



Consejo Social de Cooperación
para el Desarrollo Urbano

Manual de Operación

CODIGO: CCMG-MP-002

Fecha de elaboración: Diciembre 2019

Fecha de actualización: 30/06/2020

Versión: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 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 las actividades.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procesos.

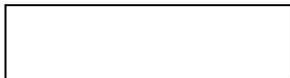
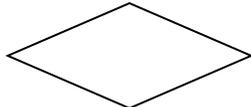
D. Inventario de Procesos

Proceso	Código	Pág.
Macroproceso de Operación Consejo Social de Cooperación	CCMG-DG-PR-001	14

Código del proceso

Código asignado al proceso y representado por las iniciales del Organismo, las iniciales de la Dirección donde pertenece el proceso, las iniciales del tipo de documento y el número consecutivo.

E. Diagramas de Flujo

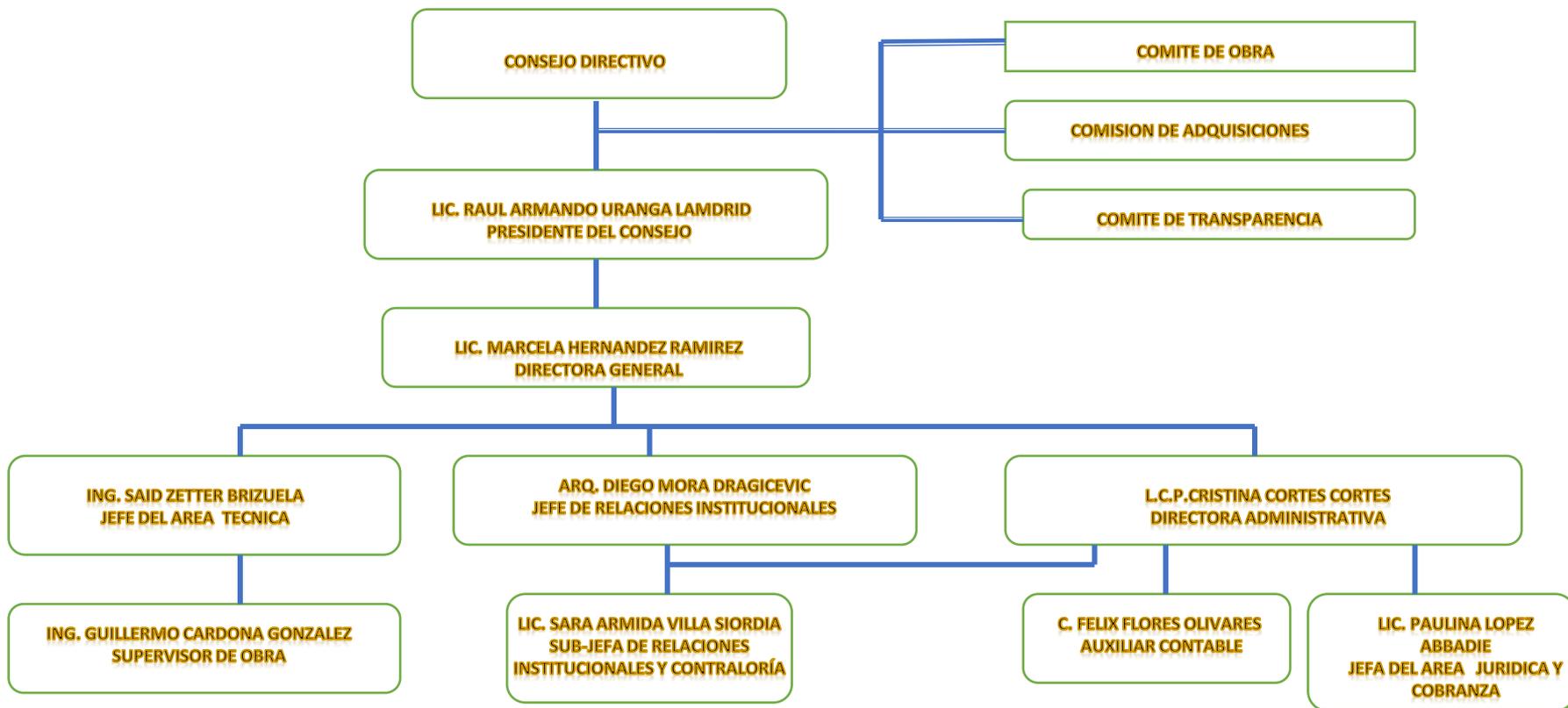
Símbolo	Significado
	Inicio de Diagrama de Flujo
	Conector misma pagina
	Conector a siguiente pagina
	Actividad
	Decisión de actividad
	Flujo de actividades
	Fin de Diagrama de Flujo

