



Consejo Social de Cooperación
para el Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos

CODIGO: CCMG-MP-003

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 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, 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.

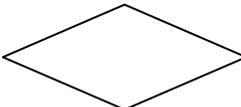
D. Inventario de Procesos

Proceso	Código	Pág.
Visita a nueva Obra	CCMG-TEC-PR-001	8
Socialización de Obra	CCMG-RIN-PR-001	12
Junta de Propietarios	CCMG-ADM-PR-001	16
Licitación Pública	CCMG-TEC-PR-002	20
Arranque de Obra	CCMG-TEC-PR-003	25
Reporte de avance de Obra	CCMG-TEC-PR-004	30
Juntas semanales con Contratista	CCMG-TEC-PR-005	35
Generadores y estimaciones	CCMG-TEC-PR-006	39
Pago a Contratista	CCMG-TEC-PR-007	43
Finiquito de Obra	CCMG-TEC-PR-008	48

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)

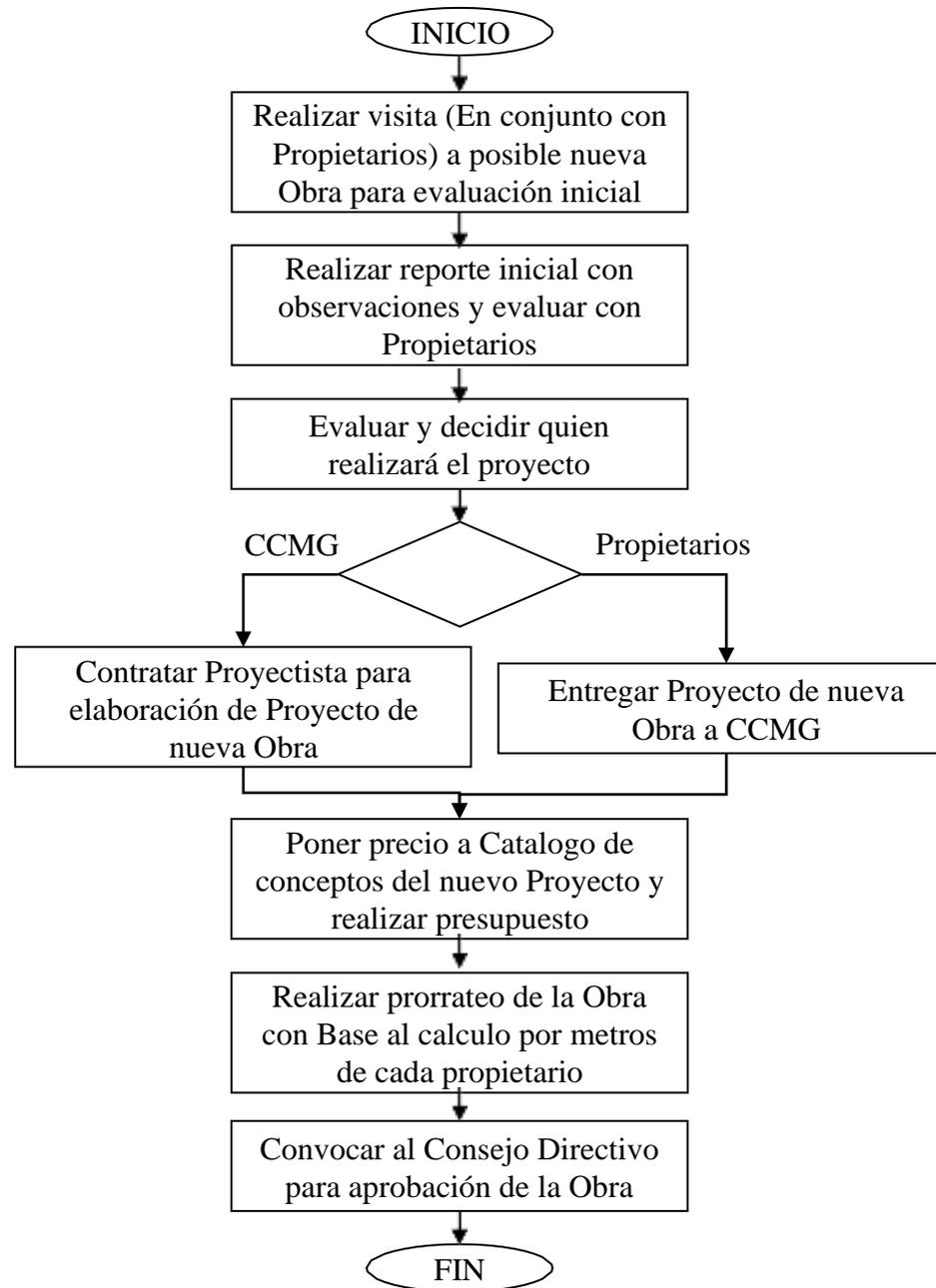
E. Diagramas de Flujo

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

Proceso:	Visita nueva Obra
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-001
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Said Zetter
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe Área Técnica

Jefe área Técnica / Supervisor de Obra



Proceso: Visita a nueva Obra

Código: CCMG-TEC-PR-001

POLÍTICAS

1. En primera instancia se deberá solicitar a Propietarios la entrega del Proyecto para su evaluación, caso contrario el Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano Municipal de Guadalajara podrá contratar un Projectista para la realización de dicho proyecto.
2. El Catalogo de conceptos deberá ser entregado por los propietarios en el Proyecto mencionado en el punto numero 1, de igual manera, caso contrario deberá ser elaborado por el Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
3. El prorrato del costo del proyecto deberá ser generado por Jefe de área Técnica en función de lo siguiente:
 1. Si el Proyecto es una calle, se calculara en función de metros Lineales por Propietario.
 2. Si el Proyecto es un Polígono, se calculara en función de Metros Cuadrados por Predio.
4. Jefe de área Técnica deberá elaborar una presentación para dar a conocer el Proyecto.

