

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 12. Cuarta Sección Año 105. 27 de septiembre de 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL**



La Ciudad que  
**quiero**



**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*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  
Mónica Ramírez Valle

**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

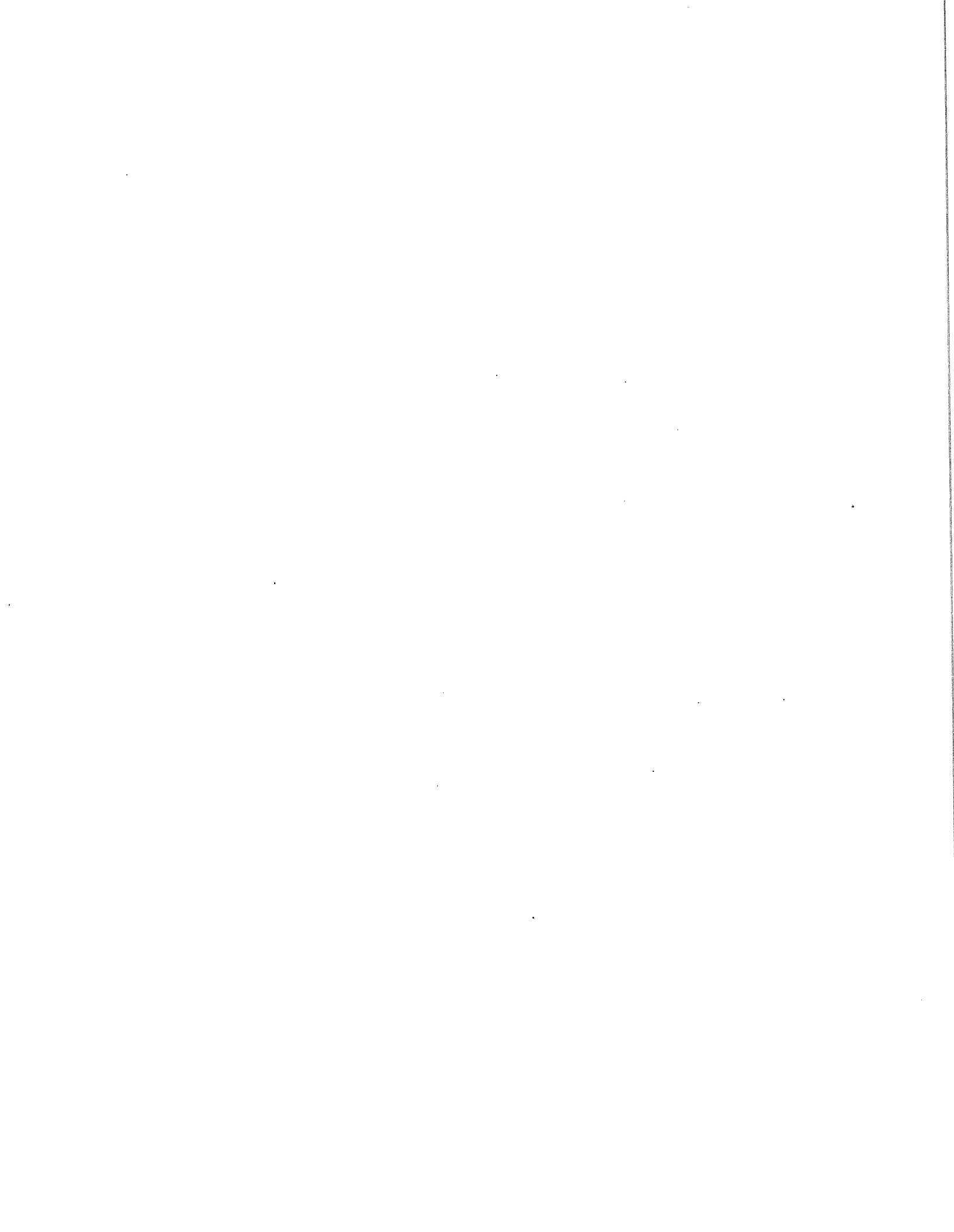
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

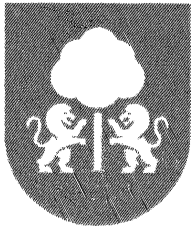
# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 27 de septiembre de 2022

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN  
GENERAL SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
DIRECCIÓN DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL





**Servicios  
Públicos**

**Dirección de  
Corresponsabilidad Social**  
Servicios Públicos

# Manual de Procedimientos

**Dirección de Corresponsabilidad Social**

**CGSPM-COSO-MP-01-0522**

**Fecha de elaboración: Octubre 2020**

**Fecha de actualización: Mayo 2022**

**Versión: 01**



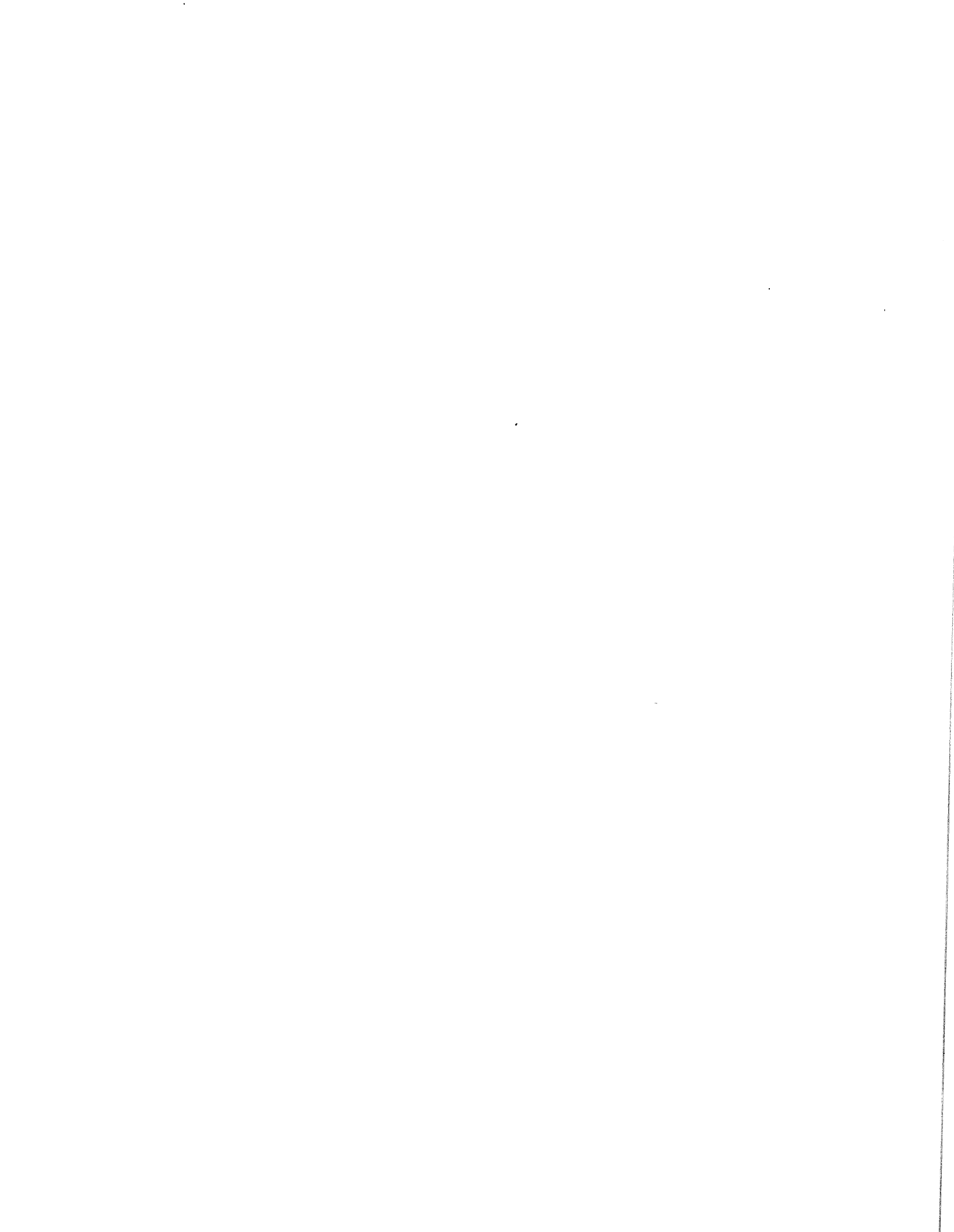
**Gobierno de  
Guadalajara**





# 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
2. Glosario .....	19
4. Autorizaciones .....	20



## **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.



## 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 Funcionario de primer nivel 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director 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 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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.