Facultades del Organismo.

- I. Emitir opinión respecto de los proyectos de infraestructura urbana de importancia municipal que se pongan a su consideración;
- II. Promover la renovación de obra publica en el municipio de guadalajara con la aprobación de los propietarios
- III. Promover la ejecución de obras de urbanización del Municipio de Guadalajara con la aprobación de su propietario
- IV. Emitir propuestas de reforma de los reglamentos que tengan relación con las actividades del Organismo, dispuesto en las leyes y reglamentos que son aplicables al organismo.
- V. Promover y gestionar la participación de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de personas físicas o jurídicas en todo aquello que contribuya al desarrollo urbano del Municipio de Guadalajara
- VI. Realizar las gestiones necesarias frente al Ayuntamiento, para promover la adquisición o expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras, con fundamento en el proyecto definitivo de urbanización que autorice el Consejo Directivo
- VII. Adquirir bienes o contratar los servicios necesarios para el desarrollo de su objeto
- VIII. Solicitar a la Contraloría Ciudadana que audite de manera específica las obras ejecutadas en los términos de este ordenamiento y los recursos ejercidos en estas
- IX. Elaborar su reglamento interno, remitirlo para su aprobación al Consejo Directivo del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara y posteriormente al Pleno del Ayuntamiento
- X. La contratación de obra y la adquisición o contratación de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades, deba remitirlo para su aprobación al Consejo Directivo del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara
- XI. Emitir al Consejo Directivo del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano de Guadalajara los acuerdos necesarios para la implementación de los procesos inherentes al desarrollo de sus actividades

Organigrama

**ORGANIGRAMA
CONSEJO SOCIAL DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO URBANO**



Funciones por área

Director General:

1. Administrar y representar legalmente al Organismo en los términos de la normatividad aplicable;
2. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que este dicte;
3. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del Organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y, en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;
4. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del Organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
5. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
6. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
7. Formular en coordinación con el Director Administrativo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
8. Suscribir junto con el Director Administrativo, la documentación relativa a pagos a cargo del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
9. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del Organismo y del municipal que tenga a su cargo, debiendo informar de inmediato a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
10. Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del Organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
11. Designar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del Organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente Municipal; y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
12. Certificar los documentos que emanen del Consejo Directivo, y en general todos aquellos que emita el Organismo;
13. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto de los reglamentos y los manuales del Organismo y remitirlos para su aprobación al Pleno del Ayuntamiento;
14. Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;
15. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
16. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

Funciones por área

Director General:

17. Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del Organismo;
18. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
19. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
20. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
21. Proponer al Consejo Directivo la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
22. Aperturar en conjunto con el Director Administrativo las cuentas bancarias que se requieran para la realización de las Obras;
23. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable;
24. Dar Cumplimiento al Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
25. Recabar datos de las áreas que generan información para la elaboración de los informes semestrales y anuales del Consejo.

Director Administrativo:

1. Elaborar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, en acuerdo con el Director General para ser puesto a disposición del Consejo Directivo para su aprobación;
2. Llevar la contabilidad del Organismo;
3. Suscribir junto con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
4. Proponer al Consejo Directivo los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
5. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;
6. Administrar los fondos y valores del Organismo;
7. Verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al Organismo;
8. Custodiar bajo su responsabilidad los fondos del Organismo; y
9. Las demás previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

Funciones por área

Director Administrativo:

10. Dar Cumplimiento al Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
11. Trimestralmente, presentar estados presupuestarios del organismo en plataforma SEVAC; y
12. Atender la cuenta publica, enviar estados financieros del organismo a la Auditoría Superior del Estado para su validación, posteriormente emitir una copia a Contraloría y Tesorería del Municipio de Guadalajara.

