



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
04-feb-2019	01

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD**

## **TOMO I**

**Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución**

### **Capítulo II**

**Sección I: Despacho del Coordinador General Estratégico de Seguridad**

**Sección II: Dirección General Gestión Pública**

**Sección III: Dirección General de Enlace Institucional**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	2 de 225

# Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Coordinación General Estratégica de Seguridad. ....</b>	<b>13</b>
1. Organización interna de la Institución .....	15
Organigrama general.....	15
Suplencias.....	16
2. Arquitectura de procesos de la Institución .....	17
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación .....	18
3. Descripción de los Macro-procesos .....	19
Gestión Administrativa.....	19
<i>Elaboración de Presupuesto .....</i>	<i>20</i>
<i>Indicadores .....</i>	<i>22</i>
<i>Mejora de Procesos .....</i>	<i>24</i>
Gestión de investigación .....	26
<i>Investigaciones en materia de seguridad.....</i>	<i>27</i>
Gestión de Recursos.....	29
<i>Adquisiciones.....</i>	<i>30</i>
<i>Oficialía de Partes.....</i>	<i>32</i>
<i>Protocolo de logística y atención.....</i>	<i>34</i>

## Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	3 de 225

<i>Capacitación de personal</i> .....	36
Gestión Directiva .....	38
<i>Informes en materia de Seguridad</i> .....	39
Gestión Jurídica .....	41
<i>Asesoría y seguimiento normativo</i> .....	42
<i>Celebración de Convenios</i> .....	44
<i>Representación legal</i> .....	46
Gestión Operativa .....	48
<i>Coordinación y supervisión a las Dependencias y Entidades sectorizadas</i> .....	49
4. Indicadores de la Institución .....	51
<b>Capítulo II, Sección I: Despacho del Coordinador General Estratégico de Seguridad</b> .....	<b>53</b>
1. Organigrama .....	55
2. Descripción de las unidades administrativas .....	57
Despacho del Coordinador General Estratégico de Seguridad .....	57
<i>Dirección General de Gestión Pública</i> .....	57
<i>Dirección General de Enlace Institucional</i> .....	57
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	59
Inventario de procedimientos .....	59
Descripción de los procedimientos .....	60
Procedimiento de Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad .....	60
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad</i> .....	61

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	4 de 225

<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad</i> .....	62
Procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades sectorizadas .....	65
<i>Modelado del procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades sectorizadas</i> .....	66
<i>Narrativa del procedimiento de Coordinación y supervisión de las Dependencias y Entidades sectorizadas</i> .....	67
4. Indicadores .....	69
5. Fichas de los indicadores.....	71
6. Elaboración y autorización de la sección .....	73
<b>Capítulo II, Sección II Dirección General de Gestión Pública .....</b>	<b>75</b>
1. Organigrama.....	77
2. Descripción de las unidades administrativas .....	79
Dirección General de Gestión Pública.....	79
<i>Dirección Administrativa</i> .....	79
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	81
Inventario de procedimientos.....	81
Descripción de los procedimientos .....	83
Procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas. ....	83
<i>Modelado del procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas</i> .....	84
<i>Narrativa del procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas</i> .....	85
Procedimiento de Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas.....	86
<i>Modelado del procedimiento de Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas</i> .....	87
<i>Narrativa del procedimiento de Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas</i> .....	88

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	5 de 225

Procedimiento de Elaboración y publicación de lineamientos administrativos.....	90
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración y publicación de lineamientos administrativos</i> .....	91
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración y publicación de lineamientos administrativos</i> .....	92
Procedimiento de Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad .....	94
<i>Modelado del procedimiento de Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad</i> .....	95
<i>Narrativa del procedimiento de Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad</i> .....	96
Procedimiento de Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma.....	98
<i>Modelado del procedimiento de Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma</i> .....	99
<i>Narrativa del procedimiento de Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma</i> .....	100
Procedimiento de Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas.....	103
<i>Modelado del procedimiento de Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas</i> .....	104
<i>Narrativa del procedimiento de Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas</i> .....	105
Procedimiento de Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación.....	107
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación</i> .....	108
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación</i> .....	109
Procedimiento de Revisión y celebración de convenios y/o contratos .....	112
<i>Modelado del procedimiento de Revisión y celebración de convenios y/o contratos</i> .....	113
<i>Narrativa del procedimiento de Revisión y celebración de convenios y/o contratos</i> .....	114
Procedimiento de Capacitación para personal de la Coordinación las Dependencias sectorizadas a la misma .....	115

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	6 de 225

<i>Modelado del procedimiento de Capacitación de personal de la Coordinación y las Dependencias sectorizadas a la misma</i> .....	116
<i>Narrativa del procedimiento de Capacitación de personal de la Coordinación y las Dependencias sectorizadas a la misma</i> .....	117
4. Indicadores .....	121
5. Fichas de los indicadores.....	123
6. Elaboración y autorización de la sección .....	133
<b>Capítulo II, Sección III: Dirección General de Enlace Institucional .....</b>	<b>135</b>
1. Organigrama.....	137
2. Descripción de las unidades administrativas .....	139
Dirección General de Enlace Institucional .....	139
<i>Dirección de Supervisión y Atención</i> .....	139
<i>Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas</i> .....	139
<i>Dirección de Fusión de Inteligencia</i> .....	139
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	141
Inventario de procedimientos.....	141
Descripción de los procedimientos .....	143
Procedimiento de Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación .....	143
<i>Modelado del procedimiento de Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación</i> .....	144
<i>Narrativa del procedimiento de Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación</i> .....	145
Procedimiento de Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación.....	147
<i>Modelado del procedimiento de Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación</i> .....	148
<i>Narrativa del procedimiento de Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación</i> .....	149

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	7 de 225

Procedimiento de Oficialía de Partes de la Coordinación General.....	150
<i>Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes de la Coordinación General.....</i>	<i>151</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Oficialía de Partes de la Coordinación General.....</i>	<i>152</i>
Procedimiento de Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador .....	154
<i>Modelado del procedimiento de Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador .....</i>	<i>155</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador .....</i>	<i>156</i>
Procedimiento de Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad .....	158
<i>Modelado del procedimiento de Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad.....</i>	<i>159</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad.....</i>	<i>160</i>
Procedimiento de Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad.....	162
<i>Modelado del procedimiento de Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad .....</i>	<i>163</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad .....</i>	<i>164</i>
Procedimiento de Reuniones ejecutivas de seguridad.....	166
<i>Modelado del procedimiento de Reuniones ejecutivas de seguridad .....</i>	<i>167</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Reuniones ejecutivas de seguridad .....</i>	<i>168</i>
Procedimiento de Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación .....	170
<i>Modelado del procedimiento de Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación.....</i>	<i>171</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación.....</i>	<i>172</i>
Procedimiento de Gestión de convenios .....	173
<i>Modelado del procedimiento de Gestión de convenios.....</i>	<i>174</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Gestión de convenios.....</i>	<i>175</i>

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	8 de 225

Procedimiento de Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad .....	177
<i>Modelado del procedimiento de Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad .....</i>	<i>178</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad .....</i>	<i>179</i>
Procedimiento de Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad.....	183
<i>Modelado del procedimiento de Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad .....</i>	<i>184</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad .....</i>	<i>185</i>
Procedimiento de Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación.....	187
<i>Modelado del procedimiento de Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación.....</i>	<i>188</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación.....</i>	<i>189</i>
Procedimiento de Desarrollo de estrategias en materia de seguridad .....	191
<i>Modelado del procedimiento de Desarrollo de estrategias en materia de seguridad .....</i>	<i>192</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Desarrollo de estrategias en materia de seguridad .....</i>	<i>193</i>
Procedimiento de Desarrollo de estudios en materia de seguridad .....	195
<i>Modelado del procedimiento de Desarrollo de estudios en materia de seguridad.....</i>	<i>196</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Desarrollo de estudios en materia de seguridad.....</i>	<i>197</i>
4. Indicadores .....	199
5. Fichas de los indicadores.....	201
6. Elaboración y autorización de la sección .....	215
<b>Glosario .....</b>	<b>217</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>219</b>
1. Descripción de la referencia normativa .....	219

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	9 de 225

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos .....	220
<b>Bitácora de cambios.....</b>	<b>221</b>
<b>Supervisión de la elaboración.....</b>	<b>223</b>
<b>Autorizaciones Legales .....</b>	<b>225</b>

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	10 de 225

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	11 de 225

# Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación—individual y colectiva—de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y el Capítulo II compuesto de 3 secciones —una por cada unidad administrativa— que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas

## Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	12 de 225

unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: Gestión Administrativa, Gestión de Investigación, Gestión de Recursos, Gestión Directiva, Gestión Jurídica y Gestión Operativa.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

#### **Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	13 de 225

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

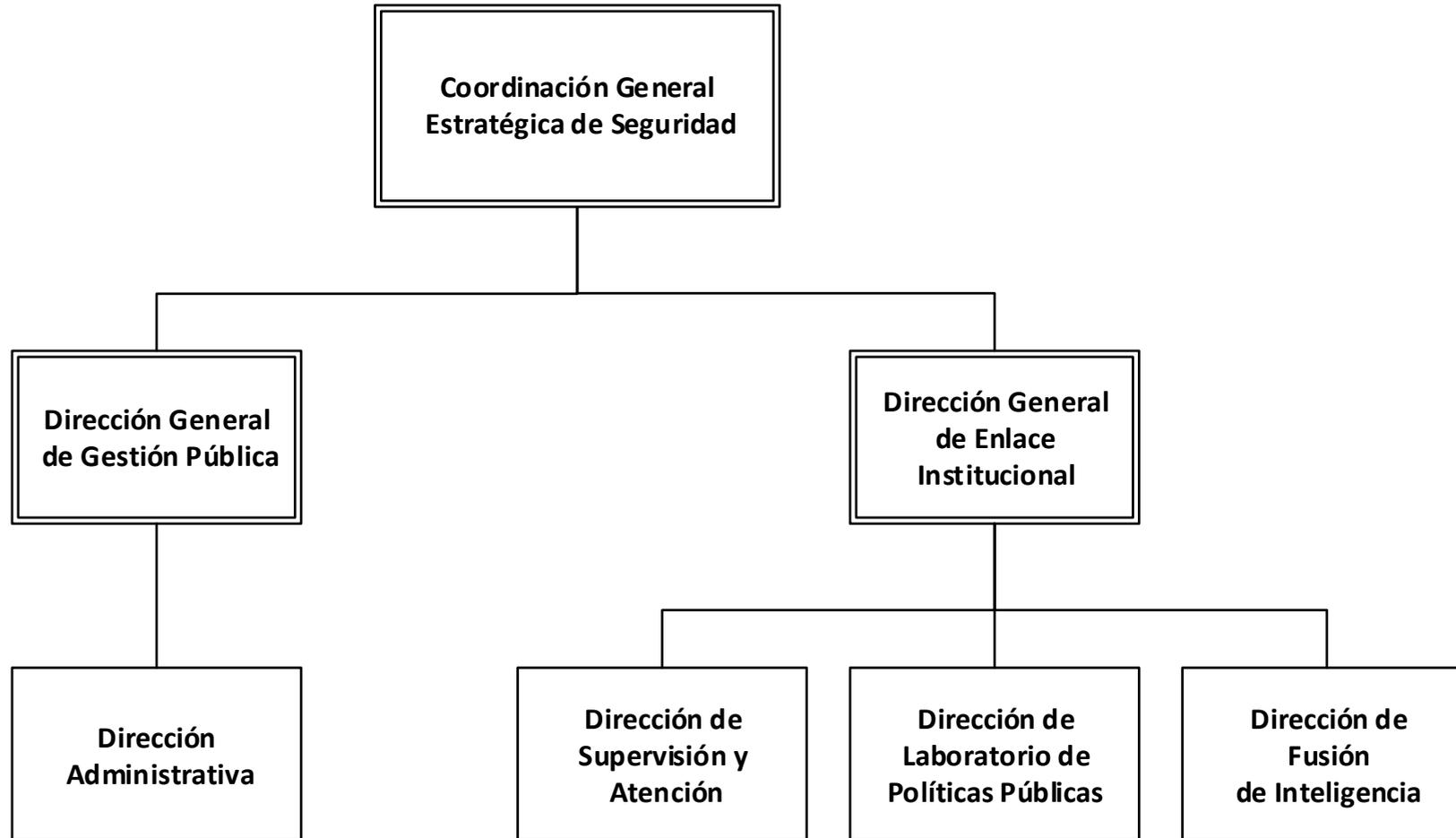
## **Capítulo I, Sección única:**

### **Aspectos generales de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	14 de 225

## 1. Organización interna de la Institución

### Organigrama general



Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	16 de 225

El organigrama oficial de la Coordinación General Estratégica de Seguridad permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

## Suplencias

### Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad

#### TÍTULO TERCERO

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Capítulo I

#### De las Suplencias

**Artículo 22.** Durante las ausencias temporales del Coordinador General Estratégico de Seguridad, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, así como la coordinación de las Direcciones Generales, en su orden, quedarán a cargo del Director General de Enlace Institucional, y en ausencia de éstos, a cargo del Dirección General de Gestión Pública.

**Artículo 23-** En las ausencias temporales de los Directores Generales serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad que aquellos designen, o bien por designación del propio Coordinador.

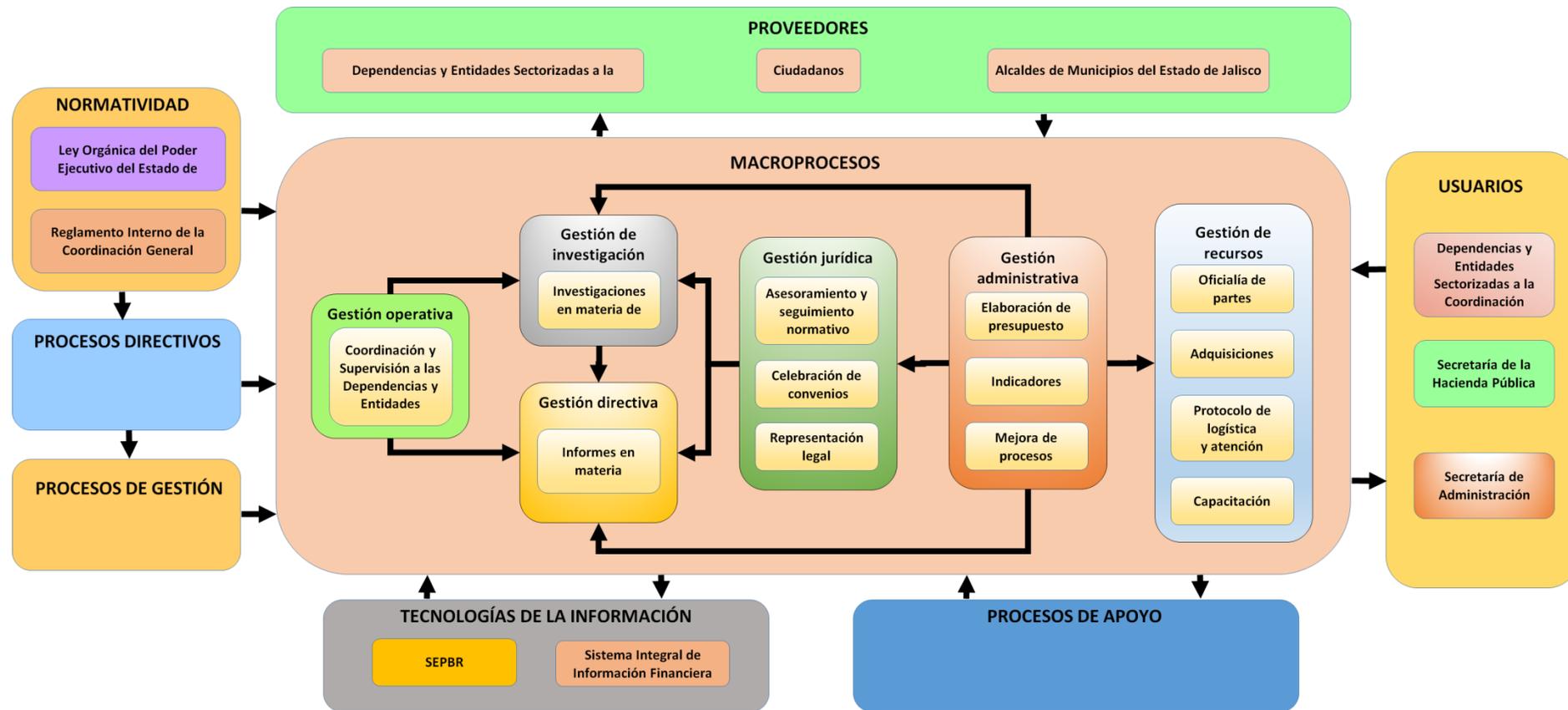
#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## 2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Adquisiciones	SIF	Dirección Administrativa.
Indicadores	SEPBR	Dirección Administrativa.

### 3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

#### Gestión Administrativa

El macro-proceso de Gestión Administrativa cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 13 fracciones IV, VI, VII Y IX en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, artículos 12,13,14 y 15 y tiene por propósitos:

- Coadyuvar en la construcción del presupuesto de toda la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
- Apoyar en la implementación de mejoras prácticas que abonen a una mejora continua de los procesos de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, así como en las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada una de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión Administrativa son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Elaboración de presupuesto	Dirección Administrativa
Indicadores	Dirección General de Gestión Pública
Mejora de procesos	Dirección General de Gestión Pública

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

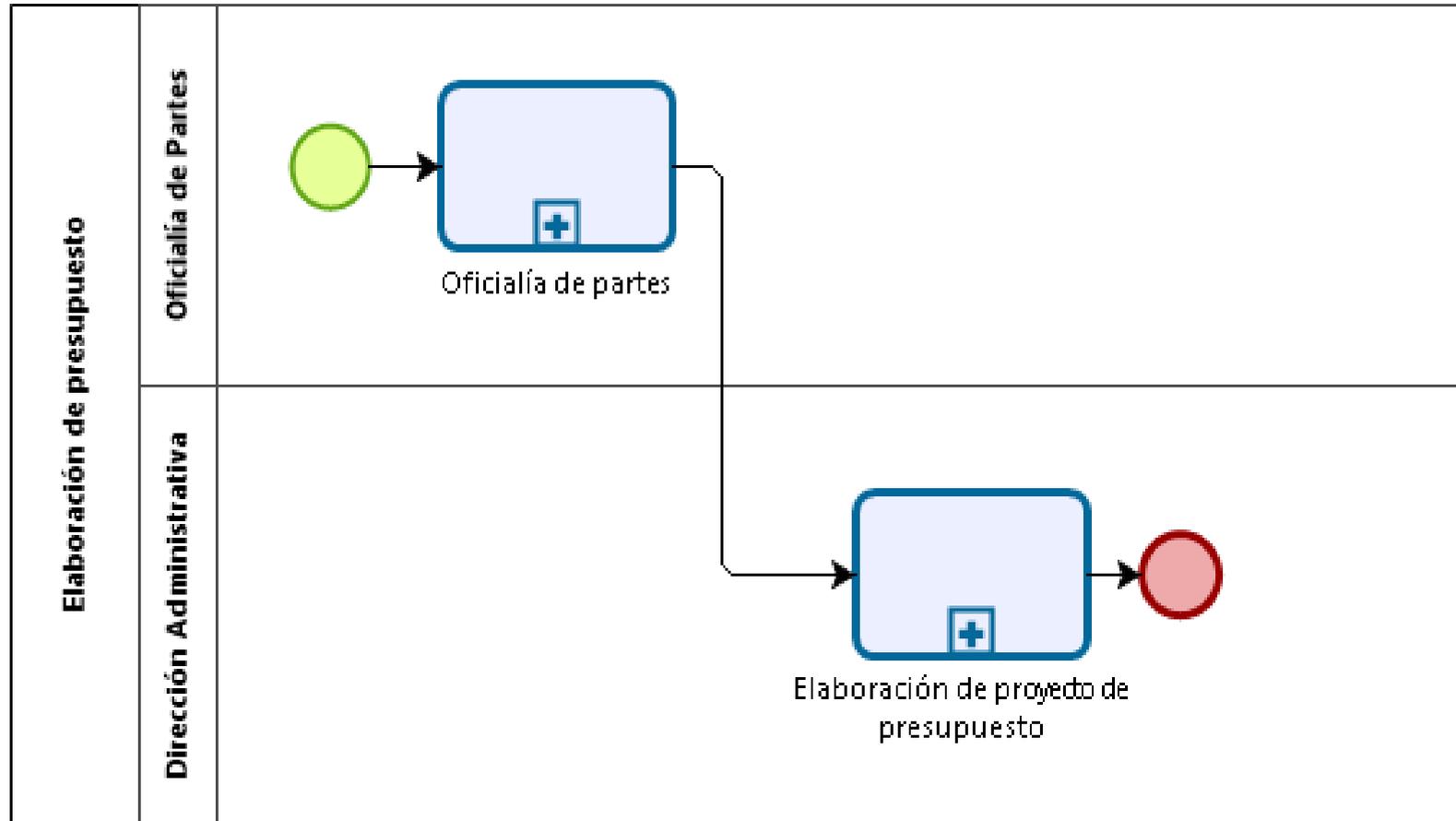
Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Elaboración de Presupuesto*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Elaboración de presupuesto
<b>Descripción</b>	Permite construir la propuesta de presupuesto anual, tanto de la misma Coordinación General Estratégica de Seguridad como la integración del presupuesto de las Dependencias y Entidades sectorizadas a esta.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Oficio de solicitud de presupuesto nuevo de la Secretaría de Hacienda
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Propuesta de presupuesto anual de la Coordinación General Estratégica de Seguridad
<b>Áreas responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación, así como la misma Dirección Administrativa de la Coordinación
<b>Indicador</b>	Elaboración e integración del proyecto de presupuesto anual.



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	21 de 225



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

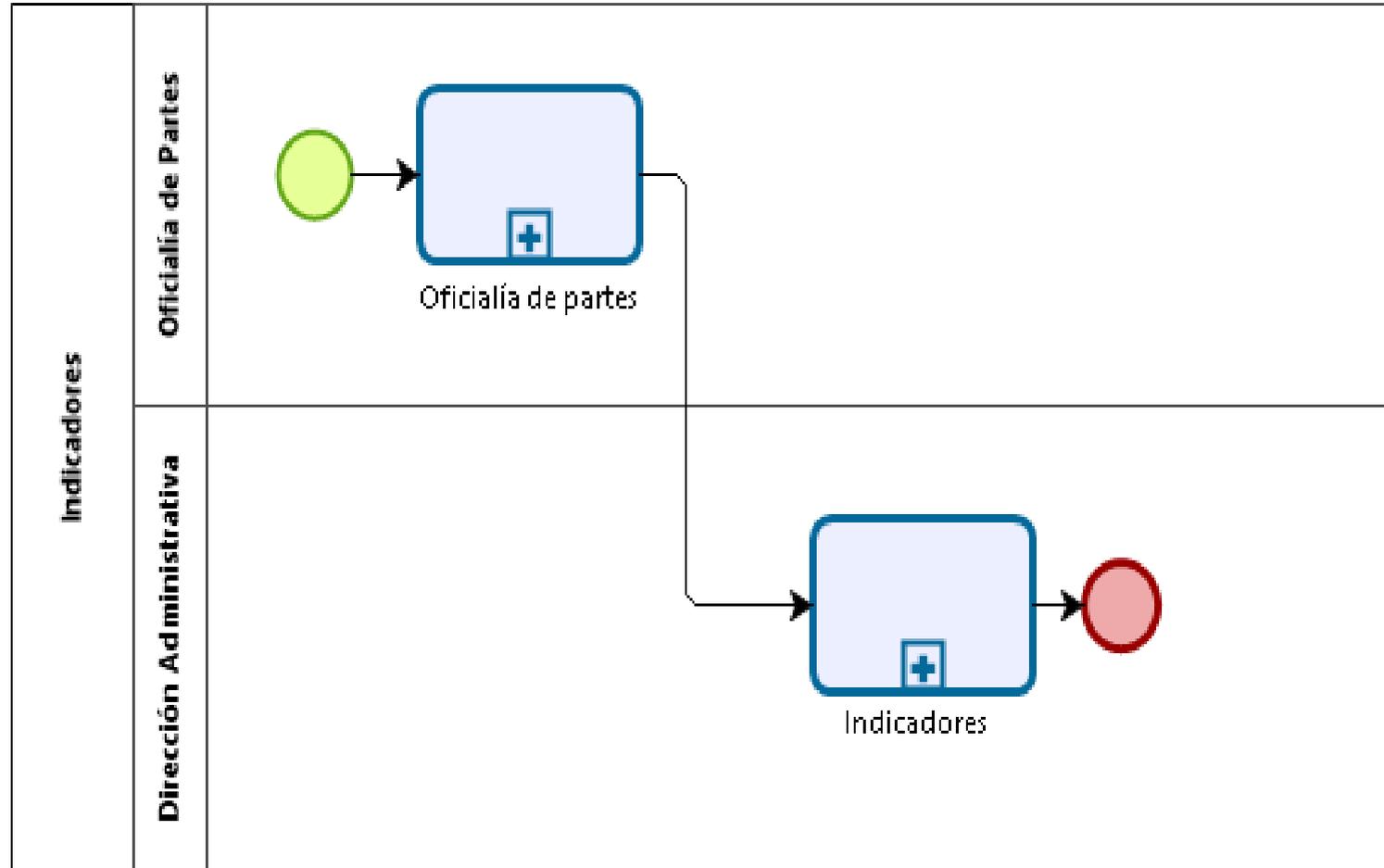
Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Indicadores*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Indicadores
<b>Descripción</b>	Llevar a cabo la elaboración y/o en su caso la actualización de los indicadores de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, así como el seguimiento de actualización de indicadores de las Dependencias y entidades sectorizadas.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Oficio de solicitud de la Secretaria de la Hacienda Pública, solicitando construcción y/o actualización de indicadores
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Indicadores actualizados
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Gestión Pública y las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación
<b>Indicador</b>	Avance de actualización de los indicadores



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	23 de 225



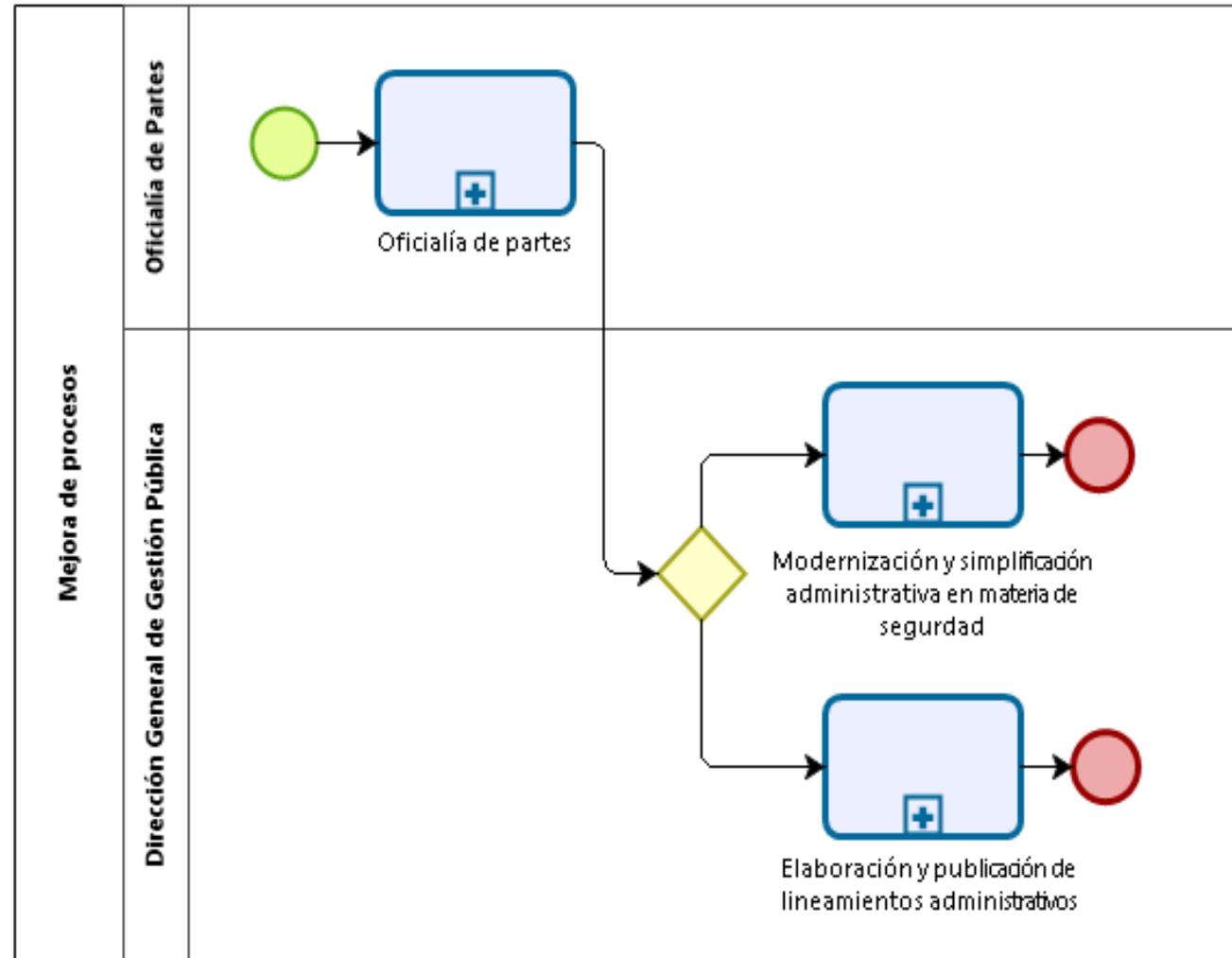
**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Mejora de Procesos*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Mejora de procesos
<b>Descripción</b>	Ayuda a identificar puntos de mejora en las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación, implementando una mejora continua en los procesos intervenidos.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Resultado de una supervisión administrativa.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Mejora administrativa de una dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación
<b>Áreas responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación, así como la misma Dirección Administrativa de la Coordinación
<b>Indicador</b>	Procesos mejorados



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	26 de 225

## Gestión de investigación

El macro-proceso de Gestión de investigación cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 13 fracciones IV, VII, VIII, IX, y X y en el Reglamento Interior de Coordinación General Estratégica de Seguridad, artículo 21. Y tiene por propósitos:

- Desarrollar estudios y estrategias de inteligencia en materia de seguridad.

