"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS
FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMA ANUAL

Dependencia: UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

Enlace de Mejora Regulatoria: JAIME GOMEZ GARDUÑO

Fecha de Elaboración: 25-09-2023 Fecha de Aprobación: 28-09-2022

Total de trámies y/o servicios: 0 Total de acciones prioritarias: 1

Reporte: 2023-3

No.	Tipo de Acción	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acción	Fecha de cumplimiento	Justificación	Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Acciones de Regulación a la Normatividad	Manual de Procedimientos para la Admisión de Aspirantes de Instituciones de Seguridad Pública de la entidad a cursar Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Posgrado impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad	Elaborar el Manual de Procedimientos para la Admisión de Aspirantes de Instituciones de Seguridad Pública de la entidad a cursar Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Posgrado impartidos por la Universidad Mexiquense de Seguridad	20-12-2023	Oficio no. 20706006020000L-683/2023 Mediante el cual se remiten los comentarios al Procedimiento ?Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a licenciatura o posgrado en la UMS"	50	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
Causas de Incumplimiento:		N/A					

Elaboró	Enlace de Mejora Regulatoria	Presidente del Comite Interno
Mtra. Monserrat Servín Colín Jefa de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	JAIME GOMEZ GARDUÑO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Oficio Núm.: 20706006020000L-683/2023
Toluca, Estado de México,
13 de septiembre de 2023.

15 SEP. 2023
306 12:1

MAESTRA
GRISELDA CAMACHO TÉLLEZ
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD
P R E S E N T E

En atención a su oficio número 206C01010/RUMS/0815/09/2023, de fecha 5 de septiembre del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico **rectoria@umsedomex.gob.mx**, los comentarios al procedimiento "Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad", los cuales han sido realizados de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted **solventar las observaciones y recomendaciones señaladas en el documento, dictamen y listas de verificación,** y remitir la solicitud oficial al titular de la Dirección General de Innovación, junto con el procedimiento impreso y en medio magnético para expedir la aprobación técnica correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRA. CLAUDIA GUADALUPE LIZARRAGA RIVERA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

C.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director General de Innovación (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos (arturo.mejiag@edomex.gob.mx)
Archivo/minutario
AMG'oea

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS / PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Unidad Mexiquense de Seguridad.	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Procedimiento: Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:	**NO. DE OFICIO:**	**FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:**
05 de septiembre de 2023	206C01010/RUMS/0815/09/2023	13 de septiembre de 2023

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	**✓/ X**
PRESENTACIÓN	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito de este y a quiénes va dirigido.	---
Resalta la importancia del manual.	---
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y los servidores públicos involucrados en su aplicación.	---
OBJETIVO GENERAL	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	---
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	---
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	---
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	---
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	---
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	---
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	---
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y los procedimientos están bien desagregado de los procesos.	---
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	---
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
OBJETIVO	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	✓
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las ***actividades*** que afecta, a las ***personas*** y las ***áreas*** que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tít., cap., art., fracc. o apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
El nombre de las unidades administrativas y su codificación estructural son congruentes con la estructura de organización y organigrama autorizado, así como con el Manual General de Organización Vigente.	✓
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
RESPONSABILIDADES	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo e implican una responsabilidad.	✓

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizadas en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	X
RESULTADOS	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	✓
POLÍTICAS	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de los servidores públicos sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan	✓
DESARROLLO	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	X
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	X
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	X
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	X
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	X
En caso de ser procedimientos normados (ej. los derivados de los procesos presupuestal, adquisitivo o de transparencia, entre otros), éstos o este se apega a la normatividad vigente en la materia.	✓
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
DIAGRAMACIÓN	
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto, de forma sintetizada. (En caso de diagrama de bloques).	X
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se apega a su práctica administrativa.	X
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	X
MEDICIÓN	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de Registro de Evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	--
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	--
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	--
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	--
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	--
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (de bloque).	--
REGISTRO DE EDICIONES	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	--

DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
En caso de **Segunda Edición** incluye la leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos .... o Procedimiento ..., publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha (día) de (mes) de (año). **O, en su caso**, la leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos .... o Procedimiento ..., validado el (día) de (mes) de (año).	--
DISTRIBUCIÓN	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	--
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	--
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	✓
Incluye portadilla.	✓
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	✓
La edición, fecha, código y página en el encabezado están debidamente actualizados.	X
El proyecto incluye el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.	✓

DICTAMEN FINAL

Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: SÍ ◯ NO ●

COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

El **Procedimiento "Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad" no** se apegan a los criterios técnico-metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; Por lo anterior, se recomienda solventar lo marcado en este Dictamen, así como en la Lista de Verificación de Apartados Generales y la Lista de Verificación de Cumplimiento de los Procedimientos, junto con los comentarios u observaciones efectuadas al documento.

PROCEDIMIENTO CONTENIDOS EN EL DOCUMENTO:

- **Elaboración y difusión de convocatorias para aspirantes a licenciatura o posgrado en la Universidad Mexiquense de Seguridad.**

Para solventar dudas, aclaraciones o precisar información sobre las observaciones realizadas al manual favor de comunicarse al número 7226294423.

NOTA: Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, los servidores públicos de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.

CABE SEÑALAR QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SE REALIZA UNA REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.

ELABORÓ	Vo. Bo.
Ing. Bruno Alejandro Basilio Rodríguez	Lic. Arturo Mejía González
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA