

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 23. Año 107. 14 de febrero de 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE  
GUADALAJARA. DIRECCIÓN DE ASESORES



La Ciudad que  
quiero



La Ciudad que  
quiero



**L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Lic. Luis Fernando Morales Villarreal**  
*Secretario General del Ayuntamiento*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle  
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638  
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 14 de febrero de 2024

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA DE GUADALAJARA.  
DIRECCIÓN DE ASESORES





**Comisaría de  
Seguridad Ciudadana**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

**Dirección de Asesores**

**COSCG-DIAS-MP-00-0124**

Fecha de elaboración: Enero 2024

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de  
**Guadalajara**





## Índice

A. Presentación .....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos .....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo.....	6
3. Glosario .....	13
4. Autorizaciones .....	15

-----ESPACIO EN BLANCO-----



## A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

----- ESPACIO EN BLANCO -----



## **B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos**

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El o la Funcionaria de primer nivel o responsable de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es la persona encargada de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno, Asesoría y Supervisión de los y las siguientes funcionarias:

- Titular de la Coordinación General o titular de la dependencia del área que elabora el manual.
- Titular de la Dirección de área que elabora el manual.
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Titular del Departamento de Gestión de la Calidad.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la versión inicial del manual.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).





## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.



## 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Asesoría	COSCG-DIAS-00-01	7	No
Coordinación de Asesorías	COSCG-DIAS-00-02	9	No
Análisis de Programas	COSCG-DIAS-00-03	11	No









### Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

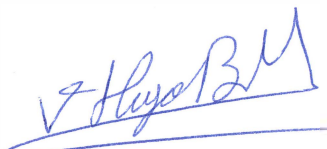
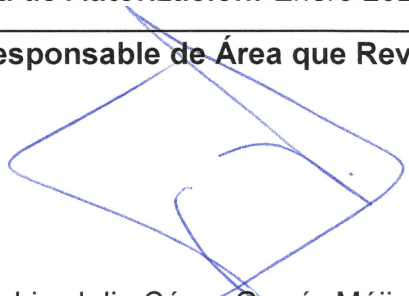

-----ESPACIO EN BLANCO-----



## 2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Puerta de enlace paralela
	Flujo de secuencia



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	Dirección de Asesores
<b>Área:</b>	Dirección de Asesores
<b>Procedimiento:</b>	Asesoría
<b>Código de Procedimiento:</b>	COSCG-DIAS-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30 de Enero del 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Mtro. Victor Hugo Bravo Mora
<b>Responsable de Área que Revisó:</b>	Lic. Julio César García Mújica
<b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Julio César García Mújica
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>  Mtro. Victor Hugo Bravo Mora	<b>Responsable de Área que Revisó:</b>  Lic. Julio César García Mújica
<b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Julio César García Mújica	



