

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Quinta Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SUPERINTENDENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino 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
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 33 3818-3638
Ext. 8608

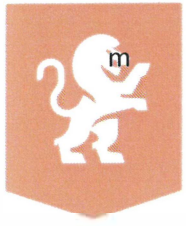
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de noviembre de 2023

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SUPERINTENDENCIA
DEL CENTRO HISTÓRICO. DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO**



**Superintendencia del
Centro Histórico**
Guadalajara

**Dirección de
Servicios Públicos
del Centro Histórico**
Superintendencia del
Centro Histórico

Manual de **Procedimientos** Dirección de Servicios Públicos Centro Histórico

PREMU-DSPC-MP-00-0823

Fecha de elaboración: Agosto 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación	4
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	5
C. Objetivos del manual de procedimientos	6
1. Inventario de procedimientos	7
2. Diagramas de flujo	8
3. Glosario	19
4. Autorizaciones	26



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.





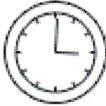


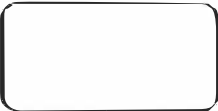
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Supervisión Aseo Público	PREMU-DSPC-P-01	9	NO
Supervisión Alumbrado Público	PREMU-DSPC-P-02	11	NO
Supervisión Mejoramiento Urbano	PREMU-DSPC-P-03	13	NO
Supervisión Parques y Jardines	PREMU-DSPC-P-04	15	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



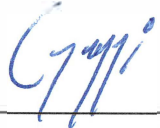
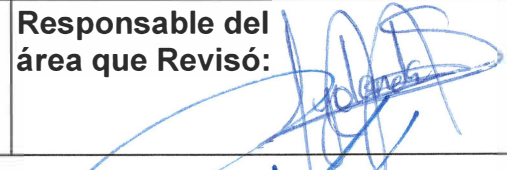
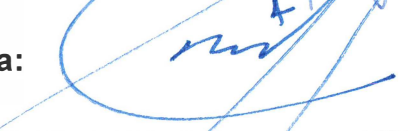
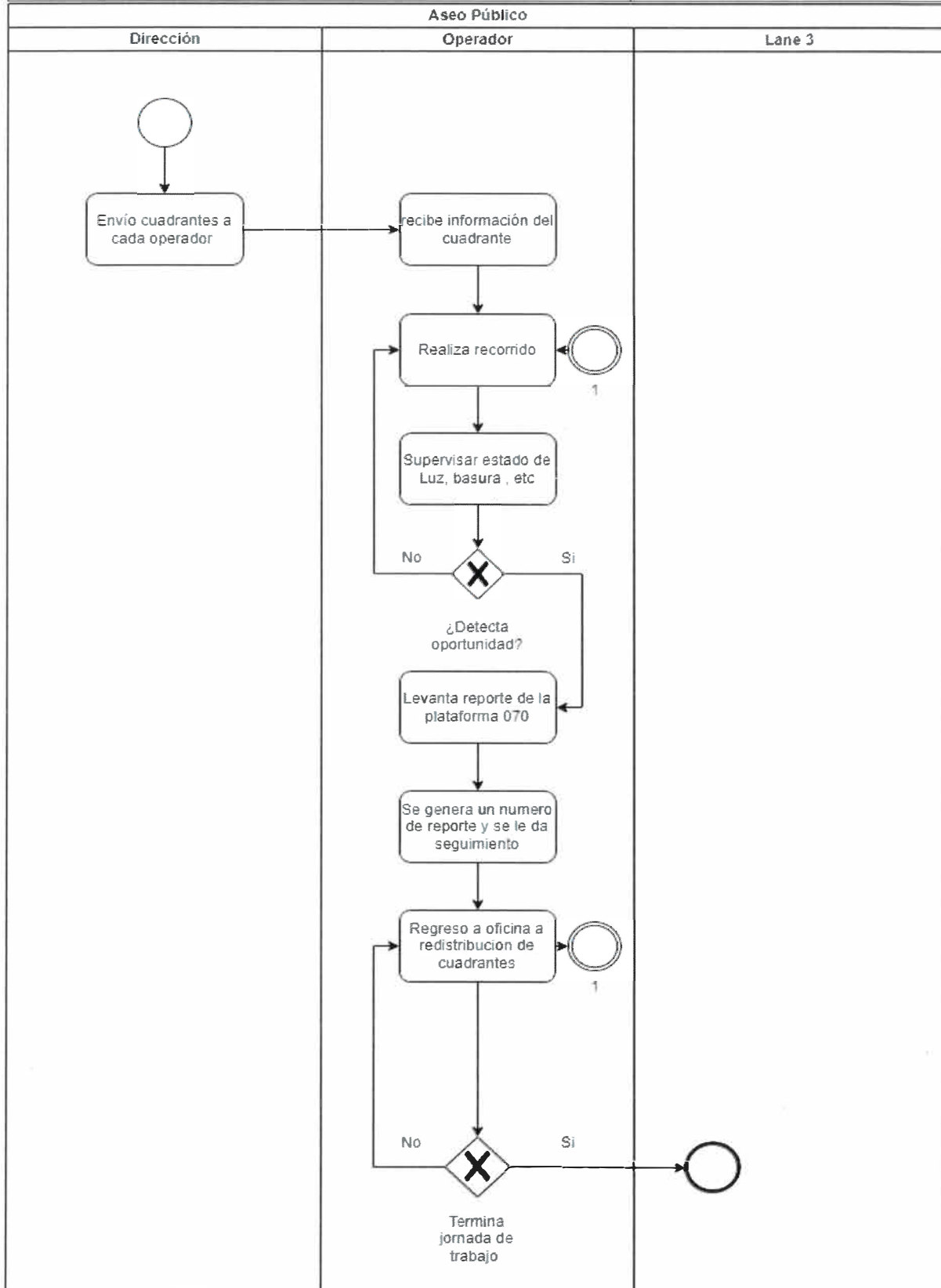
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Servicios Públicos Centro Histórico
Área:	Administrativo
Procedimiento:	Supervisión Aseo Público
Código de procedimiento:	PREMU-DSPC-P-01
Fecha de Elaboración:	Agosto 2023
Persona que Elaboró:	Héctor Torres Azpeitia
Responsable del área que Revisó:	Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cecilia Maribel López Haro
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Supervisión Aseo Público

