

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 3. Tercera Sección. Año 105. 4 de noviembre de 2022

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. UNIDAD DE PROYECTOS Y CONCESIONES.  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



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

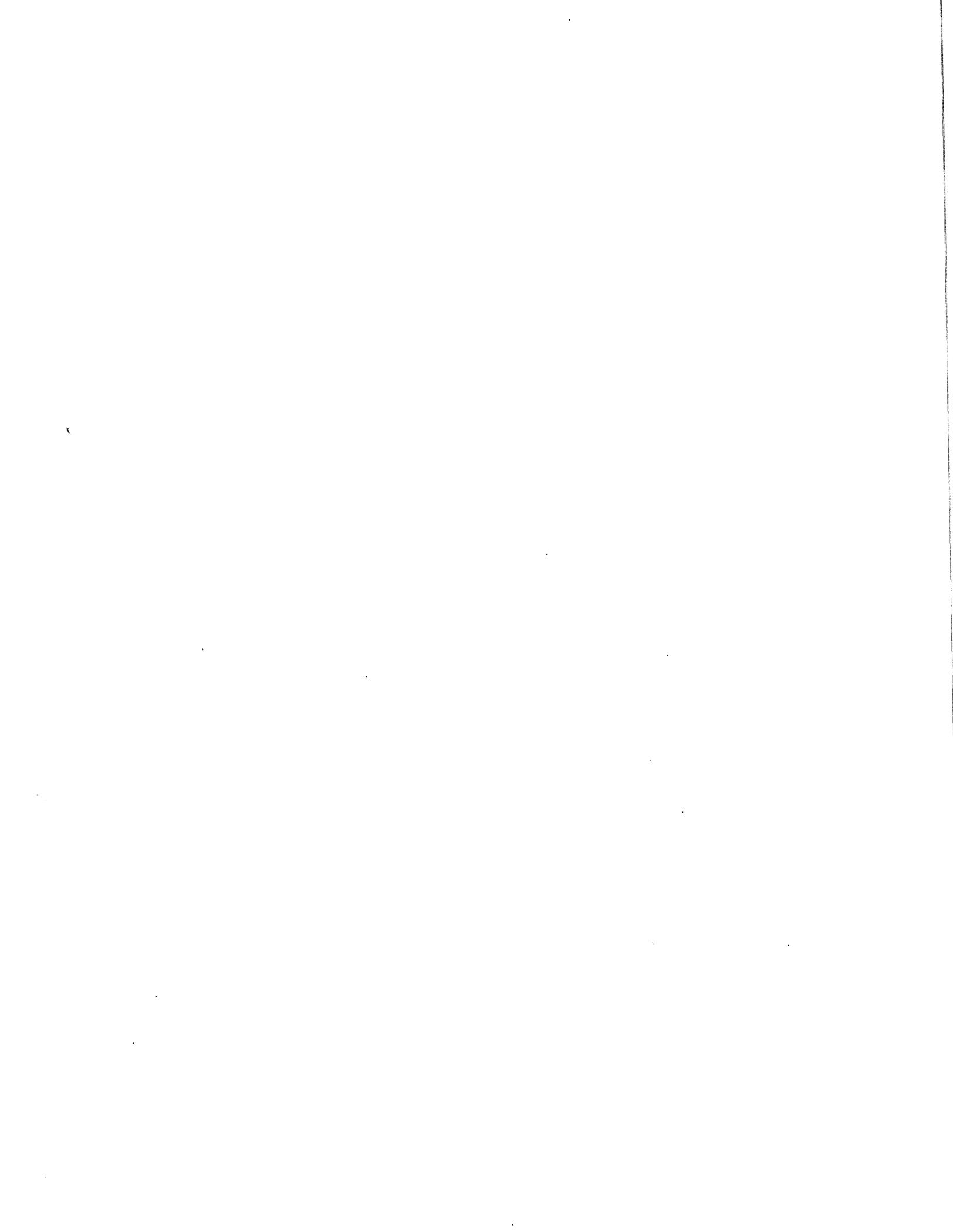
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 4 de noviembre de 2022

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. UNIDAD DE  
PROYECTOS Y CONCESIONES. COORDINACIÓN  
GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





**Servicios  
Públicos**

**Dirección de  
Proyectos y Concesiones**  
Servicios Públicos

# Manual de Procedimientos

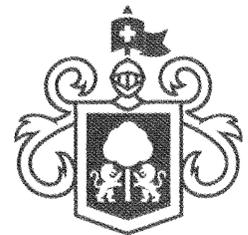
## Unidad de Proyectos y Concesiones

**CGSPM-PRCO-MP-02-0622**

**Fecha de elaboración: Agosto 2020**

**Fecha de actualización: Junio 2022**

**Versión:02**



**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 .....	7
3. Glosario .....	42
4. Autorizaciones .....	43

---



## **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 (**CGSPM**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**UDPYC**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**02**), y fecha de elaboración o actualización (**062**).

## 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

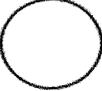
Procedimiento	Código	Pág	SGC
Revisión técnica de solicitudes de concesión de servicios públicos	CGSPM-PRCO-P-02-01	8	NO
Registro de Concesiones autorizadas de servicio público.	CGSPM-PRCO-P-02-02	10	NO
Revisión de obligaciones contractuales en concesiones de servicios municipales.	CGSPM-PRCO-P-02-03	12	NO
Rehabilitación de espacios públicos en el Municipio de Guadalajara.	CGSPM-PRCO-P-02-04	14	NO
Verificación de cumplimiento de las Concesiones.	CGSPM-PRCO-P-02-05	16	NO
Gestionar y remitir la documentación e información para la defensa del Municipio de Guadalajara (Jefatura de enlace jurídico)	CGSPM-PRCO-P-02-06	18	NO
Proponer y en su caso rendir informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las Dependencias que se encuentran adscritas a la jefatura (Jefatura de Enlace Jurídico)	CGSPM-PRCO-P-02-07	20	NO
Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio (Jefatura de Enlace Jurídico)	CGSPM-PRCO-P-02-08	22	NO
Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las Autoridades Jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la Dependencia a la que está adscrita dicha jefatura (Jefatura de Enlace Jurídico)	CGSPM-PRCO-P-02-09	24	NO
Proporcionar documentación e información solicitada en materia de comunicación (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-10	26	NO
Atender y ejecutar las redes sociales con las cuentas de las dependencias, incluyendo interacción digital (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-11	28	NO

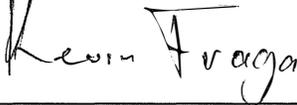
Redactar y preparar fichas informativas y líneas discursivas para los eventos en los que participa con uso de voz el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-12	30	NO
Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de entrevista de medios de comunicación con las diferentes Direcciones adscritas. (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-13	32	NO
Redactar y preparar boletines informativos para medios de comunicación, para destacar acciones, actividades y eventos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-14	34	NO
Generar contenidos de imagen y vídeo para comunicar a través de las redes sociales autorizadas, las acciones, actividades y eventos de esta Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-15	36	NO
Informar reportes registrados en las redes sociales oficiales, sobre los Servicios Públicos que presta el Municipio a través de esta Coordinación. (Jefatura de enlace de Comunicación)	CGSPM-PRCO-P-02-16	38	NO
Supervisión de Servicios de Recolección de Basura Visita de Campo.	CGSPM-PRCO-P-02-17	40	NO

### **Código del procedimiento**

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**CGSPM**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**PRCO**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**02**), y número consecutivo (**00**).

## 2. Diagramas de flujo

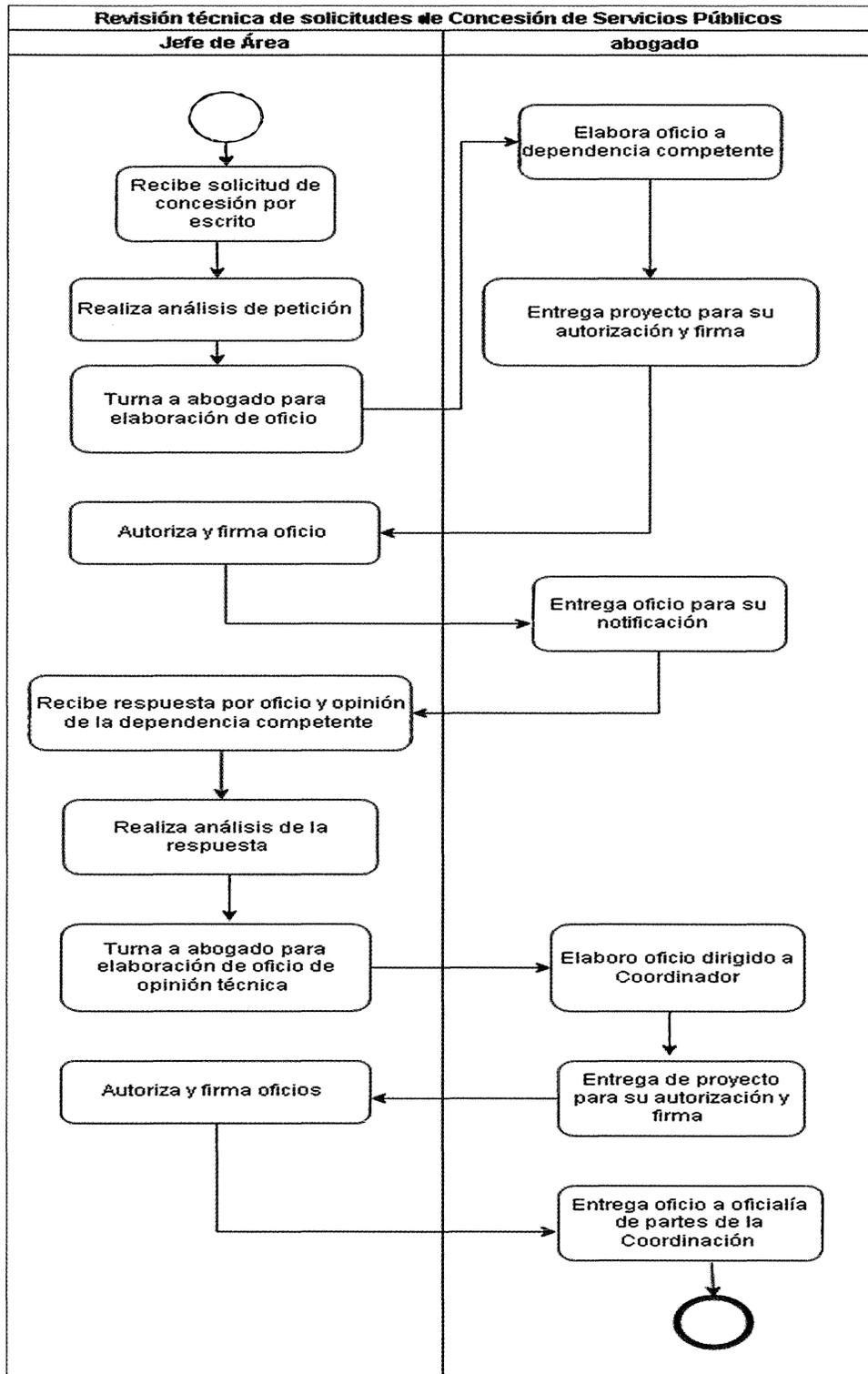
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

