*SUPLEMENTO*. Tomo V. Ejemplar 27. Sexta Sección. Año 100. 20 de octubre de 2017

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS

# D I R E C T O R I O

**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
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
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

**Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017**

# SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS**

Pavimentos
Servicios
Municipales

# Manual de **Procedimientos**

## CGSM-DIPA-MP-00-0217

**Fecha de elaboración:** Febrero 2017
**Fecha de actualización:** N/A
**Versión:** 00

Gobierno de
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación ..... 1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos ..... 2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos ..... 3
1. Inventario de Procedimientos ..... 4
2. Diagramas de Flujo ..... 5
3. Formatos de Procedimientos ..... 16
4. Glosario ..... 21
5. Autorizaciones ..... 22

# 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

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.

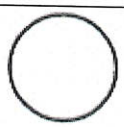
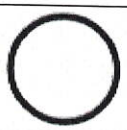
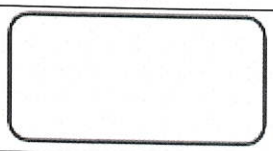
# 1. Inventario de Procedimientos


| Procedimiento | Código | Pág. |
|---|---|---|
| Control de mezclas | CGSM-DIPA-PRO-00-01 | 6 |
| Elaboración del programa de reconstrucción y mantenimiento de pavimentos | CGSM-DIPA-PRO-00-02 | 8 |
| Mantenimiento preventivo y correctivo | CGSM-DIPA-PRO-00-03 | 10 |
| Supervisión de obra contratada | CGSM-DIPA-PRO-00-04 | 12 |
| Tramite de estimaciones | CGSM-DIPA-PRO-00-05 | 14 |


**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

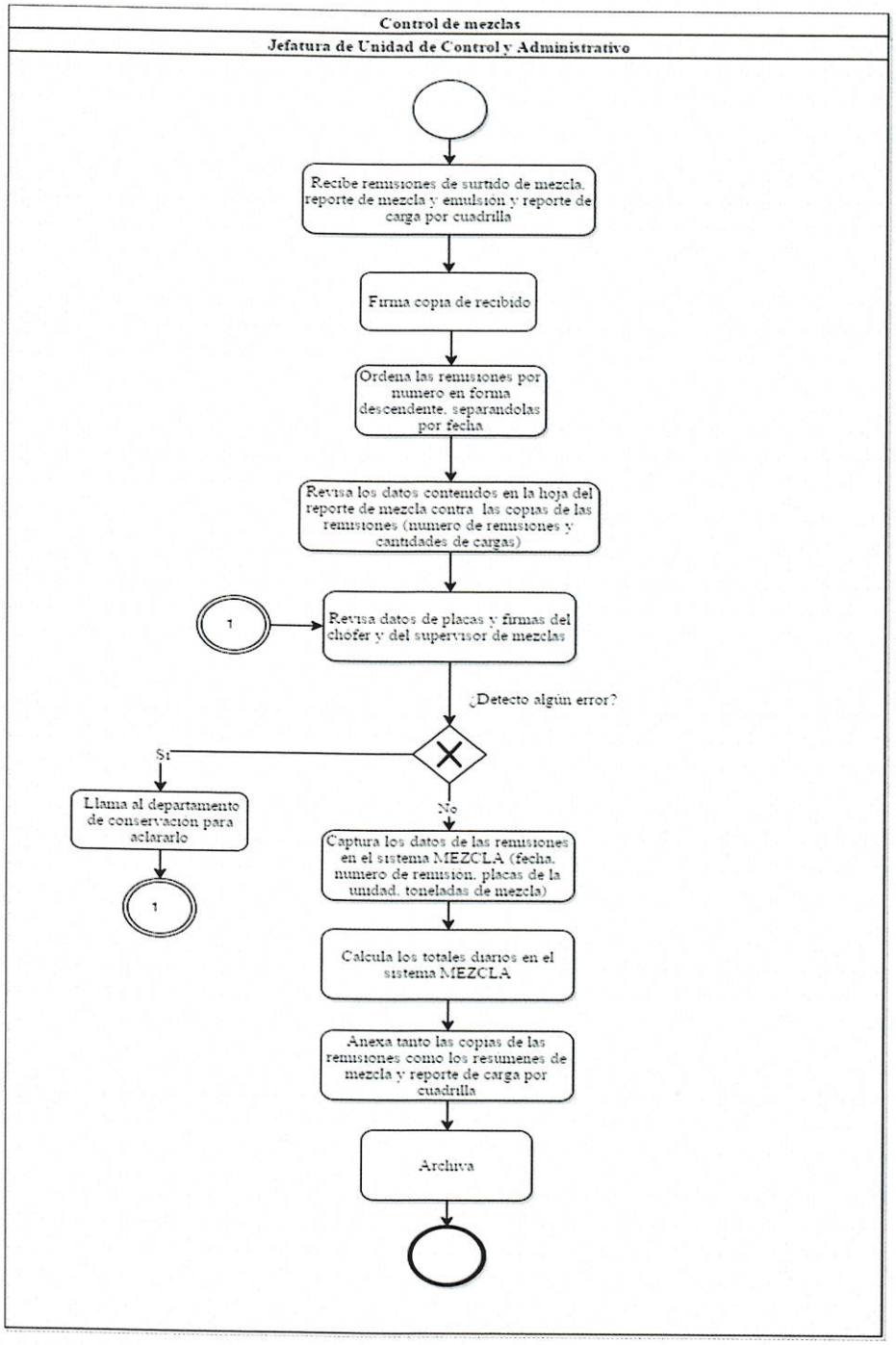
| Símbolo | Significado |
|---|---|
|  | Inicio de diagrama de flujo |
| | Conector intermedio |
| | Espera |
|  | Fin de diagrama de flujo |
|  | Actividad |
| | Decisión exclusiva |
| | Flujo de secuencia |

| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Coordinación General de Servicios Municipales |
| **Dirección:** | Dirección de Pavimentos |
| **Jefatura:** | Jefe de Unidad de Recepción y Enlace |
| **Procedimiento:** | Control de mezclas |
| **Código de procedimiento:** | CGSM-DIPA-PRO-00-01 |
| **Insumo(s):** | Recibe remisiones de surtido de mezcla |
| **Salida(s):** | Calcula los totales en el sistema mezcla |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 24 de Enero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | María del Rocío López García |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Colaborador 4 PET |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 02 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Mauro Alberto Flores Almonte |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

# Diagrama de Flujo

| Control de mezclas | CGSM-DIPA-PRO-00-01 |
|---|---|

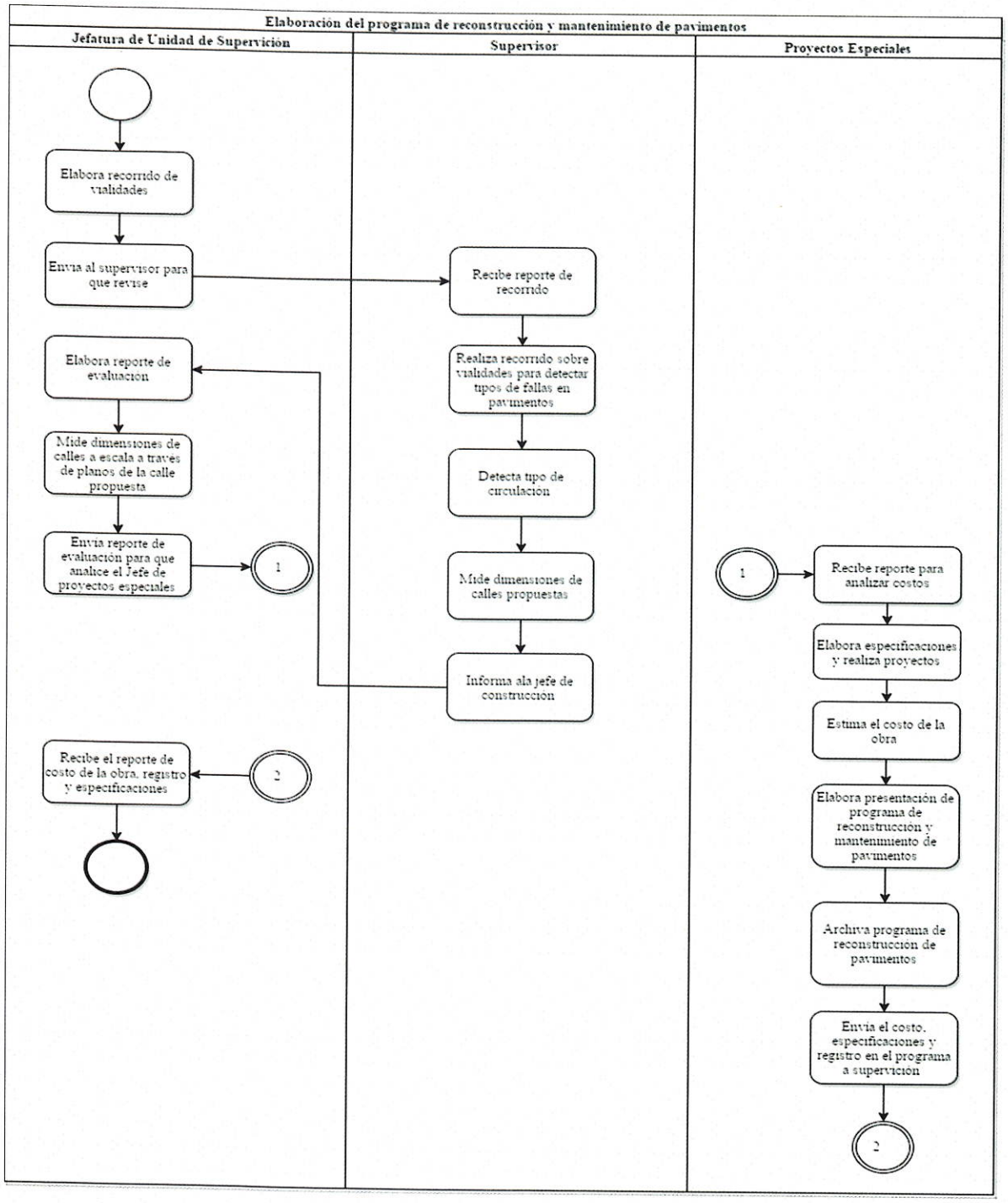


| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Coordinación General de Servicios Municipales |
| **Dirección:** | Dirección de Pavimentos |
| **Jefatura:** | Jefe de Unidad de Construcción |
| **Procedimiento:** | Elaboración del programa de reconstrucción y mantenimiento de pavimentos |
| **Código de procedimiento:** | CGSM-DIPA-PRO-00-02 |
| **Insumo(s):** | Elabora recorrido de viales |
| **Salida(s):** | Elabora presentación de programa de reconstrucción |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 24 de Enero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | María del Rocío López García |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Colaborador 4 PET |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 02 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Mauro Alberto Flores Almonte |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

# Diagrama de Flujo

| Elaboración del programa de reconstrucción y mantenimiento de pavimentos | CGSM-DIPA-PRO-00-02 |
|---|---|

