



Consejo Social de Cooperación  
para el Desarrollo Urbano

# Manual de Organización

**CODIGO: CCMG-MP-001**

# Índice

- A. Presentación
- B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procesos
- C. Objetivos del Manual de Procesos
- D. Inventario de Procesos
- E. Diagramas de Flujo
- F. Glosario
- G. Identificación Organizacional

## **A. Presentación**

El presente Manual de Procesos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye de forma ordenada y secuencial las operaciones de los Procesos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los Procesos, 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 Procesos

1. El Manual de Procesos debe estar disponible para consulta del personal que labora en Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El funcionario de primer nivel y/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 de actualización del mismo.

3. El Manual de Procesos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente del Consejo
- Director General del Consejo
- Director del área que elabora el manual

4. El Manual de Procesos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Mes y año en que se elaboró la primera versión del manual.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión mas reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	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.
<i>Código del Manual:</i>	Código asignado al Manual de Procesos

## C. Objetivos del Manual de Procesos

Este Manual de Procesos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientado al logro de los objetivos del Organismo, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas que componen el Organismo.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del Organismo.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos del Organismo.
- Describir los procesos clave del área de forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los actividades.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procesos.

## D. Inventario de Procesos

Proceso	Código	Pág.
Orden del día Consejo Directivo	CCMG-DG-PR-002	9
Comisión de Obra (Aprobación de acciones para ejecución de Obras)	CCMG-DG-PR-003	13
Comisión de Obra (Acuerdo de Adjudicación)	CCMG-DG-PR-004	17
Orden Del Dia Comité de Transparencia	CCMG-DG-PR-005	21
Elaboración de presupuesto de ingresos	CCMG-ADM-PR-002	25
Elaboración de presupuesto de egresos	CCMG-ADM-PR-003	29
Elaboración de estados financieros	CCMG-ADM-PR-004	33
Atención a auditoría externa	CCMG-ADM-PR-005	37
Pagos a contratistas	CCMG-ADM-PR-006	41

### Código del proceso

Código asignado al proceso y representado por las iniciales del Consejo (CCMG), seguido por las iniciales del área (CCMG), Tipo de Documento y numero consecutivo (000)

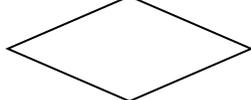
## D. Inventario de Procesos

Proceso	Código	Pág.
Pagos a proveedores de insumos	CCMG-ADM-PR-007	45
Elaboración y dispersión de nómina	CCMG-ADM-PR-008	49
Siniestro vehicular	CCMG-ADM-PR-009	53
Mantenimiento de vehículos	CCMG-ADM-PR-010	57
Reparaciones de vehículos	CCMG-ADM-PR-011	61
Trámite de subsidio para gastos de obra	CCMG-ADM-PR-012	65
Trámite de subsidio para gastos administrativos	CCMG-ADM-PR-013	69
Cancelación de embargo	CCMG-ADM-PR-014	73
Comité de adquisiciones	CCMG-ADM-PR-015	77
Pago de Cuotas (Cobranza)	CCMG-RIN-PR-002	82

### Código del proceso

Código asignado al proceso y representado por las iniciales del Consejo (CCMG), seguido por las iniciales del área (CCMG), Tipo de Documento y numero consecutivo (000)

## 2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de Diagrama de Flujo
	Conector misma pagina
	Conector a siguiente pagina
	Actividad
	Decisión de actividad
	Flujo de actividades
	Fin de Diagrama de Flujo

### **Cuadro de Control**

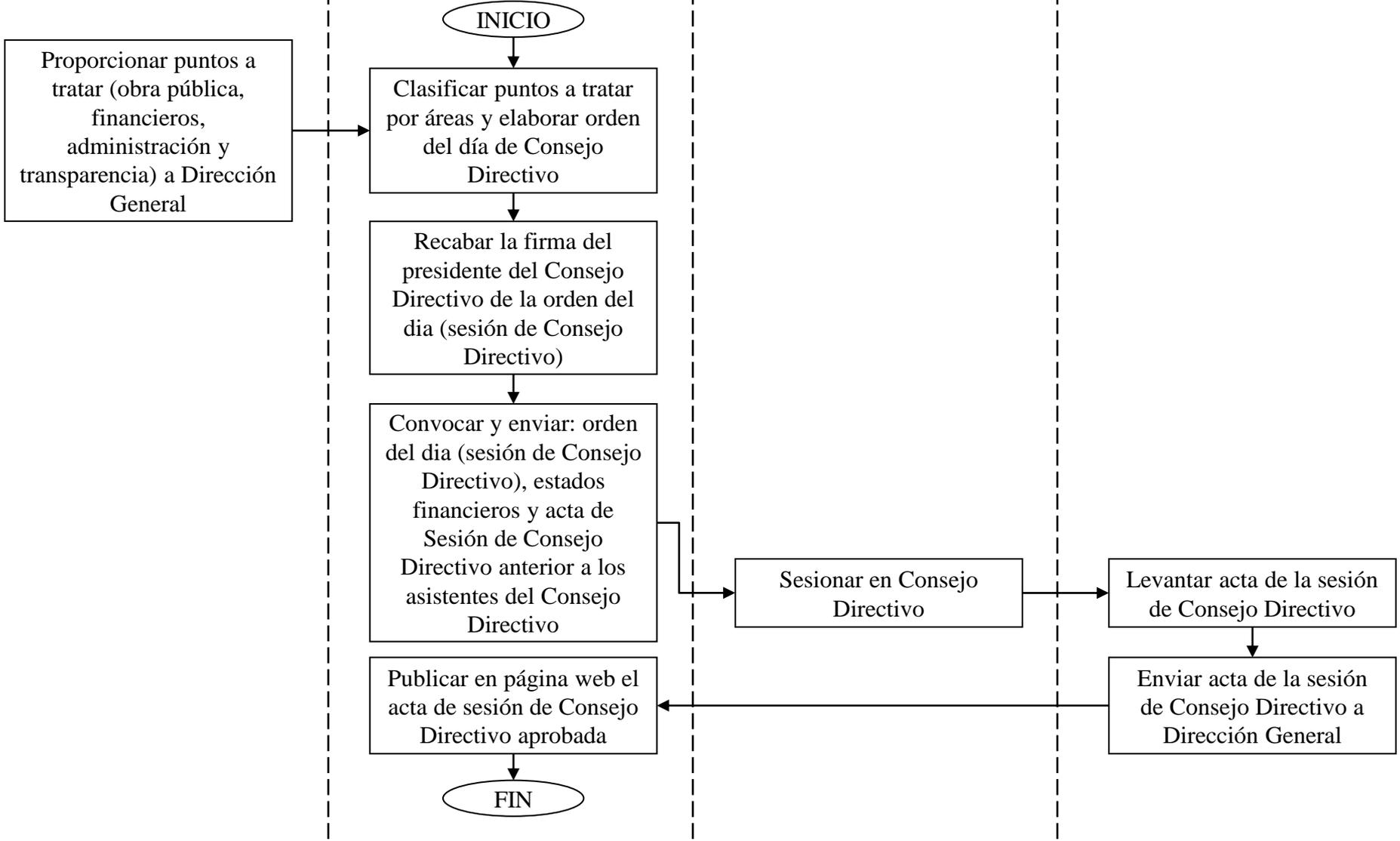
<b>Proceso:</b>	Orden del Día Consejo Directivo
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-DG-PR-002
<b>Fecha de Documentación:</b>	14 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	25 de noviembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Marcela Hernández
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección General

Área Técnica / Contable /  
Administrativa

Dirección General

Consejo Directivo

Área Jurídica



**Micro proceso:** Orden Del Día Consejo Directivo

**Código:** CCMG-DG-PR-002

## **POLÍTICAS**

1. El Consejo Directivo sesionara de acuerdo al “Calendario Anual de Reuniones”.
2. La convocatoria deberá ser personalizada por asistente, emitida con una anticipación de 72 horas.
3. La información deberá ser enviada por los medios de comunicación autorizados por el Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara.
4. Dirección General deberá pasar lista en la sesión de Consejo Directivo.
5. El Consejo Directivo se conforma por:
  1. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien puede pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
  2. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director General, quien es designado por el Presidente Municipal;
  3. Director Administrativo propuesto por la Dirección General del Organismo y aprobado por el Consejo Directivo
  4. El regidor que preside la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
  5. El regidor que preside la Comisión Edilicia de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable;
  6. El titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
  7. Un representante de la Secretaría General;
  8. Un representante de la Contraloría Ciudadana;
  9. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara, CANACO;
  10. Un representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana en el Estado de Jalisco, COPARMEX;
  11. Un representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, CMIC;
  12. Un representante del Consejo Municipal c de Participación Ciudadana de Guadalajara;
  13. Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles del Estado de Jalisco, CICE; y
  14. El titular de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.

**Micro proceso:** Orden Del Día Consejo Directivo

**Código:** CCMG-DG-PR-002

### Listado de documentos

- Orden del día Consejo Directivo
- Acta de sesión Consejo Directivo

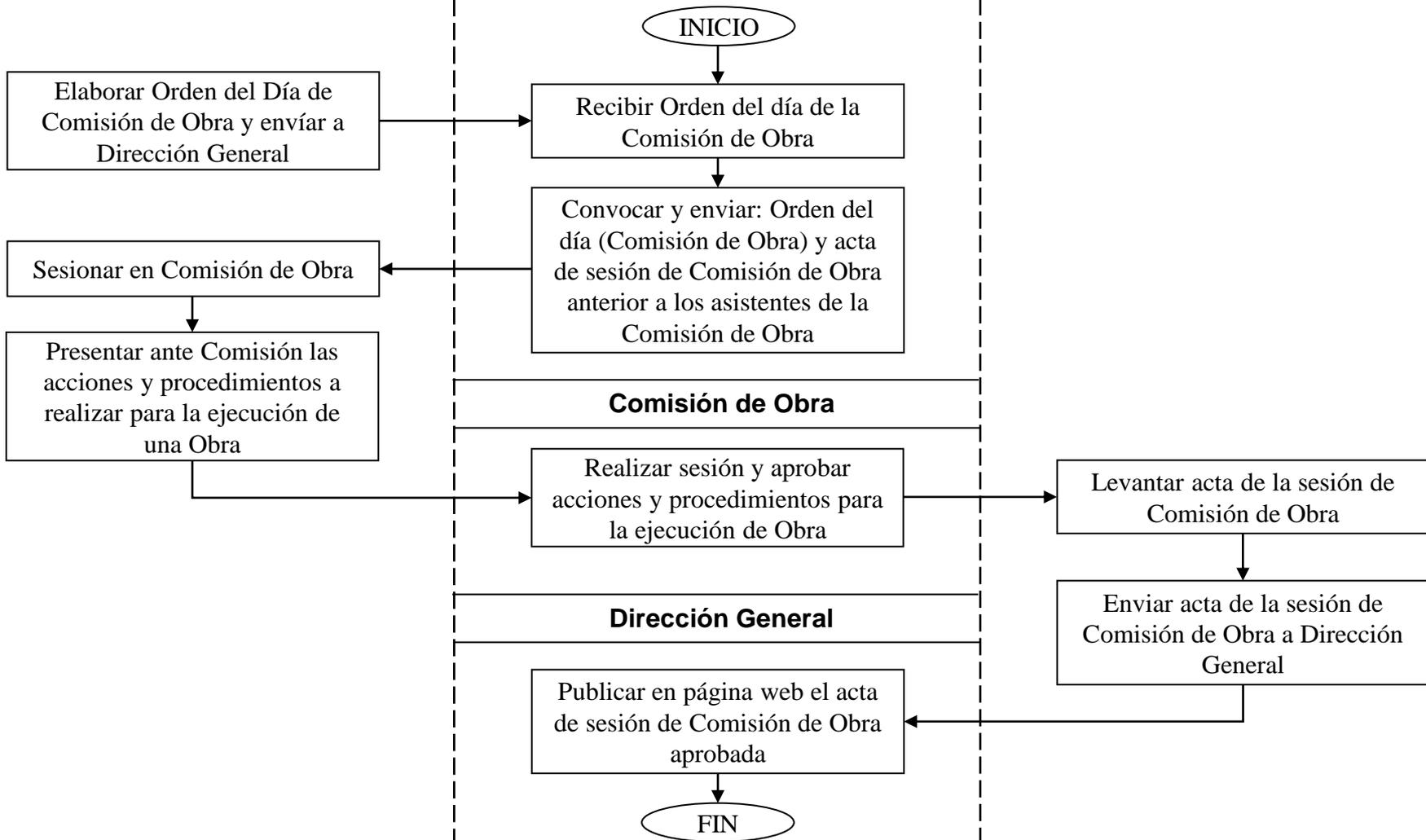
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Comisión de Obra (Aprobación de acciones para ejecución de Obras)
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-DG-PR-003
<b>Fecha de Documentación:</b>	14 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	25 de noviembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Marcela Hernández
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección General

