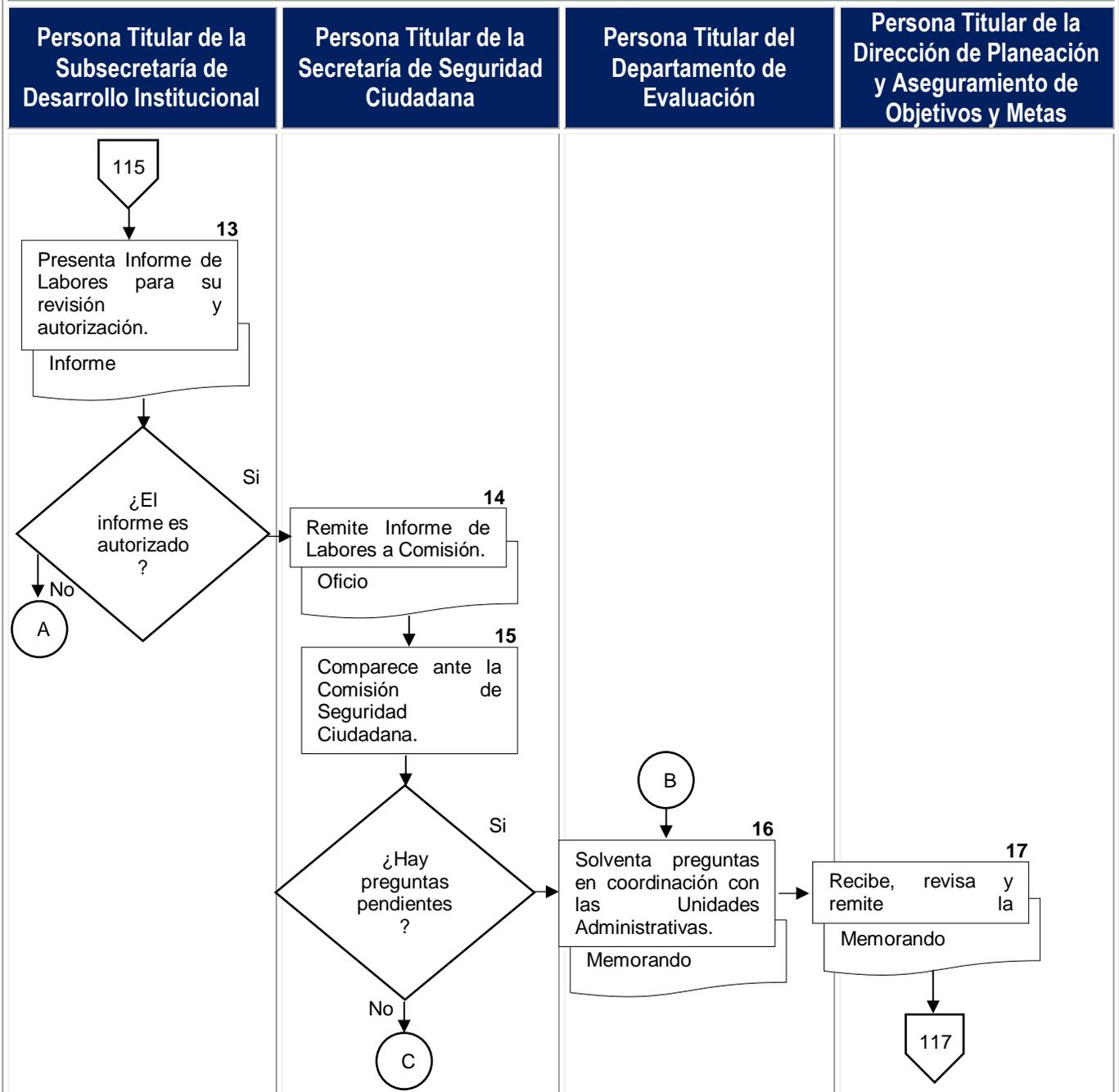
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

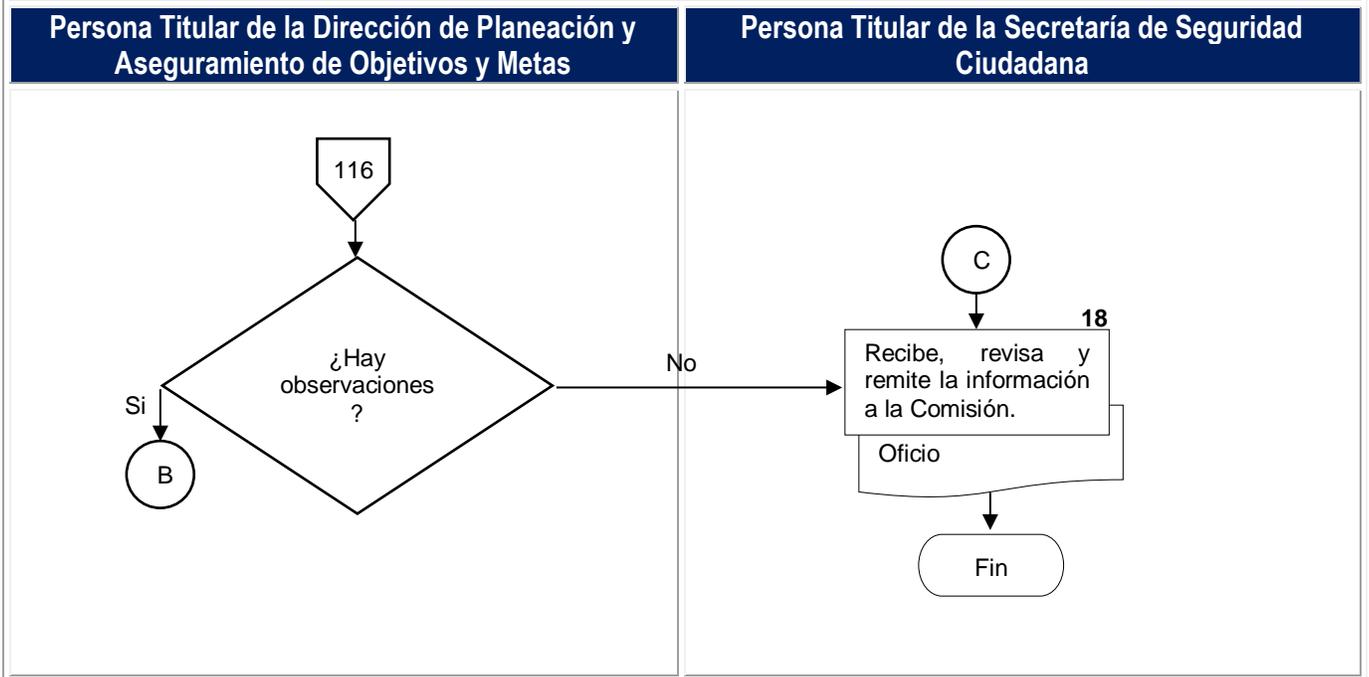
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración del Informe de Labores para la Comparecencia de la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.**





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de  
Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y supervisar a los enlaces de las distintas Unidades Administrativas a través de los documentos oficiales, cumpliendo con los requisitos establecidos para la integración del informe de Gobierno Municipal, a fin de que la Titular de la Secretaría de seguridad Ciudadana presente el informe a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 31 y 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 y 47 fracción VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, solicitará a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información correspondiente para integrar el Informe de Gobierno Municipal.</li> <li>2. La persona Titular del Departamento de Evaluación y el personal del Departamento de Evaluación, revisará en coordinación con las Unidades Administrativas la información recibida, a fin de que cumpla con los requisitos establecidos.</li> <li>3. La persona Titular del Departamento de Evaluación integrará el Informe de Gobierno Municipal mediante actividades y/o acciones destacadas propuestas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>4. La persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional presentará al Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Informe de Gobierno Municipal, quien revisará y validará según sea el caso.</li> <li>5. La Persona Titular de la Secretaría enviará a Presidencia, el Informe de Gobierno, para su revisión.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable en términos de lo establecido por Presidencia.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.

