



Consejo Social de Cooperación
para el Desarrollo Urbano

Manual de Servicios

CODIGO: CCMG-MP-004

Fecha de elaboración: Diciembre 2019

Fecha de actualización: 30/06/2020

Versión:01

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

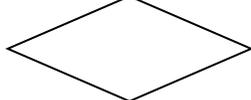
D. Inventario de Procesos

Proceso	Código	Pág.
Padrón de contratistas y servicios relacionados con la obra	CCMG-DG-PR-006	8
Cumplimiento a la Ley de Transparencia	CCMG-DG-PR-007	12
Plataforma Nacional de Transparencia	CCMG-DG-PR-008	16
Plataforma Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco (INFOMEX)	CCMG-DG-PR-009	20
Plataforma SIRES	CCMG-DG-PR-010	25

Código del proceso

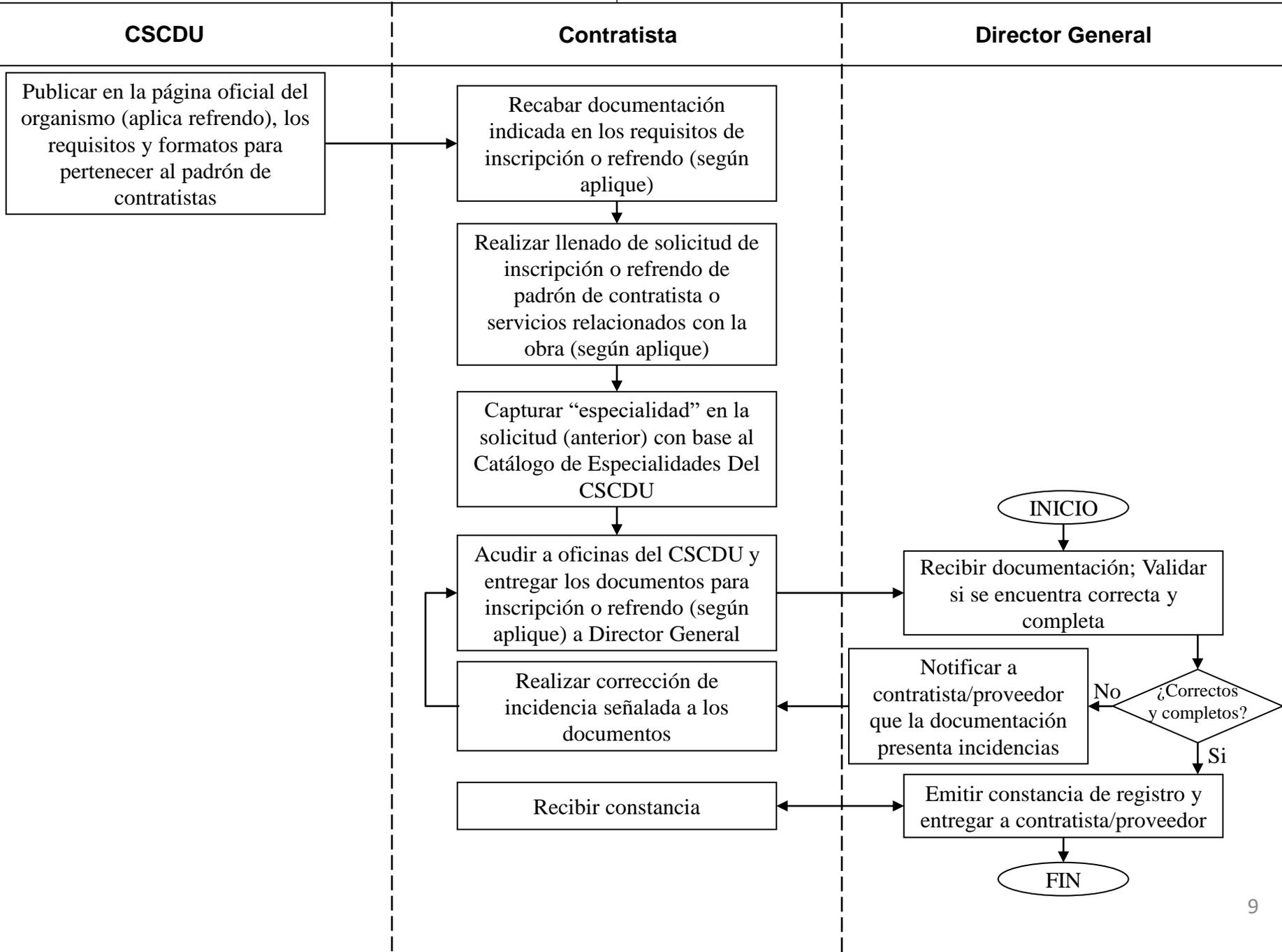
Código asignado al proceso y representado por las iniciales del consejo (CCMG), seguido por iniciales del area (CCMG), tipo de documento y numero de documento (000).