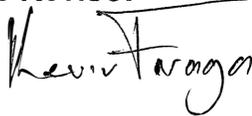
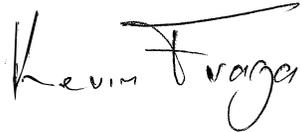
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Revisión técnica de solicitudes de concesión de servicios públicos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Junio 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Revisión técnica de solicitudes de concesión de servicios públicos

CGSPM-PRCO-P-02-01

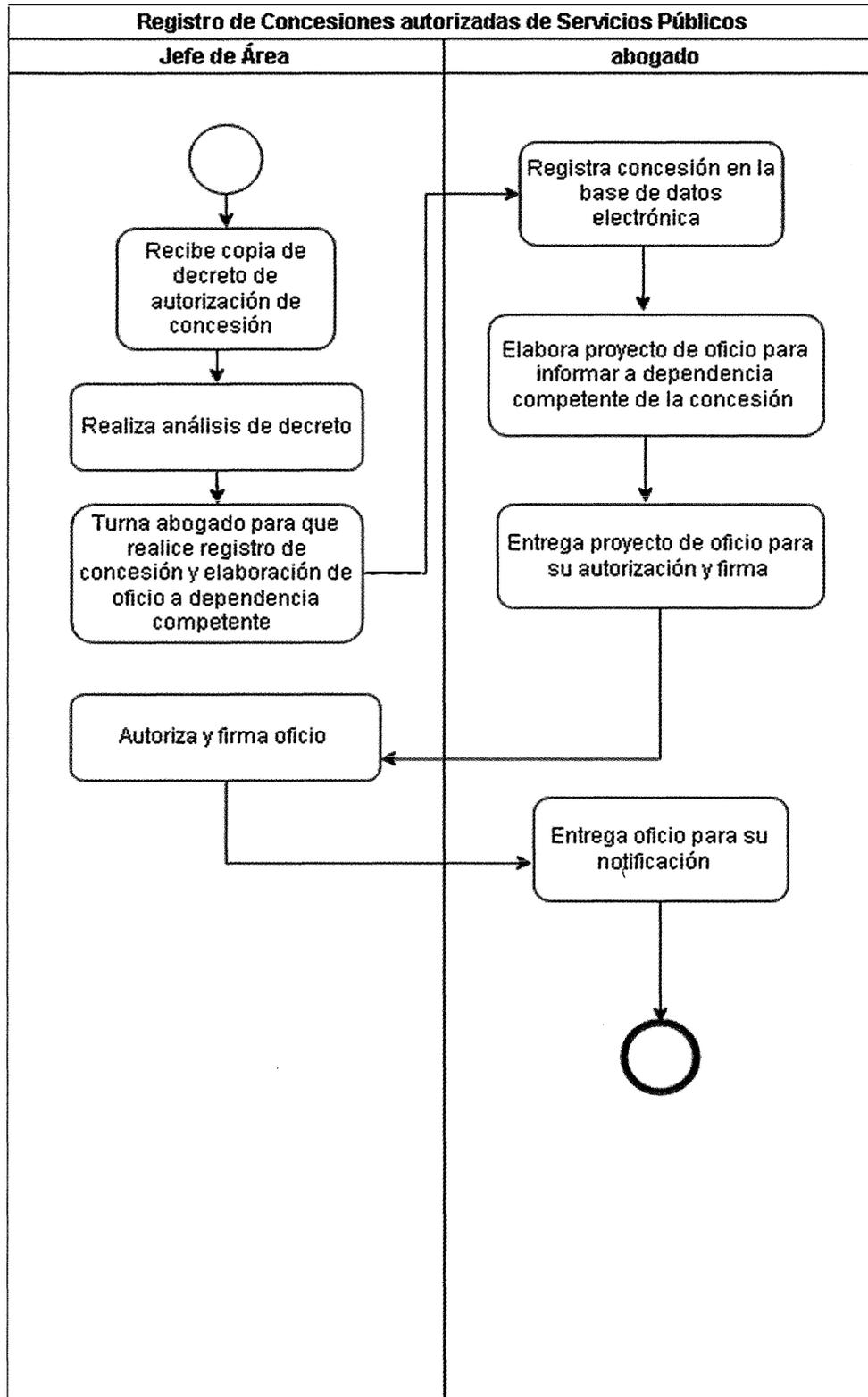


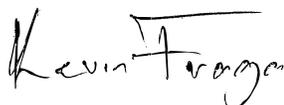
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Registro de Concesiones autorizadas de servicio público.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Junio 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Registro de Concesiones autorizadas de servicio público.

CGSPM-PRCO-P-02-02

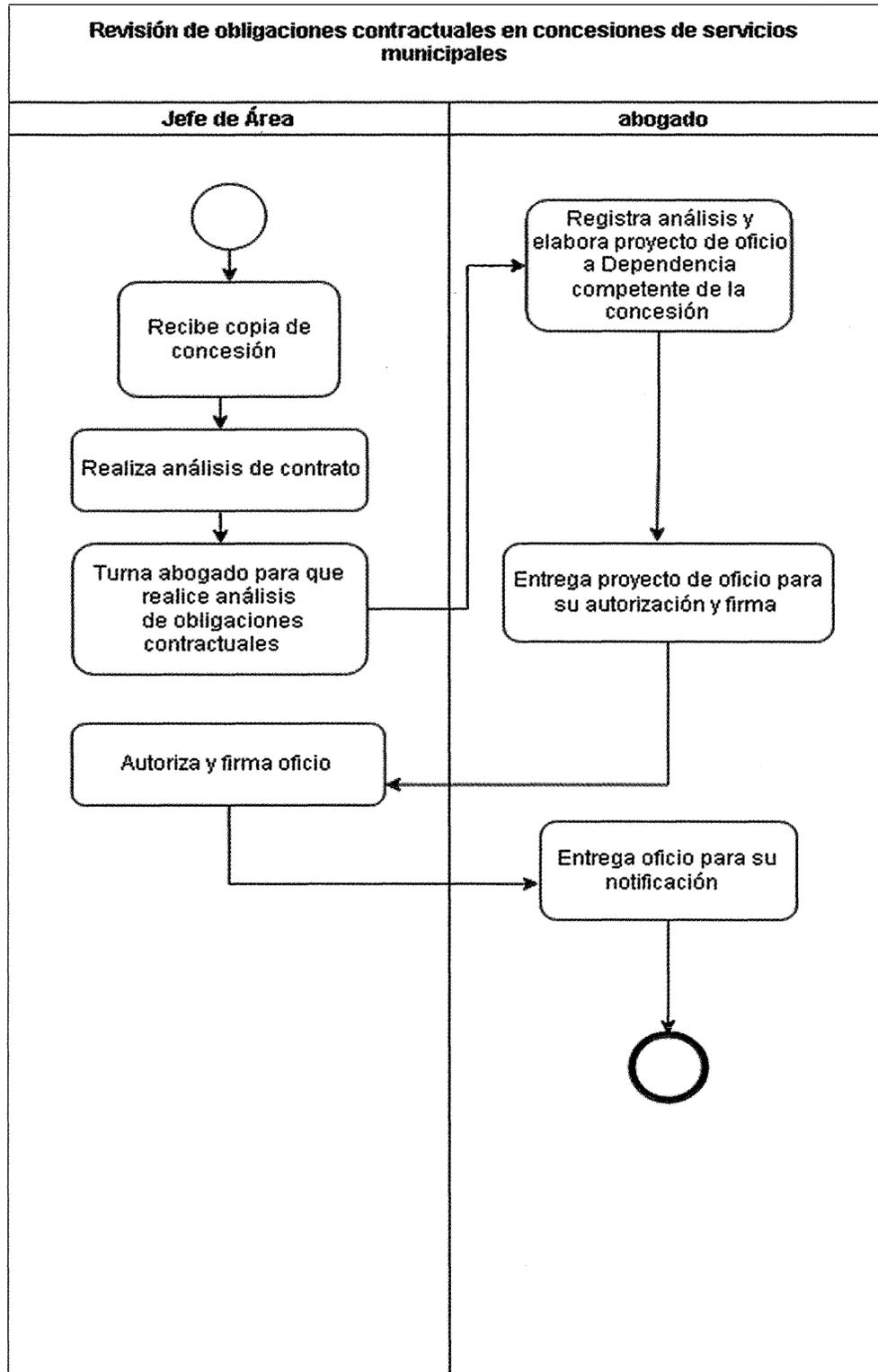


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Revisión de obligaciones contractuales en concesiones de servicios municipales.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Revisión de obligaciones contractuales en concesiones de servicios municipales