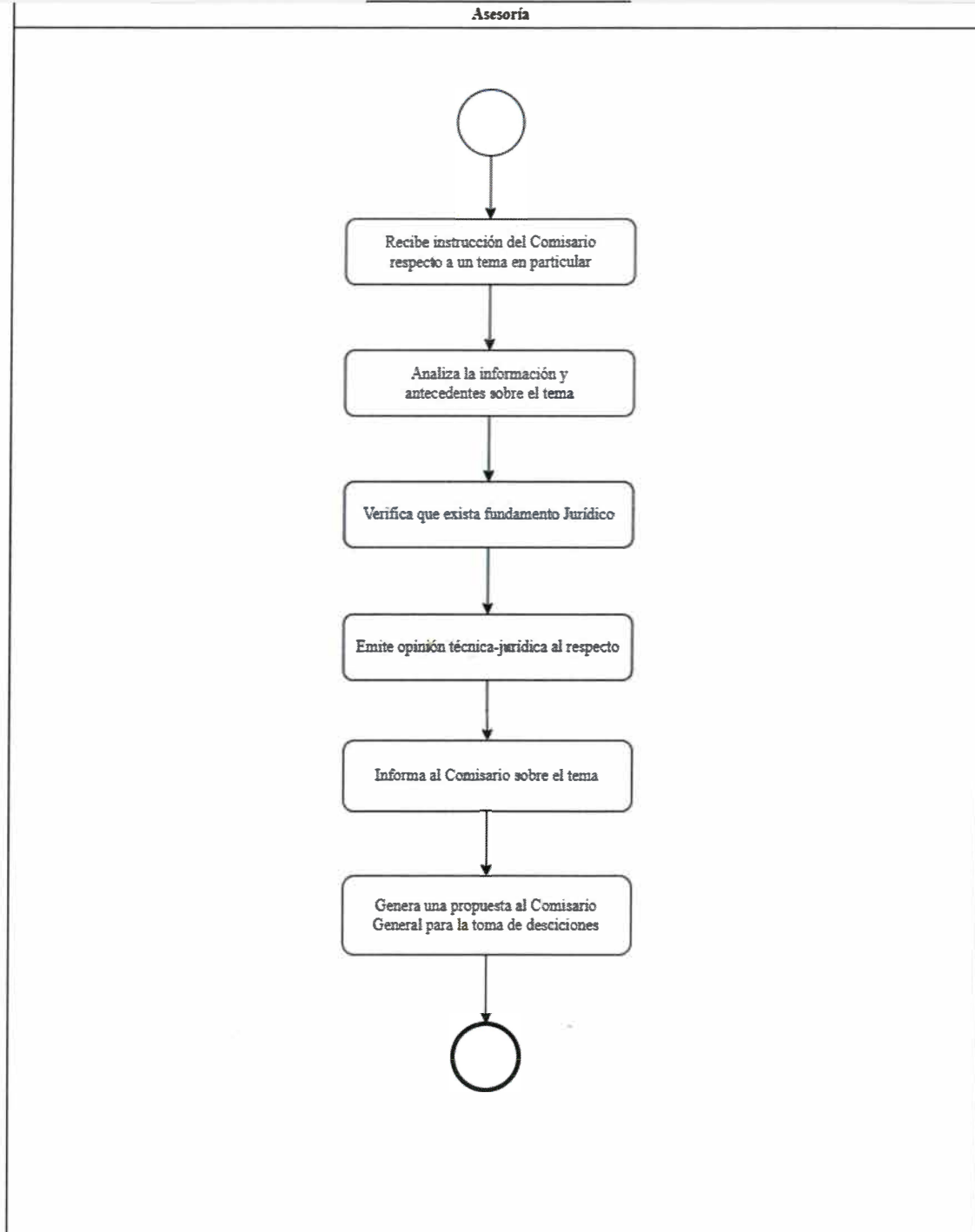
## Diagrama de Flujo

Asesoría

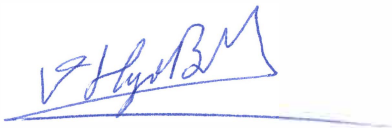
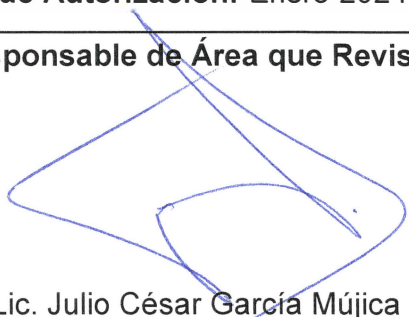