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:	Padrón de Contratistas y Servicios Relacionados con la Obra
Código de Proceso:	CCMG-DG-PR-006
Fecha de Documentación:	13 de Diciembre de 2019
Fecha de Validación:	13 de Diciembre de 2019
Nombre de Quien Valida:	Marcela Hernández
Puesto Nominal de Quien Valida:	Director General



Proceso: Padrón de Contratistas y Servicios Relacionados con la Obra

Código: - CCMG-DG-PR-006

POLÍTICAS

1. La publicación de requisitos y formatos se deberá realizar en el mes de enero de manera anual.
2. La fecha de plazo máximo para refrendo (aplica contratista y proveedor) es el 31 de marzo del año en curso.
3. La convocatoria para formar parte del padrón de contratistas y proveedores de servicios relacionado con la obra están abiertos durante todo el año en curso.
4. La constancia tiene vigencia a partir de la emisión hasta el termino del año en curso, la cual se revocara de manera automática al comenzar el siguiente año.

Proceso: Padrón de Contratistas y Servicios Relacionados con la Obra

Código: - CCMG-DG-PR-006

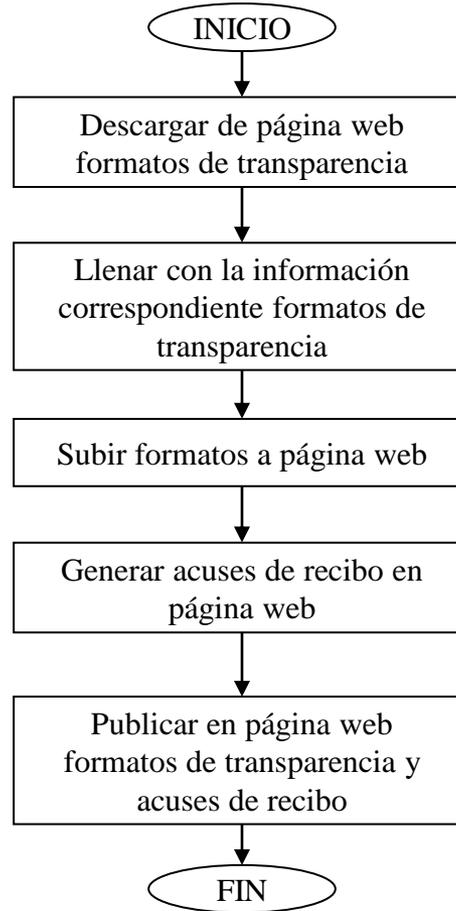
Listado de Documentos

- Catálogo de especialidades del consejo social de cooperación para el desarrollo urbano
- Refrendo al padrón de contratistas
- Refrendo al padrón de proveedores de servicios relacionados con la obra
- Requisitos de inscripción al padrón de contratistas
- Requisitos de inscripción al padrón de proveedores de servicios relacionados con la obra
- Solicitud de inscripción o refrendo al padrón de contratistas
- Solicitud de inscripción o refrendo al padrón de proveedores de servicios relacionados con la obra

Cuadro de Control

Proceso:	Cumplimiento a Ley de Transparencia
Código de Proceso:	CCMG-DG-PR-007
Fecha de Documentación:	14 Noviembre del 2019
Fecha de Validación:	25 Noviembre del 2019
Nombre de Quien Valida:	Marcela Hernández
Puesto Nominal de Quien Valida:	Dirección General

Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano
Municipal de Guadalajara



Proceso: Cumplimiento a Ley de Transparencia

Código: - CCMG-DG-PR-007

POLÍTICAS

1. Los formatos de transparencia se descargarán de la página web de las dependencias correspondientes.
2. Cada área deberá llenar los formatos que les corresponden.
 1. Dirección General
 2. Dirección Administrativa
 3. Auxiliar Contable
 4. Área Técnica
 5. Relaciones Institucionales
 6. Jurídico
3. Los formatos de transparencia y acuses de recibo se deberán publicar en la página web del Consejo Social de Cooperación Para el Desarrollo Urbano Municipal de Guadalajara en el apartado de Transparencia.