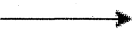
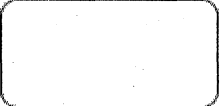
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Intervención a túneles, pasos a desnivel y puentes vehiculares	CGSPM-COSO-P-01-01	8	NO
Intervención a puentes peatonales	CGSPM-COSO-P-01-02	10	NO
Intervención a ciclovías	CGSPM-COSO-P-01-03	12	NO
intervención en eventos especiales	CGSPM-COSO-P-01-04	14	NO
Intervención en calles y avenidas	CGSPM-COSO-P-01-05	16	NO
Saneamiento de espacios ocupados por personas en situación de calle	CGSPM-COSO-P-01-06	18	NO

## Código del procedimiento

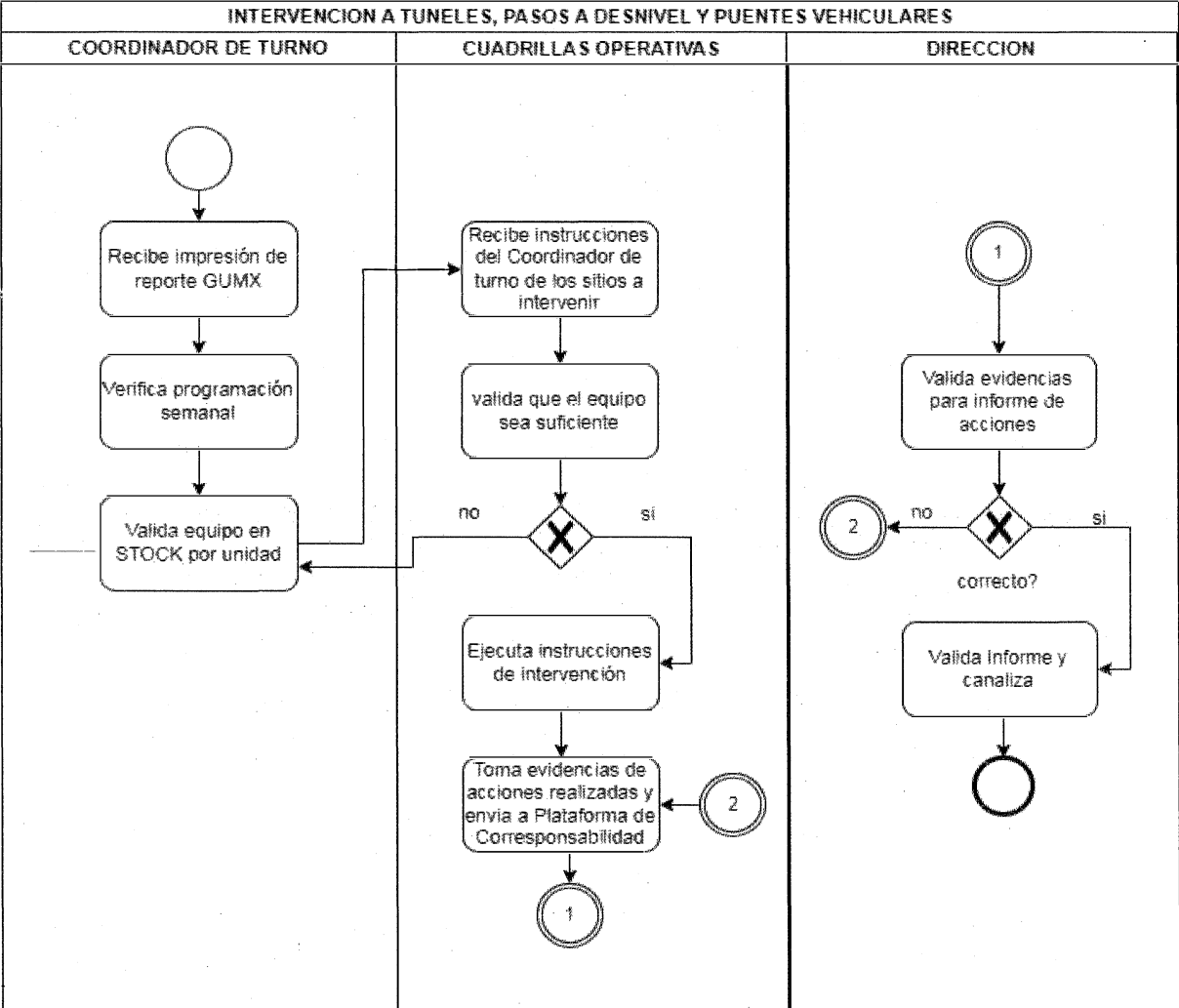
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