CGSPM-PRCO-P-02-03

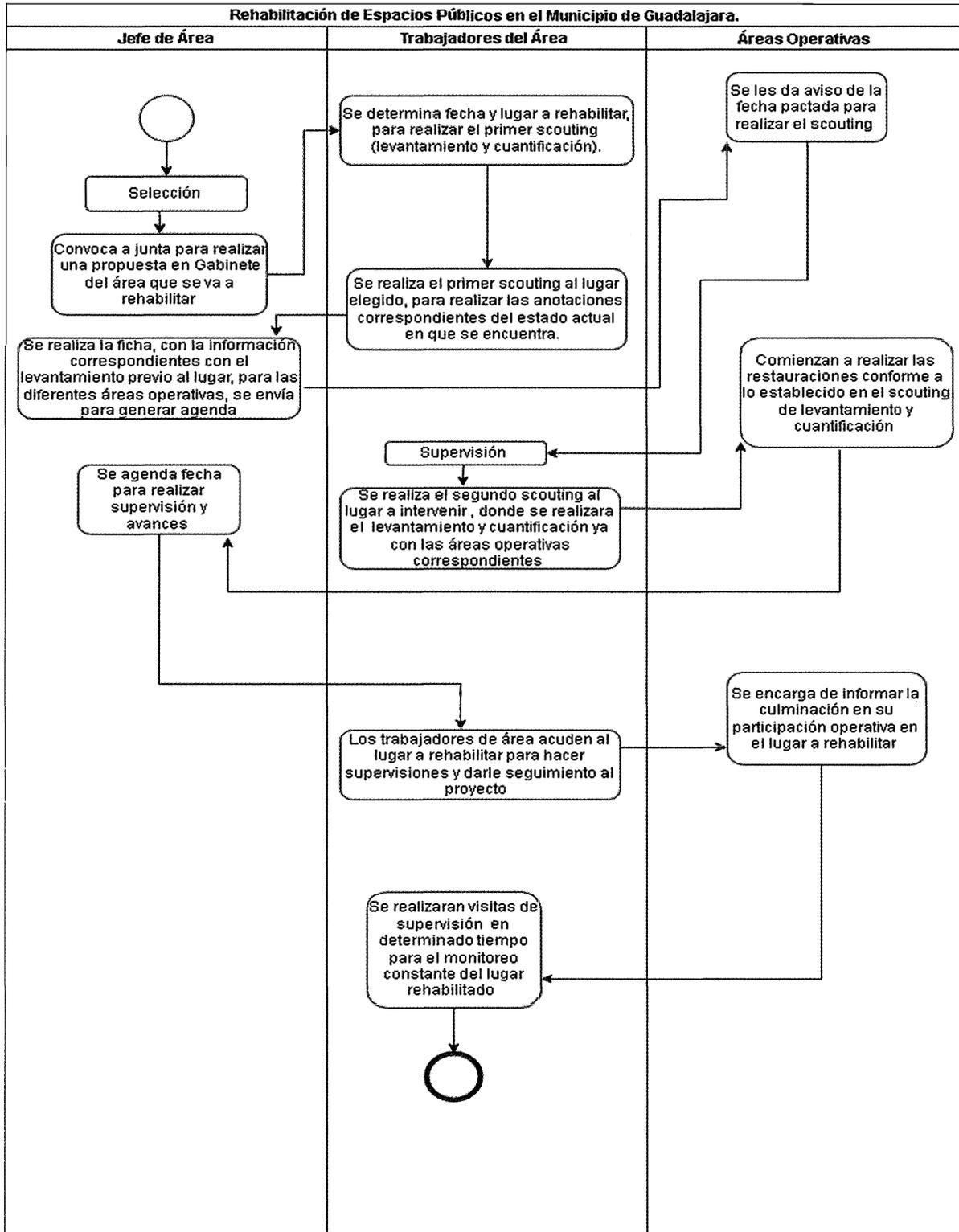


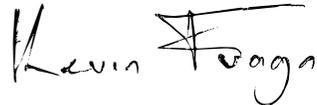
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Rehabilitación de espacios públicos en el Municipio de Guadalajara.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Rehabilitación de espacios públicos en el Municipio de Guadalajara.

CGSPM-PRCO-P-02-04

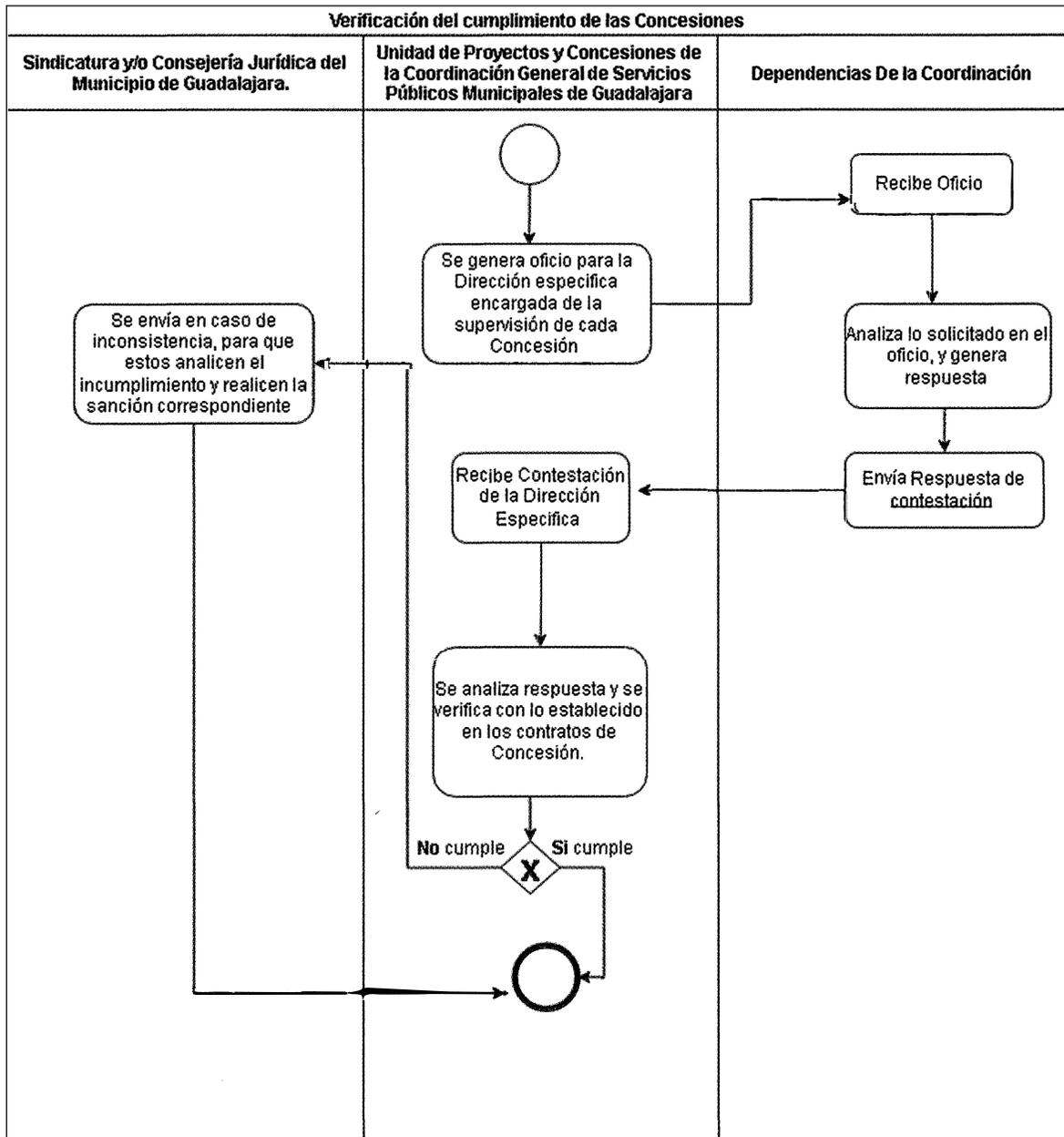


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Verificación de cumplimiento de las Concesiones.
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Verificación de cumplimiento de las Concesiones

