



Asesores de la  
Comisaría

# Dirección de Asesores

**COSCG-DIAS-MP-01-0825**

**Fecha de elaboración: Enero 2024**

**Fecha de actualización: Agosto 2025**

**Versión: 01**

# Manual de Procedimientos



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que  
**te cuida**





## 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  |
| 3. Glosario .....                                               | 13 |
| 4. Autorizaciones .....                                         | 15 |

-----ESPACIO EN BLANCO-----





## 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 del Municipio 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 -----



## 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Planeación Tecnológica

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.

*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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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.



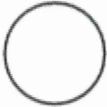
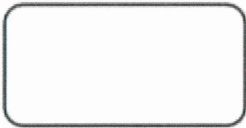
## 1. Inventario de procedimientos

| Procedimiento             | Código             | Pág. | SGC |
|---------------------------|--------------------|------|-----|
| Asesoría                  | COSCG-DIAS-P-01-01 | 7    | No  |
| Coordinación de Asesorías | COSCG-DIAS-P-01-02 | 9    | No  |
| Análisis de Programas     | COSCG-DIAS-P-01-03 | 11   | No  |

-----ESPACIO EN BLANCO-----



## 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             |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia:               | Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara |
| Dirección:                                | Dirección de Asesores                           |
| Área:                                     | Dirección de Asesores                           |
| Procedimiento:                            | Asesoría                                        |
| Código de Procedimiento:                  | COSCG-DIAS-P-01-01                              |
| Fecha de Elaboración:                     | Enero 2024                                      |
| Persona que Elaboró:                      | Policia Hilda Rubiela Trejo Guerrero            |
| Responsable de Área que Revisó:           | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Titular de la Dirección que Autoriza:     | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Firmas:                                   | Fecha de Autorización: Agosto 2025              |
| Persona que Elaboró:                      | Responsable de Área que Revisó:                 |
| Policia Hilda Rubiela Trejo Guerrero      | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Titular de la Dirección que Autoriza:     |                                                 |
| Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo |                                                 |