Proceso: Visita a nueva Obra

Código: CCMG-TEC-PR-001

Listado de Documentos

- Proyecto de Obra
- Catalogo de Conceptos

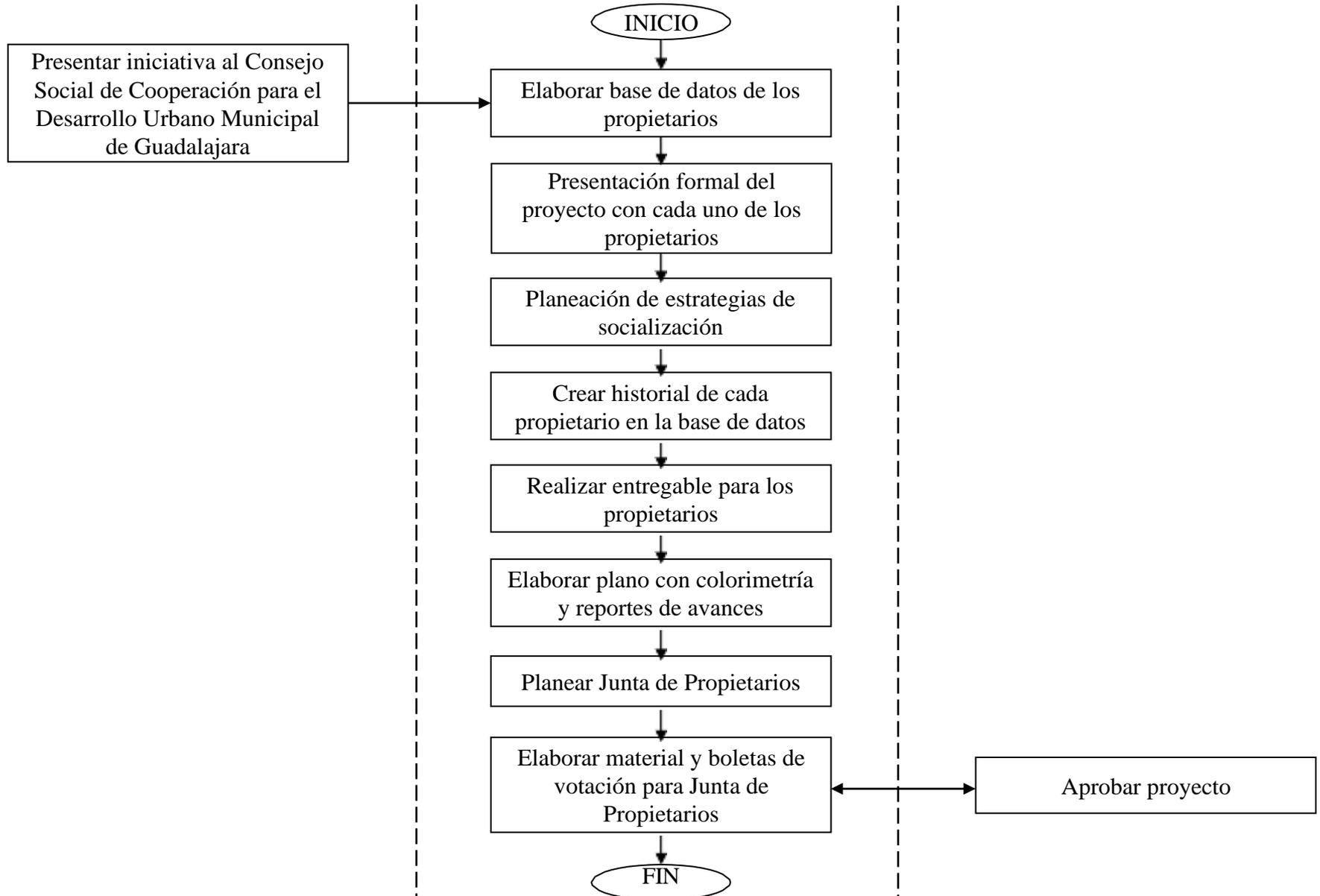
Cuadro de Control

Proceso:	Socialización de Obra
Código de Proceso:	CCMG-RIN-PR-001
Fecha de Documentación:	20 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Diego Mora
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe Relaciones Institucionales

Propietarios

Relaciones Institucionales

Junta de Propietarios



Proceso: Socialización de Obra

Código: - CCMG-RIN-PR-001

POLÍTICAS

1. La base de datos debe contener la clave catastral de cada predio, superficie, metros cuadrados construidos, nombre del propietario y sus datos personales para poder cotejar la información con el visor catastral.
2. El historial se hace con base a la socialización con el propietario, incluyendo actitud, apertura al proyecto y probabilidad de pago con base en su comportamiento de pago a la Asociación de Colonos.
3. Se podrá contratar una empresa para realizar el proceso de socialización con los propietarios, bajo la supervisión del Jefe de Relaciones Institucionales.
4. El entregable consiste de un folleto o presentación que se entrega a los propietarios. En este se incluyen cómo se contactó al Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara, la Obra a realizar, el costo y la manera en que se pagará.
5. Los reportes de avance muestran con qué propietarios ya se reunieron, las actitudes observadas y observaciones relevantes que se adicionan al historial.
6. El plano con colorimetría está directamente relacionado con la base de datos.
7. Para convocar a la Junta de Propietarios se deberá notificar personalmente al propietario, valiéndonos de la empresa de Socialización para tal fin.
8. En caso de que el propietario no se encuentre, se realizará un citatorio el cual será entregado al propietario.
9. La empresa de socialización podrá permanecer una vez iniciada la obra para fungir como intermediario entre los propietarios y el contratista.

Proceso: Socialización de Obra

Código: CCMG-RIN-PR-001

Listado de Documentos

- Base de datos Propietarios
- Proyecto de Obra
- Reporte de Colorimetría
- Boletas de votación