CGSPM-PRCO-P-02-05

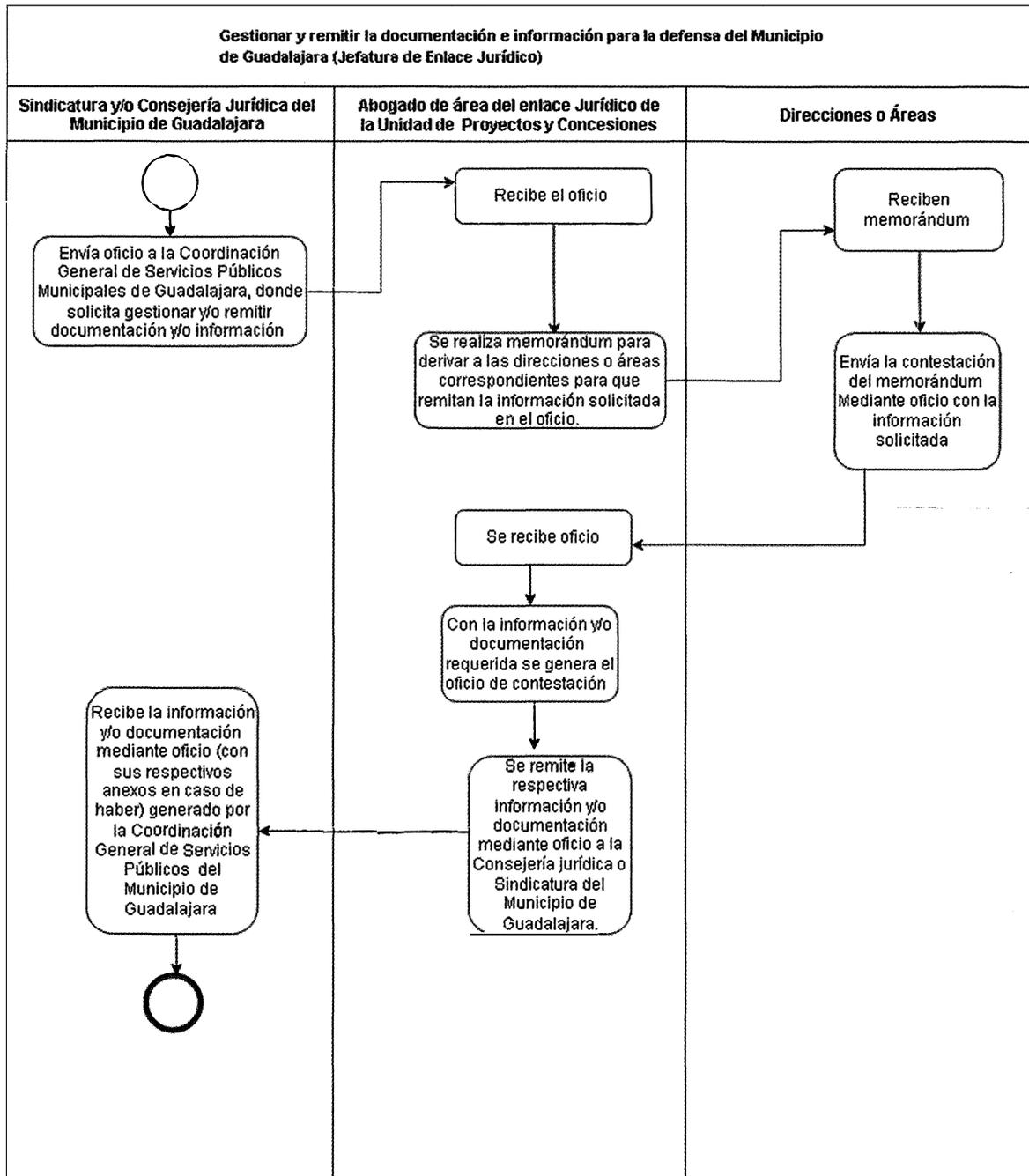


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Gestionar y remitir la documentación e información para la defensa del Municipio de Guadalajara (Jefatura de enlace jurídico)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Javier Alejandro Iñiguez Lopez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Junio 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Gestionar y remitir la documentación e información para la defensa del Municipio de Guadalajara (Jefatura de enlace jurídico)

CGSPM-PRCO-P-02-06

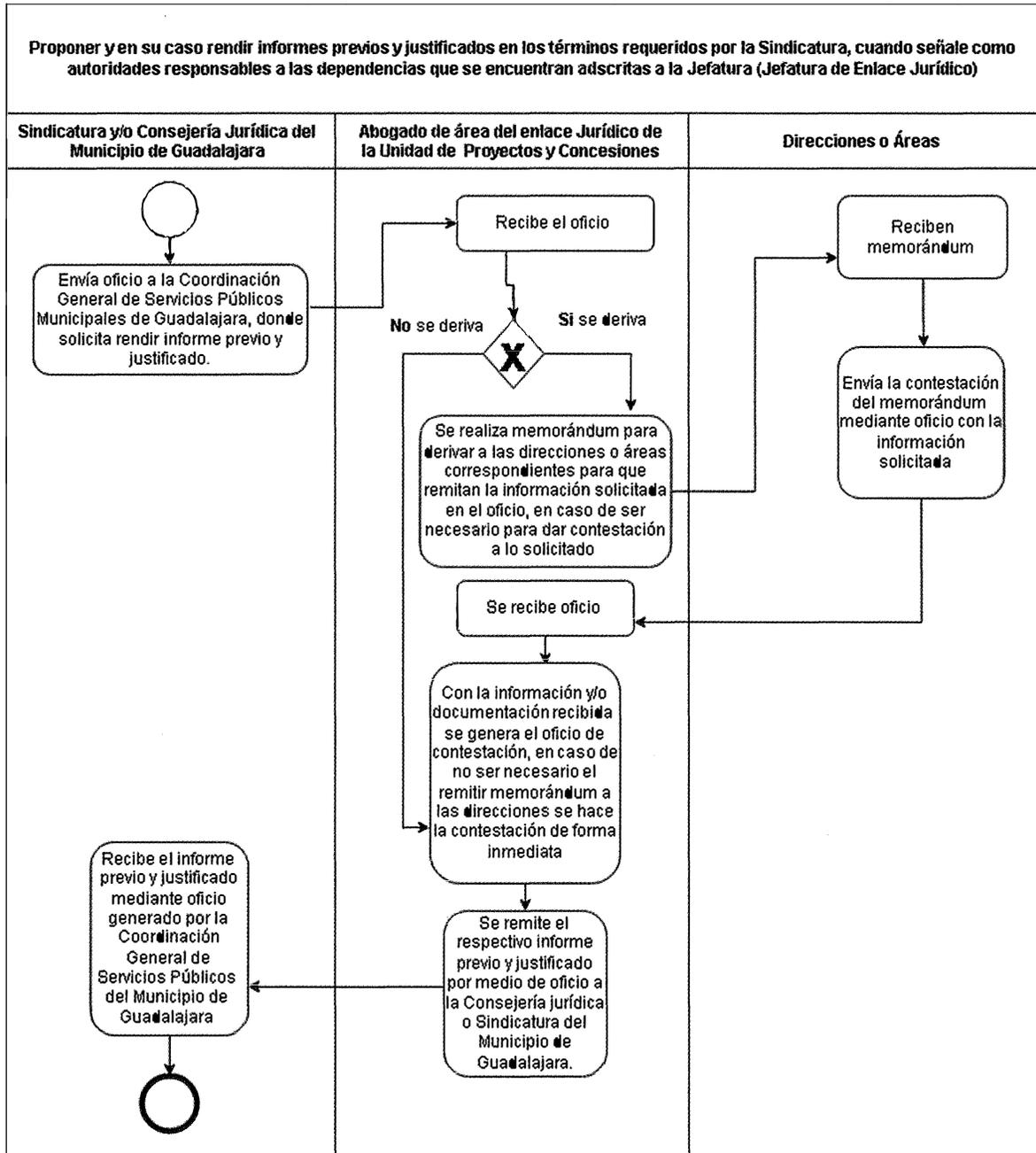


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Proponer y en su caso rendir informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las Dependencias que se encuentran adscritas a la jefatura (Jefatura de Enlace Jurídico)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Javier Alejandro Iñiguez Lopez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Proponer y en su caso rendir informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las Dependencias que se encuentran adscritas a la Jefatura (Jefatura de Enlace Jurídico)

CGSPM-PRCO-P-02-07

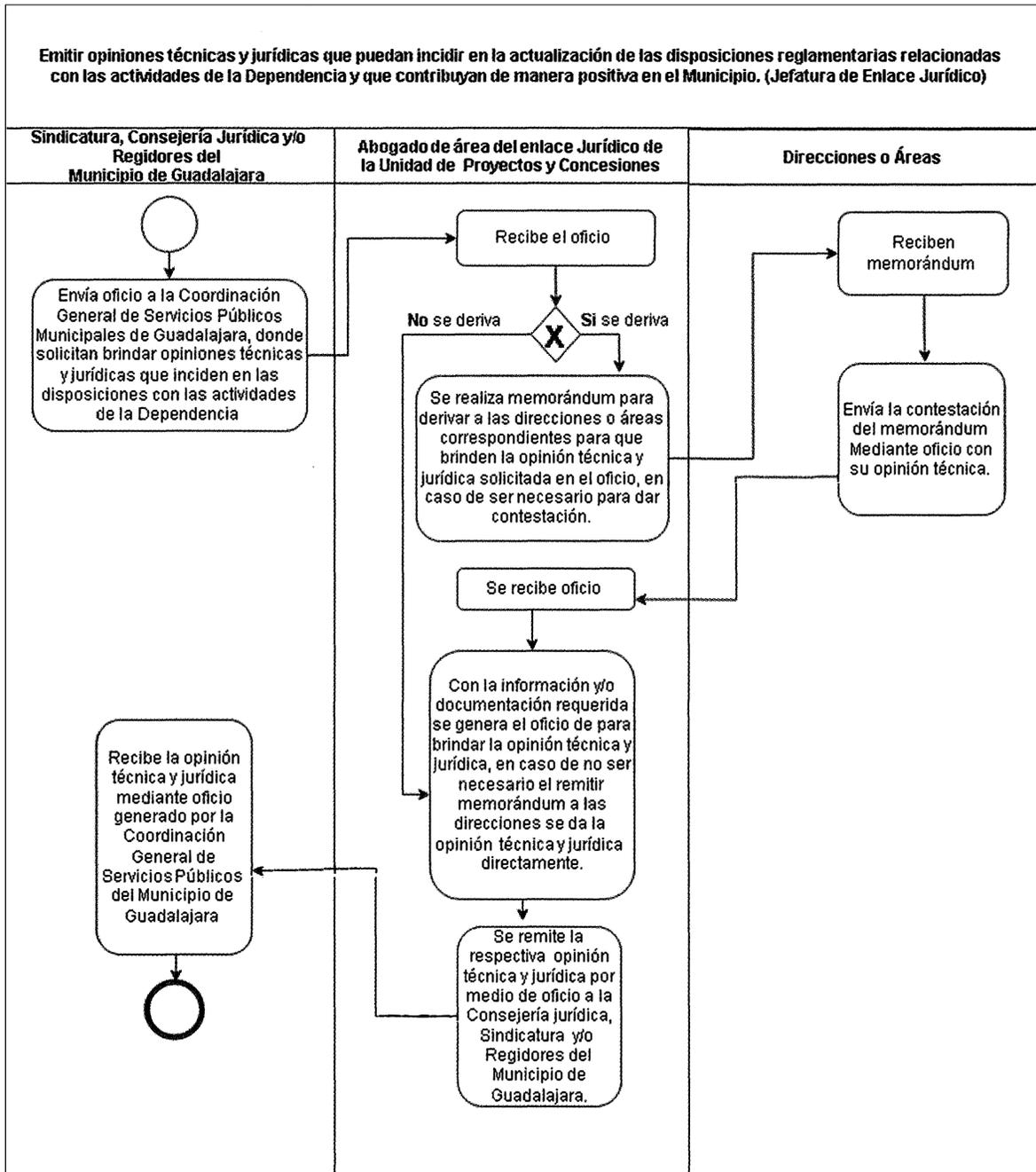


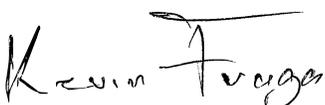
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio (Jefatura de Enlace Jurídico)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Javier Alejandro Iñiguez Lopez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio (Jefatura de Enlace Jurídico)