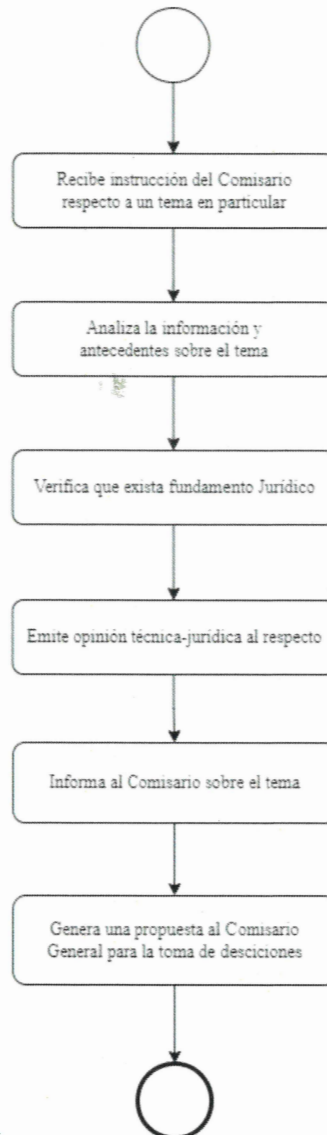
## Diagrama de Flujo

Asesoría

COSCG-DIAS-P-01-01

Dirección de Asesores

Asesoría

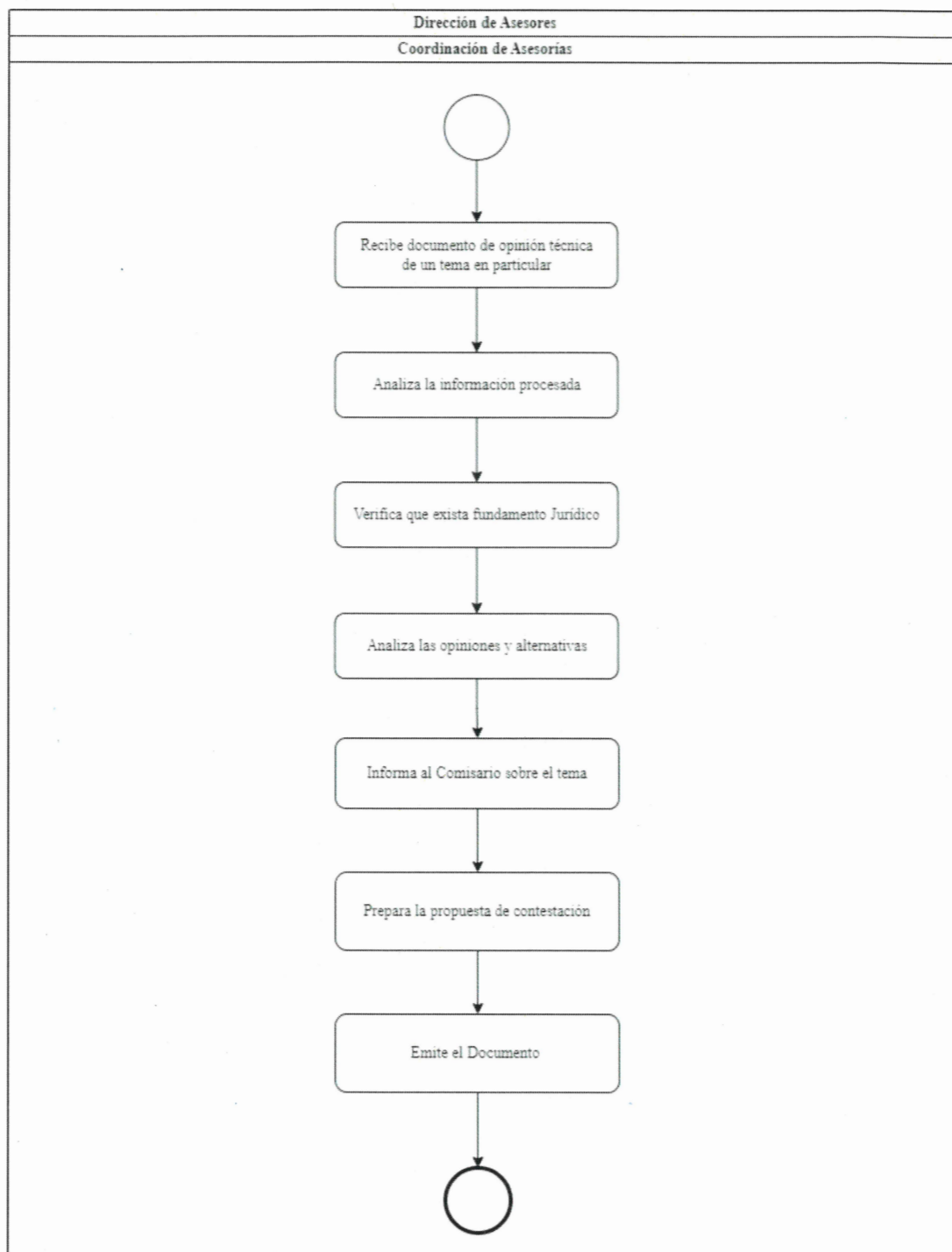




| Identificación Organizacional             |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia:               | Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara |
| Dirección:                                | Dirección de Asesores                           |
| Área:                                     | Dirección de Asesores                           |
| Procedimiento:                            | Coordinación de Asesorías                       |
| Código de Procedimiento:                  | COSCG-DIAS-P-01-02                              |
| Fecha de Elaboración:                     | Enero 2024                                      |
| Persona que Elaboró:                      | Policia Hilda Rubiela Trejo Guerrero            |
| Responsable de Área que Revisó:           | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Titular de la Dirección que Autoriza:     | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Firmas:                                   | Fecha de Autorización: Agosto 2025              |
| Persona que Elaboró:                      | Responsable de Área que Revisó:                 |
| Policia Hilda Rubiela Trejo Guerrero      | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Titular de la Dirección que Autoriza:     |                                                 |
| Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo |                                                 |



| Diagrama de Flujo         |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Coordinación de Asesorías | COSCG-DIAS-P-01-02 |