Proceso: Cumplimiento a Ley de Transparencia

Código: - CCMG-DG-PR-007

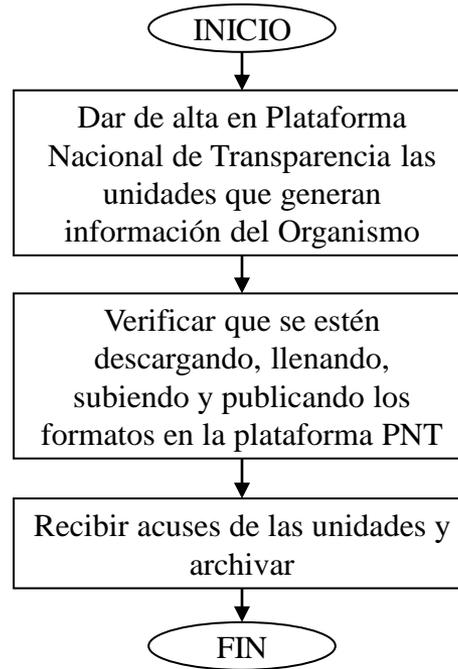
Listado de Documentos

- Formatos de transparencia
- Acuse de recibo

Cuadro de Control

Proceso:	Plataforma Nacional de Transparencia
Código de Proceso:	CCMG-DG-PR-008
Fecha de Documentación:	14 Noviembre del 2019
Fecha de Validación:	25 Noviembre del 2019
Nombre de Quien Valida:	Marcela Hernández
Puesto Nominal de Quien Valida:	Dirección General

Titular del Sujeto Obligado



Proceso: Plataforma Nacional de Transparencia

Código: - CCMG-DG-PR-008

POLÍTICAS

1. El Titular del Sujeto Obligado, mensualmente deberá vigilar el llenado, el cargado y la publicación de los formatos.
2. Publicar y actualizar permanente los formatos (aplicables), con base al artículo 8 y 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Garantizar el cumplimiento del inciso anterior por parte de las unidades que generan información del Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano Municipal de Guadalajara.
4. Cumplir y garantizar el cumplimiento del artículo 8 y 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por parte de unidades : contable, técnica y administrativa.

