

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 4. Año 104. 6 de julio de 2021

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



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Presidente Municipal Interino de  
Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Director de Archivo Municipal de  
Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**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/Fax 3122 6581

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

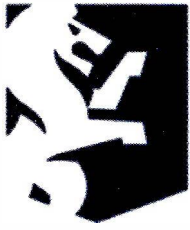
# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de julio de 2021

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.  
COMISARÍA DE LA POLICÍA DE GUADALAJARA.....3





**Comisaría  
de la Policía**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

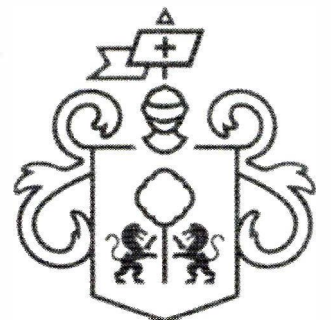
**Dirección de Comunicación Social y  
Relaciones Públicas**

**COPGU-CSRP-MP-01-0621**

Fecha de elaboración: Marzo 2018

Fecha de actualización: Junio 2021

Versión: 01



Gobierno de  
**Guadalajara**



## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A. Presentación .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>C. Objetivos del manual de procedimientos.....</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>1. Inventario de procedimientos.....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>2. Diagramas de flujo .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>3. Glosario.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>4. Autorizaciones.....</b>   | <b>22</b> |

-----ESPACIO EN BLANCO FIN DEL TEXTO-----



## 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 FIN DEL TEXTO-----





## 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 y 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
- 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 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 (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.

-----ESPACIO EN BLANCO FIN DEL TEXTO-----


# 1. Inventario de procedimientos



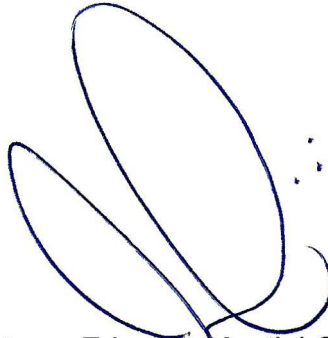
| Procedimiento  | Código            | Pág. | SCC |
|--|-------------------|------|-----|
| Manejo de Información Redes Sociales                                     | COPGU-CSR-P-01-01 | 6    | No  |
| Manejo de Información Comunicado   | COPGU-CSR-P-01-02 | 8    | No  |
| Manejo de Información Boletín y Foto Nota                                | COPGU-CSR-P-01-03 | 10   | No  |
| Características de Manejo de Información Boletín, Comunicado y Foto Nota | COPGU-CSR-P-01-04 | 12   | No  |
| Manejo de Información Rueda de Prensa                                    | COPGU-CSR-P-01-05 | 14   | No  |
| Manejo de Información Entrevistas  | COPGU-CSR-P-01-06 | 16   | No  |
| Organización de Actos Protocolarios de Eventos                           | COPGU-CSR-P-01-07 | 18   | 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).