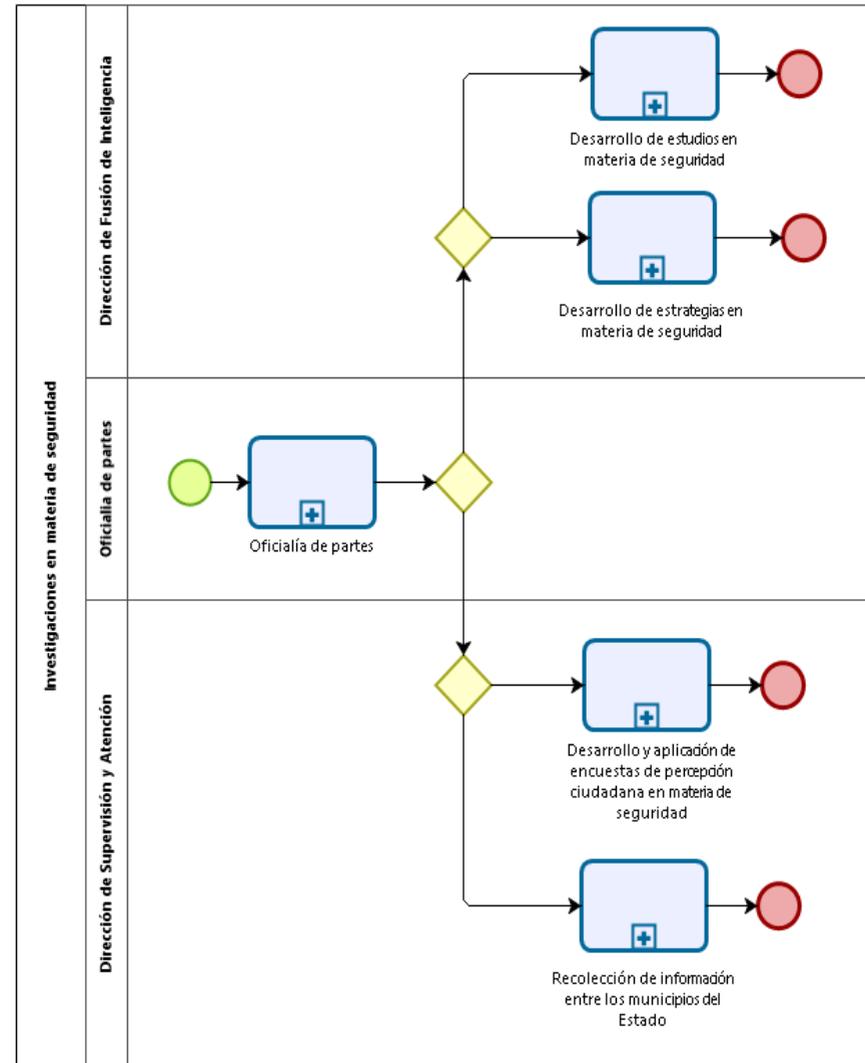
Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión de Investigación son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Investigaciones en materia de seguridad	Dirección de fusión de Inteligencia

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	27 de 225

*Investigaciones en materia de seguridad*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Investigaciones en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Realización de estudios y trabajo de investigación en temas de seguridad.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Investigación.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de parte del Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informes de estudios de investigación.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Fusión de Inteligencia.
<b>Indicador</b>	Investigaciones desarrolladas.



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

## Gestión de Recursos

El macro-proceso de Gestión de Recursos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 13 fracciones V, VIII, XVII y en el Reglamento Interior de la Coordinación General Estratégica de Seguridad artículos 13, 15 y 17; Y tienen por propósitos:

- Brindar apoyo a los procesos que tiene que ver con la función principal de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión de Recursos son:

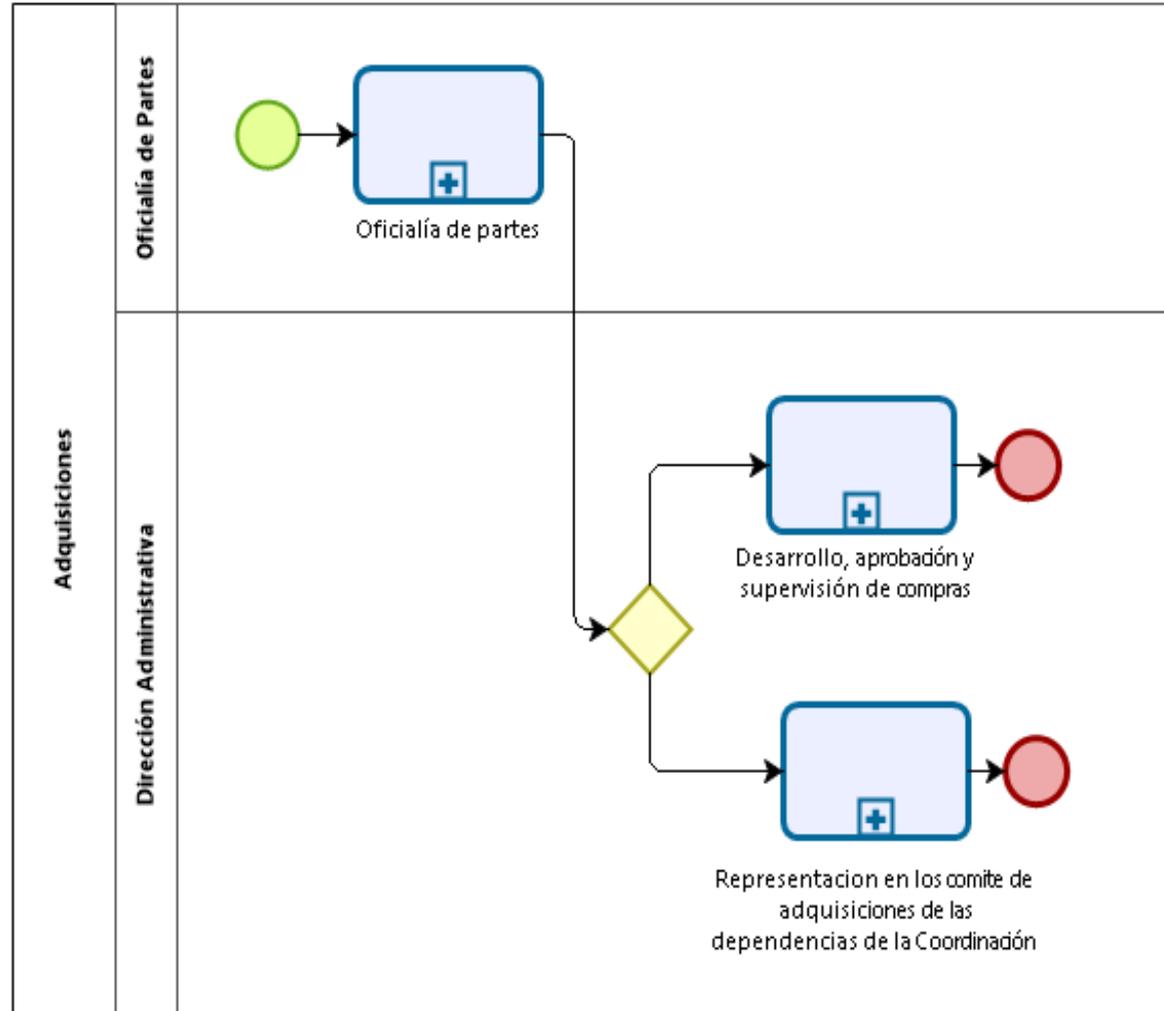
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Adquisiciones	Dirección Administrativa
Oficialía de Partes	Dirección General de Enlace Institucional
Protocolo de logística y atención	Dirección General de Enlace Institucional
Capacitación	Dirección General de Gestión Pública

*Adquisiciones*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Adquisiciones
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se deben realizar para desarrollar una compra para la Coordinación General o en su caso ser representante de la Coordinación ante los Comités de Adquisiciones de las Dependencias y/o Entidades sectorizadas.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de recursos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Convocatoria de invitación de algún Comité de Adquisiciones y/o solicitud de compra interna de una Dirección de la Coordinación
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Entrega de materiales
<b>Áreas responsables</b>	Dirección Administrativa
<b>Indicador</b>	Sesiones atendidas Compras efectuadas



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	31 de 225



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

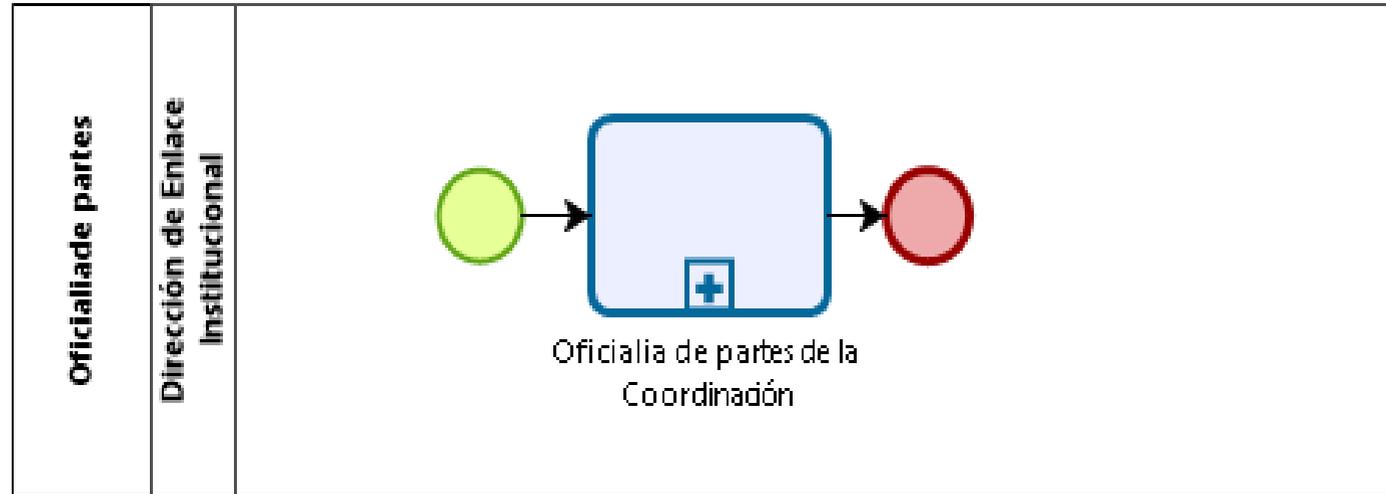
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	32 de 225

*Oficialía de Partes*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Oficialía de Partes
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades realizadas en la recepción y entrega de documentos hacia la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de recursos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Oficio para la Coordinación General Estratégica de Seguridad y/o para alguna de las Direcciones Generales de la misma.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Oficio recibido
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Enlace Institucional
<b>Indicador</b>	Seguimiento de Oficios



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	33 de 225



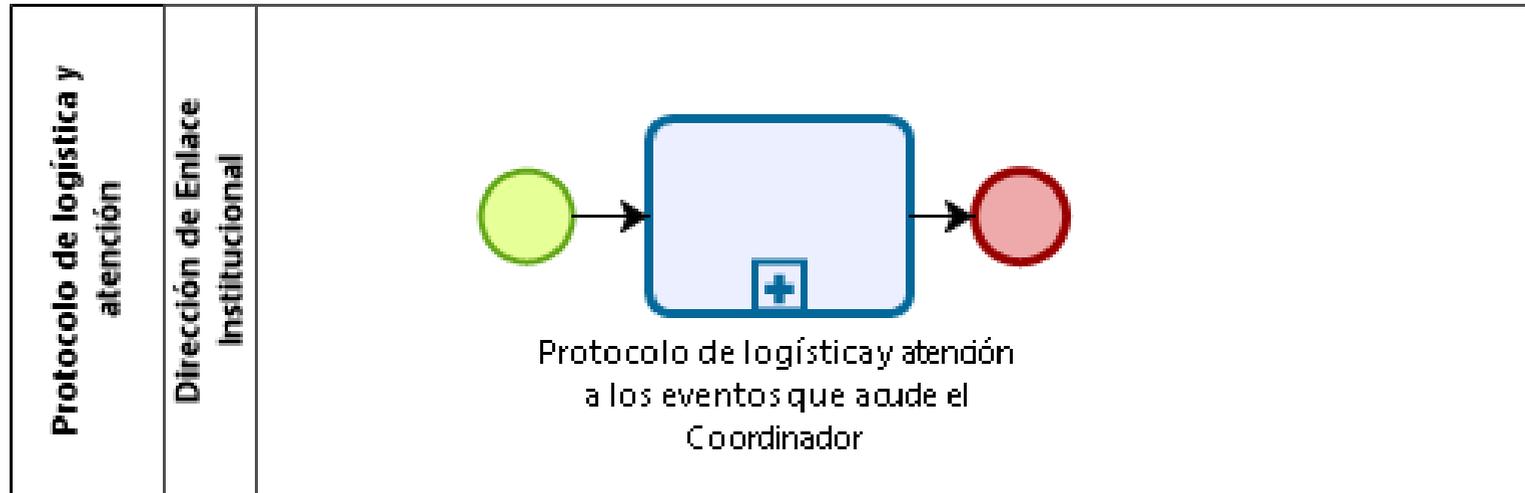
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	34 de 225

*Protocolo de logística y atención*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Protocolo de logística y atención.
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan para la atención de eventos del Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de recursos.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Agenda del Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Minutas de acuerdos y compromisos acordados en reunión.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Enlace Institucional.
<b>Indicador</b>	Reuniones programadas atendidas.



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	35 de 225

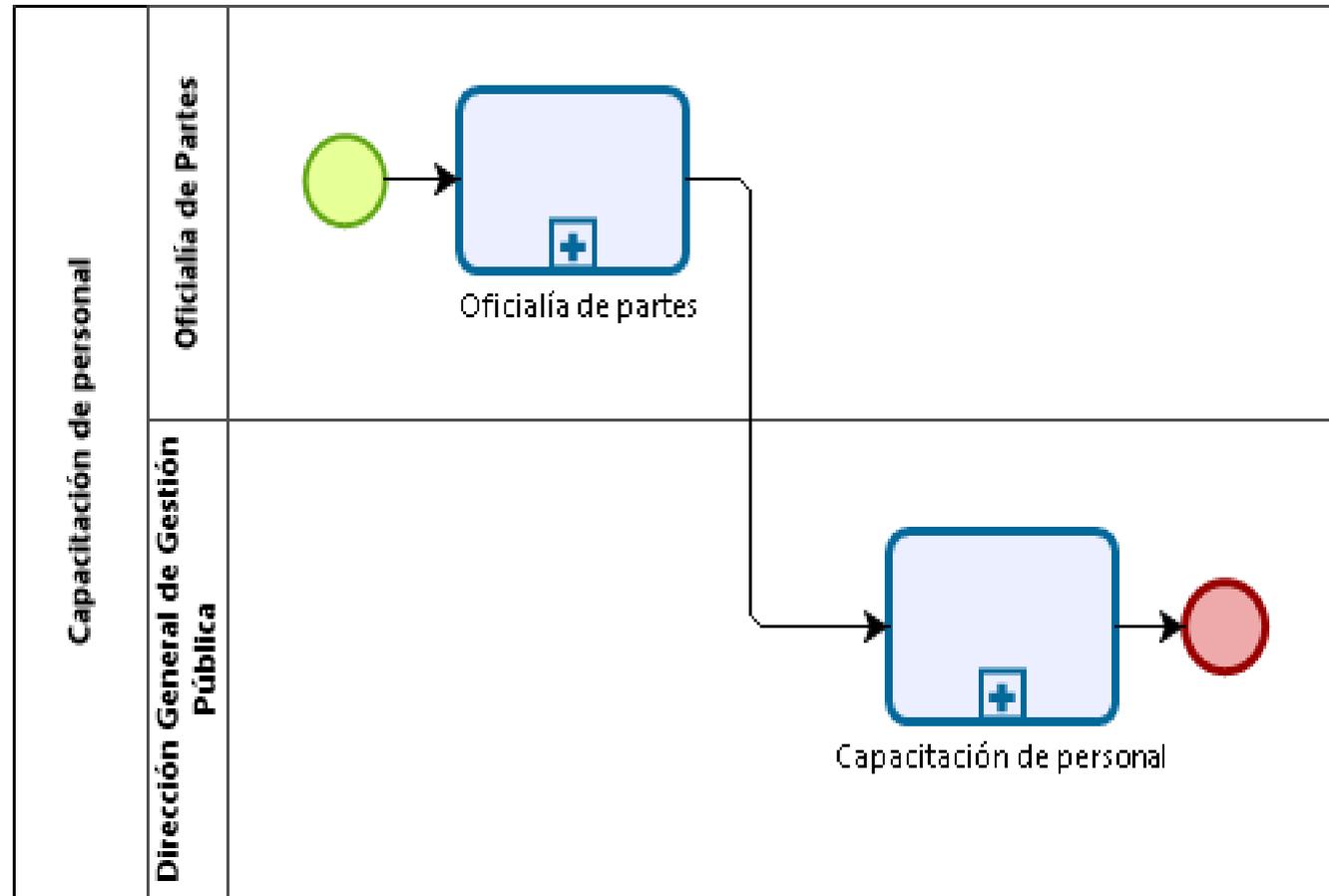


*Capacitación de personal*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Capacitación de personal
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan para desarrollar las capacitaciones hacia el personal adscrito la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de recursos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de aplicación de encuestas DNC e invitación de talleres de capacitación.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Listas de asistencia de participación del personal en los talleres
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Gestión Gubernamental
<b>Indicador</b>	Personal capacitado



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	37 de 225



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Gestión Directiva

El macro-proceso de Gestión de Recursos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 13 fracciones III, VII, y en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad artículos 9, 19 y 20; Y tienen por propósitos:

- Brindar información importante y elaborar informes en materia de seguridad hacia el Coordinación General Estratégica de Seguridad.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión Directiva son:

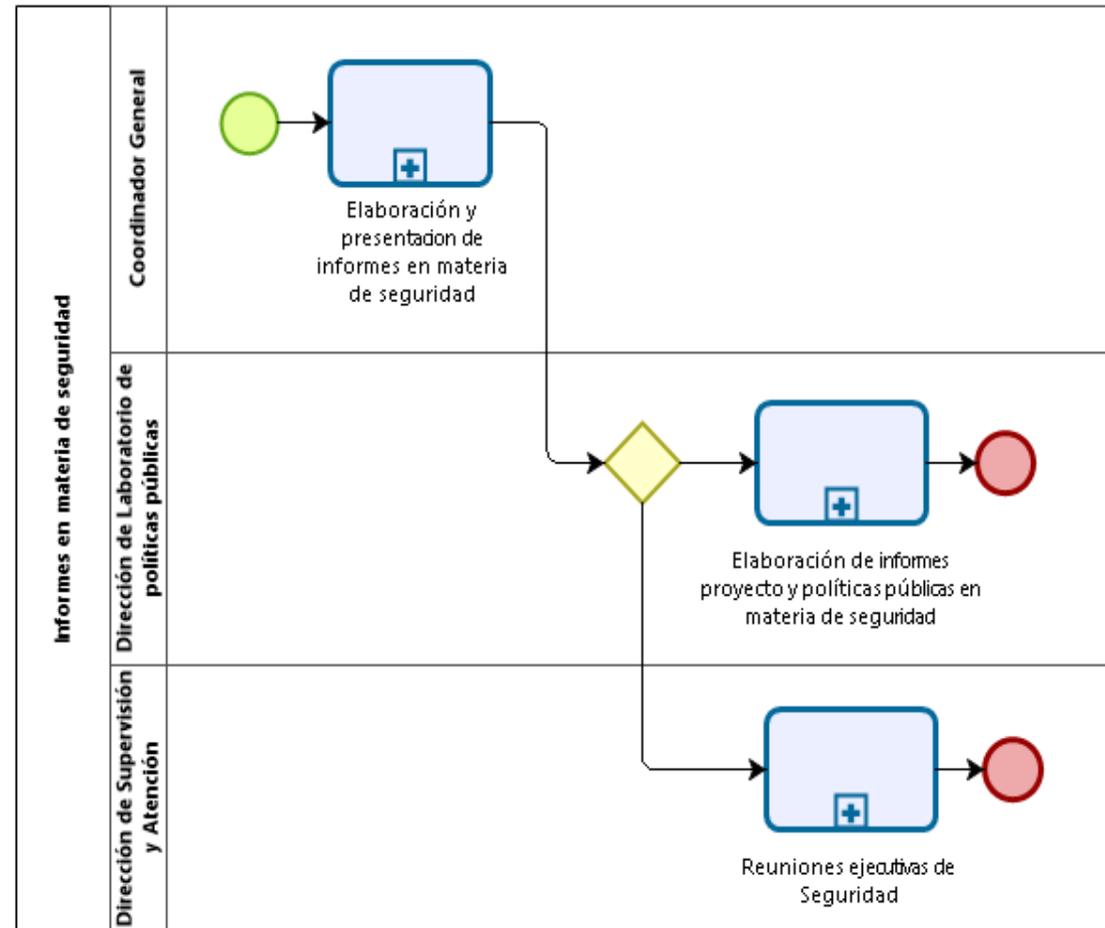
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Informes en materia de seguridad	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas
	Dirección de Supervisión y Atención

*Informes en materia de Seguridad*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Informes en materia de Seguridad.
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan para la elaboración de informes y/o investigaciones en materia de seguridad, solicitados por el Coordinador General Estratégico de Seguridad para toma de decisiones.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Directiva.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de elaboración de informes.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informes en materia de seguridad.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas.
<b>Indicador</b>	Informes desarrollados



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	40 de 225



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Gestión Jurídica

El macro-proceso de Gestión Jurídica cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 13 fracciones II, XI, XVII y en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad artículos 13, 15, 17 y 20; y tienen por propósitos:

- Atender los temas jurídicos solicitados a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
- Llevar a cabo las gestiones para la celebración de convenios con diferentes instancias en materia de seguridad.
- Apoyar a las Dependencias de la Coordinación de la asesoría y seguimiento de las normatividades que se promueven impulsar.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión Jurídica son:

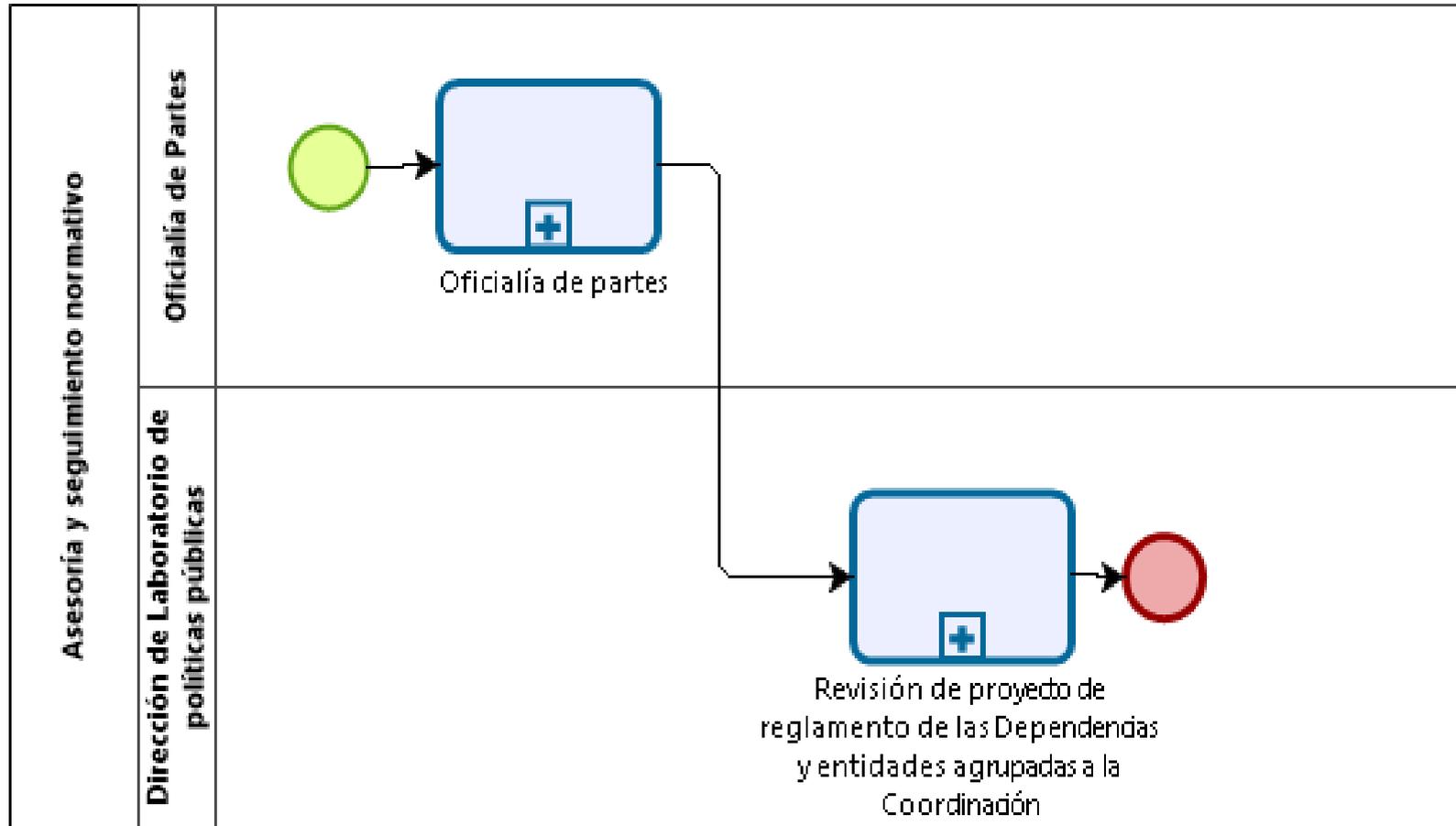
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Asesoramiento y seguimiento normativo	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas.
Celebración de convenios	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas. Dirección Administrativa.
Representación legal	Dirección General de Enlace Institucional.