PREMU-DSPC-P-01





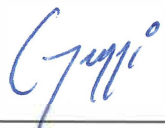
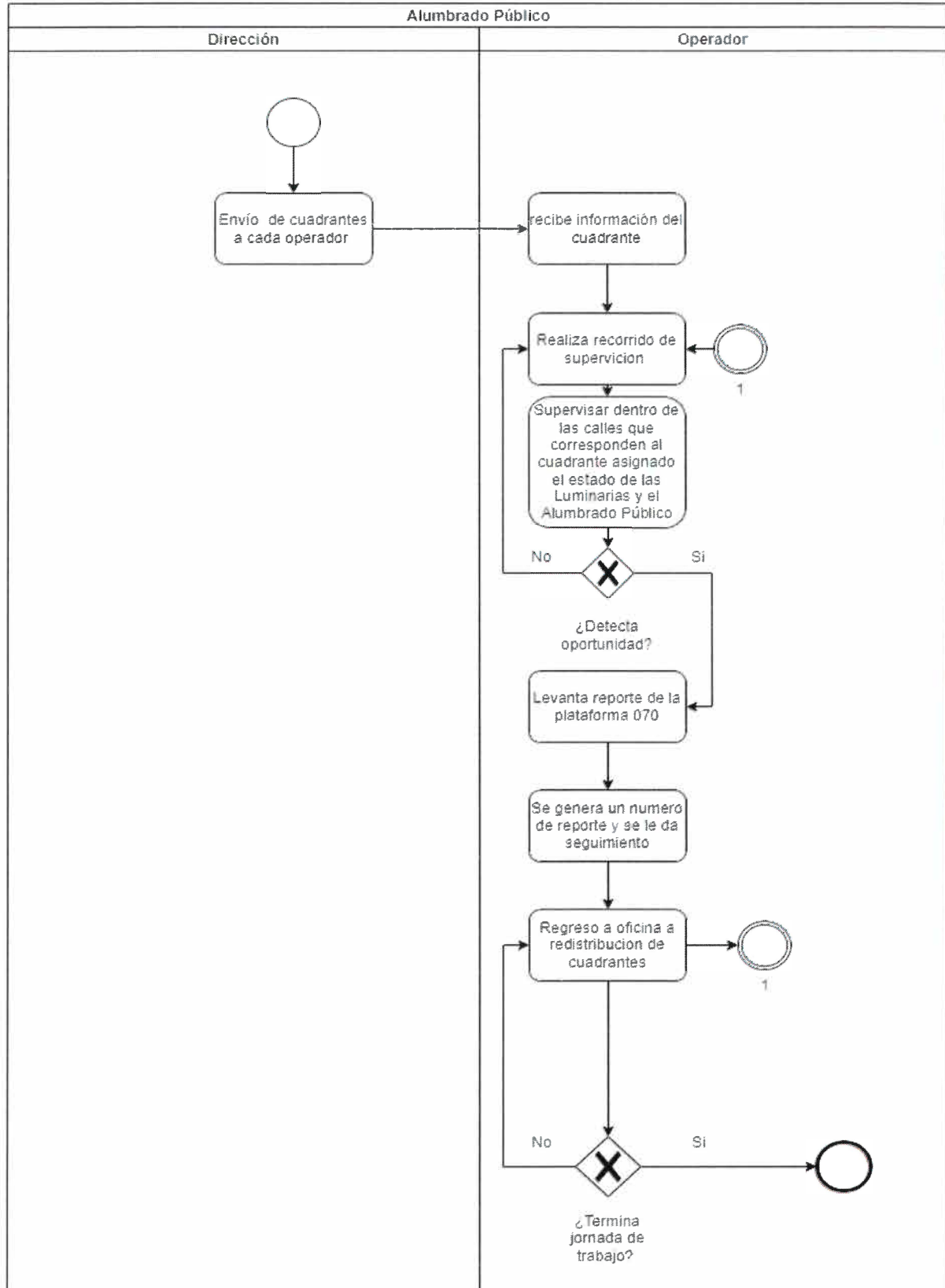
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Servicios Públicos Centro Histórico
Área:	Administrativo
Procedimiento:	Supervisión Alumbrado Público
Código de procedimiento:	PREMU-DSPC-P-02
Fecha de elaboración:	Agosto 2023
Persona que elaboró:	Héctor Torres Azpeitia
Responsable del área que revisó:	Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la dependencia que autoriza:	Cecilia Maribel López Haro
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	