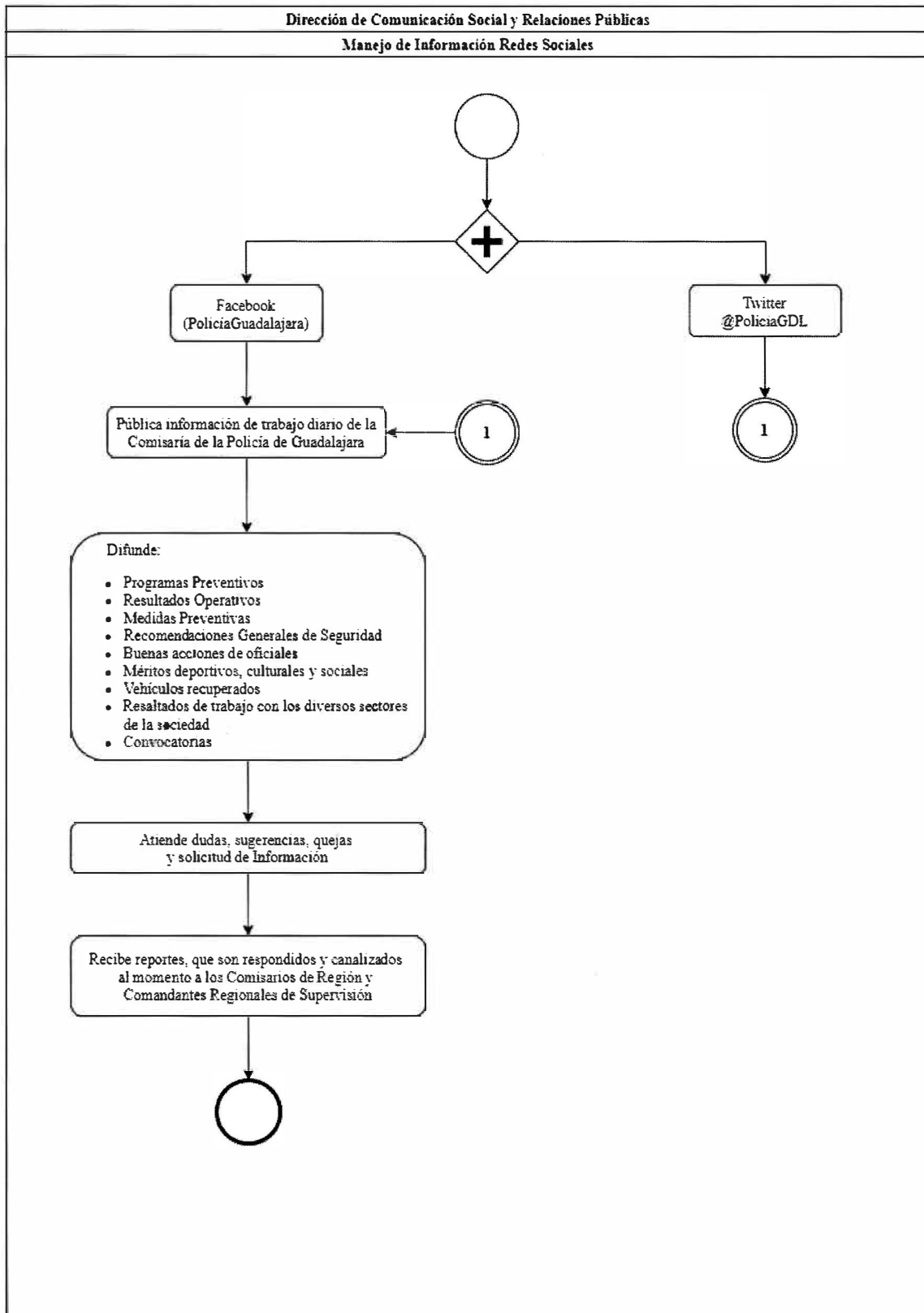
## 2. Diagramas de flujo


| 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          |

| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Prensa   |
| <b>Procedimiento:</b>  | Manejo de Información Redes Sociales   |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-01   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable de Área que Revisó:</b>   | Cesar Iván Rubio Rivera  |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br><br>Cesar Iván Rubio Rivera |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |

**Diagrama de Flujo**

**Manejo de Información Redes Sociales** **COPGU-CSRP-P-01-01**

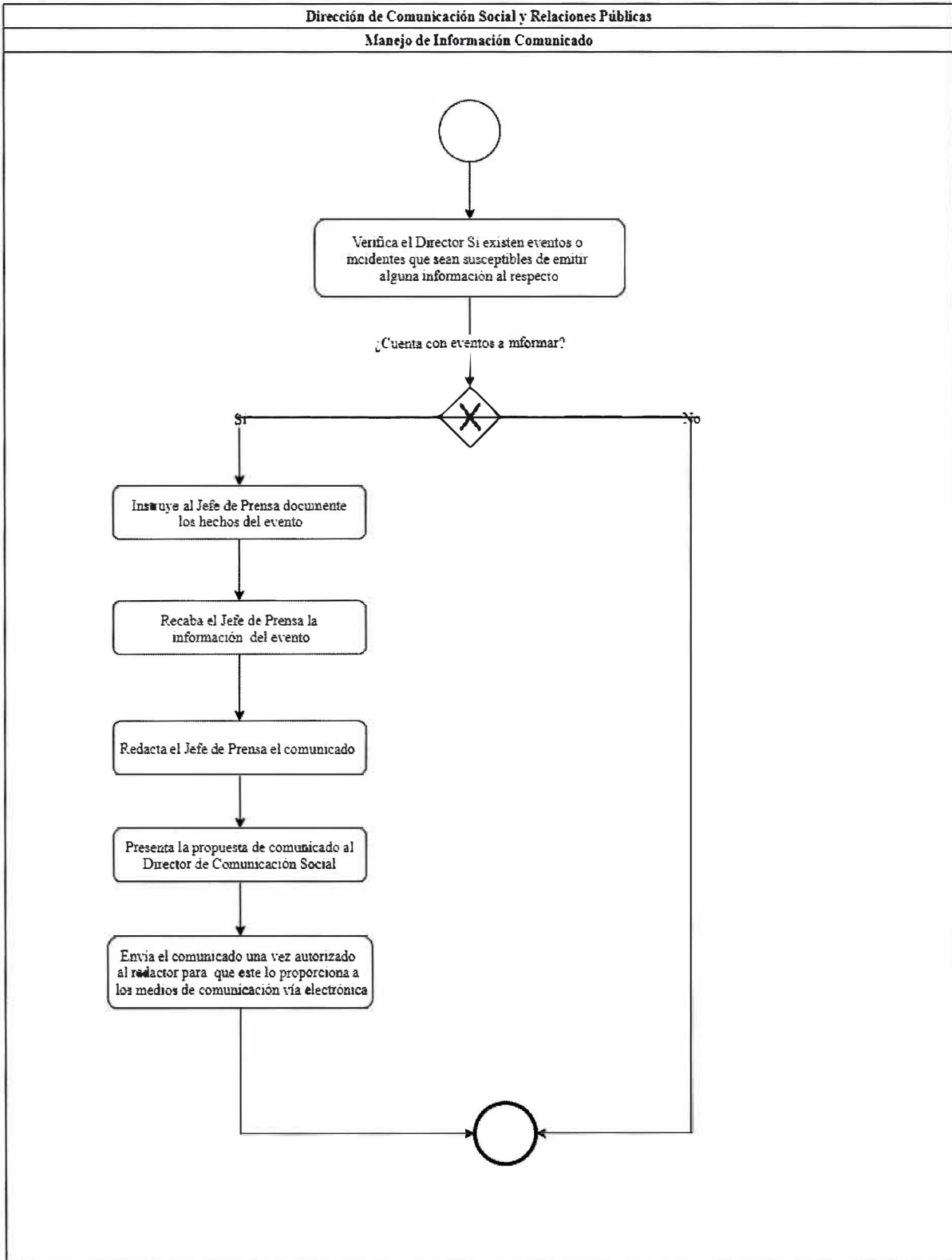


| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Prensa   |
| <b>Procedimiento:</b>  | Manejo de Información Comunicado   |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-02   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable de Área que Revisó:</b>   | Cesar Iván Rubio Rivera  |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br><br>Cesar Iván Rubio Rivera |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |



**Diagrama de Flujo**

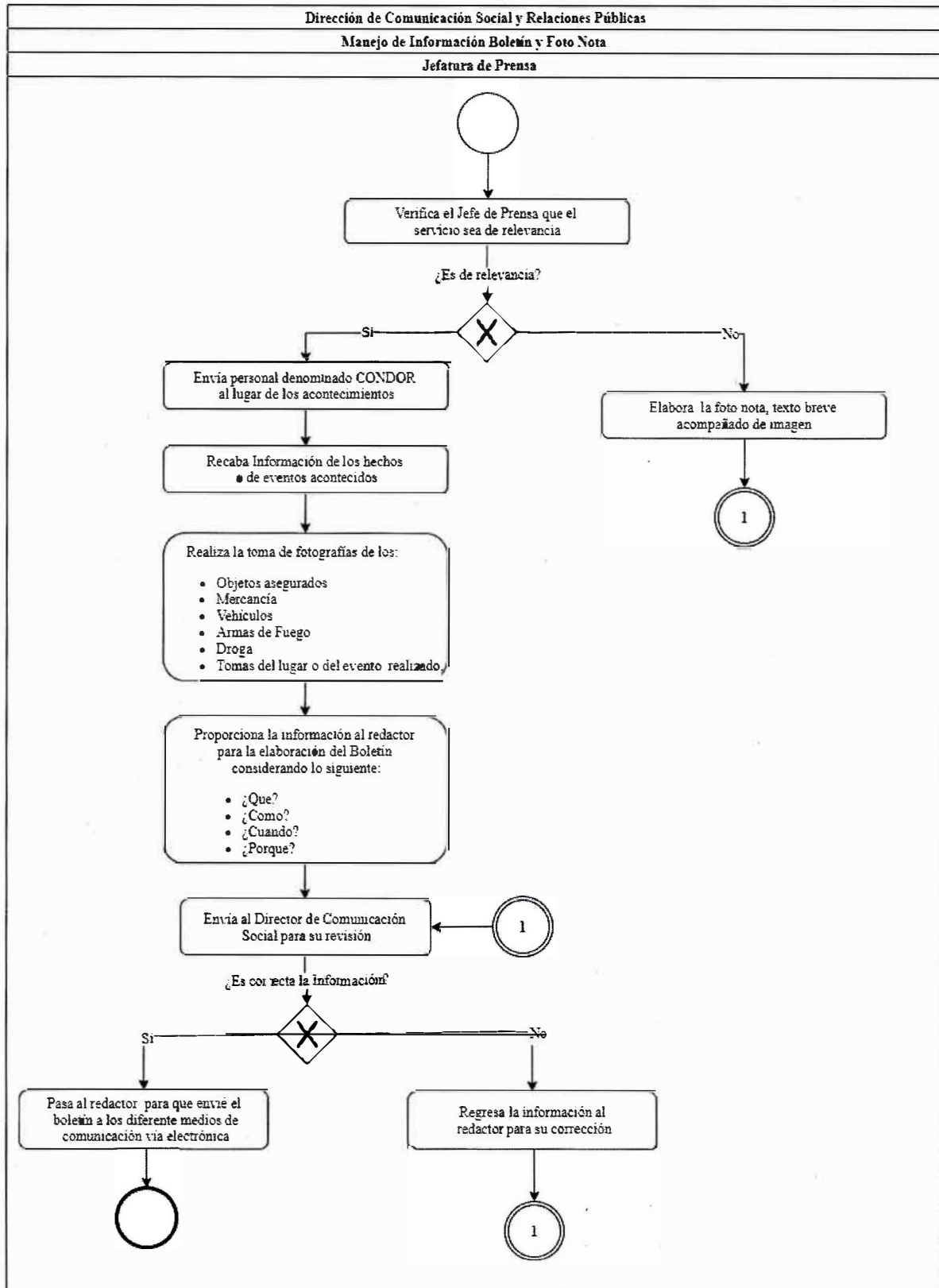
|                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| Manejo de Información Comunicado | COPGU-CSRP-P-01-02 |
|----------------------------------|--------------------|