Cuadro de Control

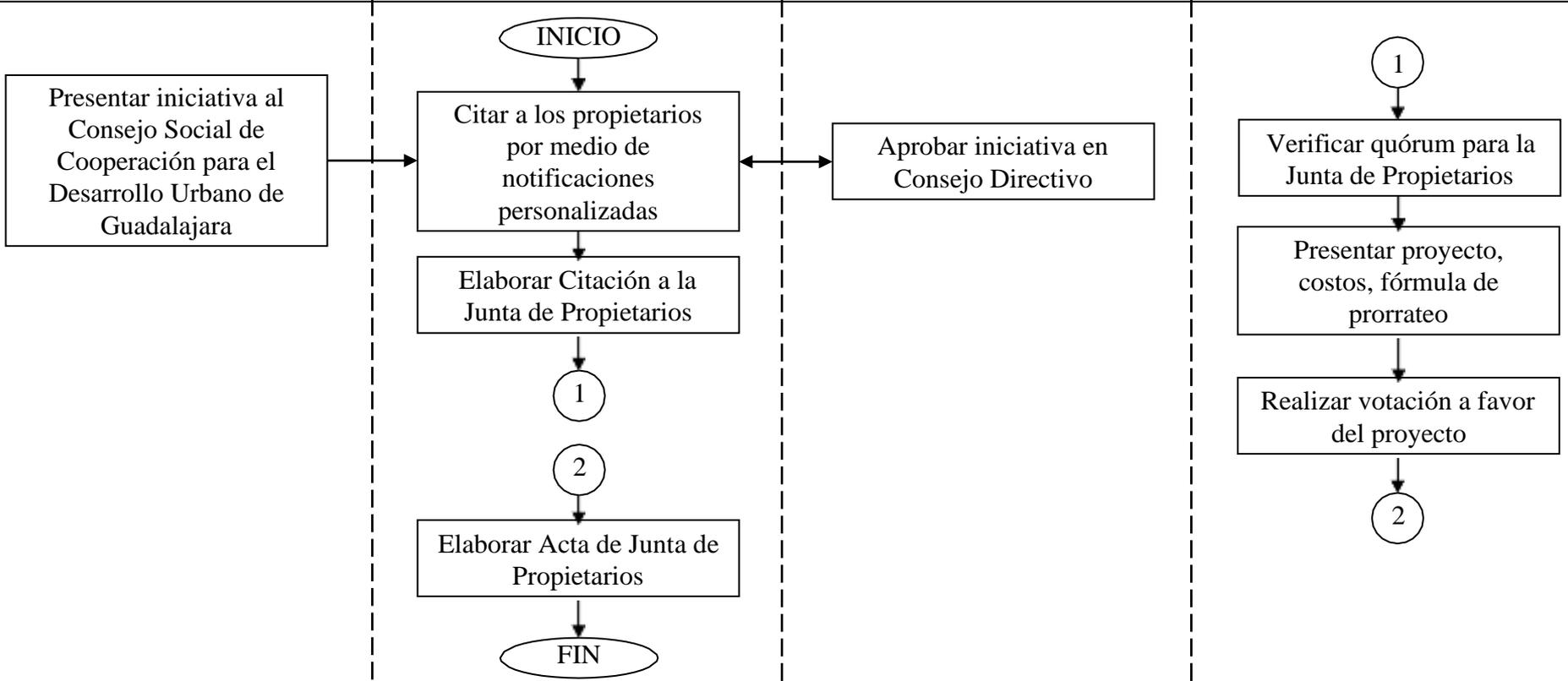
Proceso:	Junta de propietarios
Código de Proceso:	CCMG-ADM-PR-001
Fecha de Documentación:	20 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	12 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Paulina López
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe de Jurídico

Propietarios

Jurídico

Consejo Directivo

Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara



Micro proceso: Junta de Propietarios

Código: CCMG-ADM-PR-001

POLÍTICAS

1. En caso de que el propietario no se encuentre en el domicilio, se realiza un citatorio con la persona que atendió y se indica el día y la hora en la que se va a regresar. Si el propietario no se encuentra, se entrega la notificación
2. La Citación de la Junta de Propietarios deberá contener el proyecto de la obra, la delimitación del área de beneficio, el lugar, el día y la hora en la que se llevará a cabo, el apercibimiento de que, en caso de no concurrir la mayoría de los propietarios, se citará a una segunda reunión, que se realizará y se tomarán acuerdos válidamente con los propietarios que asistan; en su caso, lugar día y hora de la segunda reunión, que sería 5 días hábiles después de la primera; los medios de identificación que permitirán participar a los que asistan.
3. El quórum necesario para llevar a cabo la Junta de Propietarios es el 50% más 1.
4. Para que se considere aprobado el proyecto, la votación a favor será del 65%; a los propietarios que no hayan asistido, se les tomará como voto a favor.
5. Las boletas de los votos son personalizadas. Se deberán adjuntar al Acta de Junta de Propietarios.

Micro proceso: Junta de Propietarios

Código: CCMG-ADM-PR-001

LISTADO DE DOCUMENTOS

- Citación a junta de propietarios
- Acta de junta de propietarios

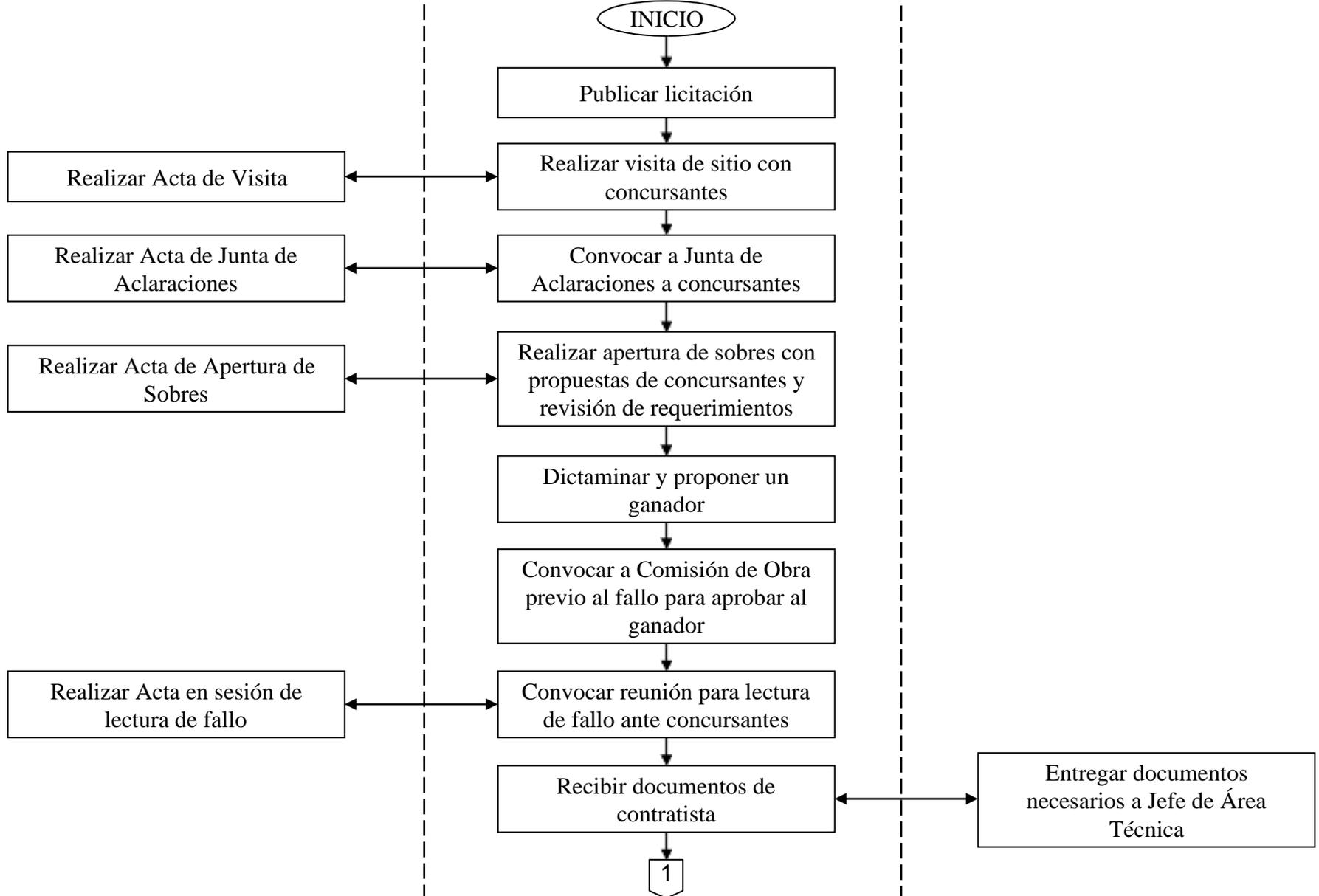
Cuadro de Control

Proceso:	Licitación pública
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-002
Fecha de Documentación:	20 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Said Zetter
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe Área Técnica