Área Técnica / Jurídico

Dirección General

Área Jurídica



**Micro proceso:** Comisión de Obra (Aprobación de acciones para ejecución de Obras)

**Código:** CCMG-DG-PR-003

## POLÍTICAS

1. La Comisión de Obra sesionará con base a las obras vigentes
2. La convocatoria deberá emitida con una anticipación de 72 horas
3. La información deberá ser enviada por los medios de comunicación autorizados por el Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
4. **La Comisión de Obra se integra por:**
  - Un representante de la Cámara de la Industria de la Construcción
  - Un representante de la Coordinación de Construcción de la Comunidad
  - Un representante de la Coordinación de Gestión Integral de la ciudad
  - Regidor que preside la comisión edilicia de Obra publica en el municipio de Guadalajara
  - Representante del colegio de Ingenieros civiles del estado de Jalisco
  - Cámara mexicana de la industria de la construcción delegación Jalisco
  - Secretario técnico que recae en la figura del Director General del Organismo

**Micro proceso:** Comisión de Obra (Aprobación de acciones para ejecución de Obras)

**Código:** CCMG-DG-PR-003

### Listado de documentos

- Orden del día Comisión de Obra
- Acta de sesión de Comisión de Obra

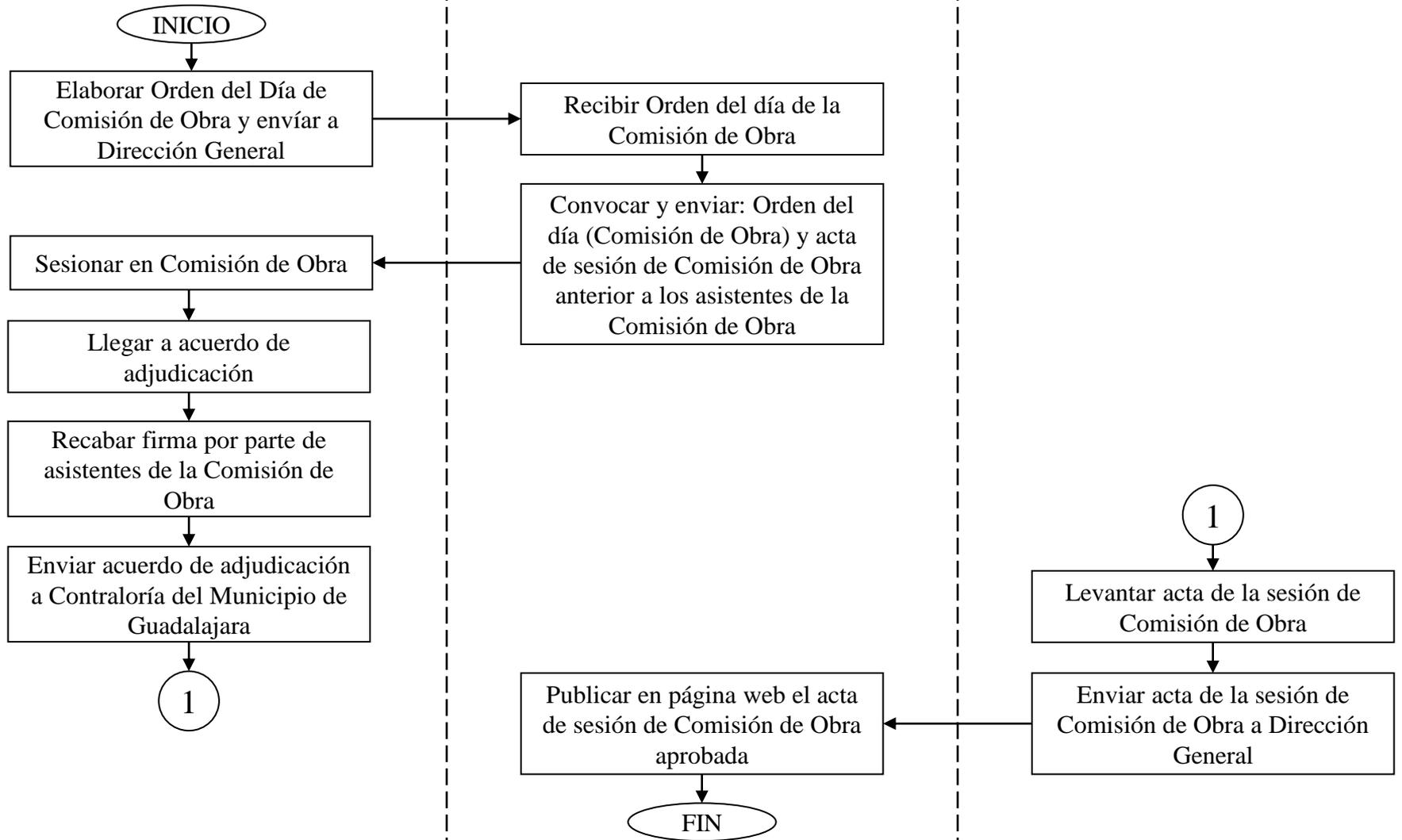
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Comisión de Obra (Acuerdo de Adjudicación)
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-DG-PR-004
<b>Fecha de Documentación:</b>	14 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	25 de noviembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Marcela Hernández
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección General

Área Técnica / Jurídico

Dirección General

Jurídico



**Micro proceso:** Comisión de Obra (Acuerdo de Adjudicación)

**Código:** CCMG-DG-PR-004

## POLÍTICAS

1. La Comisión de Obra sesionará con base a las obras vigentes
2. La convocatoria deberá emitida con una anticipación de 72 horas
3. La información deberá ser enviada por los medios de comunicación autorizados por el Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
4. El acuerdo de adjudicación deberá ser enviado a la Contraloría del Municipio de Guadalajara en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la firma del mismo
5. **La Comisión de Obra se integra por**
  - Un representante de la Cámara de la Industria de la Construcción
  - Un representante de la Coordinación de Construcción de la Comunidad
  - Un representante de la Coordinación de Gestión Integral de la ciudad
  - Regidor que preside la comisión edilicia de Obra publica en el municipio de Guadalajara
  - Representante del colegio de Ingenieros civiles del estado de Jalisco
  - Cámara mexicana de la industria de la construcción delegación Jalisco
  - Secretario técnico que recae en la figura del Director General del Organismo
6. Cada representante de la Comisión de Obra deberá nombrar por escrito a un suplente, por lo tanto la comisión deberá contar con un titular y un suplente designados.

**Micro proceso:** Comisión de Obra (Acuerdo de Adjudicación)

**Código:** CCMG-DG-PR-004

### Listado de documentos

- Orden del día Comisión de Obra
- Acta de sesión de Comisión de Obra
- Acuerdo de Adjudicación

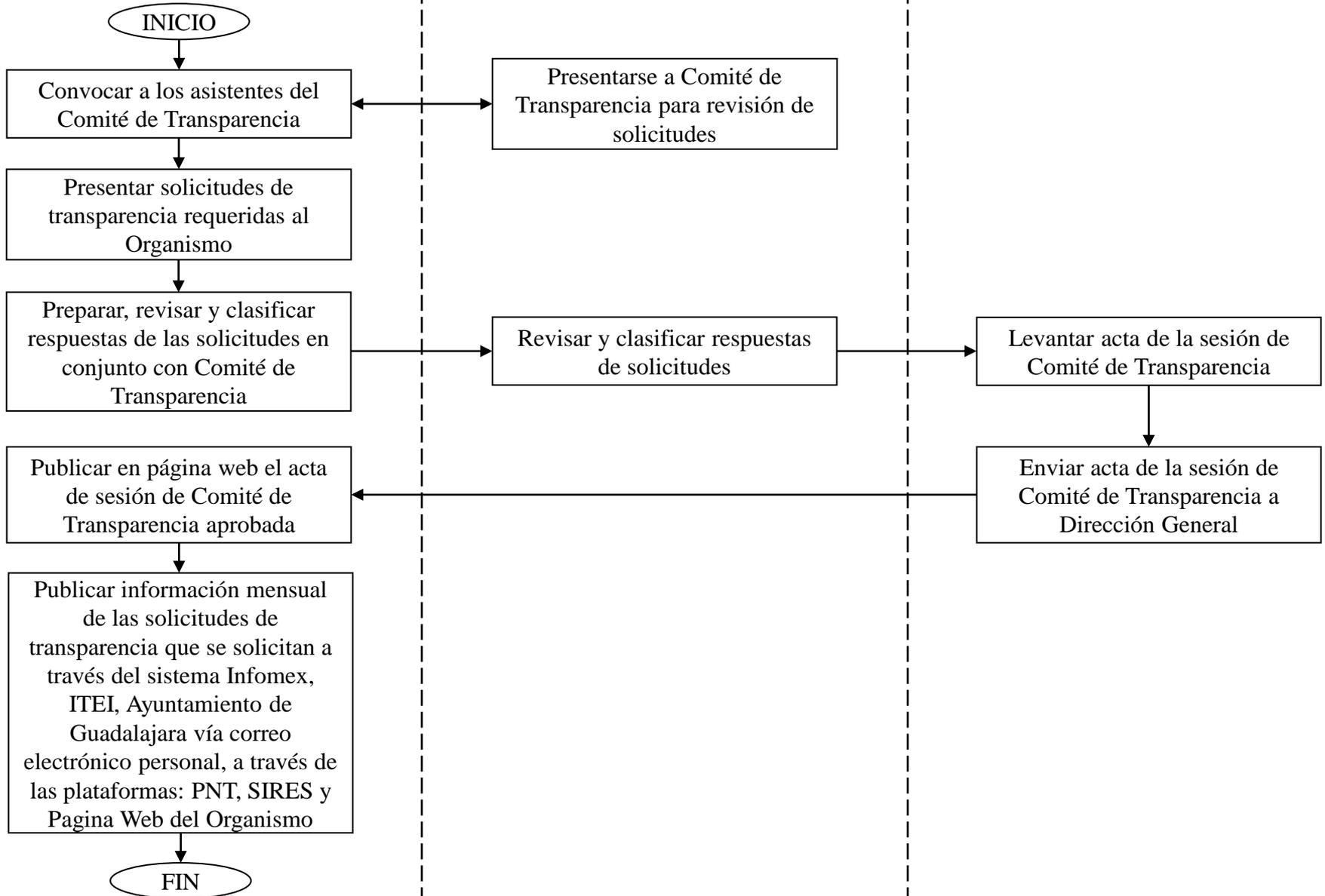
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Orden Del Día Comité de Transparencia
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-DG-PR-005
<b>Fecha de Documentación:</b>	14 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	25 de noviembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Marcela Hernández
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección General

**Titular del Sujeto Obligado**

**Comité de Transparencia**

**Titular de la Unidad de Transparencia**



**Micro proceso:** Orden Del Día Comité de Transparencia

**Código:** CCMG-DG-PR-005

## **POLÍTICAS**

1. El Comité de Transparencia sesionará al menos 3 veces al año
2. La convocatoria deberá ser emitida con una anticipación de 72 horas
3. La información deberá ser enviada por los medios de comunicación autorizados por el Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
4. Los participantes del Comité de Transparencia deberán estar autorizados por el Consejo Directivo del Organismo
5. Los participantes del Comité de Transparencia deberán estar autorizados a su vez por el ITEI
6. Cualquier modificación en los participantes del Comité de Transparencia deberán ser autorizados por el Consejo directivo del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara. A su vez se deberá emitir una notificación al instituto de transparencia (ITEI), para que autorice el nuevo integrante del Comité de Transparencia.
7. Todos los integrantes del Comité de transparencia deberán ser Servidores Públicos.
8. El Comité de Transparencia esta integrado por:
  - Titular del Sujeto obligado
  - Titular de la Unidad de Transparencia
  - Órgano de Control Interno

