

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 20. Año 103. 17 de diciembre de 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. PROYECTOS Y CONCESIONES. SERVICIOS PÚBLICO
MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONCESIONES**



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

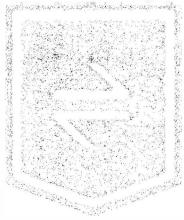
Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 17 de diciembre de 2020

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS Y
CONCESIONES. SERVICIOS PÚBLICO MUNICIPALES.
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONCESIONES.....3





Proyectos y
Concesiones
Gobernación del Estado de
Jalisco, México.

Manual de Procedimientos

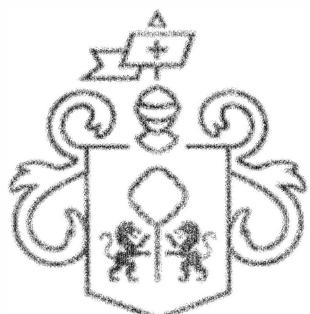
Dirección de Proyectos y Concesiones

CGSPM-PRCO-MP-01-0820

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

Fecha de actualización: Noviembre 2020

Versión: 00



**Gobierno de
Guadalajara**





Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	144
4. Autorizaciones	155





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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
 - Director de área que elabora el manual
 - Director de Innovación Gubernamental
 - Departamento de Gestión de la 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 1^a 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 (AAAAA), 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.
- 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.

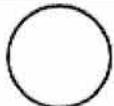
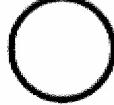
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág	SGC
Revisión técnica de solicitudes de concesión de servicios públicos.	CGSPM-PRCO-P-01-01	8	NO
Registro de concesiones autorizadas de servicios públicos.	CGSPM-PRCO-P-01-02	10	NO
Revisión de obligaciones contractuales en concesiones de servicios municipales.	CGSPM-PRCO-P-01-03	12	NO

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de flujo

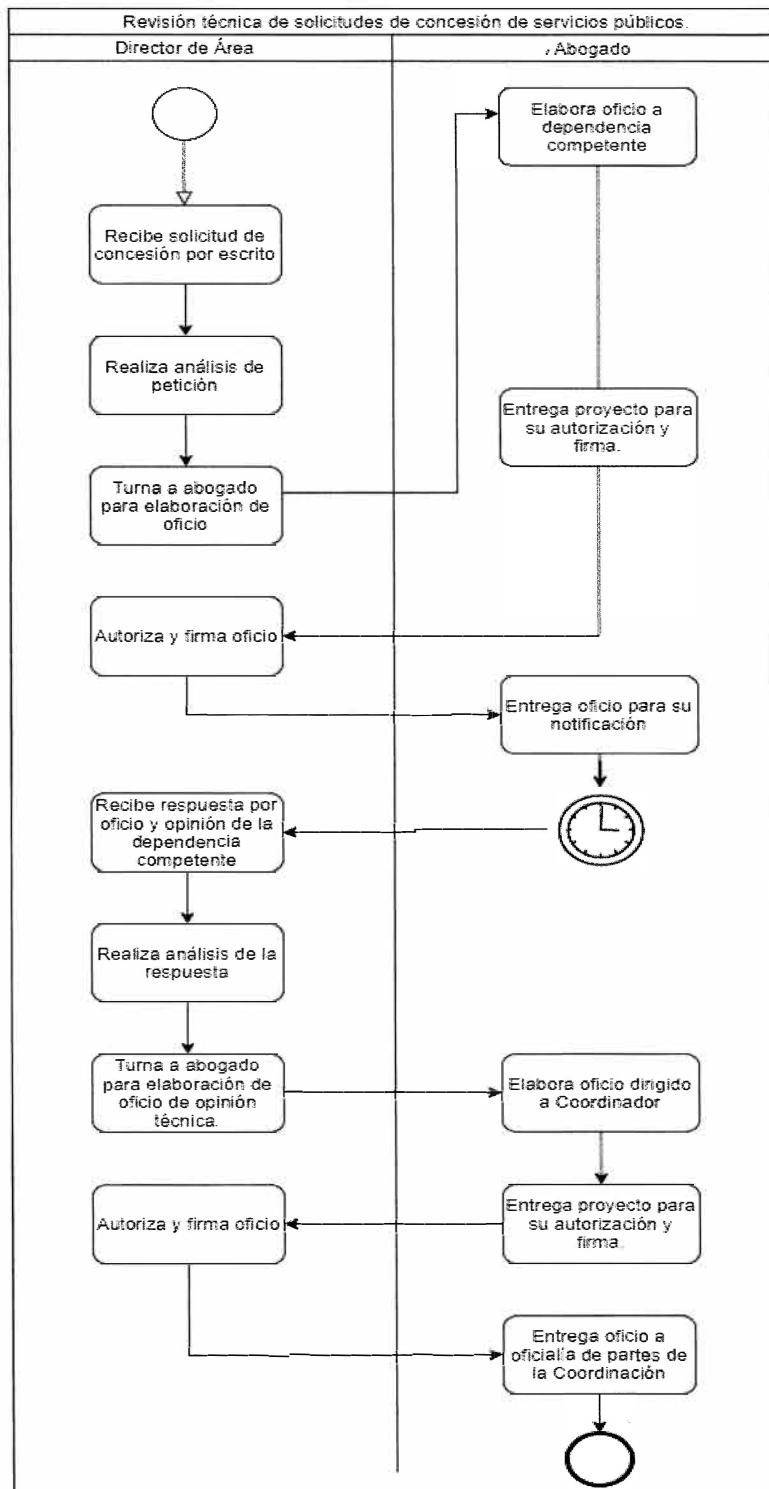
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Dirección de Proyectos y Concesiones.
Área:	Dirección de Proyectos y Concesiones.
Procedimiento:	Revisión técnica de solicitudes de concesión de servicios públicos.
Código de procedimiento:	CGSPM-PRCO-P-01-01
Fecha de Elaboración:	02 de Julio 2020
Persona que Elaboró:	Ildefonso Iglesias Escudero
Responsable del área que Revisó:	Ildefonso Iglesias Escudero
Titular del la dependencia que Autoriza:	Ildefonso Iglesias Escudero
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Revisión técnica de solicitudes de concesión de servicios públicos.