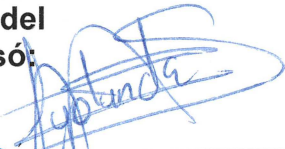

Diagrama de Flujo

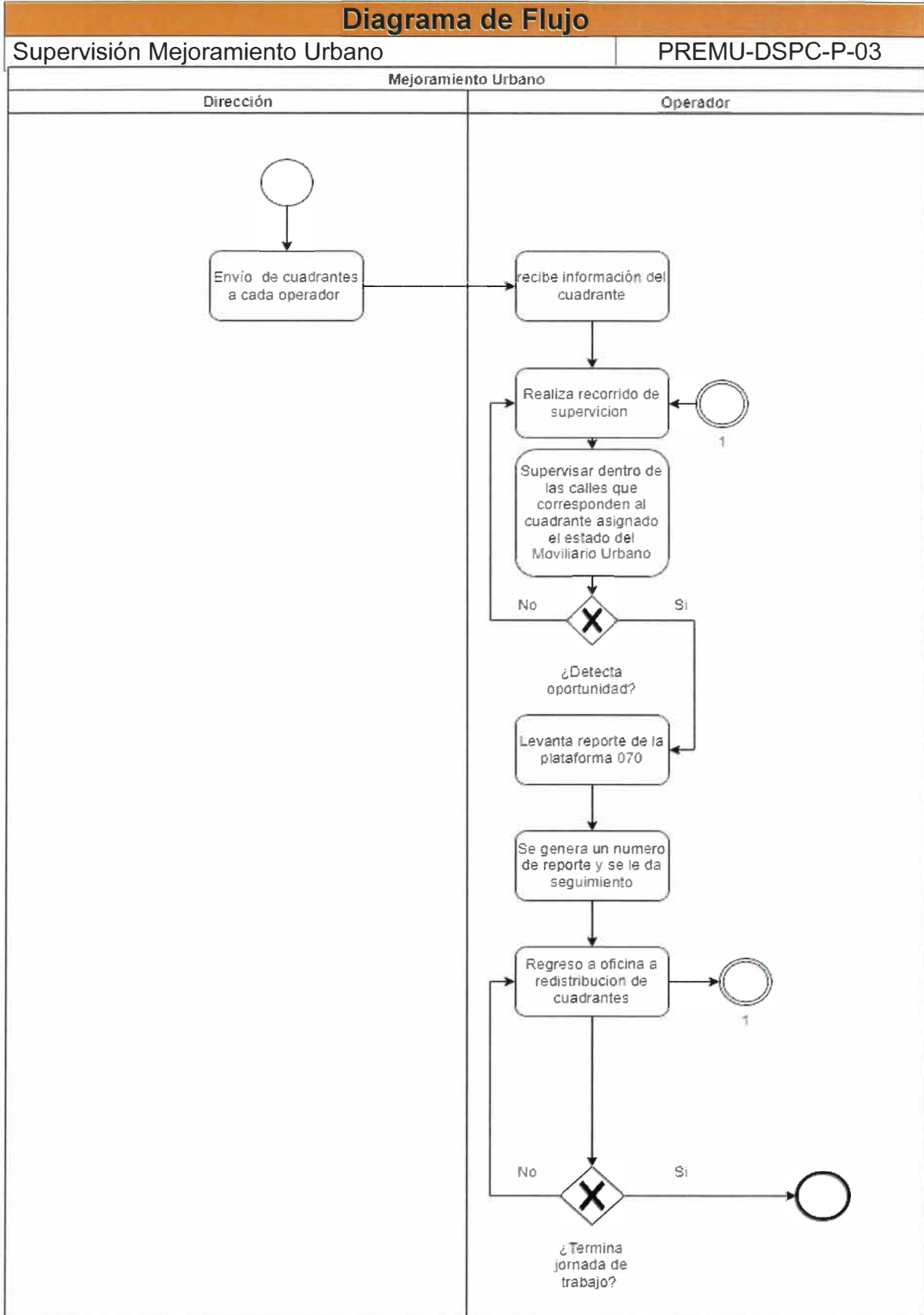
Supervisión Alumbrado Público

PREMU-DSPC-P-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Servicios Públicos Centro Histórico
Área:	Administrativo
Procedimiento:	Supervisión Mejoramiento Urbano
Código de procedimiento:	PREMU-DSPC-P-03
Fecha de elaboración:	Agosto 2023
Persona que elaboró:	Héctor Torres Azpeitia
Responsable del área que revisó:	Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la dependencia que autoriza:	Cecilia Maribel López Haro
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	






