

*SUPLEMENTO*. Tomo III. Ejemplar 25. Quinta Sección. Año 101. 19 de junio de 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COMISARÍA DE LA POLICÍA DE GUADALAJARA.  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

# DIRECTORIO



**Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Maestro Oscar Villalobos Gámez**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Margarita Martín del Campo Híjar

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

**Fecha de publicación: 19 de junio de 2018**

## SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMISARÍA DE  
LA POLICÍA DE GUADALAJARA. DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES  
PÚBLICOS**





**Comisaría  
de la Policía**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

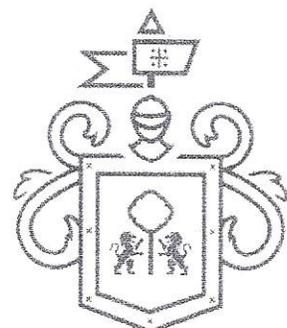
**CPGU -CSRP-MP-00-0118**

**Fecha de elaboración:** Marzo 2018

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00

**Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas**



Gobierno de  
**Guadalajara**





# Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos .....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos.....	3
1. Inventario de Procedimientos.....	4
2. Diagramas de Flujo.....	5
3. Glosario .....	20
4. Autorizaciones.....	202





## 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 Reglamento de la Administración Pública 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.





## 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 Guadalupe, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado 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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*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 (AAAA), 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 e impedir duplicidad de funciones, que repercutan en el buen uso indebido de los recursos.
- 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

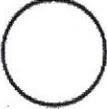
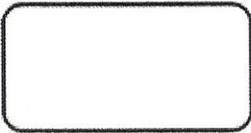
Procedimiento	Código	Pág.
Manejo de información redes sociales	CPGU-CSRP-PRO-00-01	6
Manejo de información comunicado	CPGU-CSRP-PRO-00-02	8
Manejo de información boletines y fotonota	CPGU-CSRP-PRO-00-03	10
Características de manejo de información boletín, comunicado y fotonota	CPGU-CSRP-PRO-00-04	12
Manejo de información rueda de prensa	CPGU-CSRP-PRO-00-05	14
Manejo de información entrevistas	CPGU-CSRP-PRO-00-06	16
Organización de actos protocolarios de eventos	CPGU-CSRP-PRO-00-07	18

### Código del procedimiento

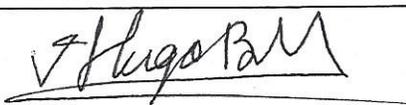
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).