COSCG-DIAS-00-01

Dirección de Asesores

Asesoría





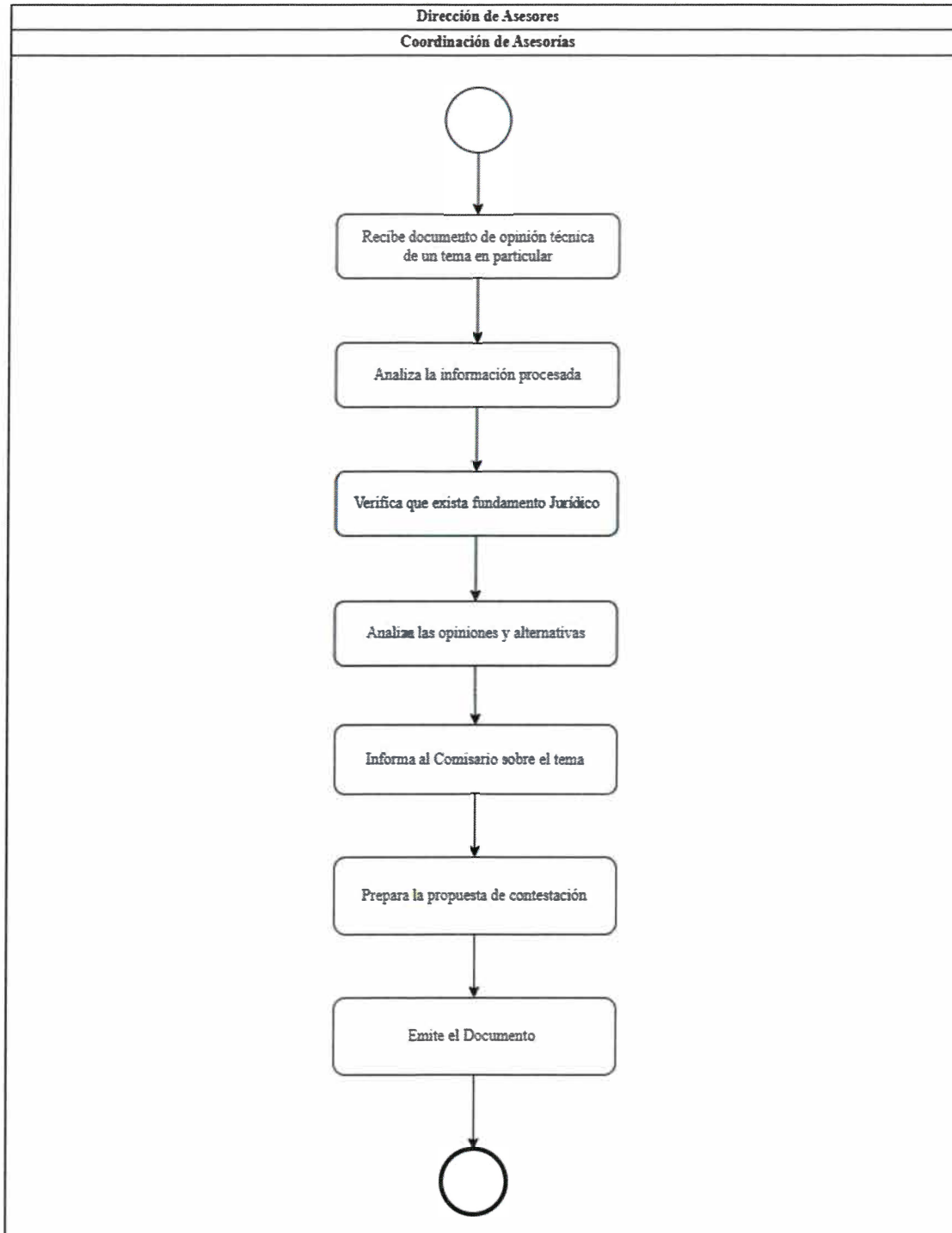
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	Dirección de Asesores
<b>Área:</b>	Dirección de Asesores
<b>Procedimiento:</b>	Coordinación de Asesorías
<b>Código de Procedimiento:</b>	COSCG-DIAS-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	31 de Enero del 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Mtro. Victor Hugo Bravo Mora
<b>Responsable de Área que Revisó:</b>	Lic. Julio César García Mújica
<b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Julio César García Mújica
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>  Mtro. Victor Hugo Bravo Mora	<b>Responsable de Área que Revisó:</b>  Lic. Julio César García Mújica
<b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Julio César García Mújica	