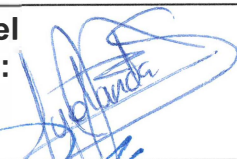
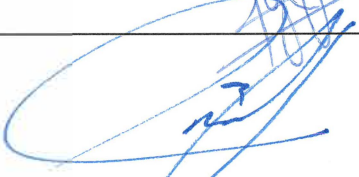
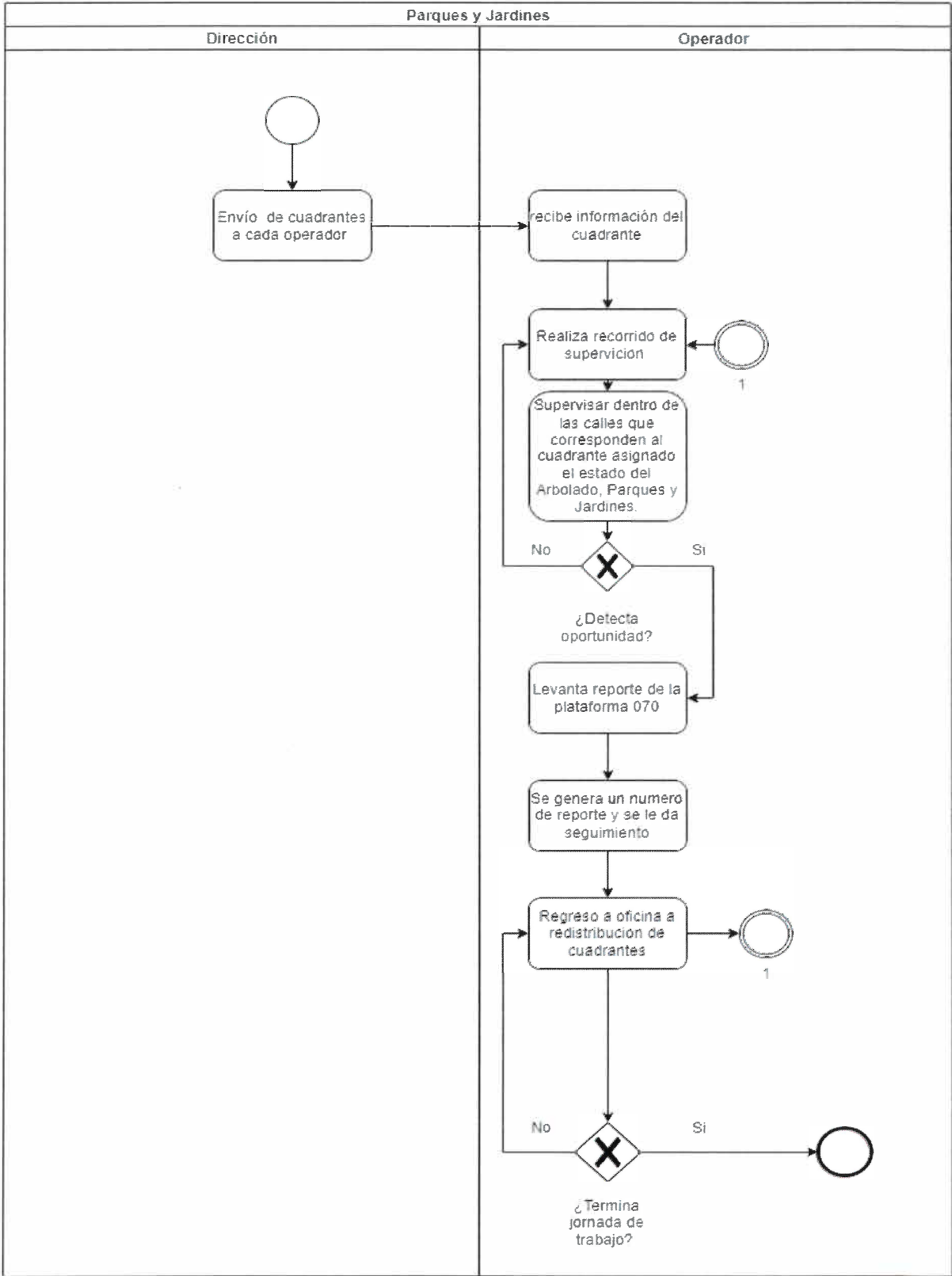
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Servicios Públicos Centro Histórico
Área:	Administrativo
Procedimiento:	Supervisión Parques y Jardines
Código de procedimiento:	PREMU-DSPC-P-04
Fecha de elaboración:	Agosto 2023
Persona que elaboró:	Héctor Torres Azpeitia
Responsable del área que revisó:	Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la dependencia que autoriza:	Cecilia Maribel López Haro
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	