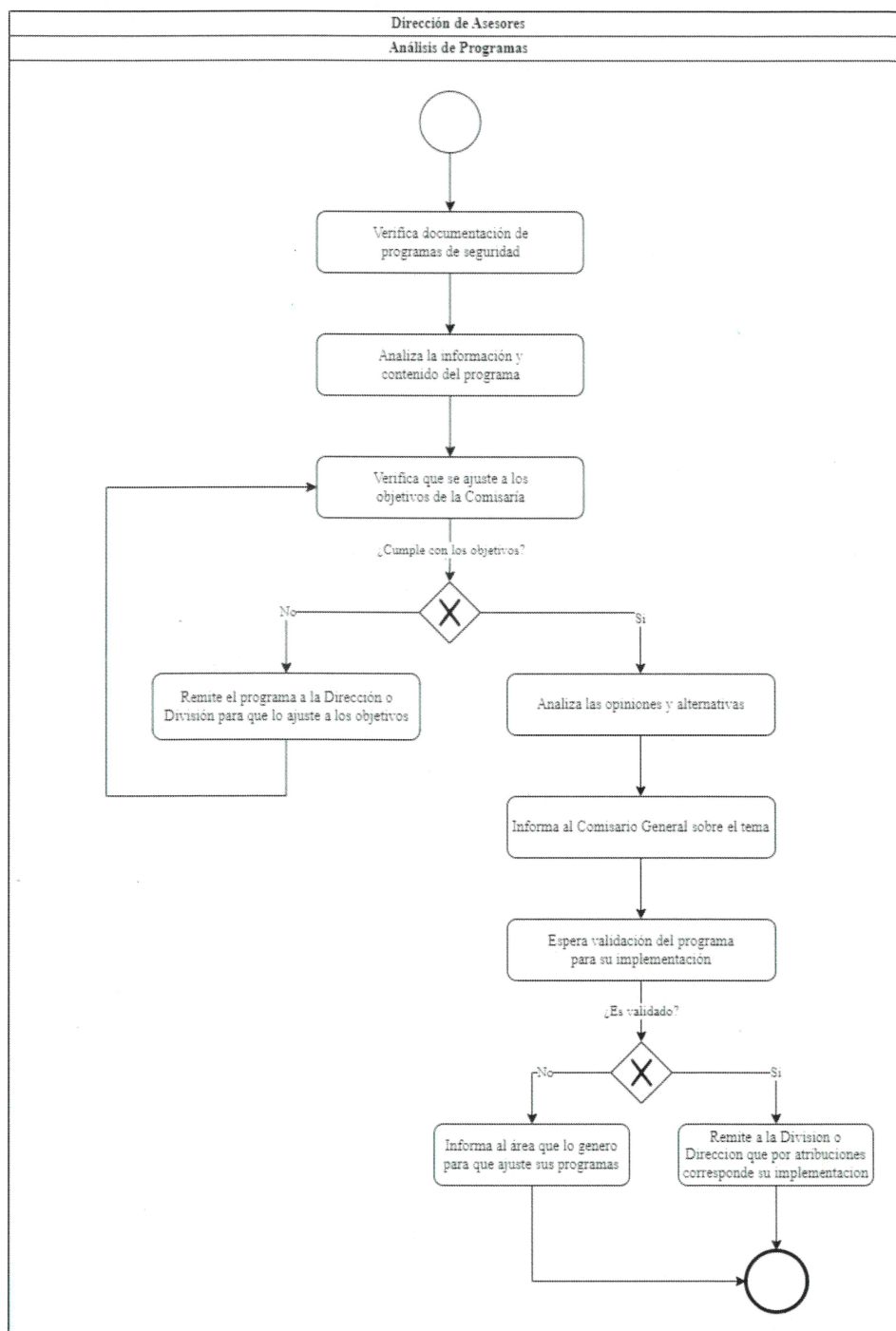
| Identificación Organizacional             |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia:               | Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara |
| Dirección:                                | Dirección de Asesores                           |
| Área:                                     | Dirección de Asesores                           |
| Procedimiento:                            | Análisis de Programas                           |
| Código de Procedimiento:                  | COSCG-DIAS-P-01-03                              |
| Fecha de Elaboración:                     | Enero 2024                                      |
| Persona que Elaboró:                      | Policia Hilda Rubiela Trejo Guerrero            |
| Responsable de Área que Revisó:           | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Titular de la Dirección que Autoriza:     | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Firmas:                                   | Fecha de Autorización: Agosto 2025              |
| Persona que Elaboró:                      | Responsable de Área que Revisó:                 |
| Policia Hilda Rubiela Trejo Guerrero      | Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo       |
| Titular de la Dirección que Autoriza:     |                                                 |
| Lic. Juan Carlos Godinez Martin del Campo |                                                 |