## 2. Diagramas de flujo

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

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Corresponsabilidad Social
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
<b>Procedimiento:</b>	Intervención a túneles, pasos a desnivel y puentes vehiculares.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-COSO-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	abril 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Marycarmen Gallardo Sánchez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mayo 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

Diagrama de Flujo	
Intervención a túneles, pasos a desnivel y puentes vehiculares	CGSPM-COSO-P-01-01

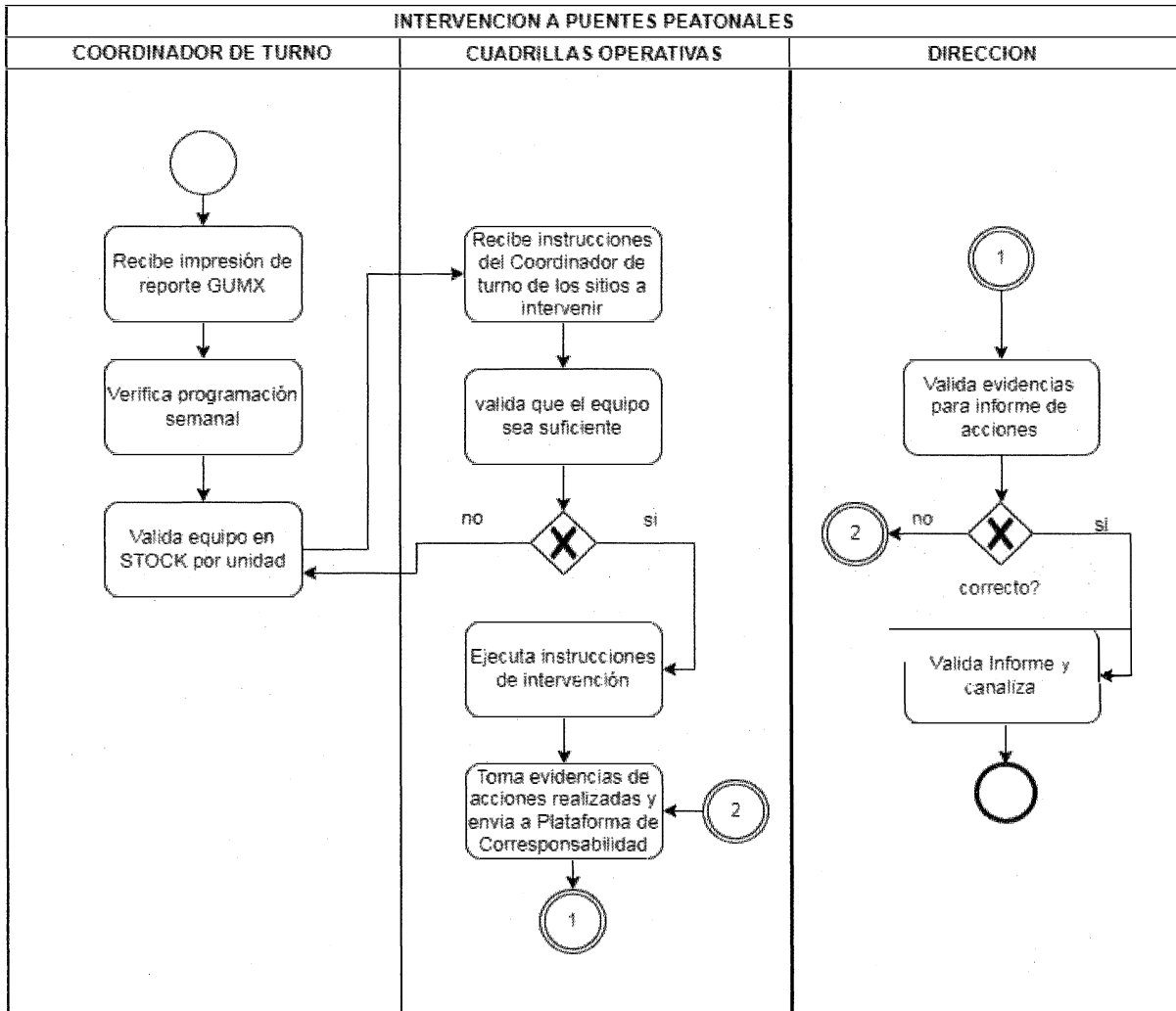


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Corresponsabilidad Social
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
<b>Procedimiento:</b>	Intervención a puentes peatonales.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-COSO-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	abril 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Marycarmen Gallardo Sánchez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mayo 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Intervención a puentes peatonales

