Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Jornada de Mesas de Trabajo para el seguimiento de recursos federales para la Seguridad
2. Código	PR-MP-SESCESP-XXX
3. Objetivo	Promover y coordinar las acciones necesarias para implementar y ejecutar mecanismos de planeación, seguimiento y control en la aplicación de los recursos de los fondos federales y demás fuentes de financiamiento para la Seguridad Pública acordes a los objetivos establecidos, verificando la congruencia con la asignación de recursos y calendarios como se especifica en los Criterios Generales de Administración y Ejercicio de los Recursos FASP vigentes.
4. Frecuencia	Trimestral
5. Normatividad	1. Ley 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, artículos 16, 17, 18, 28 fracciones II, VII, 37 fracciones I, XV. 2. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, artículos 4, 9 inciso a) fracciones II, IV, VII y X, 19 fracción I inciso b) y fracción II incisos a).
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	Clave funcional + Alineación PVD + Sectorial + Modalidad + Programa + Beneficiario + Descripción
7. Normas o consideraciones	1. Las **Mesas de Trabajo FASP** se llevarán a cabo máximo 5 días posteriores al corte trimestral correspondiente. 2. Se dará a conocer mediante **Oficio** a los entes ejecutores, máximo durante el primer trimestre de cada ejercicio, la mecánica de trabajo anexando **calendario anual** y **descripción de la mecánica** que se aplicará durante el año. 3. Las mesas de trabajo se contemplarán en modalidad virtual en los casos en que las condiciones sanitarias no permitan la modalidad presencial. 4. Cada ente ejecutor involucrado en el ejercicio y aplicación de los recursos federales asignados para la seguridad pública designarán un enlace que será notificado mediante **Oficio** que los representará durante las mesas de trabajo. 5. Las mesas de trabajo se integrarán con los enlaces designados y personal técnico según corresponda, de cada ente ejecutor involucrado en el ejercicio y aplicación de los recursos federales asignados para la seguridad pública. 6. La **minuta de trabajo** que se genere en cada mesa, se remitirá de manera oficial al titular de cada ente ejecutor, la cual no sustituye bajo ninguna circunstancia que se generen los documentos oficiales que correspondan.

Información del Procedimiento	
8. Participantes	- Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública. **(Titular de la SESCESP)** - Titular de la Coordinación de Planeación y Seguimiento **(Titular de la CPS)** - Titulares de áreas internas de la SESCESP **(Titulares de AI-SESCESP)** Subdirección Administrativa de la SESCESP Centro de Prevención de la Violencia y la Delincuencia Centro Estatal de Información Coordinación de Planeación y Seguimiento Coordinación de Consejos Municipales y Comités de Participación Ciudadana Coordinación del Servicio Policial de Carrera y Supervisión. - Titulares de los entes ejecutores **(Titulares de EE)** - Enlaces designados de los entes ejecutores **(EDEE)** Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública Centro de Evaluación en Control de Confianza Centro de Estudios e Investigación en Seguridad Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo Dirección de Prevención y Reinserción Social Dirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras Fiscalía General del Estado de Veracruz Poder Judicial del Estado de Veracruz Comisión Ejecutiva para la Atención Integral a Víctimas Subsecretaría de Obras Públicas de la SIOP - Analistas de la Coordinación de Planeación y Seguimiento **(ACPS)**
9. Insumos	- Calendario anual. - Descripción de mecánica de trabajo. - Resumen de avances físicos–financieros por ente ejecutor y subprograma. - Resumen de avances de metas sustantivas por subprograma. - Informes oficiales, del último mes o trimestre que corresponda.
10. Producto	- Minuta de trabajo. - Oficio de Notificación - Oficios de solicitud - Oficios de Notificación

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Titular de la CPS	1	Elabora **Calendario Anual de Jornadas** y la **Descripción de Mecánica de Trabajo** para el año en curso y turna en original a Titular de la SESCESP para revisión y aprobación.
		¿Se aprueba calendario y mecánica de trabajo? **Si:** Continúa en la actividad 2 **No:** Continúa en la actividad 1A
Titular de la SESCESP	1A	Informa las correcciones y/u observaciones realizadas al titular de la CPS.
		Regresa a la actividad 1