Diagrama de Flujo

Supervisión Parques y Jardines PREMU-DSPC-P-04



Formato

SICH (DSPCH)	PREMU-DSPC-F-01
--------------	-----------------



Propuesta de Hidrolavado en el Centro Histórico
Limite CDT 1 La paz, ocampo, pavo, juarez y calzada independencia
Limite CDT 2 Pavo, juarez, Calle independencia y General Salazar
Limite CDT 3 calle Independencia, Mezquitán, Calzada Federalismo, Herrera y Cairo, Humboldt y Belén
Limite CDT 4 Herrera y Cairo, Juan Álvarez, Santa Monica, Jesús García y Pino Suárez



Ubicacion	Descripcion	Cuadrante
Ferrocarril esquina Ramón Corona	Hidrolavado	1
16 de septiembre entre lopez cotilla y juarez	Hidrolavado	1
Juárez esquina Grecia	Hidrolavado	1
Ramón Corona esquina Heroes de la Independencia	Hidrolavado	1
Revolución esquina Ramón Corona a un costado del Templo de San Felipe	Hidrolavado	1
Colón entre Juárez y López Cotilla (alrededor de salida de tren ligero)	Hidrolavado	1
Colón esquina López Cotilla (punto de acopio de Basura)	Hidrolavado	1
Calle Alfareros entre Dionisio Rodríguez y Javier Mina (explanada de Av Hidalgo y paseo Jugueteros (debajo de Puente peatonal)	Hidrolavado	2
Dionisio Rodríguez esquina Vicente Guerrero y jardín López Portillo	Hidrolavado	2
Andador Morelos esquina Degollado (explanada de templo de San Antonio)	Hidrolavado	2
Mezquitán #80 entre Independencia e Hidalgo	Hidrolavado	2
Morelos #55 entre Paseo Alcalde y Ramón Corona	Hidrolavado	2
Paseo Alcalde #48 esquina Pedro Moreno	Hidrolavado	2
Gonzalez ortega entre san felipe y reforma	Hidrolavado	3
Zaragoza entre independencia y juan manuel	Hidrolavado	3
Angulo y Contreras medellin	Hidrolavado	3
Garibaldi esquina contreras medellin	Hidrolavado	3
Pedro Loza #467 entre Manuel acuña y Juan Álvarez.	Hidrolavado	4

(SICH) (DSPCH) Formato (02) versión (01)



Cuadrante 1

Limite CDT 1
La paz,
Ocampo, pavo,
Juárez y calzada
independencia

25 DE ABRIL 2023

Observaciones



Formato

SICH (DSPCH)

PREMU-DSPC-F-03



FICHA INFORMATIVA





(SICH) (DSPCH) Formato (04) versión (01)

Dirección de Servicios Públicos													
Mejoramiento Urbano			Aseo Público			Parques y Jardines			Alumbrado Público			Reuniones con vecinos	Total Mes
Atendidos	En Proceso	Total Dir.	Atendidos	En Proceso	Total Dir.	Atendidos	En Proceso	Total Dir.	Atendidos	En Proceso	Total Dir.		
58	7	65	292	71	363	13	7	20	60	22	82	2	530
59	32	91	335	89	424	22	3	25	27	6	33	2	573
61	40	101	355	39	394	16	4	20	41	8	49	2	564
28	19	47	119	41	160	13	1	14	14	20	34		255
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
		0			0			0			0		0
206	98	304	1101	240	1341	64	15	79	142	56	198	6	1922

3. Glosario

070: Programa que capta las demandas de la ciudadanía, vía telefónica "070"

Actividades: Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. realizar oficios, informes de proceso, fichas informativas, bases de datos, minutas etc.