CGSPM-COSO-P-01-02



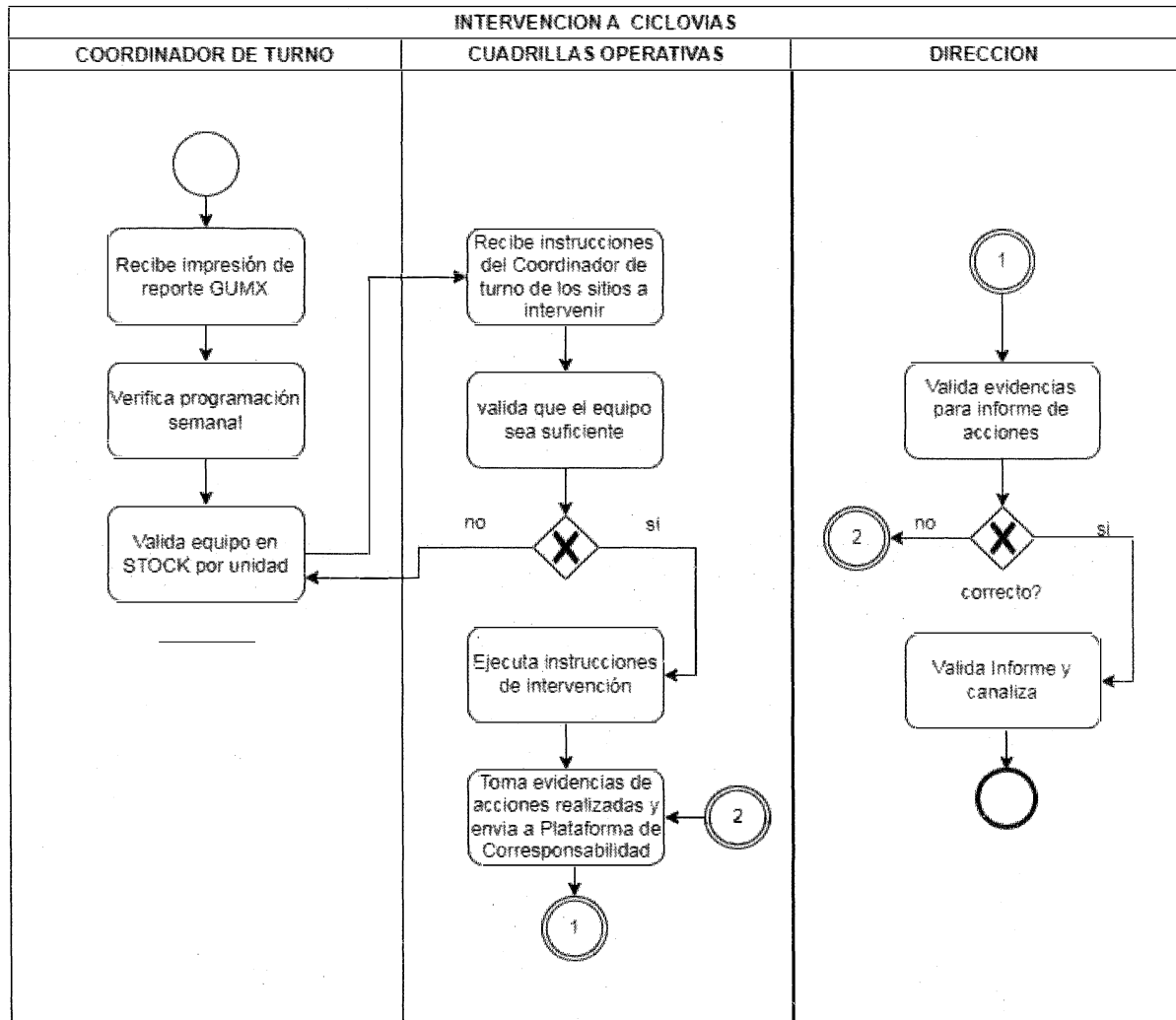


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Corresponsabilidad Social
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
<b>Procedimiento:</b>	Intervención a ciclovías.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-COSO-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	abril 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Marycarmen Gallardo Sánchez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: mayo 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Intervención a ciclovías