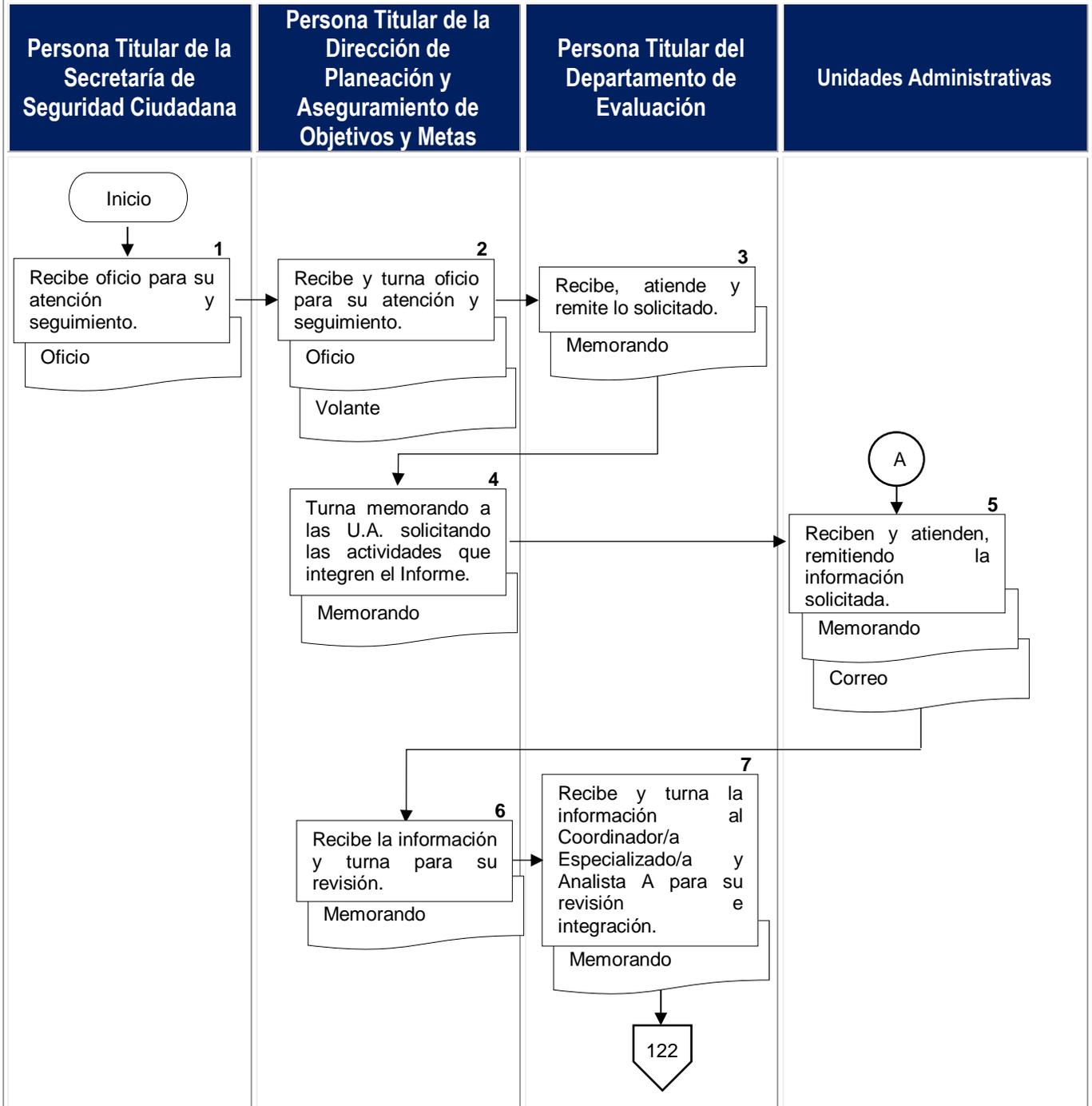
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o de Seguridad Ciudadana	1	Recibe oficio de Presidencia, el cual turna al Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para su atención y seguimiento.	Oficio	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	2	Recibe y turna oficio para su atención y seguimiento al Titular del Departamento de Evaluación.	Oficio y Volante	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	3	Recibe, atiende y remite lo solicitado a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	4	Turna memorando a las Unidades Administrativas solicitando las actividades y/o acciones destacadas para integrar el Informe de Gobierno Municipal.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	5	Recibe y atiende memorando, remitiendo la información solicitada en el tiempo señalado a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas.	Memorando y/o correo electrónico	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	6	Recibe la información y turna a la persona Titular del Departamento de Evaluación para su revisión.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	7	Recibe y turna la información al Coordinador Especializado y Analista A para su revisión e integración.	Memorando	Original
Coordinador/a Especializado/a y Analista A	8	Revisa e integra la información.	Archivo Digital	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Evaluación	9	Revisa la información integrada	Archivo Digital	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
	10	Presenta a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas el Informe de Gobierno Municipal, para su revisión.	Archivo Digital	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	11	Presenta a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el Informe de Gobierno Municipal para su revisión y validación.	Archivo Digital	N/A
Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional	12	Presenta a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el Informe de Gobierno Municipal, para su revisión y autorización.	Archivo Digital	N/A
		Si el Informe de Gobierno Municipal no es autorizado por la Titular de la Secretaría regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:		
Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	13	Remite el Informe de Gobierno Municipal a Coordinación Ejecutiva de Presidencia.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si hay observaciones por parte de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario.</li> </ul> <p>Termina procedimiento.</p>		

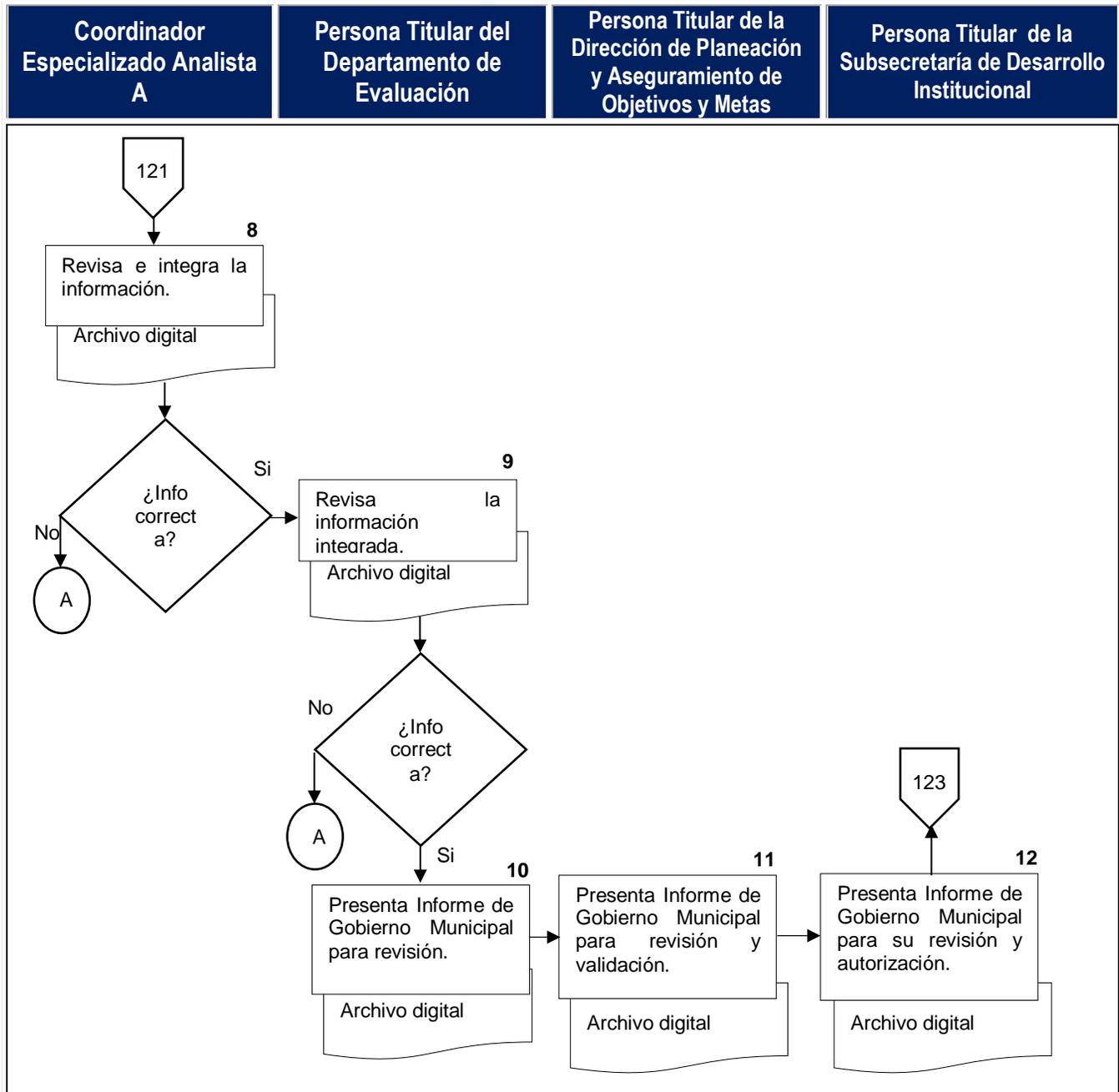
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.