Jurídico

Jefe Área Técnica

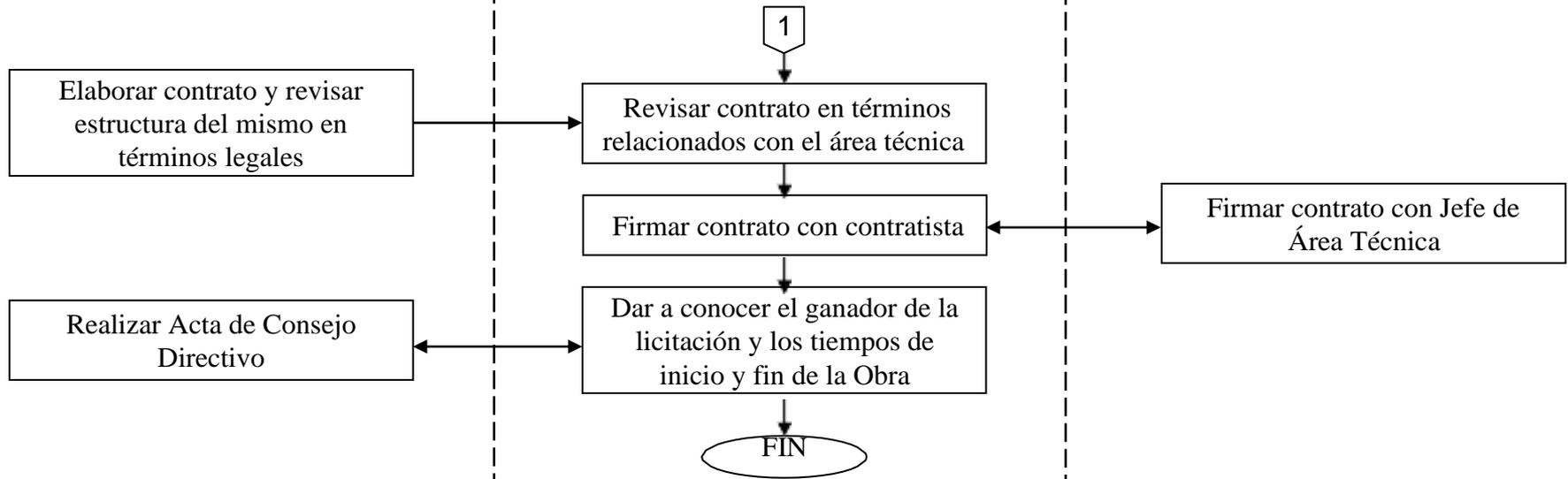
Contratista



Jurídica

Área Técnica

Contratista



Micro proceso: Licitación pública

Código: CCMG-TEC-PR-002

POLÍTICAS

1. El concurso podrá ser realizado mediante invitación o licitación pública. La convocatoria para la licitación pública será publicada en la página web del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
2. Los concursantes deberán estar refrendados en el Padrón de Contratistas del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara para poder participar.
3. En la apertura de sobres, además de los concursantes, deben estar presentes aquellos mencionados en:
 - Reglamento de Contratación y ejecución de Obra pública y servicios relacionados con la misma del municipio de Guadalajara (Art. 35)
 - Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus municipios (Art. 70)
4. En Comisión de Obra, se deberá presentar el historial de la obra, las actas generadas en el proceso, el análisis técnico y a quién se propone como ganador y por qué.
5. Se deberá entregar una copia del fallo al contratista, el documento original permanecerá con el Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
6. Se deberán publicar las actas generadas durante el proceso en la página web del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara en el apartado de transparencia.