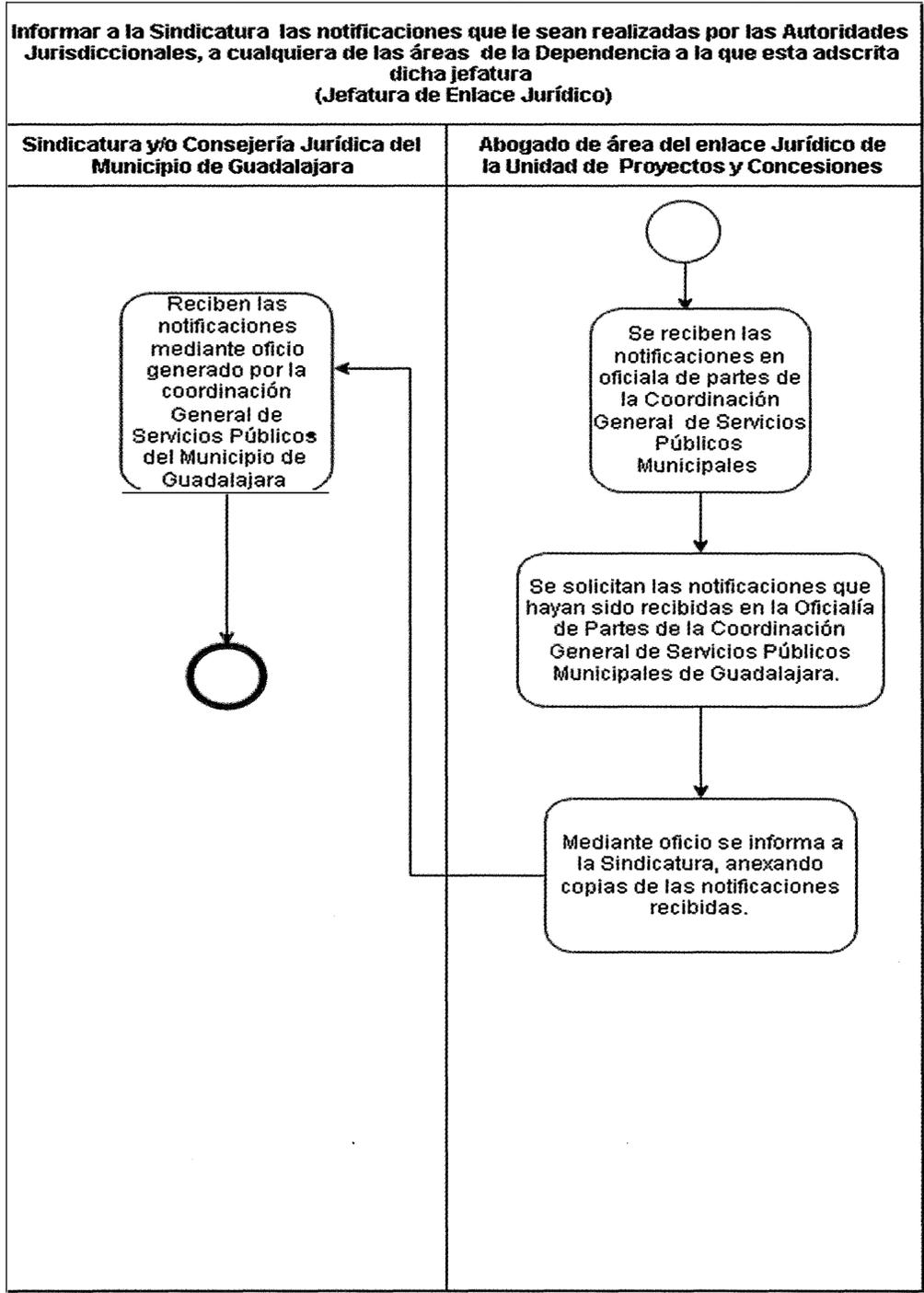
CGSPM-PRCO-P-02-08



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las Autoridades Jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la Dependencia a la que está adscrita dicha jefatura (Jefatura de Enlace Jurídico)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Javier Alejandro Iñiguez Lopez
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Junio 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las Autoridades Jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la Dependencia a la que está adscrita dicha jefatura (Jefatura de Enlace Jurídico)	CGSPM-PRCO-P-02-09
---	--------------------

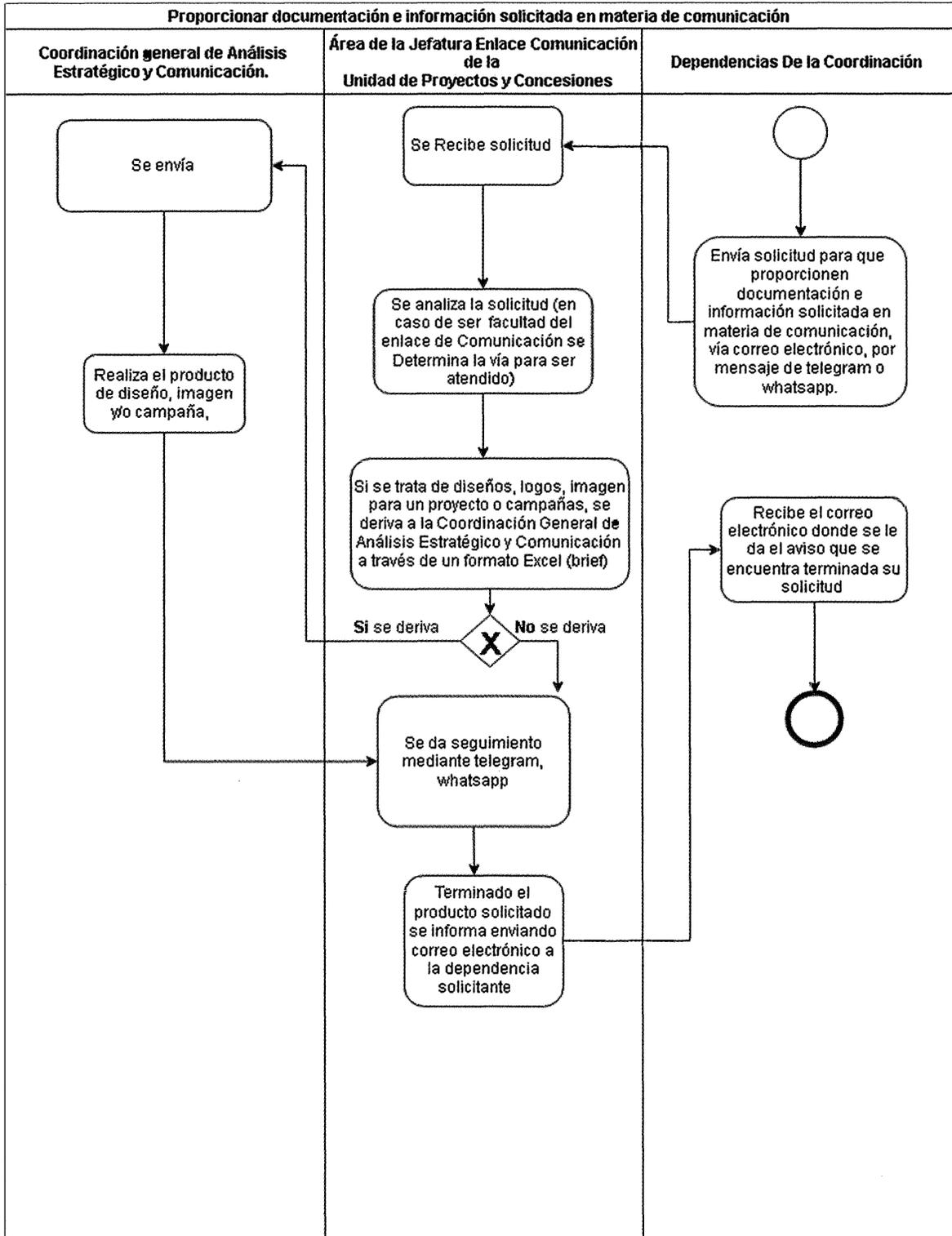


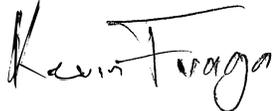
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Proporcionar documentación e información solicitada en materia de comunicación (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Proporcionar documentación e información solicitada en materia de comunicación (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-10