Jefe de Relaciones Institucionales y Asuntos Jurídicos:

1. Proyectos;
 - I. Coordinar proyectos y autores involucrados para cada obra;
2. Socialización;
 - I. Elaborar base de datos y cotejar la información con el visor catastral;
 - II. Planear estrategias de socialización;
 - III. Coordinar la elaboración de material de apoyo entregable;
 - IV. Capacitar al equipo de socialización con información de las obras;
 - V. Dar seguimiento al avance diario;
 - VI. Elaborar reportes y plano con colorimetría de acuerdo a la percepción del equipo hacia con los vecinos;
 - VII. Atender a los vecinos para responder dudas, quejas y sugerencias;
 - VIII. Coordinar la Junta de Propietarios de el proyecto en turno, planeando la logística del evento, notificar a los vecinos, preparar el material audio visual a presentar y elaborar las boletas de votación personalizadas.
3. Supervisión
 - I. Apoyar en las licitaciones y revisión de catálogo de conceptos;
 - II. Coordinar a las distintas empresas de telecomunicaciones, electricidad y gas para lograr una adecuada y segura instalación;
 - III. Mantener comunicación con las distintas autoridades para acelerar y efficientar tiempos de obra;
 - IV. Supervisar junto con la triple hélice del Consejo la obra, revisando que se cumplan tiempos y calidad;
 - V. Llevar semanalmente reuniones con la mesa directiva y los contratistas para generar reportes de avance;
 - VI. Canalizar dudas, quejas y sugerencias de los vecinos para tomar acciones adecuadas e inmediatas.

Funciones por área

Jefe de Relaciones Institucionales y Asuntos Jurídicos:

4. Cobranza
 - I. Elaborar las estrategias de cobro de acuerdo a las fases.
 - II. Negociar con vecinos su pago.
5. Representar y participar la unidad de transparencia del organismo.

Auxiliar Contable:

1. Realizar reporte semanal de ingresos y egresos;
2. Mantener contacto con personal bancario para inversiones y asuntos varios;
3. Movimientos en Banca electrónica del Organismo;
4. Elaborar cheques y/o transferencias bancarias para pagos de IMSS, proveedores, contratistas y servicios;
5. Elaborar nomina del organismo;
6. Consultar diariamente los depósitos por colaboradores de obra en las cuentas bancarias y reportarlas al Área de Cobranza;
7. Corroborar los depósitos en banca electronica del organismo por concepto de cobranza efectuada por los Colaboradores.
8. Recoger cheques de colaboradores por concepto de cobranza;
9. Responsable en la totalidad en materia de los vehículos institucionales del Organismo;
10. Enlace para atención y seguimiento con Auditoría Externa, Contraloría Municipal, Dirección de Contabilidad y Egresos de la Tesorería Municipal de Guadalajara;
11. Elaboración, entrega de factura y seguimiento con Tesorería Municipal para pago de subsidio mensual;
12. Compras: Insumos Papelería, mobiliario y equipos de oficina y computo;
10. Dar Cumplimiento al Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
11. Apoyo temas generales a Dirección Administrativa y Dirección General; y
12. Presentar cuenta publica e inventrios del organismo en plataforma SEVAC.

Funciones por área

Jefe de Jurídico y Cobranza:

1. Participar en el procedimiento para la aprobación de las obras por colaboración y/o concertación que se realizan a través del Consejo, con base a lo establecido en el Reglamento del Consejo, así como en la normativa aplicable;
2. Apoyar en los procesos de adjudicación y seguimiento de las obras y de los servicios relacionados con las mismas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara;
3. Elaboración de convenios y contratos que surjan de las actividades del Consejo;
4. Seguimiento y contestación a los juicios presentados en contra del Consejo;
5. Elaborar estrategias de cobro junto con el personal de relaciones institucionales;
6. En general cualquier asunto que requiera de opinión jurídica;
7. Dar Cumplimiento al Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
8. En conjunto de Dirección General, elaborar actas de las sesiones del: Consejo Directivo, Comisión de Obra y Comité de Adquisiciones

Sub Jefe de Relaciones Institucionales y Contraloría:

1. Contactar y socializar con los colonos que no están familiarizados con las obras;
2. Recibir pagos y elaborar los recibos correspondientes; y
3. Dar seguimiento a los colonos morosos.