**Micro proceso:** Orden Del Día Comité de Transparencia

**Código:** CCMG-DG-PR-005

### Listado de documentos

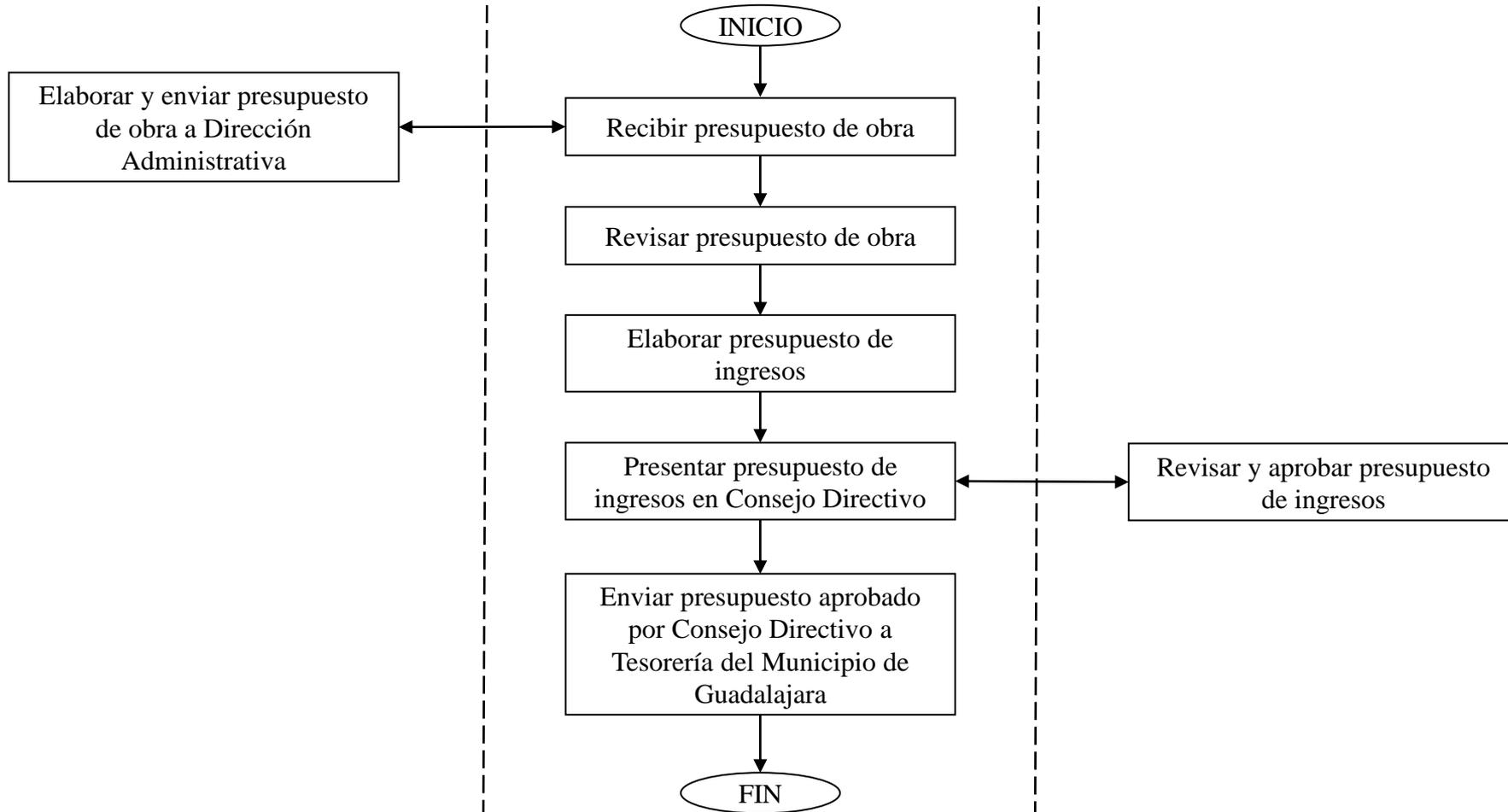
- Orden del día Comité de Transparencia
- Solicitudes de Transparencia
- Acta de sesión Comité de Transparencia

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Proceso:</b>	Elaboración de presupuestos de ingresos
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-002
<b>Fecha de Documentación:</b>	26 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	11 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Cristina Cortés
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección Administrativa

Área técnica

Dirección Administrativa

Consejo Directivo



**Micro proceso:** Elaboración de presupuesto de ingresos

**Código:** CCMG-ADM-PR-002

## **POLÍTICAS**

1. El documento de autorización del presupuesto de ingresos estará incluido en el Acta general del Consejo Directivo.
2. El presupuesto de ingresos deberá ser publicado en los apartados de transparencia y SEVAC de la página web del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara.

**Micro proceso:** Elaboración de presupuesto de ingresos

**Código:** CCMG-ADM-PR-002

### Listado de documentos

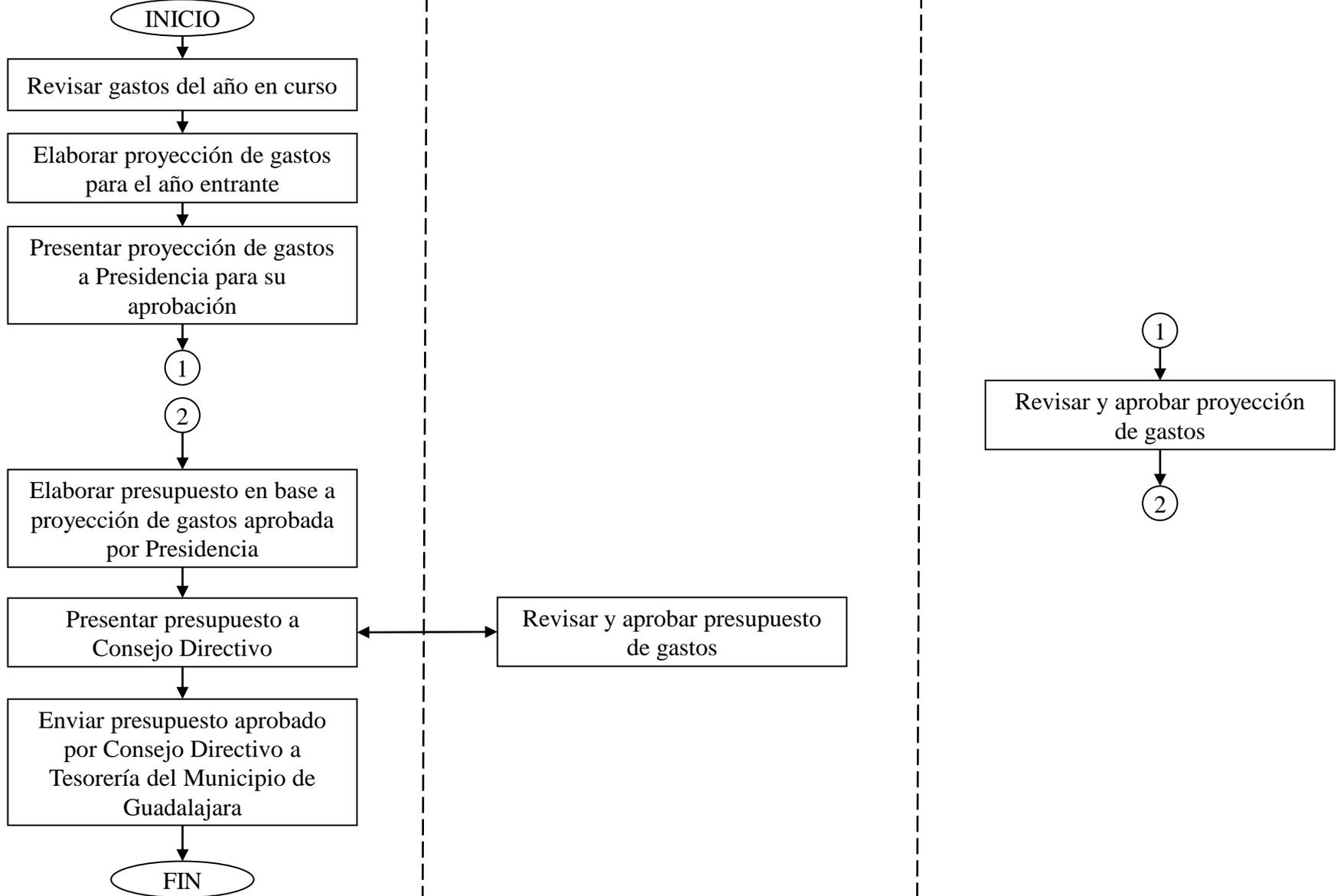
- Presupuesto de obra
- Presupuesto de ingresos

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Proceso:</b>	Elaboración de presupuestos de egresos
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-003
<b>Fecha de Documentación:</b>	26 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	11 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Cristina Cortés
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección Administrativa

**Dirección Administrativa**

**Consejo Directivo**

**Presidencia**



**Micro proceso:** Elaboración de presupuesto de egresos

**Código:** CCMG-ADM-PR-003

## **POLÍTICAS**

1. El documento de autorización del presupuesto de egresos vendrá incluido en el Acta General de Consejo Directivo.
2. La proyección de gastos incluirá:
  1. Gastos de administración:
    1. Gasolina
    2. Pensión de vehículos
    3. Teléfonos
    4. Mantenimiento
    5. Seguros de automóviles
    6. Gastos de caja chica
    7. Nóminas
  2. Servicios:
    1. Auditorías
    2. Asesorías
  3. Gastos extraordinarios
3. El presupuesto de egresos deberá ser publicado en los apartados de transparencia y SEVAC de la página web del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara.