Micro proceso: Licitación pública

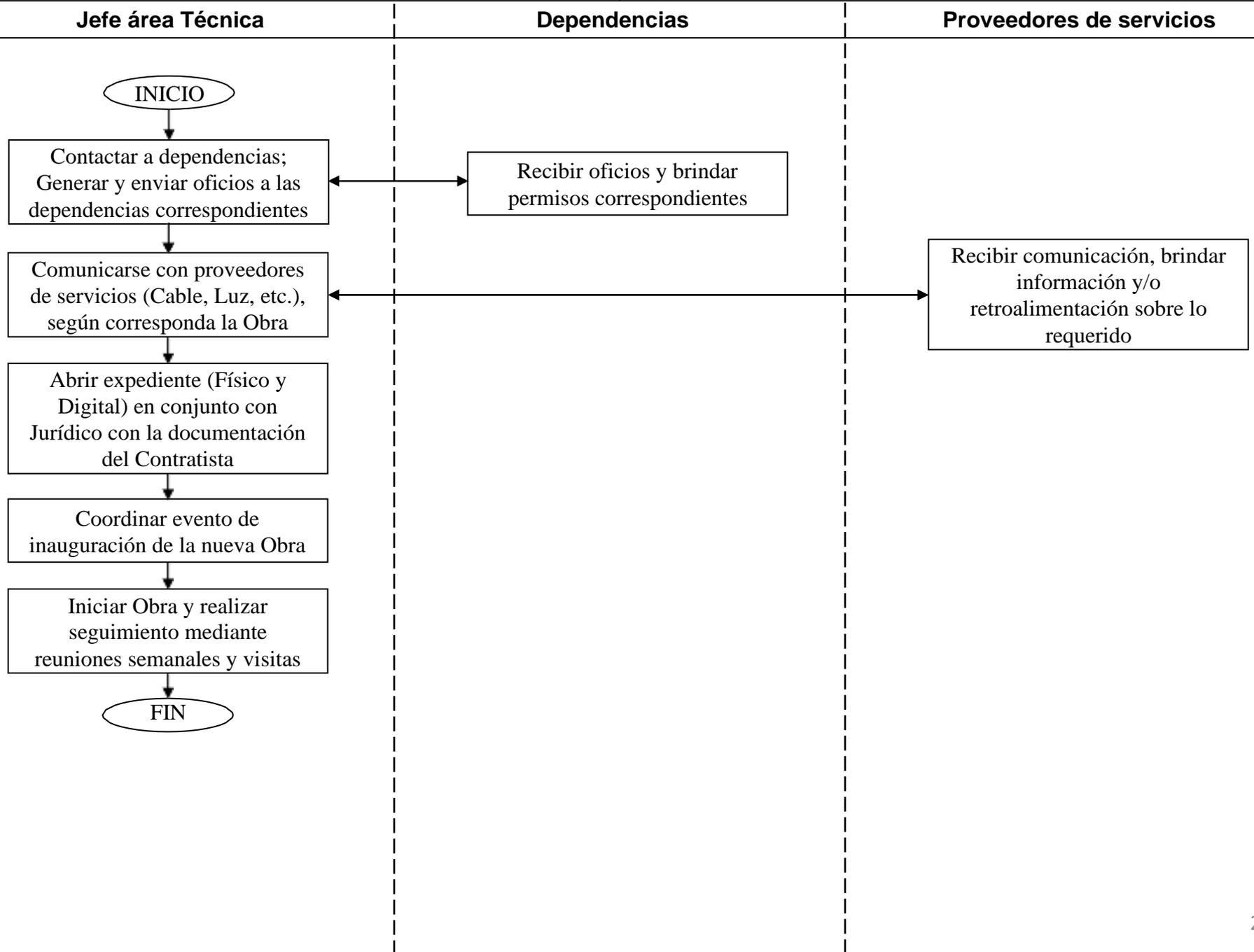
Código: CCMG-TEC-PR-002

LISTADO DE DOCUMENTOS

1. Convocatoria a licitación
2. Acta de visita
3. Acta de junta de aclaraciones
4. Acta de apertura de sobres
5. Acta de Consejo Directivo
6. Documentos del contratista
7. Contrato
8. Fallo

Cuadro de Control

Proceso:	Arranque de Obra
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-003
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Said Zetter
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe Área Técnica



Micro proceso: Arranque de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-003

POLÍTICAS

1. Jefe de Área Técnica será responsable de coordinar el evento de inauguración de nuevas Obras en conjunto con dependencias según corresponda el tipo y alcance de la Obra.
2. Las dependencias a las que se deberá solicitar el permiso para el inicio Obras serán:
 - Obras Publicas
 - Pavimentos
 - Movilidad
 - SIAPA
 - Alumbrado Publico
 - CFE
 - Ferromex
 - SCT
 - Espacios Públicos
3. Los proveedores de Servicios con los que se deberá tener comunicación en caso de ser necesario y dependiendo el tipo y alcance de la Obra serán:
 - Cableras
 - Gas
 - Comunicaciones

Micro proceso: Arranque de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-003

POLÍTICAS

4. El expediente de la nueva Obra deberá ser conjuntado de la siguiente manera:
 - Documentación del contratista en dos carpetas
 - Propuesta de Contratista
 - Documentación del contrato y de todo el proceso
5. Se deberá mantener un archivo tanto físico como digital de la documentación generada durante todo el proceso de la Obra.

Proceso: Arranque de Obra

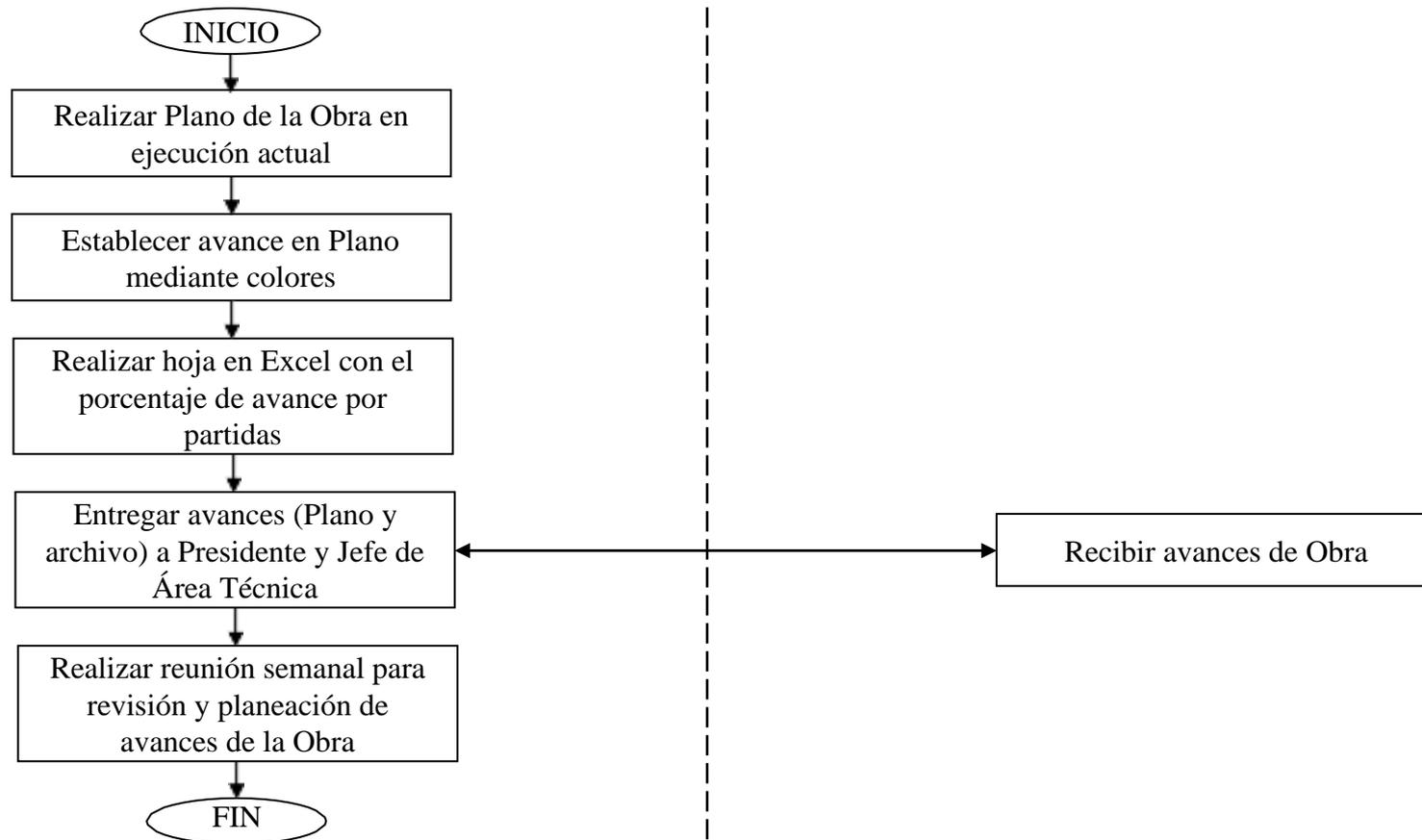
Código: CCMG-TEC-PR-003

Listado de Documentos

- Oficios (Dependencias Gubernamentales)