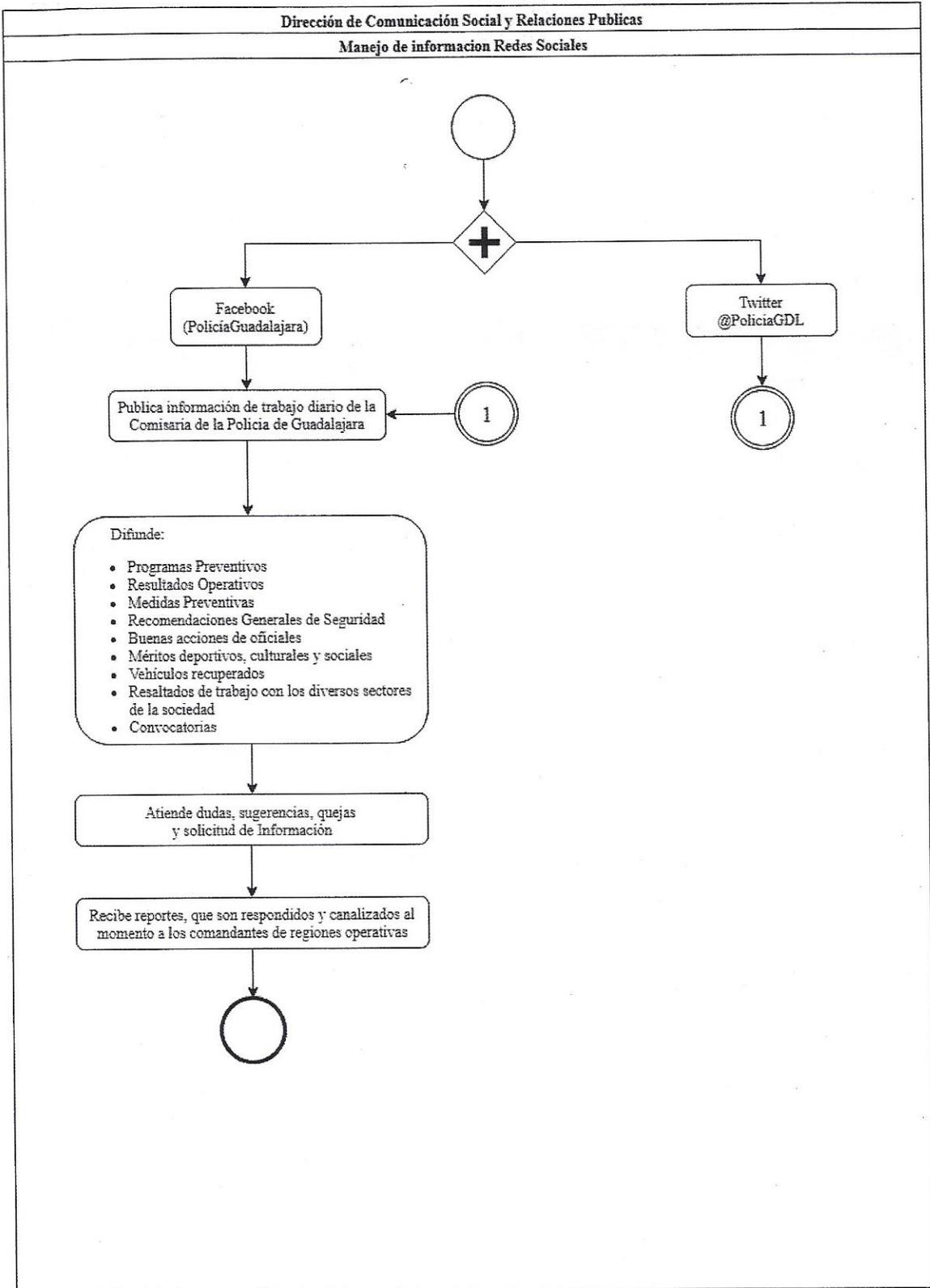
## 2. Diagramas de Flujo

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

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Comisaría de la Policía de Guadalajara
Dirección:	División de Comunicación Social y Relaciones Publicas
Jefatura:	Comunicación Social
Procedimiento:	Manejo de información redes sociales
Código de procedimiento:	CPGU-CSRP-PRO-00-01
Insumo(s):	Eventos
Salida(s):	Publicación de información

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de Marzo de 2018
Nombre de quien documenta:	Víctor Hugo Bravo Mora
Puesto nominal de quien documenta:	Policía Tercero
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	06 de Abril de 2018
Nombre de quien valida:	Maribel Reyes Velasco
Puesto nominal de quien valida:	Director
Firma de quien valida:	

**Diagrama de Flujo**  
Manejo de información redes sociales COPO-CSRP-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de la Policía de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	División de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>Jefatura:</b>	Comunicación Social
<b>Procedimiento:</b>	Manejo de información comunicado
<b>Código de procedimiento:</b>	CPGU-CSRP-PRO-00-02
<b>Insumo(s):</b>	Noticia
<b>Salida(s):</b>	Documento emitido