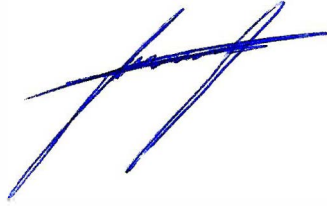


| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Prensa   |
| <b>Procedimiento:</b>  | Manejo de Información Boletín y Foto Nota  |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-03   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable de Área que Revisó:</b>   | Cesar Iván Rubio Rivera  |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br><br>Cesar Iván Rubio Rivera |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |

**Diagrama de Flujo**

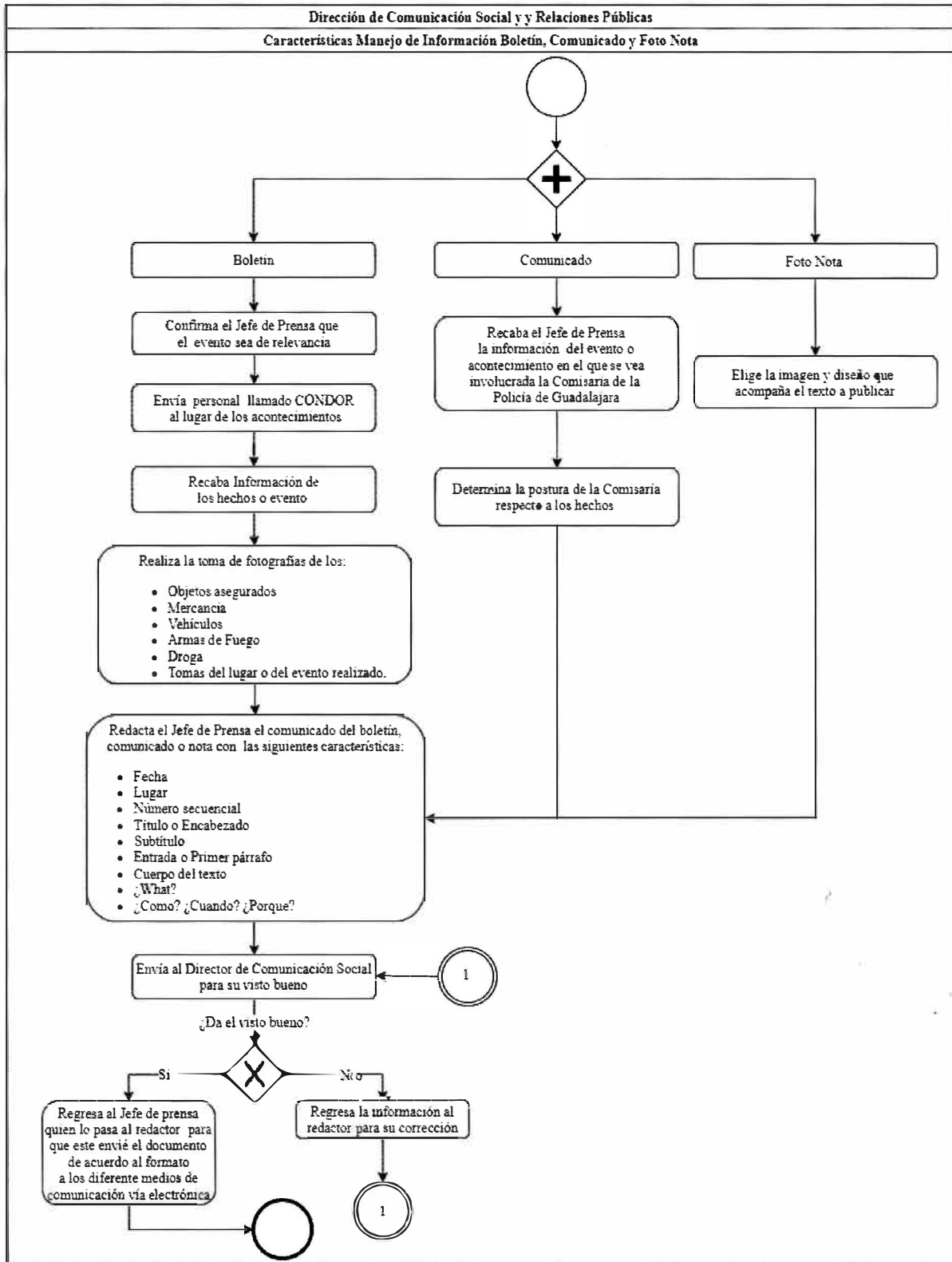
|   |                    |
|---|--------------------|
| Manejo de Información Boletín y Foto Nota | COPGU-CSRP-P-01-03 |
|---|--------------------|