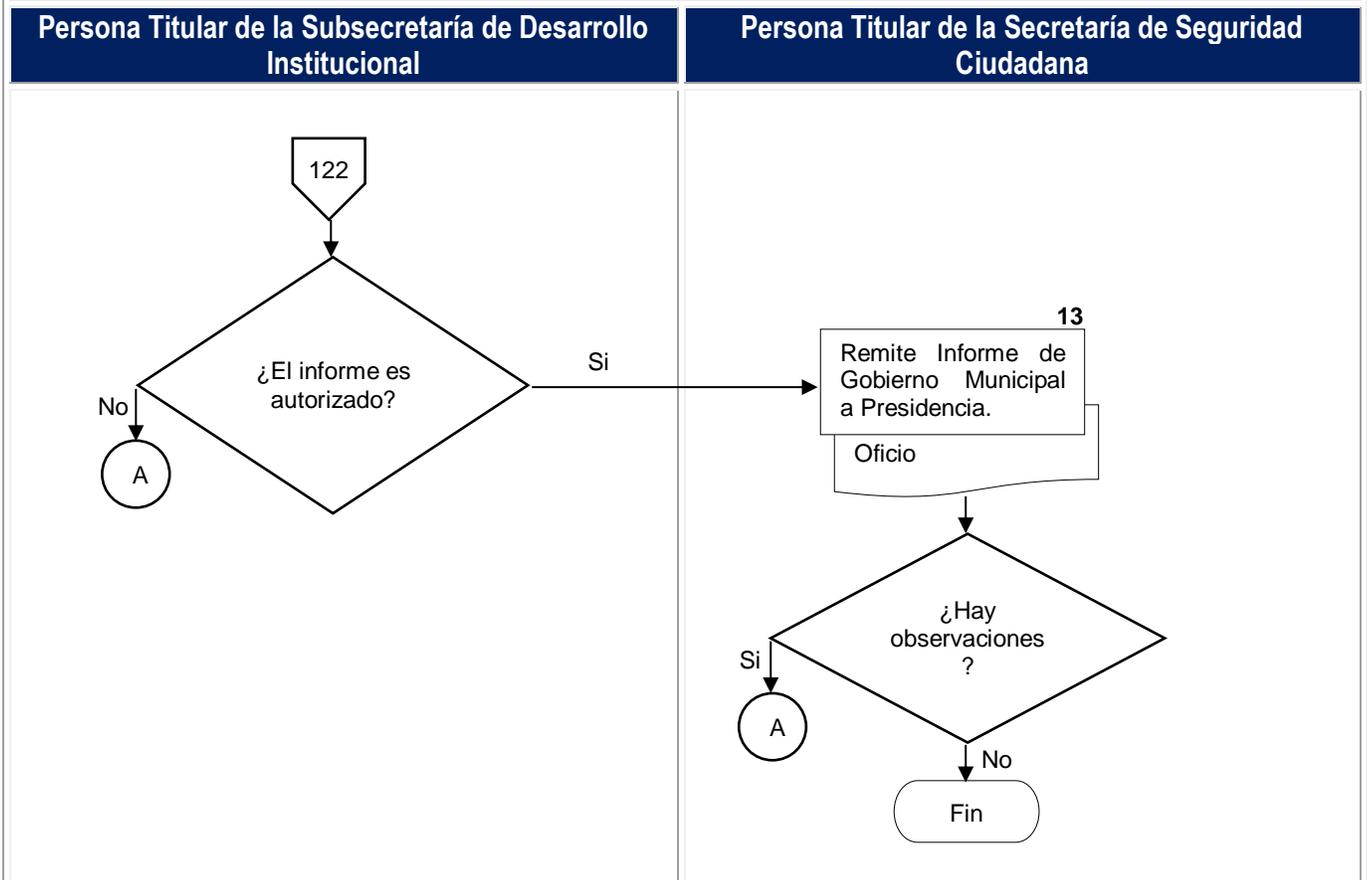
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad Ciudadana.**





Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración de la Noticia Administrativa y Estadística.
<b>Objetivo:</b>	Integrar y revisar el informe mensual estadístico de las acciones y programas principales emprendidos por las Unidades administrativas mediante los documentos oficiales, obteniendo la noticia informativa para rendir el informe ante el Honorable Cabildo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 31 y 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 Fracción XXIII y 47 fracción IX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del Departamento de Evaluación compilará la noticia administrativa de la Secretaría.</li> <li>2. La persona Titular del Departamento de Evaluación reportará la información obtenida de manera mensual.</li> <li>3. La información se enviará los primeros cinco días de cada mes mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de ser rendida ante el Honorable Cabildo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento: Para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística.**

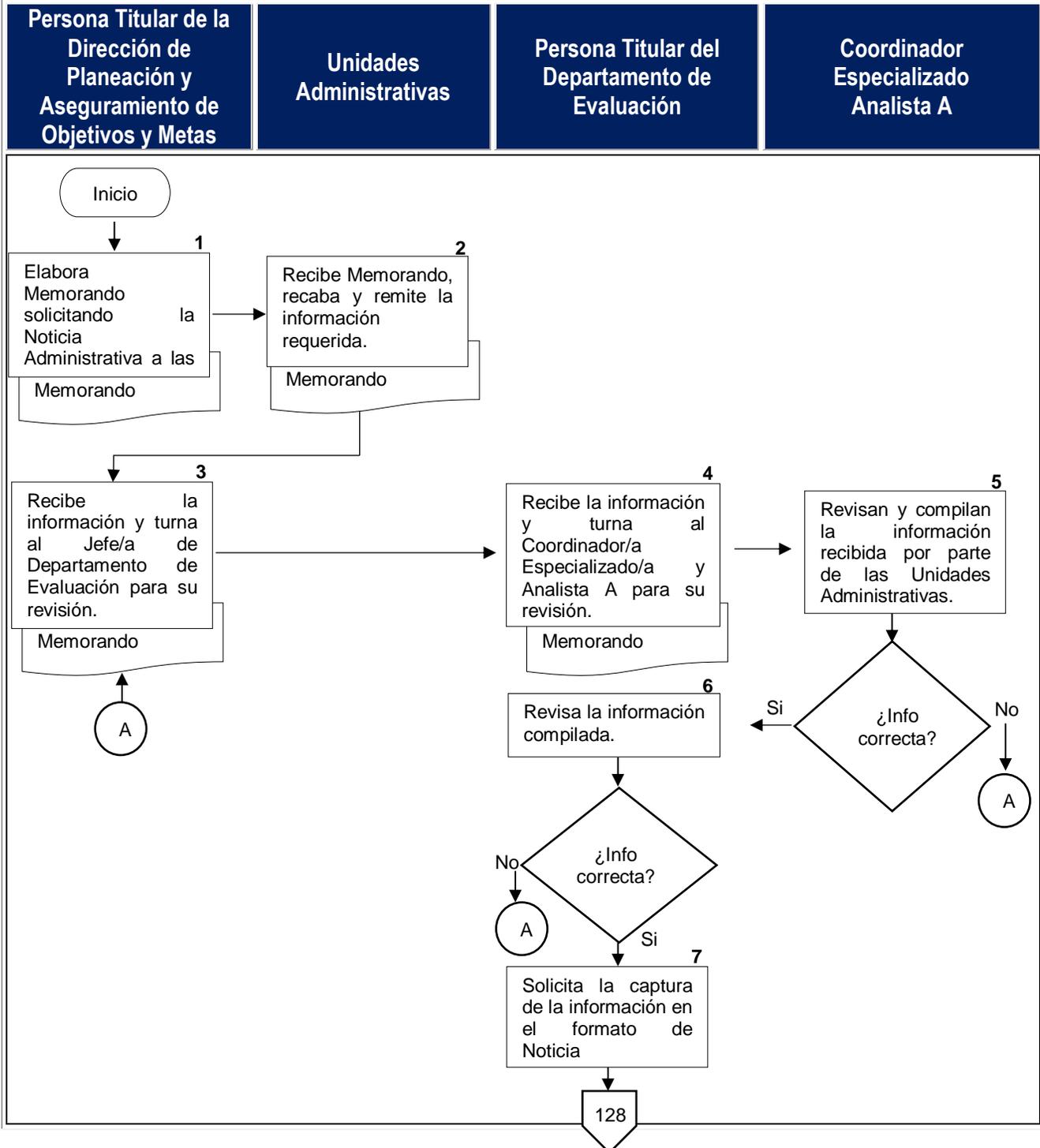
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	1	Elabora Memorando solicitando la Noticia Administrativa a las Unidades Administrativas, adscritas a la Dependencia.	Memorando	Original
Unidades Administrativas	2	Reciben Memorando y recaban información requerida.	Memorando	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	3	Recibe la información y turna al Titular del Departamento de Evaluación para su revisión.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	4	Recibe la información y turna al Coordinador Especializado y Analista A para su revisión.	Memorando	Original
Coordinador/a Especializado/a y Analista A	5	Revisa y compila la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta, especifica la inconsistencia y regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefe/a Departamento de Evaluación	6	Revisa la información compilada.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es incorrecta, especifica la inconsistencia y regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	7	Solicita al Coordinador/a Especializado/a capture la información en el formato de Noticia Administrativa.		

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza captura de la información en el formato de Noticia Administrativa.	Formato	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	9	Revisa la información compilada.	Formato	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es incorrecta, especifica la inconsistencia y regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	10	Envía mediante oficio la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.  Termina Procedimiento.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística.**