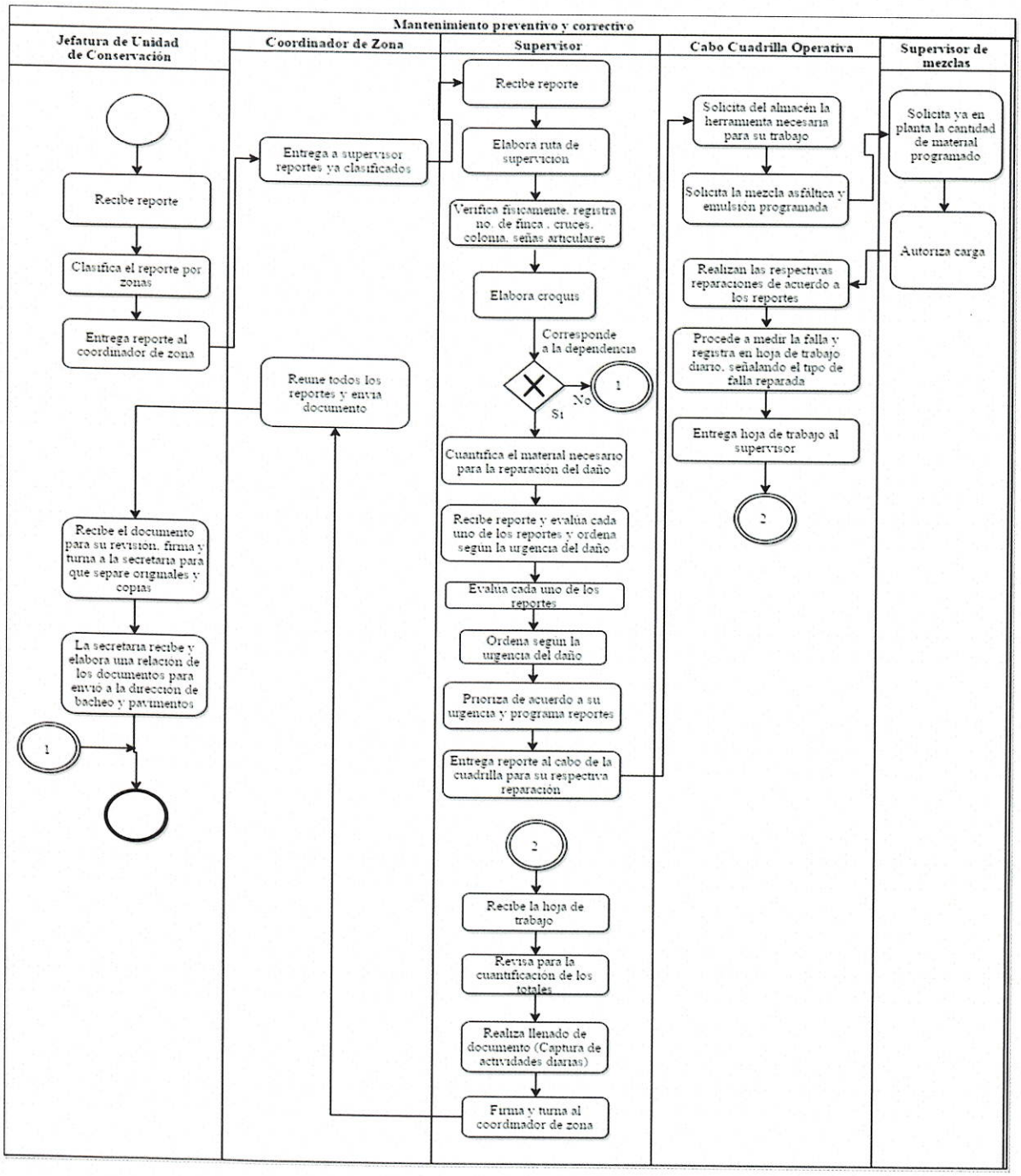


| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Coordinación General de Servicios Municipales |
| **Dirección:** | Dirección de Pavimentos |
| **Jefatura:** | Jefatura de Unidad de Conservación |
| **Procedimiento:** | Mantenimiento preventivo y correctivo |
| **Código de procedimiento:** | CGSM-DIPA-PRO-00-03 |
| **Insumo(s):** | Recibe reporte y clasifica |
| **Salida(s):** | La secretaria elabora una relación de documentos para enviarla a bacheo y pavimentos |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 24 de Enero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | María del Rocío López García |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Colaborador 4 PET |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 02 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Mauro Alberto Flores Almonte |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