**Micro proceso:** Elaboración de presupuesto de egresos

**Código:** CCMG-ADM-PR-003

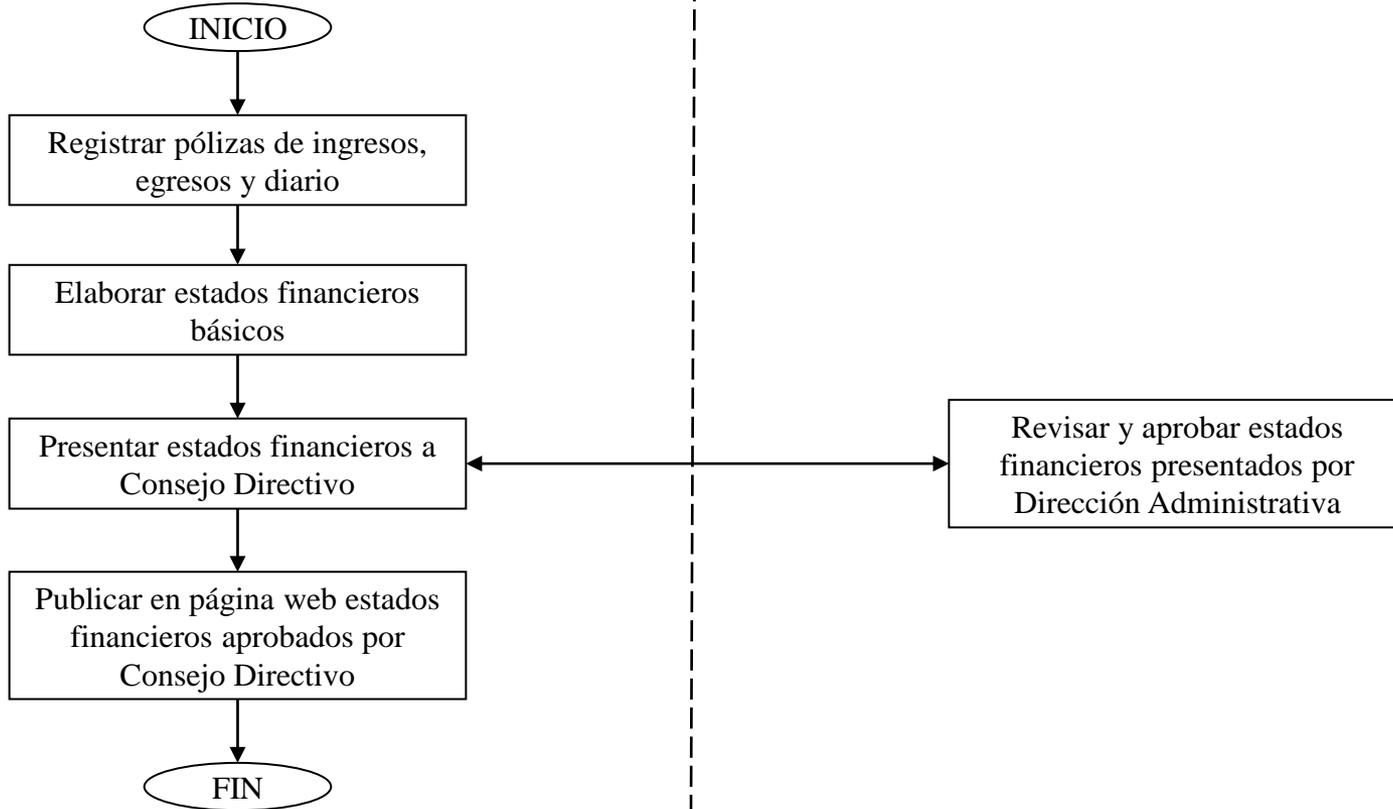
### Listado de documentos

- Proyección de gastos
- Presupuesto de egresos

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Proceso:</b>	Elaboración de estados financieros
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-004
<b>Fecha de Documentación:</b>	26 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	11 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Cristina Cortés
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección Administrativa

Dirección Administrativa

Consejo Directivo



**Micro proceso:** Elaboración de estados financieros

**Código:** CCMG-ADM-PR-004

### **POLÍTICAS**

1. Los estados financieros se deberán elaborar cada mes.
2. Las pólizas de ingresos, egresos y diario y los estados financieros se deberán publicar en el apartado de transparencia de la página web del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara cada mes en los apartados de Transparencia y SEVAC

**Micro proceso:** Elaboración de estados financieros

---

**Código:** CCMG-ADM-PR-004

---

### Listado de documentos

- Pólizas de ingresos
- Pólizas de egresos
- Pólizas de diario
- Estados financieros

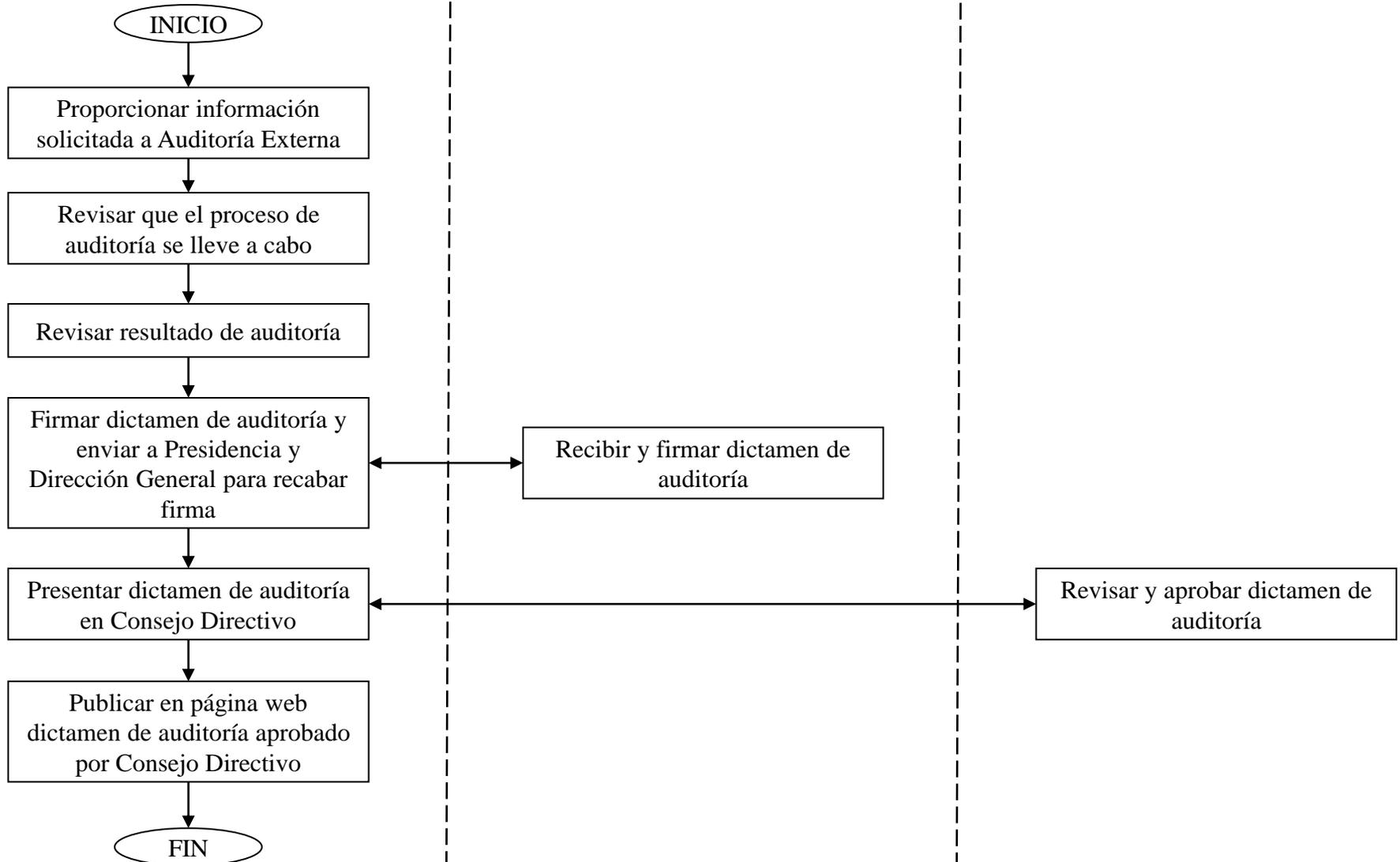
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Atención a auditoría externa
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-005
<b>Fecha de Documentación:</b>	26 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	11 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Cristina Cortés
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Dirección Administrativa

Dirección administrativa

Presidencia / Dirección General

Consejo Directivo



**Micro proceso:** Atención a auditoría externa

**Código:** CCMG-ADM-PR-005

## **POLÍTICAS**

1. El dictamen de auditoría se deberá publicar en el apartado de transparencia de la página web del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara en el apartado de Transparencia.

**Micro proceso:** Atención a auditoría externa

**Código:** CCMG-ADM-PR-005

### Listado de documentos

- Dictamen de auditoría

### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Pagos a contratistas
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-006
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Área técnica

Presidencia

Auxiliar Contable



**Micro proceso:** Pagos a contratistas

**Código:** CCMG-ADM-PR-006

### **POLÍTICAS**

1. La hoja de trabajo deberá contener una relación de los trabajos que se realizaron y se tomaron en cuenta en la factura.
2. Los firmantes deberán autorizar el pago. Los firmantes autorizados serán Dirección General y Dirección Administrativa.
3. Los pagos se deberán realizar los días viernes.

**Micro proceso:** Pagos a contratistas

**Código:** CCMG-ADM-PR-006

### Listado de documentos

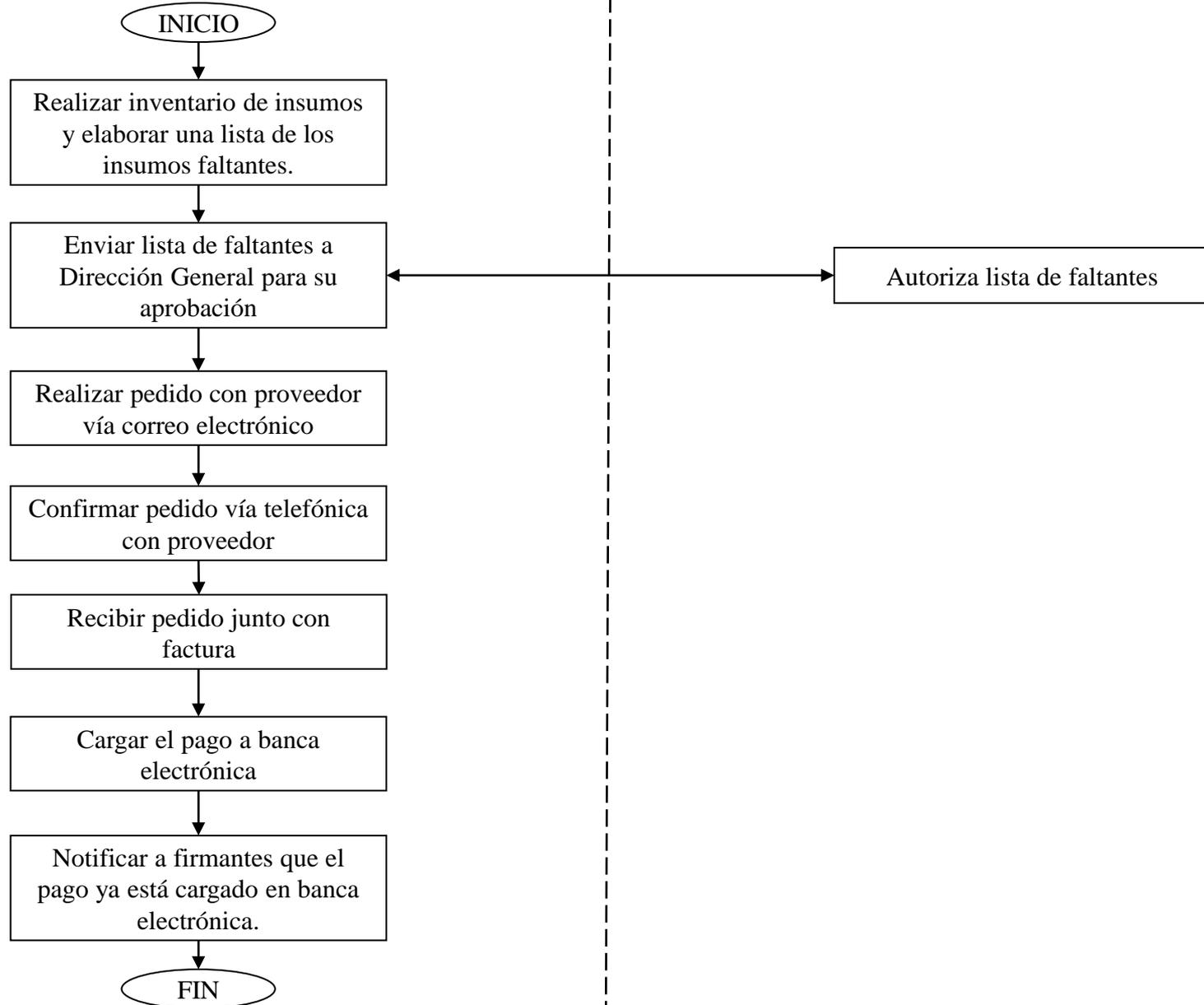
- Hoja de trabajo
- Contrato

### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Pagos a proveedores de insumos
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-007
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Auxiliar Contable

Dirección General



## **Micro proceso: Pagos a proveedores de insumos**

**Código:** CCMG-ADM-PR-007

### **POLÍTICAS**

1. Los días de crédito variarán de acuerdo a las políticas de cobranza del proveedor.
2. Los pagos se deberán realizar los días viernes.
3. Una vez que se recibe la mercancía, se debe verificar que venga completa contra la factura.
4. Los pagos que se realicen cada mes serán:
  1. Teléfono: se descarga la factura de la página web de Teléfonos de México, se carga el pago a la banca electrónica y se notifica a firmantes que el pago ya se encuentra en banca electrónica.
  2. Gasolina: Dirección Administrativa envía las facturas a Auxiliar Contable, se carga el pago a la banca electrónica y se notifica a firmantes que el pago ya se encuentra en banca electrónica.
  3. Renta de equipo de copiado: proveedor toma lectura de la copiadora y realiza la hoja de lectura, deja una copia a Auxiliar Contable, manda la factura y Auxiliar Contable debe cotejar la factura contra la hoja de lectura y carga el pago a la banca electrónica. Se notifica a firmantes que el pago ya se encuentra en banca electrónica.
  4. Pensión de vehículos: hay un contrato fijo con la pensión, se cargar el pago a banca electrónica, se notifica a firmantes que el pago ya se encuentra en banca electrónica. Una vez recibido el pago, se recibe la factura.
  5. IMSS e Impuestos: Dirección Administrativa envía los recibos a Auxiliar Contable, se carga el pago a la banca electrónica y se notifica a firmantes que el pago ya se encuentra cargado a banca electrónica.