Cuadro de Control

Proceso:	Reporte de avance de Obra
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-004
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Guillermo Cardona
Puesto Nominal de Quien Valida:	Supervisor de Obra



Micro proceso: Reporte de avance de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-004

POLÍTICAS

1. Deberá realizarse una reunión de manera semanal para revisar los avances de la Obra:
 - Jefe de área Técnica
 - Supervisor de Obra
 - Contratista asignado a la Obra
 - Representante (s) de los Colaboradores
2. El reporte (Plano y formato Excel) de avances deberá ser generado por Supervisor de Obra de manera semanal para su entrega a Presidente de Consejo y Jefe de Área Técnica
3. El reporte (Plano y formato Excel) de avances deberá ser generado por cada una de las Obras asignadas
4. Dentro de las actividades que se realizan para llevar a cabo el Reporte de avance de Obra, se deberá realizar las siguientes actividades:
 - Supervisión diaria de la Obra
 - Revisión física de la Obra
 - Recorrido diario de las Obras
 - Seguimiento a pendientes de temas de estructura y calidad de la Obra

Micro proceso: Reporte de avance de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-004

POLÍTICAS

5. Para llevar a cabo las Obras se deberán llevar a cabo las tareas de Supervisión del personal Sub-Contratado, de la siguiente manera.
 - Realizar Supervisión del personal de Mecánica de suelo y Topografía.
 - Realizar análisis y dar seguimiento a reportes generados por los proveedores anteriormente mencionados.

Proceso: Reporte de avance de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-004

Listado de Documentos

- Plano de Obra
- Reporte de avance de Obra

Cuadro de Control

Proceso:	Coordinación de Juntas semanales con Contratista
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-005
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Guillermo Cardona
Puesto Nominal de Quien Valida:	Supervisor de Obra

Contratista

Supervisor de Obra

Elaboración y entrega de Plan de Obra y Calendario

INICIO

Recibir y revisar Plan y Calendario de Obra

Monitorear y revisar avance contra el calendario y plan propuesto por el Contratista

Realizar Junta Semanal para revisión de avances

Establecer planes y acuerdos durante la junta semanal;
Ajustar y verificar el avance contra lo planeado

FIN

Micro proceso: Coordinación de Juntas semanales con Contratista

Código: CCMG-TEC-PR-005

POLÍTICAS

1. Deberá realizarse una reunión de manera semanal para revisar los avances de la Obra:
 - Jefe de área Técnica
 - Supervisor de Obra
 - Contratista asignado a la Obra
 - Representante (s) de Colaboradores
2. En la reunión semanal deberá revisarse y ajustarse el avance contra lo planeado originalmente por el contratista.
3. Se deberá incluir en la reunión a 1 o 2 representantes de Colaboradores para que asistan y participen durante la reunión.
4. La reunión se deberá llevar a cabo una vez por semana.

Proceso: Coordinación de Juntas semanales con Contratista

Código: CCMG-TEC-PR-005

Listado de Documentos

- Calendario de Obra

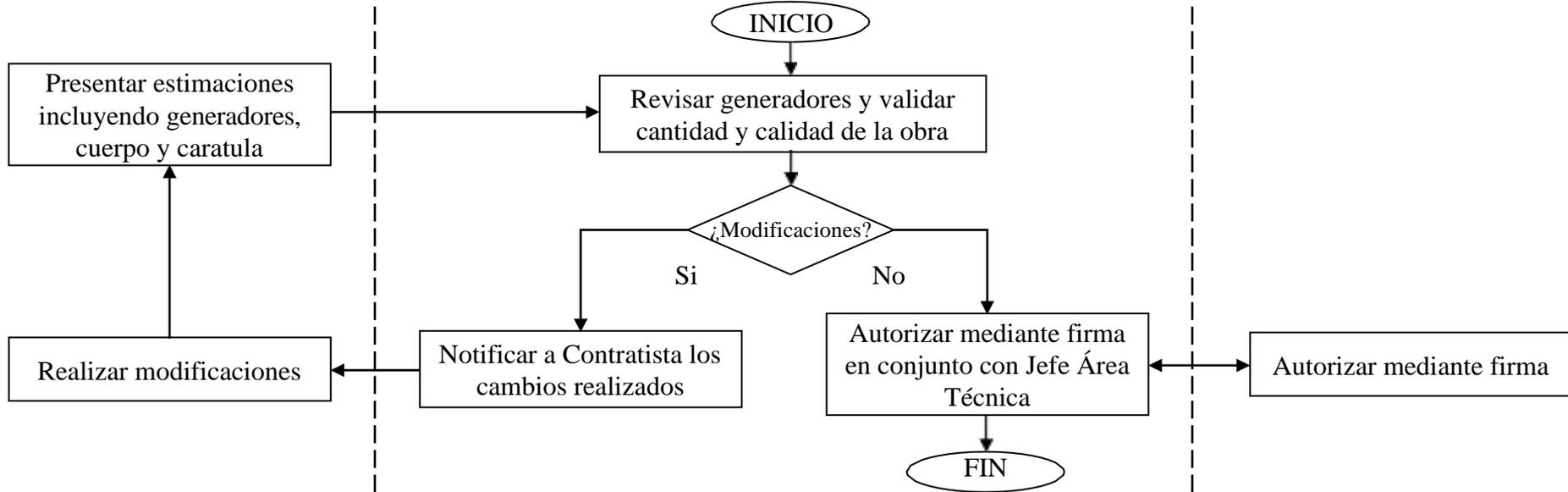
Cuadro de Control

Proceso:	Revisión de numero de generadores y estimaciones
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-006
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Guillermo Cardona
Puesto Nominal de Quien Valida:	Supervisor de Obra

Contratista

Supervisor de Obra

**Jefe Área Técnica /
Supervisor de Obra**



Micro proceso: Revisión de numero de Generadores y estimaciones

Código: CCMG-TEC-PR-006

POLÍTICAS

1. Los Generadores y estimaciones presentadas por el contratista deberán ser revisadas en función de cantidades y calidad.
 - Se deberá revisar que los conceptos contratados estén ejecutados conforme requerimientos técnicos y de proyecto, así como en los tiempos pactados originalmente.

2. Los Generadores y estimaciones deberán llevar la firma de autorización de Supervisor de Obra y Jefe de área Técnica que avalen los trabajos realizados por el contratista.