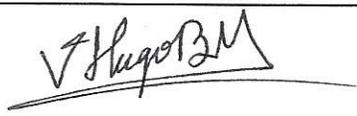
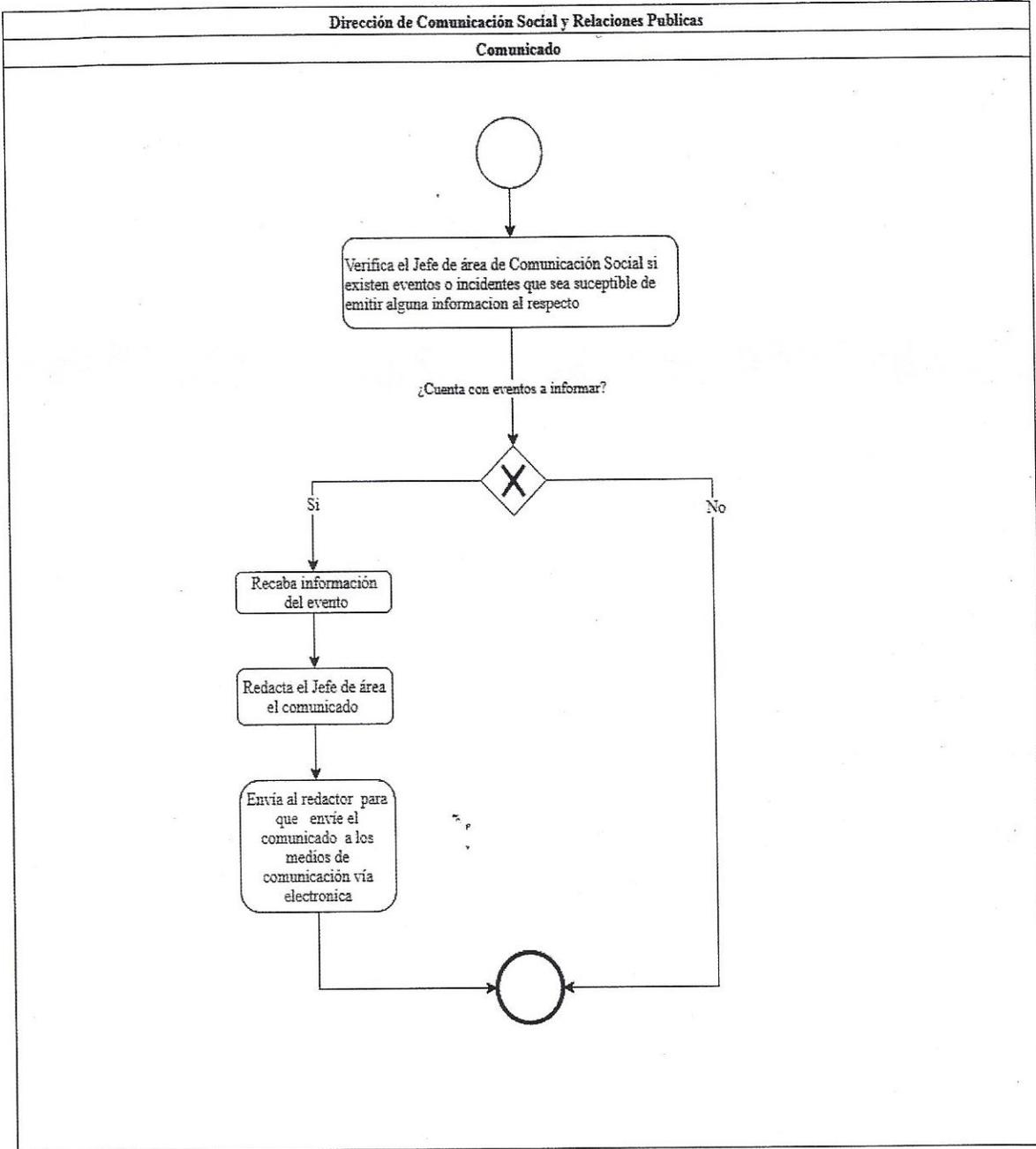
Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	05 de Marzo de 2018
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Víctor Hugo Bravo Mora
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Policía Tercero
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	06 de Abril de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Maribel Reyes Velasco
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Director
<b>Firma de quien valida:</b>	