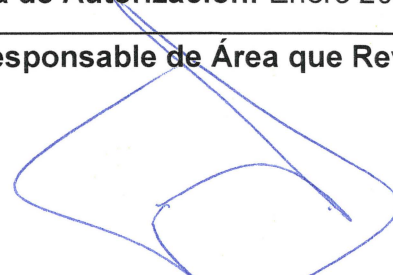
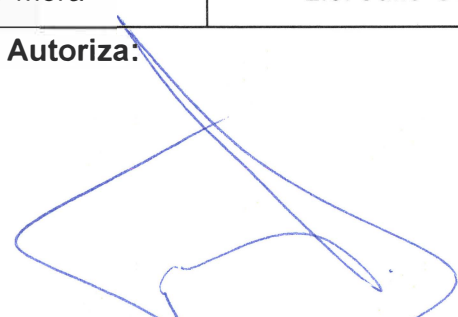
## Diagrama de Flujo

Coordinación de Asesorías

COSCG-DIAS-00-02





<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	Dirección de Asesores
<b>Área:</b>	Dirección de Asesores
<b>Procedimiento:</b>	Análisis de Programas
<b>Código de Procedimiento:</b>	COSCG-DIAS-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	31 de Enero del 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Mtro. Victor Hugo Bravo Mora
<b>Responsable de Área que Revisó:</b>	Lic. Julio César García Mújica
<b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Julio César García Mújica
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>  Mtro. Victor Hugo Bravo Mora	<b>Responsable de Área que Revisó:</b>  Lic. Julio César García Mújica
<b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>  Lic. Julio César García Mújica	