*Asesoría y seguimiento normativo.*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Asesoría y seguimiento normativo.
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan en el asesoramiento, seguimiento y validación de las normatividades propuestas por las Dependencias de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, que se pretenden promulgar.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud validación de proyecto de reglamento.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Notificación de aprobación de reglamento por el Gobernador del Estado.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas.
<b>Indicador</b>	Dependencias asesoradas



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	43 de 225



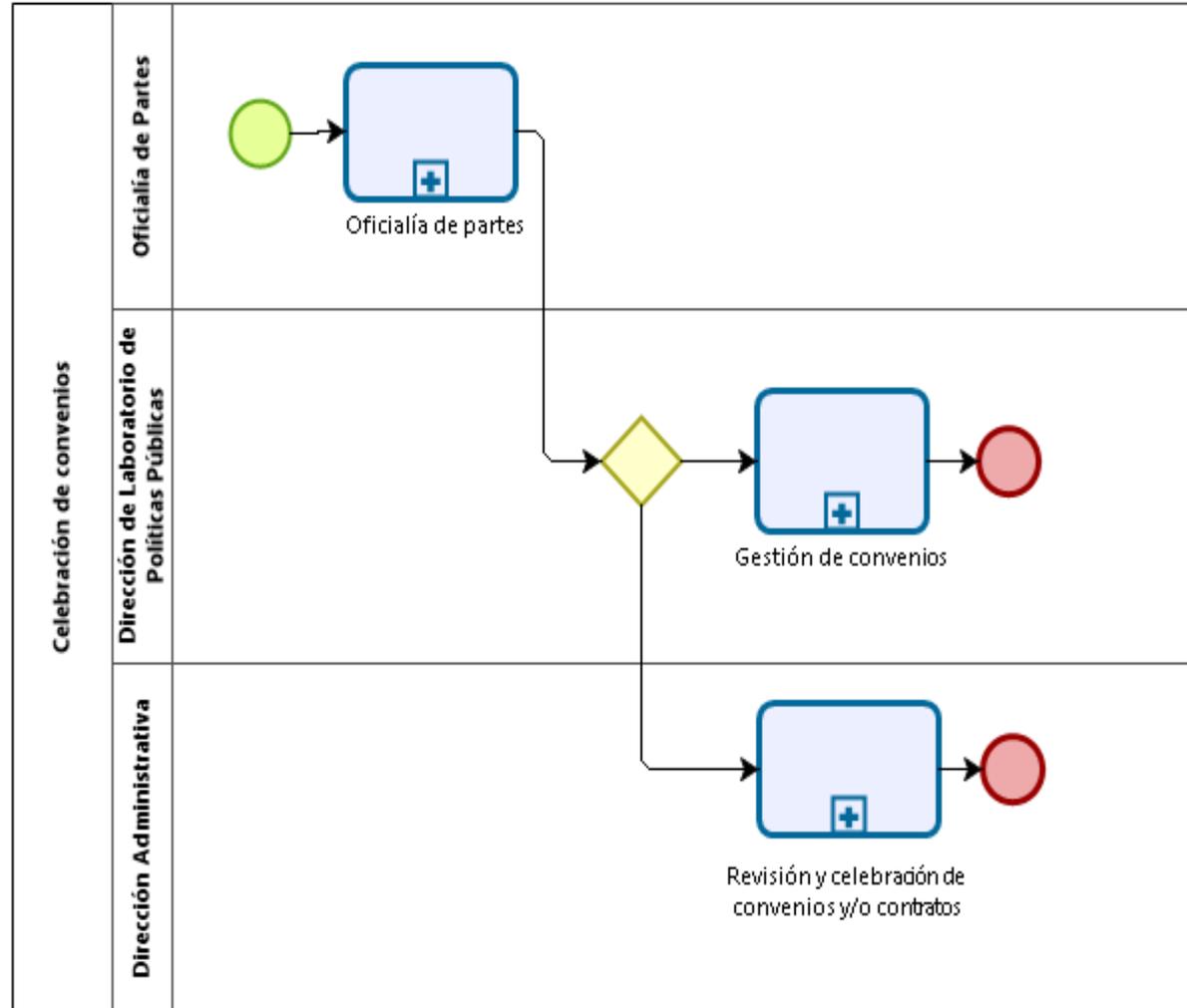
**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Celebración de Convenios.*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Celebración de convenios.
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan tanto jurídicamente como administrativo, para llevar a cabo la celebración de un convenio ante las diferentes instancias en materia de seguridad, firmado por el Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud del Coordinador General para la revisión y/o celebración de un convenio.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Convenio firmado por los involucrados.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas. Dirección Administrativa
<b>Indicador</b>	Convenios firmados



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

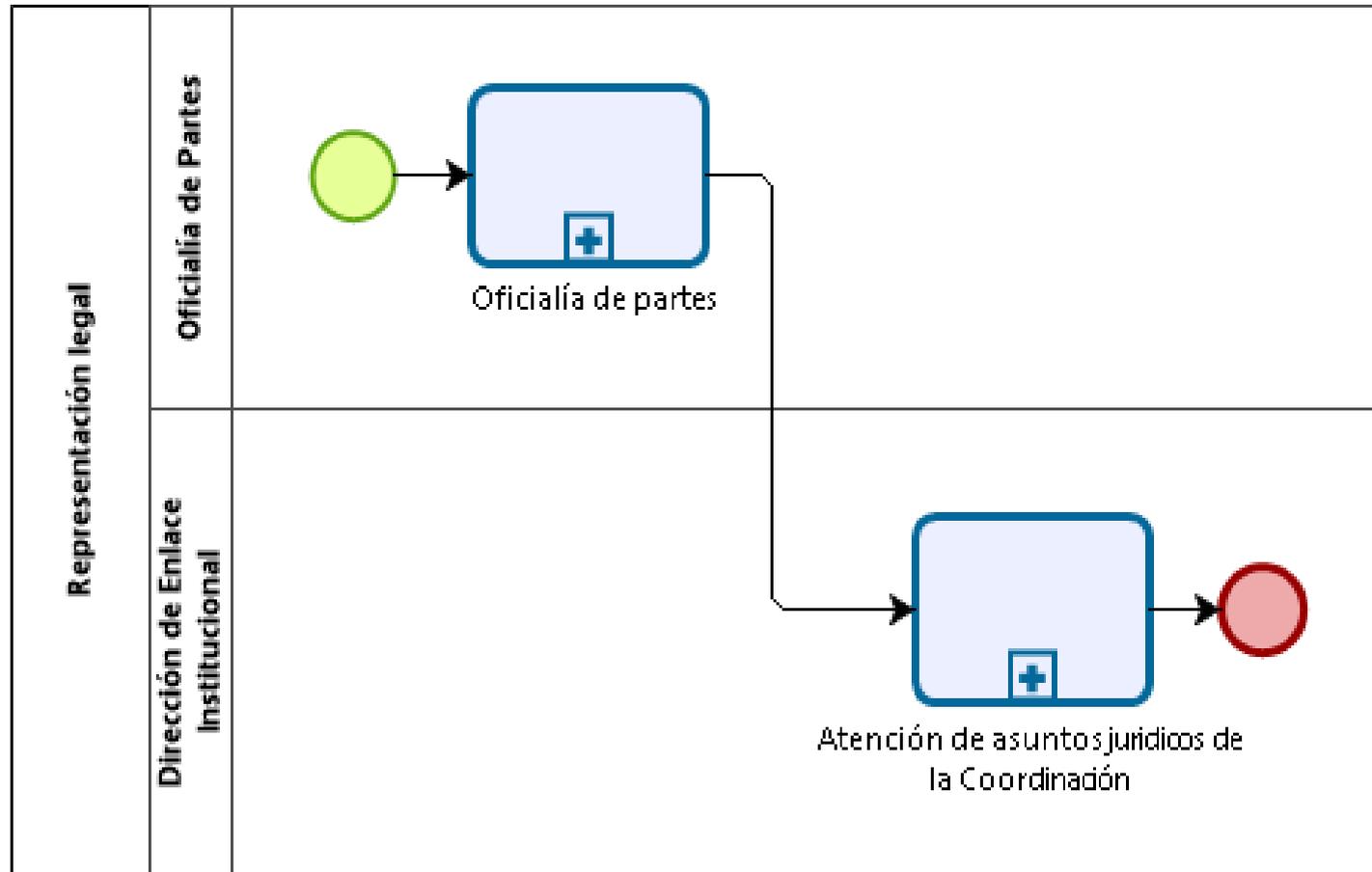
Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Representación legal.*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Representación legal.
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan en la atención de solicitudes jurídicas, demandas recibidas y/o cualquier situación jurídica donde se requiera la representación legal de la Coordinación General.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de transparencia y/o asunto de atención legal.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Solicitudes atendidas.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General de Enlace Institucional.
<b>Indicador</b>	Solicitudes canalizadas.



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	47 de 225



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	48 de 225

## Gestión Operativa

El macro-proceso de Gestión Operativa cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 13 fracciones II y en el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad artículos 9, 13, 17, 19 y 20; Y tienen por propósitos:

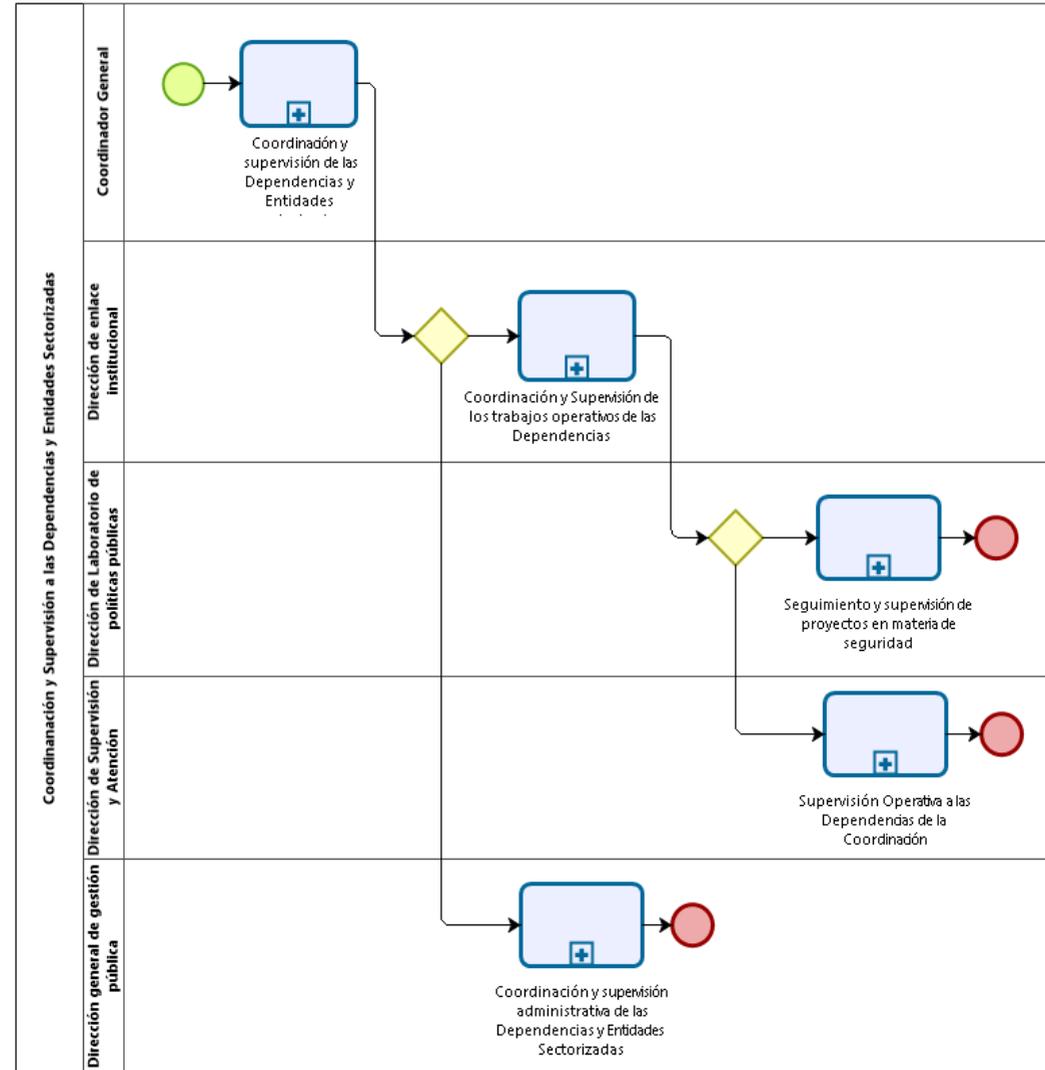
- Supervisar el cumplimiento operativo y administrativo de las diferentes Dependencias de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión Operativa son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Coordinación y Supervisión a las Dependencias y Entidades Sectorizadas	Dirección General de Gestión Pública Dirección General de Enlace Institucional Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas Dirección de Supervisión y Atención.

*Coordinación y supervisión a las Dependencias y Entidades sectorizadas.*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Coordinación y supervisión a las Dependencias y Entidades sectorizadas.
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan en la supervisión que se realiza a las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Operativa.
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de supervisión de área por el Coordinador General.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informe de resultados de la intervención.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Gestión Pública. Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas. Dirección de Supervisión y Atención.
<b>Indicador</b>	Informes de supervisión.



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

#### 4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia de actualización</b>	<b>Sentido</b>
<b>Estratégico</b>	Porcentaje de percepción de inseguridad	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Porcentaje	Anual	Descendente

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	52 de 225

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	53 de 225

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

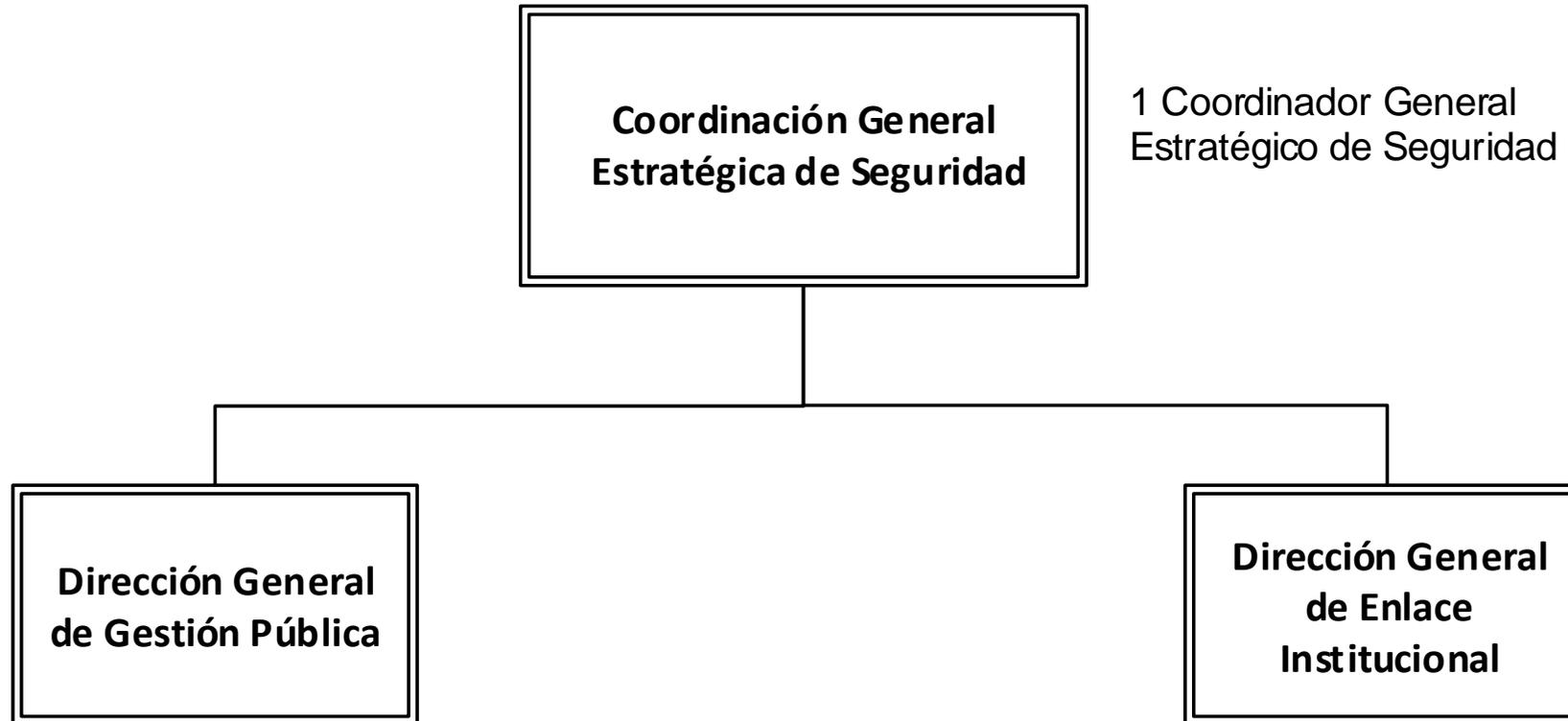
## **Capítulo II, Sección I: Despacho del Coordinador General Estratégico de Seguridad**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	54 de 225



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	55 de 225

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	56 de 225

El organigrama de la **Coordinación General Estratégica de Seguridad** permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	57 de 225

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Despacho del Coordinador General Estratégico de Seguridad**

Esta unidad administrativa tiene por propósito agrupar a las Dependencias y Entidades en caminadas a la seguridad y procuración de justicia del Estado de Jalisco, para el mejor desempeño de las funciones de las mismas

Para el cumplimiento de ese propósito este despacho, cuenta con la siguiente estructura:

*Dirección General de Gestión Pública*

*Dirección General de Enlace Institucional*

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	58 de 225

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-III-RI-9	Gestión Directiva	Informes en materia de seguridad	Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad	-
PE-13-II-RI-9	Gestión Operativa	Coordinación y Supervisión a las Dependencias y Entidades Sectorizadas	Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades sectorizadas	-

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

## Descripción de los procedimientos

### Procedimiento de Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad

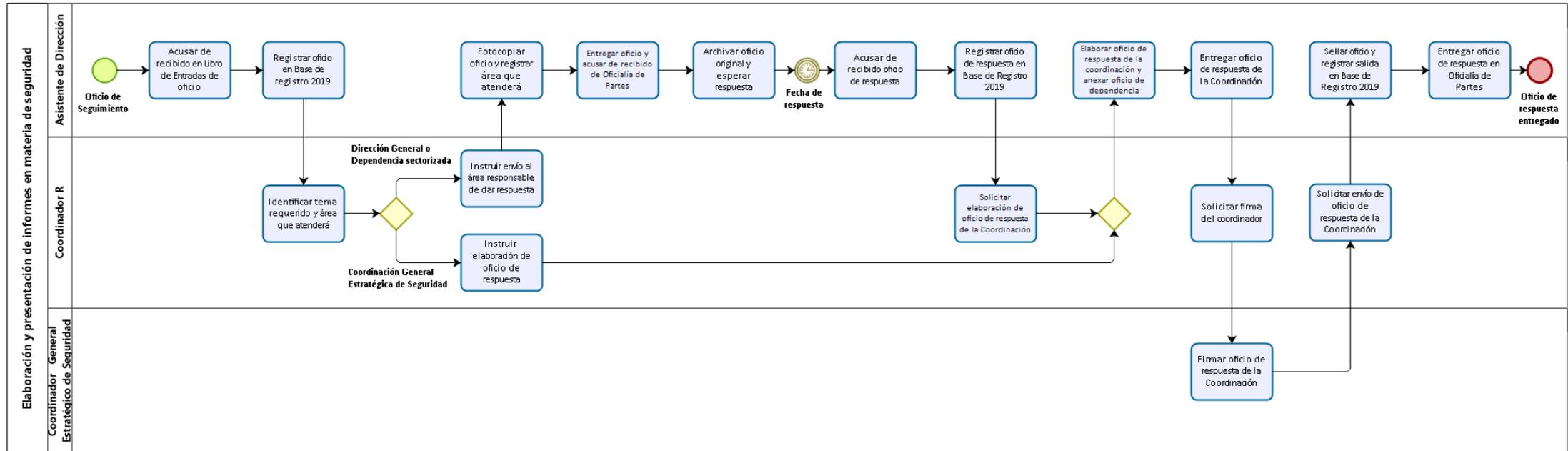
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Consiste en la presentación de informes en materia de seguridad, que se solicitan a la Coordinación General Estratégica de Seguridad hacia cualquier Dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-III-RI-9
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Directiva
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Oficialía de Partes
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Elaboración de informes proyecto y políticas públicas en materia de seguridad. Reuniones ejecutivas de Seguridad.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud de informes en temas de seguridad.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de resultados.
<b>Indicador</b>	Informes elaborados

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad*



Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

**Autorizaciones legales**

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Elaboración y presentación de informes en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe oficio de la Oficialía de Partes, dirigido por el Jefe de Gabinete y/o del Gobernador para el seguimiento de algún tema específico correspondiente a la Coordinación, firma acuse de recibido en Libro de Entradas de oficio.	Oficio recibido y firmado en Libro de Entradas
2	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Registra oficio recibido en hoja de Excel (Base de registro 2019.xls); captura fecha de ingreso, folio asignado por foliador, nombre a quien corresponde oficio, asunto del oficio, nombre, cargo del remitente y entrega físicamente al Coordinador R.	Oficio registrado en Base de Registro y entregado
3	Coordinador R	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Analiza contenido del oficio, identifica el tema requerido por el Jefe de Gabinete y/o el Gobernador, así como el área correspondiente que dará atención al mismo.	Tema y área asignada para atención del mismo
4	Coordinador R	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Si el asunto corresponde a una Dirección General y/o Dependencia de la sectorizada a la Coordinación, entrega físicamente el oficio al Asistente de Dirección y le instruye para que sea enviado al área señalada y proceda con la contestación.	Oficio derivado a área interna de la Coordinación, con instrucciones de entrega
5	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Fotocopia oficio y registra en la base de datos (Base de registro 2019.xls) el área que dará seguimiento a la solicitud de información del Jefe de Gabinete y/o Gobernador.	Oficio fotocopiado y registrado con nombre del área que dará seguimiento
6	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Entrega físicamente copia del oficio a la Oficialía de Partes de la Coordinación, recibe acuse de recibido en oficio original.	Oficio original con acuse de recibido y copia entregada
7	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Archiva oficio original y espera recibir de la Dirección de área de la Dependencia y/o entidades sectorizadas la información solicitada.	Oficio original archivado temporalmente en espera de respuesta
8	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe oficio de la Oficialía de Partes con la información correspondiente al tema requerido de la Dirección General y/o Dependencias sectorizada a la Coordinación, firma acuse de recibido, sella, asigna folio con foliador y firma Libro de Entregas de la Oficialía de Partes.	Oficio recibido con respuesta de tema requerido, sellado y foliado

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Registra en base de datos (Base de registro 2019.xls), el oficio recibido en respuesta al tema solicitado por el Jefe de Gabinete y/o el Gobernador de parte de la Dirección y/o Dependencia de la Coordinación y entrega físicamente al Coordinador R.	Oficio de respuesta registrado en Base de Registro
10	Coordinador R	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Analiza la información plasmada en el oficio y solicita al Asistente de Dirección, elabore oficio dirigido al Jefe de Gabinete y/o al Gobernador, con la respuesta a la solicitud inicial.	Solicitud de elaboración de oficio para entrega de resultado
11	Asistente de Dirección 11	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Elabora oficio de respuesta con la solicitud de información requerida por el Jefe de Gabinete y/o Gobernador, anexa oficio enviado por la Dirección y/o Dependencia sectorizada a la Coordinación que atendió el asunto.	Oficio de respuesta elaborado
12	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Entrega físicamente oficio y anexos al Coordinador R, para recabar firma del Coordinador General Estratégico de Seguridad.	Oficio de respuesta de la Coordinación elaborado
13	Coordinador R	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Entrega oficio al Coordinador General, le informa el tipo de solicitud de información, así como el seguimiento del mismo, y solicita la firma del Coordinador General.	Solicitud de firma de oficio de respuesta de la Coordinación
14	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe el oficio de respuesta, los anexos, revisa y firma oficio de respuesta.	Oficio de respuesta de la Coordinación firmado por el titular
15	Coordinador R	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Entrega físicamente oficio firmado por el titular y los anexos, al Asistente de Dirección y solicita sea enviado con el Jefe de Gabinete y/o al despacho del Gobernador.	Solicitud de entrega de oficio respuesta a la Oficialía de Partes
16	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Sella oficio y registra salida en base de datos. (Base de registro 2019.xls)	Oficio de respuesta sellado y registrado con salida en Base de Registro
17	Asistente de Dirección	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Entrega físicamente el oficio y los anexos a la Oficialía de Partes y recibe acuse de recibo. Concluye el procedimiento.	Oficio de respuesta sellado y entregado con documentos anexos y con acuse de recibo.

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	64 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Coordinador R	Coordinación General Estratégica de Seguridad	En caso de ser asunto propio de la Coordinación General, instruye a la Asistente de Dirección, elabore un oficio con la información que proporcionara el Coordinador General. Continúa en la actividad 11.	Solicitud de elaboración de oficio de respuesta

## Procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades sectorizadas

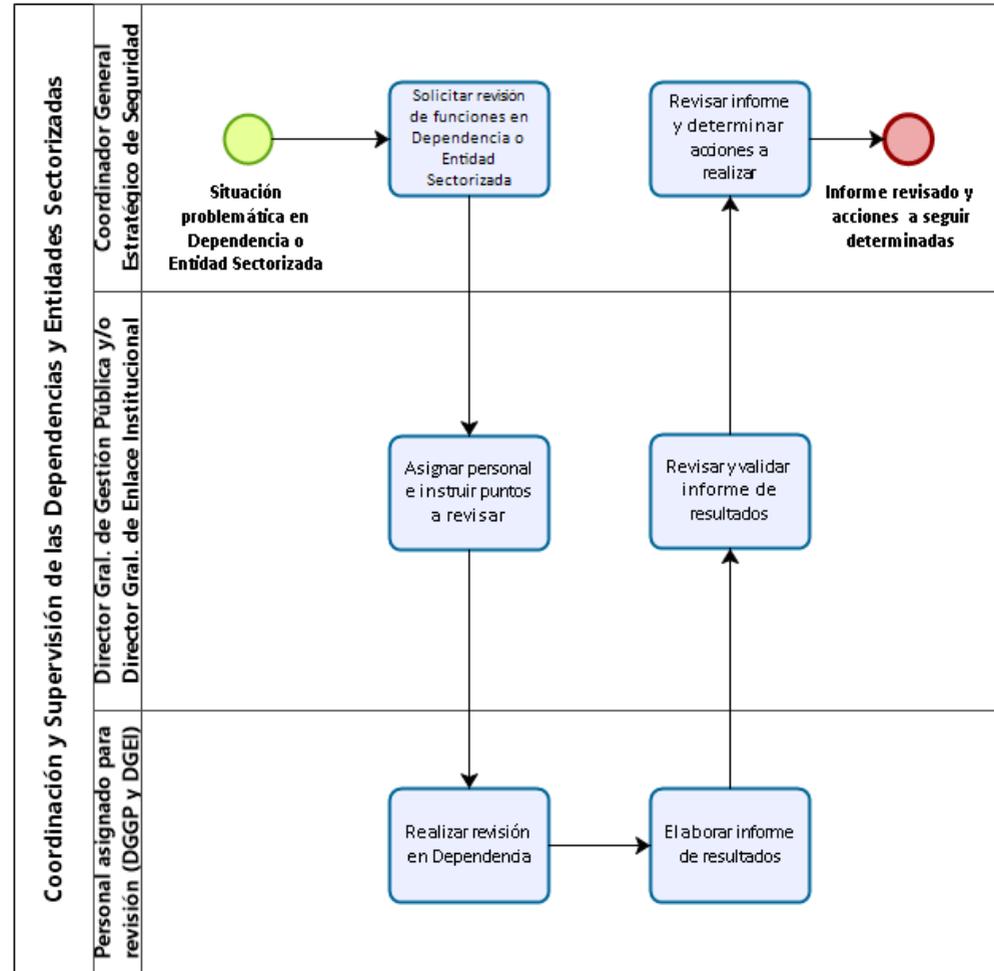
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinación y supervisión de las Dependencias y Entidades sectorizadas.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para el desarrollo de una supervisión administrativa de una Dependencia y/o entidad sectorizada de la Coordinación Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-II-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Coordinación y supervisión de las Dependencias y Entidades sectorizadas.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud del Coordinador General Estratégico de Seguridad de realizar una supervisión administrativa a una Dependencia y/o Entidad sectorizada de la Coordinación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de situación.
<b>Indicador</b>	Informe de intervenciones operativas elaboradas

### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades sectorizadas*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Coordinación y supervisión de las Dependencias y Entidades sectorizadas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Solicita verbalmente a la Dirección de Gestión Pública y/o a la Dirección de Enlace Institucional, acudir a una Dependencia de la Coordinación a revisar el cumplimiento de sus funciones.	Solicitud de intervención a dependencia
2	Director General	Dirección de Gestión Pública Dirección de Enlace Institucional	Asigna el personal a su cargo que puede atender la intervención, instruye al personal los temas y puntos a revisar en la Dependencia y/o Entidad Sectorizada a la Coordinación General.	Personal asignado para revisión
3	Personal asignado para revisión	Dirección de Gestión Pública Dirección de Enlace Institucional	Acude a la dependencia, se presenta con el titular del área, informa motivo de la visita y realiza la revisión de los temas requeridos por el Coordinador, así como las funciones desarrolladas por la Dependencia o entidad sectorizada.	Dependencia intervenida y revisada
4	Personal asignado para revisión	Dirección de Gestión Pública Dirección de Enlace Institucional	Recaba información de la Dependencia, revisa documentación correspondiente, registros y elabora informe de la revisión con los puntos de mejora, entrega físicamente el informe al Director General.	Informe elaborado de resultados de la Dependencia intervenida
5	Director General	Dirección de Gestión Pública Dirección de Enlace Institucional	Revisa el informe de la revisión, valida la información y entrega al Coordinador General	Informe de resultados validado
6	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe y revisa el informe de la revisión a la Dependencia y determina las acciones a seguir.	Informe de resultados revisado

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	68 de 225

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Informes presentados	Coordinador General	Informe	Mensual	Ascendente
Informe de intervenciones operativas elaboradas	Coordinador General	Informe	Mensual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	70 de 225

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Informes presentados
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de informes solicitados por el Gobernador y/o el Jefe de Gabinete a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes entregados
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Coordinador General Estratégico de Seguridad

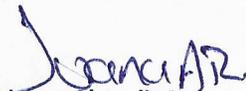
<b>Nombre del Indicador</b>	Informe de intervenciones operativas elaboradas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de informes operativos presentados al Coordinador General.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Coordinador General Estratégico de Seguridad

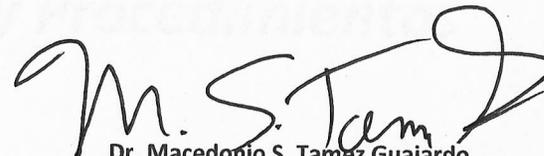
Fecha URDCR	04-feb-2019
Versión	01

**Manual de Organización y Procedimientos**  
**Coordinación General Estratégica de Seguridad**  
**Tomo I**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	73 de 225

**6. Elaboración y autorización de la sección**

  
**Lic. Juana Abundis Rostro**  
**Coordinador General A**  
**Facilitador - Redactor**

  
**Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo**  
**Coordinador General Estratégico de Seguridad**

  
**Lic. Alberto Rocha Jiménez**  
**Coordinador Administrativo F**  
**Coordinador del Proyecto**

  
**Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo**  
**Coordinador General Estratégico de Seguridad**

**Autorizaciones legales**

  
**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
**Secretario de Administración**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	74 de 225

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	75 de 225

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

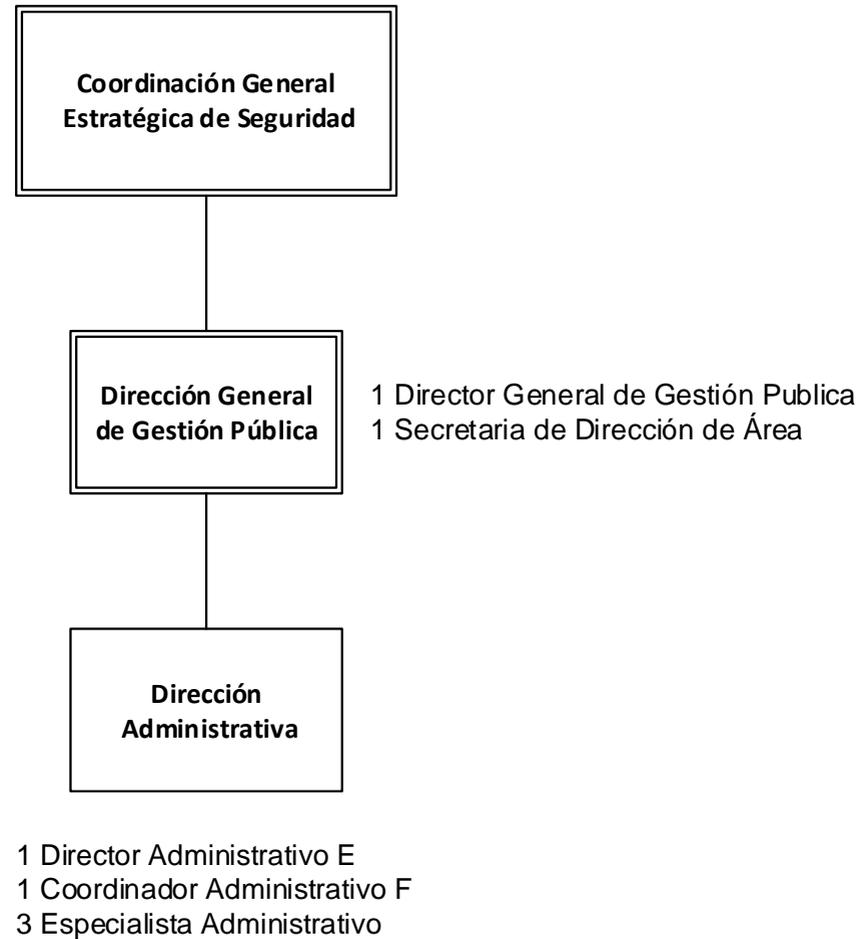
## **Capítulo II, Sección II** **Dirección General de Gestión Pública**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	76 de 225



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	77 de 225

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	78 de 225

El organigrama de la Dirección General de Gestión Pública permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	79 de 225

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección General de Gestión Pública**

Esta unidad administrativa tiene por propósito dirigir y coordinar las funciones administrativas internas de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, para atender las necesidades de los recursos humanos, financieros y materiales de las distintas Unidades Administrativas de la Coordinación, así como la coordinación de las áreas administrativas de las dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación.