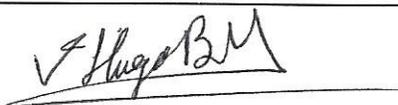


Diagrama de Flujo  
Manejo de información comunicado COPO-CSR-PRO-00-02





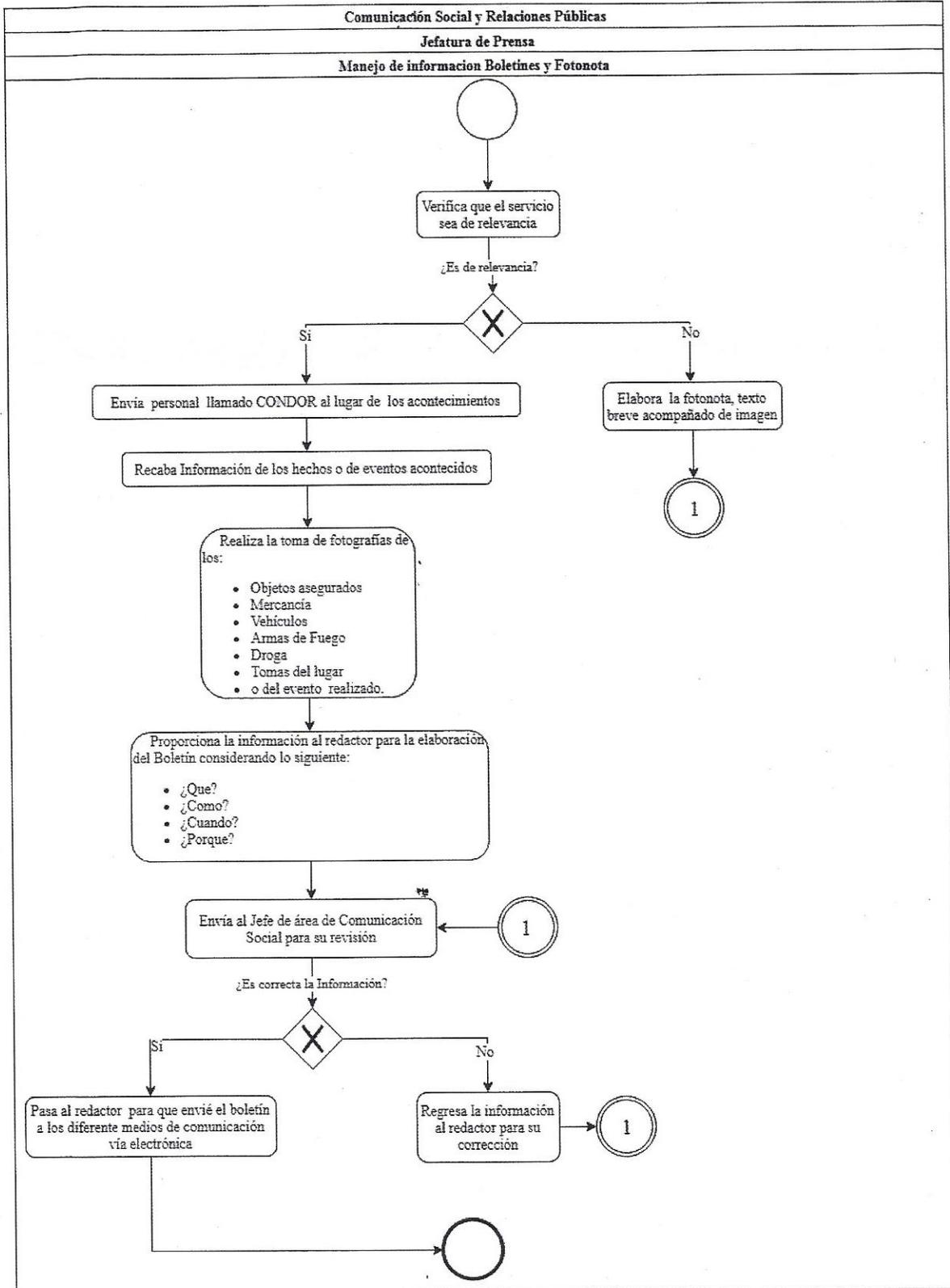
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de la Policía de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	División de Comunicación Social y Relaciones Publicas
<b>Jefatura:</b>	Comunicación Social
<b>Procedimiento:</b>	Manejo de información boletines y fotonota
<b>Código de procedimiento:</b>	CPGU-CSR-PRO-00-03
<b>Insumo(s):</b>	Noticia
<b>Salida(s):</b>	Documento de noticia