Proceso: Plataforma Nacional de Transparencia

Código: - CCMG-DG-PR-008

Listado de Documentos

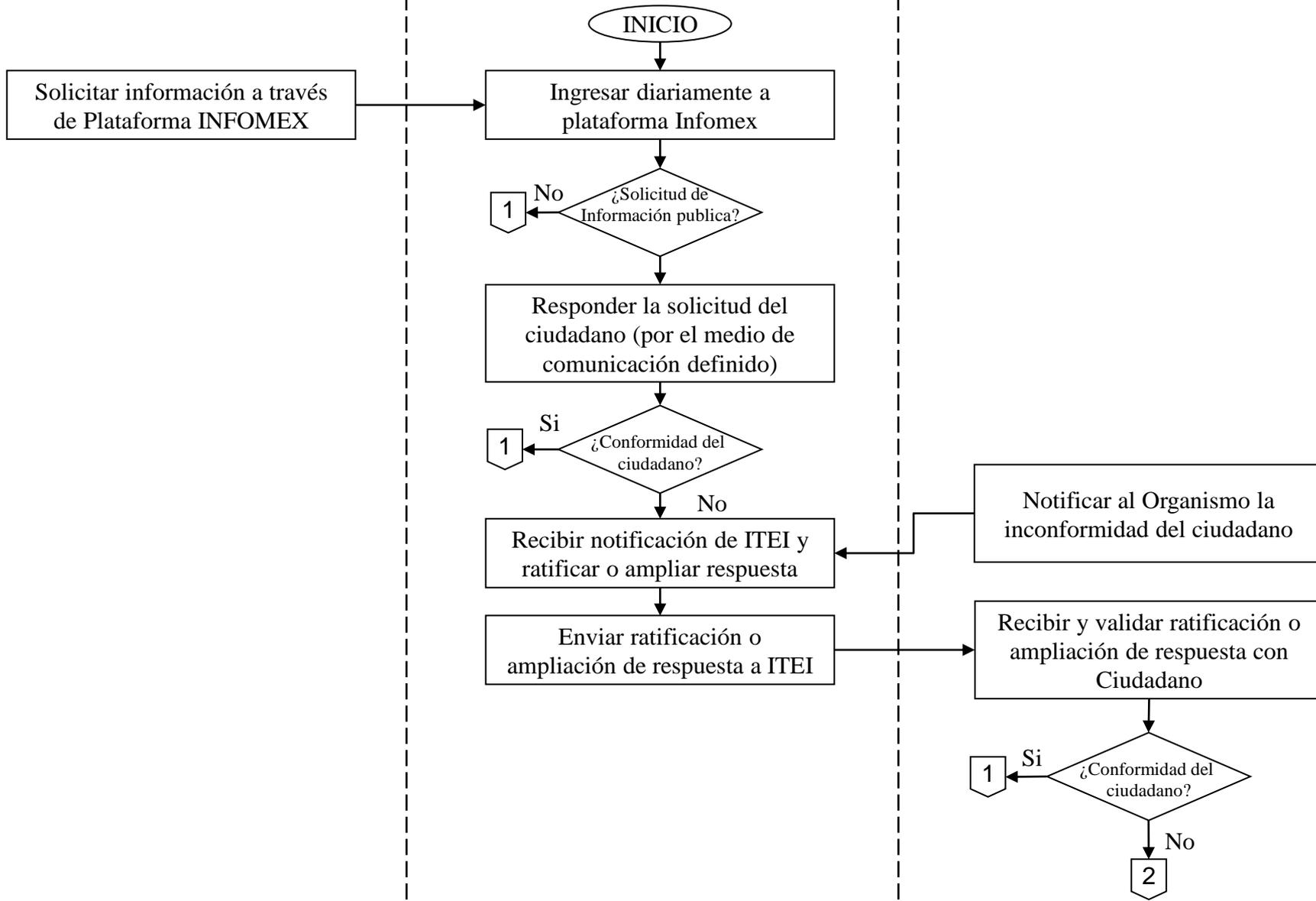
- Formatos de transparencia aplicables a cada unidad.
- Acuses de recibo de formatos de transparencia.

Cuadro de Control	
Proceso:	Plataforma Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco (INFOMEX)
Código de Proceso:	CCMG-DG-PR-009
Fecha de Documentación:	14 Noviembre del 2019
Fecha de Validación:	25 Noviembre del 2019
Nombre de Quien Valida:	Marcela Hernández
Puesto Nominal de Quien Valida:	Dirección General

Ciudadano

Titular del Sujeto Obligado

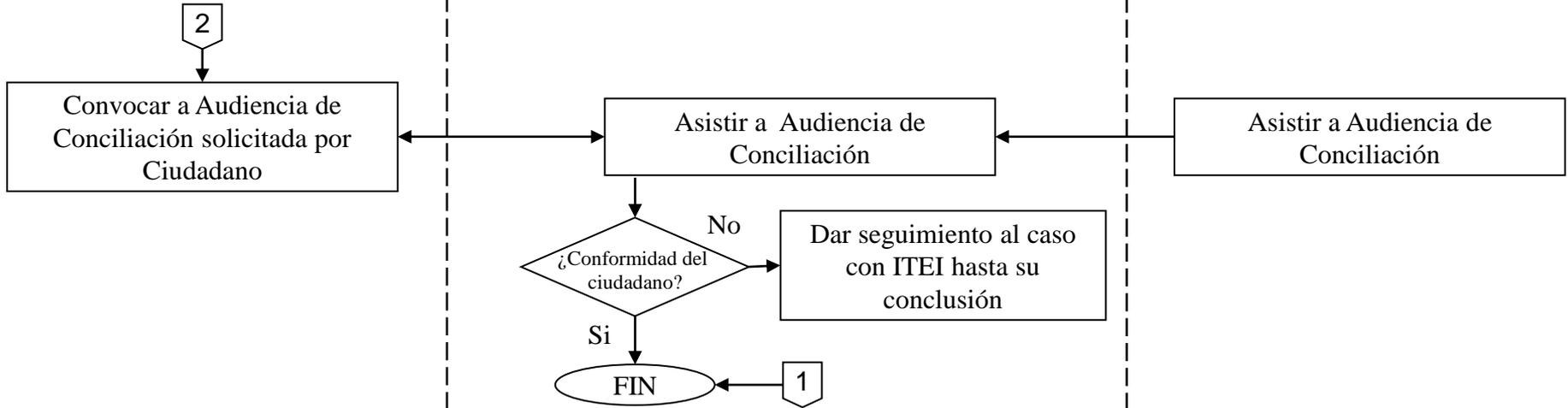
ITEI



ITEI

Titular del Sujeto Obligado

Ciudadano



Proceso: Plataforma Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco (INFOMEX)