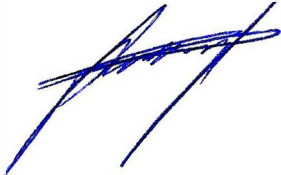


| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Prensa   |
| <b>Procedimiento:</b>  | Características de Manejo de Información Boletín, Comunicado y Foto Nota   |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-04   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable del Área que Revisó:</b>  | Cesar Iván Rubio Rivera  |
| <b>Titular de la Dependencia Dirección que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br><br>Cesar Iván Rubio Rivera |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |

**Diagrama de Flujo**

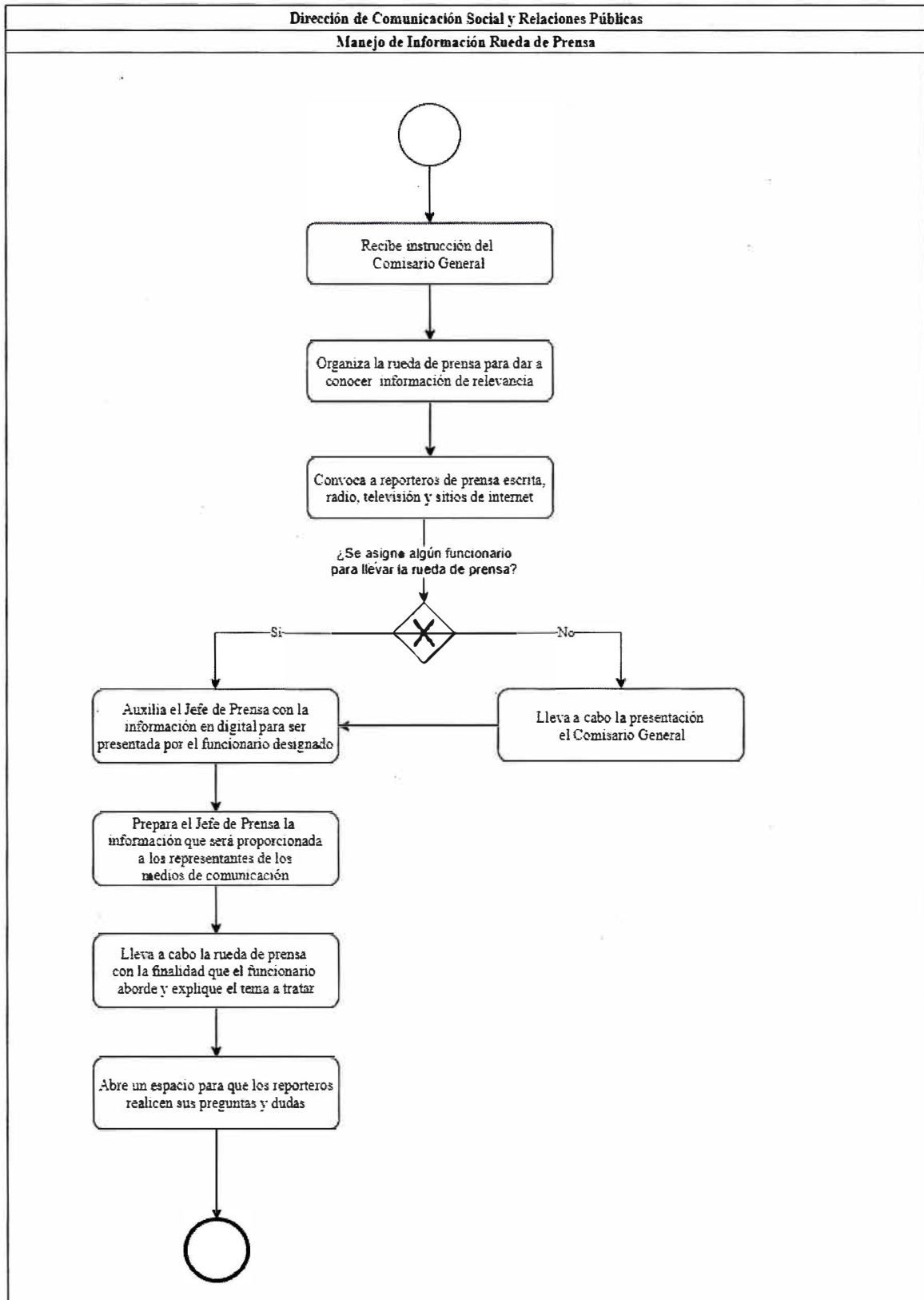
**Características de Manejo de Información Boletín, Comunicado y Foto Nota** **COPGU-CSRP-P-01-04**



| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Prensa   |
| <b>Procedimiento:</b>  | Manejo de Información Rueda de Prensa  |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-05   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable de Área que Revisó:</b>   | Cesar Iván Rubio Rivera  |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br>Cesar Iván Rubio Rivera |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |

**Diagrama de Flujo**

**Manejo de Información Rueda de Prensa**      **COPGU-CSR-P-01-05**

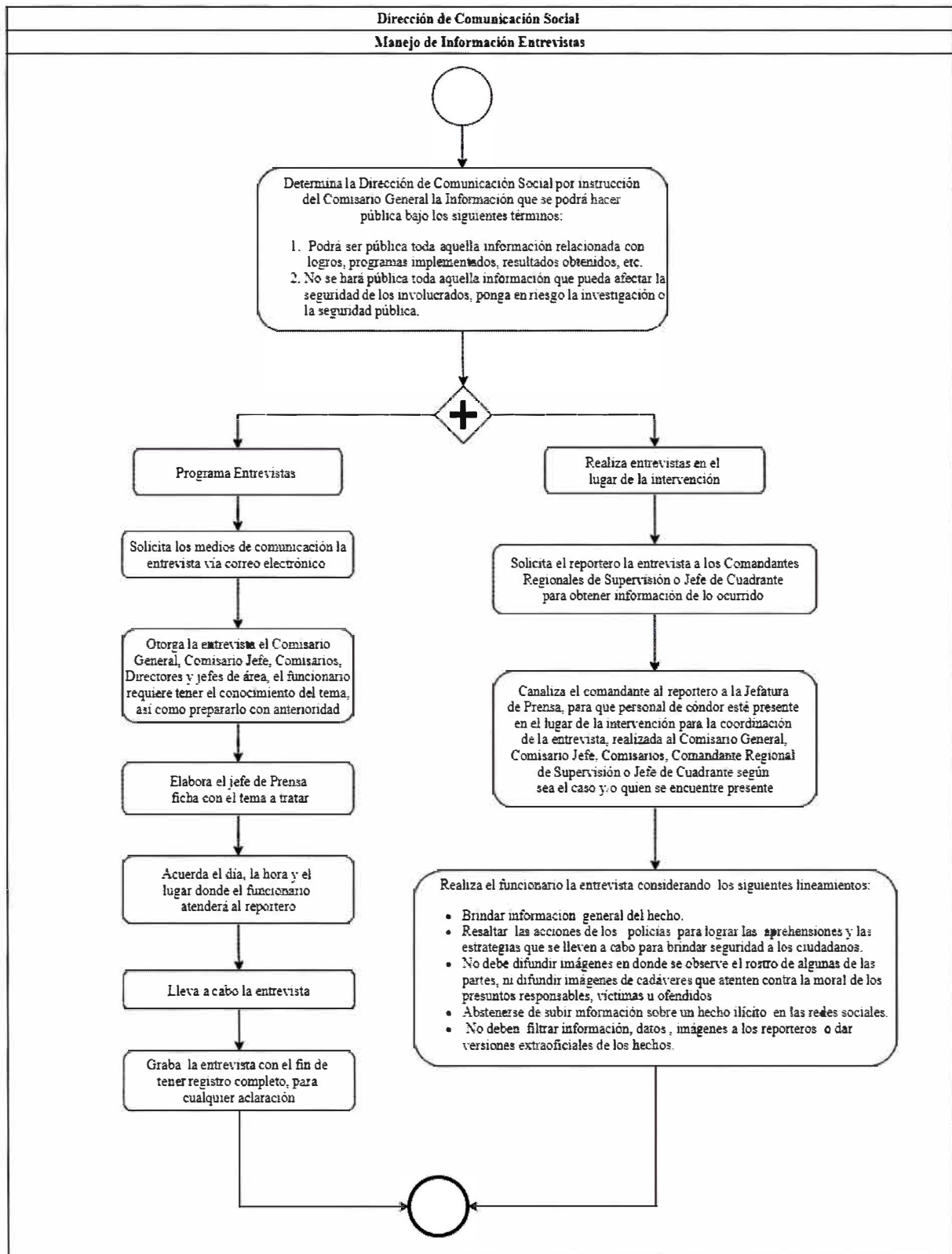