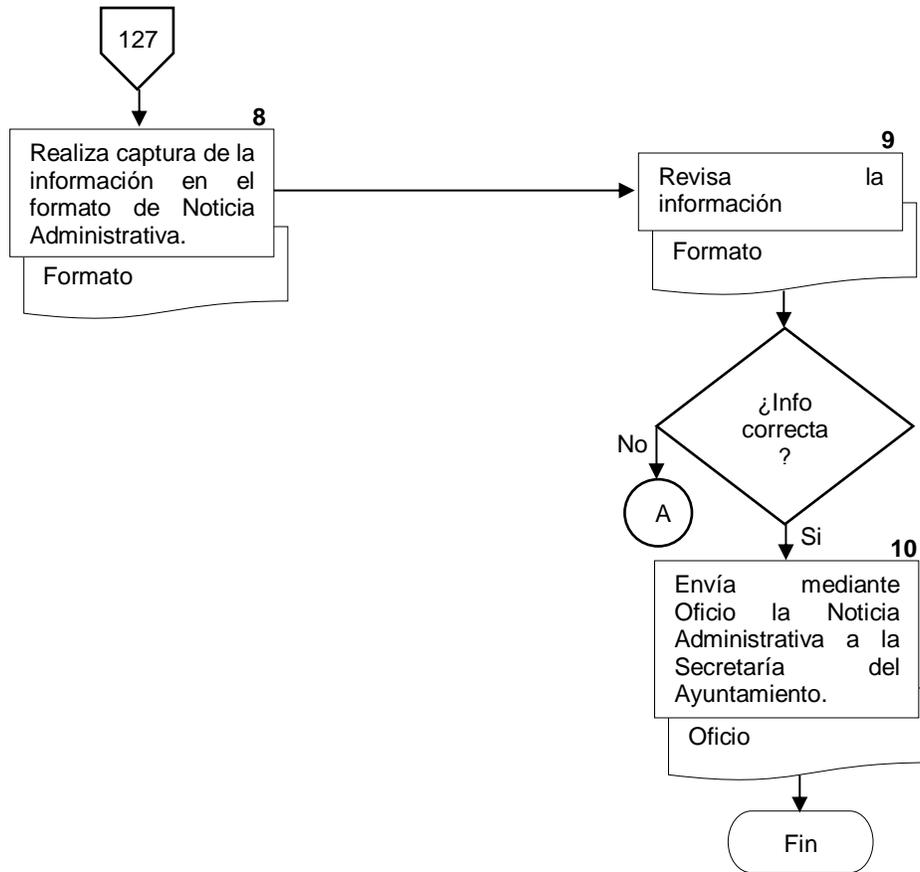


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística.**

**Coordinador Especializado**

**Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

## VIII. DEPARTAMENTO DE FONDOS Y SUBSIDIOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.
<b>Objetivo:</b>	Realizar las gestiones correspondientes ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), para concretar el beneficio del Subsidio y/o Fondo presupuestado (mediante los formatos, documentos y lineamientos oficiales), para apegarnos a las metas del Plan de Desarrollo Municipal y a los Programas de Prioridad Nacional (PPN) en materia de Seguridad Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 74.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 48 Fracción IV.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 8.</p> <p>Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su estructura, así como los programas con prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio del Fondo, Subsidios y demás recursos de Carácter Federal que se otorguen a las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en Materia de Seguridad Pública, Anexo 3 del Acuerdo 04/XLV/19.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo, Eje 3, Programa 8, Líneas de Acción 55, 56, 58</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe/a del Departamento de Fondos y Subsidios realizará reuniones internas con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y las áreas técnicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para elaborar el proyecto de propuesta de inversión.</li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas aprobará el proyecto de la propuesta de inversión y turnará para autorización del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</li> <li>2. La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana autorizará la propuesta de inversión.</li> <li>3. La persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios, elaborará oficio de aceptación al Subsidio y/o fondo y el oficio de entrega de la propuesta de inversión que firma el Presidente Municipal, elabora formato de designación de Enlace y acuerda con las áreas técnicas del SESNSP, con aprobación del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los compromisos, metas, recursos y presupuesto para los destinos de gasto en congruencia con los PPN establecidos por el CNSP.</li> <li>4. SESNSP elaborará el Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio, así como su Anexo Técnico y lo envía al municipio a través del CECSNSP, el Convenio firmado por el Secretario/a Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Anexo Técnico firmado por el Secretario/a Ejecutivo Adjunto del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Directores/as Generales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable, de conformidad con lo establecido por el SESNSP.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SESNP	1	Publica los Lineamientos para el Subsidio y/o Fondo en el Diario Oficial de la Federación.	Lineamientos de Subsidios y/o Fondos	Original
	2	Envía al Presidente Municipal oficio de notificación de elegibilidad, en el que se informa que el municipio fue elegido para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, además se invita a la capacitación y se establece la fecha de concertación en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	3	Realiza reuniones internas con el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y las áreas técnicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para elaborar el proyecto de propuesta de inversión.	Formatos que establezca el SESNSP	N/A
	4	Integra proyecto de propuesta de inversión.	Formatos que establezca el SESNSP	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	5	Aprueba el proyecto de la propuesta de inversión y turna para autorización de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Formatos que establezca el SESNSP	N/A
Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	6	Autoriza la propuesta de inversión.	Formatos que establezca el SESNSP	N/A
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	7	Elabora propuesta de inversión definitiva en el sistema o formatos que determine el SESNSP para tal efecto, e integra la documentación solicitada para la reunión de concertación.	Formatos que establezca el SESNSP	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

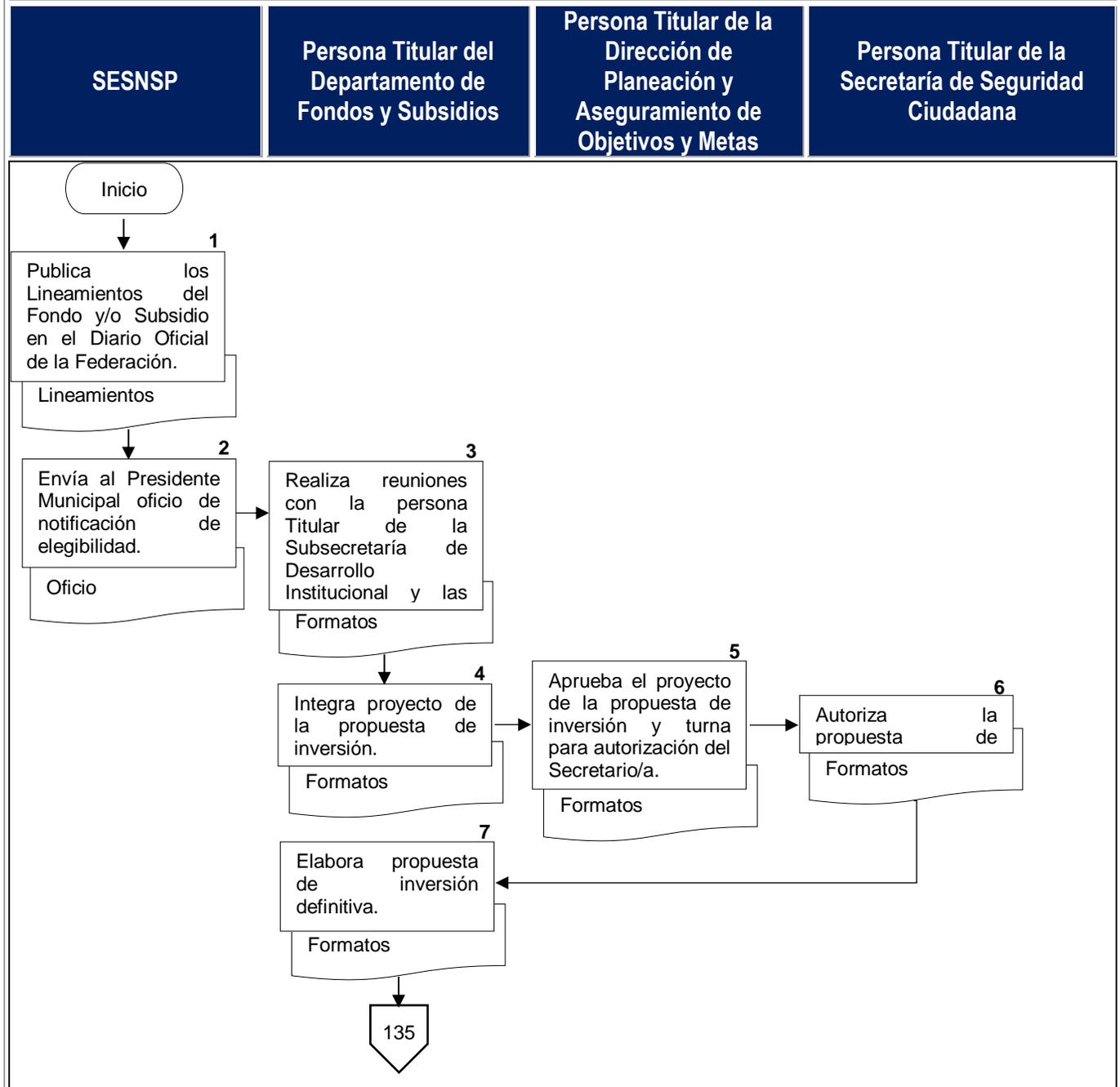
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Elabora formato de designación de Enlace de Subsidio y/o Fondo.	Formato de designación	Original
	10	Gestiona la firma del oficio de aceptación al Subsidio y/o Fondo, del oficio de entrega de la propuesta de inversión y del formato de designación de Enlace ante la Consejería Jurídica.	Oficio, Formato de designación	Original
	11	Asiste a reunión de Concertación con la Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional (cuando sea posible asistirá el/la Presidente Municipal y/o Tesorero/a Municipal), al SESNSP para convenir los compromisos, metas, recursos y presupuesto para los destinos de gasto en congruencia con los PPN establecidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP).	N/A	N/A
	12	Acuerda con las áreas técnicas del SESNSP, con aprobación del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los compromisos, metas, montos y presupuesto para los destinos de gasto en congruencia con los PPN establecidos por el CNSP.	Formatos de Acuerdo	Original
SESNSP	13	Elabora el Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio y/o Fondo, así como su Anexo Técnico.	Convenio y Anexo Técnico	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Envía al municipio a través del CECSNSP, el Convenio y Anexo Técnico para recabar la firma del Presidente Municipal.	Convenio y Anexo Técnico	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	15	Gestiona la firma del Presidente Municipal ante la Consejería Jurídica.	Convenio y Anexo Técnico	Original
	16	Envía al SESNSP a través del CECSNSP, el Convenio y Anexo Técnico firmados.	Convenio y Anexo Técnico	Original
SESNSP	17	Envía al municipio a través del CECSNSP, el Convenio firmado por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Anexo Técnico firmado por el Secretario Ejecutivo Adjunto del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Directores Generales.  Termina procedimiento.	Convenio y Anexo Técnico	Original