Esta Dirección General de Gestión Pública se compone de:

#### *Dirección Administrativa*

- a) Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 15, de la citada norma.
- b) Para el cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa desarrolla los procesos de Adquisiciones, Capacitación, Celebración de convenios, Coordinación y supervisión de las dependencias y entidades sectorizadas, Elaboración de presupuesto. Indicadores y Mejora de procesos.

#### **Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	80 de 225

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-II-RI-13	Gestión Operativa	Coordinación y Supervisión a las Dependencias y Entidades Sectorizadas	Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas.	-
PE-13-IV-RI-13	Gestión Administrativa	Indicadores	Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas.	-
PE-13-VI-RI-13	Gestión Administrativa	Mejora de Procesos	Elaboración y publicación de lineamientos administrativos.	.-
PE-13-IX-RI-13	Gestión Administrativa	Mejora de Procesos	Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad.	-
PE-13-VIII-RI-13	Gestión de Recursos	Capacitación	Capacitación de personal	-

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-V-RI-13	Gestión de Recursos	Adquisiciones	Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma.	-
PE-13-V-RI-13	Gestión de Recursos	Adquisiciones	Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas.	-
PE-13-VII-RI-13	Gestión Administrativa	Elaboración de presupuesto	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación.	-
PE-13-XI-RI-13	Gestión Jurídica	Celebración de convenios	Revisión y celebración de convenios y/o contratos.	-

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

## Descripción de los procedimientos

### Procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas.

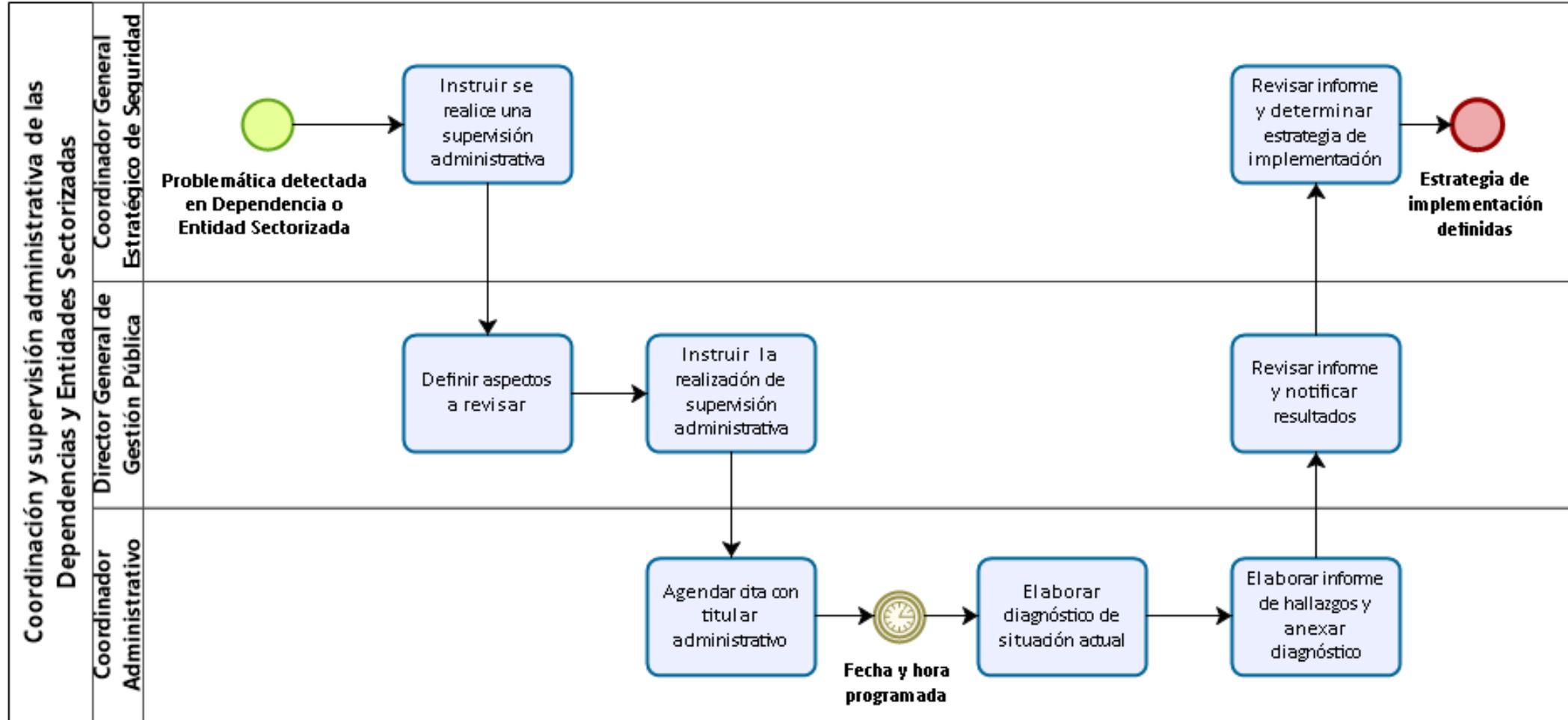
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para el desarrollo de una supervisión administrativa de una Dependencia y/o entidad sectorizada de la Coordinación Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-II-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Coordinación y supervisión de las Dependencias y Entidades sectorizadas
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud del Coordinador General de intervención administrativa
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de resultados
<b>Indicador</b>	Intervenciones administrativas realizadas

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas.



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Solicita al Director General de Gestión Pública, realice una supervisión administrativa e identifique las áreas de mejora.	Solicitud de Supervisión Administrativa notificada
2	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe indicación verbal o por oficio, del Coordinador General por oficio de una Dependencia solicitando una supervisión administrativa de la misma e identificar puntos de mejora, firma copia de acuse de recibido y libro de entregas.	Solicitud de supervisión administrativa recibida
3	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Instruye al Coordinador Administrativo acudir a una dependencia y/o entidad sectorizada de la Coordinación y realizar una supervisión de los trabajos administrativos que se desarrollan e identificar puntos de mejora correspondientes.	Indicación de supervisión administrativa asignada
4	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Solicita vía telefónica o por correo electrónico cita de entrevista con el titular administrativo de la Dependencias y/o entidad sectorizada a la coordinación a intervenir.	Cita de trabajo agendada
5	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Acude en el día y hora acordada, a la Dependencia y/o entidad sectorizada, realizar un diagnóstico de la situación actual del área.	Diagnóstico de situación actual elaborado
6	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Elabora informe de hallazgos, entrega físicamente al Director General con el diagnóstico organizacional y los puntos de mejora detectados.	Informe de hallazgos entregado
7	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Revisa el informe de hallazgos y el diagnóstico organizacional y los presenta al Coordinador General.	Informe de hallazgos revisado
8	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Revisa el informe de hallazgos y determina la estrategia de implementación de acciones de mejora.	Acciones de implementación de mejoras identificadas

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y entidades sectorizadas
<b>Descripción</b>	Permite conocer las actividades que se realizan para hacer la creación y/o actualización de los indicadores de la Coordinación, así como de las Dependencias y entidades sectorizadas a la misma.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-IV-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud de creación y/o actualización de indicadores. Información de avances de los indicadores.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Indicadores actualizados
<b>Indicador</b>	Avance de actualización de indicadores

#### Autorizaciones legales

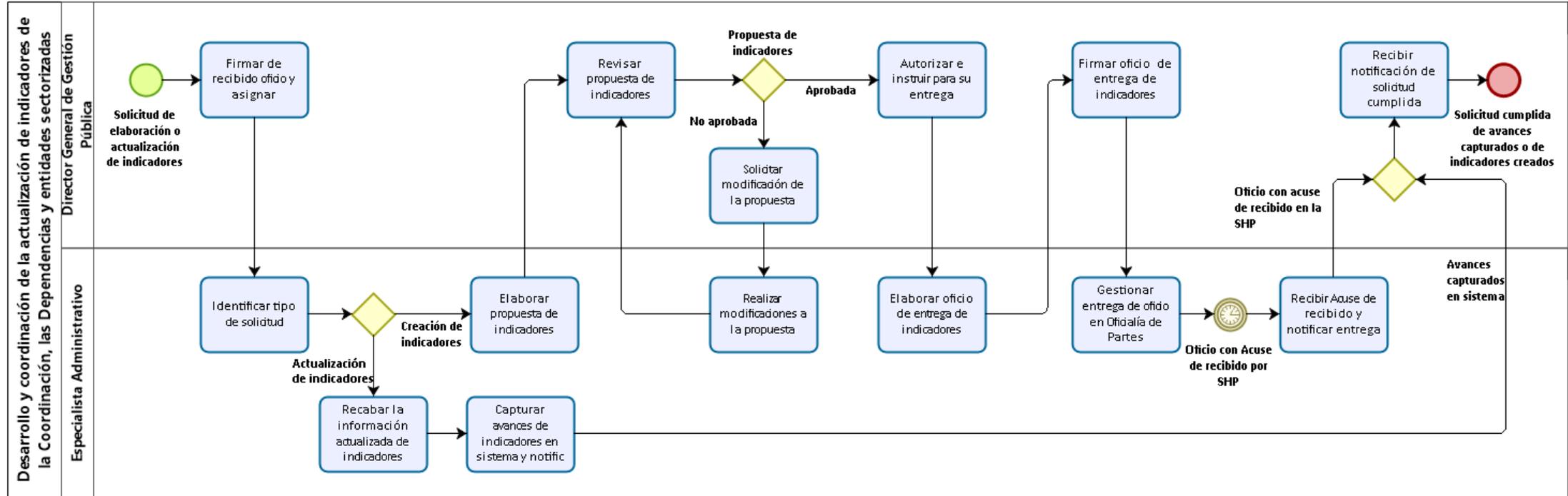
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	87 de 225

*Modelado del procedimiento de Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Desarrollo y coordinación de la actualización de indicadores de la Coordinación, las Dependencias y Entidades Sectorizadas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe de la Oficialía de Partes oficio de la Secretaría de la Hacienda Pública solicitando la elaboración y/o actualización de los indicadores de la Coordinación, firma de recibida copia de acuse de recibido y libro de entregas de oficios; entrega físicamente al Especialista administrativo e indica que se desarrolle lo solicitado.	Oficio con solicitud derivada
2	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Identifica tipo de solicitud en oficio de la Secretaría de la Hacienda Pública, si es elaboración o actualización de indicadores.	Solicitud de indicadores identificada
3	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	En caso de ser desarrollo de indicadores, analiza normatividad, planes y programas a desarrollar en el año, elabora propuestas de indicadores conforme la metodología del marco lógico y envía por correo electrónico al Director General propuesta de indicadores correspondiente.	Propuesta de indicadores enviada por correo
4	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe por correo electrónico propuesta de indicadores desarrollados, revisa propuesta y analiza si requiere ajustes o valida los mismo.	Propuesta de indicadores revisada
5	Director General	Dirección General de Gestión Pública	En caso de tener observaciones, solicita que se realicen las modificaciones correspondientes.	Solicitud de corrección de indicadores
6	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Revisa las observaciones a los indicadores, realiza las modificaciones solicitadas y presenta propuesta de indicadores corregida. Continúa en actividad 4.	Propuesta de indicadores corregida
7	Director General	Dirección General de Gestión Pública	En caso de aprobar la propuesta de indicadores, autoriza e instruye se elabore oficio para su entrega a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Propuesta de indicadores autorizada
8	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Elabora oficio de entrega de indicadores y envía a firma.	Oficio elaborado de entrega de indicadores
9	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Revisa oficio de entrega de indicadores, firma e instruye se realice su entrega a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Oficio firmado de respuesta a solicitud de indicadores

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe oficio firmado, anexa la información de los indicadores y gestiona su envío en Oficialía de Partes.	Oficio entregado en Oficialía de Partes
11	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe la notificación de acuse de recibido del oficio de indicadores y notifica al Director General.	Acuse de recibido de oficio de indicadores
12	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe la notificación del oficio recibido por la Secretaría de la Hacienda Pública de la entrega de indicadores o de avances de indicadores capturados en el sistema.	Solicitud de indicadores cumplida
13	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	En caso de que la solicitud sea de actualización de indicadores, recaba la información en las áreas responsables.	Información recabada de indicadores
14	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Captura en sistema "SEPBR", los avances de los indicadores y notifica al Director General. Concluye el procedimiento.	Información de indicadores actualizada y capturada en sistema

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Elaboración y publicación de lineamientos administrativos

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración y publicación de lineamientos administrativos.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para difundir y/o emitir lineamientos administrativos para las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-VI-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de nuevos lineamientos emitidos por la Secretaria de Administración y/o la Secretaria de la Hacienda Pública.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Nuevos lineamientos administrativos publicados o difundidos.
<b>Indicador</b>	Nuevos lineamientos administrativos publicados

### Autorizaciones legales

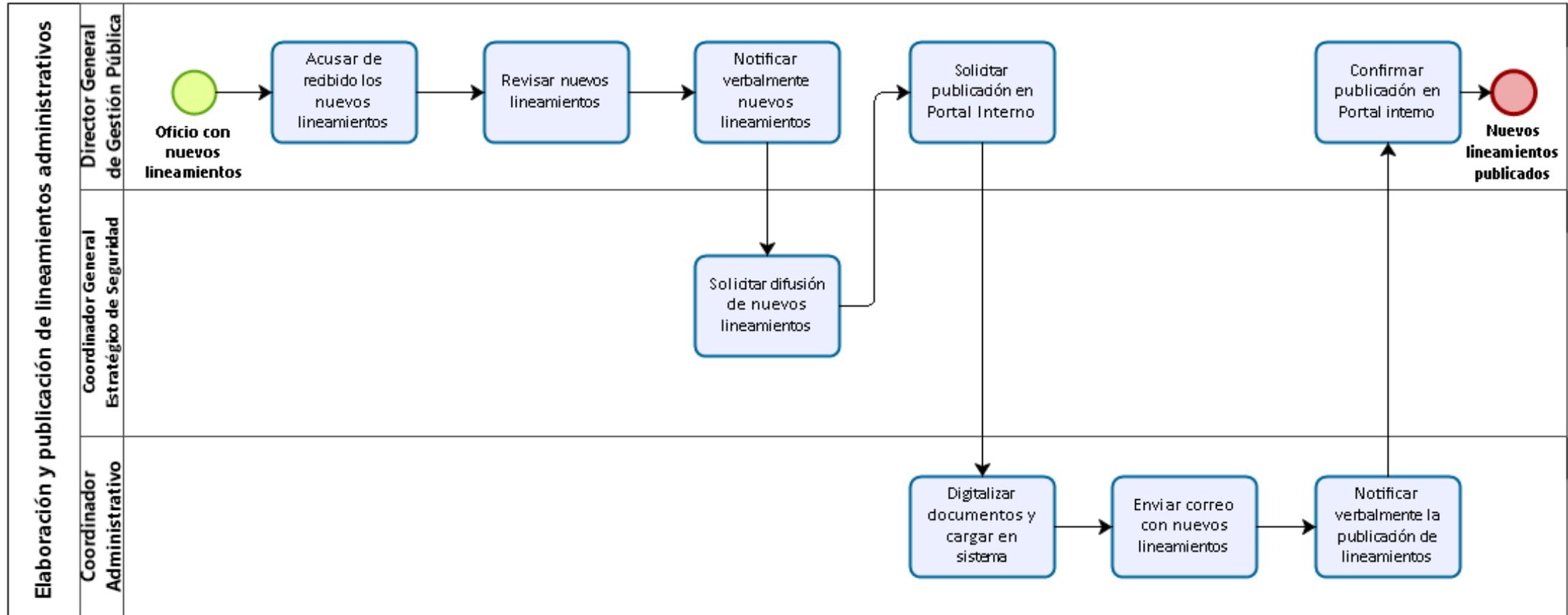
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	91 de 225

*Modelado del procedimiento de Elaboración y publicación de lineamientos administrativos*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Elaboración y publicación de lineamientos administrativos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe de la Oficialía de Partes, oficio de la Secretaria de Hacienda, Secretaria de Administración y/o alguna otra dependencia de Gobierno del Estado, con nuevos lineamientos para el buen uso y/o aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, firma copia de recibido y libro de entrega oficios.	Oficio recibido con nuevas disposiciones administrativas
2	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Revisa que tipo de información y nuevo lineamiento se debe aplicar en la Coordinación, así como en las Dependencias y entidades sectorizadas.	Nuevos lineamientos administrativos revisados
3	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Informa verbalmente al Coordinador General, las nuevas disposiciones aplicables.	Nuevos lineamientos administrativos notificados verbalmente
4	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe la notificación de los nuevos lineamientos y solicita su difusión a todas las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación.	Solicitud de difusión de nuevos lineamientos administrativos
5	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Entrega físicamente copia de los nuevos lineamientos descritos en el oficio al Coordinador Administrativo, solicita se publiquen en portal interno de comunicación de los Directores Administrativos de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación.	Solicitud de Publicación de lineamientos en portal de difusión de Dependencias y Entidades sectorizadas
6	Coordinador Administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Digitaliza documento, carga en el sistema de comunicación interna el oficio con las nuevas disposiciones y actualiza la información.	Oficio digitalizado y capturado en sistema de comunicación interna
7	Coordinador Administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Elabora correo electrónico y envía a los Directores Administrativos de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación los nuevos lineamientos administrativos.	Nuevos lineamientos administrativos notificados por correo electrónico
8	Coordinador Administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Notifica verbalmente al Director General, la publicación de los nuevos lineamientos en el portal de comunicación interna. Concluye procedimiento.	Notificación verbal de lineamientos publicados

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

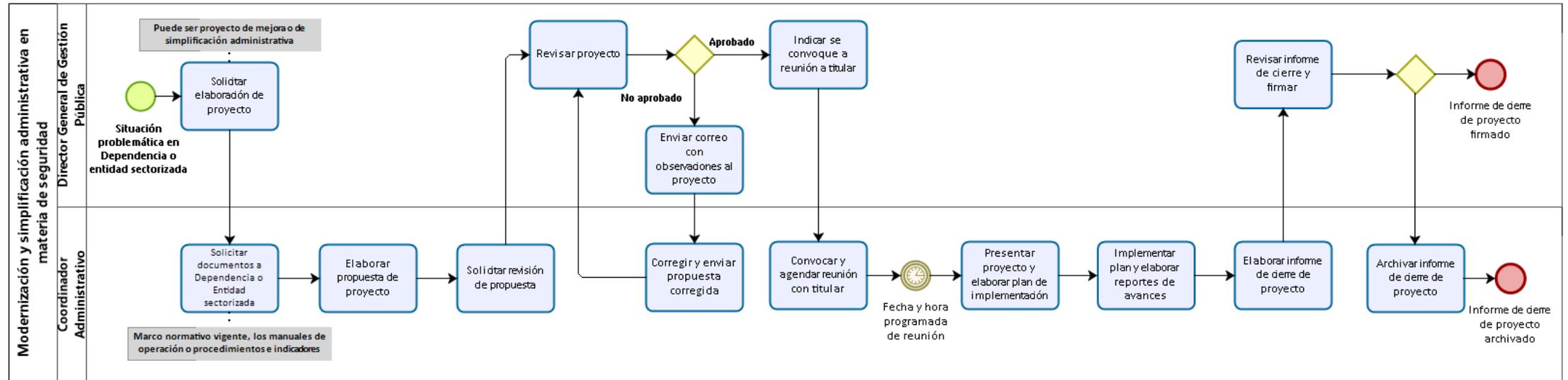
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	93 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe la notificación de nuevos lineamientos publicados y confirma la publicación en el Portal de Comunicación interna. Concluye procedimiento.	Confirmación de nuevos lineamientos publicados

### Procedimiento de Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para el desarrollo de proyectos de mejora administrativa hacia las Dependencias y/o entidades sectorizadas a la Coordinación Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-IX-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Administrativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Coordinación y supervisión administrativa de las Dependencias y Entidades Sectorizadas.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud de una Dependencia y/o instrucción del Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos de mejora implementado
<b>Indicador</b>	Proyectos de mejora elaborados

*Modelado del procedimiento de Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Modernización y simplificación administrativa en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Indica verbalmente al Coordinador Administrativo elaborar proyecto de mejora y/o simplificación administrativa de una Dependencias y/o entidades sectorizadas específica de la Coordinación.	Solicitar el desarrollo de un proyecto de mejora o de simplificación administrativa
2	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Solicita vía correo al Director Administrativo de la Dependencia y/o entidad sectorizada el marco normativo vigente, los manuales de operación o procedimientos e indicadores que reporta el área.	Correo enviado de solicitud de información a la Dependencia o Entidad sectorizada
3	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe por correo electrónico marco normativo, manuales de operación e indicadores de la Dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación, analiza la información y elabora propuesta de proyecto.	Propuesta de proyecto elaborado
4	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Envía por correo electrónico propuesta de proyecto al Director General y solicita la revisión del mismo, espera su validación y/o ajustes respectivos al proyecto de modernización administrativa de la Dependencia.	Propuesta de proyecto enviado a revisión
5	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Revisa la propuesta del proyecto de mejora o de simplificación administrativa.	Propuesta de proyecto revisada
6	Director General	Dirección General de Gestión Pública	En caso de tener observaciones a la propuesta del proyecto, las señala en el documento y solicita por correo electrónico, se realicen las modificaciones correspondientes.	Correo enviado con observaciones al proyecto
7	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe por correo electrónico la propuesta de proyecto de mejora con observaciones a subsanar, elabora los cambios señalados al proyecto y remite al Director General para su aprobación. Continúa en la actividad 5.	Propuesta enviada de proyecto corregido
8	Director General	Dirección General de Gestión Pública	En caso de no tener observaciones, indica verbalmente al Coordinador Administrativo convocar a reunión al titular de la Dependencia y/o entidad sectorizada y presentar formalmente el proyecto de mejora.	Convocatoria a reunión, enviada al titular de la Dependencia o entidad sectorizada

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Solicita vía telefónica al Titular de la Dependencia y/o entidad sectorizada, espacio en agenda para hacer la presentación del proyecto, recibe la respuesta e informa al Director General el día pactado de la reunión y presentación del proyecto, espera día de la sesión.	Fecha y hora agendada para reunión de presentación de proyecto
10	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	En la fecha y hora programada, desarrolla la reunión, entrega físicamente copia del proyecto y presenta el mismo al titular de la dependencia, ajustan en conjunto plan de trabajo de implementación.	Proyecto de mejora presentado Plan de trabajo elaborado
11	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Inicia trabajos de implementación conforme el plan correspondiente, elabora periódicamente reportes de avance y los envía por correo electrónico al Titular de la Dependencia, con copia para el Director General.	Proyecto implementado y reportes de avances entregados
12	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Elabora informe de cierre del proyecto de mejora, recaba firma del Director General y del titular de la dependencia intervenida.	Entrega de Informe de cierre del proyecto
13	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe el informe de cierre del proyecto de mejora, revisa y firma-	Informe firmado de cierre de proyecto
14	Coordinador administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe el informe de cierre de proyecto con firma del Director, archiva el proyecto y concluye procedimiento.	Informe de cierre de proyecto firmado y archivado

**Autorizaciones legales**

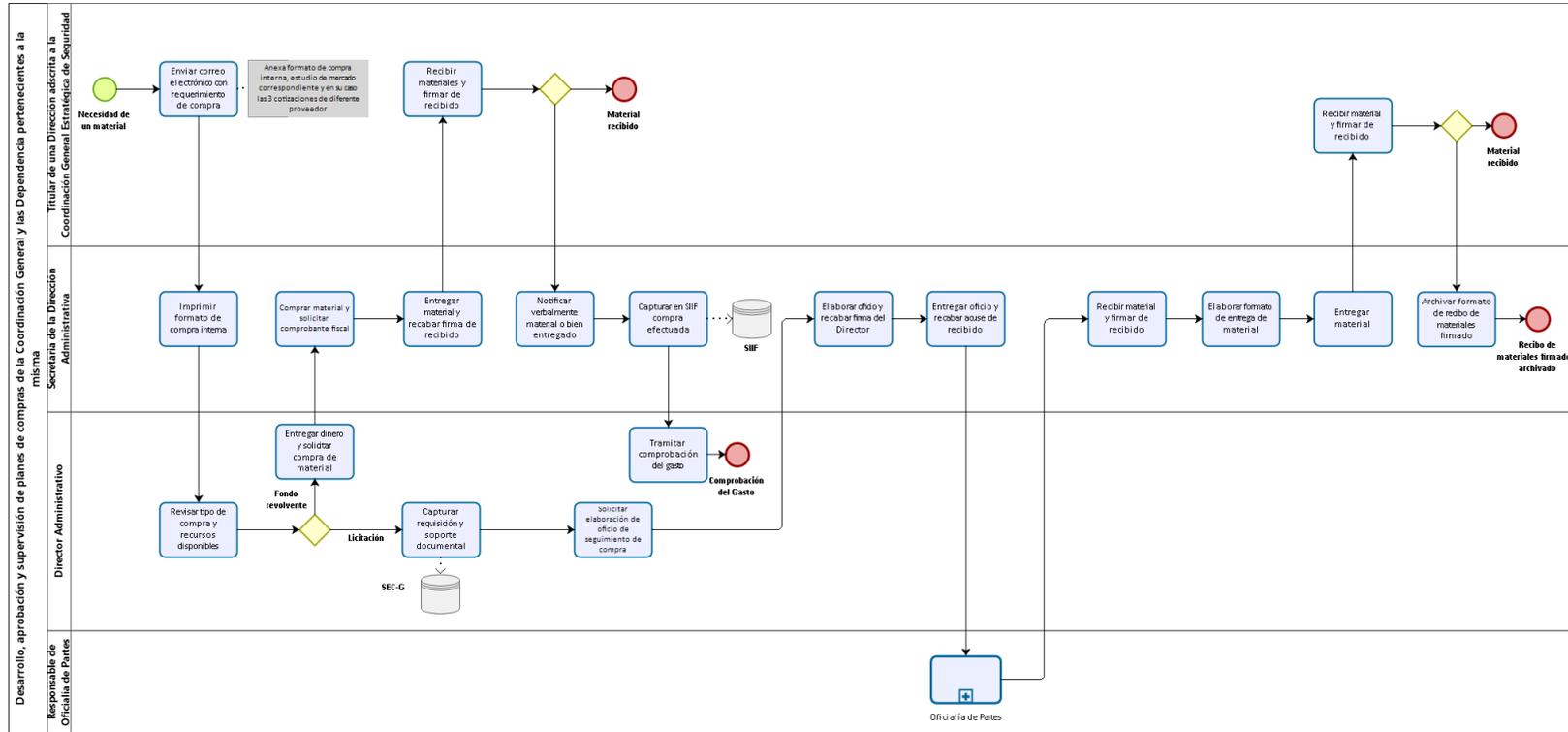
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

**Procedimiento de Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma**

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para el desarrollo de las compras para la Coordinación General en sus diferentes formas (fondo revolvente y/o licitación), así como la participación en los Comité de Adquisiciones de las entidades sectorizadas a la Coordinación.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-V-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Recursos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de compra y/o convocatoria de invitación de comité
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Compra efectuada
<b>Indicador</b>	Compras efectuadas

*Modelado del procedimiento de Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Desarrollo, aprobación y supervisión de planes de compras de la Coordinación General y las Dependencia pertenecientes a la misma*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad Administrativa	Dirección adscrita a la Coordinación General Estratégica de Seguridad	Envía correo electrónico con requerimiento de compra, anexa formato de compra interna, estudio de mercado correspondiente y en su caso las 3 cotizaciones de diferente proveedor. Continúa en actividad 3.	Requerimiento de compra enviado
2	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Recibe por correo electrónico requerimiento de compra de alguna Dirección de la Coordinación, en el formato de compra interna con estudio de mercado correspondiente y en su caso 3 cotizaciones de diferente proveedor, imprime formato y entrega físicamente al Director Administrativo.	Solicitud de compra impresa y entregada con anexos respectivos
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe físicamente requisición con anexos, identifica tipo de compra (Fondo revolvente y/o Licitación) y revisa en sistema recursos disponibles por partida presupuestal.	Requisición de compra identificada y con revisión recursos disponibles
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	En caso de ser una compra por fondo revolvente, entrega físicamente dinero en efectivo a la Secretaria de la Dirección y solicita se proceda a realizar la compra del material requerido.	Entrega de recursos para compra
5	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Acude con proveedor adecuado conforme estudio de mercado, compra el material solicitado por la Dirección, solicita al establecimiento el comprobante fiscal correspondiente a la compra.	Material de requisición comprado Comprobante fiscal recibido
6	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Captura la compra efectuada por fondo revolvente, en el formato de Recibo de Materiales, entrega físicamente material comprado y solicita firma del responsable del área solicitante en el formato de recibo de materiales.	Material requerido entregado
7	Titular de la Unidad Administrativa	Dirección adscrita a la Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe materiales solicitados, verifica físicamente contra la requisición, firma de recibido en formato de Recibo de Materiales.	Material recibido y Recibo de Materiales firmado

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Informa verbalmente al Director Administrativo la entrega del bien y/o servicio solicitado, archiva formato de recibo de materiales.	Formato de Recibo de Materiales firmado y archivado
9	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Ingresa al sistema SIIF, captura la compra efectuada con los importes y partida presupuestal afectada, cargando en sistema los comprobantes fiscales, informa verbalmente al Director Administrativo la conclusión de la carga de información en sistema.	Ingreso de comprobantes en sistema SIIF
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Elabora trámite correspondiente para la comprobación del gasto y recuperación de fondo revolvente de la coordinación, ante la Secretaria de la Hacienda Pública y concluye procedimiento.	Trámite elaborado de reposición de fondo
11	Director Administrativo	Dirección Administrativa	En caso de ser una licitación, ingresa en el Sistema de Compras Gubernamentales de la Secretaria de Administración y captura la información de la solicitud del material requerido con el soporte correspondiente (estudio de mercado y cotizaciones respectivas).	Información de requisición de compra capturada en el Sistema de Compras Gubernamentales
12	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Solicita verbalmente a la Secretaria de Dirección, elabore el oficio dirigido a la Dirección General de Abastecimiento solicitando seguimiento de la compra	Solicitud de elaboración de oficio de seguimiento de compra
13	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Abastecimiento, mencionando folio de requisición ingresada a sistema y datos específicos de la compra a requerir por la Coordinación, entrega físicamente al Director General y recaba firma correspondiente del oficio.	Oficio de seguimiento de compra firmado
14	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Fotocopia original del oficio, lo entrega a la Oficialía de Partes oficio y recibe copia de acuse de recibido.	Oficio de seguimiento entregado a Oficialía de Partes
15	Responsable	Oficialía de Partes	Recibe oficio y realiza el procedimiento de Oficialía de Partes en la entrega del oficio y la recepción del material.	Oficio entregado a Secretaría de Administración. Material recibido
16	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Recibe físicamente el material requerido, valida que el producto corresponda con lo solicitado en volumen y cantidad, firma documento de recibo de material del	Material recibido y recibo de material firmado al proveedor