CGSPM-PRCO-P-01-01

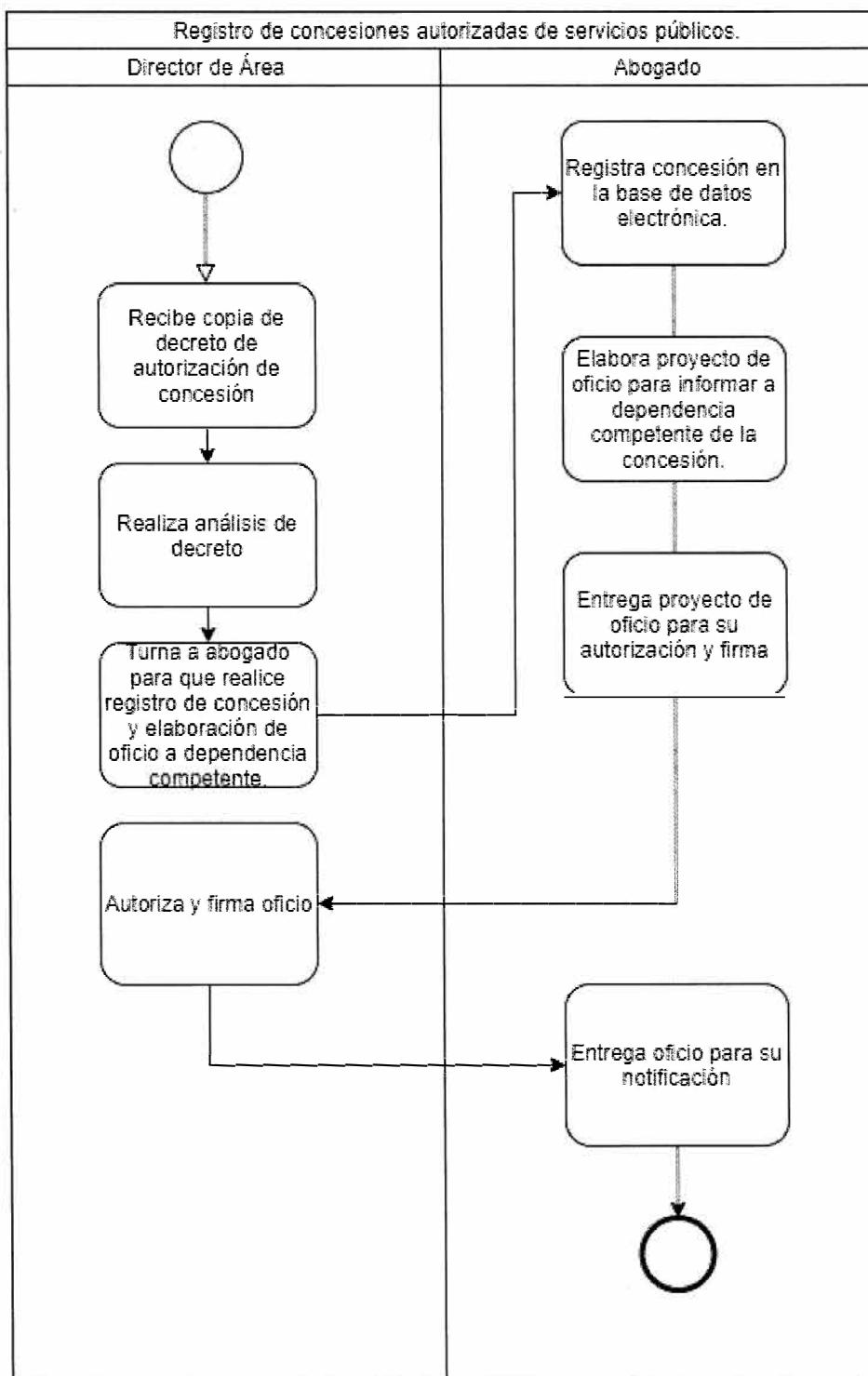


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Dirección de Proyectos y Concesiones.
Área:	Dirección de Proyectos y Concesiones.
Procedimiento:	Registro de concesiones autorizadas de servicios públicos.
Código de procedimiento:	CGSPM-PRCO-P-01-02
Fecha de Elaboración:	02 de Julio 2020
Persona que Elaboró:	Ildefonso Iglesias Escudero
Responsable del área que Revisó:	Ildefonso Iglesias Escudero
Titular del la dependencia que Autoriza:	Ildefonso Iglesias Escudero
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Registro de concesiones autorizadas de servicios públicos.