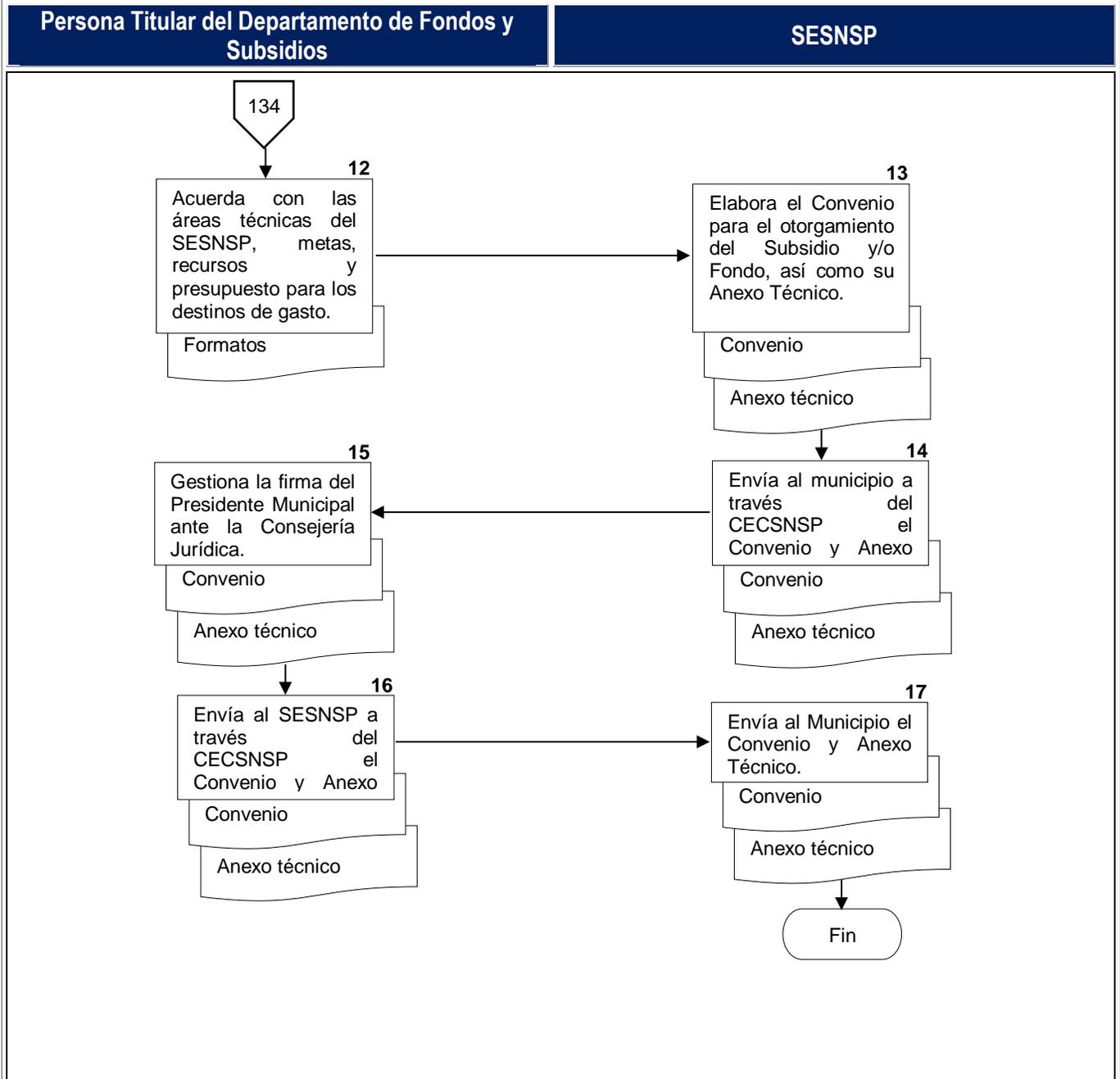
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para ser beneficiario del Subsidio y/o Fondo, Federal y/o Estatal.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para presentar información establecida en los Lineamientos del Subsidio y/o Fondo, solicitada por el SESNSP.
<b>Objetivo:</b>	Identificar las fechas de entrega de los informes, reportes y documentación del SESNSP, para gestionar y elaborar con las Unidades Administrativas la información solicitada a través de los (formatos y lineamientos oficiales), con el objetivo de solventar los requerimientos de información
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 74.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 8.</p> <p>Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su estructura, así como los programas con prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio del Fondo, Subsidios y demás recursos de Carácter Federal que se otorguen a las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en Materia de Seguridad Pública, Anexo 3 del Acuerdo 04/XLV/19.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 48 Fracción III.</p> <p>Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del de Departamento de Fondos y Subsidios identificará fechas de entrega de los informes, reportes y documentación al SESNSP, gestionará ante las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la documentación que les corresponda elaborar o integrar.</li> <li>2. Áreas de la SCC, elaborará, integrará y enviará la documentación solicitada al Departamento de Fondos y Subsidios.</li> <li>3. La persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios, entregará mediante oficio los informes, reportes y/o documentos al SESNSP.</li> </ol>
	El que esté establecido en los Lineamientos de Subsidios y/o Fondos y/o los que establezcan el SESNSP.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para presentar información establecida en los Lineamientos del Subsidio y/o Fondo y/o solicitada por el SESNSP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	1	Identifica fechas de entrega de los informes, reportes y documentación al SESNSP.	Lineamientos Subsidios y/o Fondos digital	N/A
	2	Elabora y/o e integra informes, reportes y/o documentación conforme a las fechas de entrega.	Formatos que establezca el SESNSP	Original
	3	Gestiona ante las áreas de la SSC los informes, reportes y/o documentación que les corresponda elaborar o integrar.	Archivo digital	N/A
Áreas de la SSC	4	Elabora, integra y envía la documentación solicitada al Departamento de Fondos y Subsidios.	Formatos que establezca el SESNSP	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	5	Gestiona ante las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la documentación que les corresponda elaborar o integrar.	Oficio	Original
Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	6	Elabora o integra y envía la documentación solicitada.	Formatos que establezca el SESNSP	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	7	Presenta informes, reportes y/o documentos Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para su visto bueno y aprobación.	Formatos que establezca el SESNSP	N/A
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	8	Aprueba los informes, reportes y/o documentos a entregar al SESNSP	Formatos que establezca el SESNSP	Original

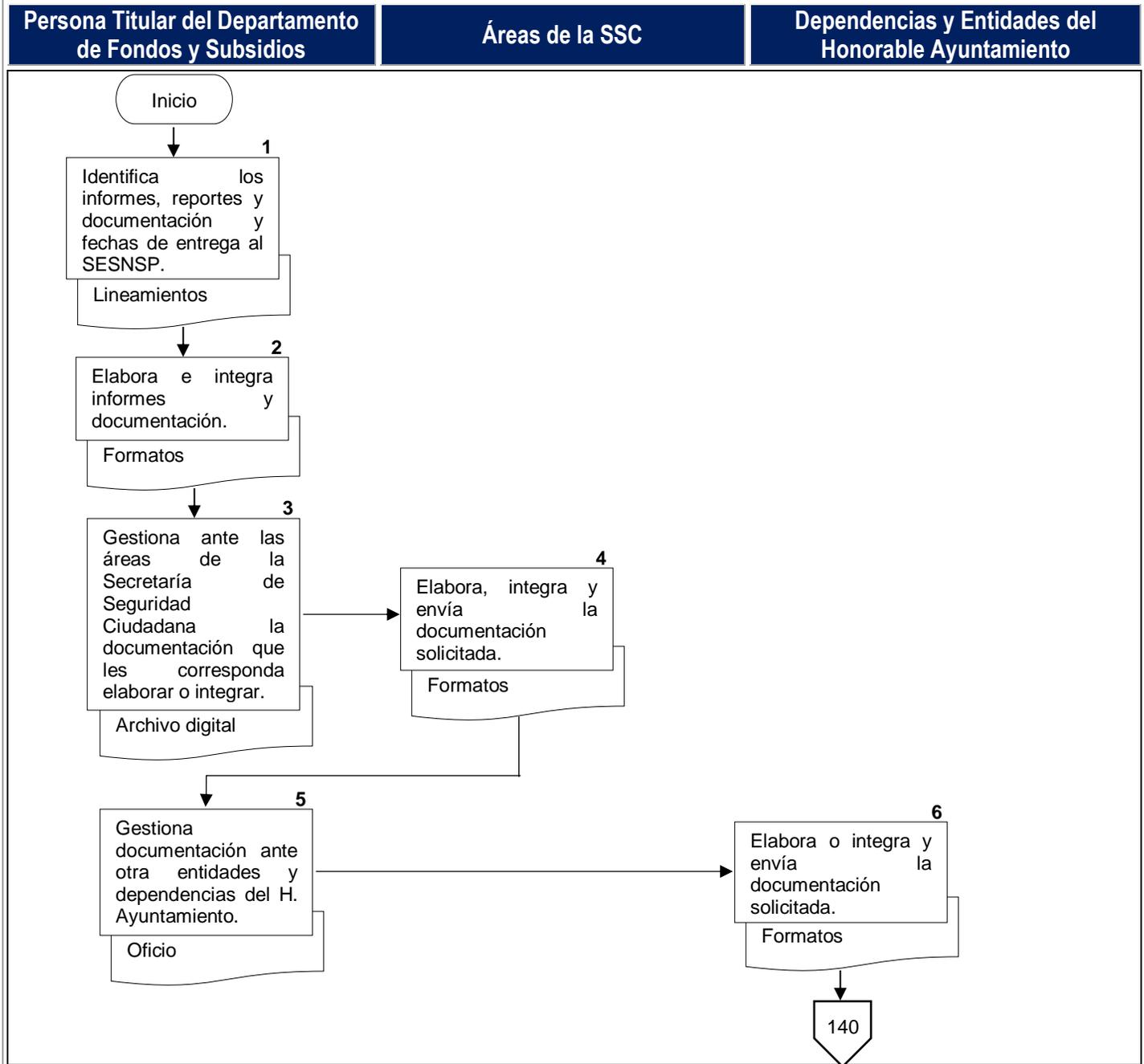
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	9	Gestiona firma o rúbrica de los informes, reportes y/o documentos ante el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Formatos que establezca el SESNSP	Original
	10	Gestiona firma de los informes, reportes y/o documentos del Presidente Municipal ante la Consejería Jurídica.	Formatos que establezca el SESNSP	Original
	11	Entrega mediante oficio los informes, reportes y/o documentos al SESNSP.  Termina procedimiento.	Oficio	Original