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			proveedor, informa verbalmente al Director Administrativo la recepción del bien y/o servicio.	
17	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Informa vía telefónica a la Dirección de la Coordinación la disponibilidad de entrega del bien y/o servicio requerido, elabora formato de entrega de materiales.	Formato de Entrega de Material elaborado
18	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Entrega bien y/o servicio al área solicitante y solicita la firma de conformidad en el formato de entrega de materiales.	Bien o servicio entregado
19	Titular de la Unidad Administrativa	Dirección adscrita a la Coordinación General Estratégica de Seguridad	Recibe materiales solicitados, verifica físicamente contra la requisición, firma de recibido en formato de Recibo de Materiales.	Material recibido y Recibo de Materiales firmado de conformidad
20	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Recibe formato de Entrega de Materiales firmado de conformidad, archiva formato y concluye procedimiento. Concluye el procedimiento.	Formato de Entrega de Materiales firmado archivado

**Autorizaciones legales**

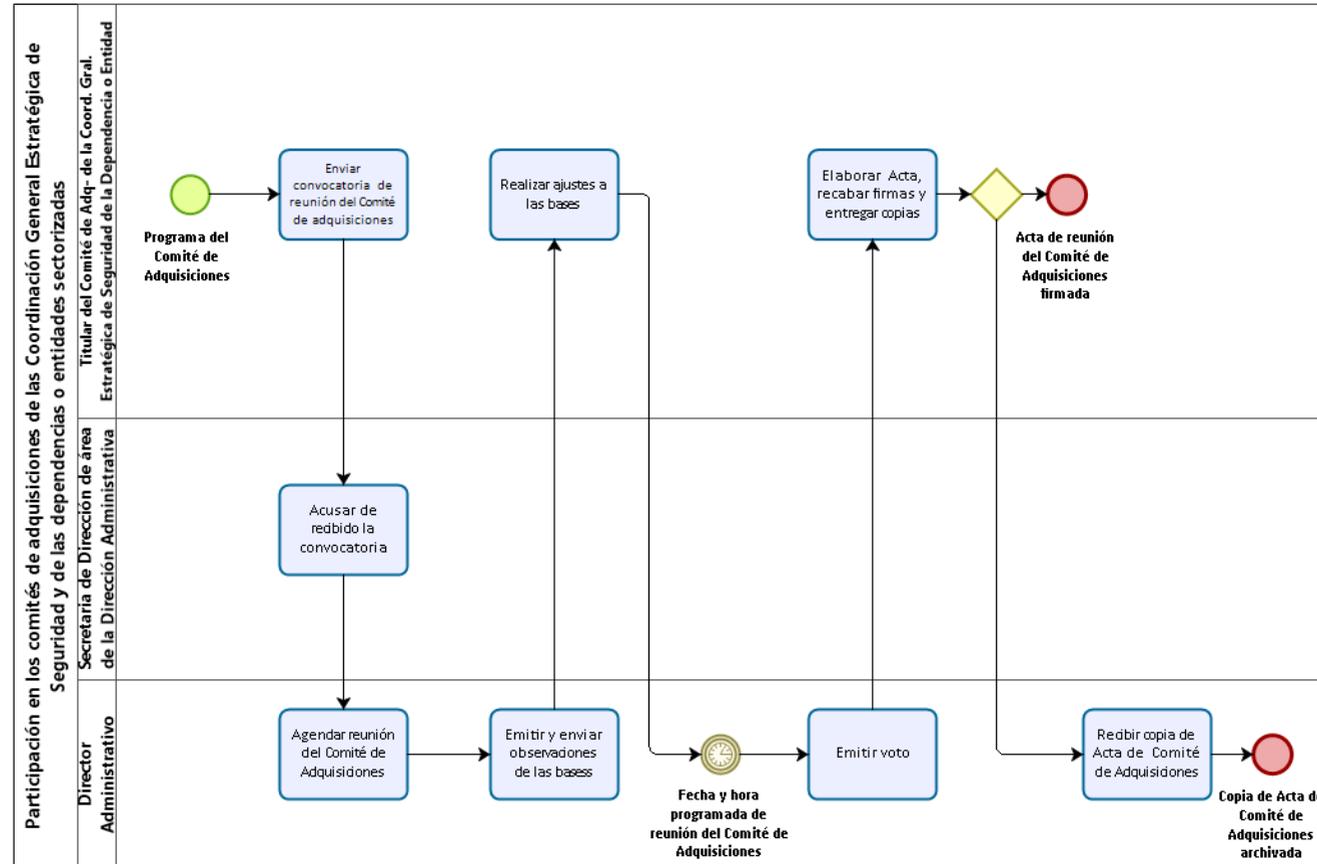
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Participación en los Comités de Adquisiciones de las dependencias o entidades sectorizadas
<b>Descripción</b>	Consiste en la participación que tiene la Coordinación General Estratégica de Seguridad en los Comités de Adquisiciones de las entidades sectorizadas a la Coordinación.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-V-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Recursos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatoria de invitación de comité
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acta de sesión de comité
<b>Indicador</b>	Sesiones de comité representadas

*Modelado del procedimiento de Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Participación en los Comités de Adquisiciones de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias o Entidades Sectorizadas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Comité de Adquisiciones de la Dependencia	Dependencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad,	Envía la convocatoria por oficio, para realización de la reunión del Comité de Adquisiciones.	Convocatoria enviada
2	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Recibe físicamente de la Oficialía de Partes convocatoria de la Dependencia para reunión del comité de compra, firma libro de recibido de oficios y entrega físicamente al Director Administrativo.	Convocatoria recibida
3	Director de área	Dirección Administrativa	Recibe oficio de convocatoria físicamente y por correo electrónico convocatoria con temas a licitar en la sesión del comité de adquisiciones de la Dependencia y/o entidad sectorizada perteneciente a la Coordinación, agenda espacio conforme día y hora de sesión, espera día indicado.	Reunión del Comité de Adquisiciones agendada
4	Director de área	Dirección Administrativa	Revisa temas de compra y emite por correo electrónico a la Unidad de Compras de la Dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación, las observaciones correspondientes a las bases a presentarse en la sesión del comité de adquisiciones.	Observaciones enviadas de las compras a realizar
5	Titular del Comité de Adquisiciones	Coordinación General Estratégica de Seguridad, Dependencia o Entidad Sectorizada	Recibe y revisa las observaciones correspondientes a las bases, realiza los ajustes correspondientes	Compras modificadas conforme a las observaciones.
6	Director de área	Dirección Administrativa	En la fecha y hora programada, acude a la sesión del comité de adquisiciones, observa el desarrollo de la sesión y emite comentarios y/o voto correspondiente al proceso de compra.	Voto emitido
7	Titular del Comité de Adquisiciones	Coordinación General Estratégica de Seguridad, Dependencia o Entidad Sectorizada	Realiza la reunión del Comité de Adquisiciones, elabora el Acta de cierre, recaba firmas de los integrantes del Comité y entrega copias del acta a cada uno de ellos.	Acta de cierre firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



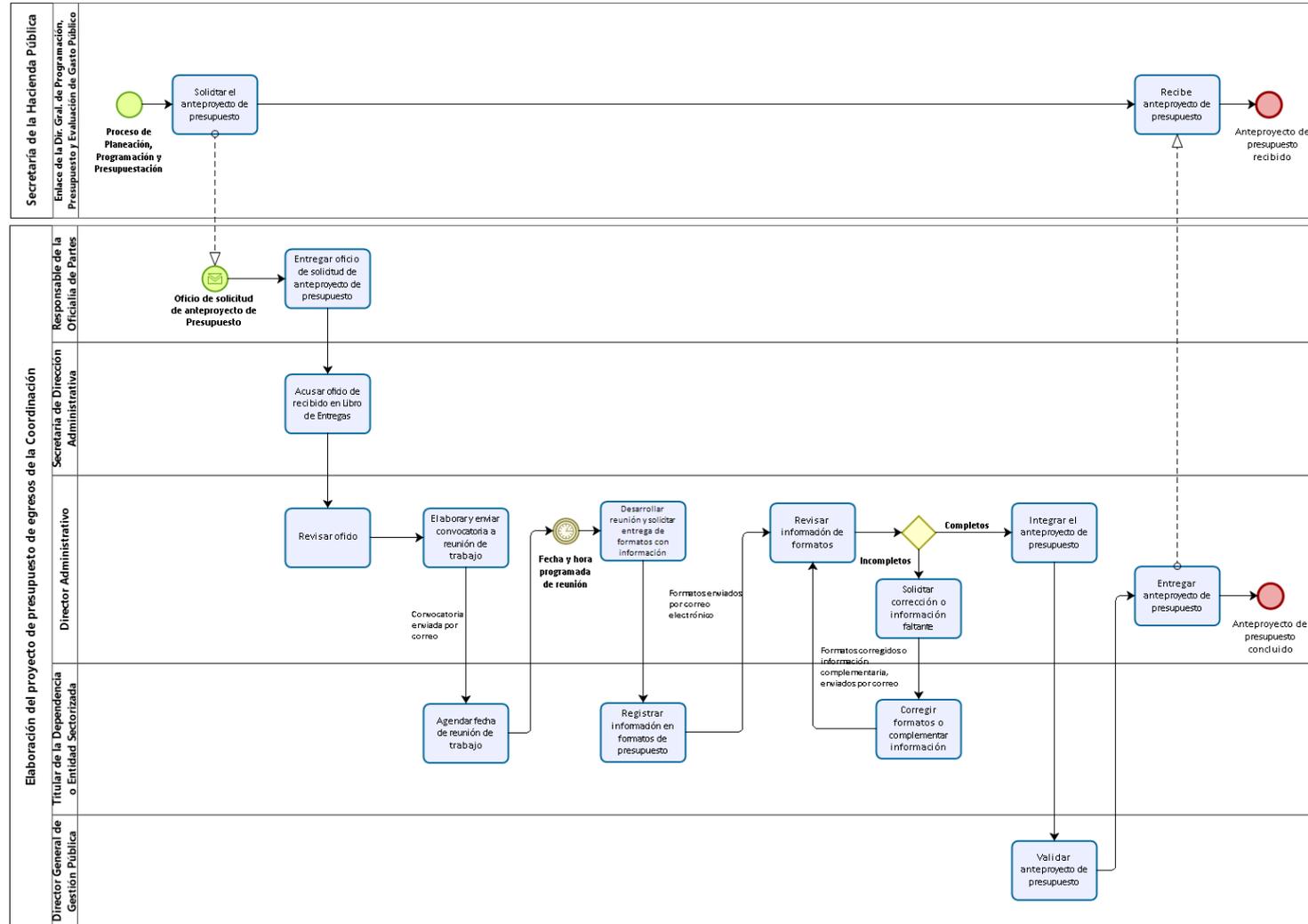
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	106 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de área	Dirección Administrativa	Recibe físicamente en la sesión acta de cierre, firma acta de cierre correspondiente a la Sesión, recibe copia físicamente de la sesión firmada con todos los integrantes del comité, informa verbalmente al Director General lo ocurrido en la sesión y concluye procedimiento.	Acta de cierre de sesión firmada y recibida.

### Procedimiento de Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-VII-RI-13
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Administrativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud de elaboración de presupuesto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyecto de presupuesto elaborado.
<b>Indicador</b>	Presupuesto ejercido

*Modelado del procedimiento de Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Secretaría de la Hacienda Pública	Envía oficio con la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias y de sus entidades sectorizadas.	Oficio enviado de Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto
2	Titular	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de la Secretaría de la Hacienda Pública de entregar el Anteproyecto de Presupuesto y acusa de recibido.-	Solicitud de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de egresos recibido en Oficialía de Partes
3	Secretaria de Dirección de área	Dirección Administrativa	Recibe de la Oficialía de Partes de la Coordinación, oficio de la Secretaria de Hacienda solicitando la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la Coordinación y las dependencias que pertenecen a la misma, firma acuse de recibido y Libro de Entregas de oficios; entrega físicamente oficio al Director Administrativo.	Oficio recibido en la Dirección Administrativa de la Secretaria de Hacienda
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe oficio de la Secretaria de Dirección de área, revisa contenido del oficio e informa verbalmente al Director General de la solicitud de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto revisado
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Elabora convocatoria para mesas de trabajo dirigida a las Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Coordinación solicitando la elaboración del presupuesto anual, envía convocatoria por correo electrónico, espera día y hora de la reunión.	Convocatoria enviada a la dependencia
6	Titular	Dependencia o Entidad Sectorizada	Recibe oficio, revisa el contenido y agenda la fecha y hora de reunión.	Reunión de trabajo agendada
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	En la fecha y hora programada, desarrolla reunión, explica metodología de armado del ante proyecto de presupuesto, entrega los formatos y/o documentos necesarios conforme lo requerido por la Secretaria de Hacienda, solicita a las dependencias y	Formatos de integración de ante proyecto entregados

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			entidades sectorizadas entrega de formatos llenos en un determinado plazo y espera recibir la información.	
8	Titular	Dependencia o Entidad Sectorizada	Registra la información en los formatos y la envía por correo electrónico.	Formatos de integración de ante proyecto con información completa enviados por correo
9	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe por correo electrónico la información correspondiente de las áreas de la coordinación, revisa que los formatos estén completos y llenados correctamente.	Formatos de integración de ante proyecto recibidos
10	Director Administrativo	Dirección Administrativa	En caso de que falte algo en formato, solicita por correo electrónico a la Dependencia o entidad sectorizada, corregir y/o complementar lo faltante al formato del anteproyecto de presupuesto,	Correo enviado de solicitud de corrección de formatos o de complemento de información.
11	Titular	Dependencia o Entidad Sectorizada	Revisa las observaciones a los formatos, corrige o complementa la información faltante y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad 9.	Formatos corregidos o información complementaria enviados por correo
12	Director Administrativo	Dirección Administrativa	En caso de estar todos los formatos correctos, concentra en un solo documento la información de todas las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación, entrega físicamente al Director General, solicita la validación del mismo.	Anteproyecto de presupuesto Integrado
13	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Revisa el anteproyecto de presupuesto y lo valida.	Anteproyecto de presupuesto validado
14	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Envía por correo electrónico al enlace de la Secretaria de la Hacienda Pública, el documento general del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, espera notificación de aprobación y concluye procedimiento.	Anteproyecto de presupuesto general enviado por correo
15	Enlace de la Dirección General de Programación,	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe el anteproyecto de presupuesto. Concluye el procedimiento.	Anteproyecto de presupuesto recibido en Secretaría de la Hacienda Pública

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

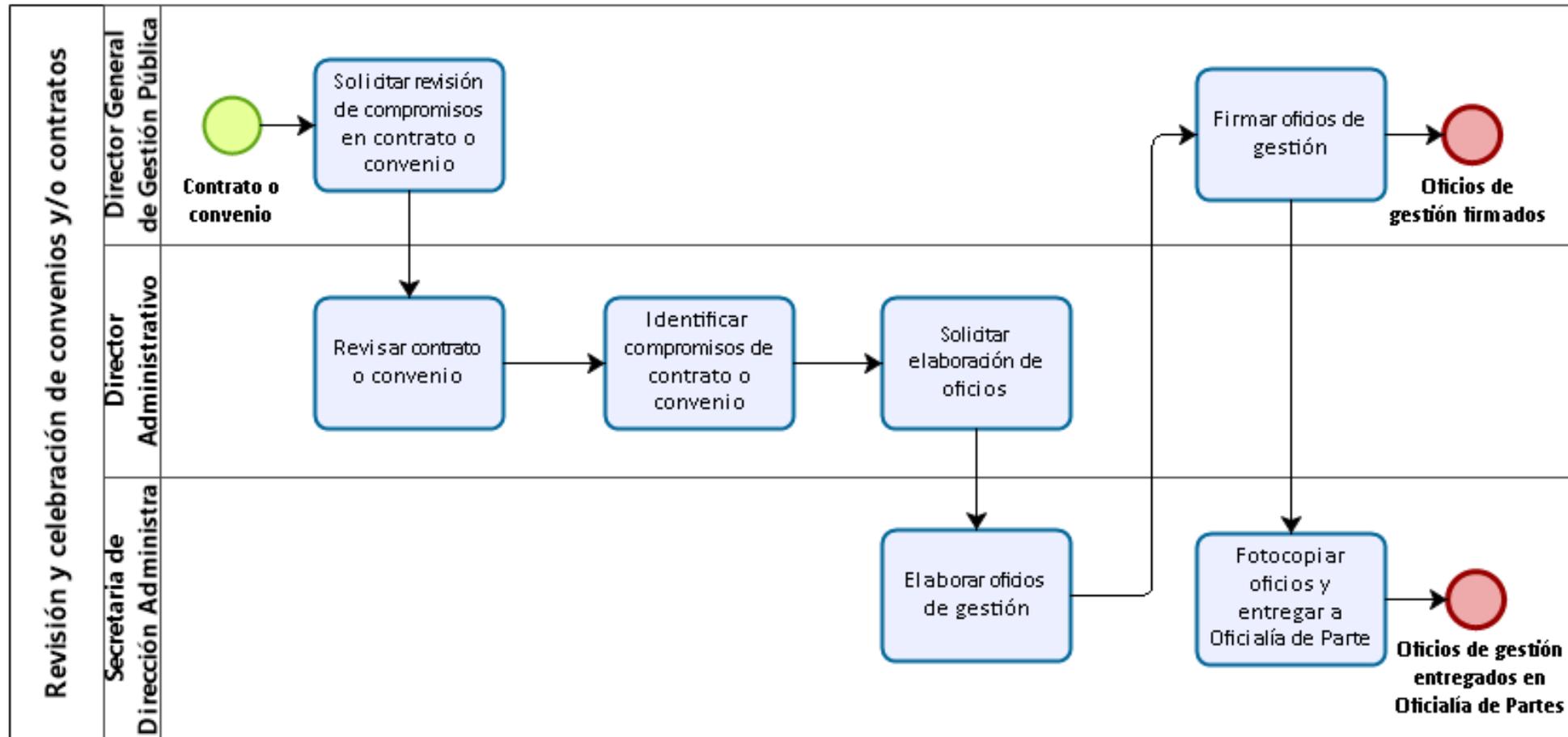
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	111 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Presupuesto y Evaluación del Gasto Público			

## Procedimiento de Revisión y celebración de convenios y/o contratos

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Revisión y celebración de convenios y/o contratos.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para la revisión de las condiciones administrativas que son plasmadas en los convenios y/o contratos derivas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-XI-RI-13.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Jurídica.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Gestión de convenio.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Propuesta de convenio.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenio validado.
<b>Indicador</b>	Convenios revisados administrativamente

*Modelado del procedimiento de Revisión y celebración de convenios y/o contratos*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Revisión y celebración de convenios y/o contratos*

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado / Formato</b>
1	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Entrega contrato o convenio y solicita la identificación de los compromisos administrativos adquiridos en el mismo.	Solicitud de revisión de compromisos en contrato
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe físicamente convenio y/o contrato del Director General, revisa los compromisos administrativos plasmados en el documento, así como gestionar los trámites a realizar derivados de la oficialización del convenio y/o contrato.	Contrato revisado
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa contrato y/o convenio, identifica las responsabilidades administrativas que se tienen que atender una vez firmado el convenio, informa verbalmente al Director General las acciones requirentes tanto presupuestales como trámites a realizar una vez firmado el convenio por el Coordinador General Estratégico de Seguridad.	Responsabilidades y gestiones respectivas Identificadas
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Solicita a Secretaria de Dirección elaborar oficio dirigido a la Secretaria de Hacienda y la Secretaria de Administración solicitando las gestiones correspondientes a atender adheridas al convenio.	Solicitud de oficio de gestión elaborado
5	Secretaria de dirección	Dirección Administrativa	Elabora oficio con los elementos señalados por el Director Administrativo, imprime documento, entrega físicamente al Director General y recabar firma para el oficio.	Oficio de solicitud de gestión firmado
6	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Revisa oficio y contrato o convenio y firma oficio.	Oficio firmado
7	Secretaria de dirección	Dirección General de Gestión Pública	Fotocopia oficio, entrega original y copia en la Oficialía de Partes, recibe copia de acuse de recibido y concluye procedimiento.	Oficio entregado

**Autorizaciones legales**

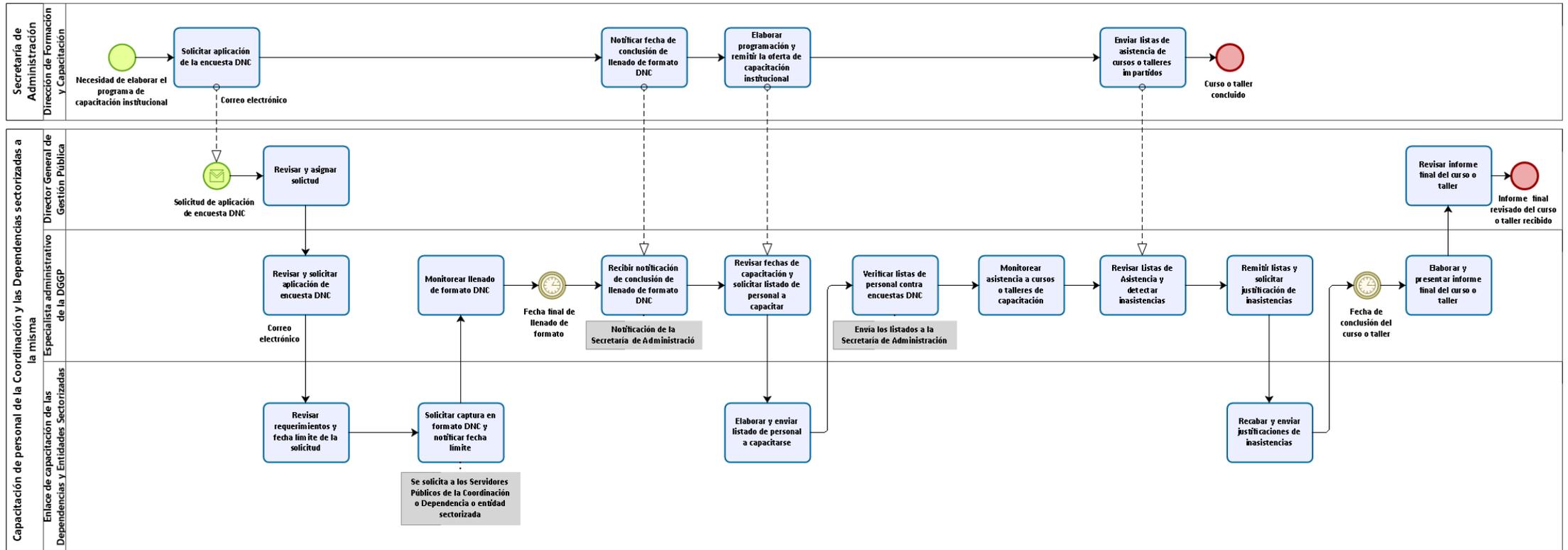
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Capacitación para personal de la Coordinación las Dependencias sectorizadas a la misma

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación para personal de la Coordinación las Dependencias sectorizadas a la misma.
<b>Descripción</b>	Muestra las actividades que se realizan para gestionar las capacitaciones para el personal de la Coordinación y de las Dependencias sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-VIII-RI-13.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Recursos.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de la Secretaria de Administración.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Encuesta DNC y/o Listado de personal capacitado.
<b>Indicador</b>	Personal capacitado.

*Modelado del procedimiento de Capacitación de personal de la Coordinación y las Dependencias sectorizadas a la misma.*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Capacitación de personal de la Coordinación y las Dependencias sectorizadas a la misma*

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Área</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado / Formato</b>
1	Director de Formación y Capacitación	Secretaría de Administración	Elabora y envía correo electrónico solicitando la aplicación de la encuesta de DNC .	Correo electrónico enviado de solicitud de aplicación de encuesta DNC
2	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe correo electrónico de parte de la Secretaría de Administración, solicitando la aplicación de la encuesta de DNC con el formato correspondiente adjunto, revisa y asigna la solicitud.	Correo recibido con solicitud de aplicación de encuesta DNC
3	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Revisa correo electrónico con solicitud de la Secretaria de Administración de aplicación de la encuesta de DNC; remite correo al enlace de capacitación de las Dependencias y Entidades Sectorizadas.	Solicitud de aplicación de encuesta DNC enviada
4	Enlace de capacitación	Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Coordinación	Recibe el correo y revisa los requerimientos de la solicitud y la fecha límite de entrega.	Requerimientos de la solicitud DNC revisados
5	Enlace de capacitación	Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Coordinación	Envía formato DNC y solicita a los Servidores Públicos de su Dependencia o Entidad, que registren la información solicitada en el formato correspondiente y notifica fecha límite de entrega.	Solicitud enviada de registro de información en formato DNC
6	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Monitorea avance de llenado del formato de DNC de parte de los servidores públicos y espera el plazo correspondiente estipulado en correo electrónico de contestación.	Seguimiento realizado a la aplicación de DNC
7	Director de Formación y Capacitación	Secretaría de Administración	Notifica por correo electrónico la conclusión del llenado del formato DNC.	Correo enviado de fecha de conclusión de llenado de formato DNC
8	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe notificación por correo electrónico de la Secretaria de Administración sobre la conclusión del llenado del formato DNC.	Notificación recibida con fecha de cierre de DNC

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Formación y Capacitación	Secretaría de Administración	Elabora la programación de cursos y diplomados y remite la oferta de cursos de capacitación institucional.	Oferta enviada, de cursos de capacitación
10	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe de la Secretaria de Administración, la oferta de cursos de capacitación institucional, revisa las fechas establecidas, así como los cursos y talleres a los que puede acceder el personal de la Coordinación, Dependencias y/o Entidades sectorizadas y solicita a los enlaces de capacitación, un listado de personal a capacitarse conforme al curso o taller publicado.	Solicitud enviada de Listado de personal a capacitarse
11	Enlace de capacitación	Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Coordinación	Recibe las solicitudes del personal interesado en la capacitación institucional de la Coordinación, Dependencias y Entidades sectorizadas y elabora el listado de personal a capacitarse y lo envía por correo.	Listado de personal a capacitarse enviado por correo
12	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe por correo electrónico el listado del personal a capacitarse de las Dependencias y entidades sectorizadas, verifica que el personal en lista coincida con la información recabada en la encuesta de DNC; envía por correo electrónico listado del personal a la Secretaría de administración	Listado validado de personal a capacitarse. Correo electrónico enviado a la Secretaría de Administración, con listado de personal a capacitarse
13	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Monitorea la asistencia del personal inscrito en los cursos o talleres de capacitación.	Asistencia monitoreada de los cursos o talleres.
14	Director de Formación y Capacitación	Secretaría de Administración	Periódicamente, envía los listados de asistencia de los cursos o diplomados.	
15	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe de la Secretaria de Administración por correo electrónico, listado de asistencia del personal adscrito a las Dependencias de la Coordinación, revisa la participación del personal y detecta las inasistencias del mismo.	Inasistencias identificadas en los cursos o talleres de capacitación
16	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Remite a los enlaces de capacitación vía correo electrónico, listado de asistencia de los cursos de capacitación recibida de la Secretaria de Administración y solicita justificación del personal que no acudió a la capacitación.	Listado de inasistencias enviada de los cursos de capacitación

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				Solicitud de justificación de inasistencias a los cursos o talleres.
17	Enlace de capacitación	Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Coordinación	Revisa las listas de asistencia y recaba del personal que tiene inasistencias al curso, las justificaciones correspondientes y las envía por correo electrónico.	Justificación de inasistencias a cursos o talleres, enviada por correo electrónico.
18	Especialista administrativo	Dirección General de Gestión Pública	Recibe por correo electrónico justificación de inasistencias del personal, monitorea el curso hasta la conclusión del mismo, elabora y presenta el informe al Director General.	Informe entregado de conclusión de la capacitación
19	Director General	Dirección General de Gestión Pública	Recibe y revisa el informe del curso o taller recibido por parte del personal de la Coordinación, Dependencias o Entidades sectorizadas. Concluye el procedimiento.	Correo con solicitud y/o invitación

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	120 de 225

#### 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Intervenciones administrativas realizadas.	Dirección General de Gestión Pública	Intervención	Trimestre	Ascendente
Avance de actualización de indicadores	Dirección General de Gestión Pública	Porcentaje	Trimestre	Ascendente
Nuevos lineamientos administrativos publicados	Dirección General de Gestión Pública	Lineamiento	Trimestre	Ascendente
Proyectos de mejora elaborados	Dirección General de Gestión Pública	Proyecto	Trimestre	Ascendente
Compras efectuadas	Dirección Administrativa	Compras	Mensual	Ascendente
Sesiones de comité representadas	Dirección Administrativa	Porcentaje	Trimestre	Ascendente
Presupuesto ejercido	Dirección Administrativa	Convenios	Trimestre	Ascendente
Convenios revisados administrativamente	Dirección General de Gestión Pública	Informe	Trimestre	Ascendente
Personal capacitado	Dirección General de Gestión Pública	Personas	Trimestral	Ascendente

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	122 de 225

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Intervenciones administrativas realizadas
<b>Descripción general</b>	Muestra el total de los informes generados dentro de las intervenciones administrativas de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes administrativos elaborados.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Gestión Públicas

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	124 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Avance de actualización de indicadores
<b>Descripción general</b>	Muestra el porcentaje actualización de los indicadores de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	(Indicadores actualizados/total de indicadores por actualizar * 100%)
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Dirección Administrativa

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	125 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Nuevos lineamientos administrativos publicados
<b>Descripción general</b>	Muestra el total de lineamientos difundidos entre las diferentes dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de lineamientos publicados
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Los lineamientos son difundidos en portal interno de directores administrativos.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección Administrativa de las dependencias y entidades sectorizadas