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	05 de Marzo de 2018
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Víctor Hugo Bravo Mora
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Policía Tercero
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	06 de Abril de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Maribel Reyes Velasco
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Director
<b>Firma de quien valida:</b>	



**Diagrama de Flujo**

Manejo de información boletines y fotonota	COPO-CSRP-PRO-00-03
--	---------------------





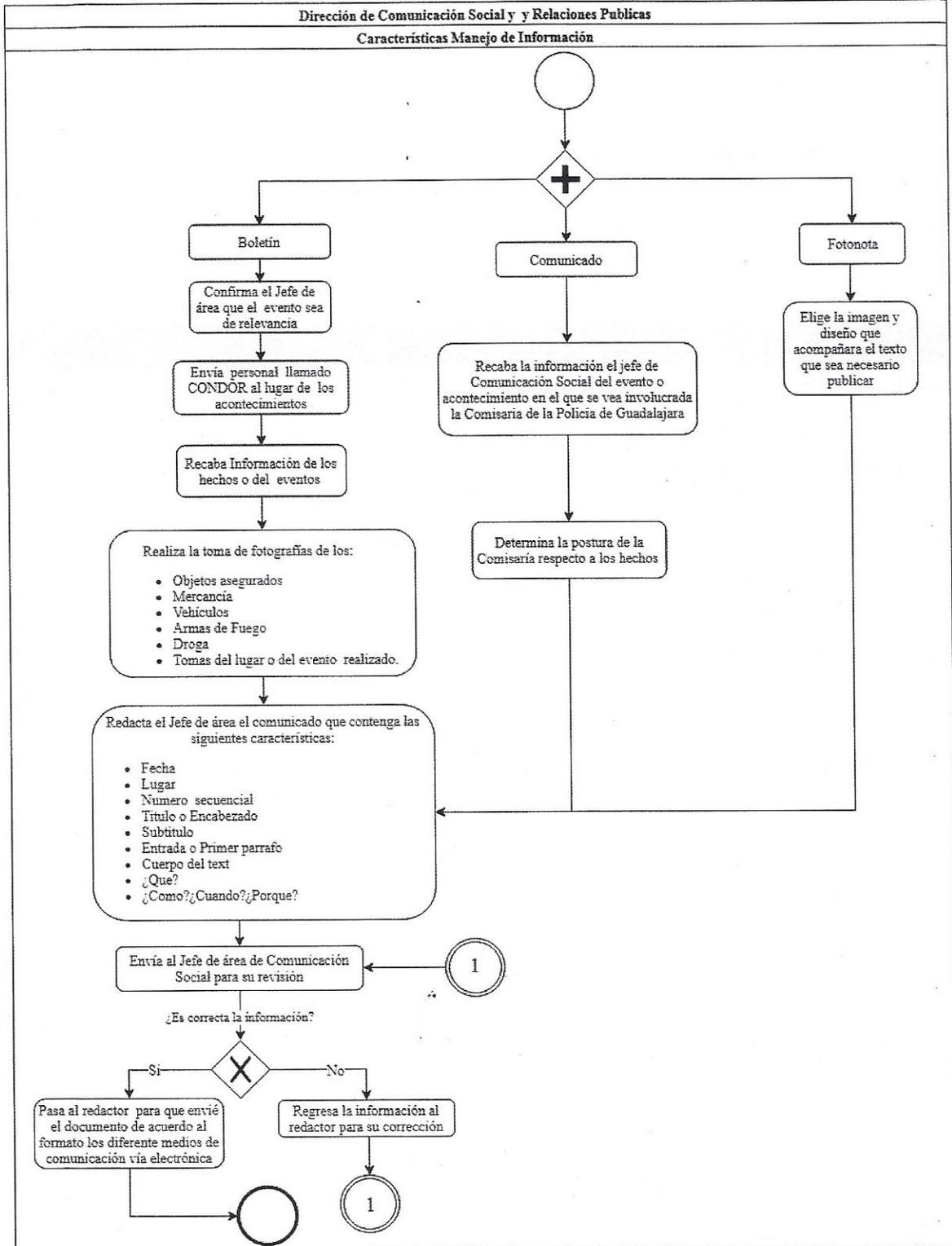
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de la Policía de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	División de Comunicación Social y Relaciones Publicas
<b>Jefatura:</b>	Comunicación Social
<b>Procedimiento:</b>	Características de manejo de información boletín, comunicado y fotonota.
<b>Código de procedimiento:</b>	CPGU-CSRP-PRO-00-04
<b>Insumo(s):</b>	Noticia
<b>Salida(s):</b>	Documento emitido