CGSPM-COSO-P-01-03

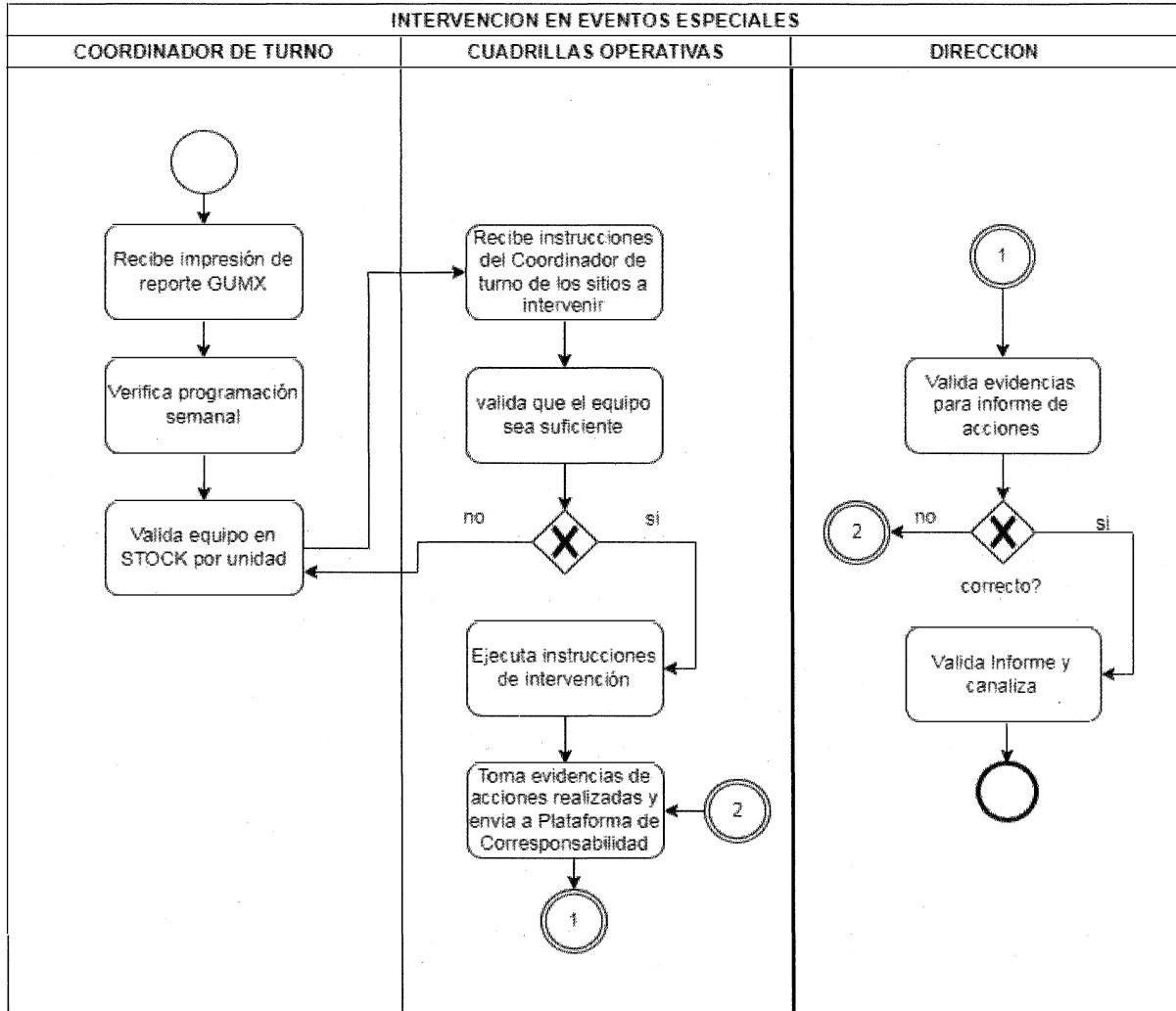


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Corresponsabilidad Social
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
<b>Procedimiento:</b>	Intervención en eventos especiales
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-COSO-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	abril 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Marycarmen Gallardo Sánchez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mayo 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Intervención en eventos especiales