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	126 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos de mejora elaborados
<b>Descripción general</b>	Muestra el total de proyectos de mejora elaborados, para las diferentes dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de proyectos de mejora realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestre.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Gestión Pública

<b>Nombre del Indicador</b>	Compras efectuadas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de compras efectuadas en la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de compras efectuadas
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección Administrativa

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	128 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Sesiones de comité representadas
<b>Descripción general</b>	Muestra el total de sesiones de representación atendidas, en los diferentes comités de adquisiciones de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de sesiones atendidas.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Gestión Pública

<b>Nombre del Indicador</b>	Presupuesto ejercido
<b>Descripción general</b>	Muestra el avance del ejercicio del presupuesto destinado a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	(Presupuesto ejercido/Presupuesto autorizado *100%)
<b>Sentido</b>	Porcentaje.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Gestión Pública

<b>Nombre del Indicador</b>	Convenios revisados administrativamente
<b>Descripción general</b>	Muestra número total de convenios revisados administrativamente, que serán firmados por el Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de convenios revisados.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestre.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Gestión Pública

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	131 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Personal capacitado
<b>Descripción general</b>	Muestra número de personas capacitadas de la Coordinación General Estratégica de Seguridad y de las Dependencias sectorizadas a la misma.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de personal capacitado.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestre.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Gestión Pública

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	132 de 225

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	133 de 225

## 6. Elaboración y autorización de la sección



**Lic. Alberto Rocha Jiménez**  
Coordinador Administrativo F  
Facilitador - Redactor



**Lic.- Octavio López Ortega Larios**  
Director General de Gestión Pública  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

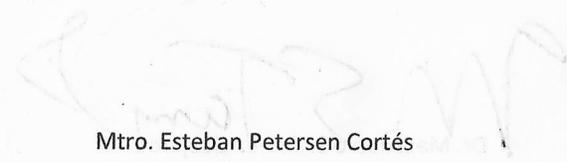


**Lic. Alberto Rocha Jiménez**  
Coordinador Administrativo F  
Coordinador del Proyecto



**Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo**  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

**Autorizaciones legales**



**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	134 de 225

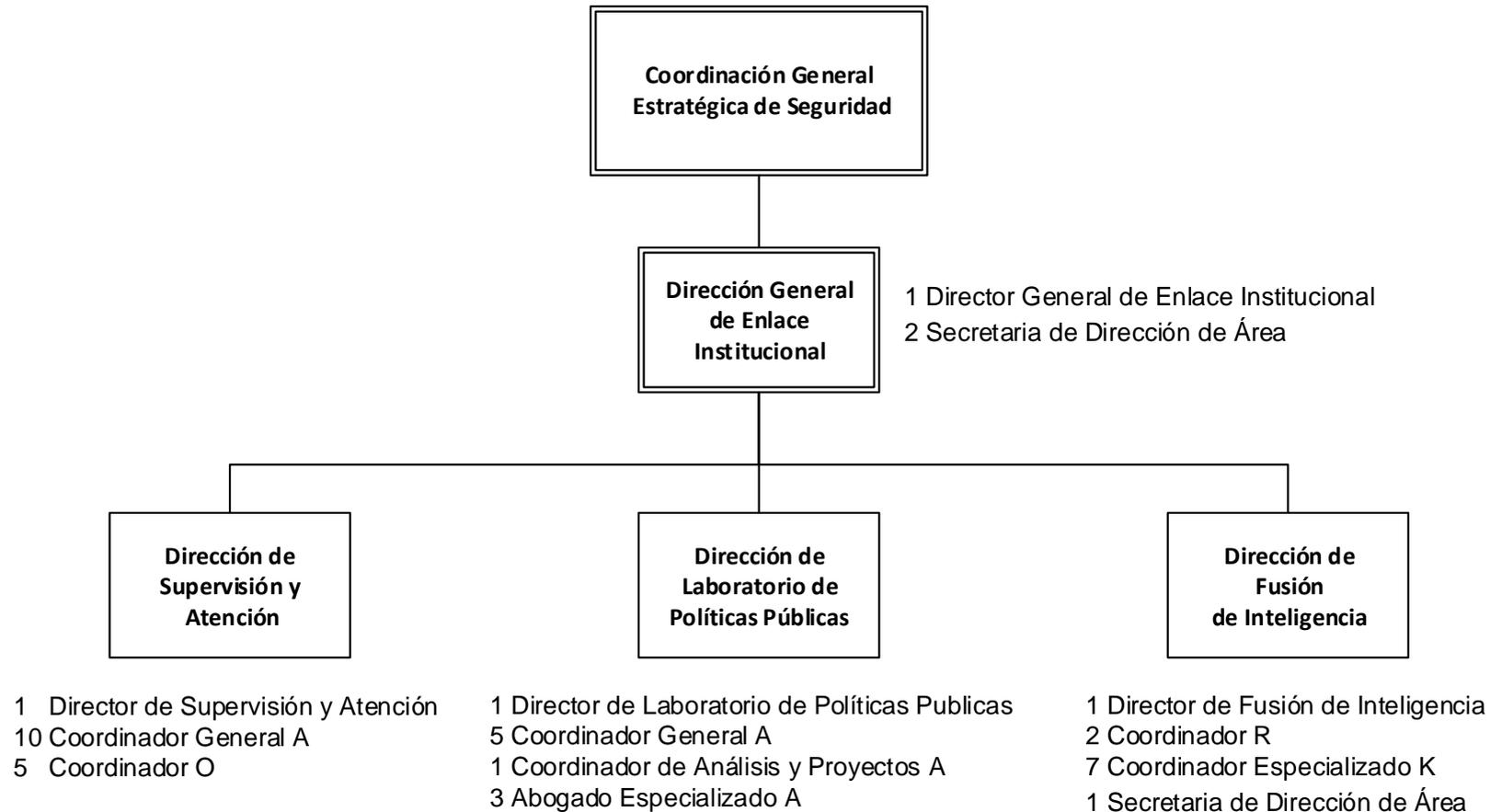
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	135 de 225

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección III: Dirección General de Enlace Institucional**

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	136 de 225

## 1. Organigrama



### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	138 de 225

El organigrama de la **Dirección General de Enlace Institucional** permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	139 de 225

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección General de Enlace Institucional**

Esta unidad administrativa tiene por propósito coordinar las relaciones institucionales; el seguimiento y supervisión a las acciones, políticas y lineamientos en materia de seguridad y procuración de justicia a cargo de las dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación; así como la coordinación de acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación y el funcionamiento de la Coordinación.

Este Dirección General de Enlace Institucional se compone de:

#### *Dirección de Supervisión y Atención*

- a) Esta Dirección de Supervisión y Atención tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19, de la citada norma.
- b) Para el cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa desarrolla los procesos de Investigaciones en materia de seguridad, Informes en materia de seguridad y Coordinación y supervisión operativa de las dependencias sectorizadas a la coordinación.

#### *Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas*

- a) Esta Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 de la citada norma.
- b) Para el cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa desarrolla los procesos de Celebración de convenios, Informes en materia de seguridad, Coordinación y supervisión operativa de las dependencias sectorizadas a la coordinación, Asesoría y seguimiento normativo.

#### *Dirección de Fusión de Inteligencia*

- a) Esta Dirección de Fusión de Inteligencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 de la citada norma.
- b) Para el cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa desarrolla los procesos de Investigaciones en materia de seguridad.

#### **Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	140 de 225

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-XVII-RI-17	Gestión Jurídica	Representación Legal	Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación	-
PE-13-II-RI-17	Gestión Operativa	Coordinación y supervisión a las Dependencias y Entidades Sectorizadas	Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación	-
PE-13-XVII-RI-17	Gestión de Recursos	Oficialía de partes	Oficialía de Partes de la Coordinación General	-
PE-13-XVII-RI-17	Gestión de Recursos	Protocolo de logística y atención	Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador	-
PE-13-III-RI-19	Gestión de Investigación	Investigaciones en materia de seguridad	Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad	-

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	142 de 225

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-III-RI-19	Gestión de Investigación	Investigaciones en materia de seguridad	Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad	-
PE-13-III-RI-19	Gestión Directiva	Informes en materia de seguridad	Reuniones ejecutivas de seguridad	-
PE-13-II-RI-19	Gestión Operativa	Coordinación y Supervisión a las Dependencias y Entidades Sectorizadas	Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación	-
PE-13-XI-RI-20	Gestión Jurídica	Celebración de Convenios	Gestión de convenios	-
PE-13-II-RI-20	Gestión Operativa	Coordinación y Supervisión a las Dependencias y Entidades Sectorizadas	Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad	-
PE-13-VII-RI-20	Gestión Directiva	Informes en materia de seguridad	Elaboración de proyecto y/o políticas públicas en materia de seguridad	-
PE-13-II-RI-20	Gestión Jurídica	Asesoría y seguimiento normativo	Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación	-
PE-13-X-RI-21	Gestión de Investigación	Investigaciones en materia de seguridad	Desarrollo de estrategias en materia de seguridad	-
PE-13-IV-RI-21	Gestión de Investigación	Investigaciones en materia de seguridad	Desarrollo de estudios en materia de seguridad	-

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Descripción de los procedimientos

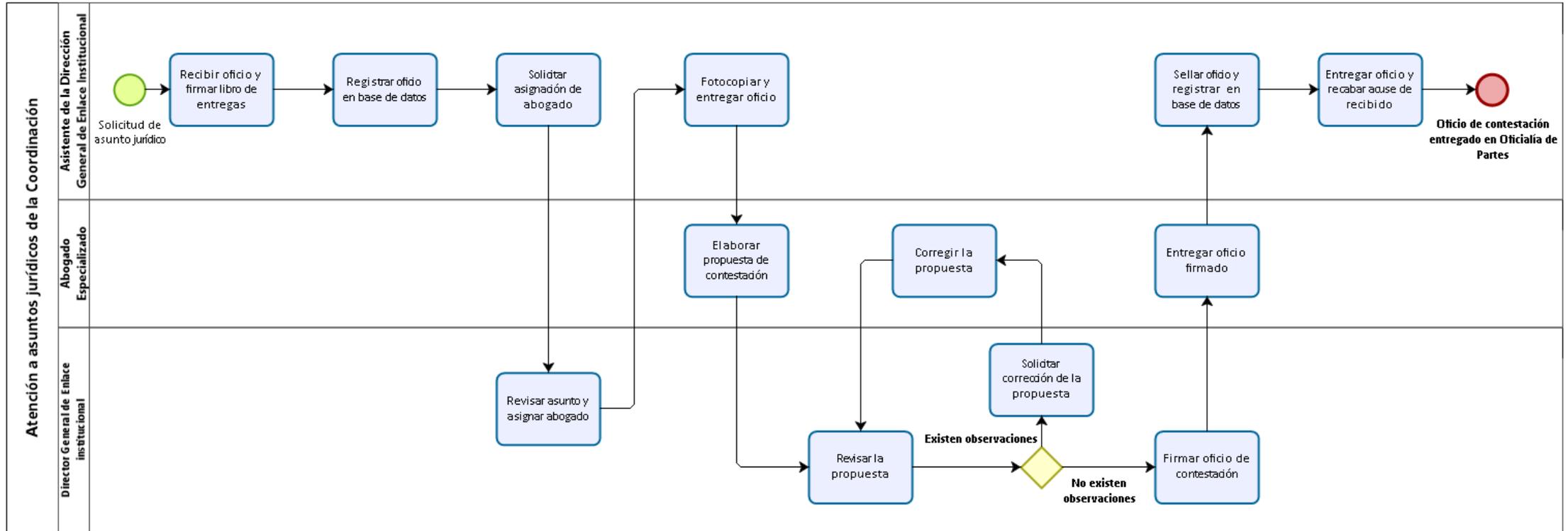
### Procedimiento de Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la atención a los asuntos jurídicos de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-XVII-RI-17.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Oficialía de partes de la coordinación.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio con asunto jurídico y/o solicitud de transparencia
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Oficio de transparencia contestado
<b>Indicador</b>	Solicitudes de transparencia atendidas



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	144 de 225

*Modelado del procedimiento de Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Atención de asuntos jurídicos de la Coordinación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Dirección	Dirección de Enlace Institucional	Recibe físicamente oficio de la Oficialía de Parte de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, con tema jurídico y/o solicitud de transparencia a atender y firma libro de entregas de oficio.	Oficio recibido con tema jurídico.
2	Asistente de Dirección	Dirección de Enlace Institucional	Registra en base de datos (base de registro 2019) el oficio a entregarse al Director de Enlace Institucional; captura fecha de ingreso, nombre de la Dependencia u Organismo, Nombre de quien solicita la información y descripción de asunto solicitado.	Oficio registrado en base de datos
3	Asistente de Dirección	Dirección de Enlace Institucional	Entrega físicamente oficio al Director de Enlace Institucional, para su conocimiento y solicitar instrucción de que abogado debe atender oficio.	Oficio entregado a Dirección General
4	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Revisa el oficio y de acuerdo al tema requerido, asigna el abogado que atenderá el asunto.	Abogado asignado para respuesta
5	Asistente de Dirección	Dirección de Enlace Institucional	Fotocopia oficio, entrega físicamente al abogado especializado asignado por el director de enlace institucional, recibe firma de acuse de recibido en oficio original, captura en Base de Datos nombre del abogado responsable de seguimiento y archiva oficio original.	Oficio fotocopiado y entregado a abogado
6	Abogado Especializado	Dirección de Enlace Institucional	Analiza tema del oficio, recaba soporte jurídico, elabora propuesta de contestación al documento y entrega físicamente borrador de contestación al Director de Enlace Institucional.	Propuesta de contestación jurídica elaborada
7	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Recibe y revisa la propuesta de contestación.	Propuesta de contestación jurídica revisada
8	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	En caso de tener observaciones, solicita se realicen los ajustes correspondientes.	Propuesta de contestación con observaciones

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Abogado Especializado	Dirección de Enlace Institucional	En caso de tener observaciones o ajustes al borrador propuesto, corrige o fortalece contestación de oficio conforme lo indicado por el Director de Enlace Institucional y entrega físicamente.	Oficio firmado
10	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	En caso de no tener observaciones, firma el oficio de contestación.	Oficio de respuesta firmado
11	Abogado Especializado	Dirección de Enlace Institucional	En caso de no tener observaciones, entrega físicamente al Asistente de Dirección el oficio con la contestación correspondiente firmada por el Director de Enlace Institucional.	Oficio contestado elaborado
12	Asistente de Dirección	Dirección de Enlace Institucional	Registra oficio en base de datos (base de registro 2019) y sella documento físicamente.	Oficio para entrega
13	Asistente de Dirección	Dirección de Enlace Institucional	Entrega físicamente oficio en la oficialía de partes, recibiendo acuse de recibido y concluye procedimiento.	Oficio entregado

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación

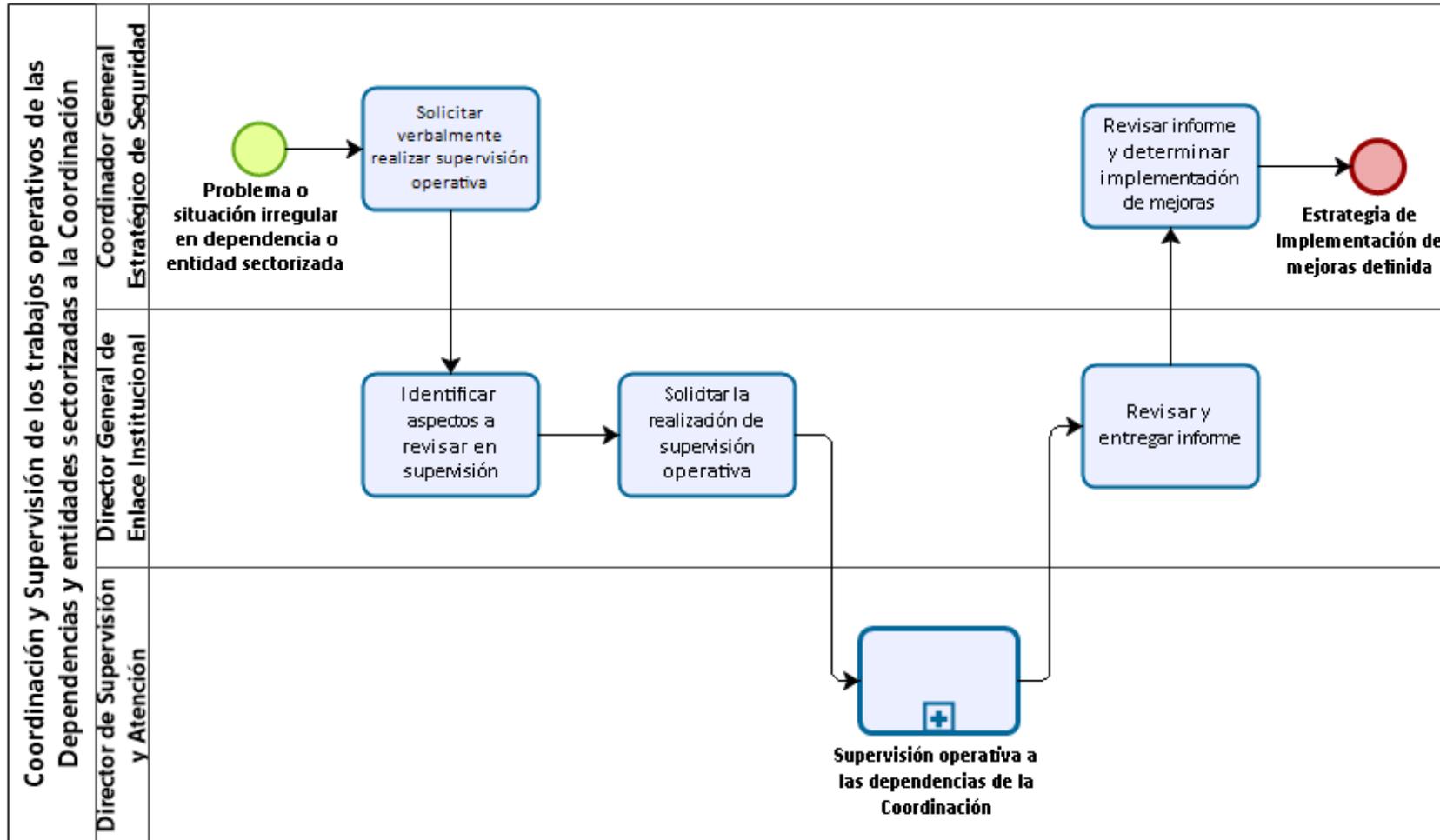
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-II-RI-17.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Operativa.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Coordinación y supervisión de las Dependencias y Entidades sectorizadas.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Supervisión operativa a las Dependencias de la Coordinación.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Instrucción de solicitud de supervisión.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de resultados de supervisión.
<b>Indicador</b>	Informe de intervenciones operativas elaboradas

### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Coordinación y supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Detecta algún problema o situación irregular en una Dependencia o Entidad sectorizada y solicita verbalmente una revisión operativa de la misma.	Solicitud de revisión operativa a una dependencia
2	Director General	Dirección de Enlace Institucional	Recibe instrucción verbal del Coordinador General de realizar una revisión operativa en una Dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación e identifica los aspectos a revisar.	Instrucción recibida de intervención en Dependencia Aspectos a revisar identificados
3	Director General	Dirección de Enlace Institucional	Indica al Director de Supervisión y Atención, realice supervisión operativa de una Dependencia y/o entidad sectorizada de la coordinación y espera reporte de situación.	Instrucción asignada para atención de dependencia
4	Director	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe la indicación, realiza el procedimiento de <b>“Supervisión operativa a las dependencias de la Coordinación”</b> y entrega oficio e informe de resultados.	Oficio e informe de resultados de supervisión operativa entregados
5	Director General	Dirección de Enlace Institucional	Recibe físicamente del Director de Supervisión y Atención, oficio y el informe de la situación que guarda la Dependencia y/o entidad sectorizada, revisa informe y entrega al Coordinador General.	Informe de intervención revisado y entregado
6	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Revisa el oficio y el informe de resultados de la supervisión operativa, identifica las áreas de mejora y determina la estrategia de implementación.	Estrategia de implementación de mejoras identificada

**Autorizaciones legales**

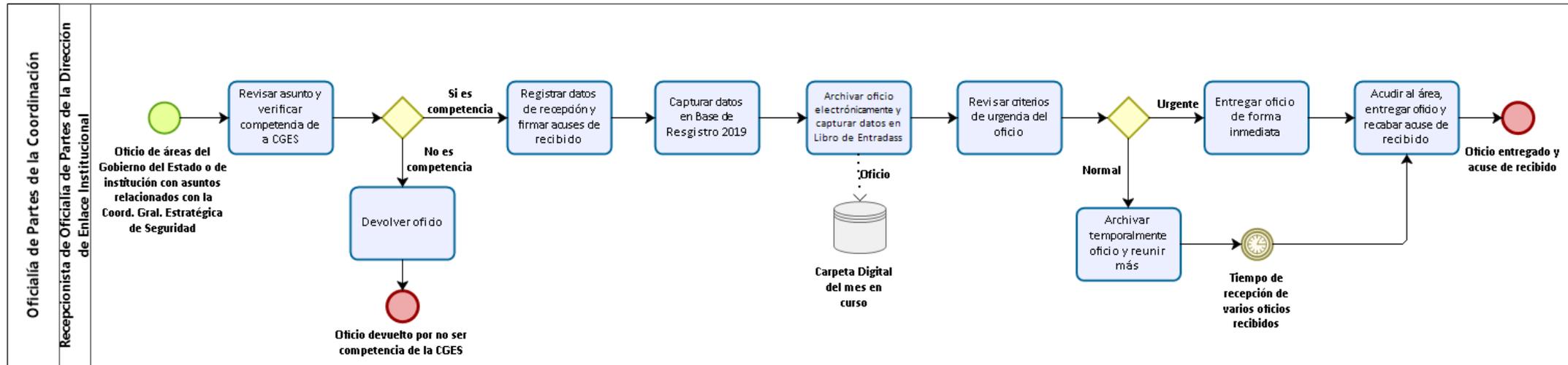
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Oficialía de Partes de la Coordinación General

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Oficialía de Partes de la Coordinación General.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la recepción de oficios para la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-XVII-RI-17.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio para la Coordinación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Oficio canalizado.
<b>Indicador</b>	Oficios ingresados

*Modelado del procedimiento de Oficialía de Partes de la Coordinación General*



*Narrativa del procedimiento de Oficialía de Partes de la Coordinación General*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	Recibe oficio de las diferentes áreas del Gobierno del Estado o de cualquier institución que tenga asuntos relacionados con la Coordinación Estratégica de Seguridad, revisa y verifica el asunto sea competencia de la Coordinación.	Oficio revisado y verificado
2	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	En caso de que el asunto no sea competencia de la Coordinación General, devuelve oficio sin recibirlo y concluye procedimiento.	Oficio rechazado por no ser competencia de la Coordinación
3	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	Si el asunto del oficio es competencia de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, sella de recibido el original y la copia, anota en ambos, fecha, hora de recepción, asigna folio con foliador y firma acuses de recibido.	Oficio recibido, sellado y con acuse de recibido
4	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	Registra oficio en base de datos de Excel (Base de Registro 2019.xls) captura el número del oficio, nombre y cargo de a quién va dirigido, fecha de entrega, hora de recibido, departamento donde visitan y asunto.	Oficio registrado en Base de Registro 2019
5	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	Escanea el documento, asigna nombre con el número de oficio, al archivo electrónico escaneado, archiva documento electrónico en carpeta digital conforme al mes en curso y registra en <b>Libro de Entradas</b> los mismo datos capturados.	Oficio escaneado, archivado electrónicamente y registrado en Libro de Entradas
6	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	Ya registrado el oficio, revisa el asunto de acuerdo a los criterios de urgencia, identifica si tiene fecha término de entrega o puede esperar a recibir más oficios para su entrega interna.	Oficio revisado bajo criterios de urgencia de entrega
7	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	En caso de ser oficio con fecha de término urgente, lo entrega de forma inmediata. Continúa en actividad 9.	Oficio de prioridad urgente entregado
8	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	En caso de ser oficio normal, lo archiva temporalmente, hasta reunir más oficios del área para entregarlos después de un plazo determinado.	Oficio archivado temporalmente para entrega posterior

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

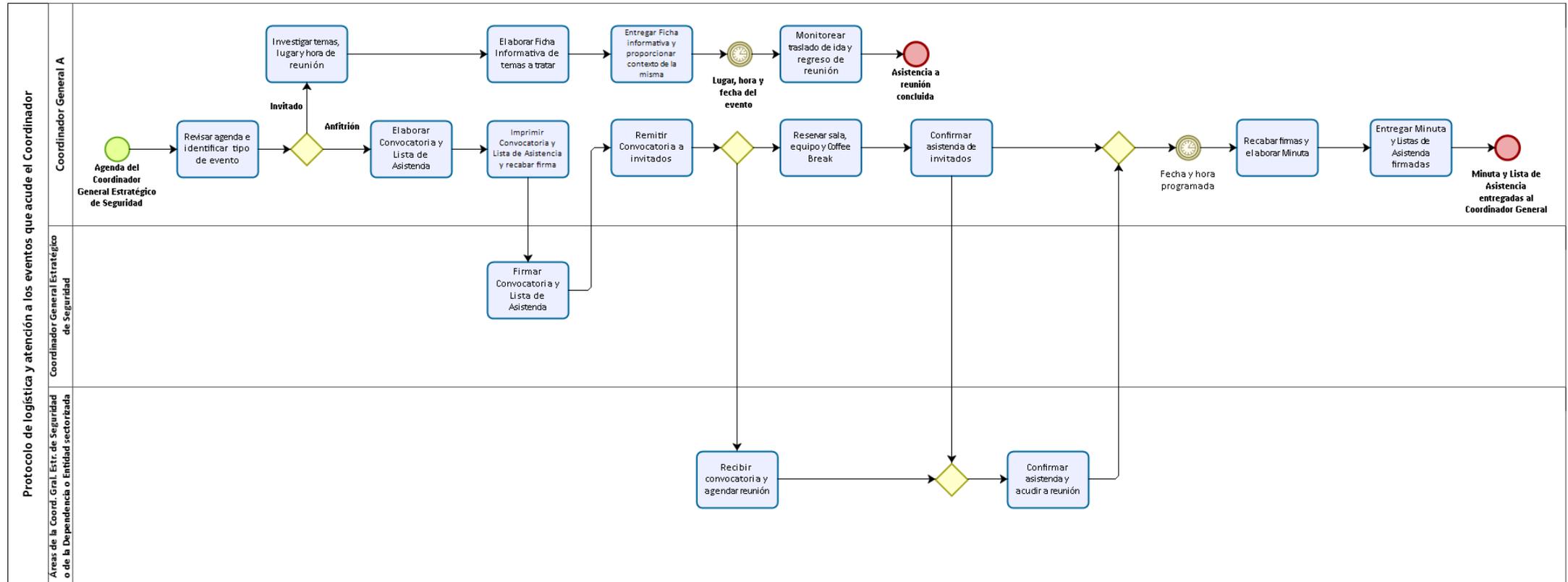
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	153 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Recepcionista de Oficialía de Partes	Dirección de Enlace Institucional	Acude a la Dirección General correspondiente o al Despacho del Coordinador General, entrega físicamente el oficio, al Asistente de Dirección, recaba firma de acuse de entrega en el <b>Libro de Entradas</b> . Concluye procedimiento.	Oficio entregado y registrado en Libro de Entradas con acuse de recibido

### Procedimiento de Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la atención a los eventos que son desarrollados por el Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-XVII-RI-17..
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Recursos.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Agenda del Coordinador General
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Eventos atendidos
<b>Indicador</b>	Eventos atendidos

*Modelado del procedimiento de Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Protocolo de logística y atención a los eventos que acude el Coordinador*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Revisa físicamente agenda del Coordinador General e identifica los eventos programados y en cuales acudirá como invitado y en cuales será anfitrión del evento y en su caso, revisa si requiere apoyo técnico.	Eventos de agenda identificados como invitado y como anfitrión
2	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	En caso de ser evento del Coordinador General como anfitrión, elabora Convocatoria con temas y Lista de Asistencia de invitados a la reunión indicados por el Coordinador General,	Convocatoria elaborada Lista de Asistencia elaborada
3	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Imprime la Convocatoria y la Lista de Asistencia y recaba firma del Coordinador General Estratégico de Seguridad.	Convocatoria enviada a firma del Coordinador General
4	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Revisa Convocatoria, Lista de Asistencia, firma y devuelve.	Convocatoria firmada y Lista de Asistencia revisada
5	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Remite electrónicamente la Convocatoria firmada a los invitados señalados.	Convocatoria enviada electrónicamente
6	Funcionarios invitados	Áreas de la Coordinación General Estratégica de Seguridad o de la Dependencia o entidad sectorizada	Recibe la convocatoria con información de la fecha y hora programada y agenda la reunión.	Convocatoria recibida por invitados
7	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Acude con el Asistente de Dirección, consulta la disponibilidad de la sala de junta en la fecha y hora señalada en la convocatoria, reserva de espacio, así como solicita verbalmente el Coffee-Break y el equipo de proyección correspondiente.	Sala de juntas con equipamiento y Coffee Break Reservados
8	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Contacta vía telefónica a cada uno de los invitados y confirma la asistencia de los mismo en la reunión convocada.	Asistencia confirmada

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Funcionarios invitados	Áreas de la Coordinación General Estratégica de Seguridad o de la Dependencia o entidad sectorizada	Confirma asistencia y en la fecha y hora programada, acude a la reunión.	Asistencia confirmada a reunión
10	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Acude a reunión, recaba firma de asistencia de los invitados y elabora Minuta con los puntos importantes de la sesión, y de los acuerdos establecidos.	Lista de Asistencia firmada por invitados Minuta de puntos y acuerdos establecidos
11	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Entrega físicamente al Coordinador General Lista de Asistencia de la reunión y la Minuta de los acuerdos y compromisos tomados en la reunión. Concluye procedimiento.	Lista de Asistencia firmada y Minuta con acuerdos entregadas
12	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	En caso de que el Coordinador General sea invitado, investiga lugar y hora del evento al que participará el Coordinador General, así como los temas a tratar en la reunión.	Lugar, hora y temas de la reunión identificados
13	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Recaba información sobre el o los temas a tratar en la reunión, elabora Ficha Informativa con datos obtenidos ya sea desde estadística o elementos relevante sobre el tema.	Fichas informativas elaboradas
14	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Entrega físicamente la ficha informativa y le informa el contexto de la misma al Coordinador General.	Ficha informativa entregada con contexto
15	Coordinador General A	Dirección de Enlace Institucional	Coordina y monitorea el traslado del Coordinador General hacia el punto del evento y posteriormente hasta su regreso a la Coordinación General. Concluye procedimiento.	Seguimiento de traslados hacia el evento y de regreso a la Coordinación General.