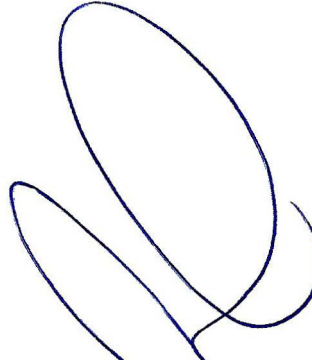
| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Prensa   |
| <b>Procedimiento:</b>  | Manejo de Información de Entrevistas   |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-06   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable de Área que Revisó:</b>   | Cesar Iván Rubio Rivera  |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br>Cesar Iván Rubio Rivera |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |



**Diagrama de Flujo**

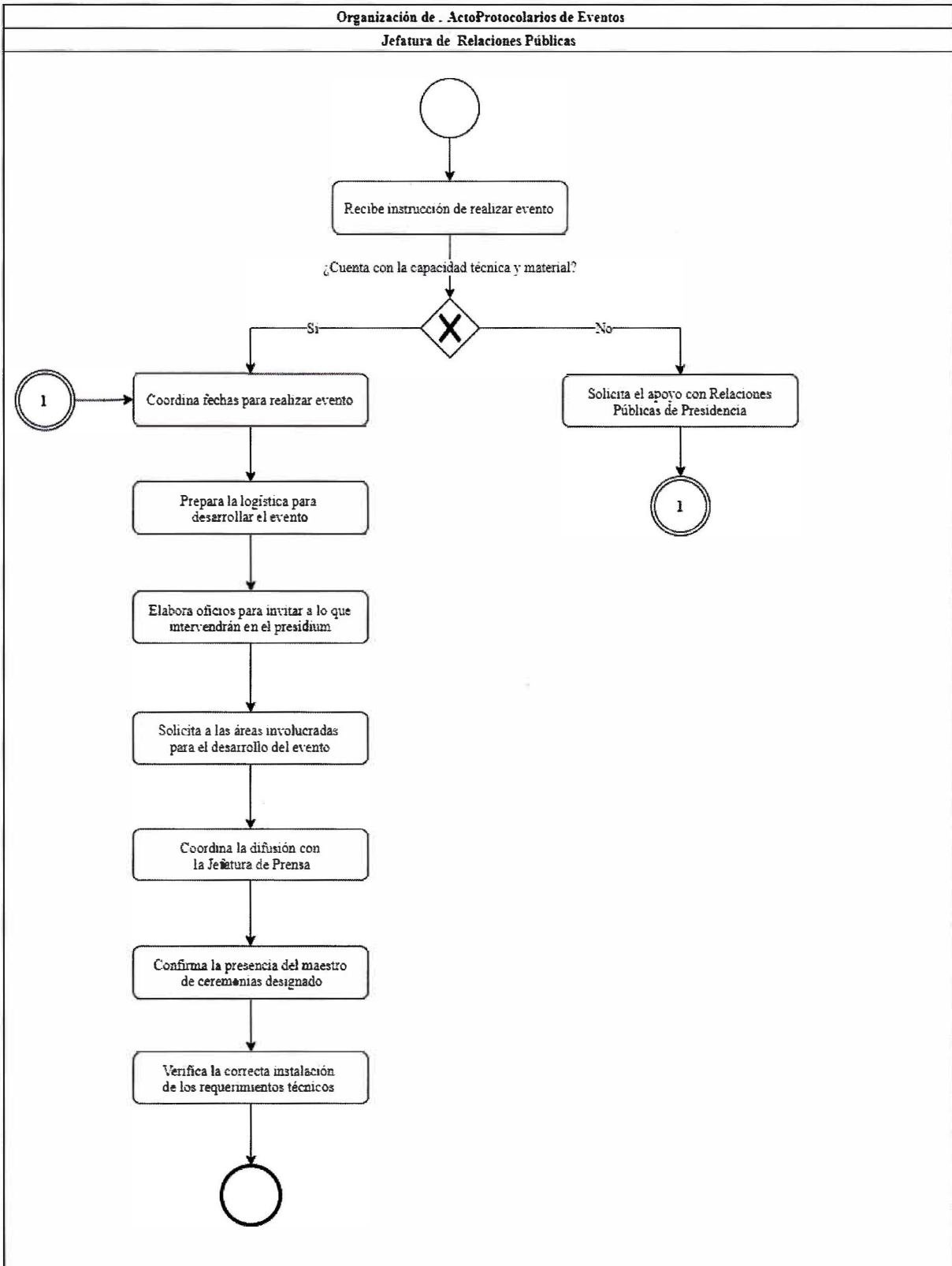
**Manejo de Información Entrevistas** **COPGU-CSR-P-01-06**