Jefe del Área Técnica:

1. Proyectos
 - I. Coordinar la promoción y gestión de nuevos proyectos;
 - II. Analizar la viabilidad del proyecto con las instancias pertinentes;
 - III. Coordinar y llevar a cabo los proyectos;
 - IV. En conjunto con Dirección General y Auxiliar Contable, gestionar los recursos necesarios ante la Tesorería del Municipio para la ejecución de proyectos; y
 - V. Coordinar y llevar a cabo los eventos de arranque e inauguración de obra.

Funciones por área

Jefe del Área Técnica:

2. Administrativas

- I. Trato directo con el Presidente del Consejo, con su personal a cargo, con la supervisión externa de obra y con los contratistas;
- II. Coordinar, planificar y programar proyectos y obras;
- III. Realizar presentaciones de Consejo Directivo y Comisión de Obra;
- IV. Coordinar y supervisar el seguimiento durante el proceso completo de las obras;
- V. Realizar el proceso de licitaciones publicas y/o concursos (contratistas);
- VI. Revisar, validar, autorizar y efectuar pagos de estimaciones de contratistas y servicios relacionados;
- VII. Coordinar las gestiones necesarias con las diferentes instancias que intervienen en la ejecución de obra;
- VIII. Coordinar la entrega-recepción de obra ante las instancias pertinentes (de manera física y documental);
- IX. Dar Cumplimiento al Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Generar, coordinar y archivar expedientes técnicos (completos) de obra y servicios relacionados;
- XI. Elaborar material de apoyo y brindar información para el departamento de Relaciones Institucionales;
- XII. Elaborar material de apoyo y brindar información para el departamento Jurídico del CSCDU;
- XIII. Generar Matriz de Indicadores para Resultados Trimestrales (MIR) en conjunto con personal de la Coordinación de Construcción de Comunidad;
- XIV. Generar Matriz de Administración de Riesgos relativo al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Área Técnica, para entrega de resultados en conjunto con la Dirección General del CSCDU; y
- XV. Generar cronograma de actividades del CSCDU para presentación ante la Coordinación de Construcción de Comunidad, para fines de evaluación y seguimiento de las actividades y cronograma conjunto a nivel municipio del H. Ayuntamiento de Guadalajara.

3. Obras

- I. Controlar el avance de obra a través visitas a campo, solicitar a su personal a cargo informes de avance semanal, indicando el estado de la obra y principales sucesos del período;
- II. Validar el seguimiento y avance de obra;
- III. Analizar y detectar posibles errores y/o situaciones de riesgo en proyectos y ejecución de obra; y
- IV. Coordinar recorridos para entrega-recepción de las instancias pertinentes.