CGSPM-COSO-P-01-04

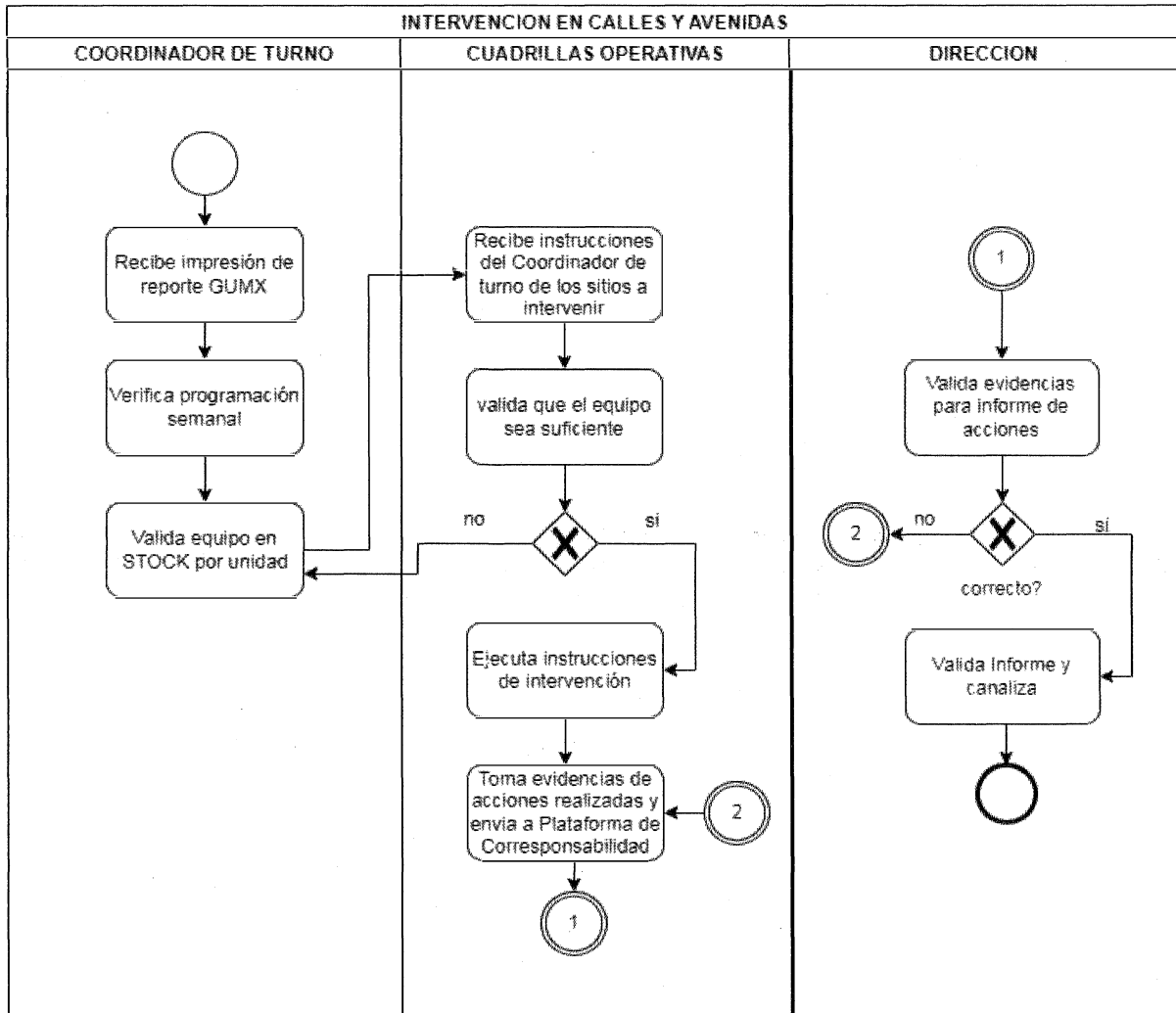


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Corresponsabilidad Social
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
<b>Procedimiento:</b>	Intervención a calles y avenidas
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-COSO-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	abril 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Marycarmen Gallardo Sánchez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mayo 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Intervención a calles y avenidas