Código: - CCMG-DG-PR-009

POLÍTICAS

1. Responder la totalidad de solicitudes de información que se encuentren en la Plataforma.
2. Apegarse a los procedimientos de operación del: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco ITEI, el cual facultará a las dependencias para crear el acceso al portal de información INFOMEX.
3. Los tiempos de contestación los marca la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. En caso de incumplimiento del Organismo en temas de transparencia, ITEI revisa, observa y marca los tiempos para contestar y solventar la actualización de la información que publica el Organismo.

Proceso: Plataforma Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Jalisco (INFOMEX)

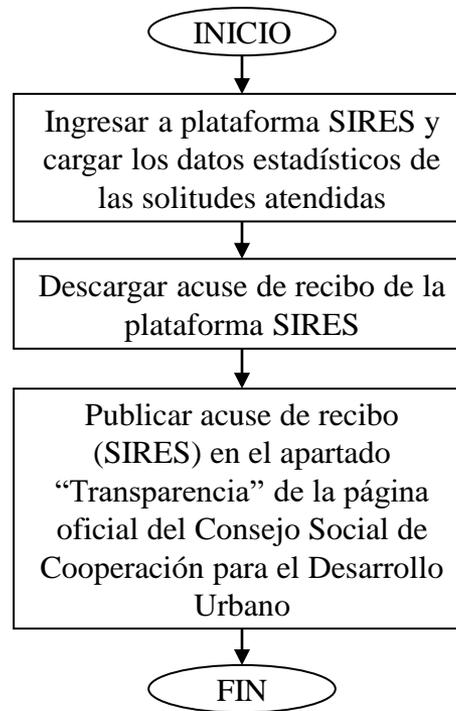
Código: - CCMG-DG-PR-009

Listado de Documentos

- Solicitud de información del ciudadano.
- Documentación de respuesta a solicitud.
- Recurso de revisión.

Cuadro de Control	
Proceso:	Plataforma SIRES
Código de Proceso:	CCMG-DG-PR-010
Fecha de Documentación:	14 Noviembre del 2019
Fecha de Validación:	25 Noviembre del 2019
Nombre de Quien Valida:	Marcela Hernández
Puesto Nominal de Quien Valida:	Dirección General

Titular del Sujeto Obligado



Proceso: Plataforma SIRES

Código: - CCMG-DG-PR-010

POLÍTICAS

1. Mensualmente se deberán cargar los datos estadísticos en la plataforma SIRES.
2. Se deberán capturar datos estadísticos de la totalidad de las solicitudes de información que llegan al organismo y su clasificación (procedentes/improcedentes)
3. El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco ITEI, otorgará las claves de acceso a la plataforma.
4. Anualmente, el Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano Municipal de Guadalajara deberá elaborar un reporte de SIRES de respuestas emitidas para el El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco ITEI, para los fines que éstos requieran.

Proceso: Plataforma SIRES

Código: - CCMG-DG-PR-010

Listado de Documentos

- Datos estadísticos de las solicitudes atendidas.
- Acuse de recibo

F. Glosario

Contratista: Persona física o moral que realiza una obra o presta un servicio al organismo.

Padrón de Contratista: Listado interno de proveedores (físico o moral) autorizados para participar en los concursos de licitación para la obra o servicios relacionados.

Refrendo: Renovar suscripción al padrón de contratistas y/o proveedores del “Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano”

Constancia: Documento emitido por la Dirección General del Organismo Público que avala la incorporación al padrón de contratistas.

Unidad que genera información: Departamento interno del Organismo Público el cual genera o recaba información para dar cumplimiento al Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ratificación : Confirmar información brindada por el Organismo al ciudadano por medio del ITEI.

Recurso de revisión: Medio por el cual el ciudadano solicita una tercer revisión a su petición de información, sucede de manera posterior al recurso de revisión.

G. Identificación Organizacional

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