Funciones por área

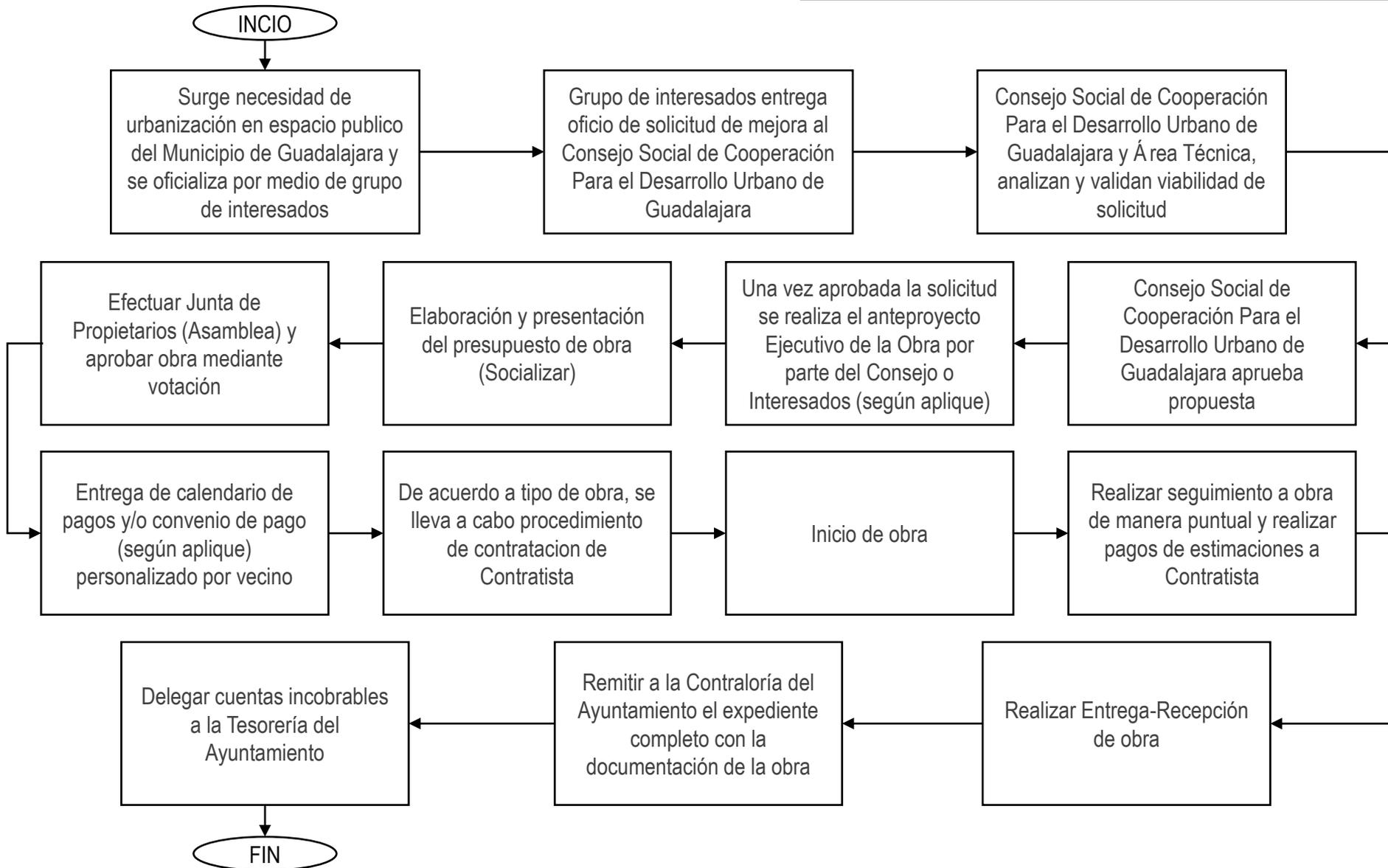
Supervisor de Obra

1. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma los trabajos realizados por el contratista de acuerdo al proyecto estipulado;
2. Coordinar y supervisar los servicios relacionados con la obra (cualquier supervisión externa);
3. Realizar informes de obra y servicios relacionados con la obra;
4. Revisar, retroalimentar y dar Vo.Bo de estimaciones;
5. Coordinar en campo la entrega-recepción de obra; y
6. Asistir y participar en el acto de visitas de obra en los procesos de licitación.

Diagrama de Flujo

Macroproceso de Operación Consejo Social de Cooperación

CODIGO: CCMG-DG-PR-001



F. Glosario

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio de Guadalajara

Colaboración: Son las obras de urbanización, equipamiento y mejora urbana promovidas por el organismo y con la participación de los propietarios de predios o fincas que serán beneficiados con dichas obras

Consejo Directivo: Es la máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano”

Director General: Es el titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano”

Obras: Se refiere a la ejecución de las acciones urbanísticas señaladas en el presente ordenamiento a través del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano”

Organismo: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano”

Presidente: El Presidente del Consejo Directivo;

G. Identificación Organizacional

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