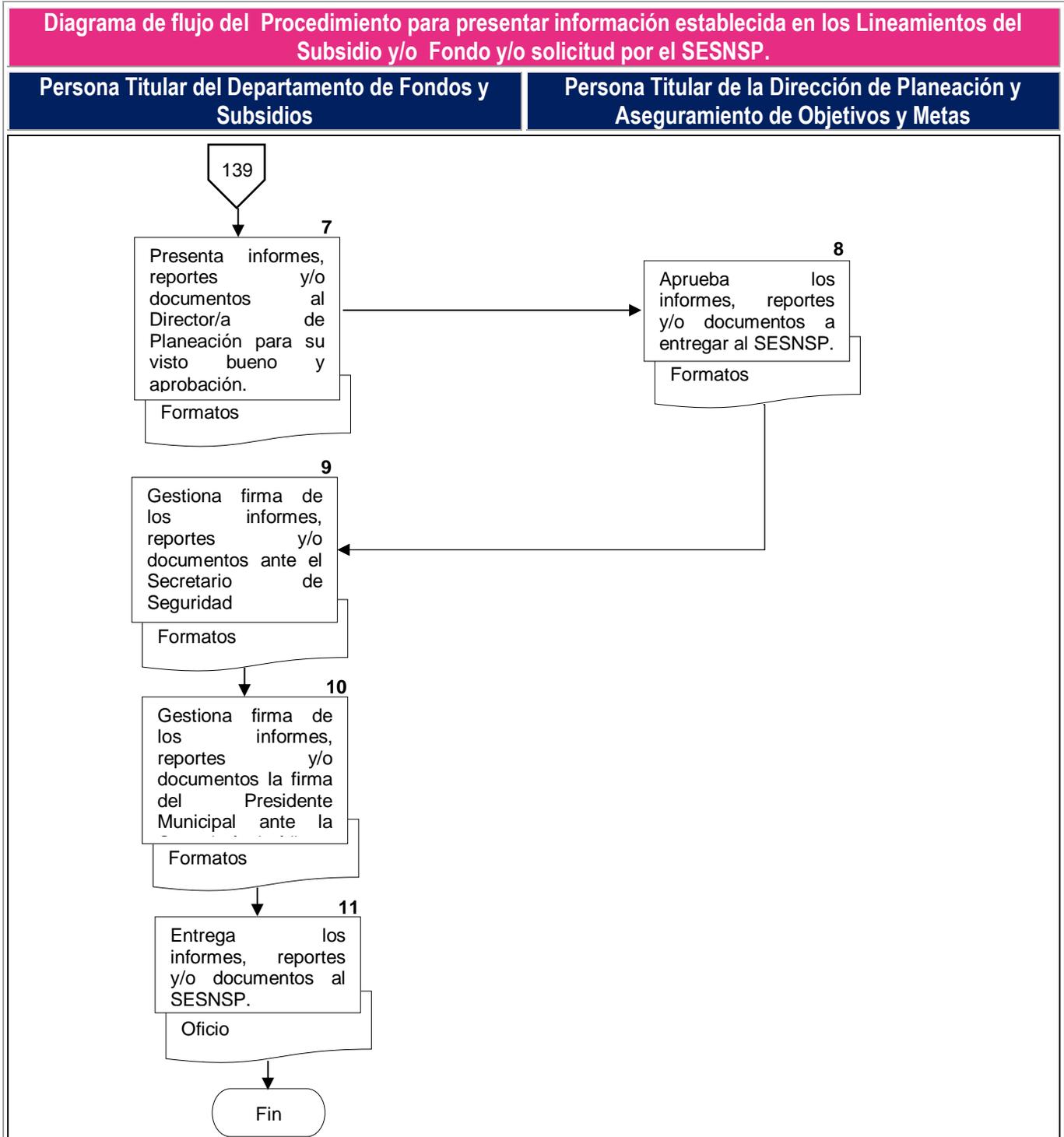
NOTA: EL PRESENTE RECURSO FEDERAL SE ENCUENTRA CONDICIONADO A QUE SE INCLUYA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS FEDERAL, ASÍMISMO, PUEDE CAMBIAR DE DENOMINACIÓN EL RECURSO EN MATERIA.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para presentar información establecida en los Lineamientos del Subsidio y/o Fondo y/o solicitud por el SESNSP.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos para la realización de proyectos de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, revisando, asesorando y tramitando las propuestas de proyectos generados por las Unidades Administrativas para su aprobación de acuerdo a la normativa aplicable ,
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 74.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 48 Fracción VII.</p> <p>Guía básica para el diseño de proyectos 2021-2024.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios asesorará a las Áreas de la SSC en la elaboración de los proyectos de inversión.</li> <li>2. Áreas de la SSC, elaborará el proyecto de inversión conforme la Guía Básica para el Diseño de Proyectos y entregará al Departamento de Fondos y Subsidios.</li> <li>3. La persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios revisará y presentará el proyecto de inversión al Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para su visto bueno y aprobación.</li> <li>4. Banco de Proyectos del IMPLAN revisará y emitirá observaciones en su caso, de los proyectos de inversión.</li> <li>5. La Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas someterá a autorización del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el proyecto de inversión, una vez autorizado.</li> <li>6. La persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios entregará el proyecto de inversión al Banco de Proyectos del IMPLAN.</li> <li>7. Banco de Proyectos del IMPLAN emitirá observaciones en su caso, de los proyectos de inversión.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana aprobará las modificaciones y/o correcciones a los proyectos de inversión.</li> <li>9. La persona Titular del Departamento de Fondos y Subsidios entregará ya modificado y corregidos los proyectos de inversión al Banco de Proyectos del IMPLAN.</li> <li>10. Banco de Proyectos IMPLAN, notificará a la Gerencia de Gestión de Fondos de los proyectos de inversión de la SSC ingresados al Banco de Proyectos.</li> <li>11. Gerencia de Gestión de Fondos, monitoreará fuentes de financiamiento para la implementación de los proyectos de inversión.</li> <li>12. Fuente de Financiamiento, aprobará el recurso para la implementación de los proyectos de inversión.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El que este establecido según la normatividad o lineamientos del origen de los recursos extraordinarios obtenidos.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Descripción del Procedimiento:** Para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas de la SSC	1	Identifica necesidades que pueden ser financiadas con recursos extraordinarios y se turna la información al Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	2	Asesora a las Áreas de la SSC en la elaboración de los proyectos de inversión a través de mesas de trabajo.	N/A	N/A
Unidades Administrativas de la SSC	3	Elabora proyecto de inversión conforme la Guía Básica para el Diseño de Proyectos.	Formatos conforme Guía Básica	Original
	4	Entrega al Departamento de Fondos y Subsidios el proyecto de inversión.	Formatos conforme Guía Básica	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	5	Revisa el proyecto de inversión.	Formatos conforme Guía Básica	Original
	6	Presenta el proyecto de inversión a la Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas para su visto bueno y aprobación.	Formatos conforme Guía Básica	Original
Persona Titular de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de Objetivos y Metas	7	Somete a autorización de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana el proyecto de inversión.	Formatos conforme Guía Básica	Original
Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	8	Autoriza el proyecto de inversión para su envío al Banco de Proyectos del IMPLAN.	Formatos conforme Guía Básica	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	9	Entrega el proyecto de inversión al Banco de Proyectos del IMPLAN.	Oficio y Formatos conforme Guía Básica	Original