**Micro proceso:** Pagos a proveedores de insumos

**Código:** CCMG-ADM-PR-007

### Listado de documentos

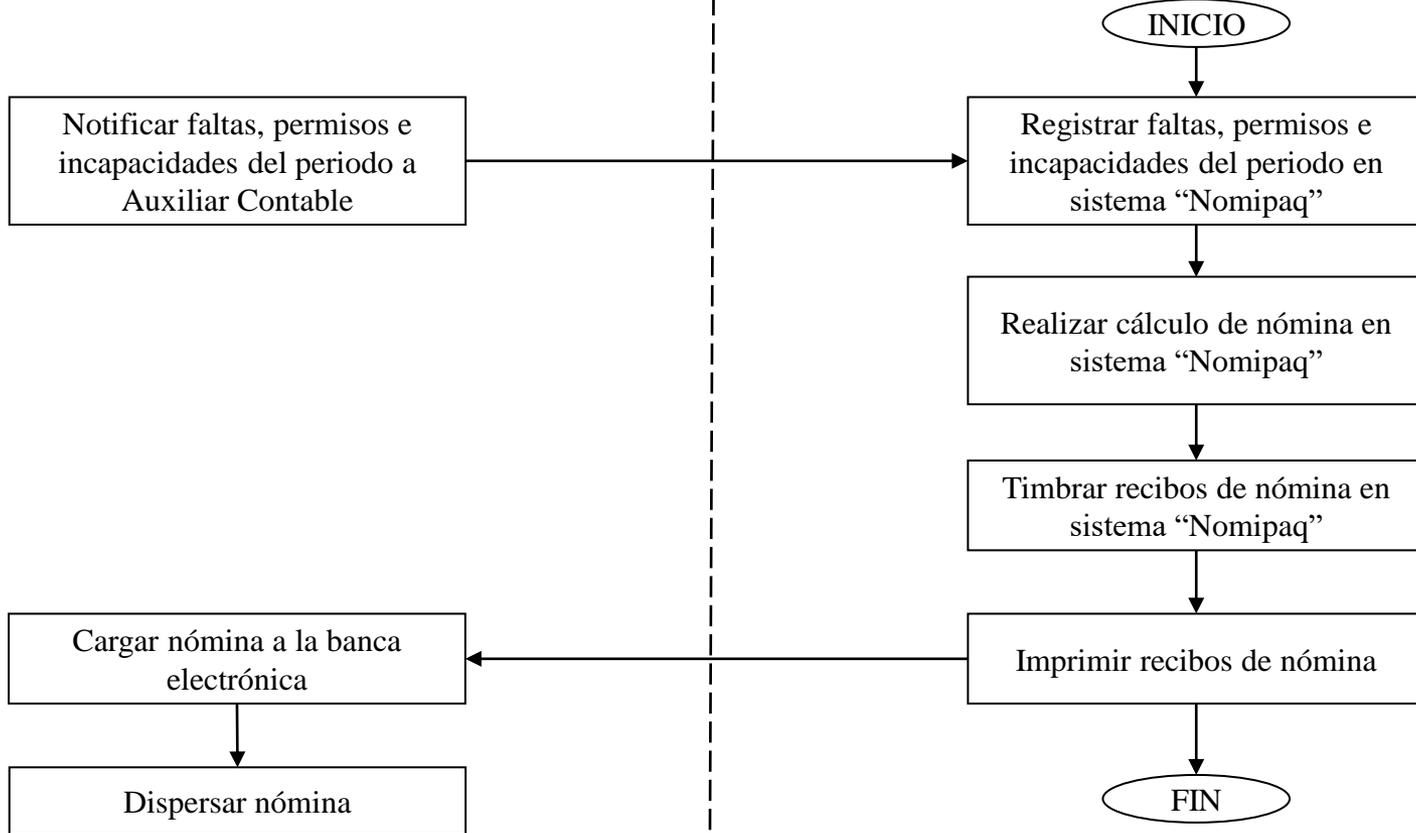
- Lista de insumos faltantes
- Factura de proveedor
- Hoja de lectura
- Contrato de pensión de vehículos
- Recibo de Impuestos e IMSS

### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Elaboración y dispersión de nómina
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-008
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Dirección Administrativa

Auxiliar Contable



**Micro proceso:** Elaboración y dispersión de nómina

**Código:** CCMG-ADM-PR-008

## **POLÍTICAS**

1. La nómina se deberá pagar de manera quincenal.
2. Se deberá entregar al empleado el recibo original. Se saca una copia de cada recibo y se anexa a la nómina del periodo y se archiva.
3. Se deberá publicar la lista de raya en el apartado de transparencia en la página web del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara.

**Micro proceso:** Elaboración y dispersión de nómina

**Código:** CCMG-ADM-PR-008

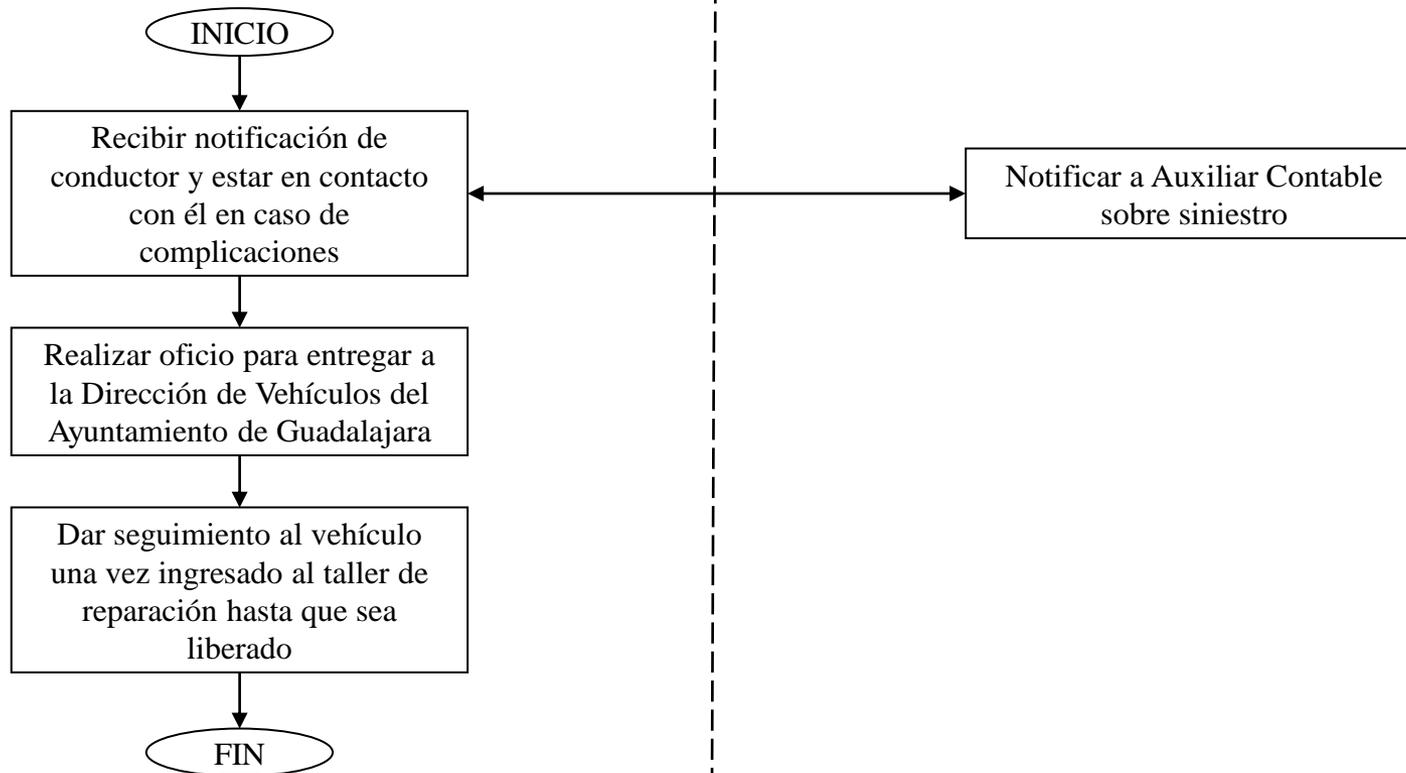
### Listado de documentos

- Recibos de nómina
- Lista de raya

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Proceso:</b>	Siniestro vehicular
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-009
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

## Auxiliar contable

## Conductor



**Micro proceso:** Siniestro vehicular

**Código:** CCMG-ADM-PR-009

## **POLÍTICAS**

1. El Oficio deberá contener fotos y descripción detallada sobre el estado del vehículo. Se deberá realizar en el momento del siniestro.

**Micro proceso:** Siniestro vehicular

**Código:** CCMG-ADM-PR-009

### Listado de documentos

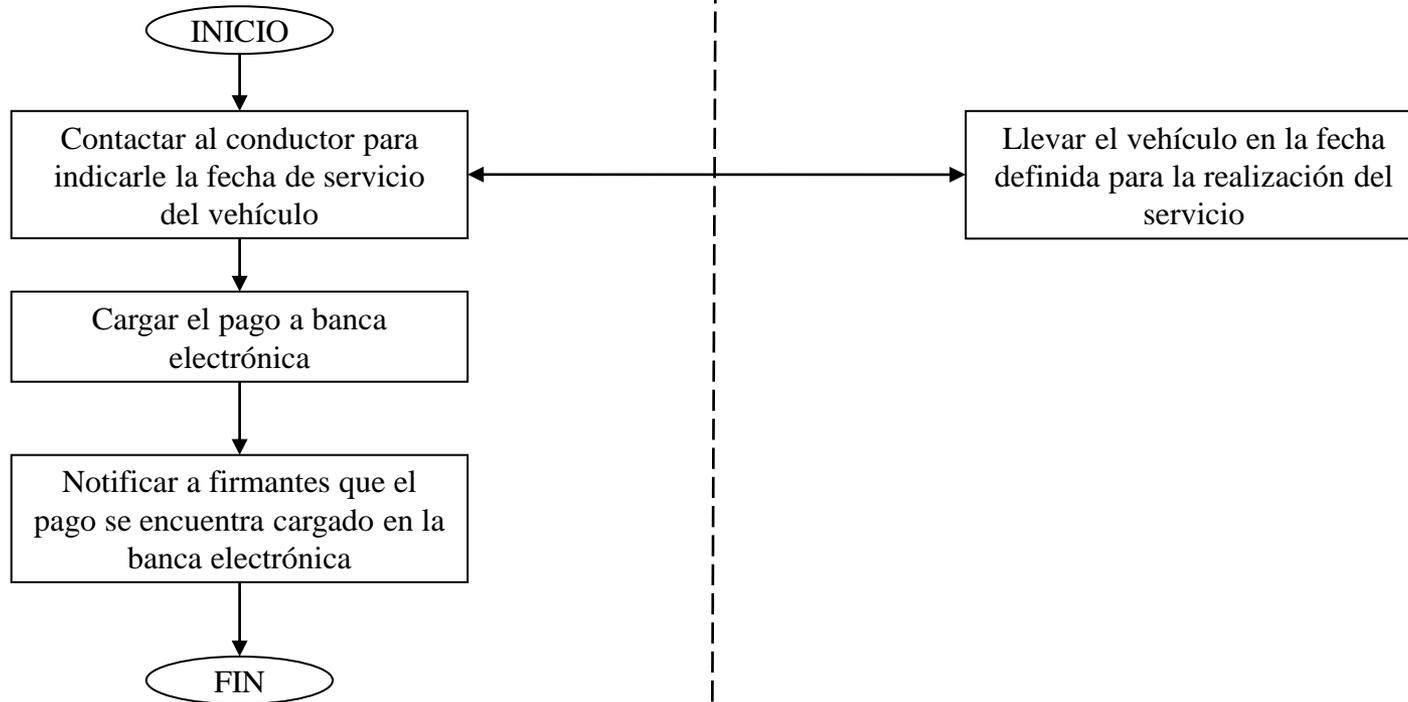
➤ Oficio

### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Mantenimiento de vehículos
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-010
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Auxiliar contable

Conductor



**Micro proceso:** Mantenimiento de vehículos

**Código:** CCMG-ADM-PR-010

### **POLÍTICAS**

1. Para la liberación del vehículo del taller, se deberá realizar el pago primero.
2. La factura se generará una vez realizado el pago.

