

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 17. Primera Sección. Año 98. 15 de junio de 2015

MANUAL DE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

DIRECTORIO



Ingeniero Ramiro Hernández García
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado J. Jesús Lomelí Rosas
Secretario General

Licenciado Juan Antonio Llanes Rodríguez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 15 de junio de 2015

SUMARIO

MANUAL DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Edición, diseño e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
"Salvador Gómez García"
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44560 Tel/Fax 3122 6581

Registro Nacional de Archivos
Código
MX14039AMG

Presidencia Municipal

**Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Construcción**



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración: Diciembre 2014

INDICE

1)	Presentación
2)	Propósitos Del Manual
3)	Antecedentes
4)	Marco Legal aplicable a la Secretaría De Obras Públicas
5)	Filosofía de la Dependencia
6)	Atribuciones
7)	Estructura Organizacional
8)	Inventario de Procesos
9)	Procedimientos

1. PRESENTACIÓN

Conscientes de las necesidades que en una ciudad como Guadalajara se presentan y atendiendo los retos que enfrenta la autoridad Municipal, la *Secretaría de Obras Públicas* se ha trazado la meta de innovar y mejorar sus procesos, estableciendo una ruta de mejora, con un carisma de gestión oportuna y de profesionalismo.

Con esa intención la Institución hace un análisis al interior para mejorar su dinámica de trabajo con el ánimo de asegurar una óptima respuesta a la ciudadanía, de tal forma que los servicios solicitados se otorguen en los tiempos que marca la normatividad correspondiente, que la atención sea eficiente, y que la misión global del Ayuntamiento de Guadalajara, se cumplimente a través del servicio competitivo de esta Dependencia, enmarcado en la Filosofía de la presente Administración:

MISIÓN

Somos un Gobierno Municipal cercano a la gente, enfocado en generar condiciones de bienestar social en el municipio, bajo un desempeño eficaz y eficiente de nuestra labor, y guiados siempre por el principio de la honestidad.

Nuestros actos como gobierno son transparentes, se basan en el diálogo y en la participación ciudadana. Estamos comprometidos con el desarrollo integral de la sociedad tapatía mediante la sustentabilidad, la pluralidad, la innovación, la generación de oportunidades.

VISIÓN

El Gobierno Municipal de Guadalajara otorga soluciones oportunas y sustentables ante las necesidades de la ciudad. A partir de su administración honesta, austera y eficiente.

Guadalajara es un municipio donde todos sus habitantes viven con bienestar.

Para la Secretaría de Obras Públicas, el ejercicio se sustenta en la gestión, la transparencia, la eficacia y la eficiencia, pero sobretodo en la autoevaluación honesta y analítica que permite identificar áreas de oportunidad para estar en constante superación.

El trabajo de *Ruta de Mejora*, contempla el análisis profundo que evalúa la agilización de los trámites, la reingeniería de los procesos y la mejor intercomunicación entre ciudadanos y servidores públicos, lo cual propicia que se incremente la inversión y que la generación de empleo en el Municipio tenga un impacto positivo, ordenado y sustentable.

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL

Uno de los principales instrumentos que sirven para estructurar las intenciones de mejora, y a la vez, orientar, normar y capacitar, es el de los MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, los cuales contienen información detallada para atender los siguientes propósitos:

- Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales de la Secretaría.
- Proporcionar al servidor público de la Secretaría de Obras Públicas, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- Implementar y reconocer de forma oficial los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de los servidores públicos de la Dependencia.
- Fortalecer en la organización la cultura orientada a la mejora continua en la Secretaría.
- Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Dependencia y de los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la Secretaría.
- Incrementar la productividad de la Dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir o eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Guadalajara tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y tareas de cada una de las áreas dentro de la estructura organizacional de la Dependencia, teniendo como fin último, la claridad en la responsabilidades, el seguimiento de cada proceso y el alcance de las funciones de cada una de las áreas y niveles.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado permite proporcionar información veraz para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Obras Públicas, data su origen desde el periodo post-independentista, en el que ya existían dependencias administrativas consideradas en un inicio como “Comisiones”.

En 1873, debido a las necesidades crecientes de la población de Guadalajara, se cambió de nombre a las Comisiones al constituirse en Dependencias, reasignando funciones y surgiendo por primera vez la denominación de Obras Públicas, misma que predominó hasta 1910.

A partir de 1911, los servicios Municipales vuelven a reorganizarse, destacando la función que desempeñaba la Dirección de Obras Públicas posterior al conflicto Cristero, aprovechando la calma que se estableció después y reactivando la economía. La Ciudad prosperó y se desarrolló en varios aspectos, florecieron las grandes y medianas empresas y las colonias alrededor del núcleo residencial que comenzó a crecer desde la colonia tuvieron un auge, naciendo así, los nuevos conceptos arquitectónicos que enriquecerían la ciudad con estilos de los años 20's y posteriores.

Para el año de 1943, con la creación del *Consejo de Colaboración Municipal*, una institución privada que colabora con el Ayuntamiento de Guadalajara y Obras Públicas para la creación de obra en beneficio de la población, misma que tuvo un impulso en los años 50's.

Para la década de los 70's, se consideraron muchas necesidades de la población, creándose la Dirección de Vivienda, la cual estaría inscrita en Obras Públicas. Ella se encargaba de decidir la construcción de conjuntos habitacionales que cubrían una de las demandas más importantes de la sociedad.

Posterior a esa década se comienza la realización de obras consideradas “Megaproyectos”: Expo Guadalajara, Línea 1 del Tren Ligero, Centros comerciales, hoteles, expansión de calles y avenidas.

El desarrollo que la infraestructura vial, de servicios, industrial y habitacional, posicionaban a Guadalajara como una de las ciudades con todo el potencial para invertir y mantener un nivel de vida muy bueno.

Fue hasta el año 2003, que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 13 de Noviembre, se constituyó la Secretaría de Infraestructura y Servicios, misma de la que dependía la Dirección General de Obras Públicas. (Actualización publicada en la Gaceta Municipal del 30 de Noviembre del 2004)

En el año 2010, por acuerdo de cabildo del día 26 de marzo del 2010 donde se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Se modificó el nombre de la Dependencia y su forma de organización. A partir de este año, se denominó como **Secretaría de Obras Públicas**. Donde señala que para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la **Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección de Administración**, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Derivado de esta reforma al reglamento, se modificaron o definieron las siguientes áreas:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. (El área adquiere nivel de Dirección). Se creó el:

- Departamento de Transparencia y Procesamiento de la Información
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Control Patrimonial y de Gestión
- Departamento de Servicios Generales incorporándose en él, el área de Control de Vehículos
- Departamento de Orientación Ciudadana
- Departamento de Asuntos Jurídicos, que vendría a sustituir al Departamento de Promoción Social que dependía de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización
- Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional que concentra a las áreas de Recursos Humanos, Capacitación, Desarrollo Organizacional, Área de Diseño e Identidad Visual y Vinculación Institucional.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

- Se incorporó en este año nuevamente la Dirección de Desarrollo Urbano que dependía anteriormente de la Comisión de Planeación Urbana del Municipio de Guadalajara.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

- La denominada COMUR (1994), cambió por acuerdo de cabildo de fecha 20 abril del 2010, denominándose actualmente Comisión Transitoria Especial para la Regulación de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares que pertenece a la Dirección Técnica.

En el año 2011, se definieron a las siguientes áreas:

Departamento de Autoconstrucción se desincorpora de la estructura organizacional y funcional de la Unidad Departamental de Vivienda y se incorpora a la Dirección de Administración para que trabaje en forma coordinada con el Departamento de Orientación Ciudadana.

Departamento de Programación y Proyectos se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección Técnica a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Departamento Jurídico se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Administración a la Dirección Técnica.

Unidad Departamental de Vivienda se incorpora en definitiva a la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización

Y para el año 2012, el **Departamento de Programación y Proyectos** se traslada de la estructura organizacional y funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano a la Dirección de Construcción.

Actualmente, la Secretaría de Obras Públicas, asumiendo el compromiso de innovar sus procesos y atenta al cambio que se requiere, hace un análisis profundo al interior, del cual se derivan los siguientes cambios:

- Se integra el departamento de Fraccionamientos a la Dirección Técnica.
- Los procesos de las Licencias Mayor, Menor y Express, se concentran en uno solo, y se denomina exclusivamente “Licencia de Construcción”
- Adscritos a la Dirección de Administración:
 - Se crea la Ventanilla Única, misma que genera el proceso de recepción de documentos simultáneo.
 - Se crea el proceso de Entrega de documentos
 - Se crea el proceso de Archivo único (Acopio y préstamo de expedientes)
- Se eliminan los procesos de baja de vecindades y apoyo a estacionamientos de la Unidad Departamental de Vivienda

4. MARCO LEGAL APLICABLE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

La normatividad que rige a la Secretaría de Obras Públicas, ya sea para los trámites prioritarios, es decir, los que solicita la ciudadanía, como para los servicios internos, aquellos que requieren los servidores públicos y que norman tanto sus derechos como sus obligaciones son:

- ✓ Código Civil del Estado de Jalisco
- ✓ Código Urbano del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- ✓ Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara 2015
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- ✓ Ley de Coordinación Metropolitana
- ✓ Ley de Aguas Nacionales
- ✓ Ley de procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- ✓ Ley de Patrimonio Natural y Cultural del Estado de Jalisco
- ✓ Decreto 20920, Emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

- ✓ Reglamento del Patrimonio Municipal de Guadalajara
- ✓ Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento para la Zona Denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.
- ✓ Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones en el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio (Gasolineras) del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Regularización de Fraccionamientos y Asentamientos Humanos Irregulares en Predios
- ✓ Reglamento del Programa de Re-densificación de Inmuebles y Conservación del Patrimonio Cultural de Guadalajara
- ✓ Reglamento del Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Reglamento de Acceso de Espacios Públicos para las Personas con Discapacidad para el Municipio de Guadalajara
- ✓ Programa Municipal de Desarrollo Urbano Visión 2030
- ✓ Plan de Gestión Institucional Vigente
- ✓ Planes Parciales de Desarrollo Urbano

5. FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA

Derivado de la evolución histórica, conscientes de los retos que en la actualidad enfrenta y comprometidos en conseguir los anhelos que se tienen para el futuro, la Secretaría de Obras Públicas define su Filosofía propia, en estrecha concordancia con la del Ayuntamiento

MISIÓN

Conjuntar esfuerzos de ciudadanos y gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de edificación y construcción en general para fortalecer el ordenamiento territorial, autorizando y/o supervisando que la obra pública que se realice en el municipio tengan como base el desarrollo ordenado y sustentable, generando mejores entornos para la sociedad tapatía, así como inversión económica que repercuta en mayores beneficios.

VISIÓN

Con liderazgo, tecnología, personal profesional, competitivo, comprometido y a través de procesos óptimos y transparentes, se consolida el otorgamiento de servicios eficientes promoviendo el desarrollo integral de la población.

VALORES

Responsabilidad:

Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

Eficiencia:

Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la expedición pronta y expedita de la función que a cada quien compete.

Justicia:

Actuar de manera expedita en la toma de decisiones con base en la normatividad correspondiente, buscando siempre garantizar la atención a cualquier ciudadano, indistintamente de cualquier condición física, económica, social o cultural.

Honestidad y Transparencia:

Desarrollar las actividades diarias conduciéndose con una conducta moral y social que no deje lugar a la corrupción.

6. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas están enmarcadas en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, mismo que fue reformado y aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 26 de Marzo del 2010, de cuyo dictamen se extraen los siguientes fragmentos:

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8º

Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Párrafo I

Fracción V. Secretaría de Obras Públicas, de ésta depende:

- a) Dirección de Control de la Edificación y Urbanización;
- b) Dirección de Construcción;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano;
- d) Dirección Técnica;
- e) Dirección Administrativa. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Es importante considerar en este encuadre de ideas, lo que a la letra dice el Artículo 14 para especificar las funciones y tareas de cualquier Secretario en el Ayuntamiento:

Artículo 14.

Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;
- III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
- IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
- V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
- VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Uno de los aspectos más importantes que se habrán de considerar, teniendo como eje rector el establecimiento de una ruta de mejora constante y permanente, es la capacidad de re-organización y re-ingeniería que tiene la dependencia, a fin de llegar a las metas planteadas. Para tal fin, se considera lo que cita el Artículo 16, que a la letra dice:

Artículo 16.

Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares, pero podrán delegarse en funcionarios subalternos, atendiendo a los manuales de organización y procedimientos.

Extraído también del dictamen antes citado, en la Sección Tercera, se narran las funciones que definen la personalidad de la dependencia, de tal forma se extrae lo siguiente:

Sección Tercera
Dependencias auxiliares de la Presidencia Municipal nata

Artículo 53.

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
- III. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- V. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
- VI. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

- VIII.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; 37
- IX.** Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
- X.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XI.** Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XII.** Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIII.** Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
- XIV.** Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- XV.** Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
- XVI.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XVII.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XVIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XIX.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el

- Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
- XX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
 - XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
 - XXII.** Llevar un control de la numeración de cada predio;
 - XXIII.** Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
 - XXIV.** Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;
 - XXV.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
 - XXVI.** Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
 - XXVII.** Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el 38 municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
 - XXVIII.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
 - XXIX.** Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
 - XXX.** Coordinar a las diferentes dependencias y participar en la integración de la Comisión de Dictaminación de Ventanilla Única, para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
 - XXXI.** Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y

- reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- XXXII.** Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes y por el Comité de Dictaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
- XXXIII.** Dictaminar y controlar la ejecución de Obras de Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Relotificaciones y Régimen de Condominio, así como los Registros de Obra en Zonas Irregulares. (***Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2013 y publicada el 01 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.***)
- XXXIV.** Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
- XXXV.** Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XXXVI.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- XXXVII.** Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- XXXVIII.** Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos; 39
- XXXIX.** Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

- XL.** Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
- XLI.** Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XLII.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XLIII.** Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
- XLIV.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
- XLV.** Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría.

Los organismos públicos descentralizados denominados Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Guadalajara y el Instituto Público de la Vivienda, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Obras Públicas.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional y funcional se muestra en diagramas que se deberán mantener actualizados mediante la coordinación de la Dirección de Administración y su Departamento de Desarrollo y Vinculación Institucional, a efecto de que los cambios que sean requeridos se registren y dichos instrumentos sean de utilidad para la orientación de quien los visualice. Los diagramas que se muestran a continuación, son orientadores de la práctica cotidiana, pero se hace hincapié en su capacidad de ajuste y modificación.


Se precisa también que contienen datos numéricos que son claves de codificación para el área de Recursos Humanos y que permiten empatar los diagramas funcionales con los estructurales, lo que se define, en los términos que el presente documento requiere:


DIAGRAMA FUNCIONAL: La disposición de las áreas y recursos humanos, a fin de optimizar los procesos que atiende cada dirección y departamento.

DIAGRAMA ESTRUCTURAL: Se refiere a la disposición de los recursos humanos con su Centro de costo. Esta información se encuentra empatada con las bases de datos que genera la nómina. Por ejemplo: Una persona cuya plaza está adscrita a la Dirección Técnica y desempeña sus labores en la Dirección Administrativa, será señalado con el número que indica el centro al que deberá considerarse dicha plaza.

Se agrega también el resumen de la estructura en un diagrama que menciona las áreas prioritarias, a fin de ubicar con mayor sencillez las tareas que competen a cada Dirección.

8. INVENTARIO DE PROCESOS

		INVENTARIO DE PROCESOS								
		1. DEPENDENCIA:			Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR02		
2. DIRECCIÓN:			Dirección de Construcción							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-5.12.14			
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas			6. TELÉFONO:		38375000 ext. 5030			
					7. E-MAIL:		jcnavarro@guadalajara.gob.mx			
8. RESPONSABLE DEL PROCESO		Director de Construcción								
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS					
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN					
01	Contratación de Obra Pública	SOP/DC/01/01	Adjudicación Directa	01	Recibir proyecto y catalogo de conceptos					
				02	Elaborar presupuesto base					
				03	Seleccionar empresas para la ejecución de la obra					
				04	Elaborar orden de trabajo y fianza para anticipo					
		SOP/DC/01/02	Concurso por Invitación	01	Recibir proyecto y catálogo de conceptos					
				02	Elaborar presupuesto base					
				03	Seleccionar empresas para la ejecución de la obra					
				04	Elaborar orden de trabajo y fianza para anticipo					
		SOP/DC/01/03	Licitación de Obra Publica	01	Analizar la apertura de propuesta económica y técnica para Obra Pública					
				02	Analizar cuadro comparativo de propuestas					
				03	Elaborar dictamen					
				04	Contratar y dar orden de trabajo					
		SOP/DC/01/04	Inscripción al Padrón de Contratistas	01	Informar e inscribir a contratista					
				02	Elaborar formato de inscripción					
				03	Entregar y archivar					
		SOP/DC/01/05	Elaboración de Presupuesto	01	Recibir información para elaboración de presupuesto					
				02	Analizar el presupuesto para presentar en Comisión de Adjudicación de Obra Pública					
				03	Ajustar presupuesto para su entrega					
		12. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014			13. REVISIÓN No.:		HOJA: 1 DE: 2	
		Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	

INVENTARIO DE PROCESOS									
 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUADALAJARA		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR02	
		2. DIRECCIÓN:		Dirección de Construcción					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos				4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-5.12.14	
5. LÍDER DE PROYECTO:		Secretario de Obras Públicas				6. TELÉFONO:		38375000 ext. 5030	
8. RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director de Construcción							
9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
02	Ejecución de Obra Pública	SOP/DC/02/01	Supervisión de Obra Pública en Pavimentos	01	Recibir solicitud				
				02	Evaluar obra y presupuesto				
				03	Supervisar la obra				
				04	Registrar avances y generadores				
		SOP/DC/02/02	Supervisión de Obra Pública de Equipamiento	01	Recibir solicitud				
				02	Evaluar obra y presupuesto				
				03	Supervisar la obra				
				04	Registrar avances y generadores				
		SOP/DC/02/03	Supervisión de Obra Pública de Agua y Alcantarillado	01	Recibir solicitud				
				02	Realizar levantamiento y presupuesto				
				03	Evaluar obra y presupuesto				
				04	Supervisar obra				
				05	Registrar avances y generadores				
		SOP/DC/02/04	Precios Extraordinarios	01	Recibir documentación				
				02	Verificar documentación				
				03	Enviar documentación				
		SOP/DC/02/05	Control Administrativo de Estimaciones	01	Recibir documentación				
				02	Verificar documentación				
				03	Enviar documentación				
		SOP/DC/02/07	Coordinación de la Comisión de Obra Pública	01	Recibir información y actualizar				
				02	Verificar reporte y enviar a la Comisión de Asignación				
03	Coordinar comisión de Obra Pública								
12. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		13. REVISIÓN No.:				HOJA: 2	DE: 2
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		

9. PROCEDIMIENTOS


		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS								
		1. DEPENDENCIA:		Secretaría de Obras Públicas		FORMATO:		DO-PR03		
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Construcción								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-5.12.14				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Contratación de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:		Adjudicación Directa Según Origen del Recurso				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos								
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA				
Elabora Orden de Trabajo y Fianza para Anticipo		01	1.1 Captura el monto y empresa adjudicada para la Obra.	Jefe de Oficina de Concursos	PC	Contrato				
			1.2 Genera orden de trabajo y elabora contrato y envía							
			1.3 Recibe y entrega formato de factura y fianzas	Auxiliar de la Oficina de Concursos	Formato, factura					
			1.4 Envía al contratista al área de presupuestos y contratos para que le entreguen presupuesto.							
			1.5 Envía al área de archivo para que entregue bitácora de obra	Jefe de Oficina de Concursos	Bitácora				Bitácora de obra	
			1.6 Envía contratos y convenios a firma del Director de Construcción y Secretario de Obras Públicas para firmas de Vo. Bo.						Contratos y convenios autorizados	
			1.7 Envía contratos y convenios a firmas a las diferentes dependencias (Sindicatura, Tesorería y Presidencia Municipal)						Auxiliar de la Oficina de Concursos	Contratos y convenio
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 1		DE: 29		
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó: Ing. José Luis Moreno Rojas		

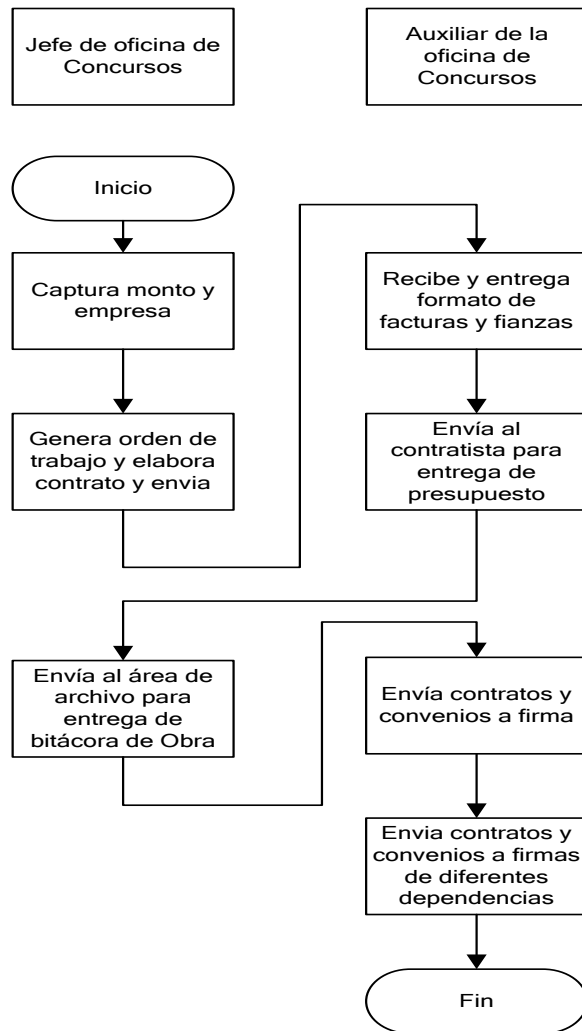


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Asignación Directa según Origen del Recurso
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 2	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO:	DO-PR03
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:	Concurso por Invitación según Origen del Recurso		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir Proyecto y Catálogo de Conceptos	01	1.1 Licitación Pública en periódicos para convocar empresas que quieran participar	Secretaria del Departamento de Presupuestos y contratos	Expediente	Presupuesto y calendarización	
		1.2 Convoca a reunión a contratistas para apertura de obra por concurso por invitación	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos			
		1.3 Nombra a cada una de las empresas participantes al inicio de la reunión.				
		1.4 Recibe documentación de cada una de las empresas				
Elaborar Presupuesto Base	02	2.1 Realiza la apertura de cada paquete para verificar documentación con las dependencias involucradas	Jefe de Departamento de Presupuestos y Contratos	Expediente	Presupuesto y calendarización	
		2.2 Si hay observaciones, se mencionan durante la reunión y se rechazan la propuesta				
		2.3 Si no las hay, continua y hace mención del importe o costo de la obra con el IVA incluido				
Convocar Empresas para la Ejecución de la Obra	03	3.1 Levanta acta de apertura de los detalles de la reunión y da a conocer las propuestas rechazadas	Jefe de Oficina de Concursos	PC Word	Acta constitutiva	
		3.2 Da lectura del acta, menciona la fecha en que se determinará el fallo del concurso y da por terminada la reunión	Jefe de Departamento de Concursos		Acta Constitutiva	Acuses de recibido
		3.3 Firma acta, recaba acuses de las dependencias involucradas y entrega una copia a cada representante de las empresas				
		3.4 Recibe y revisa cada uno de los paquetes, revisa que vayan completos y los envía al Área de Control de Presupuestos				
Emisión de Fallo	04	4.1 Realiza una revisión cualitativa y cuantitativa y verifica que cumpla con lo requerido por el reglamento	Jefe de la Oficina de Concursos	Expediente y PC Excel	Análisis de propuesta	
		4.2 Recibe la información y verifica la captura de las tablas comparativas				
		4.3 Analiza los precios unitarios a costo directo y que las empresas sean solventes	Jefe de la Oficina de Concursos	Expediente	Archivo	
		4.4 Si la empresa concursante es solvente, es aceptada, si no es rechazada				
		4.5 Si la propuesta es rechazada, archiva el expediente durante 15 días para que la empresa lo recoja				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas	


		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Construcción					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP.-3.7.2.0		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Contratación de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:	Concurso por Invitación según Origen del Recurso		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Elaborar Orden de Trabajo y Fianza para Anticipo	05	5.1 Si la propuesta es aceptada archiva el expediente completo del primer y segundo lugar, el del tercero solo conserva el catálogo de conceptos y el programa de obra.	Jefe de la Oficina de Concursos	PC Word	Dictamen		
		5.2 Elabora dictamen, menciona antecedentes de la apertura y menciona por qué no se aceptaron las propuestas rechazadas.					
		5.3 Determina en el dictamen los nombres de las empresas aceptadas, su solvencia económica y menciona los tres primeros lugares					
		5.4 Envía al jefe del departamento para firma y solicita Vo. Bo de Contraloría y Tesorería.				Vo. Bo.	
		5.5 Recibe dictamen, analiza, firma y envía al Director de Construcción.				Dictamen y expedientes	
		5.6 Recibe dictamen firma y presenta en la comisión de adjudicación de obra junto con las tablas comparativas					
		5.7 Recibe el fallo autorizado por la comisión de adjudicación de obra					Fallo
		5.8 Carga presupuesto e imprime orden de trabajo				Fianza	
		5.9 Envía al área de estimaciones para mencionar modelo de fianza					
		5.10 Recibe documentación, entrega formato de fianza para anticipo y formato de fianza sin anticipo					Documentos correctos
		5.11 Recibe y verifica que estén correctas las fianzas y la factura y envía al jefe del departamento de presupuestos y contratos para Vo. Bo.				Expediente	
		5.12 Recibe fianza, si están correctas envía al Director de Construcción si no las regresa al Área de Estimaciones					Fianza autorizada
		5.13 Analiza fianzas y da Vo Bo. Y entrega al Departamento de Presupuestos y Contratos					
		5.14 Recibe contratos y fianzas ya firmadas y envía a Contraloría y Tesorería con antecedentes					Expediente
		5.15 Archiva expediente				Auxiliar de la Oficina de Concursos	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 4 DE: 29		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez			
Autorizó:			Ing. José Luis Moreno Rojas				

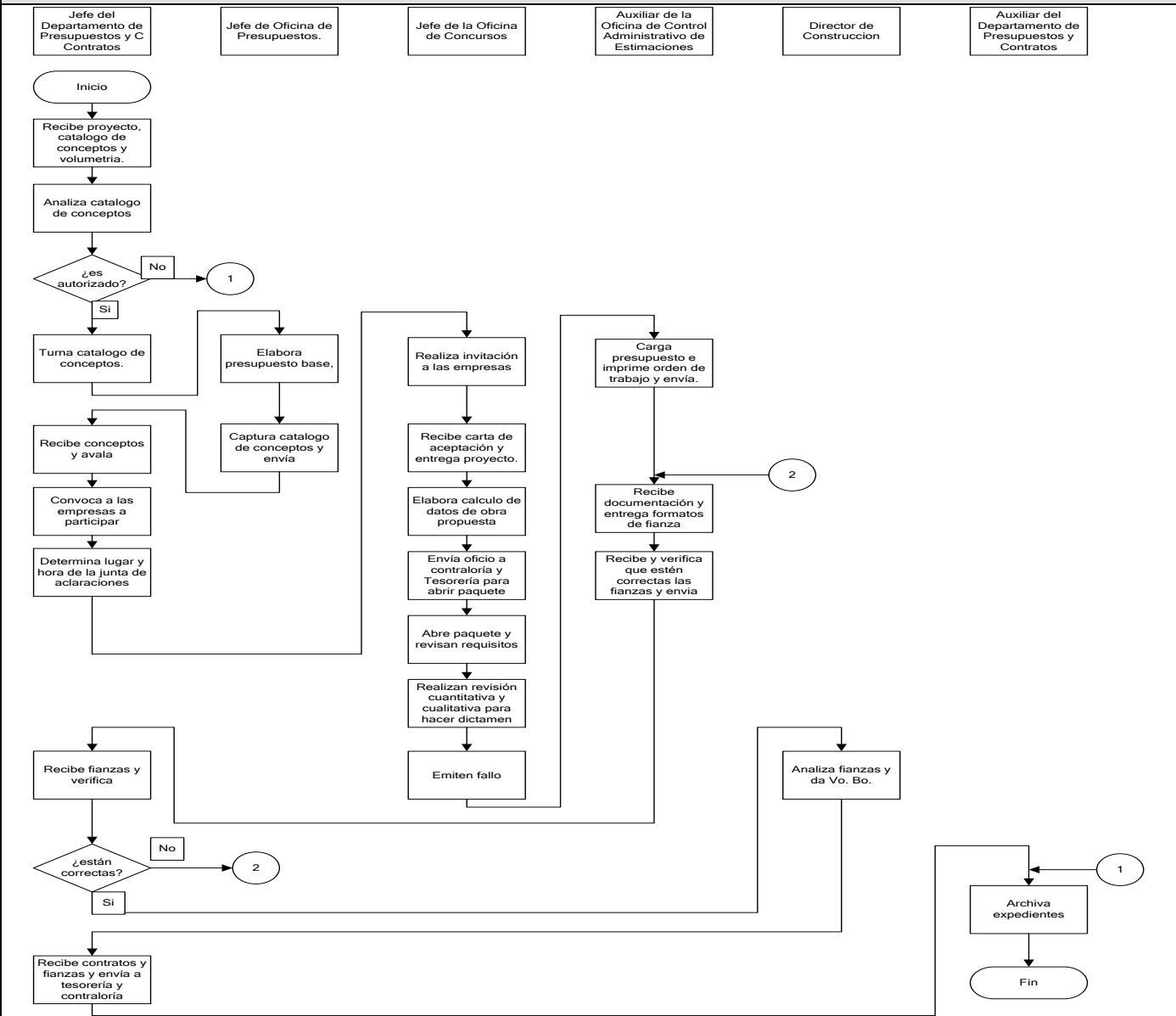


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Concurso por Invitación según Origen del Recurso
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		
HOJA: 5		DE: 29	

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03				
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Construcción							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-5.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Contratación de Obra Pública.		6. TIPO DE SERVICIO:		Licitación de Obra Publica según Origen del Recurso			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos.							
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
Analizar la apertura de propuesta económica y técnica para obra publica	01	1.1	Convoca a reunión a contratistas para apertura de obra por licitación pública	Secretaria del Departamento de Presupuestos y contratos	Padrón de contratistas	Expedientes.			
		1.2	Nombra a cada una de las empresas participantes al inicio de la reunión.		Lista de Concurso				
		1.3	Recibe documentación de cada una de las empresas participantes	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos	Expedientes	Presupuesto y calendarización de obra			
		1.4	Realiza la apertura de cada paquete para verificar documentación con las dependencias involucradas						
		1.5	Si hay observaciones, se mencionan durante la reunión y se rechaza la propuesta.						
				1.6	Si no las hay continua y hace mención del importe o costo de la obra con el IVA incluido				
				1.7	Levanta un acta de apertura de los pormenores de la reunión y da a conocer las propuestas rechazadas	Jefe de la Oficina de Concursos	PC. Word	Acta constitutiva	
				1.8	Da lectura del acta y menciona la fecha en que se determinará el fallo de la licitación y da por terminada la reunión	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos	Acta Constitutiva	Acuses de recibido	
				1.9	Firma acta, recaba acuses de las dependencias involucradas y entrega una copia a cada representante de las empresas				
Analizar cuadro comparativo de propuestas.	02	2.1	Recibe y revisa cada uno de los paquetes, revisa que vayan completos y los envía al área de control de presupuestos	Jefe de oficina de Elaboración de Presupuesto Base.					
		2.2	Realiza una revisión cualitativa, y verifica que cumpla con lo requerido por el reglamento						
		2.3	Recibe la información, analiza y captura en el sistema de tablas comparativas y envía al área de concursos.	Auxiliar de Oficina de Elaboración de presupuesto base.	Expedientes y PC Excel Catálogo de conceptos.	Análisis de propuestas.			
		2.4	Recibe información y verifica la captura de las tablas comparativas						
		2.5	Analiza los precios unitarios a costo directo y que las empresas sean solventes	Jefe de oficina de elaboración de presupuesto base.					
		2.6	Si la empresa concursante es solvente, es aceptada, si no es rechazada		Expedientes	Archivo			
		2.7	Si la propuesta es rechazada, archiva el expediente durante 15 días para que la empresa lo recoja						
		2.8	Si la propuesta es aceptada archiva el expediente completo del primer y segundo lugar, el del tercero solo conserva el catálogo de conceptos y el programa de obra.						
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 6 DE: 29			
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas				



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción.	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Publica	6. TIPO DE SERVICIO:	Licitación de Obra Publica según Origen del Recurso
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar dictamen	03	3.1 Elabora dictamen, menciona antecedentes de la apertura y menciona el porque no se aceptaron las propuestas rechazada.	Jefe de oficina de elaboración de presupuesto base.	PC Word	Dictamen
		3.2 Determina en el dictamen los nombres de las empresas aceptadas, su solvencia económica y menciona los tres primeros lugares.		Dictamen y expedientes	Vo. Bo
		3.3 Envía al jefe del departamento para firma y solicita Vo. Bo. de Contraloría y Tesorería.			
		3.4 Recibe dictamen, analiza, firma y envía al Director de Construcción.	Jefe de Departamento de Presupuestos y Contratos	Dictamen, tablas y expedientes	
		3.5 Recibe dictamen firma y presenta en la comisión de adjudicación de obra junto con las tablas comparativas.	Director de Construcción	Dictamen	Fallo y adjudicación de la obra
		3.6 Recibe el fallo autorizado por la comisión de adjudicación de obra, elabora contrato	Jefe de la oficina de concursos	Expedientes	
		3.7 Envía contratos y convenios a firmas a las Dependencias correspondientes.	Secretaria del Departamento de Presupuestos y Contratos	Contratos	Vo. Bo.
Contratar y dar orden de trabajo.	04	4.1 Captura y elabora contrato con el monto de la obra y el nombre del contratista ganador e imprime orden de trabajo	Aux. de la oficina de control administrativo de estimaciones	Expedientes	Archivo
		4.2 Recibe documentación Entrega formato de fianza y factura para anticipo y formato de fianza sin anticipo	Jefe de la oficina de concursos	Sistema de control obra Scoop	Contrato y Orden de trabajo
		4.3 Envía al área de archivo para que recoja bitácora de obra			
		4.4 Envía contratos y convenios a firmas de Vo Bo de Director de Construcción y del Secretario de Obras Públicas.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 7	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

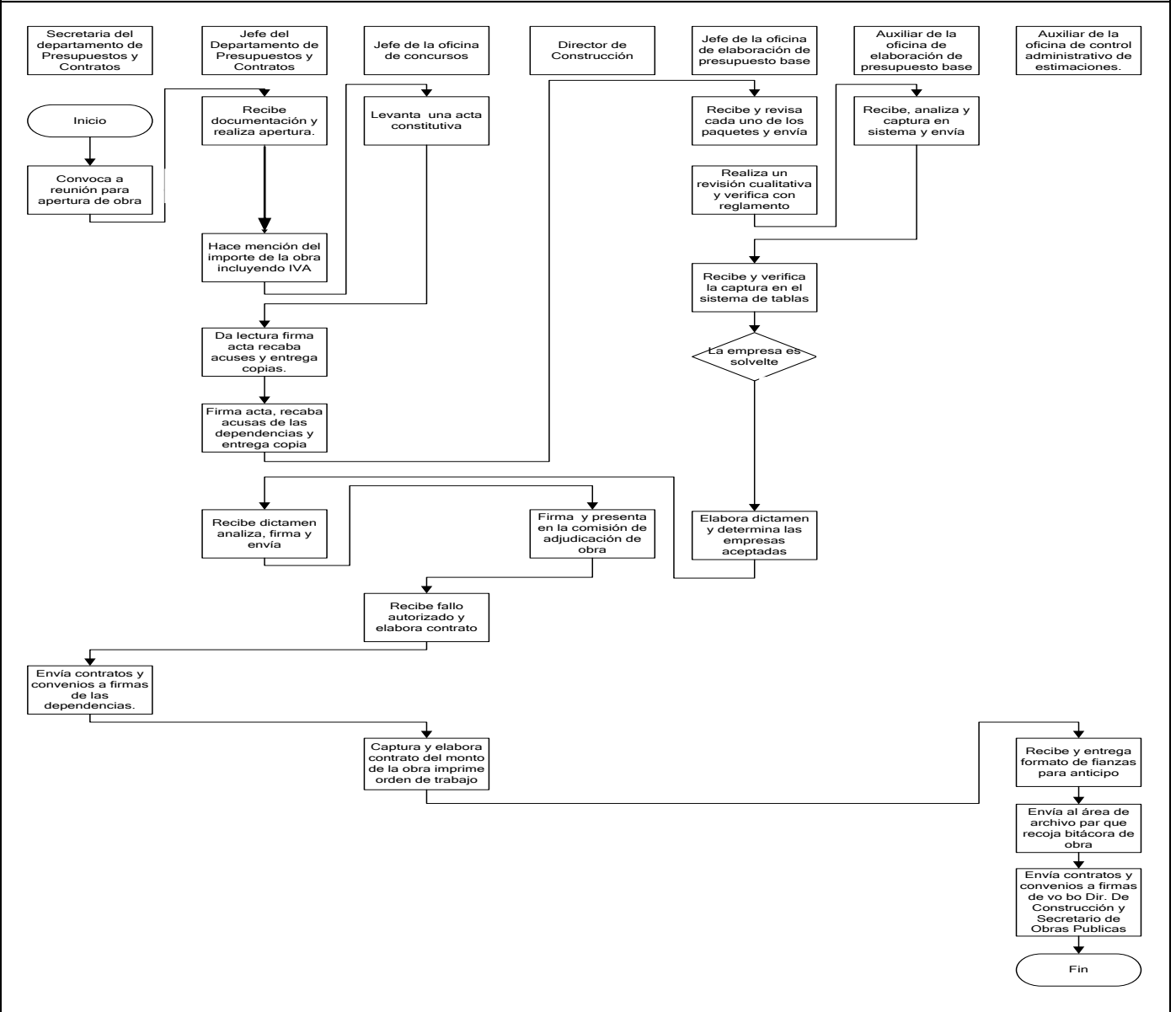


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Licitación de Obra Pública según Origen del Recurso
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
HOJA:	8	DE:	29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Inscripción al Padrón de Contratistas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar e inscribir a contratistas	01	1.1 Informa al contratista los requisitos y entrega solicitud de inscripción		Requisitos	Contratista informado
		1.2 Recibe documentación solicitada		Documentos	Oficio y documentos
		1.3 Revisa documentos solicitados			
		1.4 Si cumple con los documentos continua si no regresa a 1.2			
Elaborar formato de inscripción	02	2.1 Recaba firmas de autorización del director de construcción y jefe de departamento de Presupuesto y Contratos	Auxiliar del Departamento de Presupuestos y Contratos		
		2.2 Captura e imprime formato de inscripción			
		2.3 Envía ha visto bueno al Secretario de Obras Públicas			
		2.4 Informa vía telefónica el estado de su expediente			
Entregar y archivar	03	3.1 Recibe y entrega registro al contratista		Formato de inscripción	Registro autorizado
		3.2 Archiva en expediente el registro			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 9	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

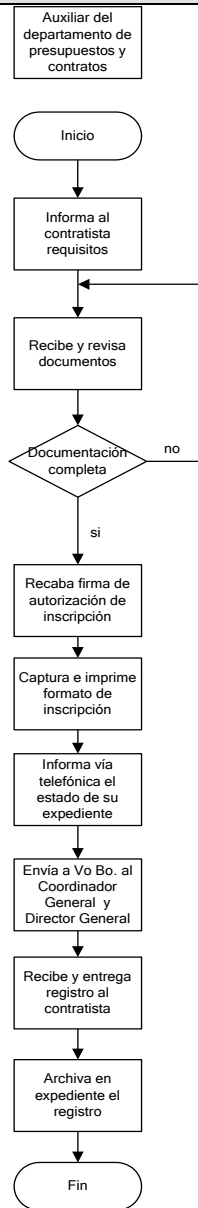


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Inscripción al Padrón de Contratistas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 10	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Construcción					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-5.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Contratación de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:		Elaboración de Presupuesto	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir información para elaboración de presupuesto	01	1.1 Recibe proyecto, catalogo de conceptos y volumetría del jefe de departamento de obras y equipamiento.	Jefe del departamento de Presupuestos y Contratos	Catalogo de conceptos, volumetría y proyecto.	Catalogo autorizado		
		1.2 Turna al jefe de oficina de presupuestos.				Volumetría autorizada	
		1.3 Recibe información, captura conceptos y volumetría.	Jefe de la oficina de Presupuestos	PC- Excel			
		1.4 Elabora presupuesto y envía al jefe de departamento de presupuestos y contratos.					
Analizar el presupuesto para presentar en comisión	02	2.1 Recibe presupuesto, analiza y envía al jefe de departamento de supervisión correspondiente.	Jefe del departamento de Presupuestos y Contratos	Presupuesto	Presupuesto autorizado		
		2.2 Recibe presupuesto, si hay observaciones, las corrige, si no las hay continua.	Jefe departamento de supervisión correspondiente				
		2.3 Recibe el presupuesto y envía al Director de Construcción para presentarlo en la comisión de asignación.	Jefe del departamento de Presupuestos y Contratos				
		2.4 Presenta presupuesto en la comisión de asignación para su aprobación.	Director de Construcción				
Ajustar presupuesto para su entrega	03	3.1 Si hay observaciones lo regresa a la oficina de presupuestos.		Presupuesto , catalogo y volumetría	Ajustes		
		3.2 Ajusta el presupuesto de acuerdo a lo asignado y regresa al 2.4	Jefe de la oficina de Presupuestos				
		3.3 Si no las hay recibe la aprobación y entrega al jefe de departamento de presupuestos y contratos y continúa.	Director de Construcción	Presupuesto	Aprobación		
		3.4 Recibe presupuesto para la contratación de obra.	Jefe del departamento de Presupuestos y Contratos	Presupuesto , catalogo y volumetría	Presupuesto autorizado		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 11 DE: 29	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Lilitana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

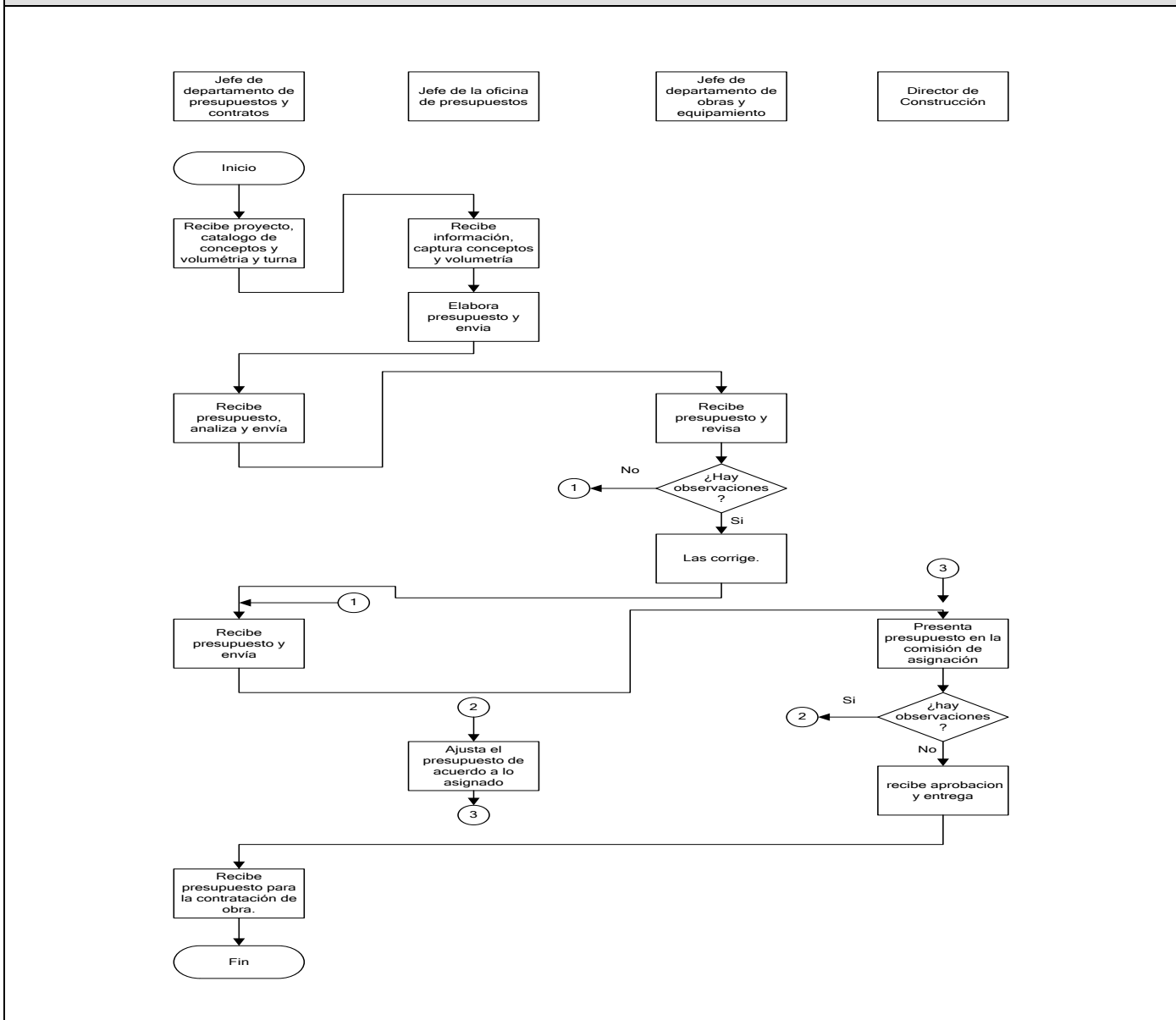


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de Presupuesto
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Precios Extraordinarios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir precios que no están en catalogo	01	1.1 Ingresan formato con precios extraordinarios que no están en el catalogo original.	Auxiliar del departamento de Presupuestos y Contratos	Catalogo de precios extraordinarios	Precios extraordinarios
		1.2 Se asigna número de control y se envía.	Auxiliar de la oficina de presupuestos		
		1.3 Recibe, revisa y elabora expediente de precios extraordinarios y envía.	Jefe de la oficina de Presupuestos	PC- Excel	
		1.4. Recibe y revisa expediente con base de datos y expediente físico y envía	Auxiliar de la oficina de Presupuesto	Precios	
		1.5 Recibe, revisa y envía			
		1.6 Llama a contratista para revisar diferencias			
		1.7 Entrega precios a contratistas para revisión			
		1.8 Ingresar y sube al sistema para consulta y elaboración de estimación por parte del contratista			
		1.9 Elabora y envía oficio para firmas de precios extraordinarios al Director de Construcción y del Secretario de Obras Públicas.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 13	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

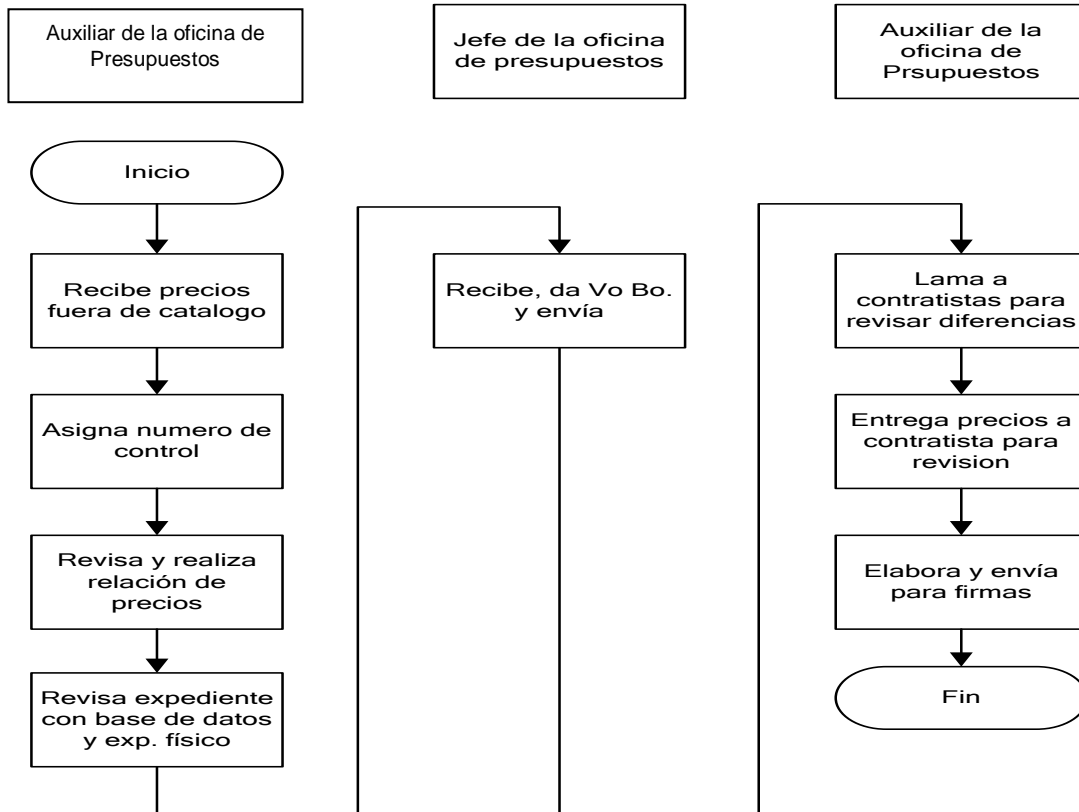


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Precios Extraordinarios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 14	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Pública en Pavimentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Pavimentos		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir solicitud	01	1.1 Recibe la solicitud del Director de Construcción.	Jefe de departamento de pavimentos.	Oficio y proyecto	Oficio recibido	
		1.2 Canaliza la solicitud al Supervisor.				
		1.3 Recibe solicitud para evaluación de proyecto en campo.				
Evaluar obra y presupuesto	02	2.1 Hace un levantamiento en la zona en donde se ejecutara la obra para cálculo de volumetría.	Supervisor de obra pública	Odómetro, vehículo y proyecto.	Ficha informativa	
		2.2 Captura los datos obtenidos y elabora catálogo de conceptos para presupuesto de obra y entrega al jefe de departamento.		PC Excel		
		2.3 Recibe información, revisa y envía al departamento de presupuestos y contratos para su análisis y presupuesto.	Jefe de departamento de pavimentos		Ficha informativa y proyecto	
		2.4 Recibe la obra del departamento de presupuestos y contratos y presenta en la comisión de asignación.	Director de Construcción.			
		2.5 Si es autorizada continua, si no envía al archivo de proyectos y presupuestos de obra.				
		2.6 Entrega la obra asignada al departamento de pavimentos.				Presupuesto y calendarización de la obra
		2.7 Recibe la obra y asigna al supervisor que llevó a cabo el levantamiento y catálogo de conceptos	Jefe de departamento de pavimentos			
2.8 Solicita al departamento de presupuestos y contratos el catálogo de conceptos aprobado para conocimiento y verifica la calendarización de la obra. (tiempo de duración)		Catálogo de conceptos y calendarización de la obra.				
2.9 Canaliza la obra al supervisor que hizo el levantamiento y el catálogo de conceptos		Proyecto y catálogo de conceptos				
Supervisar la obra.	03	3.1 Recibe la obra para supervisión en campo.	Supervisor de obra pública	Bitácora, proyecto	Avances de obra	
		3.2 Abre la bitácora de obra, registra firmas autorizadas y actualiza los pormenores de la obra.				

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	15. REVISIÓN No.:		HOJA: 15	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:

Secretaría de Obras Públicas

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Construcción

FORMATO:
DO-PR03

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-5.12.14

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Ejecución de Obra Pública

6. TIPO DE SERVICIO:

Supervisión de Obra Pública en Pavimentos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe del Departamento de Pavimentos

8. PROCEDIMIENTO

9. No.

10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

11. PUESTO Y/O ÁREA

12. INSUMO

13. SALIDA

Registrar avances y generadores

04

4.1 Realiza visitas periódicas a la obra durante la semana.

4.2 Elabora reporte semanal y mensual para entrega de números generadores.

4.3 Registra avances y verifica generadores en estimación y envía para Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Pavimentos.

4.4 Envía estimación al departamento de presupuestos y contratos.

Supervisor de obra pública

Jefe de departamento de pavimentos.

Vehículo

PC Excel

Estimación

Informes de avances y generadores

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

Diciembre 2014

15. REVISIÓN No.:

HOJA: 16

DE: 29

Elaboró:

Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar

Revisó:

L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez

Autorizó:

Ing. José Luis Moreno Rojas

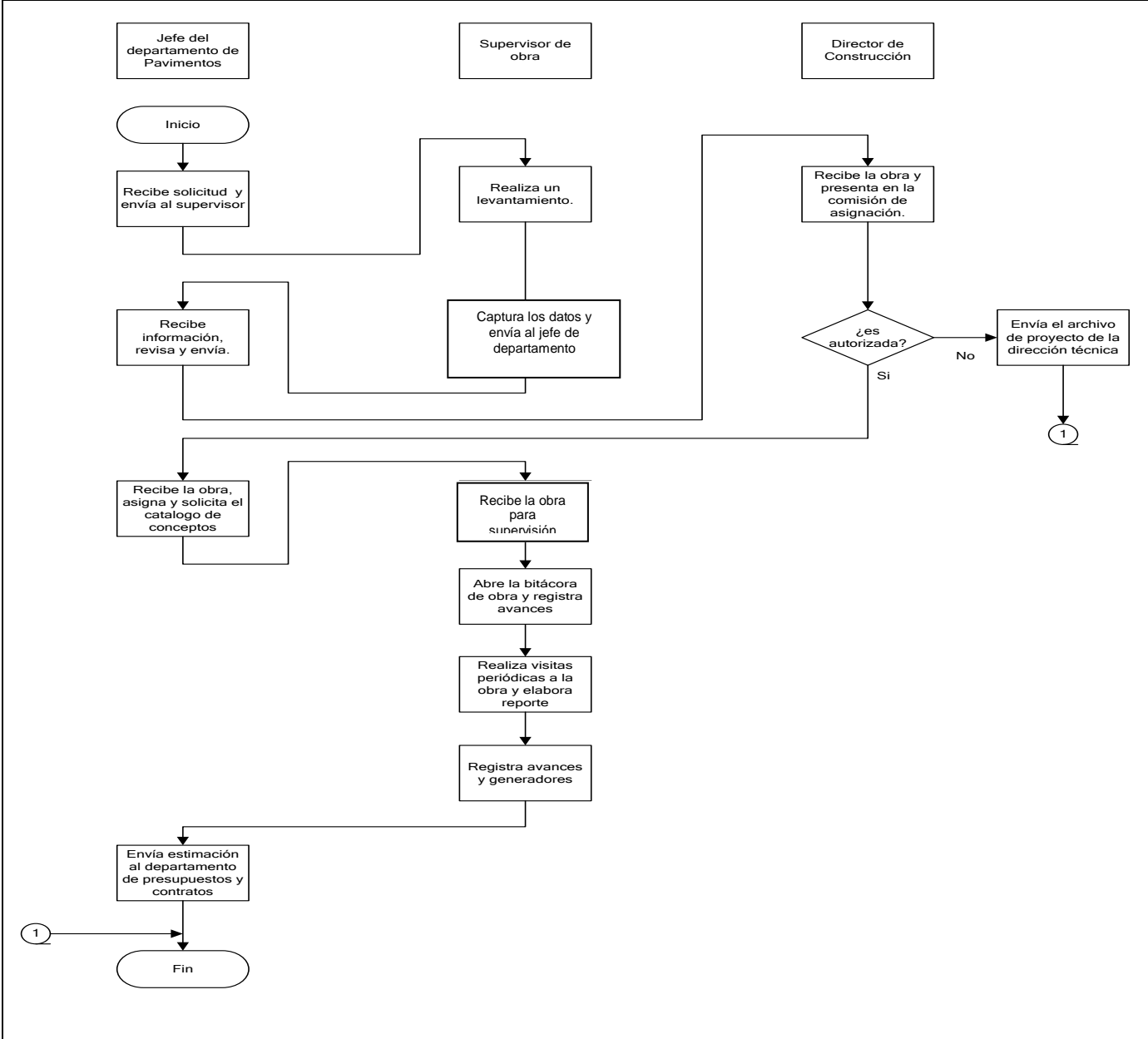


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Publica en Pavimentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del departamento de Pavimentos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliána López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO:	DO-PR03	
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Pública de Equipamiento			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Obras y Equipamiento						
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Recibir solicitud	01	1.1 Recibe la solicitud del Director de Construcción.	Jefe del Departamento de Obras y Equipamiento.	Oficio y proyecto	Oficio		
		1.2 Canaliza la solicitud al Supervisor.					
		1.3 Recibe solicitud para evaluación de proyecto en campo.					
Evaluar obra y presupuesto	02	2.1 Hace un levantamiento en la zona en donde se ejecutará la obra para cálculo de volumetría.	Supervisor de obra	Odómetro, vehículo y proyecto.	Ficha informativa		
		2.2 Captura los datos obtenidos y elabora catálogo de conceptos para presupuesto de obra y entrega al jefe de departamento de Obras y Equipamiento.		PC Excel			
		2.3 Recibe información, revisa y envía al departamento de presupuestos y contratos para su análisis y presupuesto.	Jefe del Departamento de Obras y Equipamiento.	Ficha informativa y proyecto	Presupuesto y calendarización de la obra		
		2.4 Recibe la obra del departamento de presupuestos y contratos y presenta en la comisión de asignación.	Director de Construcción.				
		2.5 Si es autorizada continua, si no envía al archivo de proyectos y presupuestos de obra.					
		2.6 Entrega la obra asignada al departamento de Obras y Equipamiento.					
		2.7 Recibe la obra y asigna al supervisor que llevo a cabo el levantamiento y catálogo de conceptos					
		2.8 Solicita al departamento de presupuestos y contratos el catálogo de conceptos aprobado para conocimiento y verifica la calendarización de la obra. (tiempo de duración)	Jefe del Departamento de Obras y Equipamiento.	Catálogo de conceptos y calendarización de la obra.	Catálogo de conceptos autorizado		
		2.9 Canaliza la obra al supervisor que hizo el levantamiento y el catálogo de conceptos		Proyecto y catálogo de conceptos			
Supervisar la obra.	03	3.1 Recibe la obra para supervisión en campo.	Supervisor de Obra	Bitácora, proyecto	Avances de obra		
		3.2 Abre la bitácora de obra, registra firmas autorizadas y actualiza los pormenores de la obra.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			HOJA: 18	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		


		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas		FORMATO:	DO-PR03	
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Pública de Equipamiento			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del departamento de Obras y Equipamiento						
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Registrar avances y generadores	04	4.1 Realiza visitas periódicas a la obra durante la semana.	Supervisor de Obra	Vehículo	Visitas de obra		
		4.2 Elabora reporte semanal y mensual para entrega de números generadores.		PC Excel	Informes de avances y generadores		
		4.3 Registra avances y verifica generadores en estimación y envía para Vo. Bo. del Jefe del departamento de obras y equipamiento.	Jefe del Departamento de Obras y Equipamiento	Estimación			
		4.4 Envía estimación al departamento de presupuestos y contratos.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:			HOJA: 19 DE: 29	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

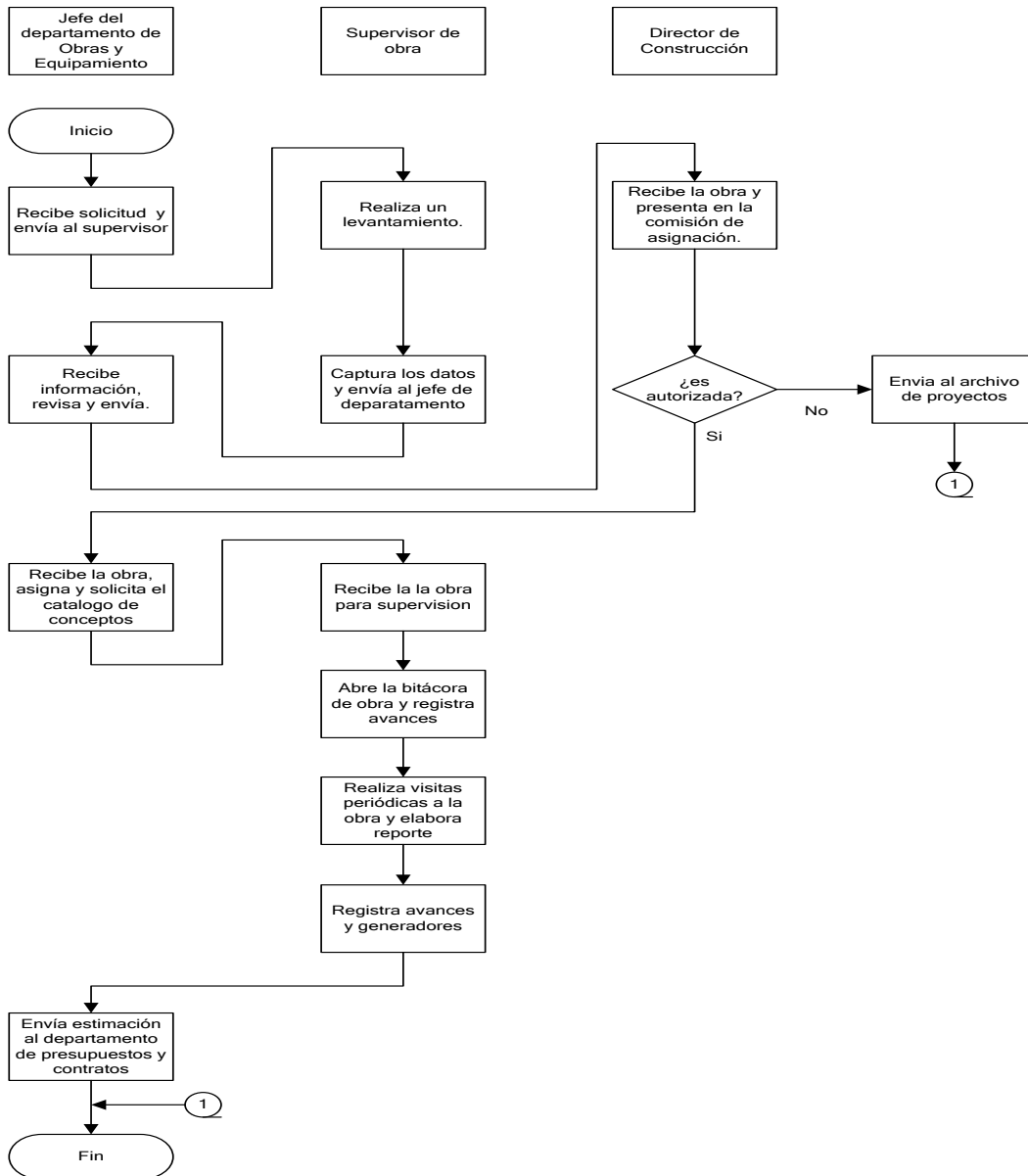


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Pública de Equipamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Obras y Equipamiento		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 20	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Pública de Agua y Alcantarillado
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	01	1.1 Recibe oficio del Director de Construcción.	Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado	Solicitud	Solicitud evaluada
		1.2 Canaliza solicitud al área de topografía			
		1.3 Recibe solicitud para evaluación de proyecto.			
Realizar levantamiento y presupuesto	02	2.1 Realiza una visita a campo para realizar un levantamiento topográfico.	Técnico en Topografía	Estación, odómetro y autocad.	Ficha informativa
		2.2 Entrega datos obtenidos ya digitalizados al Jefe de departamento de Agua y Alcantarillado.			
		2.3 Analiza, da Vo. Bo. y envía al auxiliar del departamento.	Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado	Ficha informativa y autocad	Proyecto y catálogo de conceptos
		2.4 Recibe, elabora proyecto, volumetría y catálogo de conceptos.	Auxiliar del Departamento		
		2.5 Envía información al jefe de Departamento para su análisis.			
Evaluar obra y presupuesto	03	3.1 Recibe información y envía al departamento de presupuestos y contratos para análisis y presupuesto	Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado	Proyecto y catálogo de conceptos	Proyecto y presupuesto autorizado
		3.2 Recibe la información del departamento de Presupuestos y Contratos y presenta en la comisión de asignación de Obra Pública.	Director de Construcción.		
		3.3 Si es aceptada continua, si no envía al archivo de proyectos y presupuestos de obra.			
		3.4 Entrega obra asignada al jefe del Departamento de agua y alcantarillado.			Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado
		3.5 Solicita catálogo de conceptos al Departamento de Presupuestos y contratos para conocimiento y calendarización de la obra.			
		3.6 Canaliza la obra al supervisor.			
Supervisar obra	04	4.1 Recibe la obra para supervisión en campo	Supervisor de Obra.	Bitácora y proyecto	Avances de obra
		4.2 Abre la bitácora de obra, registra firmas autorizadas y actualiza los pormenores de la obra.			
		4.3 Realiza visitas periódicas a la obra durante la semana.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	15. REVISIÓN No.:	
----------------------------------	----------------	--------------------------	--

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas				FORMATO: DO-PR03		
2. DIRECCIÓN: Dirección de Construcción							
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-5.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Ejecución de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:		Supervisión de Obra Pública de Agua y Alcantarillado	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado					
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar avances y generadores		05	5.1 Elabora reporte semanal y mensual para la entrega de números generadores		Supervisor de Obra	Oficio	Informes de avances y generadores
			5.2 Registra avances, verifica generadores y envía estimación al Jefe del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado			Vehículo PC Excel	
			5.3 Envía estimación al departamento de presupuestos y contratos		Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado	Estimación	
			5.4 Archiva copia en expediente de obra.			Copia	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 22	DE: 29
Elaboró:		Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar		Revisó:		L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	
				Autorizó:		Ing. José Luis Moreno Rojas	

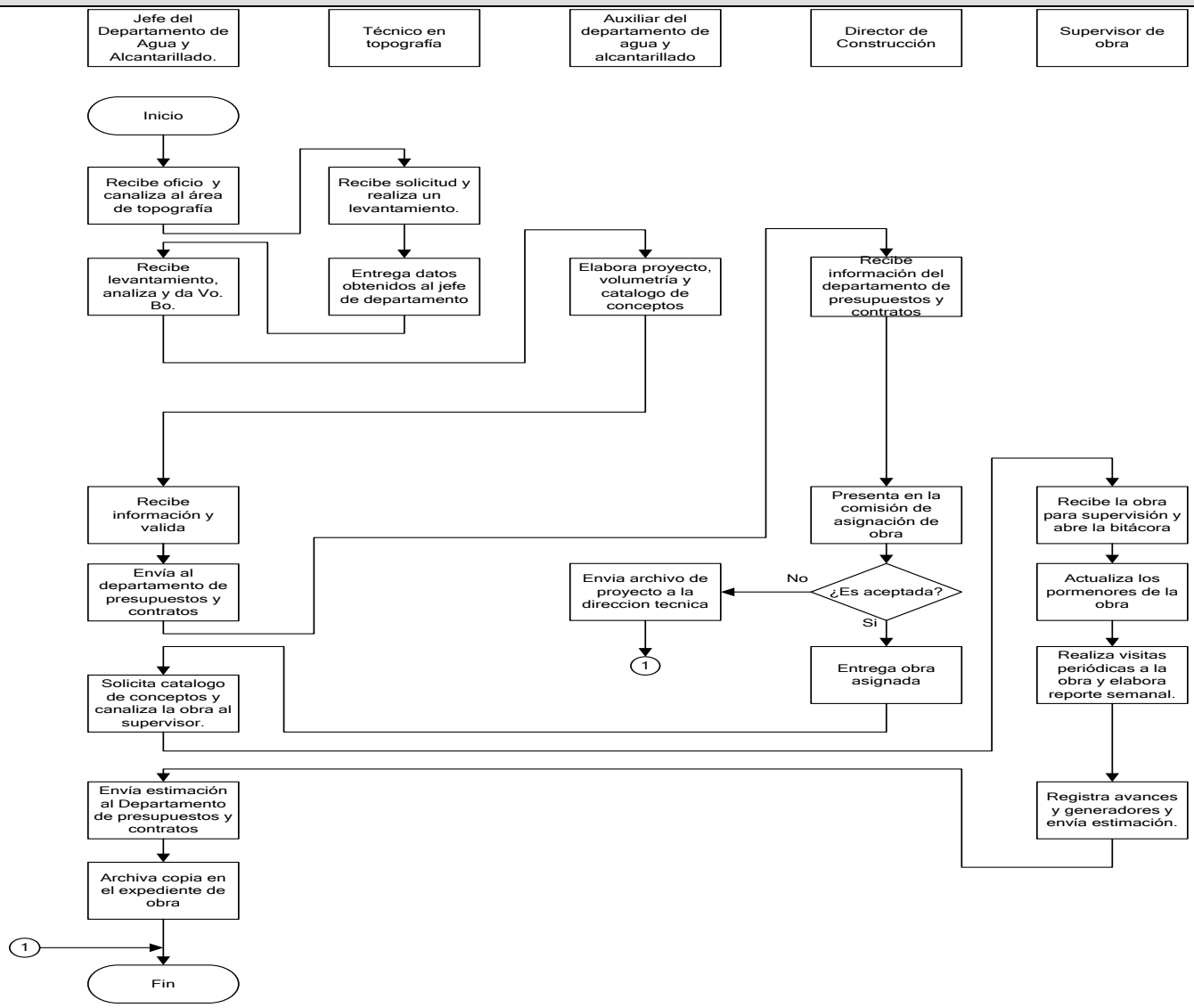


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Supervisión de Obra Pública de Agua y Alcantarillado
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
HOJA:	DE:		
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas		


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública			6. TIPO DE SERVICIO:	Control Administrativo de Estimaciones.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentación	01	1.1 Recibe y registra estimación de obra ejecutada. 1.2 Revisa que contenga todos los documentos (IMSS, nombre de la compañía, que la factura reúna los requisitos fiscales, firma y que sean legibles y envía.	Auxiliar del Departamento de Presupuestos y Contratos	Estimación, documentación.	Expediente completo
Verificar documentación	02	2.1 Recibe documentación revisa situación contable, archivo 2010 y se comunica con el contratista para cambios.	Auxiliar de la Oficina de Control Administrativo de Estimaciones		Estado contable
		2.3 Recibe y revisa documentación y envía	Jefe de la oficina de estimaciones		
Enviar documentación	03	3.1 Recibe estimación y revisa factura, importes, caducidad y fecha, generadores, orden de trabajo, periodo y conceptos y envía	Auxiliar de la oficina de control administrativo de estimaciones	Expediente autorizado	
		3.2 Recibe y revisa documentos	Jefe de la oficina de estimaciones		
		3.3 Revisa si se cumplieron todos los requisitos y envía	Auxiliar de la oficina de control administrativo de estimaciones		
		3.4 Elabora oficio para trámite de firmas del Director de Construcción y el Secretario de Obras Públicas y envía	Jefe de la oficina de estimaciones		
		3.5 Recibe y envía para visto bueno y envía a las dependencias correspondientes.	Jefe de la oficina de estimaciones		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 24 DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra María Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

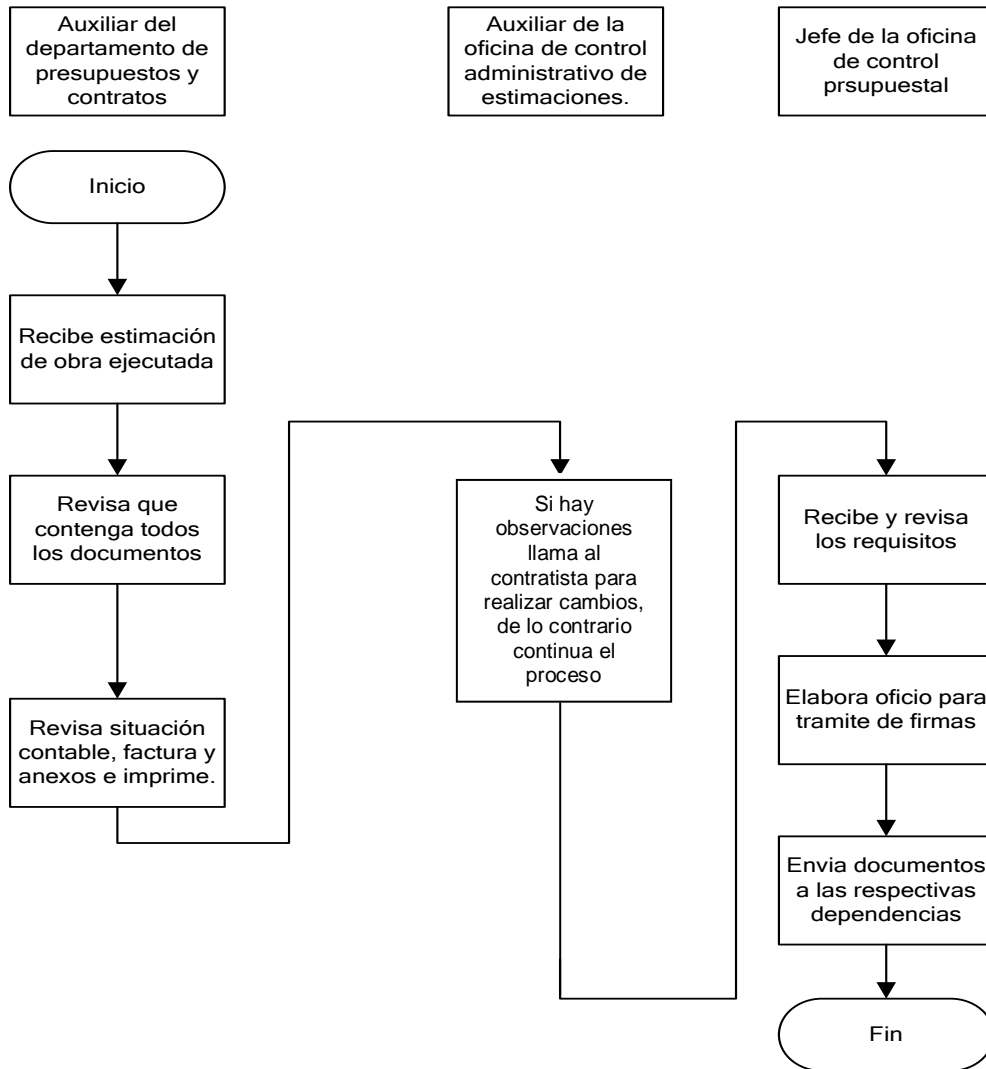


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	Control Administrativo de Estimaciones.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 25	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas


	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
	1. DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas			FORMATO: DO-PR03	
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Construcción				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Ejecución de Obra Pública		6. TIPO DE SERVICIO:	Coordinación de la Comisión de Obra Pública	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir información y actualizar	01	1.1 Recibe documentos e información de petición de obras por parte del Director de Construcción	Auxiliar del Departamento de Presupuestos y Contratos	Oficio	Autorización
		1.2 Elabora cuadernillo con numero de contrato, partida y tiempo para comisión de adjudicación de obra		Cuadernillo	
		1.3 Verifica y actualiza cambios de las obras, aumentos en los contratos, contratos nuevos y concursos que se presentan para la comisión		PC	
		1.4 Carga informes y los envía al jefe de la oficina de control de obra		Informes	
		1.5 Recibe y actualiza el sistema de obra pública con lo autorizado por la comisión y regresa al auxiliar del departamento de presupuestos y contratos		Jefe de la Oficina de Control de Obra	
Verificar reporte y enviar a comisión de asignación	02	2.1 Recibe el reporte del área de control de obra	Auxiliar del Departamento de Presupuestos y Contratos	Reporte	Reporte autorizado de comisión
		2.2 Verifica reporte si hay observaciones regresa al área de control de obra si no continúa			
		2.3 Envía reporte para autorización de jefe de departamento de presupuestos y contratos			
		2.4 Recibe reporte da visto bueno y regresa al auxiliar del departamento de presupuestos y contratos			
Coordinar comisión de obra publica	03	3.1 Recibe y envía reporte al área de comisión de adjudicación de obra	Auxiliar del Departamento de Presupuestos y Contratos	Oficio	Actas certificadas
		3.2 Elabora y envía oficio para convocar a comisión			
		3.3 Asiste a reunión con regidores graba y toma nota de los acuerdos			
		3.4 Realiza una minuta de los acuerdos y lo firman todos los integrantes		Minuta	
		3.5 Realiza acta de acuerdos de la comisión			
		3.6 Envía a certificar original y dos copias del acta a la dirección jurídica para poderse llevar a cabo el contrato autorizado por el sindico			
		3.7 Envía copia simple a jefe de departamento y director para conocimiento y archiva			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014		15. REVISIÓN No.:		HOJA: 26 DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas

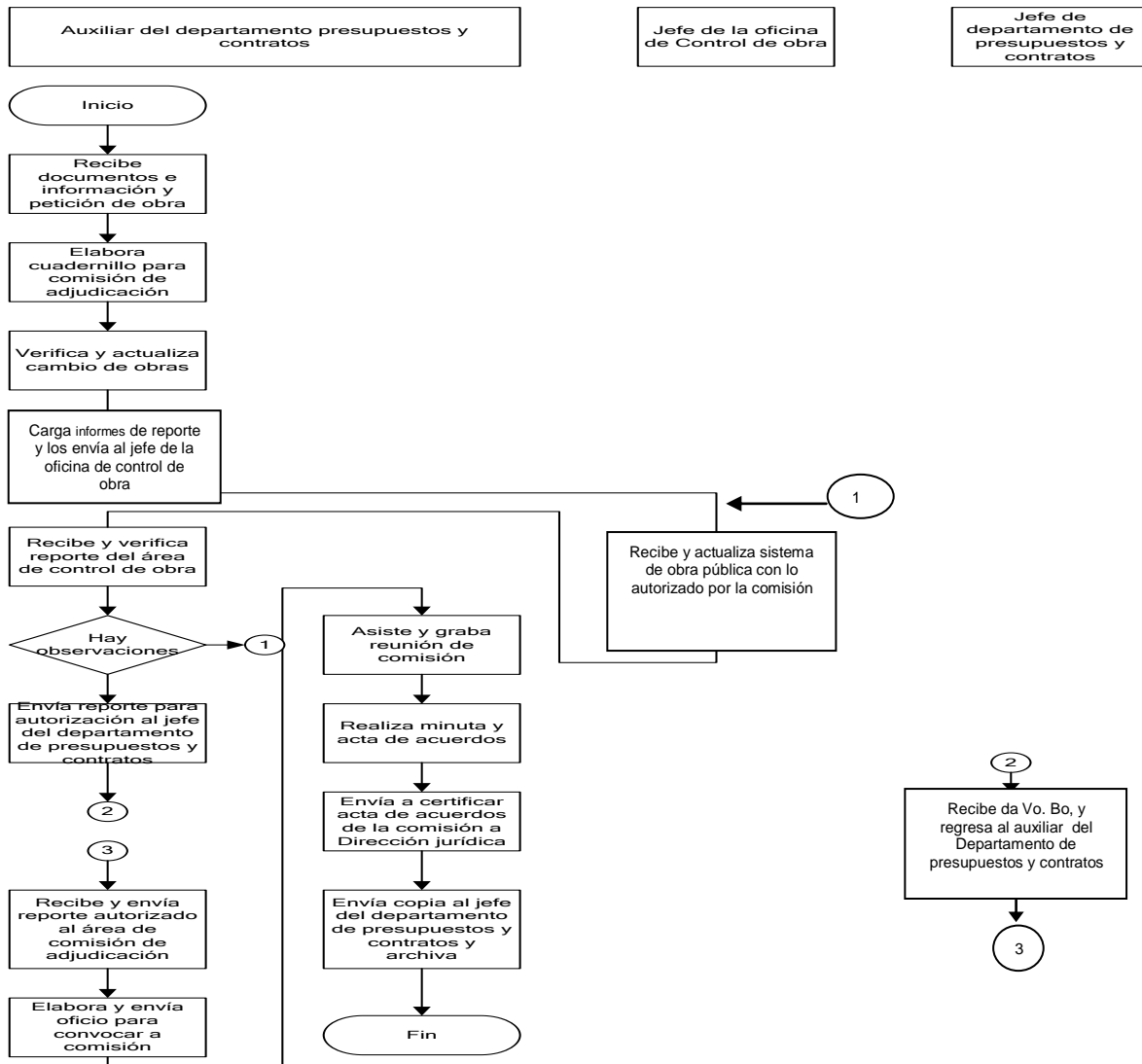


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contratación de Obra	6. TIPO DE SERVICIO:	Coordinación de la Comisión de Obra Pública
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Departamento de Presupuestos y Contratos		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:	
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez
		Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR03
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción, Revisión e Integración Documental	6. TIPO DE SERVICIO:	Dar respuesta a oficios de la Contraloría Municipal con Observaciones Relativas a Contratos de Obra Pública

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe de Departamento de Integración Documental
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recepción de documento	01	1.1 Recibe Documento por parte de Dirección de Construcción.	Auxiliar de Departamento		Firma de recepción de control de correspondencia (C.C)
Revisión de documento	02	2.1 Dar de alta documento en control de correspondencia.		Documental	Turnar a jefe de oficina
		2.2 Recepción documento.			Revisión de observaciones
Dictaminación de petición	03	3.1 Dictaminar las acciones correspondientes para dar respuesta a las observaciones.	Jefe de Departamento		Turnar o solicitar las respuestas a las observaciones al área competente
Integración documental	04	4.1 Recibir respuesta a las observaciones por parte del área competente.	Auxiliar de Departamento	Expediente	Revisión de información
		4.2 Elaboración de oficio de respuesta.			Revisión de oficio de respuesta
		4.3 Revisión de la correcta integración del oficio de respuesta.	Jefe de Departamento	Oficio de respuesta y expediente	Solicitud de firmas
		4.4 Solicitar firma del Director de Construcción.			Oficio firmado
		4.5 Solicitar firma del Secretario de Obras Públicas.	Auxiliar de Departamento		
		4.6 Entrega de oficio de respuesta a Oficialía de Partes para su envío.			
		4.7 Archivar copia de oficio de respuesta foliado por Oficialía de Partes.			Dar de baja expediente en el control de correspondencia

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 28	DE: 29
---------------------------------	----------------	--------------------------	--	-----------------	---------------

Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas
-----------------	---	----------------	---------------------------------------	------------------	-----------------------------

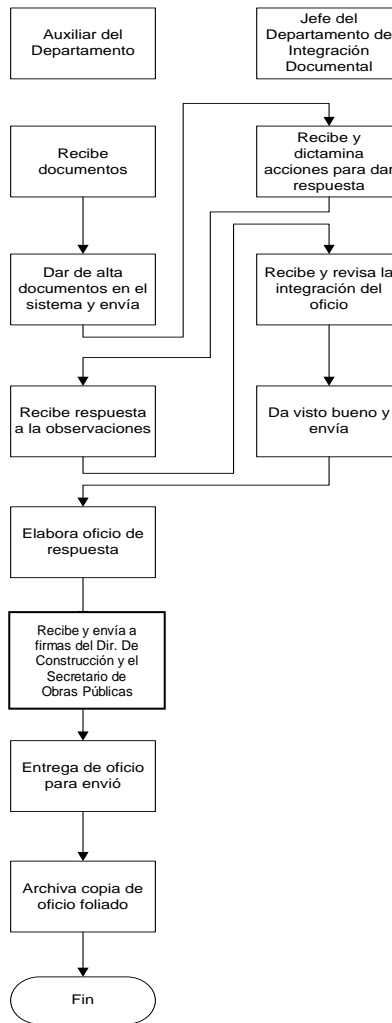


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas	FORMATO: DO-PR04
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Construcción	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-5.12.14
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción, Revisión e integración Documental	6. TIPO DE SERVICIO:	Dar respuesta a oficios de la Contraloría Municipal con observaciones relativas a contratos de obra pública
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe de Departamento de Integración Documental		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:

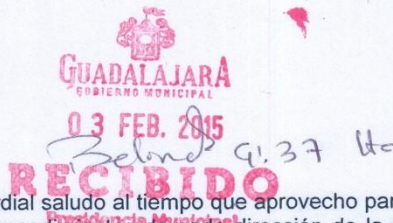


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre 2014	10. REVISIÓN No.:		HOJA: 29	DE: 29
Elaboró:	Lic. Isabel Alejandra Maria Venegas Salazar	Revisó:	L.A.E. Blanca Liliana López Rodríguez	Autorizó:	Ing. José Luis Moreno Rojas



AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Ing. Ramiro Hernández García
Presidente Municipal
Presente.



Por medio de la presente reciba un cordial saludo al tiempo que aprovecho para enviarle el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de cada dirección de la Secretaría de Obras Públicas para su aprobación de conformidad a lo que establecen los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

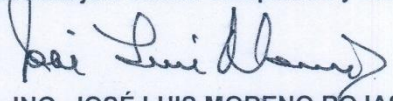
Dichos documentos se encuentran divididos en tres partes; 1ra. Carátula y Presentación, 2da. Parte Inventario de procesos y 3ra. Parte Procedimientos:

- *Manual de Organización, consta de 37 fojas sin contar carátula e índice.
- *Manual de Dirección de Administración, consta de 200 fojas.
- *Manual de Dirección de Control de la Edificación, consta de 46 fojas.
- *Manual de Dirección de Desarrollo Urbano, consta de 104 fojas.
- *Manual de Dirección Técnica, consta de 73 fojas.
- *Manual de Dirección de Construcción, consta de 47 fojas.

Cabe hacer mención que dichos manuales han quedado actualizados desde diciembre de 2014 e incluyen los procesos nuevos como el de Ventanilla Única, los cuales obedecen al interés de la Mejora Regulatoria, para que mediante la modificación de dinámicas y reformas a la normatividad vigente, se pueda dar una respuesta más eficiente a la ciudadanía.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto, esperando contar con el ágil y favorable trámite se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE
Guadalajara, Jalisco a 02 de febrero de 2015
"2015, Guadalajara Ciudad Competitiva y Sustentable"


ING. JOSÉ LUIS MORENO ROJAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

c.c. Secretaría de Administración.
Dirección de Administración, Secretaría de Obras Públicas.
Depto. De Desarrollo y Vinculación Institucional, Secretaría de Obras Públicas.
Bllr*vero*


Ayuntamiento Constitucional
de Guadalajara
Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Obras Públicas