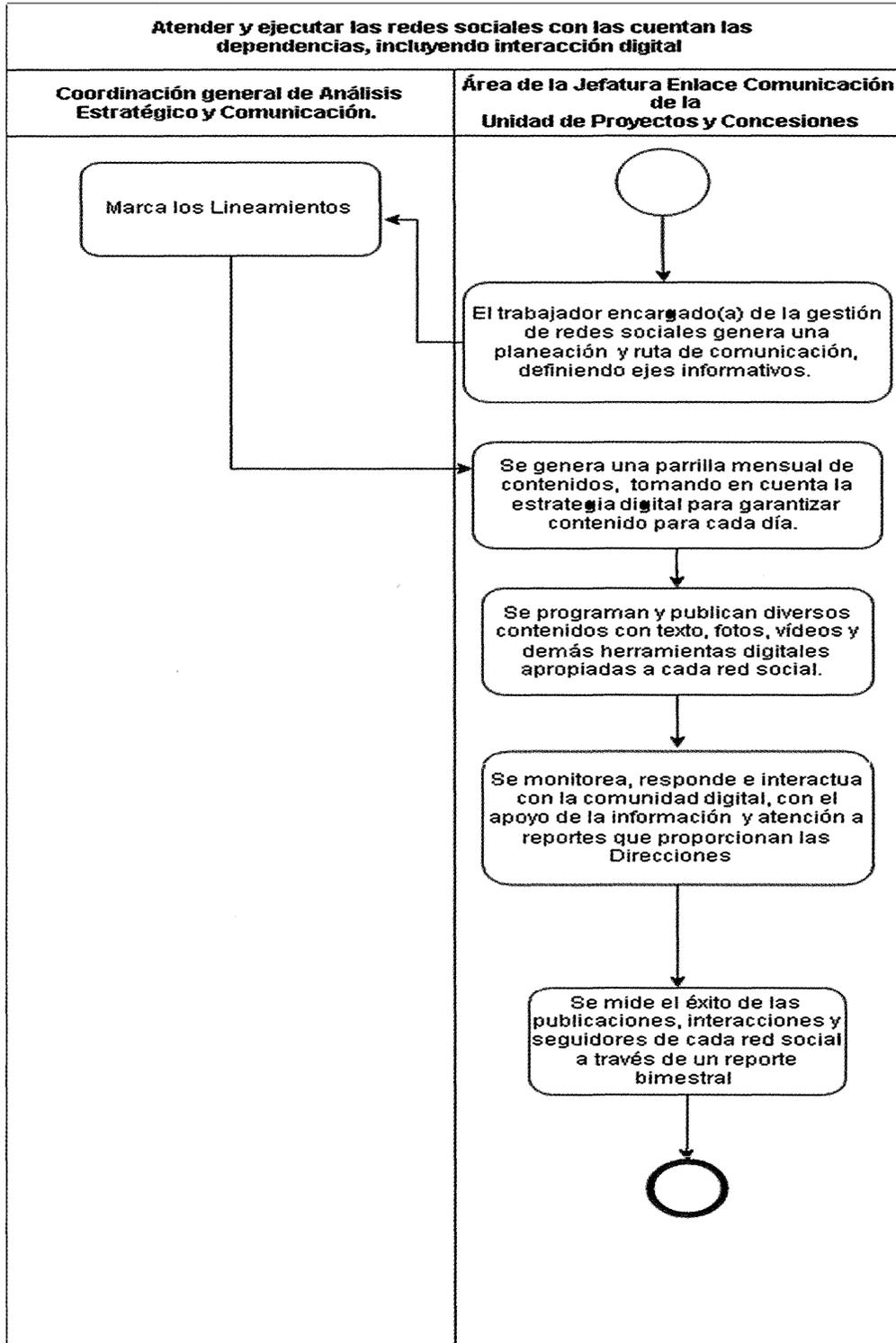


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Atender y ejecutar las redes sociales con las cuentas las dependencias, incluyendo interacción digital (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Junio 2022</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Atender y ejecutar las redes sociales con las cuentas las dependencias, incluyendo interacción digital (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-11

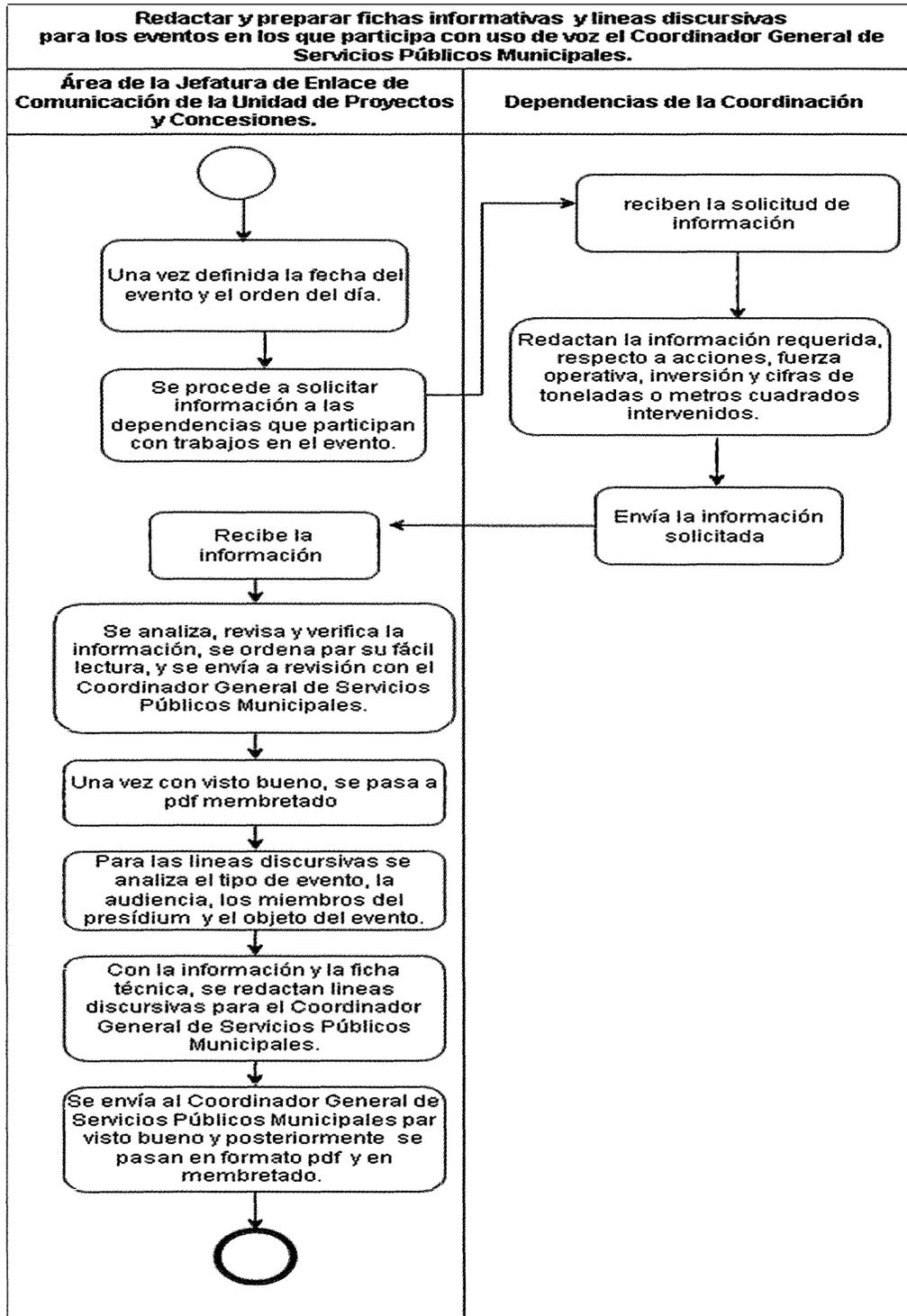


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Redactar y preparar fichas informativas y líneas discursivas para los eventos en los que participa con uso de voz el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Redactar y preparar fichas informativas y líneas discursivas para los eventos en los que participa con uso de voz el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-12

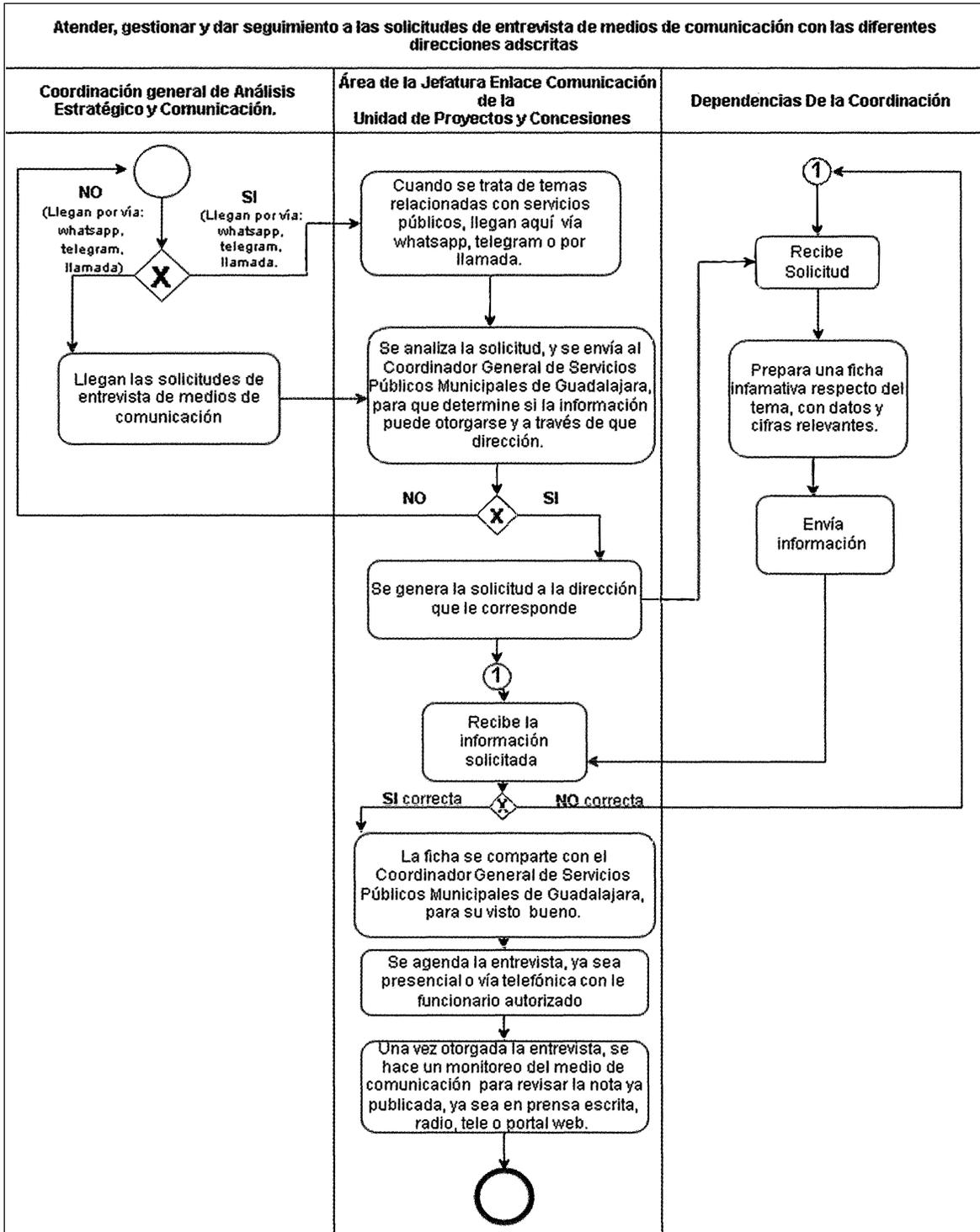


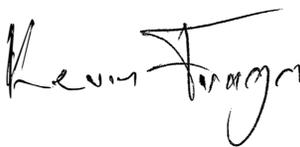
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de entrevista de medios de comunicación con las diferentes direcciones adscritas. (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de entrevista de medios de comunicación con las diferentes direcciones adscritas. (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-13