Proceso: Revisión de numero de Generadores y estimaciones

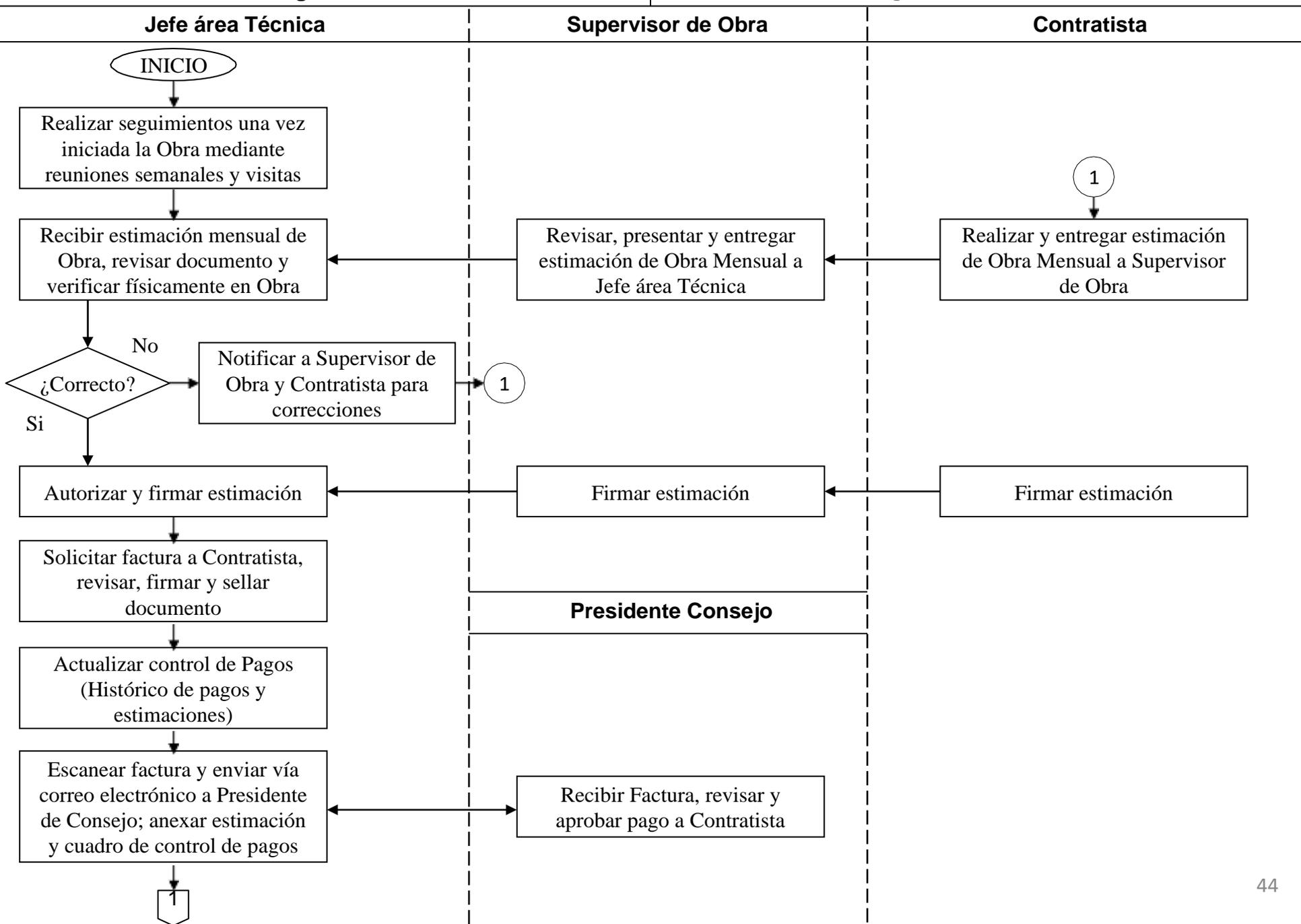
Código: CCMG-TEC-PR-006

Listado de Documentos

- Estimación de Obra

Cuadro de Control

Proceso:	Pago a Contratista
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-007
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Said Zetter
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe Área Técnica





Micro proceso: Pago a Contratista

Código: CCMG-TEC-PR-007

POLÍTICAS

1. En el pago de las Estimaciones a Contratista se podrá generar un par retenciones que podrán ser:
 - Aportación voluntaria ICIC (En su caso acordado desde el proceso de Licitación)
 - Cargo para servicios de vigilancia, supervisión y control de Obra

2. Los pagos de estimaciones se pagarán de acuerdo al siguiente supuesto:
 - Se pagará a la siguiente semana de aprobado el pago de la factura correspondiente.

3. Jefe de área Técnica deberá llevar un Control con el pago de las estimaciones realizadas (Por Obra) al Contratista, dicho control se deberá componer de la siguiente información:
 - Histórico de Pagos y estimaciones
 - Histórico de Pagos a Sub contrataciones (Topografía y Mecánica de Suelo)
 - Retenciones realizadas a Contratista