# Diagrama de Flujo

| Mantenimiento preventivo y correctivo | CGSM-DIPA-PRO-00-03 |
|---|---|

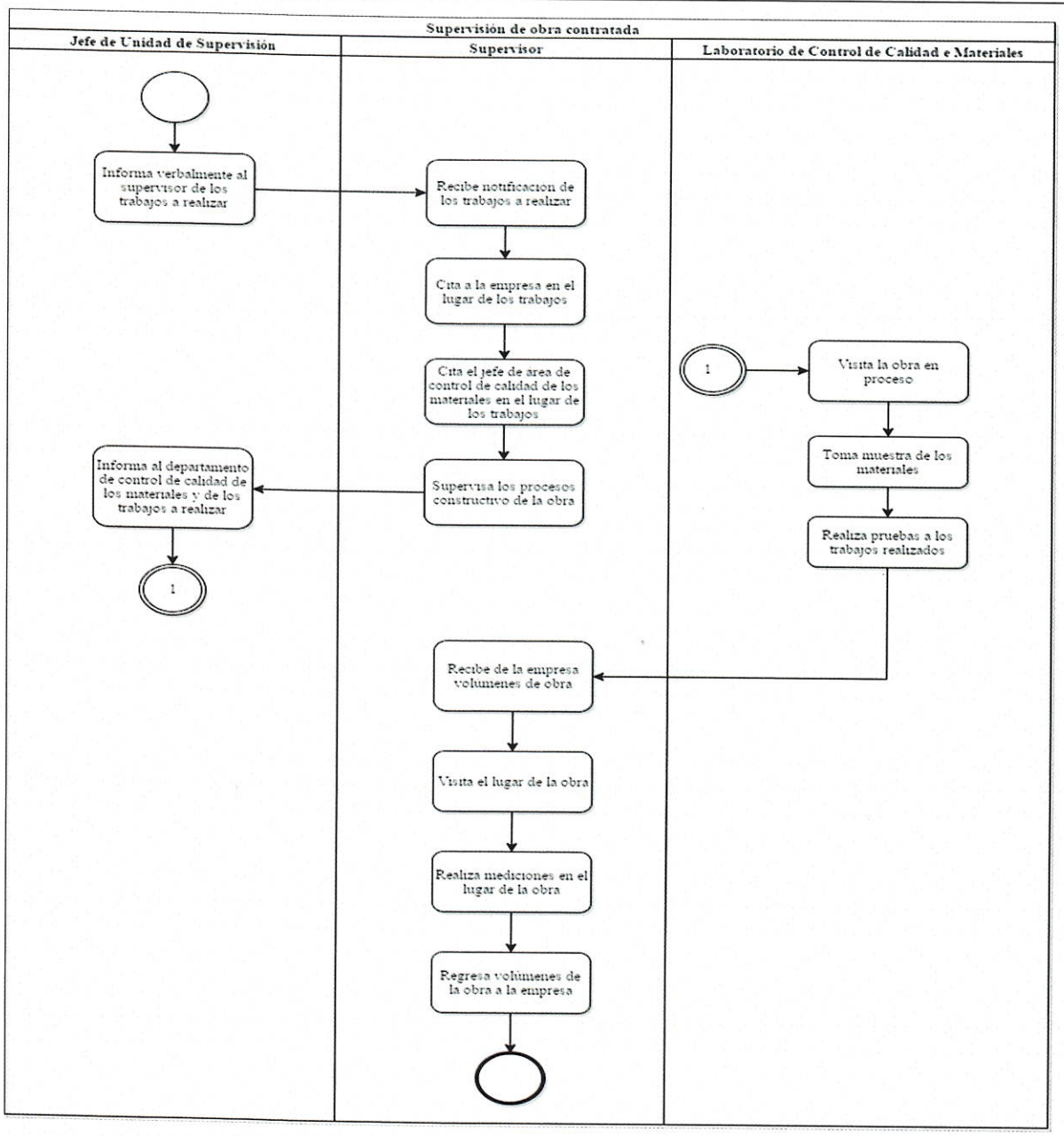


| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Coordinación General de Servicios Municipales |
| **Dirección:** | Dirección de Pavimentos |
| **Jefatura:** | Jefatura de Unidad de Supervisión |
| **Procedimiento:** | Supervisión de obra contratada |
| **Código de procedimiento:** | CGSM-DIPA-PRO-00-04 |
| **Insumo(s):** | Informa al supervisor de los trabajos a realizar |
| **Salida(s):** | Regresa volúmenes de la obra a la empresa |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 24 de Enero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | María del Rocío López García |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Colaborador 4 PET |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 02 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Mauro Alberto Flores Almonte |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

# Diagrama de Flujo

| Supervisión de obra contratada | CGSM-DIPA-PRO-00-04 |
|---|---|

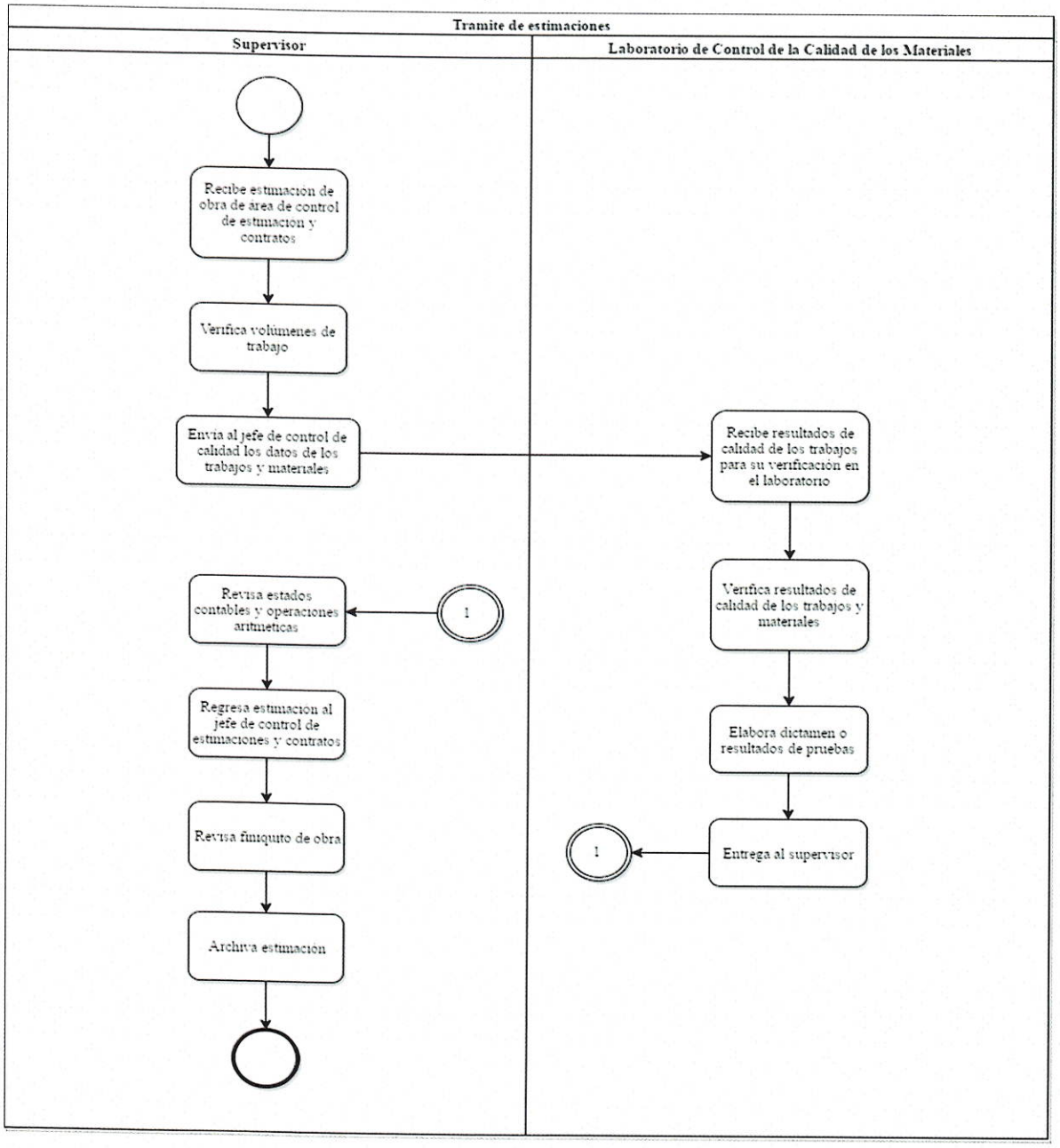


| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| **Coordinación o Dependencia:** | Coordinación General de Servicios Municipales |
| **Dirección:** | Dirección de Pavimentos |
| **Jefatura:** | Jefatura de Unidad de Supervisión |
| **Procedimiento:** | Tramite de estimaciones |
| **Código de procedimiento:** | CGSM-DIPA-PRO-00-05 |
| **Insumo(s):** | Recibe estimación de obra |
| **Salida(s):** | Revisa finiquito de obra |

| Cuadro de Control | |
|---|---|
| **Fecha de documentación:** | 24 de Enero de 2017 |
| **Nombre de quien documenta:** | María del Rocío López García |
| **Puesto nominal de quien documenta:** | Colaborador 4 PET |
| **Firma de quien documenta:** | |
| **Fecha de validación:** | 02 de Febrero de 2017 |
| **Nombre de quien valida:** | Mauro Alberto Flores Almonte |
| **Puesto nominal de quien valida:** | Jefe de Unidad Departamental "A" |
| **Firma de quien valida:** | |

# Diagrama de Flujo

| Tramite de estimaciones | CGSM-DIPA-PRO-00-05 |
|---|---|



# 3. Formatos de Procedimientos

| Pág. | Nombre del Formato | Código del Formato |
|---|---|---|
| 17 | Vale de entrada al almacén | CGSM-DIPA-F-00-01 |
| 18 | Vale de salida al almacén | CGSM-DIPA-F-00-02 |
| 19 | Captura de actividades diarias | CGSM-DIPA-F-00-03 |
| 20 | Reporte de actividades diarias de cuadrilla | CGSM-DIPA-F-00-04 |

**Código del formato.**
Código asignado al formato 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 (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

| Formato | |
|---|---|
| Vale de entrada al almacén | CGSM-DIPA-F-00-01 |

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**