**Autorizaciones legales**

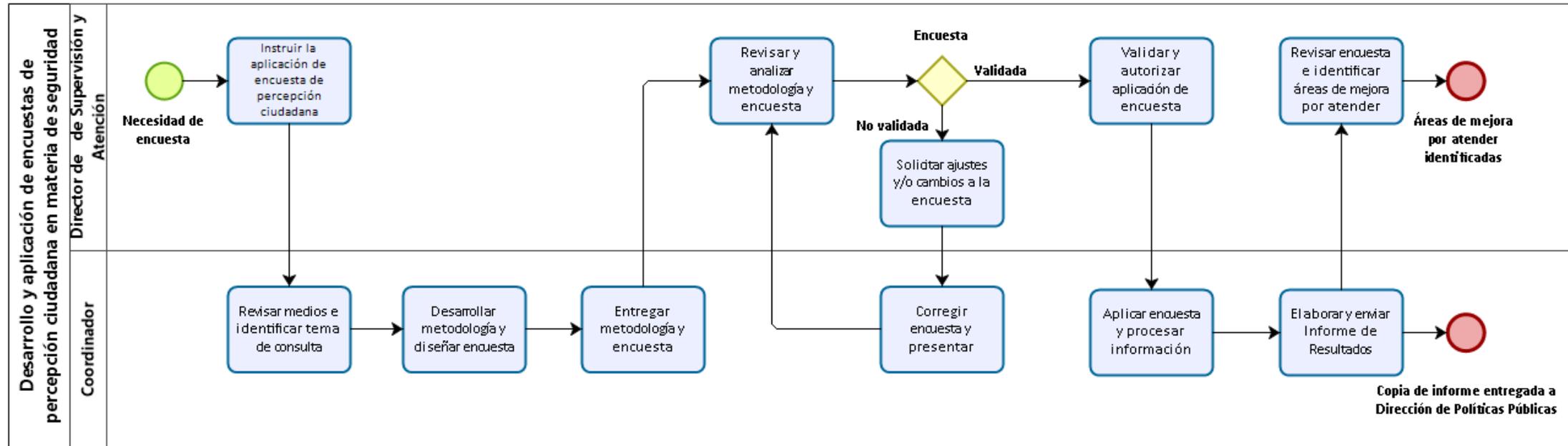
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan para el desarrollo y aplicación de encuestas en materia de Seguridad por personal de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-III-RI-19.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de investigación.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de desarrollo de encuesta.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Resultados de encuesta.
<b>Indicador</b>	Encuestas realizadas

*Modelado del procedimiento de Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Desarrollo y aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Instruye al Coordinador diseñar, desarrollar y coordinar la aplicación de encuestas de percepción ciudadana en materia de seguridad.	Solicitud de aplicación de encuestas
2	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Analiza a través de los diferentes medios de comunicación (radio, internet, documentos, etc.) tema en materia de seguridad que involucre directamente al ciudadano o que este pueda ser parte de la solución de determinada problemática.	Tema de consulta identificado
3	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Desarrolla metodología y diseña la encuesta correspondiente a la problemática central.	Encuesta diseñada
4	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Entrega borrador de la encuesta y metodología al Director de Supervisión y Atención para su revisión.	Encuesta y metodología entregadas a revisión
5	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa y analiza la propuesta de encuesta y la metodología de aplicación con su respectiva problemática a atender.	Encuesta revisada
6	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	En caso de no validar y tener observaciones a la encuesta, solicita se realicen los ajustes y/o cambios correspondientes.	Encuesta con observaciones y/o cambios a corregir
7	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe encuesta y metodología con observaciones, corrige lo señalado por el Director de Supervisión y Atención y remite nuevamente para su aprobación. Continúa en la actividad 5.	Encuesta corregida
8	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	En caso de no tener observaciones a la encuesta, valida y autoriza la aplicación de la misma.	Encuesta autorizada para aplicación
9	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Aplica la encuesta a la ciudadanía conforme la metodología desarrollada y procesa la información recolectada.	Información recolectada

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



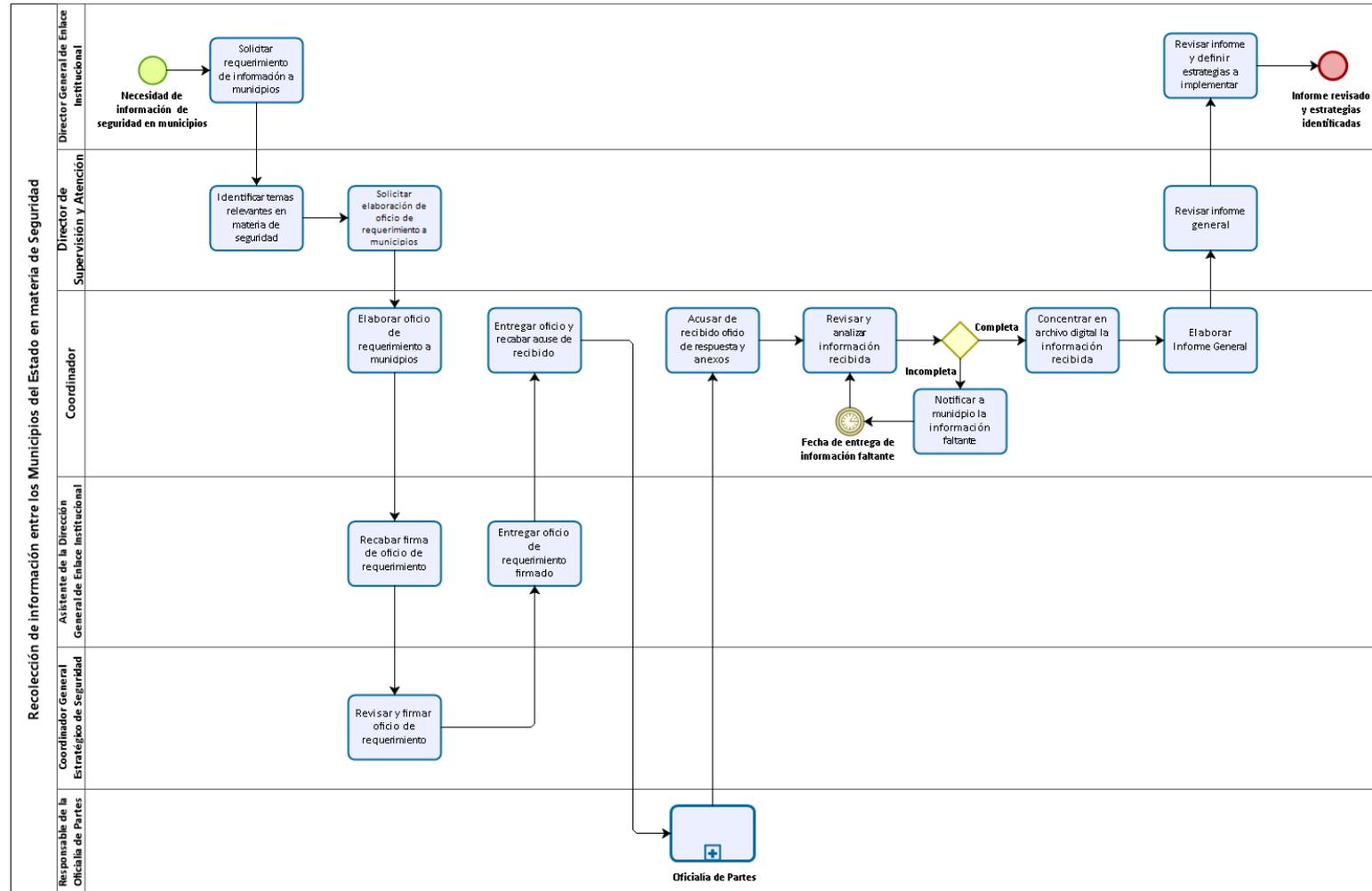
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	161 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Elabora informe de resultados y envía electrónicamente al Director de Supervisión y Atención con copia a la Dirección de Políticas Públicas y concluye procedimiento.	Informe de resultados de aplicación de encuesta enviada electrónicamente.
11	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa la encuesta e identifica las áreas de mejora por atender. Concluye el procedimiento.	Áreas de mejora identificadas

## Procedimiento de Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de Seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan para solicitar a los diferentes municipios del Estado de Jalisco, información en materia de Seguridad para la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-III-RI-19.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de Investigación.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Indicación de solicitud de información.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de recolección de temas de seguridad.
<b>Indicador</b>	Informes generados de las reuniones con municipios

*Modelado del procedimiento de Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Recolección de información entre los Municipios del Estado en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Solicita de forma verbal, se requiera información en materia de seguridad, a los municipios del Estado.	Instrucción de requerimiento de información a los municipios
2	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe indicación verbalmente del Director General de Enlace Institucional, de requerir información a los municipios del Estado de Jalisco, identifica los temas relevantes en materia de seguridad.	Temas identificados de información relevante de seguridad a municipios
3	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Solicita al Coordinador, elabore oficio dirigido a los alcaldes de los municipios, requiriendo información en materia de seguridad de cada territorio.	Solicitud de elaboración de oficio de requerimiento de información a municipios
4	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Elabora oficio dirigido a los diferentes alcaldes de los municipios del Estado de Jalisco y entrega físicamente al Asistente de Dirección para recabar firma del Coordinador General.	Oficio de requerimiento de información a municipios elaborado.
5	Asistente de Dirección	Dirección General de Enlace Institucional	Recibe el oficio dirigido a los alcaldes de los municipios del Estado de Jalisco y recaba la firma del Coordinador General.	Oficio de solicitud de información a municipios turnado a firma
6	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Revisa el oficio dirigido a los municipios y lo firma.	Oficio de solicitud de información a municipios firmado
7	Asistente de Dirección	Dirección General de Enlace Institucional	Recibe el oficio firmado y lo entrega al Coordinador.	Oficio de solicitud de información a municipios firmado y entregado
8	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe físicamente oficio del Asistente de Dirección con la firma del Coordinador General, fotocopia oficio, entrega físicamente a la Oficialía de Partes, recibe acuse de recibido y espera recibir información solicitada.	Oficio de solicitud de información a municipios entregado a Oficialía de Partes Acuse de recibido de oficio

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Responsable	Oficialía de Partes	Recibe oficio y realiza el procedimiento de Oficialía de Partes en la entrega del oficio y la recepción de la respuesta de los Municipios.	Oficio Recibido para entrega a municipios Información recibida de municipios
10	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe de la Oficialía de Partes, oficio de los diferentes municipios del estado de Jalisco, con la información solicitada y anexos físicos o en CD, firma de recibido acuse en Libro de Entradas de oficio.	Oficio de respuesta de municipios con información solicitada y anexos, físicos o en CD recibidos
11	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa y analiza que la información proporcionada por los diferentes municipios del Estado de Jalisco este completa y correcta.	Información proporcionada por los municipios revisada.
12	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	En caso de estar completa la información, concentra en archivo digital la información de cada uno de los municipios del Estado conforme vayan llegando.	Archivo digital con la información integrada de todos los municipios
13	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Procesa la información y elabora informe general con los datos concentrados, entrega físicamente informe al Director de Supervisión y Atención.	Informe general elaborado
14	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa informe con los datos proporcionados por los municipios del Estado de Jalisco y lo entrega al Director General de Enlace Institucional.	Informe general revisado y entregado
15	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Recibe el Informe general e identifica los aspectos relevantes para la definición de estrategias a implementar.	Estrategias a implementar identificadas
16	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	En caso de estar incompleta la información, contacta vía telefónica al Comisario General del municipio, le informa el faltante correspondiente y solicita nuevamente la entrega de la información corregida, espera recibirla nuevamente. Continúa en la actividad 10.	Notificación de información faltante Información complementaria recibida.

**Autorizaciones legales**

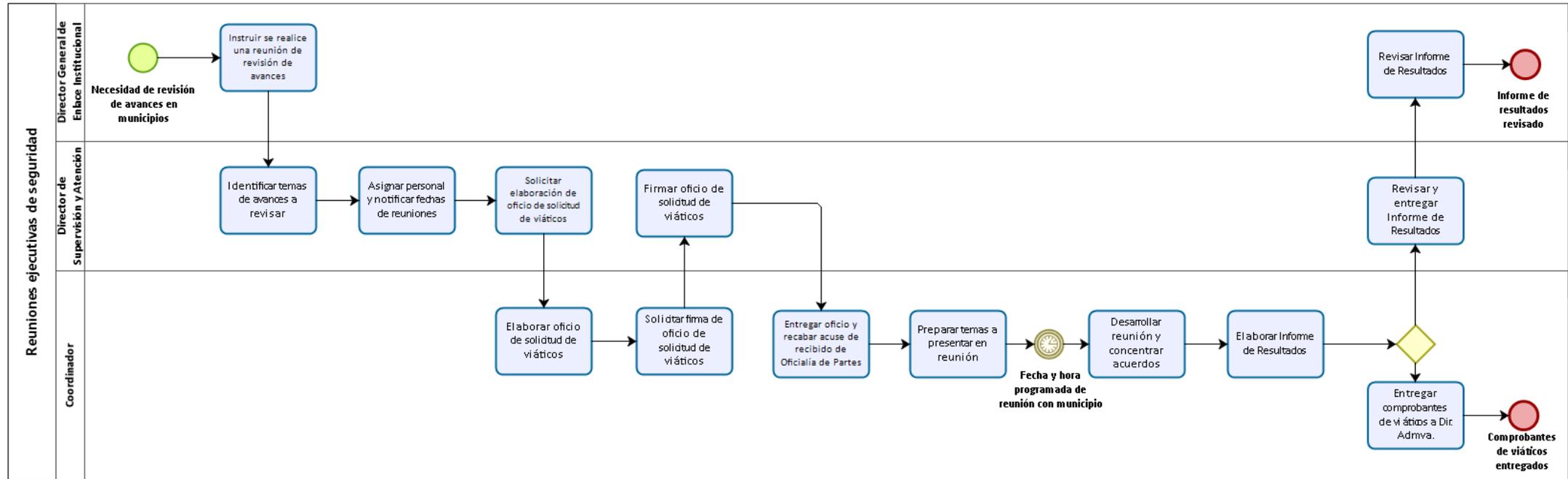
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Reuniones ejecutivas de seguridad

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Reuniones ejecutivas de seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en las reuniones en conjunto con los diferentes municipios del Estado de Jalisco y la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-III-RI-19.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Directiva.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Instrucción del Coordinador General.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de acuerdos y compromisos de los municipios.
<b>Indicador</b>	Sesiones ejecutivas atendidas

*Modelado del procedimiento de Reuniones ejecutivas de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Reuniones ejecutivas de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Instruir se desarrolle una reunión de revisión de avances en materia de seguridad, con los municipios del Estado.	Solicitud de realizar reunión de revisión de avances de seguridad en municipios
2	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe instrucción de parte del Director General de Enlace Institucional, llevar a cabo reunión con los municipios del Estado de Jalisco, e identifica los temas de avances a revisar en materia de seguridad.	Temas identificados a revisar de avances de seguridad
3	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Asigna personal a su cargo (coordinadores) para atender las regiones, conforme las tiene establecidas el Consejo Estatal de Seguridad Pública, les informa el o los días que se tiene programada la reunión con los municipios.	Coordinadores designados a las regiones a visitar
4	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Solicita verbalmente al Coordinador, elabore oficio dirigido al Director Administrativo de la Coordinación, solicitando los viáticos correspondientes para el personal que requerirá efectuar gastos en los traslados a cada una de las regiones.	Solicitud de elaboración de oficio de requerimiento de viáticos
5	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Elabora oficio dirigido al Director Administrativo de la Coordinación, solicitando los respectivos viáticos al personal que se enliste en dicho documento.	Oficio de requerimiento de viáticos elaborado
6	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Entrega oficio de requerimiento de viáticos físicamente al Director de Supervisión y Atención y solicita la firma del mismo.	Oficio de requerimiento de viáticos turnado a firma
7	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa el oficio, verifica los temas y asistentes y firma oficio.	Oficio de requerimiento de viáticos firmado
8	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Fotocopia original y entrega oficio en la Oficialía de Partes de la Coordinación, recibe acuse de recibido.	Acuse de recibido de oficio de requerimiento de viáticos por Oficialía de Partes
9	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Prepara temas en materia de seguridad a presentar dentro de la reunión de los municipios y espera fecha indicada para acudir al evento.	Temas a revisa elaborados e identificados

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	En la fecha programada, acude a la Región correspondiente, desarrolla la reunión conforme orden del día y concentra los puntos correspondientes a los acuerdos generados en la mesa de trabajo.	Reunión desarrollada Acuerdos generados concentrados
11	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Elabora informe de resultados de la reunión con los municipios, y envía físicamente y por correo al Director de Supervisión y Atención.	Informe de resultados entregado físicamente y por correo.
12	Coordinador	Dirección de Supervisión y Atención	Entrega al Director Administrativo los comprobantes de viáticos respectivos.	Comprobantes de viáticos entregados
13	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa informe correspondiente con los acuerdos generados entre los participantes de la reunión y entrega físicamente el documento al Director de Enlace Institucional.	informe de resultados entregado al Director General
14	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Recibe y revisa el informe. Concluye el procedimiento.	Informe de resultados revisado

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la supervisión operativa de una dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-II-RI-19.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Operativa.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Coordinación y Supervisión de los trabajos operativos de las Dependencias.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	N/A
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de realizar supervisión.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de supervisión.
<b>Indicador</b>	Informes operativos desarrollados.



*Narrativa del procedimiento de Supervisión Operativa a las Dependencias de la Coordinación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe instrucción verbal del Director de Enlace Institucional, de realizar una supervisión operativa de las funciones de una determinada Dependencia y/o entidad sectorizada de la Coordinación e identifica los aspectos a revisar.	Aspectos para revisar identificados
2	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Solicita y asigna verbalmente al Coordinador Especializado, realizar una supervisión de las funciones operativas de la Dependencia y/o Entidad sectorizada determinada.	Instrucción asignada de supervisión operativa a la Dependencia o entidad sectorizada
3	Coordinador Especializado	Dirección de Supervisión y Atención	Acude a la Dependencia solicitada, se reúne con el Director General o en su caso, con los Directores Operativos que tiene el área, y le(s) notifica la realización de una supervisión de sus funciones.	Notificación de la realización de supervisión operativa
4	Coordinador Especializado	Dirección de Supervisión y Atención	Revisa el cumplimiento de los lineamientos, los manuales respectivos de operación, el marco jurídico respectivo e identifica las áreas de oportunidad a fortalecer, documenta los puntos de mejora a fortalecer.	Puntos identificados de mejora a fortalecer
5	Coordinador Especializado	Dirección de Supervisión y Atención	Elabora informe de la supervisión operativa con los puntos de mejora documentados y detectados en la supervisión.	Informe de supervisión operativa elaborado
6	Coordinador Especializado	Dirección de Supervisión y Atención	Elabora oficio dirigido al Director de Enlace institucional con el resultado de la supervisión, y entrega oficio e informe de resultados al director de área.	Oficio e informe de resultados entregados
7	Director de área	Dirección de Supervisión y Atención	Recibe oficio e informe de la supervisión a la Dependencia o entidad sectorizada, revisa los puntos de mejora, firma oficio y entrega físicamente al Director de Enlace Institucional. Concluye procedimiento.	Entrega de resultados

**Autorizaciones legales**

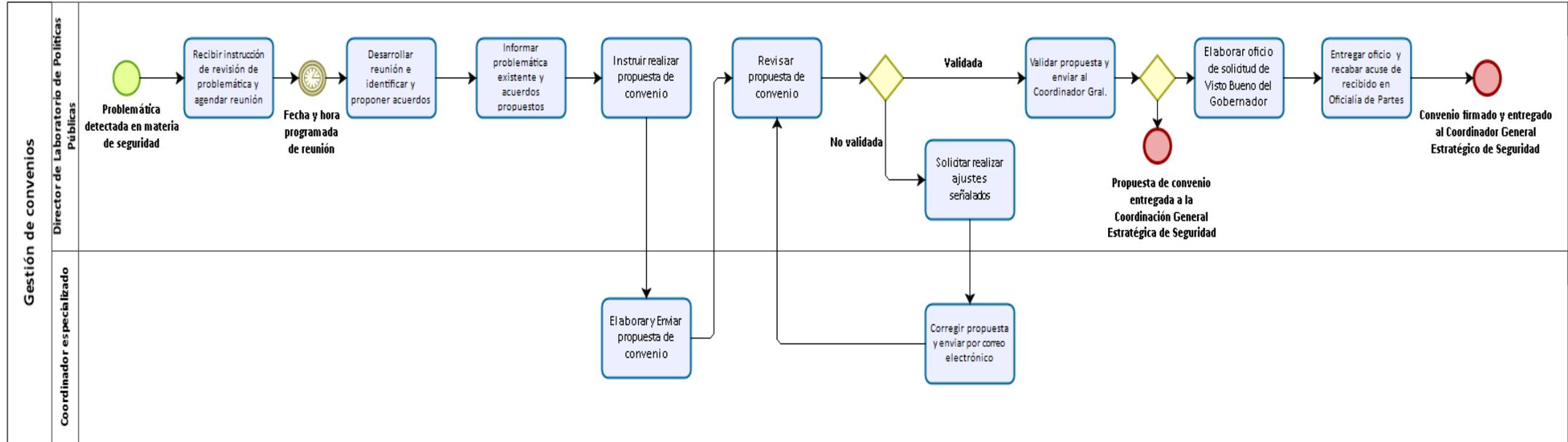
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

## Procedimiento de Gestión de convenios

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de convenios.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan para la celebración de convenios de colaboración entre la Coordinación General Estratégica de Seguridad y los diferentes entes gubernamentales y/o privados.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-XI-RI-20.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Atención de asuntos jurídicos de la coordinación.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Instrucción de realizar convenio de colaboración.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Convenio firmado por las partes.
<b>Indicador</b>	Convenios celebrados

*Modelado del procedimiento de Gestión de convenios*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Gestión de convenios*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Instruir se desarrolle una reunión de revisión de la problemática existente en materia de seguridad.	Instrucción de realizar reunión de revisión de problemática existente de seguridad.
2	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe indicación del Director de Enlace Institucional de acudir a reunión con dependencias, entidades, organismos y/o iniciativa privada y revisar la problemática que impera en materia de seguridad y agenda la reunión.	Instrucción recibida de identificación de problemática de seguridad
3	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Acude a reunión con las dependencias, entidades, organismos y/o iniciativa privada, toma notas sobre la problemática existente y en coordinación con las mismas, identifica y propone posibles acuerdos a realizar.	Reunión realizada y propuesta de acuerdos
4	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Informa verbalmente al Director General de Enlace Institucional la problemática imperante en la dependencia, entidad, organismo y/o iniciativa privada, así como de los acuerdos tomados en dicha reunión.	Informe de resultados de la reunión
5	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Instruye al Coordinador Especializado elabore la propuesta de un posible convenio, que resuelva la problemática imperante entre las partes.	Desarrollo de trabajos para convenio
6	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Envía por medio electrónico borrador de convenio al Director de Laboratorio de Políticas Públicas.	Elaboración y entrega de convocatoria electrónica de mesa de trabajo
9	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe electrónicamente borrador de propuesta de convenio generada por las partes y revisa la información contenida en la misma.	Propuesta de convenio revisada
10	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	En caso de tener observaciones a la propuesta, solicita se realicen los ajustes señalados.	Propuesta de Convenio con observaciones.

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



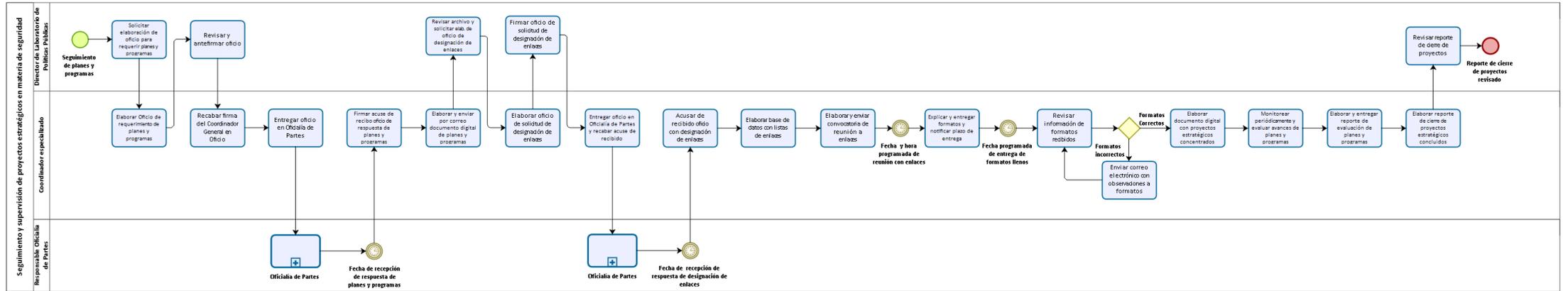
Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	176 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora oficio dirigido al Director General de Enlace Institucional y al Coordinador General, recaba firmas del mismo, envía oficio a la Oficialía de Partes y concluye procedimiento.	Oficio de solicitud de visto bueno para el Despacho del Gobernador, elaborado

## Procedimiento de Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan para la identificación, registro y seguimiento de proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-II-RI-20.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Operativa.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de identificación proyectos estratégicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de implementación.
<b>Indicador</b>	Proyectos estratégicos implementados

*Modelado del procedimiento de Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Seguimiento y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Solicita al Coordinador Especializado elabore oficio dirigido a las dependencias y entidades sectorizadas a la coordinación y requerirles copia de los planes y proyectos que desarrollarán o se encuentren en ejecución durante el año vigente.	Solicitud de elaboración de oficio de requerimiento de planes y programas
2	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora propuesta de oficio del Coordinador General bajo los criterios señalados, envía electrónicamente el oficio al director de área para su visto bueno. En caso de ajustes, recibe electrónicamente observaciones y elabora cambios y reenvía por medio electrónico al Director de área para validación.	Oficio de requerimiento de planes y programas elaborado
3	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa que el oficio este elaborado conforme a lo requerido y antefirma.	Oficio de requerimiento de planes y programas con antefirma
4	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Acude al Despacho del Coordinador General, solicita y recaba su firma en el oficio.	Oficio de requerimiento de planes y programas firmado
5	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Sella y entrega oficio físicamente en la Oficialía de Partes, recibe acuse de recibido y espera recibir información.	Oficio de requerimiento de planes y programas entregado en Oficialía de Partes
6	Responsable	Oficialía de Partes	Recibe oficio y realiza el procedimiento de <b>Oficialía de Partes</b> , entrega el oficio de requerimiento de planes y programas, recibe el oficio de respuesta con la información solicitada y entrega al Coordinador Especializado.	Oficio de requerimiento de planes y programas entregado a dependencias y entidades sectorizadas Oficio de respuesta con la información solicitada.
7	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe de la Oficialía de Partes oficio con respuesta de las Dependencias y/o entidades sectorizadas sobre los planes, programas y proyectos a desarrollar y/o en ejecución, firma acuse de recibido y Libro de Entrega de Oficios.	Acuse de recibido de oficio de respuesta de Dependencias y/o entidades sectorizadas

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora un documento digital con el listado de planes y proyectos de las Dependencias y entidades sectorizadas, analiza los proyectos, identifica los que tienen mayor impacto conforme los objetivos y alcances de los mismos y envía electrónicamente archivo de proyectos al director de área para su revisión.	Archivo de Listado de planes y proyectos enviado por correo electrónico
9	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa listado de planes y programas, indica verbalmente al Coordinador Especializado, solicitar vía oficio a las Dependencias y entidades sectorizadas la designación de un enlace para el llenado de los formatos de proyectos estratégicos.	Solicitud de elaboración de oficio de designación de enlaces
10	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora propuesta de oficio solicitando designación de los enlaces correspondientes a las Dependencias y Entidades sectorizadas, envía por medio electrónico al director de área y espera validación y/o ajustes.	Oficio de solicitud de designación de enlaces elaborado.
11	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa que el oficio de solicitud de designación de enlaces y firma.	Oficio de solicitud de designación de enlaces firmado
12	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Fotocopia oficio firmado y entrega físicamente en la Oficialía de Partes, recibe acuse de recibido, espera recibir enlaces.	Oficio de solicitud de designación de enlaces entregado en Oficialía de Partes
13	Responsable	Oficialía de Partes	Recibe oficio y realiza el procedimiento de Oficialía de Partes, entrega el oficio de solicitud, posteriormente recibe el oficio de respuesta con la designación de enlaces y entrega al Coordinador Especializado.	Oficio de solicitud de designación de enlaces entregado a Dependencias Oficio de Respuesta con información solicitada
14	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe de la Oficialía de Partes oficio de las Dependencias y entidades sectorizadas con el nombre del enlace designado, firma copia de recibido y Libro de Entrega de oficio.	Oficio recibido de respuesta con información solicitada
15	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Concentra en una base de datos, los listados de los enlaces designados por las Dependencias y entidades sectorizadas.	Base de datos elaborada de listados de enlaces

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora convocatoria de reunión citando a los enlaces el día y hora específico, la envía por correo electrónico y espera el momento de la reunión.	Convocatoria enviada a enlaces por correo electrónico
17	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Lleva a cabo reunión conforme lo programado en el día y lugar asignado, explica a los enlaces la forma de llenado de los formatos de proyectos estratégicos, les entrega físicamente los mismos y les solicita la entrega de la información correspondiente de cada formato en un plazo determinado y espera el tiempo mencionado.	Formatos de proyectos estratégicos entregados a enlaces Plazo de entrega de formatos notificada
18	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe de los enlaces de las Dependencias por correo electrónico, los formatos con la información de proyectos estratégicos, revisa que los formatos se encuentren completamente llenados y sin faltantes de información.	Formatos con información de proyectos estratégicos recibidos por correo electrónico y revisados
19	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	En caso de no estar correctamente llenados o con información faltante, remite correo electrónico al enlace de la dependencia solicitando subsanar las observaciones hechas al formato y espera respuesta del enlace. Continúa en la actividad 18.	Correo electrónico enviado de solicitud de correcciones a formatos
20	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	En caso de estar correctamente llenados y completos los formatos, concentra en documento electrónico la información de los formatos de proyectos estratégicos.	Documento electrónico elaborado de proyectos estratégicos
21	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Monitorea el seguimiento respectivo de manera periódica y evalúa en conjunto con el enlace el grado de avance de los planes y programas de la Dependencia.	Planes y programas evaluados periódicamente
22	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora reporte periódico e informa verbalmente al Director de Laboratorio de Políticas Públicas, los resultados de la evaluación de los planes, programas y proyectos y entrega documento.	Reporte elaborado de evaluación de planes y programas
23	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora reporte de cierre de proyectos estratégicos concluidos en conjunto con enlace de las Dependencias y entidades, entrega físicamente reporte al Director de Laboratorio de Políticas Públicas.	Reporte entregado de cierre de proyectos