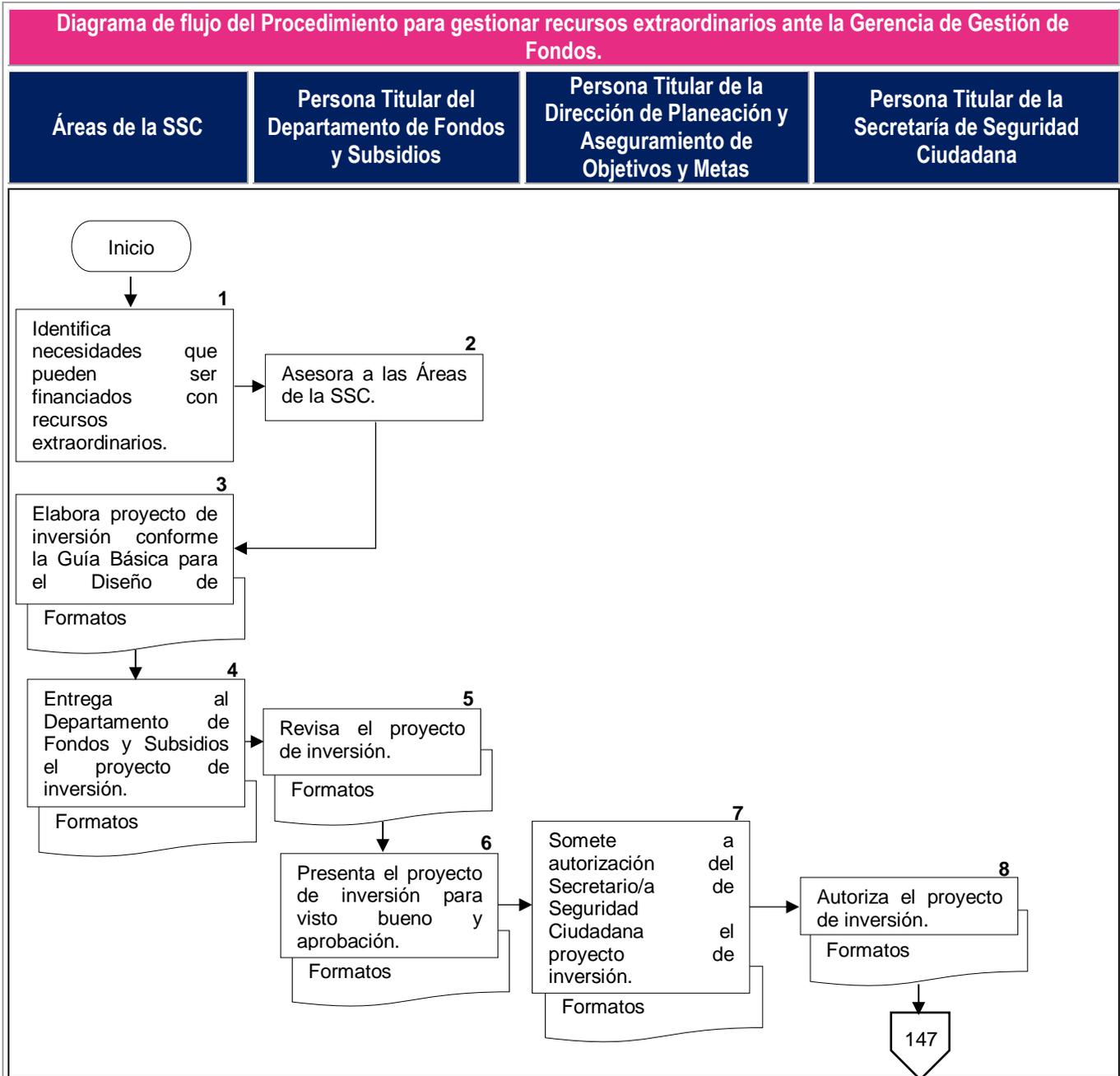
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Banco de Proyectos del IMPLAN.	10	Revisa los proyectos de inversión de la SSC.	Proyectos de Inversión	Original
	11	Emite observaciones en su caso, de los proyectos de inversión.	Proyectos de Inversión	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	12	Recibe observaciones en su caso, de los proyectos de inversión emitidas por el Banco de Proyectos del Instituto Municipal de Planeación.	Proyectos de Inversión	Original
Unidades Administrativas de la SSC	13	Subsana con apoyo del Jefe de Departamento de Fondos y Subsidios, las observaciones a los proyectos de inversión.	Proyectos de Inversión	Original
Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	14	Aprueba las modificaciones y/o correcciones a los proyectos de inversión observados por el Banco de Proyectos del IMPLAN.	Proyectos de Inversión	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	15	Entrega nuevamente los proyectos de inversión corregidos y/o modificados el Banco de Proyectos del IMPLAN	Proyectos de Inversión	Original
Banco de Proyectos del IMPLAN	16	Aprueba integración de los proyectos de inversión de la SSC.	Proyectos de Inversión	Original
	17	Incorpora los proyectos de inversión al Banco de Proyectos del IMPLAN	Proyectos de Inversión	Original
	18	Notifica a la Gerencia de Gestión de Fondos de los proyectos de inversión de la SSC ingresados al Banco de Proyectos	Oficio	Original
Gerencia de Gestión de Fondos	19	Monitorea fuentes de financiamiento para la implementación de los proyectos de inversión.	N/A	N/A
	20	Identifica posible fuente de financiamiento para la implementación de los proyectos de inversión.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

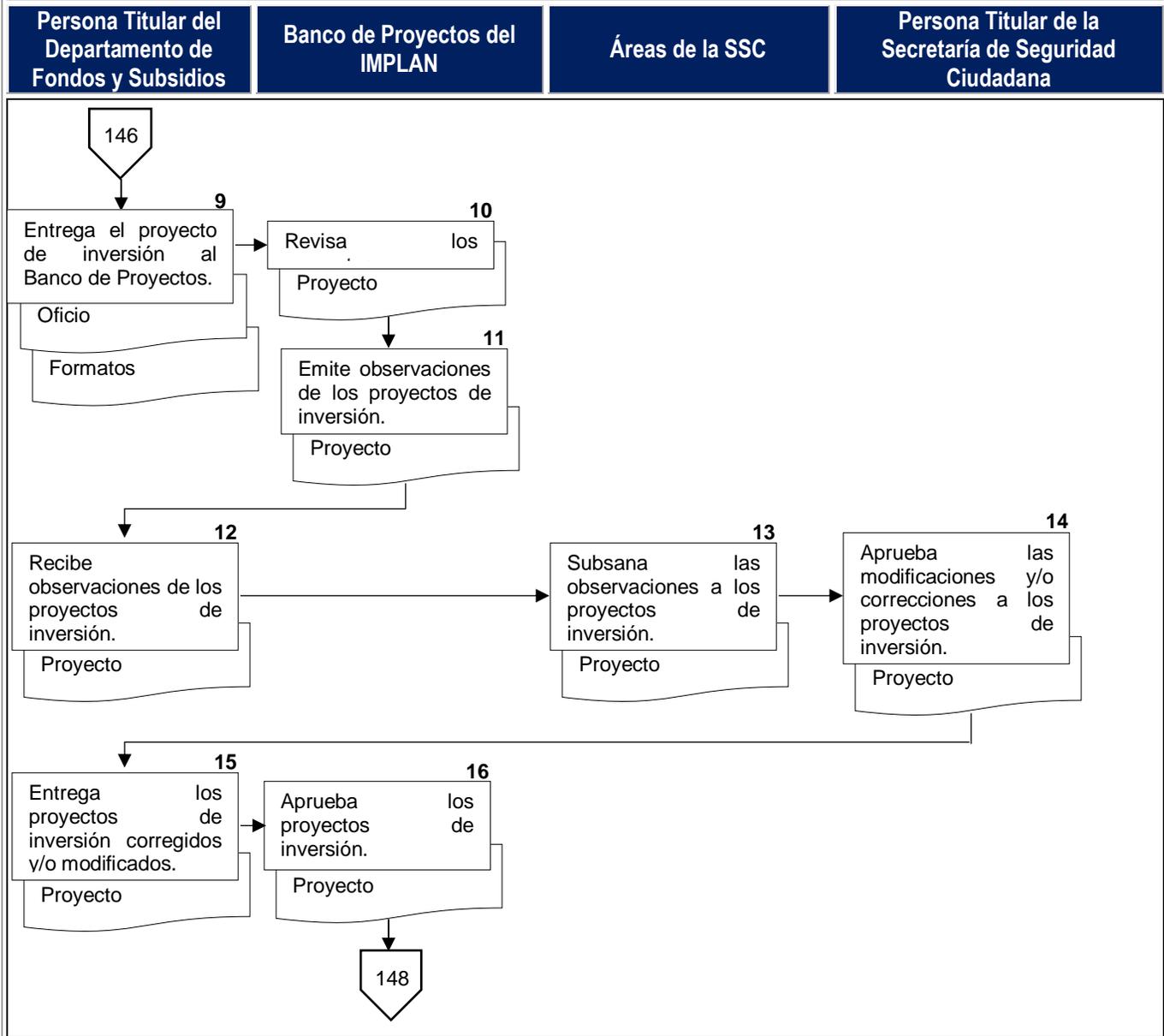
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	21	Notifica a la SSC de la posible fuente de financiamiento para la implementación de los proyectos de inversión y solicita la información, en su caso, complementaria para la gestión de los recursos.	Correo electrónico/ Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	22	Integra en coordinación de la Áreas de la SSC para la elaboración y/o integración de la documentación adicional requerida.	N/A	N/A
	23	Realiza las gestiones pertinentes para concursar los recursos ante la posible fuente de financiamiento de los proyectos de inversión.	Oficio y Proyectos de Inversión	Original
Fuente de Financiamiento	24	Aprueba el recurso para la implementación de los proyectos de inversión.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Fondos y Subsidios	25	Inicia en coordinación con las áreas correspondientes de la SSC trámites para el proceso de adquisición de bienes, de servicios o realización de obra.  Termina procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**