*DIRECCIÓN DE BACHEO Y PAVIMENTOS*
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
**A L M A C É N**

**VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN**

N°

REQUISICIÓN N° _____ FECHA: _____
PROVEEDOR _____ FOLIO: _____
FACT. N° _____ ORD. COM. N°: _____

| CANTIDAD | CÓDIGO | UNIDAD | ARTÍCULO | PRECIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES:

ENTREGÓ
PROVEEDOR
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ
JEFE DE ALMACEN
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
JEFE ADMVO
NOMBRE Y FIRMA

| Formato | |
|---|---|
| Vale de salida al almacén | CGSM-DIPA-F-00-02 |

GUADALAJARA

Secretaría de Servicios Públicos Municipales · Dirección de Pavimentos

**Vale de Salida al Almacén**

FOLIO: 11556

| CUADRILLA | FECHA |
|---|---|
| | |

| CÓDIGO | CANTIDAD | UNIDAD | ARTÍCULO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES:

ENTREGÓ
JEFE DE ALMACÉN
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ
CABO
NOMBRE Y FIRMA

| Formato | |
|---|---|
| Captura de actividades diarias | CGSM-DIPA-F-00-03 |

Pavimentos

Folio
0774

Gobierno de
Guadalajara

## Captura de Actividades Diarias
### Trabajos de Bacheo

## Departamento de Conservación

FECHA: _____
UNIDAD: _____
CUADRILLA: _____
SUPERVISOR: _____
CABO: _____
CHOFER: _____
AUX. OPERATIVO: _____
AUX. OPERATIVO: _____
AUX. OPERATIVO: _____
AUX. OPERATIVO: _____

| TRASLADOS | TIEMPO |
|---|---|
| SALIDA BODEGA CARPELAS | |
| TIEMPO TRASLADO PLANTA | |
| LLEGADA A LA PLANTA | |
| TIEMPO EN PLANTA | |
| SALIDA DE LA PLANTA | |
| TIEMPO DE TRASLADO | |
| LLEGADA A ZONA DE TRABAJO | |
| TERMINO DE LABORES | |
| TIEMPO LABORADO | |
| TIEMPO TRASLADO BODEGA | |
| LLEGADA A BODEGA CARPELAS | |
| TOTAL TIEMPO TRASLADOS | |