| Identificación Organizacional  |  |
|--|--|
| <b>Coordinación o Dependencia:</b>   | Comisaría de la Policía de Guadalajara   |
| <b>Dirección:</b>  | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas   |
| <b>Área:</b>   | Jefatura de Relaciones Públicas  |
| <b>Procedimiento:</b>  | Organización de Actos Protocolarios de Eventos   |
| <b>Código de procedimiento:</b>  | COPGU-CSRP-P-01-07   |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>   | 21 de Abril de 2021  |
| <b>Persona que Elaboró:</b>  | Lic. Victor Hugo Bravo Mora  |
| <b>Responsable de Área que Revisó:</b>   | Lic. Héctor Mario Limas Sánchez  |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b>   | Lic. Jorge Eduardo Montiel González  |
| <b>Firmas:</b>   | <b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2021   |
| <b>Persona que Elaboró:</b><br><br><br>Lic. Victor Hugo Bravo Mora                            | <b>Responsable del área que Revisó:</b><br><br><br>Lic. Héctor Mario Limas Sánchez |
| <b>Titular de la Dependencia que Autoriza:</b><br><br><br>Lic. Jorge Eduardo Montiel González |  |

**Diagrama de Flujo**

|  |                    |
|--|--------------------|
| Organización de Actos Protocolarios de Eventos | COPGU-CSRP-P-01-07 |
|--|--------------------|



### 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 grupos y unidades operativas de la Comisaría.

**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

**Foto nota.** 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 un 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.

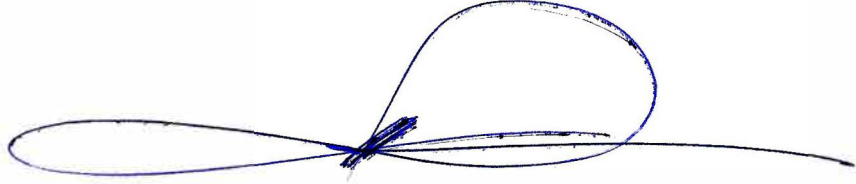
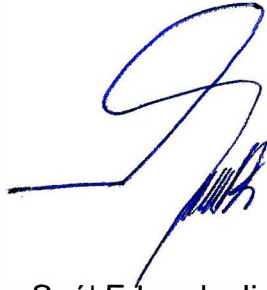
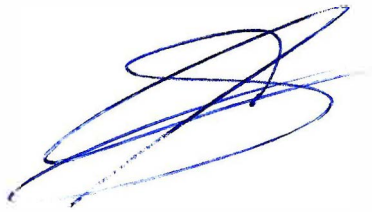
**Protocolo:** Es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos el cual se recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

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

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

-----ESPACIO EN BLANCO FIN DEL TEXTO-----

## 4. Autorizaciones

| Firma De Autorización   |   |
|---|---|
|                               |   |
| Gral. de División D.E.M Ret. Luis Arias González<br><b>Titular de la Comisaría de la Policía de Guadalajara</b> |   |
| Visto Bueno   | Asesoría y Supervisión  |
|                               |                        |
| Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho<br><b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>                 | Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas<br><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 Comunicación Social y Relaciones Públicas COPGU-CSRP-MP-01-0621, Fecha de elaboración: Marzo 2018, Fecha de Actualización: Junio 2021 Versión: 01*



Gobierno de  
**Guadalajara**