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	05 de Marzo de 2018
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Víctor Hugo Bravo Mora
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Policía Tercero
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	06 de Abril de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Maribel Reyes Velasco
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Director
<b>Firma de quien valida:</b>	



**Diagrama de Flujo**

Características de manejo de información boletín, comunicado y fotonota. COPO-CSRP-PRO-00-04



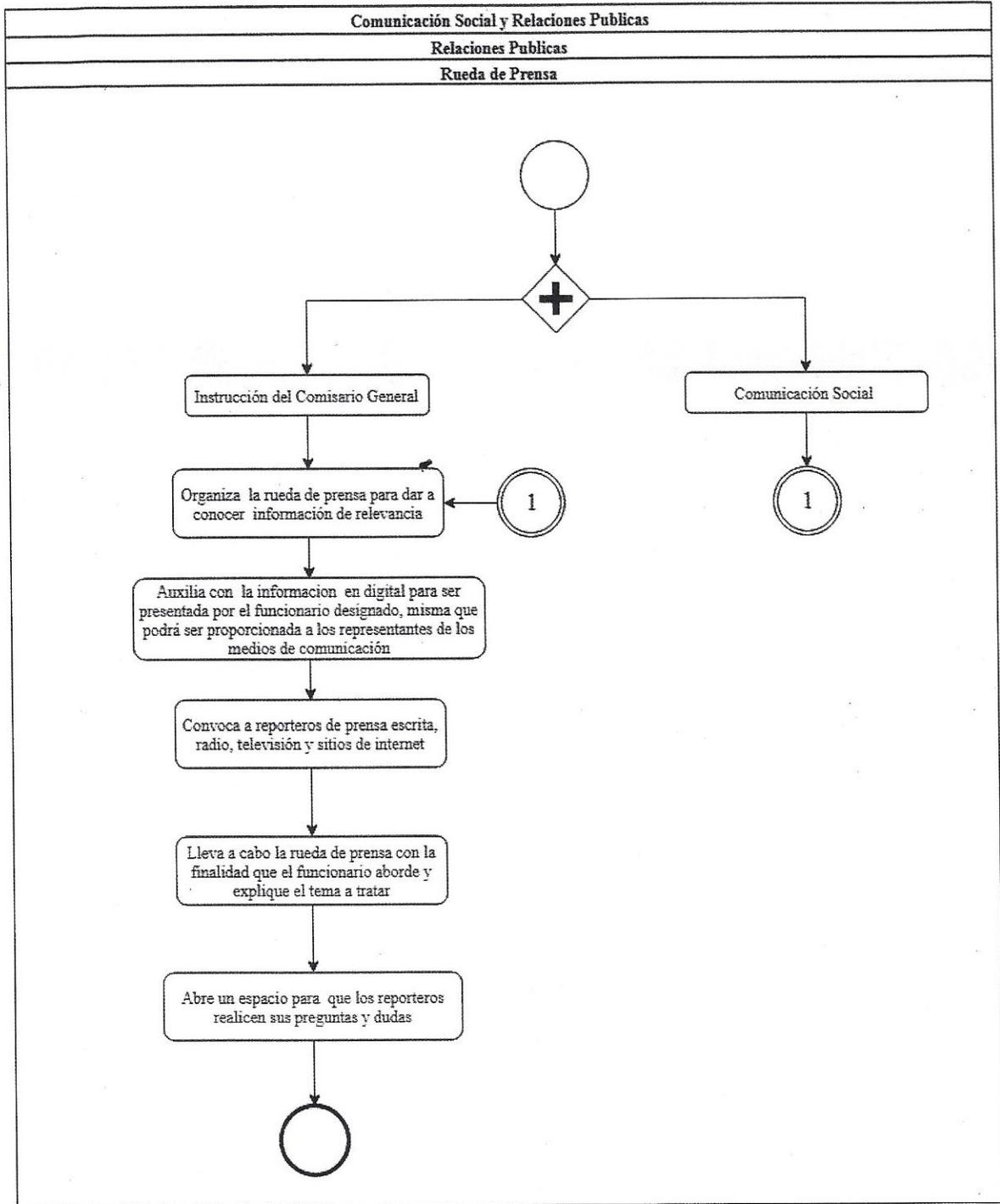


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de la Policía de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	División de Comunicación Social y Relaciones Publicas
<b>Jefatura:</b>	Comunicación Social
<b>Procedimiento:</b>	Manejo de información rueda de prensa
<b>Código de procedimiento:</b>	CPGU-CSRP-PRO-00-05
<b>Insumo(s):</b>	Noticia
<b>Salida(s):</b>	Rueda de prensa

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	05 de Marzo de 2018
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Víctor Hugo Bravo Mora
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Policía Tercero
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	06 de Abril de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Maribel Reyes Velasco
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Director
<b>Firma de quien valida:</b>	