CGSPM-PRCO-P-01-02

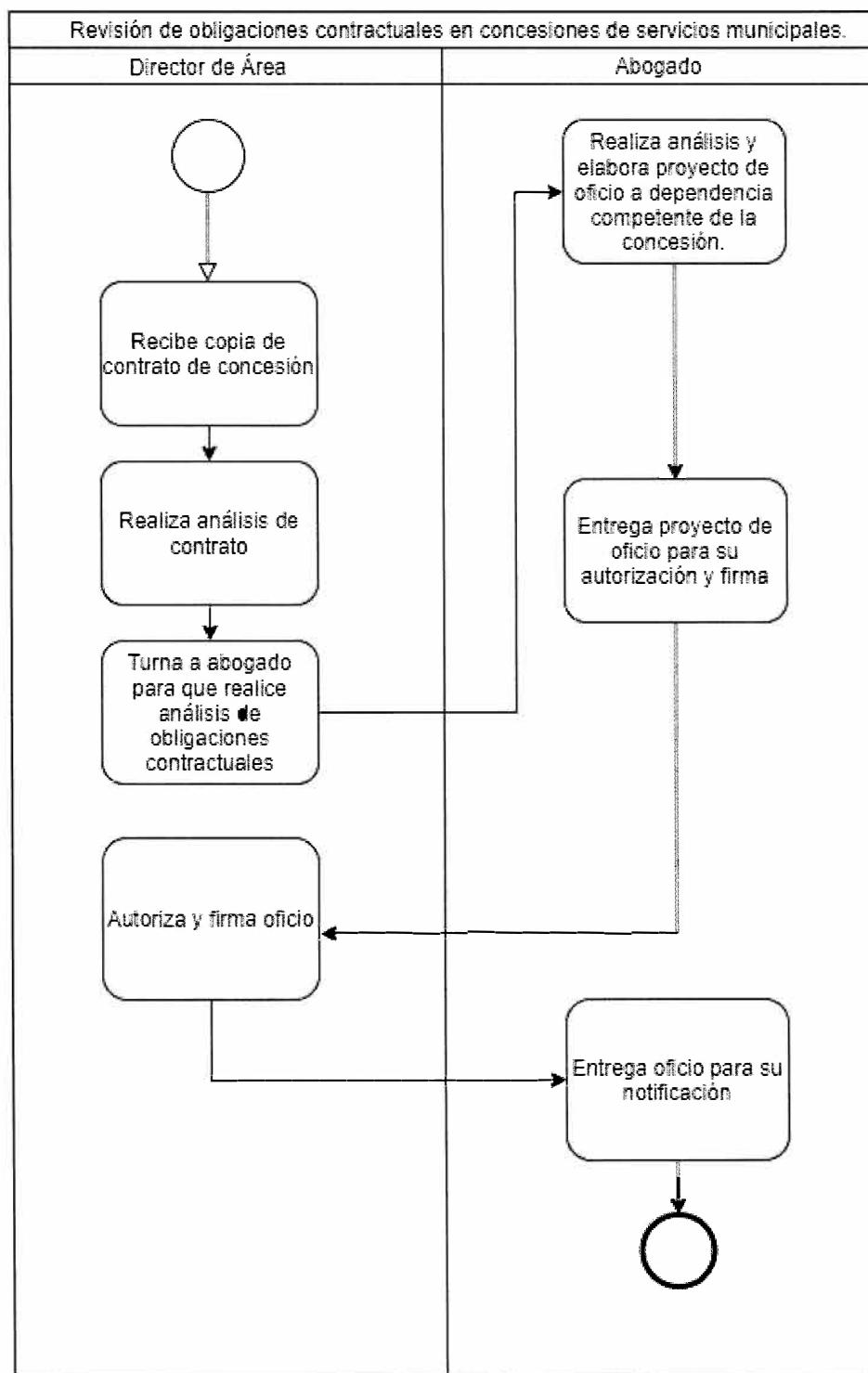


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Dirección de Proyectos y Concesiones.
Área:	Dirección de Proyectos y Concesiones.
Procedimiento:	Revisión de obligaciones contractuales en concesiones de servicios municipales.
Código de procedimiento:	CGSPM-PRCO-P-01-03
Fecha de Elaboración:	02 de Julio 2020
Persona que Elaboró:	Ildefonso Iglesias Escudero
Responsable del área que Revisó:	Ildefonso Iglesias Escudero
Titular del la dependencia que Autoriza:	Ildefonso Iglesias Escudero
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Revisión de obligaciones contractuales en concesiones de servicios municipales.

CGSPM-PRCO-P-01-03



3. Glosario

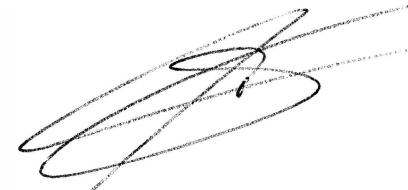
Contrato: Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones).

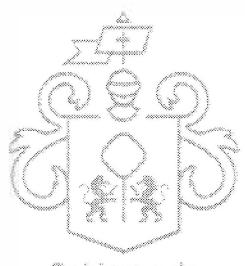
Concesión: Es el acto administrativo a través del cual la administración pública, concedente, otorga a los particulares, concesionarios, el derecho de explotar un bien propiedad del Estado o Municipio, o en su caso explotar un servicio público.

Concesionario: Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por el Municipio, respecto de algún bien o servicio.

Servicio Público: Institución jurídico - administrativa en la que el titular es el Municipio y cuya única finalidad consiste en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	Mtro. Oscar Villalobos Gámez
Coordinador General de Servicios Públicos Municipales	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Director de Innovación Gubernamental	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara