

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 7. Cuarta Sección. Año 100. 11 de mayo de 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PROYECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO. GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
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: 11 de mayo de 2017

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PROYECTOS
DEL ESPACIO PÚBLICO. GESTIÓN INTEGRAL DE
LA CIUDAD**



**Proyectos del
Espacio Público**
Gestión Integral
de la Ciudad

Manual de Procedimientos

CGIC-DPEP-MP-00-1116

Fecha de elaboración: Noviembre 2016

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

ÍNDICE

A. Presentación	2
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos	3
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	4
1. Inventario de Procedimientos	5
2. Diagramas de Flujo.....	6
3. Glosario	12
4. Autorizaciones	13

A. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

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

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal 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 en que se actualice el documento informarles oportunamente.

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

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Calidad de la Dirección de Innovación

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

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: 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”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

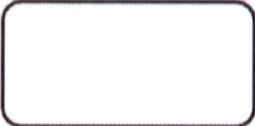
1. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Administración de Proyectos	CGIC-DPEP-PRO-00-01	
Dictaminación de Anuncios	CGIC-DPEP-PRO-00-02	

Código del procedimiento.

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

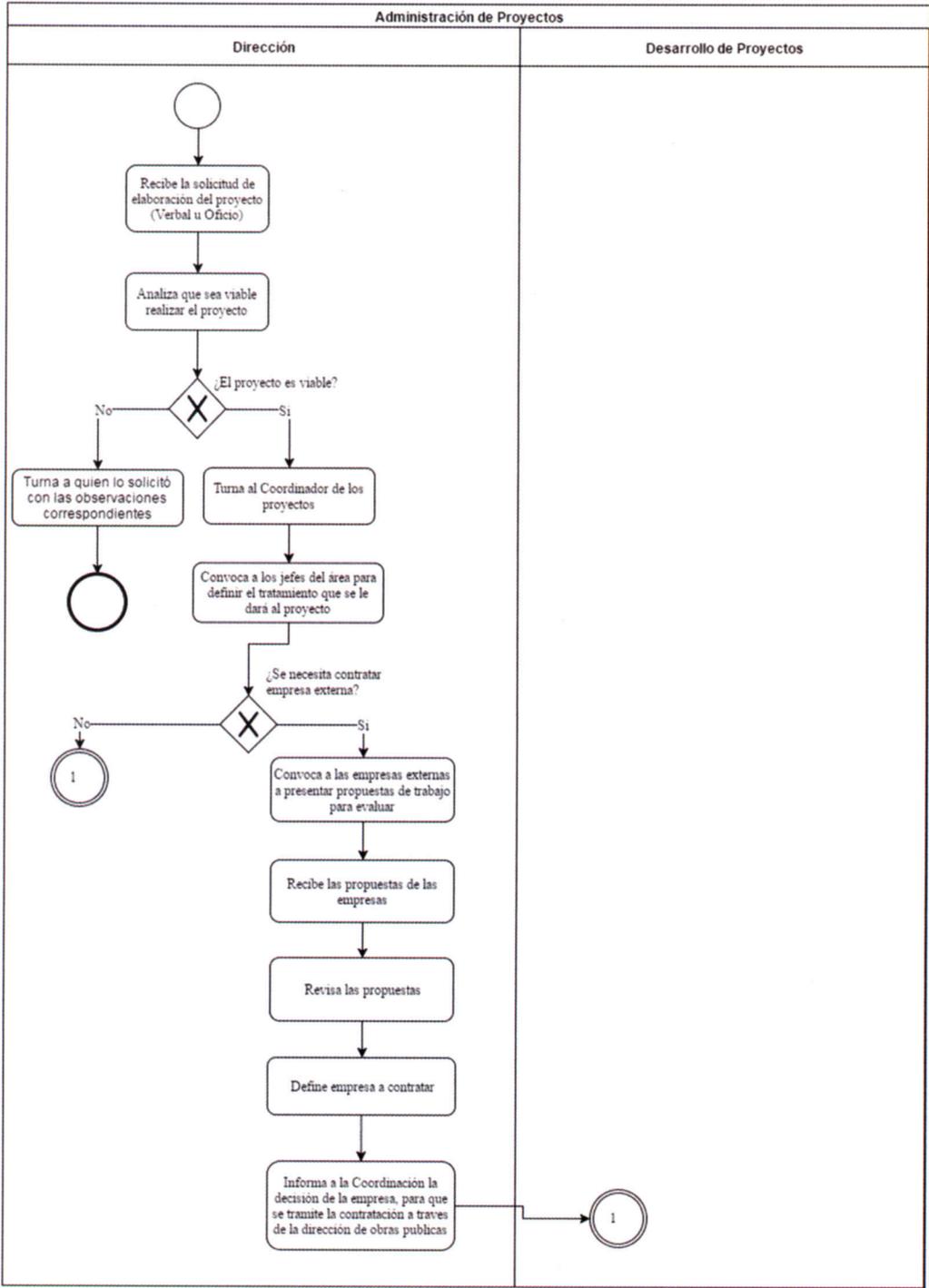
2. DIAGRAMAS DE FLUJO

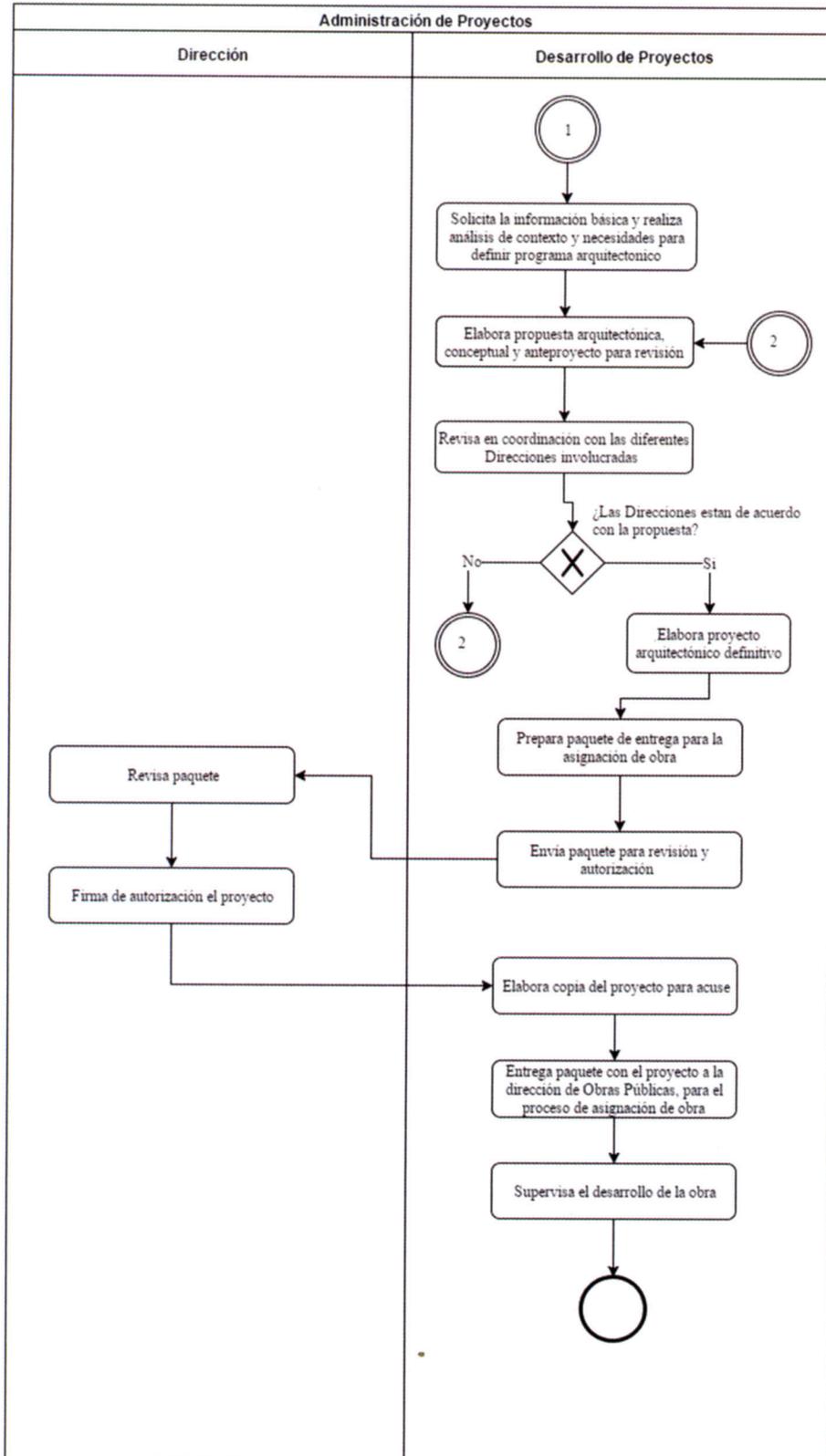
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Proyecto del Espacio Publico
Jefatura:	Desarrollo de proyectos
Procedimiento:	Administración de Proyectos
Código de procedimiento:	CGIC-DPEP-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud de proyecto
Salida(s):	Reporte de desarrollo de obra

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	28 de septiembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Cinthy Vargas Nando
Puesto nominal de quien documenta:	Analista de Reclutamiento y Selección
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Arq. Sergio Miguel Valadez Morales
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Dep. "B"
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Administración de Proyectos	CGIC-DPEP-PRO-00-01

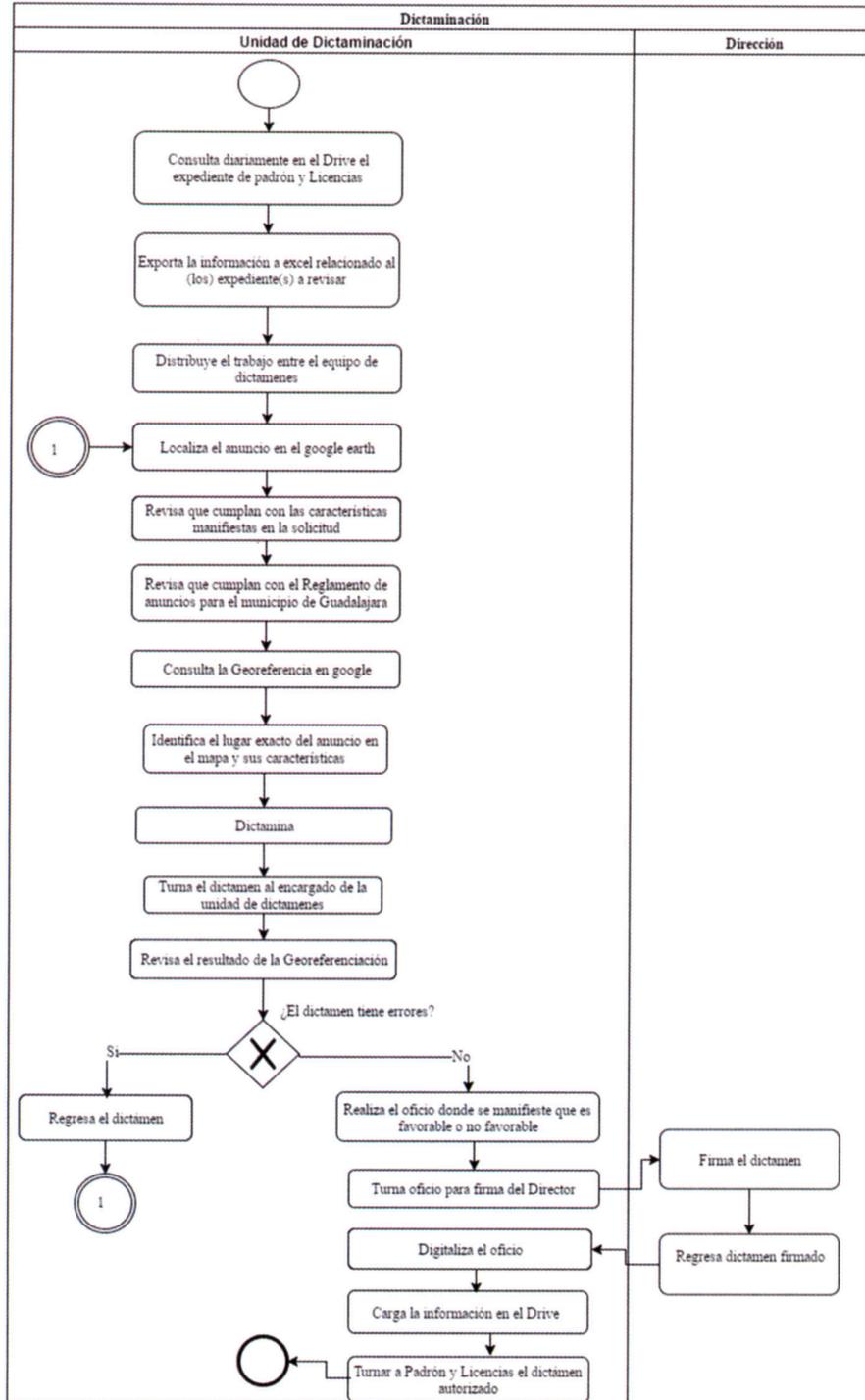




IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección:	Proyecto del Espacio Publico
Jefatura:	Dictaminación
Procedimiento:	Dictaminación de Anuncios
Código de procedimiento:	CGIC-DPEP-PRO-00-02
Insumo(s):	Expediente de Padron y Licencias
Salida(s):	Dictamen autorizado

CUADRO DE CONTROL	
Fecha de documentación:	28 de septiembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lic. Cinthya Vargas Nando
Puesto nominal de quien documenta:	Analista de Reclutamiento y Selección
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Arq. Sergio Miguel Valadez Morales
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

DIAGRAMA DE FLUJO	
Dictaminación de Anuncios	CGIC-DPEP-PRO-00-02



3. GLOSARIO

Espacio público. Todo aquel que no es propiedad privada y es propiedad del Ayuntamiento

Ficha técnica de proyecto. Es un documento resumen que sintetiza los problemas y soluciones que se pueden encontrar a la hora de ejecutar una tarea concreta en obra.

Levantamiento. Proceso por el cual se mide un inmueble o conjunto urbano para representarlos gráficamente a escala en un dibujo detallado y preciso.

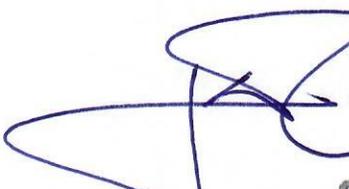
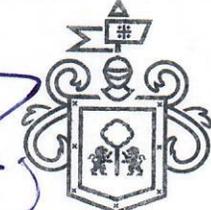
Perspectiva digital. Imagen digital que se crea a partir de un modelo o escenario 3D realizado en algún programa de computadora especializado, cuyo objetivo es dar apariencia realista desde cualquier perspectiva de modelo.

Proyecto arquitectónico. Es la planeación y solución más sustentable de la conformación espacial y funcional (casa, oficina, estudio, edificio, escuela, etc.) de acuerdo a las necesidades requeridas y recursos económicos.

Proyecto conceptual. Es una herramienta de venta más que un adelanto en el desarrollo de un proyecto, desarrollada por el arquitecto que da pie a que el cliente final se interese en la adecuación de dicha idea a sus posibilidades y necesidades específicas.

Proyecto ejecutivo. Es la solución constructiva del Diseño Arquitectónico representada en forma gráfica, bidimensional, y tridimensionalmente. Estos consisten en un conjunto de planos detallados y la especificación de los materiales y técnicas constructivas para su ejecución.

4. AUTORIZACIONES

Autorización	
  Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
  Gobierno de Guadalajara Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Lic. Martha Patricia Martínez Barba Coordinadora General de Gestión Integral de la Ciudad
Asesoría y supervisión	Elaboración
  Gobierno de Guadalajara Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Arq. Ricardo Agraz Orozco Director de Proyectos del Espacio Público