PESO DE LA UNIDAD/CARGA _____
PESO DE LA UNIDAD _____
MEZCLA SUAVIDA _____
LIGA SUBTIDA _____
MEZCLA EN FRIO _____

| PROGAMAS | | |
|---|---|---|
| CUDAPP | CD | MEDIOS ME |
| YO SOY MI CIUDAD | YO | OFICIOS OF |
| DIR. PAVIMENTOS | DP | PASTREO PA |

| UBICACION | | | BACHES | | CERPAS | | REFUERZOS | | CARPETAS | | TOPES | | PROG | IN DEDT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENTRE LAS CALLES | ZONA | | PZA | M² | PZA | M² | PZA | M² | PZA | M² | PZA | M² | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

CABO _____ SUPERVISOR _____ JEFE DE DEPARTAMENTO _____

Gobierno de Guadalajara

| Formato | CGSM-DIPA-F-00-04 |
|---|---|
| Reporte de actividades diarias de cuadrilla | |

Pavimentos Servicios Municipales

Departamento de Conservación

Folio 0774

Reporte de Actividades Diarias de Cuadrilla

Gobierno de Guadalajara

| FECHA | UNIDAD | CUADRILLA | PESO DE LA UNIDAD/CARGA | PESO DE LA UNIDAD | MEZCLA SURTIDA | MEZCLA EN FRÍO | LIGA SURTIDA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| TRASLADOS | TIEMPO | ZONA | UB CALLE | ENTRE LAS CALLES | ORD. TRAB | PROG | BACHES PZA | BACHES M² | CEPAS PZA | CEPAS M² | CARPETAS PZA | CARPETAS M² | HUNDIMIENTOS PZA | HUNDIMIENTOS M² | TOPES PZA | TOPES M² |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SALIDA BODEGA CARABELAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO TRASLADO PLANTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LLEGADA A LA PLANTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO EN PLANTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SALIDA DE LA PLANTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO DE TRASLADO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LLEGADA A ZONA DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TERMINO DE LABORES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO LABORADO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO DE TRASLADO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LLEGADA A BODEGA CARABELAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO TRASLADOS | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| CABO: | AUX. OPERATIVO: |
| CHOFER: | AUX. OPERATIVO: |
| AUX. OPERATIVO: | AUX. OPERATIVO: |
| AUX. OPERATIVO: | AUX. OPERATIVO: |

OBSERVACIONES:

CABO

SUPERVISOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

# 4. Glosario

**Croquis:** Es un diseño o dibujo abocetado que plasma de forma simplificada una imagen de un lugar pequeño o alguna idea, hecha con instrumentos de dibujo.
**Cuadrilla:** Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.

**Factura:** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que se debe aplicar.

**Mezcla Asfáltica:** consiste en un agregado de asfalto y materiales minerales (mezcla de varios tamaños de áridos y finos) que se mezclan juntos, se extienden en capas y se compactan. Debido a sus propiedades es el material más común en los proyectos de construcción para firmes de carreteras, aeropuertos y aparcamientos.

**Proveedor:** Abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

**Remisiones:** Es un tipo de documento que se utiliza cuando existe una relación de compra entre dos partes, y se extiende a la hora en la que una de las partes hace entrega de artículos o productos a la otra.

**Requisición:** es una autorización al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios.

# 5. Autorizaciones

| Autorización | |
|---|---|
| Ing. Enrique Alfaro Ramírez<br>**Presidente Municipal** | |
| **Autorización** | **Visto bueno** |
| Mtro. Agustín Araujo Padilla<br>**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental** | Lic. Diego Monraz Villaseñor<br>**Coordinador General de Servicios Municipales** |
| **Asesoría y supervisión** | **Elaboración** |
| Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho<br>**Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad**<br>**Dirección de Innovación Gubernamental** | Ing. Omar David Paredes Flores<br>**Director de Pavimentos** |