## Diagrama de Flujo

Análisis de Programas

COSCG-DIAS-P-01-03





### 3. Glosario

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

**Asesoría:** Proceso de brindar recomendaciones, sugerencias o consejos en temas particulares o específicos.

**C-5 GUADALAJARA:** Centro de Comando, Coordinación, Control, Comunicaciones y Cómputo, a quien le corresponde ejercer el comando de las acciones de operación de manera coordinada y controlada a través de las radiocomunicaciones de la Comisaría, con auxilio de medios tecnológicos de computo, video vigilancia fija y aérea, informáticos y GPS.

**Consulta:** Es la acción que se realiza a través de acceso a plataforma México, para la verificación de personas, vehículos, armas de fuego y ubicaciones; como apoyo al personal operativo respecto de las detenciones e inspecciones que realizan en calle, llevando un registro detallado de cada una de sus consultas en las diferentes fuentes de información con las que se cuentan.

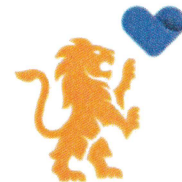
**Comandante Regional de Supervisión:** Es el mando jerárquico que tiene a su cargo supervisar la administración y distribución de estado de fuerza en cada uno de los cuadrantes de su comunidad.

**Comisaría:** La Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara.

**Comisario de Agrupamiento:** Es la persona designada para supervisar y coordinar en el territorio municipal de Guadalajara los grupos operativos de la Comisaría.

**Comisario de Región:** Es la persona designada para supervisar y coordinar el territorio municipal de la región dividido en comunidad 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 Seguridad Ciudadana de Guadalajara.



**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, comunidad y cuadrantes.

**Comunidad:** Área geográfica delimitada en cuadrantes que proporcionan vigilancia para la Prevención de faltas administrativas y delitos.

**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 de 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, en el cual se recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

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

**Trabajos especiales:** Son actividades de asignaciones específicas que debido a su naturaleza, necesitan un tratamiento especial de búsqueda de información para su desarrollo y cumplimiento.

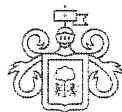
-----ESPACIO EN BLANCO -----



## 4. Autorizaciones

| Firma De Autorización                                         |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Ismael Ramírez Méndez                                         |                                                                         |
| Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara |                                                                         |
| Visto Bueno                                                   | Asesoría y Supervisión                                                  |
| Ing. Samuel González Loza                                     | Mtra. Lilia Carina Morales Escoto                                       |
| Titular de la Dirección de<br>Innovación Gubernamental        | Titular de la Jefatura del<br>Departamento de<br>Planeación Tecnológica |

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Asesores COSCG-DIAS-MP-01-0825**, de la **Comisaría de Seguridad Ciudadana** de Guadalajara, Fecha de elaboración: Enero 2024, Fecha de Actualización: Agosto 2025, **Versión: 01**.



Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que  
**te cuida**