**Micro proceso:** Mantenimiento de vehículos

**Código:** CCMG-ADM-PR-010

### Listado de documentos

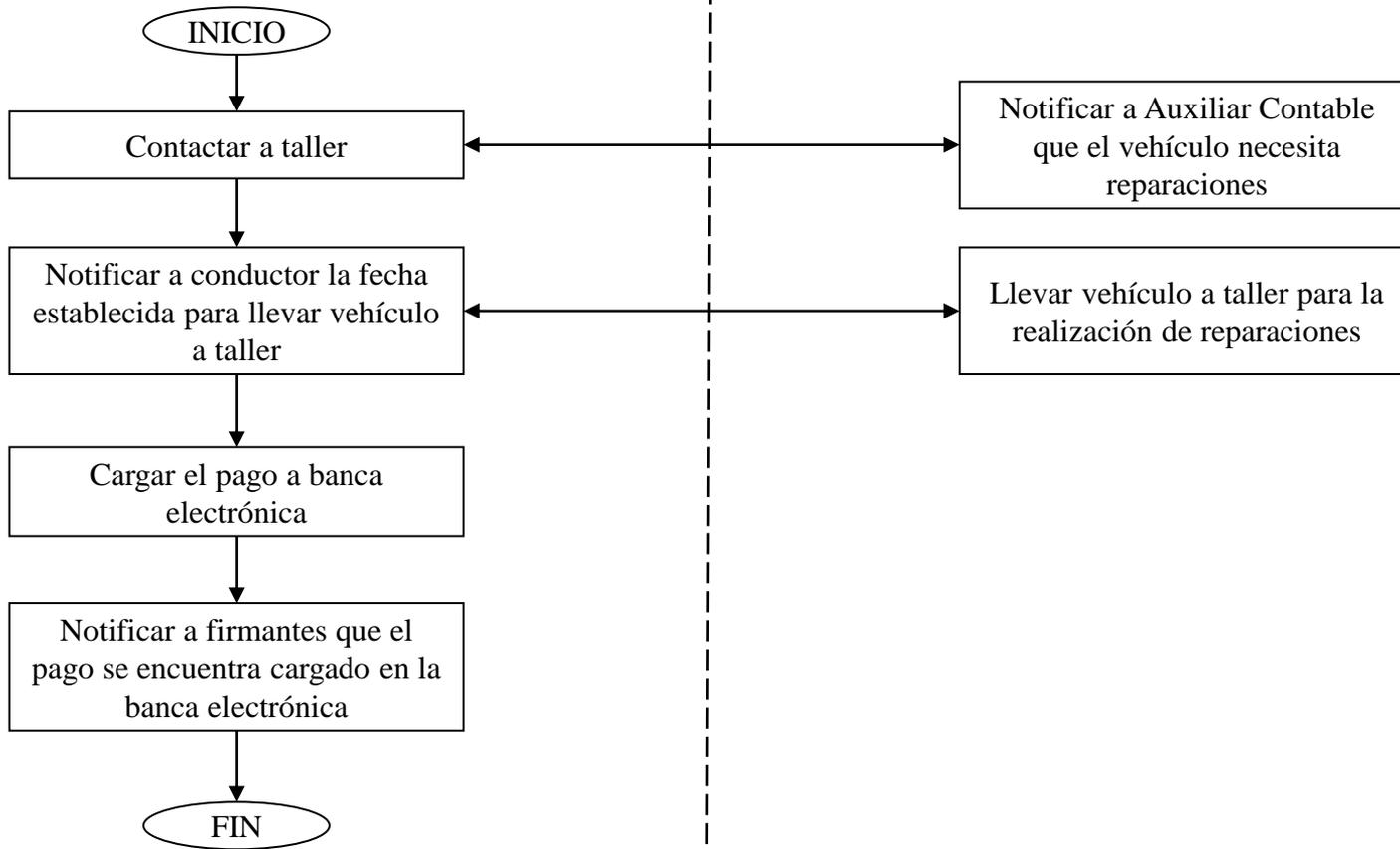
➤ Factura

### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Reparaciones de vehículos
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-011
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Auxiliar contable

Conductor



**Micro proceso:** Reparaciones de vehículos

**Código:** CCMG-ADM-PR-011

### **POLÍTICAS**

1. Para la liberación del vehículo del taller, se deberá realizar el pago primero.
2. La factura se generará una vez realizado el pago.

**Micro proceso:** Reparaciones de vehículos

**Código:** CCMG-ADM-PR-011

### Listado de documentos

➤ Factura

### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Trámite de subsidio para gastos de obra
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-012
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Área Técnica

Dirección General

Auxiliar contable

Tesorería Municipal

Enviar documentación y presupuesto de obra a Dirección General

Recibir documentación y presupuesto de obra de Área Técnica

Generar oficio y enviar a Auxiliar Contable

Recibir oficio de Dirección General

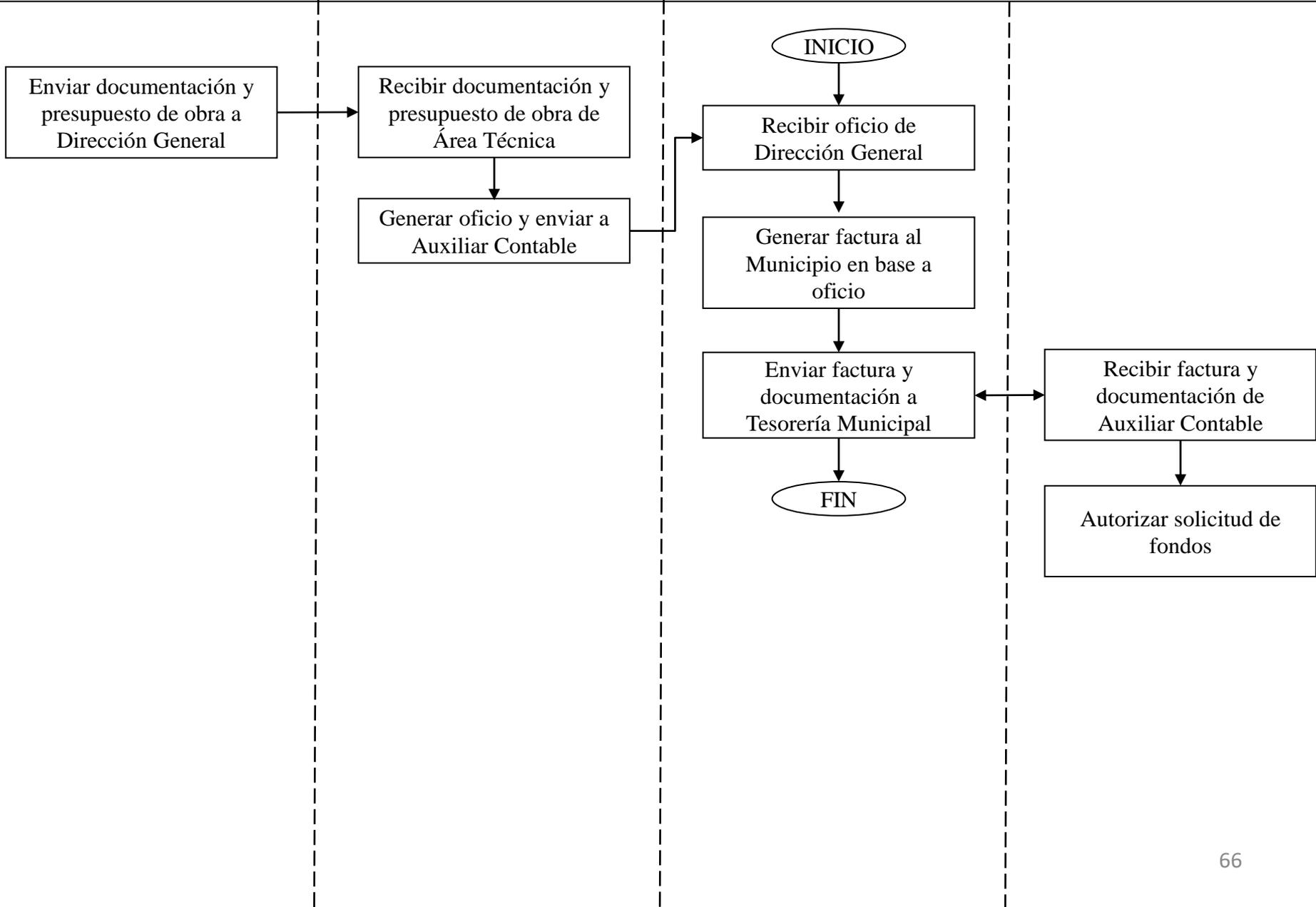
Generar factura al Municipio en base a oficio

Enviar factura y documentación a Tesorería Municipal

FIN

Recibir factura y documentación de Auxiliar Contable

Autorizar solicitud de fondos



**Micro proceso:** Trámite de subsidio para gastos de obra

**Código:** CCMG-ADM-PR-012

## **POLÍTICAS**

1. Será responsabilidad de Auxiliar Contable dar seguimiento al proceso hasta recibir los fondos solicitados.

**Micro proceso:** Trámite de subsidio para gastos de obra

**Código:** CCMG-ADM-PR-012

### Listado de documentos

- Documentación y presupuesto de obra
- Oficio de solicitud
- Factura al Municipio