CGSPM-COSO-P-01-05

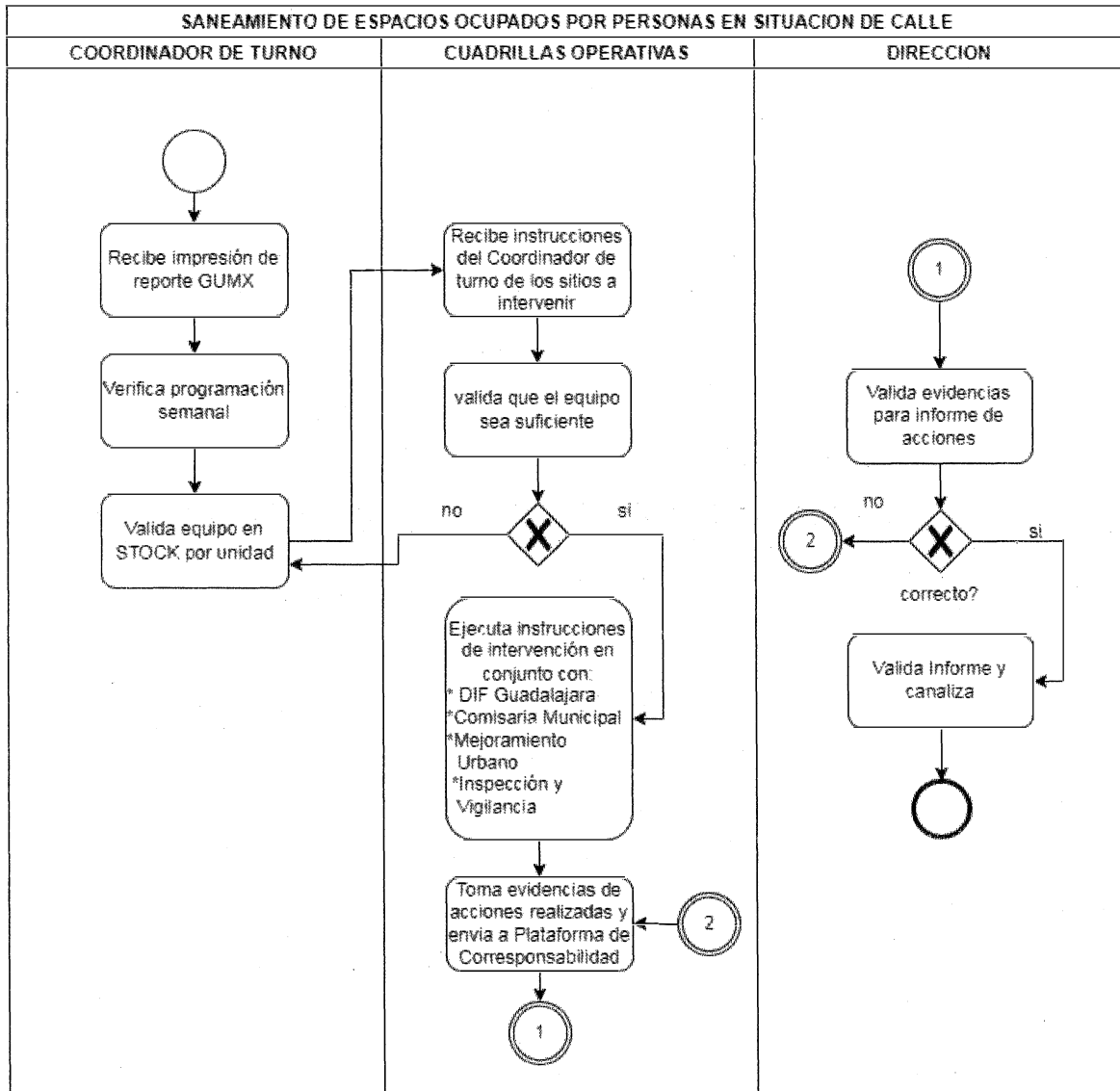


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Corresponsabilidad Social
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
<b>Procedimiento:</b>	Saneamiento de espacios ocupados por personas en situación de calle
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-COSO-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	abril 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Marycarmen Gallardo Sánchez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mayo 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Saneamiento de espacios ocupados por personas en situación de calle

CGSPM-COSO-P-01-06





## 2. Glosario

**Coordinador:** Persona que coordina el trabajo de otras personas y los medios que se utilizan para la consecución de una acción común.

**DIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias, comúnmente llamado DIF.

**Evidencia:** Las fotografías y/o supervisiones que se realizan de las actividades a realizar en los sitios a intervenir; Las fotografías son las evidencias que demuestran el trabajo realizado.

**GUMX:** La traducción literal es "Guadalajara, Mexico"; Es la palabra de inicio de todos los reportes que se atienden en la plataforma de Atención Ciudadana.

**Intervención:** Es la acción a realizar en un trabajo programado por el coordinador de turno.

**Stock:** Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en un lugar específico, asignado a cada camioneta para sus labores diarias en las intervenciones programadas por el coordinador de turno.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum <b>Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales</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 Procedimiento de la Dirección de Corresponsabilidad Social, dependencia de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM-COSO-MP-01-2022), fecha de elaboración: Octubre 2020 , fecha de actualización: Mayo 2022, Versión: 01