Acuerdos: Son las resoluciones tomadas por una o varias personas que se sujetan voluntariamente a realizar alguna acción

Análisis: Examen detallado de una cosa para conocer sus características y cualidades o su estado y extraer conclusiones que se realizan separando o considerando por separado las partes que lo constituyen.

Arbolado: Se refiere a la población de árboles ubicados en el Municipio, donde su cuidado y conservación están a cargo del mismo Ayuntamiento.

Arborización: Se refiere a la acción de llenar de árboles un determinado sitio.
Connota. el proceso de plantar árboles.

Área Verde: Es una superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites, que se caracteriza por la presencia de vegetación.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

Banquetas Municipales: Son las superficies pavimentadas a la orilla de una calle u otras vías públicas para uso de personas que se desplazan andando o peatones y que su cuidado y mantenimiento estén a cargo del Municipio.

Bitácora de Obra: Documento donde se registran las actividades de trabajos diarios de la obra.

Camellón: Camino, paseo o acera central de una avenida o calle ancha, generalmente adornado con árboles y plantas.

Comerciales: Es el catálogo de giros permitidos para su explotación en los mercados municipales.

Público: Estadística descriptiva de las luminarias, postes, transformadores y controles que conforman la red de alumbrado público.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

CGSM: Coordinación General de Servicios Municipales. Ciudadanía: conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Colonia: Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

Concesionario: Persona poseedora jurídicamente de la concesión de un local en un mercado municipal.

Contrato: Pacto entre dos o más personas para ejecutar una obra.

D.P.: Dirección de Pavimentos.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones. Dirección (Como estructura).- Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Enmantado: Es acto de cubrir totalmente la canal de bovinos con una manta previa al ingreso a las cámaras frigoríficas, con el objeto de proteger la carne del frío directo.

Estación de Transferencia: Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transporte, para conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

Estimación: Documento que el contratista elabora y entrega al contratante donde relaciona cierta cantidad o totalidad de los trabajos ejecutados para su revisión y posterior cobro.



Estructura Organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación: Proceso mediante el cual se miden los resultados de un proyecto, es decir, lo que el proyecto ha logrado cumplir respecto a los objetivos establecidos.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Finiquito de Obra: Es la liquidación de una cuenta. fitosanitario: Prevención y control de las plagas y enfermedades de las plantas. fosa o tumba: La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada.

Fotometría: Ciencia que se encarga de la medida de la luz, como el brillo percibido por el ojo humano.

Fraccionamiento: La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiere del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el Código Urbano del Estado.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Gasto Corriente: Flujo de gasto programático que se tiene en la Dirección.

Glorieta: Es una plazoleta que tiene una vía circular a su alrededor en la cual se empalman otros caminos o calles, la cual puede o no incluir un área verde adornada con árboles, plantas o monumentos.

Graffiti: La escritura urbana que plasma en paredes y mobiliario, algunas veces acompañadas con o sólo imágenes.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Incapacidad: Certificado o medio de inhabilitación que se expide al trabajador en caso de enfermedad. incidencias: caer en una falta de asistencia, acumulación de retardos a cualquier similar.



Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de un proceso, son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, proyecto y/o la gestión de una institución.

Indicadores de Desempeño: Documento soporte para el pago de servicios extraordinarios donde se especifica las actividades realizadas por el personal en turno normal y en tiempo extra.

KWH: Kilowatts hora. Es la unidad de medida del consumo de energía eléctrica.