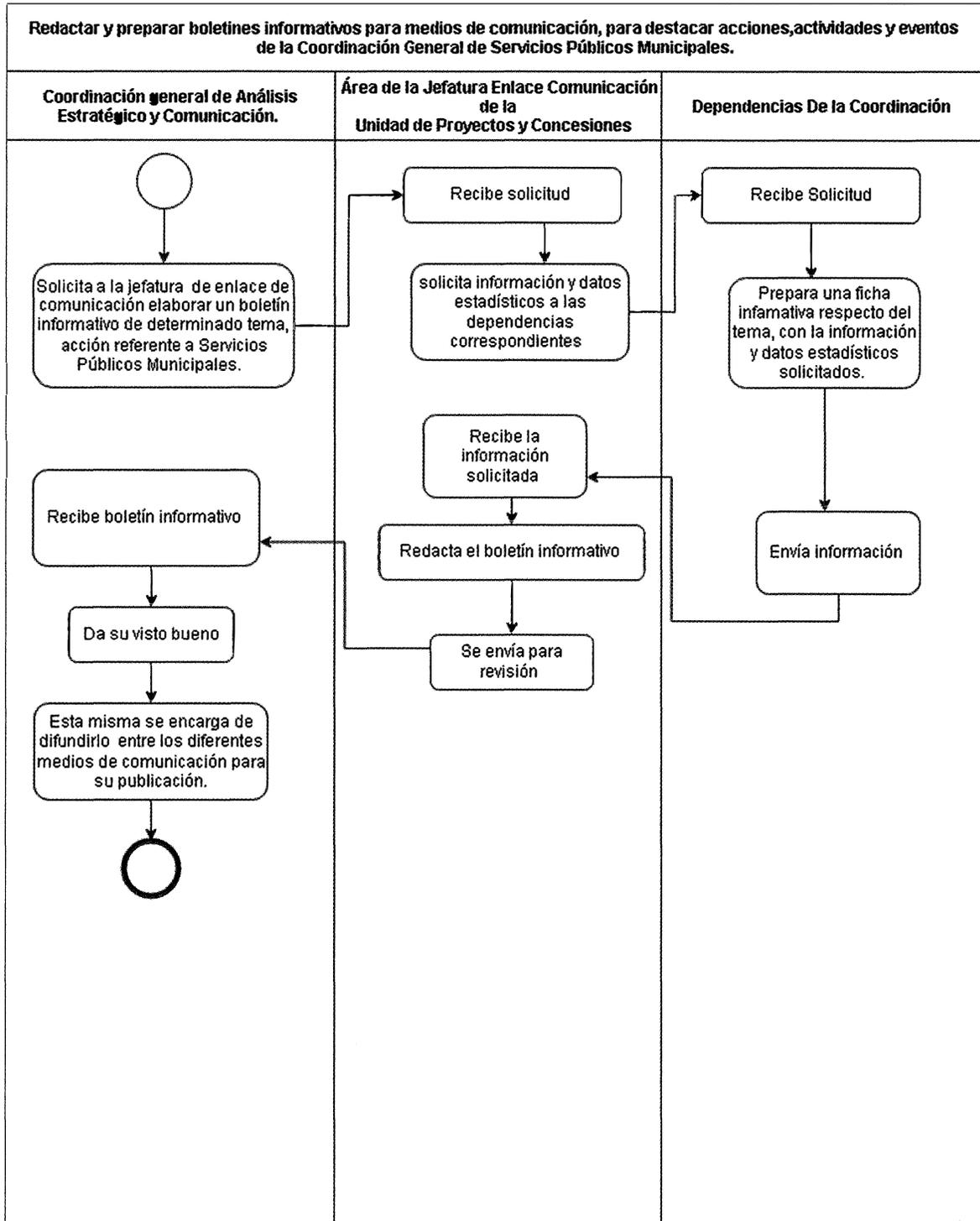


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Redactar y preparar boletines informativos para medios de comunicación, para destacar acciones, actividades y eventos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Redactar y preparar boletines informativos para medios de comunicación, para destacar acciones, actividades y eventos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-14

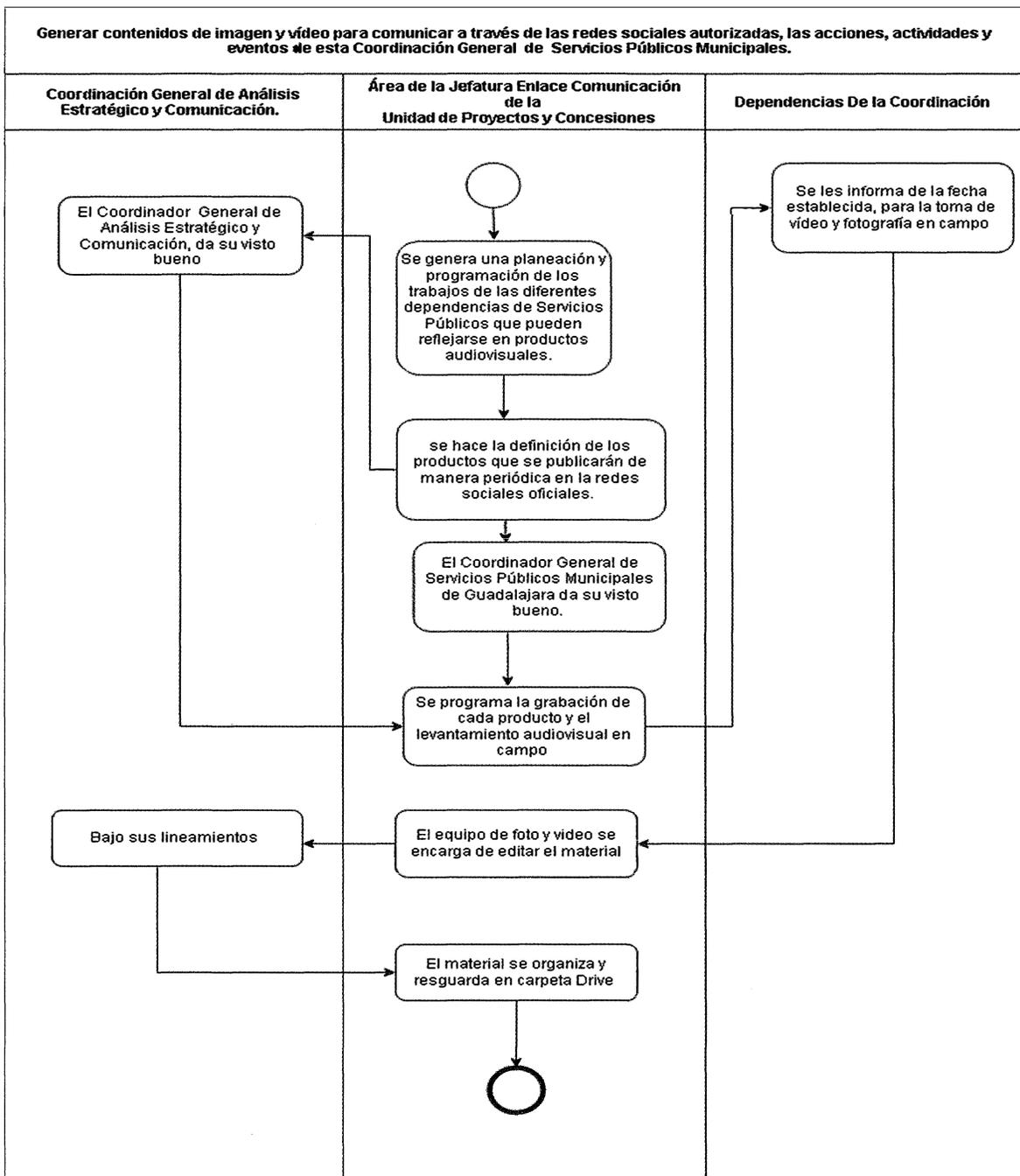


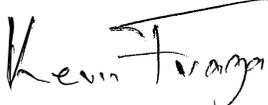
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Generar contenidos de imagen y vídeo para comunicar a través de las redes sociales autorizadas, las acciones, actividades y eventos de esta Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Generar contenidos de imagen y vídeo para comunicar a través de las redes sociales autorizadas, las acciones, actividades y eventos de esta Coordinación General de Servicios Públicos Municipales. (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-15