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	182 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa el Reporte de Cierre de Proyectos Estratégicos. Concluye el procedimiento.	Reporte revisado de cierre de proyectos

## Procedimiento de Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad

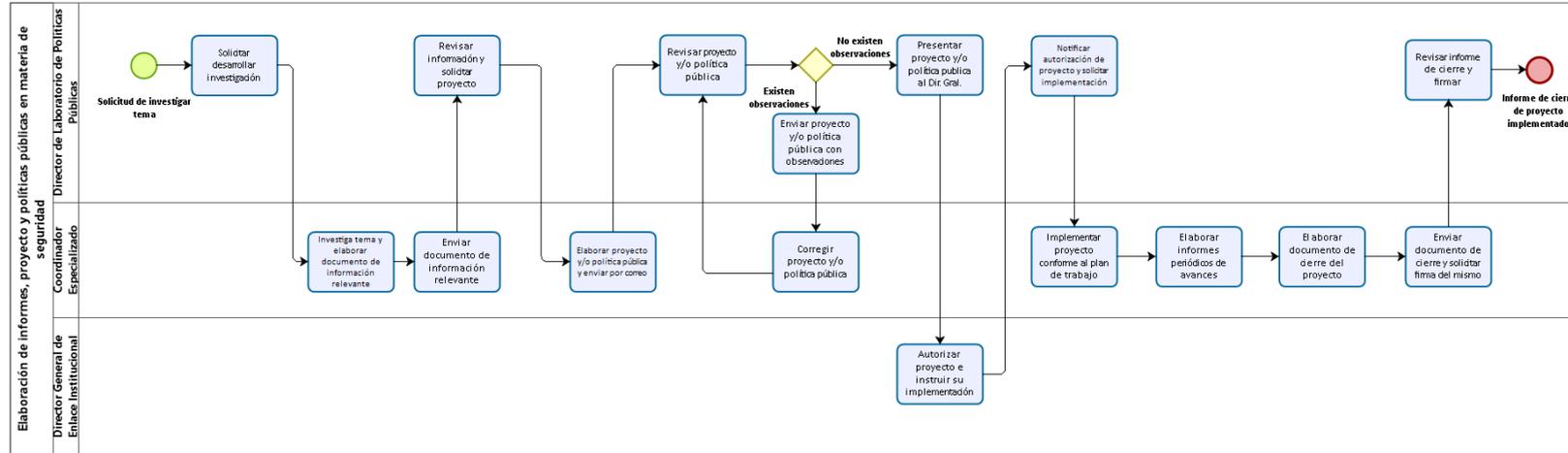
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la elaboración de proyectos y/o políticas públicas en materia de seguridad de la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-VII-RI-20.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Directiva.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Instrucción de Director de Laboratorio de Políticas Públicas
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyecto implementado y/o política pública desarrollada
<b>Indicador</b>	Proyectos desarrollados

### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Elaboración de proyecto y políticas públicas en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Solicita verbalmente al Coordinador Especializado desarrollar una investigación en algún tema en específico para la elaboración de una política pública, y/o mejora practica en materia de seguridad.	Correo electrónico de solicitud de monitoreo de medios de comunicación
2	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Investiga en diferentes medios el temas relevantes en materia de seguridad, recaba información adicional pertinente a los temas y elabora documento con información sobre la solicitud y envía electrónicamente documento al Director de Laboratorio de Políticas Públicas.	Documento elaborado de la información de seguridad relevante
3	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa el documento e indica al Coordinador Especializado, desarrolle un proyecto y/o política pública que atienda la problemática más imperante en materia de seguridad.	Indicación proporcionada para desarrollo de proyecto
4	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora propuesta de proyecto y/o política pública sobre el tema señalado, turna electrónicamente propuesta de proyecto en borrador al Director de Laboratorio de Políticas Públicas.	Borrador de proyecto y/o política pública enviado por correo electrónico
5	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe electrónicamente borrador de proyecto del Coordinador Especializado, revisa propuesta y analiza si requiere complementar información y/o emite observaciones al mismo.	Borrador de proyecto y/o política pública revisado
6	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	En caso de tener observaciones, envía electrónicamente el proyecto borrador con observaciones y espera nuevo proyecto corregido.	Borrador de proyecto y/o política pública con observaciones
7	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe el proyecto borrador con observaciones, revisa el contexto de las mismas, realiza las modificaciones solicitadas y envía por correo electrónico el proyecto borrador corregido. Continúa en actividad 7.	Borrador de proyecto y/o política pública corregido de acuerdo a observaciones

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	En caso de no tener observaciones al proyecto, presenta físicamente al Director General de Enlace Institucional.	Proyecto y/o política pública presentado a validación
9	Director General	Dirección General de Enlace Institucional	Recibe proyecto, lo revisa conjuntamente con el Director de Laboratorio de Políticas Públicas, lo autoriza y le instruye se lleve a cabo su implementación.	Proyecto y/o política pública autorizado
10	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Notifica la autorización del proyecto al Coordinador Especializado y le solicita la implementación del mismo conforme al Plan de Trabajo presentado.	Solicitud asignada de implementación del proyecto
11	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe instrucción de iniciar con la implementación del proyecto autorizado de acuerdo al plan de trabajo del mismo proyecto y coordina las acciones necesarias con las partes involucradas en el proyecto.	Acciones realizadas de acuerdo al plan de trabajo
12	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora periódicamente informes de avance en cada etapa de la implementación y envía copia por correo al Director de Laboratorio de Políticas Públicas de conocimiento.	Informe de avances periódicos enviados por correo electrónico.
13	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Elabora documento de cierre del proyecto con la documentación soporte correspondiente de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto.	Documento de Cierre de proyecto elaborado
14	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Envía por correo electrónico y entrega físicamente al Director de Laboratorio de Políticas Públicas el documento de cierre del proyecto y solicita su firma en el mismo.	Documento de Cierre de proyecto enviado a firma por correo electrónico
15	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe documento de cierre del proyecto con la documentación soporte, revisa la información completa y firma documento.	Documento de Cierre de proyecto firmado.

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

### Procedimiento de Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación

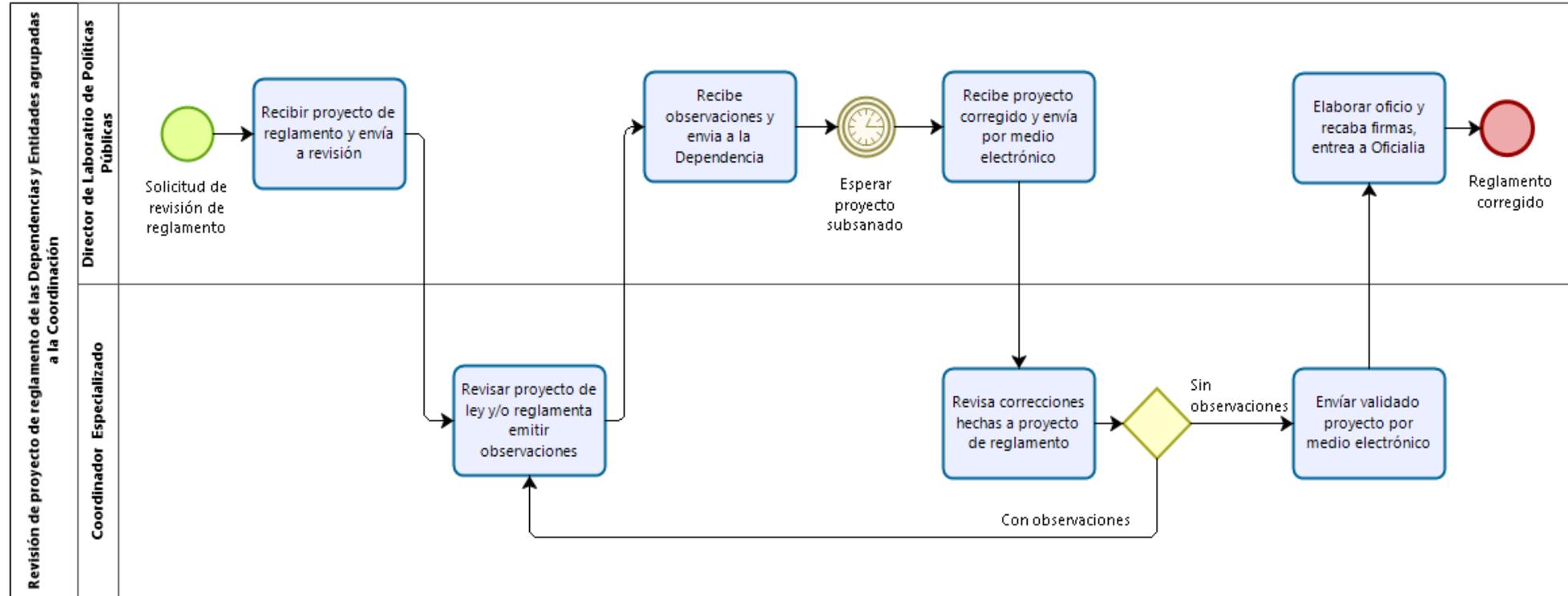
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan en la revisión de los proyectos de reglamentos de las Dependencias y Entidades sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-II-RI-20.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Jurídica.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud de revisión de proyecto de reglamento.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reglamento interno publicado.
<b>Indicador</b>	Reglamentos supervisados

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Revisión de proyecto de reglamento de las Dependencias y Entidades agrupadas a la Coordinación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe por Oficio y/o por medio electrónico proyecto de ley y/o reglamento con los dictámenes anexos correspondientes de la Dependencia y/o entidad sectorizada a la Coordinación, envía al Coordinador especializado.	Proyecto de reglamento recibido
2	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa proyecto de ley y/o reglamento, analiza contenido de la iniciativa con anexos, emite observaciones al reglamento y envía por medio electrónico a la Directora de área.	Observaciones de proyecto de reglamento
3	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Envía por medio electrónico las observaciones del proyecto de ley y/o reglamento al titular de la dependencia, espera recibir nueva propuesta con observaciones atendidas.	Observaciones enviadas a la Dependencia
4	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe por medio electrónico proyecto de ley y/o reglamento de la dependencia con las observaciones atendidas, reenvía por medio electrónico al Coordinador Especializado.	Proyecto de reglamento revisado
5	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Recibe del Director de área proyecto de ley y/o reglamento subsanado, revisa nuevamente redacción. En caso de tener observaciones, continua en la actividad 2	Proyecto de reglamento revisado
6	Coordinador Especializado	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	En caso de no tener observaciones, envía por medio electrónico propuesta de ley y/o reglamento validado al Director de área	Propuesta de reglamento sin observaciones
7	Director de área	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Revisa y aprueba la propuesta de ley y/o reglamento, elabora oficio dirigido al Director de Enlace Institucional solicitando firma del Coordinador General,	Oficio entregado a Oficialía de Partes

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	190 de 225

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			entrega físicamente a la Oficialía de Partes propuesta de reglamento con anexo, concluye procedimiento.	

## Procedimiento de Desarrollo de estrategias en materia de seguridad

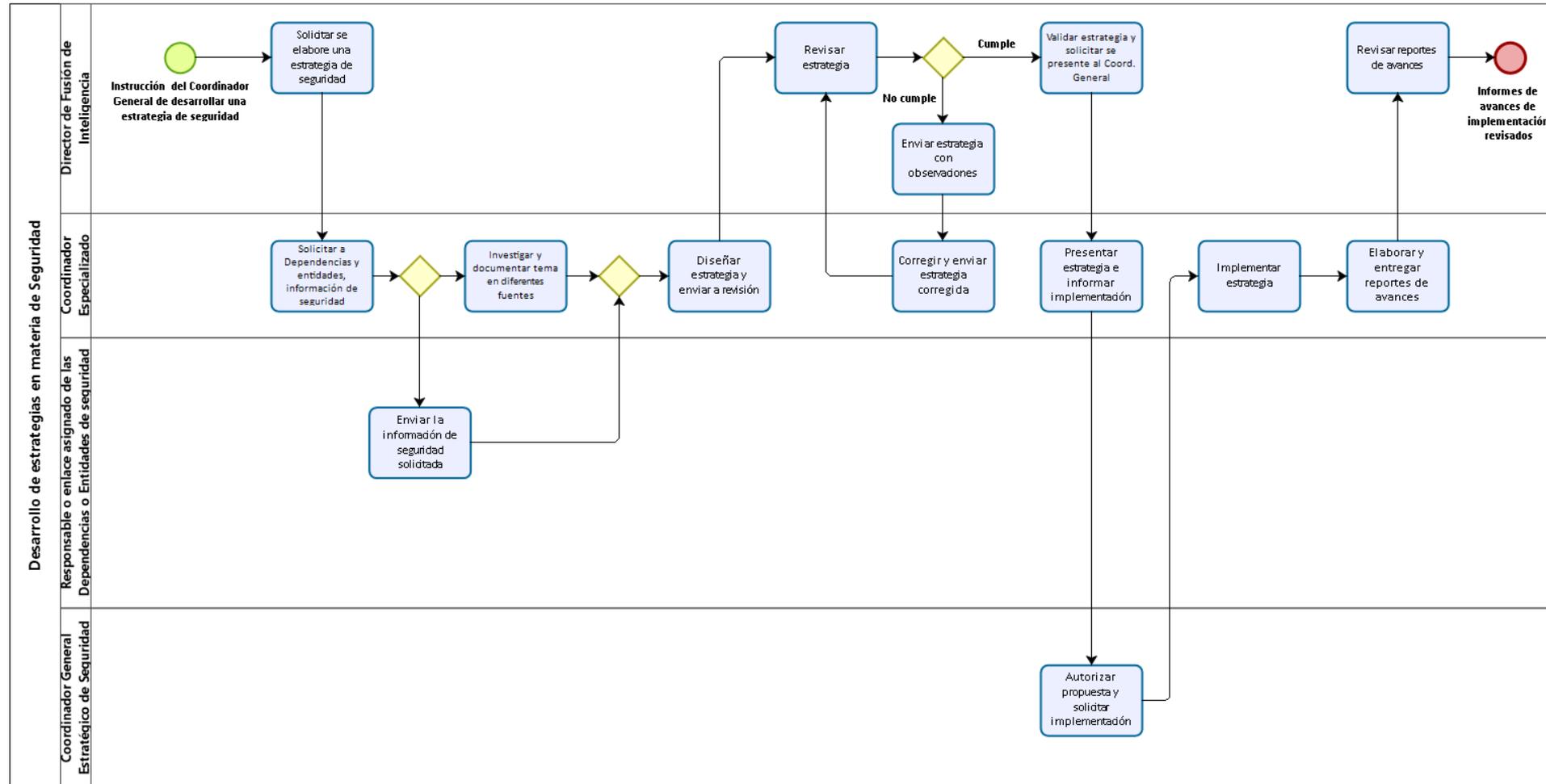
Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Desarrollo de estrategias en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan para desarrollar estrategias en materia de seguridad solicitadas por el Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-X-RI-21.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión Investigación.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud del director de área.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Estrategia implementada.
<b>Indicador</b>	Informe de estrategias desarrolladas

### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Desarrollo de estrategias en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
 Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
 Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Desarrollo de estrategias en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Fusión de Inteligencia	Recibe instrucción verbal del Coordinador General, de desarrollar estrategias en materia de seguridad en algún tema en particular, y le solicita verbalmente al Coordinador Especializado elabore la estrategia en el tema requerido.	Instrucción verbal de desarrollo de una estrategia en materia de seguridad
2	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Solicita a las diferentes Dependencias y/o entidades de seguridad, información materia sobre el tema de seguridad.	Solicitud de información presentada a las Dependencias y/o Entidades de seguridad
3	Responsable o enlace asignado	Dependencias o Entidades de seguridad	Revisa la solicitud, prepara la información solicitada y la envía al Coordinador Especializado.	Información requerida enviada
4	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Investiga y documenta el tema solicitado, a través de diferentes fuentes adicionales.	Documento elaborado con información adicional sobre el tema solicitado
5	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Recibe información de la Dependencia, procesa la información recolectada, diseña estrategia y envía con el Director de Fusión de Inteligencia a su revisión.	Propuesta de Estrategia de seguridad elaborada y enviada a revisión
6	Director de Área	Dirección de Fusión de Inteligencia	Revisa la estrategia propuesta de acuerdo al tema propuesto y a los requerimientos establecidos.	Propuesta de Estrategia de seguridad revisada
7	Director de Área	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso de que la propuesta no cumpla con lo requerido, señala las observaciones y solicita al Coordinador Especializado realice las modificaciones correspondientes.	Propuesta de Estrategia de seguridad con observaciones
8	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Recibe la propuesta revisada y en caso de tener observaciones, las analiza y elabora los modificaciones solicitadas y entrega al Director de Fusión de Inteligencia la propuesta corregida.	Propuesta de Estrategia de seguridad corregida
9	Director de Área	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso de que la propuesta cumpla con lo requerido, la valida y le instruye al Coordinador Especializado que la presente al Coordinador General.	Propuesta de Estrategia de seguridad validada

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso de no existan observaciones, presenta la propuesta al Coordinador General e informa detalles de implementación.	Propuesta de Estrategia de seguridad presentada a autorización
11	Coordinador General	Coordinación General Estratégica de Seguridad	Revisa la propuesta, la autoriza y le instruye se lleve a cabo la implementación de la misma.	Propuesta de Estrategia de seguridad autorizada Instrucción asignada para su implementación
12	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Implementa estrategia conforme a lo planeado.	Estrategia implementada
13	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Elabora reportes de avance de la implementación y entrega resultados al Director de Fusión de Inteligencia.	Reportes de avances de implementación entregados
14	Director de Área	Dirección de Fusión de Inteligencia	Revisa los reportes de avances. Concluye el procedimiento.	Reportes de avances de implementación revisados

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

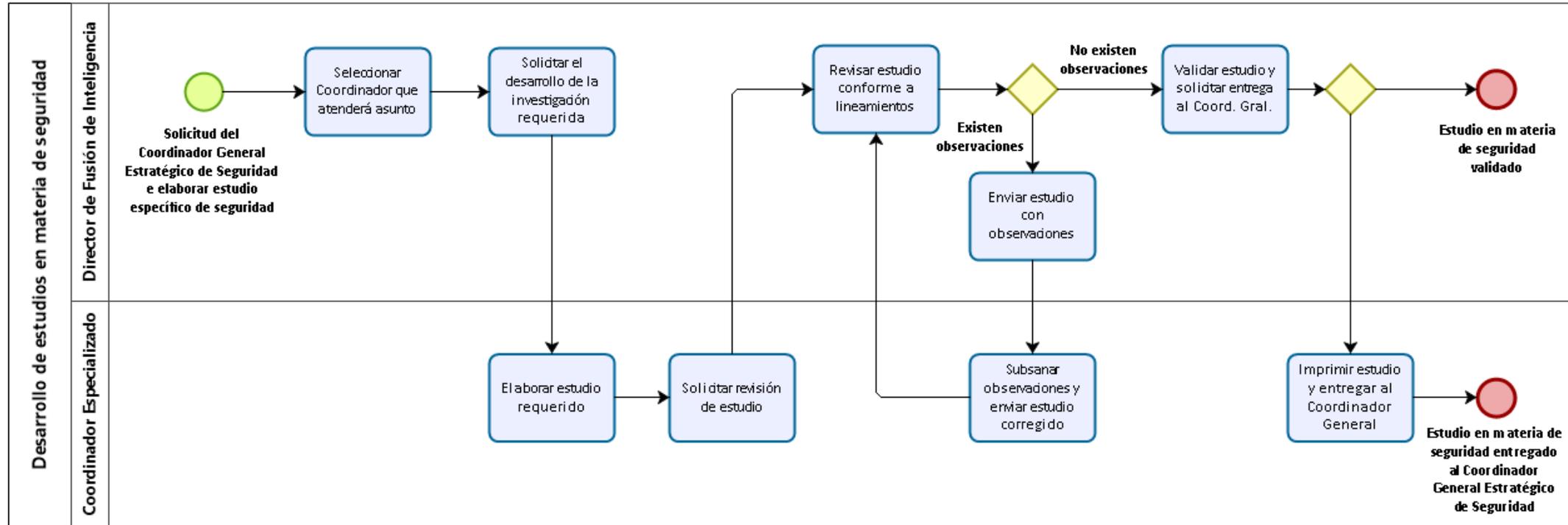
## Procedimiento de Desarrollo de estudios en materia de seguridad

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Desarrollo de estudios en materia de seguridad.
<b>Descripción</b>	Describe las acciones que se realizan para la elaboración de estudios en materia de seguridad solicitados por el Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-IV-RI-21.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión de investigación.
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de elaboración de estudios.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Estudio en materia de seguridad.
<b>Indicador</b>	Estudios desarrollados en materia de seguridad



Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	196 de 225

*Modelado del procedimiento de Desarrollo de estudios en materia de seguridad*



**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Desarrollo de estudios en materia de seguridad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Fusión de Inteligencia	Recibe indicación verbalmente del Coordinador General, sobre el desarrollo de un estudio en específico en materia de Seguridad y selecciona al Coordinador Especializado que atenderá el estudio.	Coordinador asignado para atender estudio en materia de seguridad
2	Director de área	Dirección de Fusión de Inteligencia	Solicita verbalmente al Coordinador Especializado, desarrolle la investigación requerida.	Solicitud de estudio en materia de seguridad, asignada
3	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Recaba información en diferentes fuentes y elabora documento con el estudio requerido.	Propuesta de estudio en materia de seguridad, elaborado
4	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	Envía el documento del estudio por correo electrónico al Director de Fusión de Inteligencia y solicita su revisión.	Propuesta de estudio en materia de seguridad enviado a revisión
5	Director de área	Dirección de Fusión de Inteligencia	Revisa el documento de estudio en la materia de seguridad, conforme a los lineamientos establecidos.	Propuesta de estudio en materia de seguridad, revisado
6	Director de área	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso de existir inconsistencias en el estudio, señala las observaciones y las envía por correo electrónico.	Propuesta de estudio en materia de seguridad con observaciones
7	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso de tener observaciones, recibe por correo electrónico las observaciones hechas por el Director de Fusión de Inteligencia, subsana las mismas y remite correo con estudio corregido. Continúa en la actividad 5.	Propuesta de estudio corregida
8	Director de área	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso de no existir observaciones, valida y le indica al Coordinador que imprima el estudio y lo entregue en forma física al Coordinador General.	Estudio Validado
9	Coordinador Especializado	Dirección de Fusión de Inteligencia	En caso no tener observaciones, imprime estudio y entrega físicamente al Coordinador General. Concluye el procedimiento.	Estudio en materia de seguridad entregado al Coordinador General Estratégico de Seguridad

**Autorizaciones legales**

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	198 de 225

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Solicitudes de transparencia atendidas	Dirección General de Enlace Institucional	Solicitud	Mensual	Ascendente
Informe de intervenciones operativas elaboradas	Dirección General de Enlace Institucional	Informe	Mensual	Ascendente
Oficios ingresados	Dirección General de Enlace Institucional	Oficio	Mensual	Ascendente
Eventos atendidos	Dirección General de Enlace Institucional	Evento	Mensual	Ascendente
Encuestas realizadas	Dirección de Supervisión y Atención	Encuesta	Semestral	Ascendente
Informe generado de las reuniones con municipios	Dirección de Supervisión y Atención	Informe	Mensual	Ascendente
Sesiones ejecutivas atendidas	Dirección de Supervisión y Atención	Sesión	Mensual	Ascendente
Informes operativos desarrollados	Dirección de Supervisión y Atención	Informe	Mensual	Ascendente
Convenios celebrados	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Convenio	Semestral	Ascendente
Proyectos estratégicos diseñados	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Proyecto	Mensual	Ascendente
Monitoreo y seguimiento a la implementación de Proyectos Estratégicos	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Proyecto	Mensual	Ascendente
Reglamentos supervisados	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas	Reglamentos	Mensual	Ascendente

### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Informe de estrategias desarrolladas	Dirección de Fusión de Inteligencia	Informe	Semestral	Ascendente
Estudios desarrollados en materia de seguridad	Dirección de Fusión de Inteligencia	Estudio	Semestral	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Solicitudes de transparencia atendidas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de solicitudes de transparencia atendidos por la Coordinación General Estratégica de Seguridad, conforme marca la normatividad correspondiente.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de solicitudes de transparencia
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección General de Enlace Institucional

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	202 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Informe de intervenciones operativas elaboradas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de informes operativos presentados al Coordinador General.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección General de Enlace Institucional

<b>Nombre del Indicador</b>	Oficios ingresados
<b>Descripción general</b>	Muestra el total de oficios que ingresan a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de oficios.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Dirección General de Enlace Institucional

<b>Nombre del Indicador</b>	Eventos atendidos
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de eventos atendidos de forma de apoyo para el Coordinador General Estratégico de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de eventos atendidos
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección General de Enlace Institucional

<b>Nombre del Indicador</b>	Encuestas realizadas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de encuestas realizadas por personal de la Coordinación General de Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulativo de encuestas
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Dirección de Supervisión y Atención

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	206 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Informes generados de las reuniones con municipios
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de informes generados de las reuniones con los municipios del Estado de Jalisco.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección de Supervisión y Atención

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	207 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Sesiones ejecutivas atendidas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de sesiones ejecutivas atendidas mes a mes por personal de la Dirección de Supervisión y Atención.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes mensuales
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección de Supervisión y Atención

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	208 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Informes operativos desarrollados
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de informes operativos desarrollados de las intervenciones de las Dependencias y entidades sectorizadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección de Supervisión y Atención

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	209 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Convenios celebrados
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de convenios celebrados con diferentes instituciones u organismo público privados.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de convenios
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	210 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos estratégicos diseñados
<b>Descripción general</b>	Muestra el porcentaje de avance en el diseño de los Proyectos Estratégicos plasmados en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, asignados a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de avance de diseño
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	211 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Monitoreo y seguimiento a la implementación de Proyectos Estratégicos
<b>Descripción general</b>	Muestra el monitoreo y seguimiento otorgado a los Proyectos Estratégicos implementados por las dependencias y entidades sectorizadas o agrupadas a la Coordinación General Estratégica de Seguridad.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de reportes de seguimiento a los proyectos estratégicos
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	212 de 225

<b>Nombre del Indicador</b>	Reglamentos supervisados
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de proyectos de reglamentos supervisados en su construcción y trámite de seguimiento de publicación.
<b>Fórmula</b>	Acumulado de reglamentos supervisados
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección de Laboratorio de Políticas Públicas

<b>Nombre del Indicador</b>	Informe de estrategias desarrolladas
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de estrategias que se desarrollaron y presentaron ante el Coordinador General Estratégico de Seguridad
<b>Fórmula</b>	Acumulado de informes
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Dirección de Fusión de Inteligencia

<b>Nombre del Indicador</b>	Estudios desarrollados en materia de seguridad
<b>Descripción general</b>	Muestra el número de estudios desarrollados para el Coordinador Estratégico de Seguridad
<b>Fórmula</b>	Acumulado de estudios
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Dirección de Fusión de Inteligencia



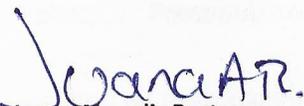
Jalisco

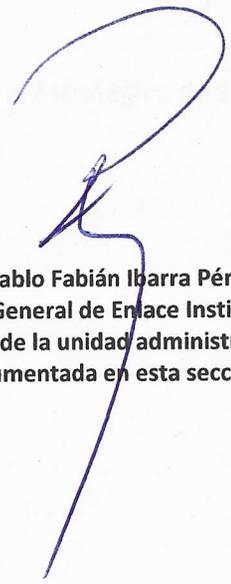
Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
Coordinación General Estratégica de Seguridad  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	215 de 225

6. Elaboración y autorización de la sección

  
Lic. Juana Abundis Rostro  
Coordinador General A  
Facilitador - Redactor

  
C. Pablo Fabián Ibarra Pérez  
Director General de Enlace Institucional  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

  
Lic. Alberto Rocha Jiménez  
Coordinador Administrativo F  
Coordinador del Proyecto

  
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Autorizaciones legales

  
Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	216 de 225

## Glosario

<b>DNC</b>	Detección de Necesidades de Capacitación, encuesta que permite conocer los cursos y talleres que una persona puede necesitar para el mejoramiento de su desempeño profesional.
Entidades sectorizadas	Institución pública que depende directamente de la Coordinación General Estratégica de Seguridad
<b>SEPBR</b>	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados
<b>SIIF</b>	Sistema Integral de Información Financiera

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	218 de 225

## Anexos

### 1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LOIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

*Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.*

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

#### Autorizaciones legales

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración



## Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	18 de diciembre de 2019	El documento completo	Se actualizó el documento completo, cumpliendo con lo establecido en Guía de Llenado del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Organismos Paraestatales, establecido por la Secretaría de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	222 de 225



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos  
Coordinación General Estratégica de Seguridad  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	223 de 225

## Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán  
Director de Control de Riesgos  
Supervisor del Proyecto

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  
Director General de Tecnologías de la Información  
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Ing. Crispín Fernández Juárez  
Coordinador Organizacional  
Facilitador del Proyecto

Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	224 de 225

Fecha URDCR	Versión	Página
04-feb-2019	01	225 de 225

## Autorizaciones Legales

La Coordinación General Estratégica de Seguridad, con fundamento en los artículos 13, fracción X y 11, fracción XIV del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Seguridad, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

  
Mtro. Macedonio Salomón Tamez Guardado  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

  
Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración

  
Dr. Macedonio S. Tamez Guajardo  
Coordinador General Estratégico de Seguridad

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés  
Secretario de Administración