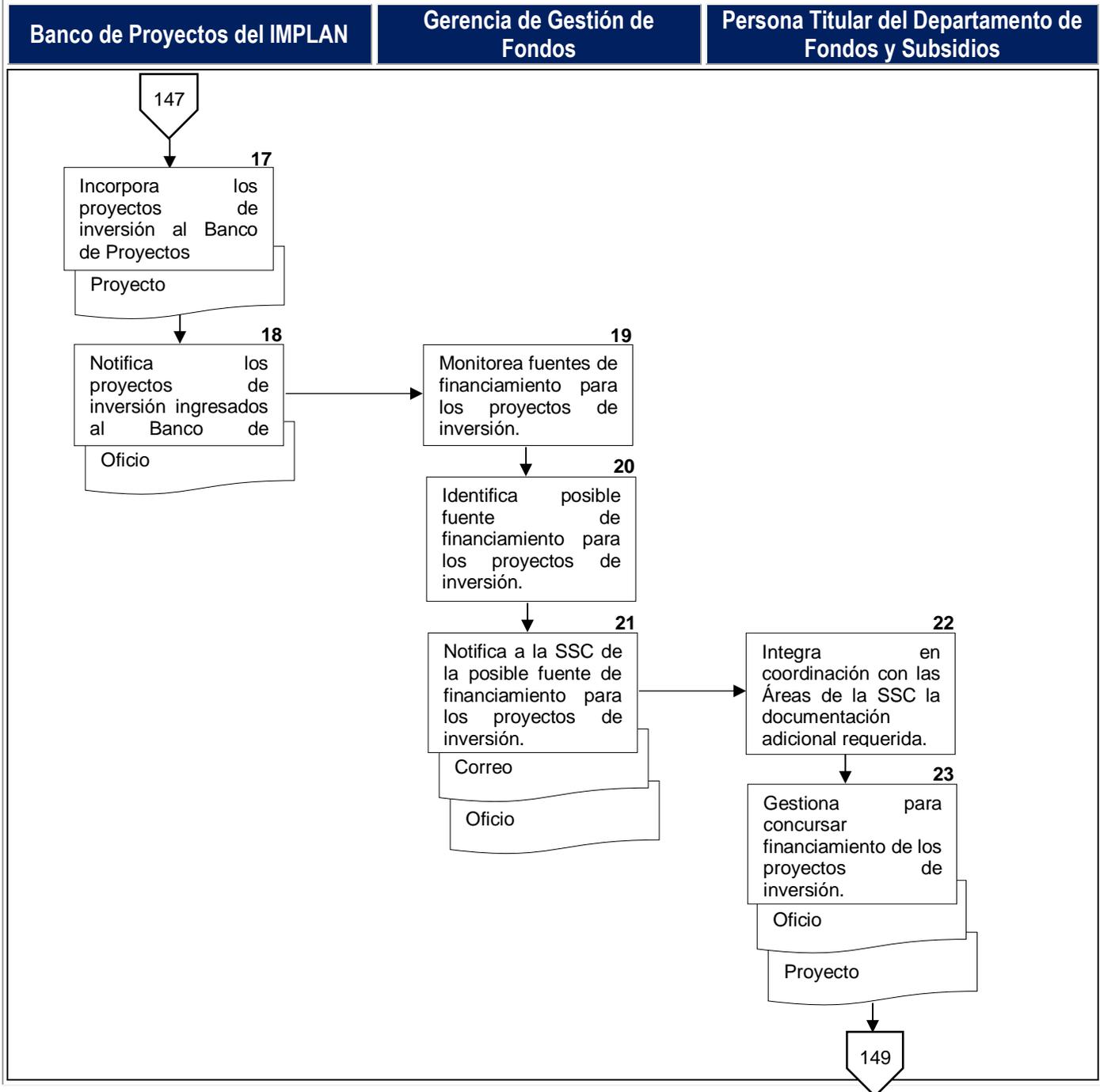
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.**



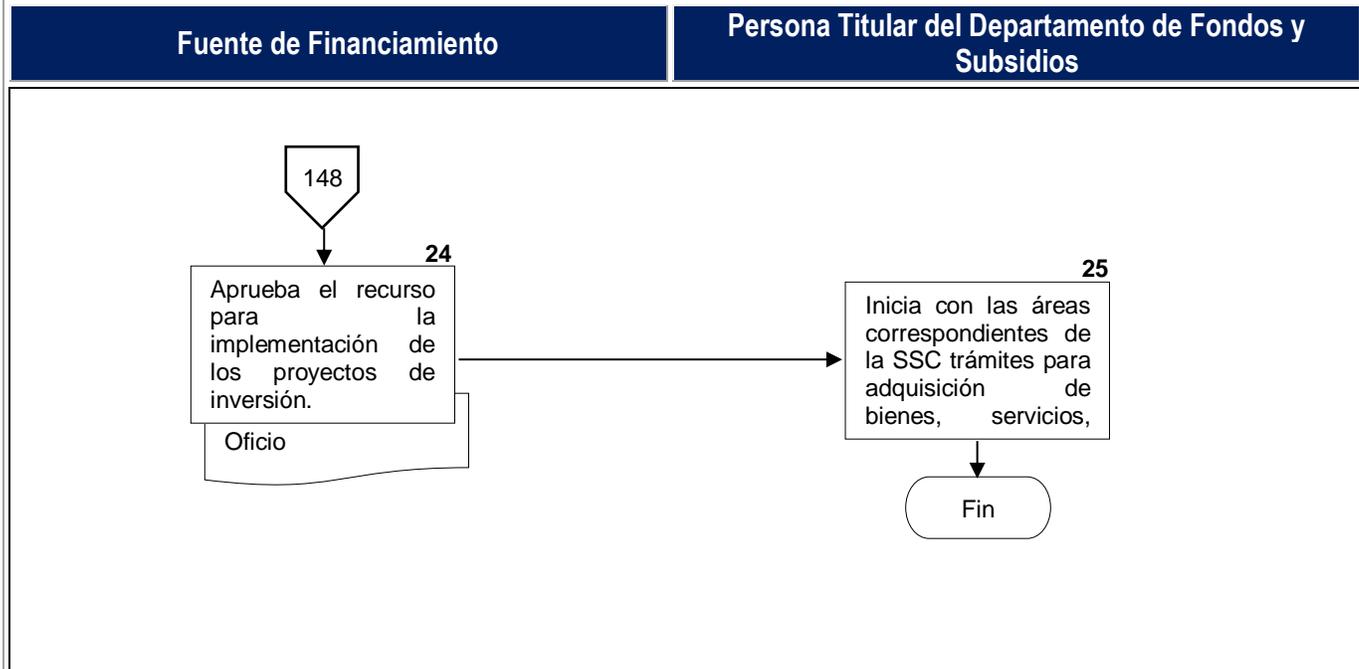
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar recursos extraordinarios ante la Gerencia de Gestión de Fondos.**





Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

## *Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas*

# IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **COMISIÓN.** A la Comisión de Seguridad Ciudadana.
- b) **ENLACE.** Al Servidor Público designado por la administración municipal a través de quién se podrá intercambiar información.
- c) **ENLACE DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.** Al Servidor Público de cada Dependencia o Entidad que coordinará las acciones a realizarse en la Subdirección de Evaluación y Control.
- d) **ENLACE SEDEM.** Al Servidor Público encargado de dar seguimiento Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- e) **ESTADÍSTICA.** A la Estadística es la ciencia que se encarga de recolectar datos de una población o muestra, es el arte de realizar inferencias y sacar conclusiones a partir de datos imperfectos. Los datos son generalmente imperfectos en el sentido que aun cuando posean información útil no nos cuentan la historia completa. Es necesario contar con métodos que nos permitan extraer información a partir de los datos observados para comprender mejor las situaciones que los mismos representan.
- f) **ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.** A la estadística descriptiva es una gran parte de la estadística que se dedica a recolectar, ordenar, analizar y representar un conjunto de datos, con el fin de describir apropiadamente las características de este. Es la rama de las Matemáticas que recolecta, presenta y caracteriza un conjunto de datos (por ejemplo, edad de una población, altura de los estudiantes de una escuela, temperatura en los meses de verano, etc.) con el fin de describir apropiadamente las diversas características de ese conjunto. Al conjunto de los distintos valores numéricos que adopta un carácter cuantitativo se llama variable estadística.
- g) **EVENTO DELICTIVO.** A la acción u omisión que sancionan las leyes penales; acción que viola la ley y conlleva pena; en sentido restringido, violación grave de la ley por contraposición a las faltas e infracciones; por extensión, acción censurable o reprochable éticamente.
- h) **IMPLAN.** Al Instituto Municipal de Planeación.
- i) **LINEAMIENTOS GENERALES.** A los Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPAOM/054-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Aseguramiento de Objetivos y Metas***

- j) **REGLAMENTO INTERIOR.** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- k) **PBR-SEDEM.** A la Plataforma digital del IMPLAN en la cual se cargan de forma trimestral el avance del cumplimiento de metas establecidas en el Pp.
- l) **PP.** – Al Programa Presupuestario.
- m) **REED.** Al Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño.
- n) **SECRETARÍA.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- o) **SECRETARIO/A.** A la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- p) **SEDEM.** Al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- q) **SISTEMA INFORMÁTICO.** Al sistema de información se define como el conjunto de funciones y procedimientos encaminados a la captura, procesamiento y almacenamiento de datos para apoyar la toma de decisiones al interior de una organización.
- r) **SSC.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- s) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** A la Oficina del Secretario/a, Staff, Unidad de Asuntos Internos, Subsecretaría de Operatividad Policial, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Academia de Formación y Profesionalización Policial, así como las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o Unidades que emanan de las mismas.