Titular de la CPS	2	Remite **Oficio de Notificación** firmado el Titular de la SESCESP a los Titulares de las AI-SESCESP y Titulares de los EE solicitando la designación de un enlace permanente para el seguimiento de los acuerdos y compromisos generados en las Mesas de Trabajo, anexando **calendario anual** y **mecánica de trabajo** para las jornadas de mesas de trabajo FASP del año en curso.
		Pasa el tiempo
Titulares de los entes ejecutores	3	Recibe **Oficio** de los Titulares de los EE, mediante el cual notifican al enlace designado.
		Pasa el tiempo
Titular de la CPS	4	Elabora presentaciones con el resumen de avances físicos–financieros **(RAFF)** por ente ejecutor y subprograma, y Resumen de avances de metas sustantivas **(RAMS)** por subprograma, derivado de los Informes oficiales enviados a las diversas instancias federales del último mes o trimestre que corresponda.
Titular de la CPS	5	Elabora y turna **Oficio** al (el) Titular de la Subdirección Administrativa de la SESCESP para solicitar la disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo la Jornada de Mesas de Trabajo.
		¿Se confirma disponibilidad? **No:** Continúa en la actividad 5A **Si:** Continúa en la actividad 6
Titular de la Subdirección Administrativa		Recibe de la Subdirección Administrativa de la SESCESP la confirmación de disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo la Jornada de Mesas de Trabajo
Titular de la CPS	5A	Corrige y turna **Oficio** al (el) Titular de la Subdirección Administrativa de la SESCESP para solicitar la disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo la Jornada de Mesas de Trabajo.
Titular de la CPS	6	Turna **Oficios de Convocatoria** firmado por el Titular de la SESCESP, a los Titulares de las AI-SESCESP y Titulares de los EE con copia a los enlaces designados de EE, para convocar asistencia a las jornadas de mesas de trabajo FASP que corresponda.
		Pasa el tiempo

Titular de la CPS	7	Realiza Jornada de Mesas de Trabajo FASP del trimestre correspondiente con todos los integrantes: Titular de la SESCESP, Titulares de las AI-SESCESP, Enlaces Designados de los EE, y personal técnico, en la cual se presentará el resumen de avances del trimestre que corresponda, y generando la **Minuta de Trabajo** en la que se establezcan los acuerdos, compromisos necesarios para optimizar el seguimiento y ejercicio de los recursos federales, generando **Lista de Asistencia**, **Minuta de Trabajo** anexando la presentación del **Resumen de Avances Fis-Fin** y **Resumen de Avances de Metas Sustantivas.**
Titular de la CPS	8	Elabora **Oficio de Notificación** firmado por el Titular de la SESCESP, dirigido a los Titulares de los EE, para informar de los compromisos establecidos durante las mesas de trabajo y se anexa copia de: **Lista de Asistencia**, **Minuta de Trabajo** y **Presentación del Resumen de avance trimestral**; y solicitando se remita evidencia del cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
		Pasa el tiempo.
Titulares de los EE	9	Recibe **Oficio** de los Titulares de los EE, con el soporte documental y evidencia correspondiente al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos establecidos en las mesas de trabajo.
		¿El soporte cumple con lo solicitado? **No:** Continúa en la actividad 9A **Si:** Continúa en la actividad 10
Titular de la CPS	9A	Elabora **Oficio de Solicitud** firmado por el Titular de la SESCESP, dirigido a los Titulares del Ente Ejecutor que corresponda, para informar que el soporte no cumple con el requerimiento y solicita la documentación comprobatoria complementaria. Continúa en actividad 9.
Analistas de la Coordinación de Planeación y Seguimiento	10	Realizan el registro de los avances físicos- - financieros y de metas sustantivas en los diferentes mecanismos de seguimiento para emitir los informes mensuales y trimestrales correspondientes. Conecta con procedimientos: - Registro de informe trimestral en el Portal Aplicativo de la SHCP, del avance del fondo federal para la seguridad pública. - Seguimiento y administración del Fondo Federal para la Seguridad Pública. - Seguimiento de acciones de infraestructura con recursos del Fondo Federal para la Seguridad Pública. - Seguimiento al Proceso de Adecuaciones al Fondo Federal de Seguridad Pública.

Titular de la CPS		¿Se concluyó la aplicación de recursos federales del ejercicio vigente? **No:** Continúa en la actividad 4 **Si:** - Continúa en actividad 8 del proceso: Seguimiento y administración del Fondo Federal para la Seguridad Pública - Continúa en actividad 13 del proceso: Seguimiento de acciones de infraestructura con recursos del Fondo Federal para la Seguridad Pública.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero / 2021	Marzo / 2021	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretaria de Seguridad Pública