Diagrama de Flujo	
Manejo de información rueda de prensa	COPO-CSR-P-00-05



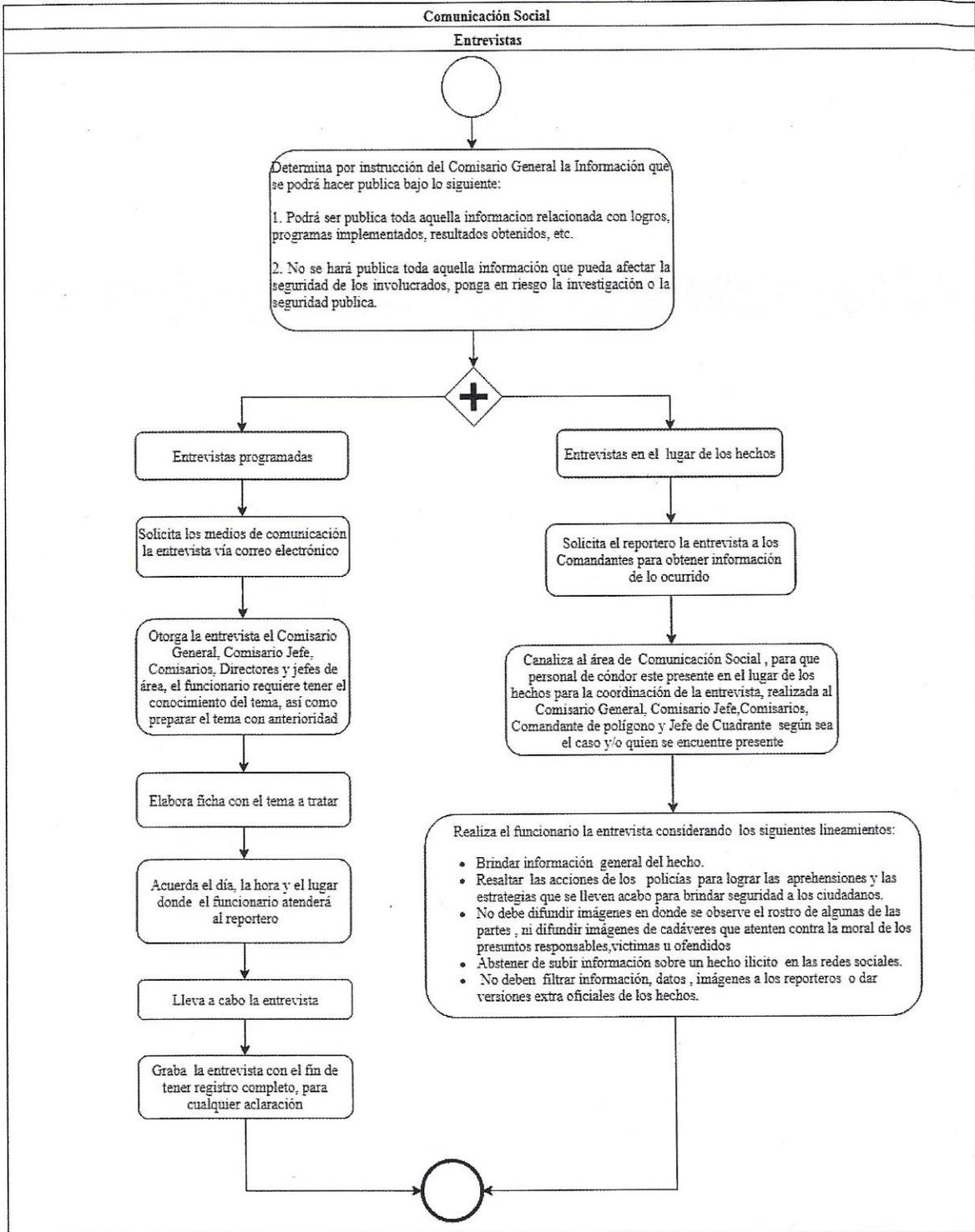


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de la Policía de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	División de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>Jefatura:</b>	Comunicación Social
<b>Procedimiento:</b>	Manejo de información entrevistas
<b>Código de procedimiento:</b>	CPGU-CSR-PRO-00-06
<b>Insumo(s):</b>	Noticia
<b>Salida(s):</b>	Entrevista

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	05 de Marzo de 2018
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Víctor Hugo Bravo Mora
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Policía Tercero
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	06 de Abril de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Maribel Reyes Velasco
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Director
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**