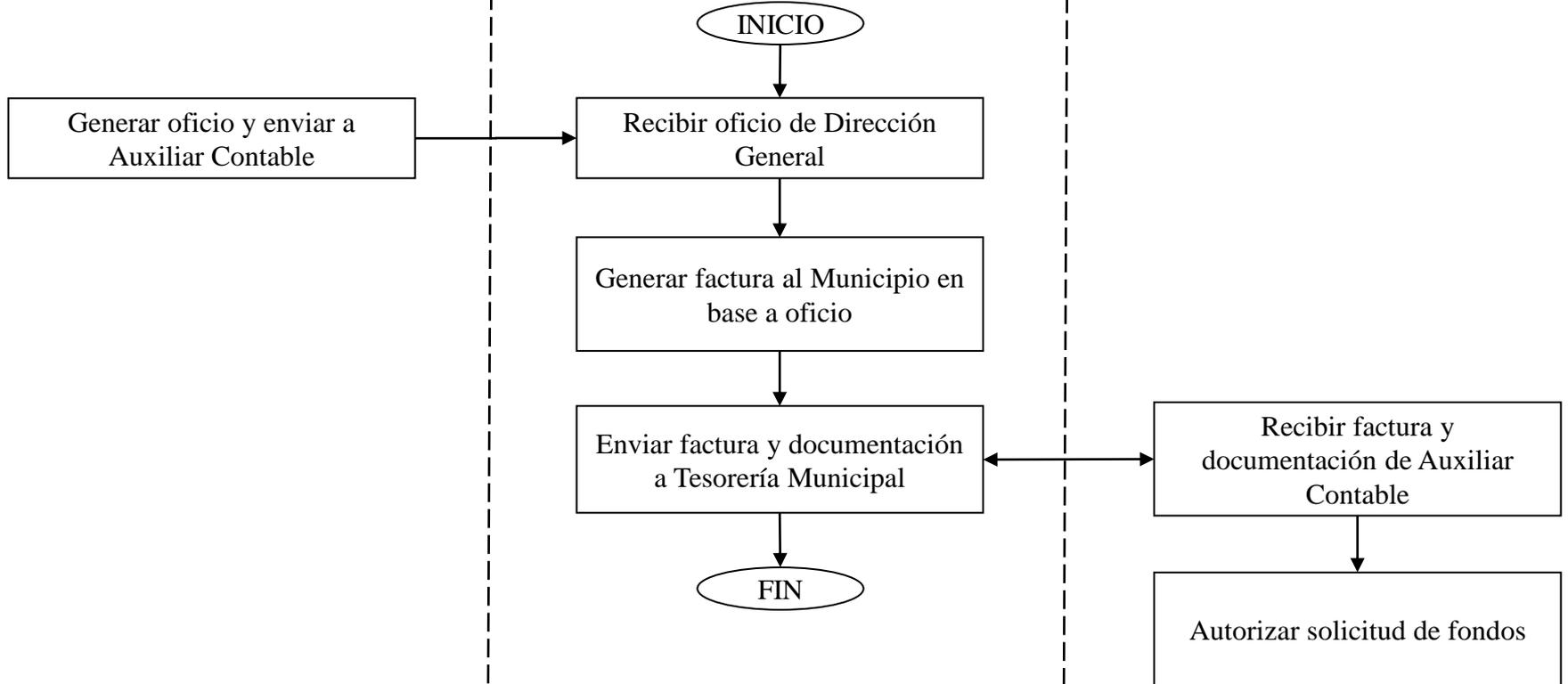
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Trámite de subsidio para gastos administrativos
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-013
<b>Fecha de Documentación:</b>	20 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	02 de diciembre
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

## Dirección General

## Auxiliar contable

## Tesorería Municipal



**Micro proceso:** Trámite de subsidio para gastos administrativos

**Código:** CCMG-ADM-PR-013

## **POLÍTICAS**

1. Será responsabilidad de Auxiliar Contable dar seguimiento al proceso hasta recibir los fondos solicitados.

**Micro proceso:** Trámite de subsidio para gastos administrativos

**Código:** CCMG-ADM-PR-013

### Listado de documentos

- Oficio de solicitud de fondos.
- Factura al Municipio.

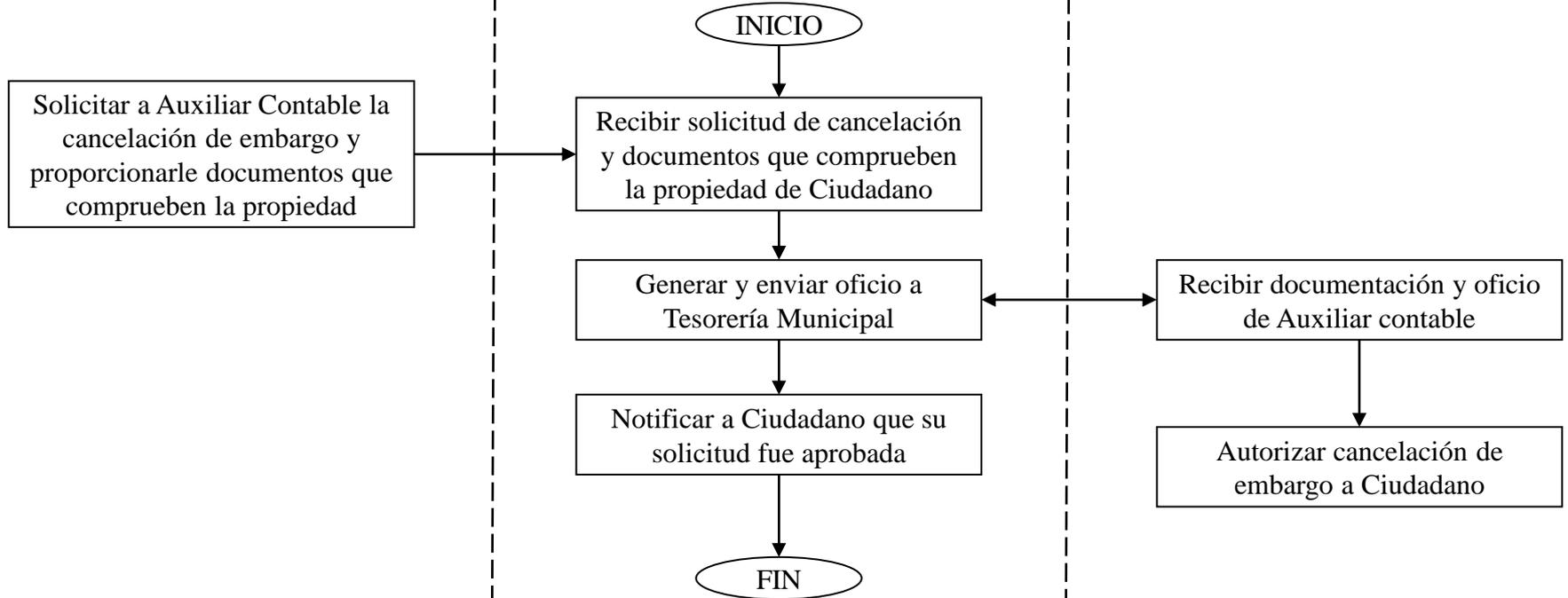
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Cancelación de embargo
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-014
<b>Fecha de Documentación:</b>	02 de diciembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	03 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Félix Flores
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Auxiliar Contable

Ciudadano

Auxiliar contable

Tesorería Municipal



**Micro proceso:** Cancelación de embargo

**Código:** CCMG-ADM-PR-014

## **POLÍTICAS**

1. El ciudadano deberá presentar dentro de la documentación, el certificado de existencia de gravámenes, una identificación oficial, tarjeta de pago y las notificaciones que le haya hecho llegar el Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara en su momento.
2. El oficio deberá estar firmado por la Dirección General del Organismo.
3. Los avances se deberán ir comentando con el Ciudadano para que esté enterado del proceso del trámite.

**Micro proceso:** Cancelación de embargo

**Código:** CCMG-ADM-PR-014

### Listado de documentos

- Certificado de existencia de gravámenes
- Identificación oficial
- Tarjeta de pago
- Notificaciones
- Oficio de solicitud de cancelación

### **Cuadro de Control**

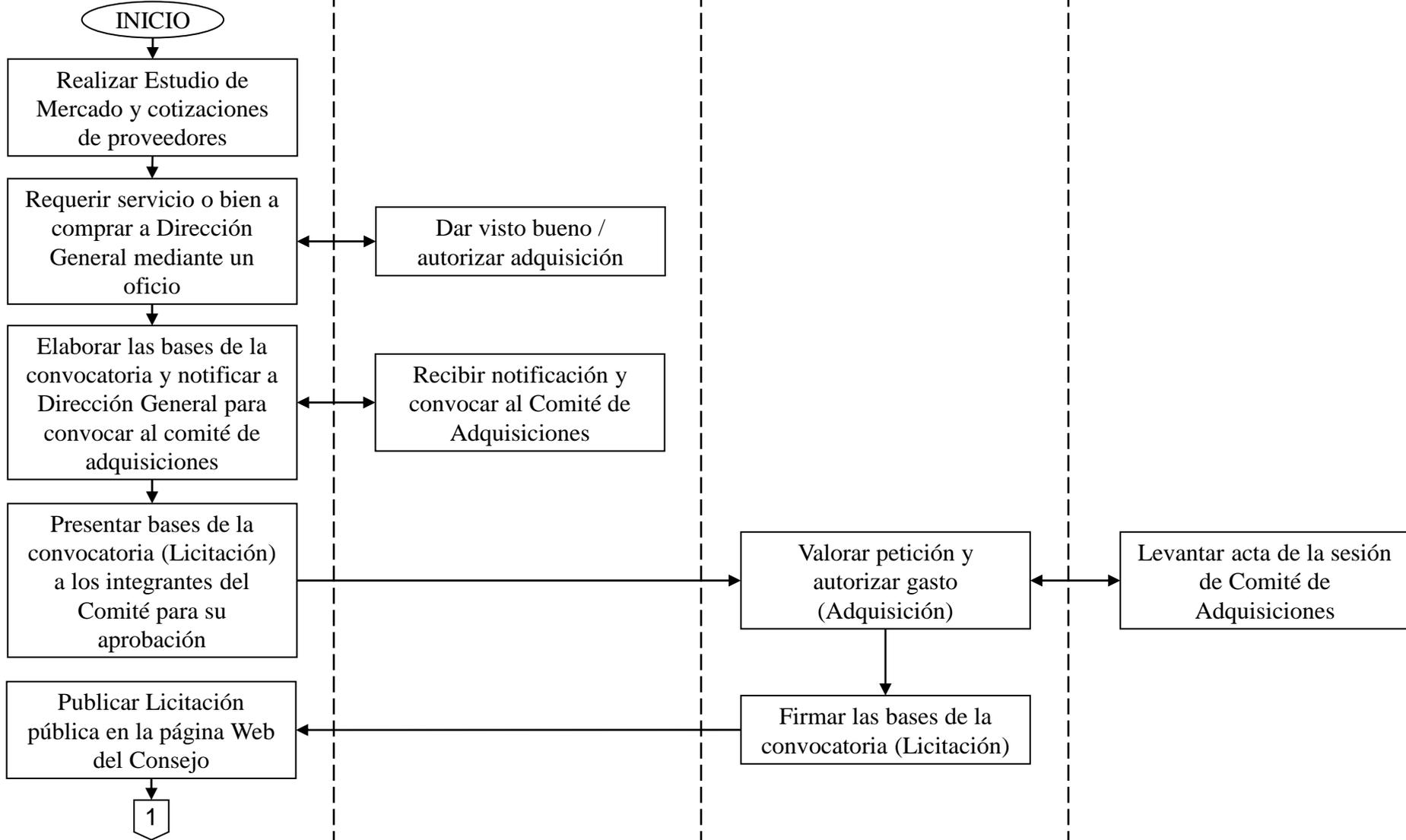
<b>Proceso:</b>	Comité de Adquisiciones
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-ADM-PR-015
<b>Fecha de Documentación:</b>	06 de diciembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	12 de diciembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Paulina López
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Jefa Jurídico

**Dirección Administrativa**

**Dirección General**

**Comité de Adquisiciones**

**Jefe Jurídico**



Dirección Administrativa

Jefe Jurídico

Dirección General

1

Realizar Junta de aclaraciones con concursantes

Elaborar acta de la sesión y registro de participantes

Realizar reunión para apertura de sobres (Propuestas)

Revisar que propuestas cumplan con requerimientos publicados en las bases de la licitación

Realizar acta de la sesión y registro de participantes

Dictaminar, revisar propuestas y conforme a criterios publicados en las bases de la licitación proponer un ganador