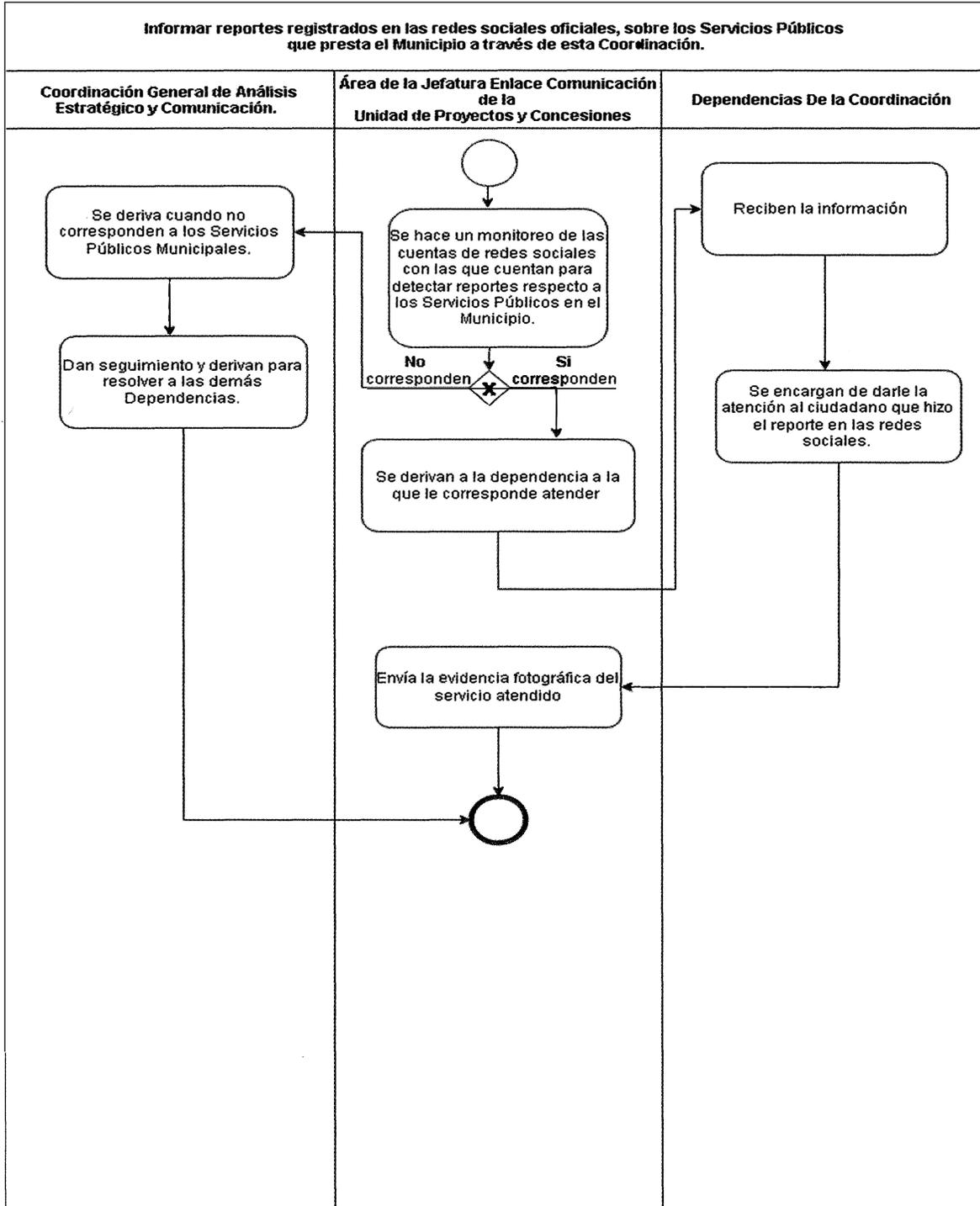


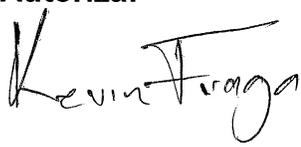
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Informar reportes registrados en las redes sociales oficiales, sobre los Servicios Públicos que presta el Municipio a través de esta Coordinación. (Jefatura de enlace de Comunicación)
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-16
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Liliana Navarro Albarran
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Informar reportes registrados en las redes sociales oficiales, sobre los Servicios Públicos que presta el Municipio a través de esta Coordinación. (Jefatura de enlace de Comunicación)

CGSPM-PRCO-P-02-16

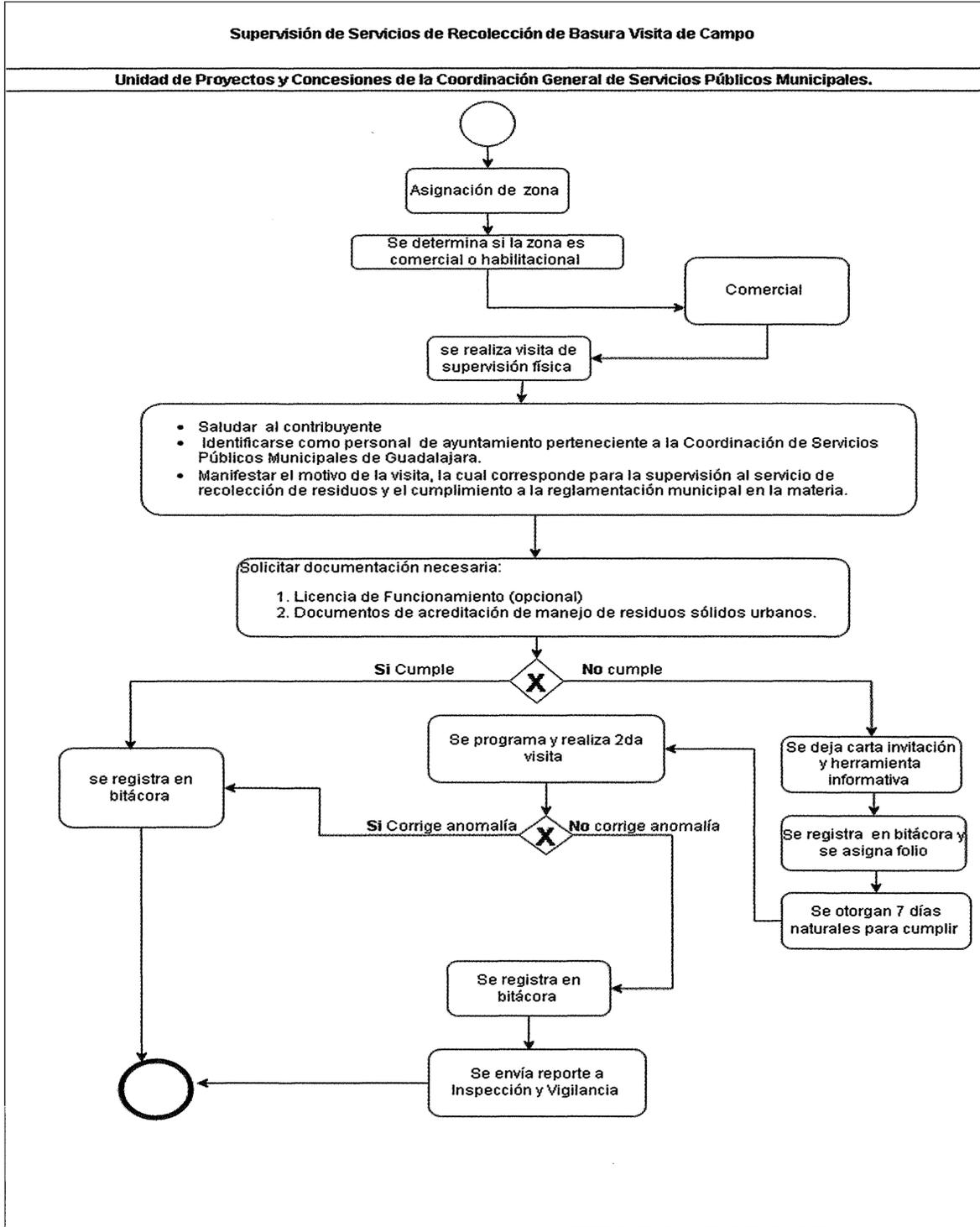


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Área:</b>	Unidad de Proyectos y Concesiones.
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión de Servicios de Recolección de Basura Visita de Campo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PRCO-P-02-17
<b>Fecha de Elaboración:</b>	01 de Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Eduardo Alberto Bautista Gallo
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Eliezer Absalon Barcenás Ochoa
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Kevin Fraga Moreno
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Supervisión de Servicios de Recolección de Basura  
Visita de Campo

CGSPM-PRCO-P-02-17



### 3. Glosario

**Contrato:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones).

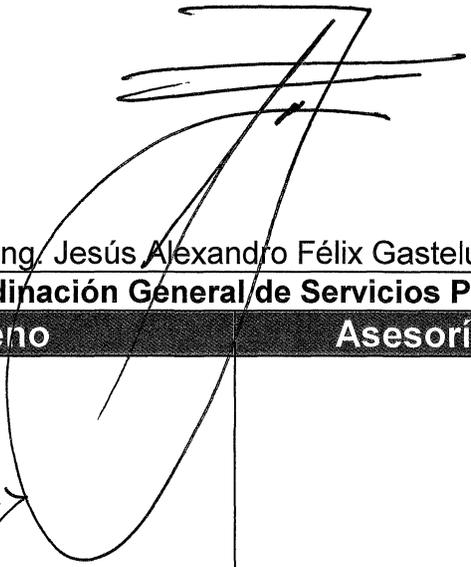
**Concesión:** Es el acto administrativo a través del cual la administración pública, concedente, otorga a los particulares, concesionarios, el derecho de explotar un bien propiedad del Estado o Municipio, o en su caso explotar un servicio público.

**Concesionario:** Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por el Municipio, respecto de algún bien o servicio.

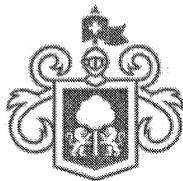
**Servicio Público:** Institución jurídico - administrativa en la que el titular es el Municipio y cuya única finalidad consiste en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental.

**Scouting:** es una visita organizada para conocer a fondo las características del lugar, dónde se realizará la intervención y rehabilitación de un espacio.

## 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 Proyectos y Concesiones, dependencia de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM-PRCO-MP-02-0622), fecha de elaboración: Agosto 2020, fecha de actualización: Junio 2022, Versión: 02



Gobierno de  
**Guadalajara**