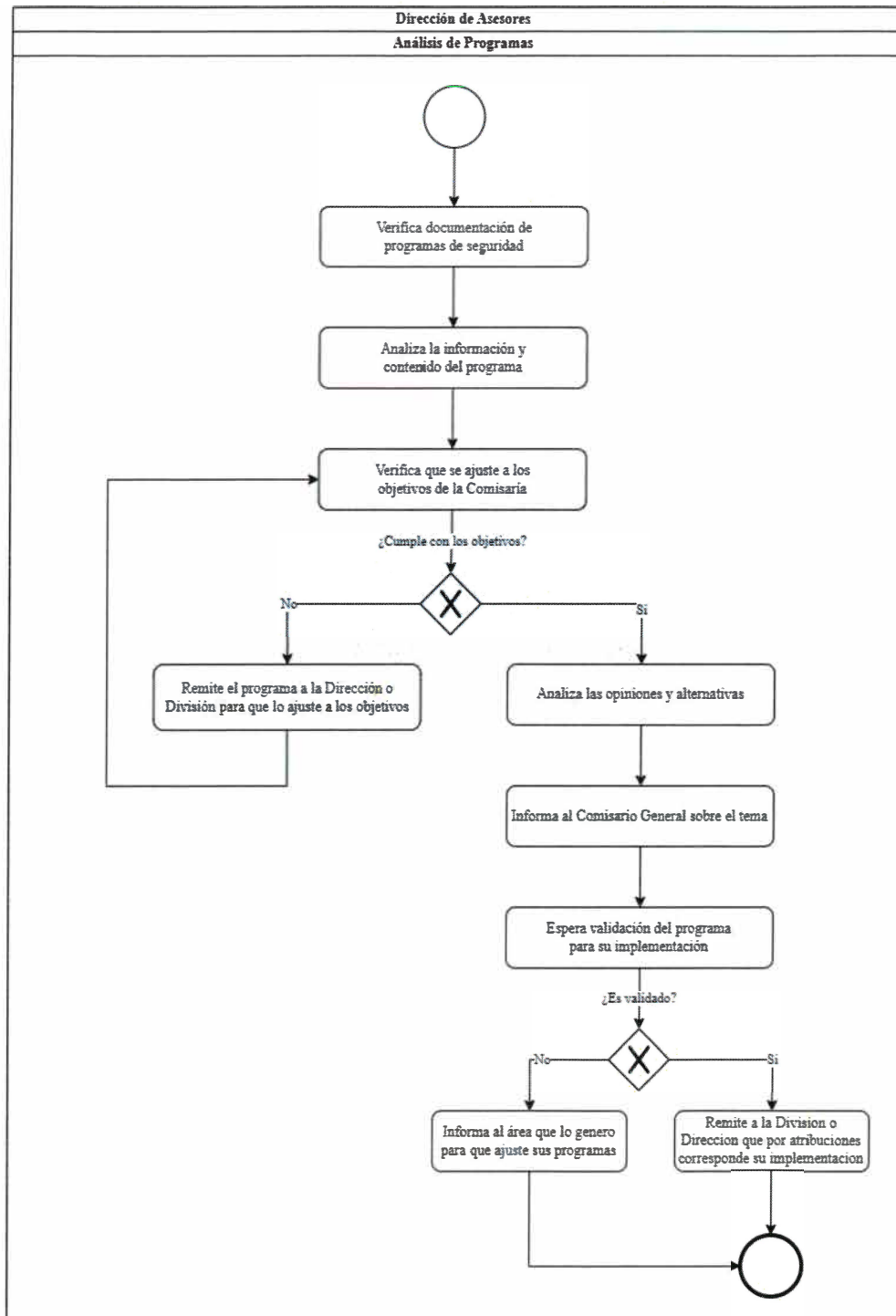




## Diagrama de Flujo

Análisis de Programas

COSCG-DIAS-00-02





### 3. Glosario

**Áreas:** Diferentes Divisiones, Direcciones, Unidades y oficinas que integran la Comisaría.

**Asesoría:** Proceso de brindar recomendaciones, sugerencias o consejos en temas particulares o específicos.

**C-5 GUADALAJARA:** Centro de Comando, Coordinación, Control, Comunicaciones y Cómputo, a quien le corresponde ejercer el comando de las acciones de operación de manera coordinada y controlada a través de las radiocomunicaciones de la Comisaría, con auxilio de medios tecnológicos de computo, video vigilancia fija y aérea, informáticos y GPS.

**Consulta:** Es la acción que se realiza a través de acceso a plataforma México, para la verificación de personas, vehículos, armas de fuego y ubicaciones; como apoyo al personal operativo respecto de las detenciones e inspecciones que realizan en calle, llevando un registro detallado de cada una de sus consultas en las diferentes fuentes de información con las que se cuentan.

**Comandante Regional de Supervisión:** Es el mando jerárquico que tiene a su cargo supervisar la administración y distribución de estado de fuerza en cada uno de los cuadrantes de su polígono.

**Comisaría:** La Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara.

**Comisario de Agrupamiento:** Es la persona designada para supervisar y coordinar en el territorio municipal de Guadalajara los grupos operativos de la Comisaría.

**Comisario de Región:** Es la persona designada para supervisar y coordinar el territorio municipal de la región dividido en zonas y cuadrantes para los fines de la operatividad.

**Comisario General:** Es la persona designada por el Presidente Municipal para ser el titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara.



**Comisario Jefe:** Es la persona quien tienen a su mando la División de Operaciones Regionales y Agrupamientos, a la que le corresponden los grupos operativos que desarrollan su función en las tres regiones operativas en las que se divide el municipio, zonas y cuadrantes.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de trabajo asignado al personal teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Protocolo:** Es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, en el cual se recopilan conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

**Polígono:** Área geográfica delimitada en cuadrantes que proporcionan vigilancia para la Prevención de faltas administrativas y delitos.

**Región:** Conjunto de zonas operativas de la Comisaría.

**Trabajos especiales:** Son actividades de asignaciones específicas que debido a su naturaleza, necesitan un tratamiento especial de búsqueda de información para su desarrollo y cumplimiento.

-----ESPACIO EN BLANCO -----



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Mtro. Juan Pablo Hernández González <b>Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

*La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesores COPGU-DIAS-MP-00-0124, Fecha de elaboración: Enero 2024, Fecha de Actualización: N/A, Versión: 00*