Luminarias: Es un dispositivo que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más lámparas, que incluye todos los componentes necesarios para fijarla y protegerlas y, donde corresponda, los equipos auxiliares, así como los medios necesarios para la conexión eléctrica de iluminación

Mantenimiento Vehicular Correctivo: Acción a realizar la reparación mecánica por factores ajenos al control vehicular.

Mantenimiento Vehicular Preventivo: Programar los vehículos para realizar una serie de revisiones y trabajos con el objeto de reducir fallas mecánicas.

Marcaje: Acto de marcar mediante sellos, pintura y fierro caliente a los animales para el control interno del rastro municipal.

Masa Arbórea: Volumen o conjunto de árboles dentro de un espacio determinado. mercados

Municipales: Los edificios propiedad del Ayuntamiento destinados para que la población ocurra a realizar la compraventa de los artículos que en ellos expenden, satisfaciendo necesidades sociales.

Meta: Es la expresión objetiva de lo que se quiere lograr método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Mobiliario: Conjunto de objetos y piezas de equipamiento instalados en la vía pública para varios propósitos

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, bonificaciones y deducciones.

Servicios Municipales Norma Oficial: Son disposiciones federales zoosanitarias de observancia y cumplimiento obligatorio en todo el proceso de faenado de los animales que se sacrifican en el rastro municipal.



Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Operativo: Conjunto de acciones encaminadas a satisfacer los requerimientos de actividades conjuntando esfuerzos en varios grupos de trabajo.

Padrón de Concesionarios: Es la base de datos donde se concentra toda la información de los concesionarios de los mercados municipales.

Poda: Proceso de recortar un árbol o arbusto.

Presupuesto de Egresos: Especifica el monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.

Proceso: Son las principales acciones de gobierno de carácter permanente, que transforman insumos (requerimientos ciudadanos y recursos) en productos y servicios de beneficio social.

Programa: Instrumento normativo del Sistema Estatal de Planeación Democrática cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fin de alcanzar una o varias metas planteadas.

Proveedor: Persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores y cuyo registro se encuentra vigente.

Proyectos: Conjunto de actividades que desarrolla una persona o entidad para alcanzar un determinado objetivo.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Reforestación: Es la acción de repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques y que han sido eliminados por diversos motivos.

Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, los cuales se depositan, se esparcen, comparten al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación que de esta actividad se produce.

Requisición de Compra: Es una autorización del departamento de compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Residuo Peligroso Biológico-Infecioso (RPBI): El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Saneamiento: Conjunto de acciones y técnicas que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Servicio Externo: La satisfacción de las necesidades públicas que requieren los usuarios (ciudadanos).

Servicio Extraordinario: Es el pago que se le da a los empleados por haber cubierto trabajo fuera del turno normal de trabajo.

Servicio Interno: La satisfacción de las necesidades que están dentro de las dependencias del ayuntamiento.

Servicio: Efecto de satisfacer las necesidades públicas.

Servicios Básicos y Complementarios: Aquellos servicios que son necesarios para la operación diaria de las dependencias como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, combustibles y arrendamiento de bienes inmuebles.

Tarjetones de Identificación: Documento mediante el cual una persona se acredita como concesionario de un mercado municipal.

Transformador: Dispositivo eléctrico que permite aumentar o disminuir la tensión en un circuito eléctrico de corriente alterna, manteniendo la potencia.



Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Vertedero: Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.

Zonas: Se refiere a las 7 (Siete) Zonas en las que se encuentra dividido el Municipio de Guadalajara siendo las siguientes: Zona 1 Centro, Zona 2 Minerva, Zona 3 Huentitán, Zona 4 Oblatos, Zona 5 Olímpica, Zona 6 Tetlán y Zona 7 Cruz del Sur.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Cecilia Maribel López Haro Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico, dependencia de la Presidencia PREMU-DSPC-MP-00-0823, fecha de elaboración: Agosto 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