1

Realizar acta de la sesión de Comité de Adquisiciones

Notificar a Dirección General para convocar al Comité de adquisiciones

Realizar acta de la sesión de fallo

Recibir notificación y convocar al Comité de Adquisiciones

Presentar dictamen (Propuesta de ganador) ante Comité de Adquisiciones

Comité de Adquisiciones

Elegir ganador de licitación y firmar fallo

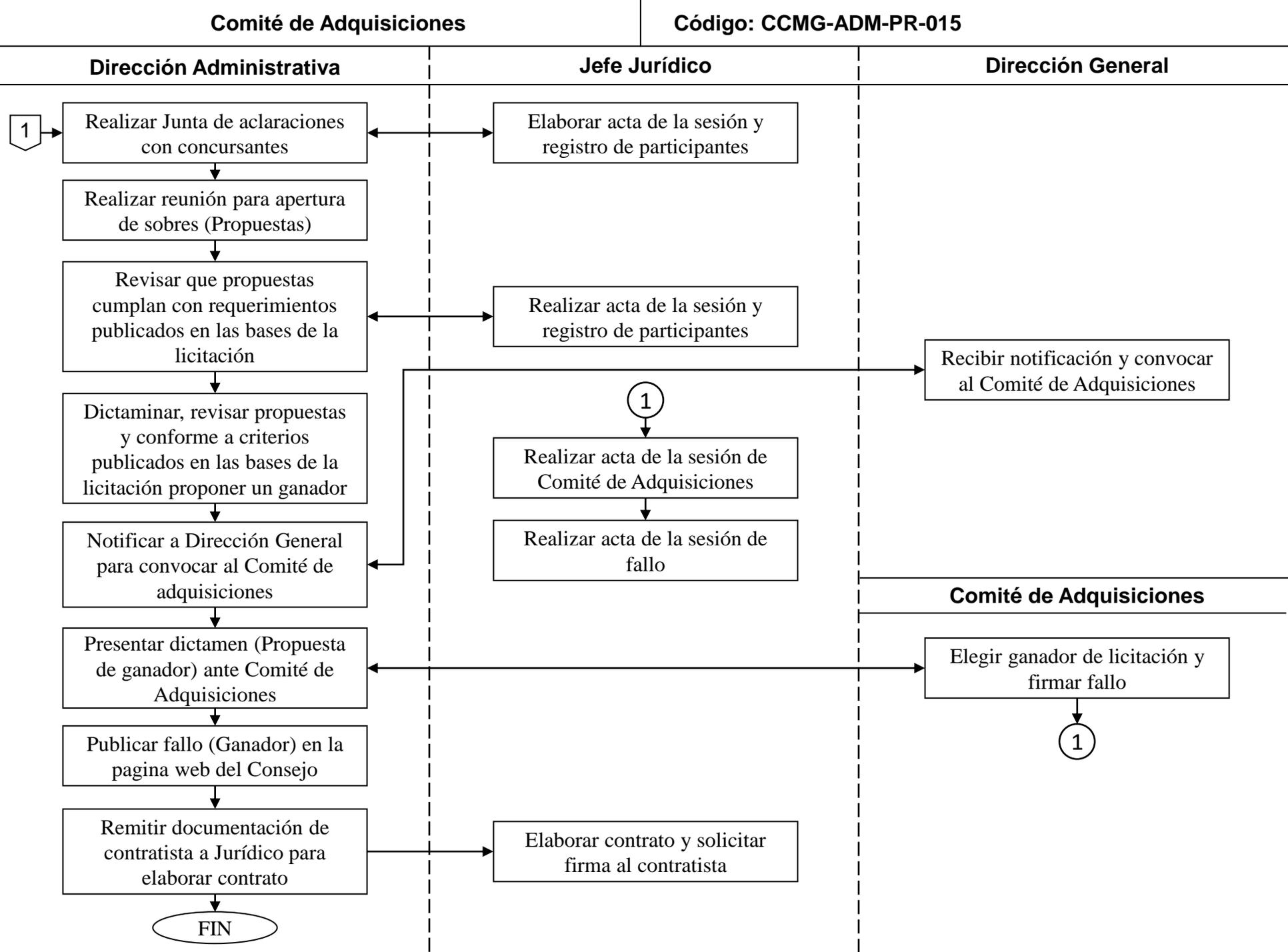
Publicar fallo (Ganador) en la pagina web del Consejo

1

Remitir documentación de contratista a Jurídico para elaborar contrato

Elaborar contrato y solicitar firma al contratista

FIN



**Proceso:** Comité de Adquisiciones

**Código:** CCMG-ADM-PR-015

## **POLÍTICAS**

1. Las actas de las sesiones generadas durante el proceso deberán ser publicadas en el apartado de transparencia de la página web del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara.
2. En el caso del proceso de “registro” para la participación en las sesiones de la licitación, los participantes se deberán apegar a los horarios publicados en las bases de la licitación, de lo contrario no podrán participar en las sesiones.
3. El acta de fallo en donde se adjudica la licitación al ganador, deberá ser publicada en la página web del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara

**Proceso:** Comité de Adquisiciones

**Código:** CCMG-ADM-PR-015

### **Listado de Documentos**

- Estudio de Mercado
- Cotizaciones
- Bases de la Convocatoria
- Acta de sesión
- Licitación Pública
- Fallo

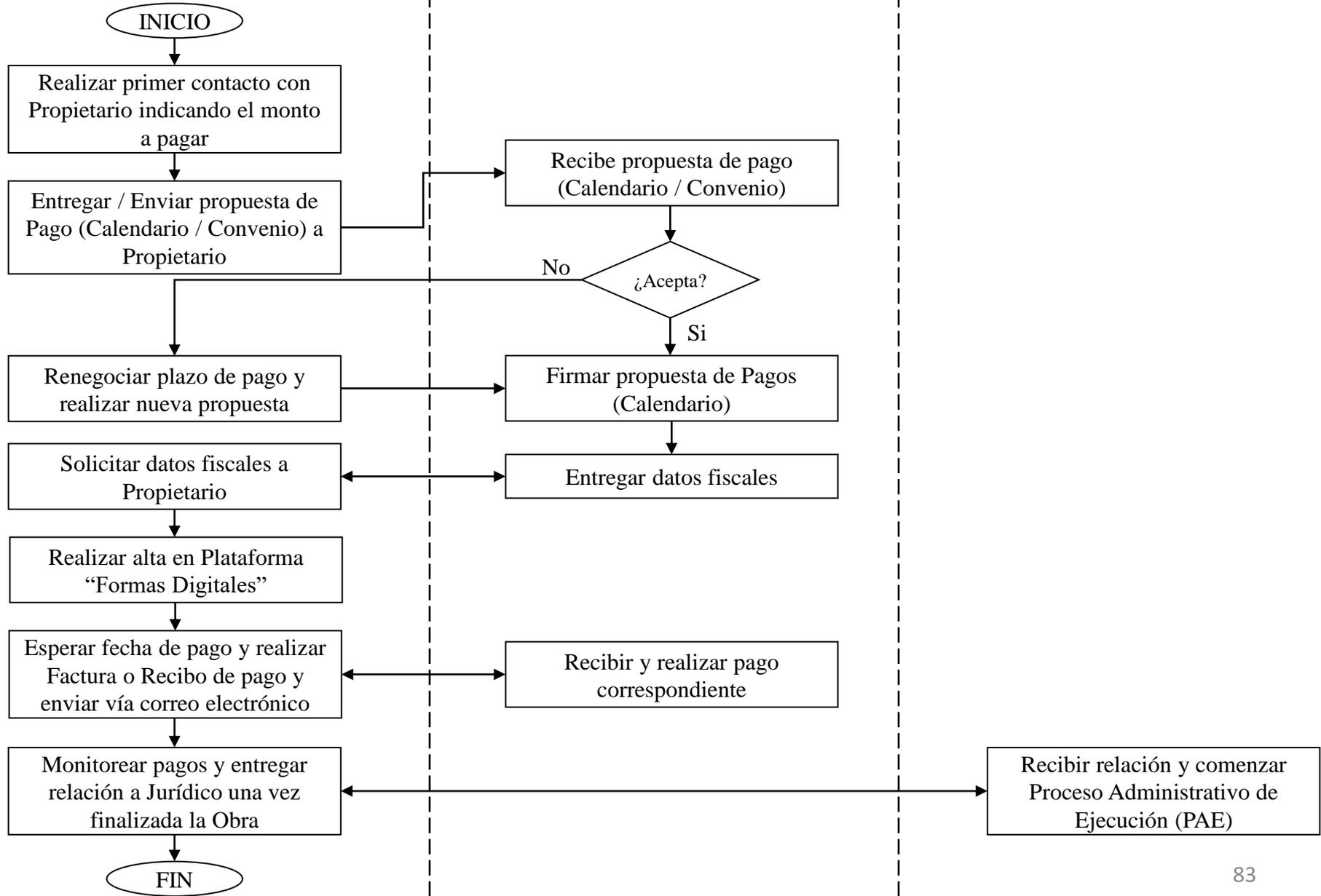
### **Cuadro de Control**

<b>Proceso:</b>	Pago de Cuotas (Cobranza)
<b>Código de Proceso:</b>	CCMG-RIN-PR-002
<b>Fecha de Documentación:</b>	19 de noviembre de 2019
<b>Fecha de Validación:</b>	26 de noviembre de 2019
<b>Nombre de Quien Valida:</b>	Sara Villa Siordia
<b>Puesto Nominal de Quien Valida:</b>	Sub-Jefa de Relaciones Institucionales y Contraloría

**Sub-Jefa de Relaciones Institucionales y Contraloría**

**Propietario**

**Jurídico**



**Micro proceso:** Pago de Cuotas (Cobranza)

**Código:** CCMG-RIN-PR-002

## **POLÍTICAS**

1. Sub-Jefa de Relaciones Institucionales y Contraloría deberá realizar la entrega de Propuesta de Pago (Calendario o Convenio, según aplique) a Propietario vía correo electrónico o de manera presencial.
2. En caso de renegociación con un propietario solo se podrá renegociar los plazos de pago, no aplica renegociar montos.
3. La Propuesta de Pago (Calendario o Convenio, según aplique) deberá estar firmada con un plazo de pago máximo de 12 meses, a partir de la fecha de aprobación de la Obra.
4. Se deberá realizar entrega de un comprobante al Propietario, podrá variar entre Factura o Recibo de acuerdo a la decisión del anterior.
5. Sub-Jefa de Relaciones Institucionales y Contraloría deberá dar seguimiento a los pagos de los propietarios, en caso de detectar atraso en los mismos deberá realizar la gestión de cobranza correspondiente hasta la finalización de la Obra.
6. Se podrá realizar la entrega de una Carta Finiquito cuando el propietario liquide su adeudo solo en caso de que el anterior así lo solicite.
7. Al finalizar la Obra Sub-Jefa de Relaciones Institucionales y Contraloría deberá realizar la entrega de relación de pagos a Jurídico para el seguimiento de los propietarios que hubieran quedado con adeudo.

**Micro proceso:** Pago de Cuotas (Cobranza)

---

**Código:** CCMG-RIN-PR-002

---

### Listado de documentos

- Calendario de Pagos
- Factura o Recibo de Pago
- Relación / Control de Pagos

## E. Glosario

**Presupuesto de ingresos:** previsión de los recursos que se requerirán para financiar la operación del Organismo.

**Presupuesto de egresos:** cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

**Proyección de gastos:** pronóstico de gastos.

**Póliza de ingresos:** registro de las operaciones referentes a los ingresos del Organismo.

**Póliza de egresos:** registro de las operaciones referentes a los gastos incurridos por el Organismo.

**Póliza de diario:** registro de las operaciones que no involucren efectivo.

**Estados financieros:** informes utilizados para dar a conocer la situación económica y financiera del Organismo.

**Auditoría externa:** examen crítico, sistemático y detallado de la empresa, realizado por un contador público que no tiene vínculo ni relación con la empresa auditada.

**Dictamen de auditoría:** documento suscrito por el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo al examen realizado sobre los estados financieros de la entidad auditada.

## E. Glosario

**Contratista:** por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para un particular.

**Inventario:** lista detallada y ordenada de los elementos que conforman el patrimonio del Organismo.

**Dispersión de nómina:** programación de los pagos de los trabajadores por parte del patrón para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias de los trabajadores.

**Lista de raya:** lista de los colaboradores y sus percepciones.

**Oficio:** documento en donde se registran los acuerdos, peticiones o solicitudes de manera formal.

**Certificado de existencia de gravámenes:** documento en donde el Registro Público de la Propiedad y de Comercio reporta los gravámenes o cargas que tiene un bien.

## G. Identificación Organizacional

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
<b>Manual:</b>	Organización
<b>Puesto Nominal de Quien Autoriza:</b>	-----
<b>Firma de Quien Autoriza:</b>	-----