Manejo de información entrevistas COPO-CSRP-PRO-00-06



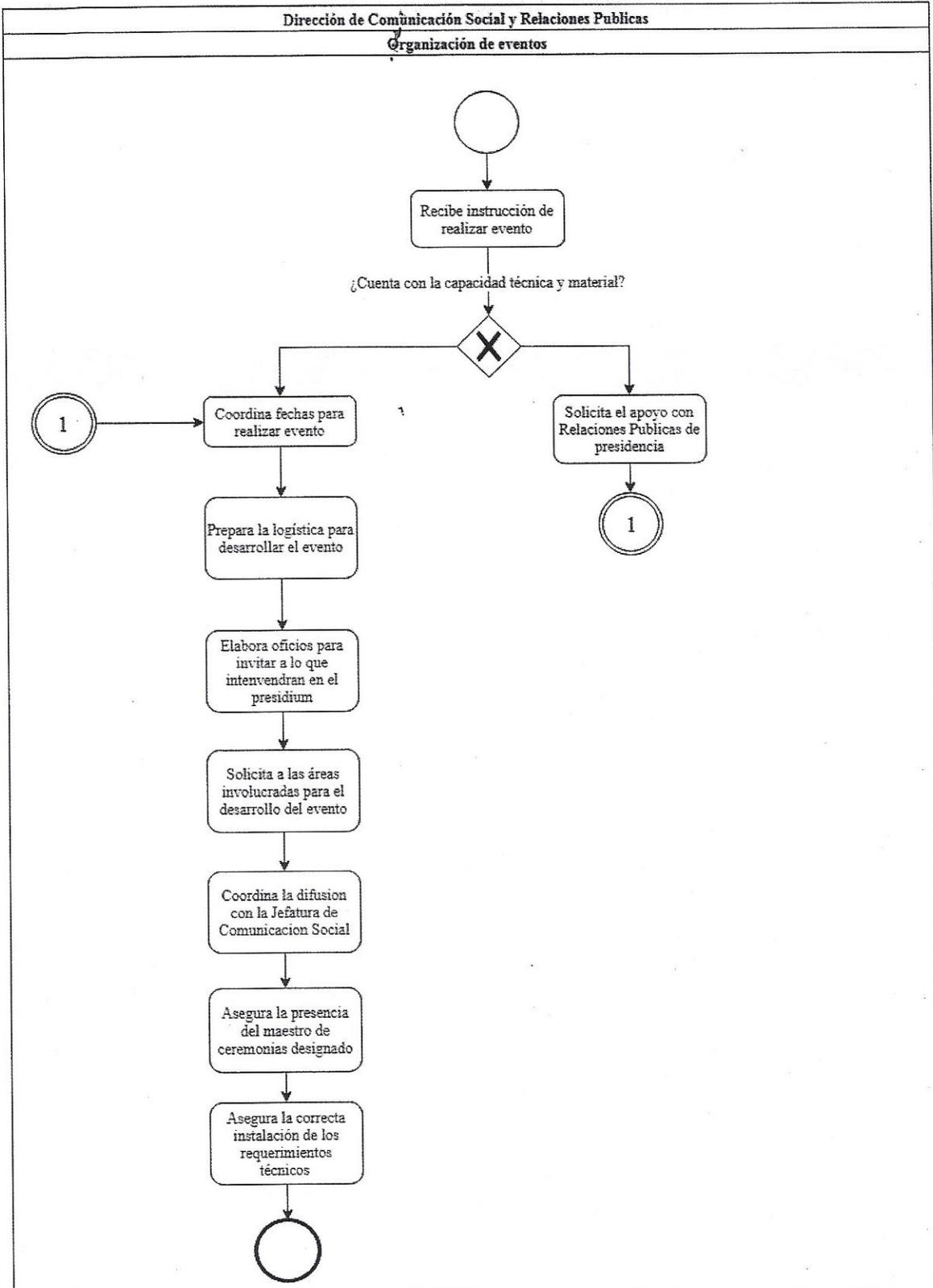


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Comisaría de la Policía de Guadalajara
<b>Dirección:</b>	División de Comunicación Social y Relaciones Publicas
<b>Jefatura:</b>	Relaciones Publicas
<b>Procedimiento:</b>	Organización de actos protocolarios de eventos
<b>Código de procedimiento:</b>	CPGU-CSR-P-PRO-00-07
<b>Insumo(s):</b>	Evento a realizar
<b>Salida(s):</b>	Ceremonia

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	05 de Marzo de 2018
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Víctor Hugo Bravo Mora
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Policía Tercero
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	06 de Abril de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Maribel Reyes Velasco
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Director
<b>Firma de quien valida:</b>	



<b>Diagrama de Flujo</b>	
Organización de actos protocolarios de eventos	COPO-CSRP-PRO-00-07





### 3. Glosario

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

**Boletines.** Es información escrita, por medio de los cuales se dan a conocer eventos de relevancia como lo son detenciones o actividades que lleva a cabo la Comisaría en su labor diaria

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

**Comisaría:** La Comisaría de la Policía de Guadalajara.

**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 la Policía de Guadalajara.

**Comunicados.** son documentos elaborados con información oficial que permite a los ciudadanos conocer de manera concisa la información y/o postura de la institución, entregando de manera clara y directa el mensaje que se quiere dar a conocer.

**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.

**Cuadrante:** División mínima de responsabilidad territorial en materia policial.

**Estratégico.** Esencial, de importancia decisiva para el desarrollo de algo

**Fotonota.** Es un texto breve acompañado de una imagen que comunica algún asunto de interés de la Comisaría para hacerlo saber al ciudadano, que se caracteriza porque la imagen en sí misma capta el interés del lector.

**FODA:** Es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar una análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas)

**Indicadores:** Datos o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura, en caso concreto el avance de los procesos que llevan a cabo las áreas de la comisaría.



**Jefe de Cuadrante:** Es la persona designada para llevar a cabo la operatividad policial de administrar, distribuir y supervisar al personal asignado al cuadrante.

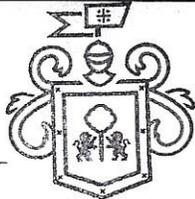
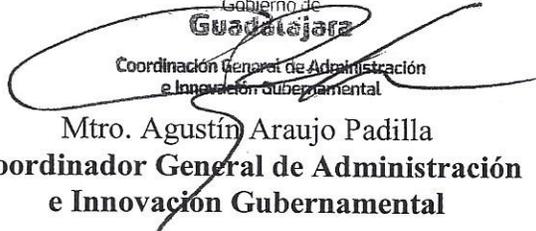
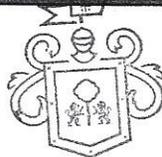
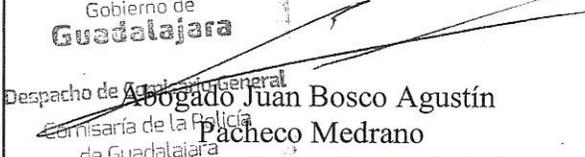
**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del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

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

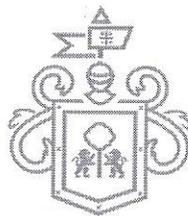
Protocolario,ria. Del protocolo o relativo a este conjunto de reglas y ceremoniales normas protocolarias.

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

## 4. Autorizaciones

Autorización	
  Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal <b>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza</b> <b>Presidente Municipal</b>	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	 Gobierno de Guadalajara Despacho de Atención General  <b>Abogado Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano</b> <b>Comisario General de la Policía de Guadalajara</b>
Asesoría y supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas  <b>Ing. María Elena Valenzuela García</b> <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b>	 Gobierno de Guadalajara Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas Comisaría de la Policía de Guadalajara  <b>Lic. Maribel Reyes Velasco</b> <b>Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas</b>





Gobierno de  
**Guadalajara**