Proceso: Pago a Contratista

Código: CCMG-TEC-PR-007

Listado de Documentos

- Estimación de Obra
- Factura de Contratista
- Control de Pagos

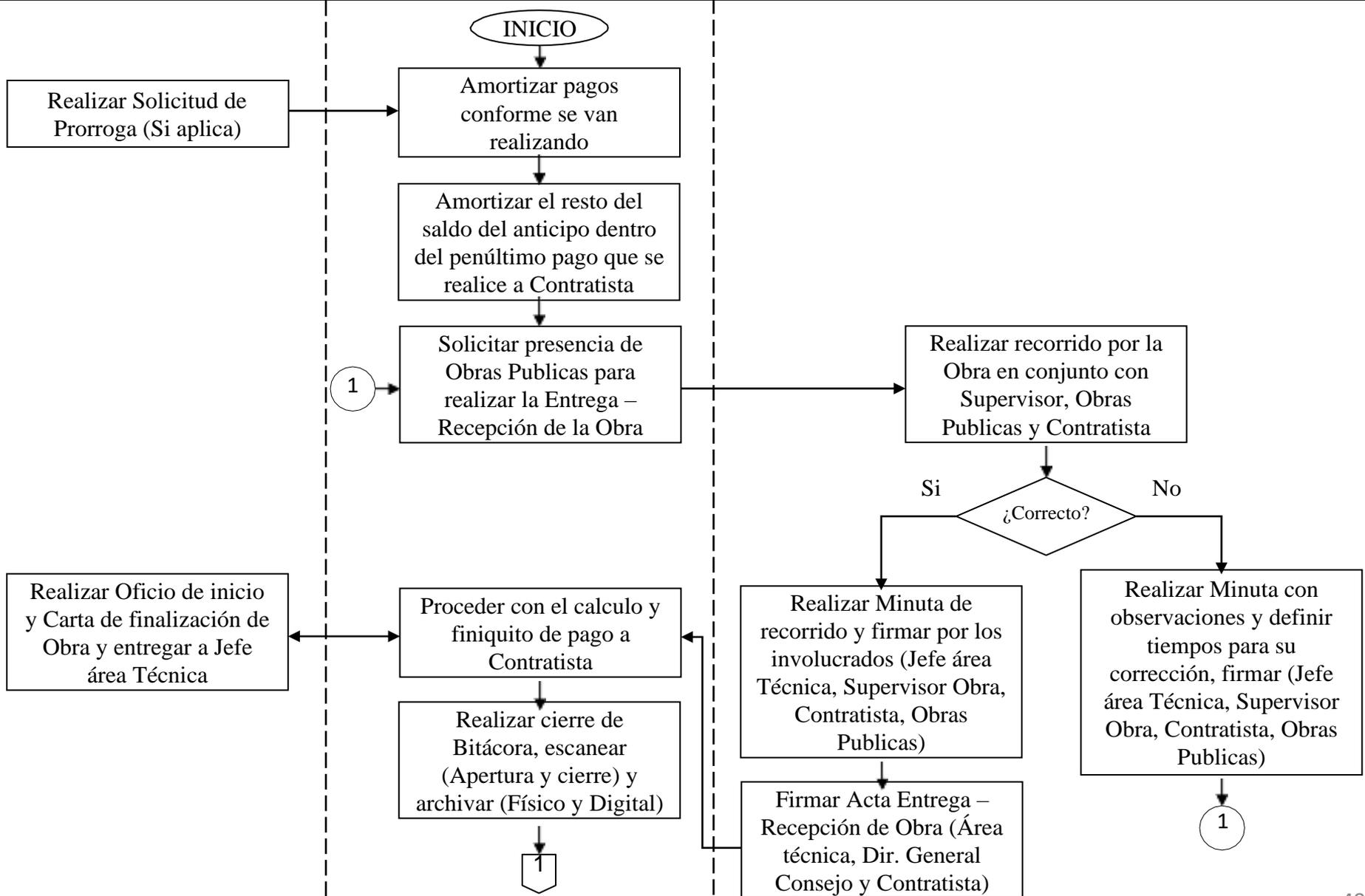
Cuadro de Control

Proceso:	Finiquito de Obra
Código de Proceso:	CCMG-TEC-PR-008
Fecha de Documentación:	25 de Noviembre de 2019
Fecha de Validación:	5 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Said Zetter
Puesto Nominal de Quien Valida:	Jefe Área Técnica

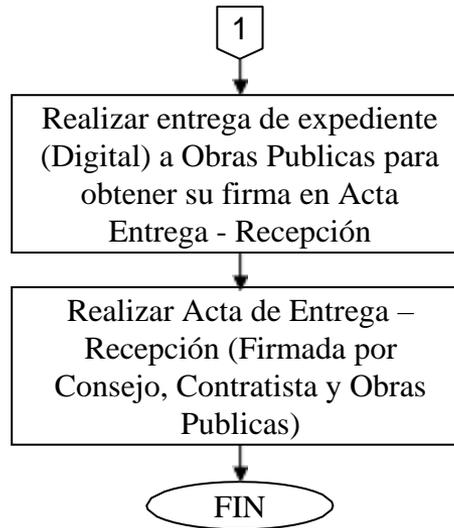
Contratista

Jefe área Técnica

Supervisor / Jefe Área Técnica / Contratista / Obras Publicas



Jefe área Técnica



Micro proceso: Finiquito de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-008

POLÍTICAS

1. En caso de que el Contratista solicite una Prorroga para la entrega de la Obra, será responsabilidad de Jefe de Área Técnica y Dirección General valorar la petición y firmar y autorizar dicha prórroga otorgada al Contratista.
2. Las solicitudes de pagos por conceptos extraordinarios realizadas por el Contratista deberán ser revisadas y autorizadas por Jefe de Área Técnica y podrán ser pagados según el caso de la siguiente manera:
 - Dependiendo el monto se podrá pagar conforme se vayan realizando las solicitudes o se podrán sumar todas las solicitudes y pagar al finiquitar la Obra.
3. El Acta de Entrega - Recepción deberá ser firmada en un primer momento por el Jefe de Área Técnica y Dirección General en representación del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara y por el Contratista; Posteriormente y después de realizada la entrega del expediente a la Dependencia (según corresponda) se deberá elaborar una segunda acta de Entrega – Recepción, esta última deberá ser firmada por el Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano de Guadalajara, Contratista y Obras Públicas.

Micro proceso: Finiquito de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-008

POLÍTICAS

4. Los asistentes a la Entrega – Recepción de la Obra serán:
- Jefe Área Técnica
 - Supervisor de Obra
 - Obras Publicas
 - Contratista
 - Representante de Colaboradores
 - En su caso la Dirección de Pavimentos de Guadalajara

Proceso: Finiquito de Obra

Código: CCMG-TEC-PR-008

Listado de Documentos

- Solicitud de Prorroga
- Minuta de Observaciones
- Acta Entrega – Recepción de Obra
- Oficio de inicio de Obra
- Carta de Finalización de Obra
- Bitácora de Obra

F. Glosario

Proyectista: Agente que redacta un proyecto, con sujeción a la normativa técnica y urbanística correspondiente.

Catalogo de conceptos: Listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la construcción de un Proyecto.

Prorrateo: Repartición proporcional de una cantidad entre varios.

Socialización: Proceso mediante el cual se da a conocer los alcances del proyecto con el objetivo de que este sea aceptado por los involucrados.

Clave catastral: Documento oficial alfanumérico otorgado por la oficina catastral de cada municipio, el cual debe contener información relacionada con las características del inmueble en cuanto superficie, área de construcción (en caso de tenerla), su valor catastral y su clave.

Quorum: Proporción o número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.

Acta de sesión: Documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión de un órgano deliberante.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente publico en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la mas conveniente.

Concursantes: Persona física o moral que, en atención a los intereses de un proveedor, prestador de servicios o contratista, acude en su representación a las diferentes etapas de los procedimientos de licitación pública.

Fallo: Decisión de un jurado o comité de la adjudicación de los premios de un concurso.

Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración o de agradecimiento.

Mecánica de suelo: Estudio de las las fuerzas o cargas que son establecidas en la superficie terrestre y el comportamiento de las mismas para determinar el material aplicado y el suelo utilizado en el relleno.

Topografía: Técnica que consiste en describir y representar en un plano la superficie o el relieve de un terreno.

Estimación de Obra: Documentos mediante los cuales el contratista comprueba el trabajo ejecutado en cierto periodo y por lo tanto son la base para el pago que se le realizará.

Generadores de Obra: Números generadores o “generadores de obra” son los resultados o números obtenidos gracias a la cuantificación de superficies o volumetrías de obra debidamente referenciados por ejes, cotas o tramos.

G. Identificación Organizacional

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano Municipal de Guadalajara
Manual:	Procedimiento
Puesto Nominal de Quien Autoriza:	-----
Firma de Quien Autoriza:	-----