

# Gaceta Municipal

*SUPLEMENTO.* Tomo VI. Ejemplar 24. Segunda Sección. Año 103. 23 de diciembre de 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS**



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: 23 de diciembre de 2020

## Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE  
PAVIMENTOS**





**Pavimentos**  
Servicios Públicos  
Municipales

# Manual de **Procedimientos**

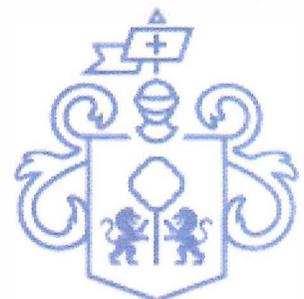
**Dirección de Pavimentos**

**CGSPM-PAVI-MP-01-1120**

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: Noviembre 2020

Versión: 01



Gobierno de  
**Guadalajara**



# Índice

<u>A. Presentación</u>	3
<u>B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos</u>	4
<u>C. Objetivos del manual de procedimientos</u>	5
<u>1. Inventario de procedimientos</u>	6
<u>2. Diagramas de flujo</u>	7
<u>3. Glosario</u>	38
<u>4. Autorizaciones</u>	39



## **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 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 (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

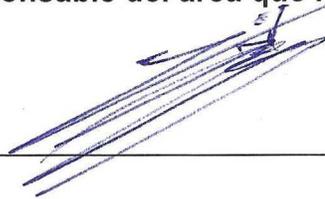
Procedimiento	Código	Pag.	SGC
Control Administrativo de las Mezclas Asfálticas	CGSPM-PAVI-P-01-01	8	NO
Elaboración del programa de reconstrucción y mantenimiento de pavimentos	CGSPM-PAVI-P-01-02	10	NO
Programación y Autorización de trabajos de Bacheo y Reencarpetado	CGSPM-PAVI-P-01-03	12	NO
Mantenimiento de Vialidades con Bacheo	CGSPM-PAVI-P-01-04	14	NO
Mantenimiento de Vialidades con Reencarpetado	CGSPM-PAVI-P-01-05	16	NO
Trabajos de Calafateo	CGSPM-PAVI-P-01-06	18	NO
Supervisión de obra contratada	CGSPM-PAVI-P-01-07	32	NO
Tramite de estimaciones	CGSPM-PAVI-P-01-08	34	NO
Revisión de Facturas de Materiales Asfálticos	CGSPM-PAVI-P-01-09	36	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

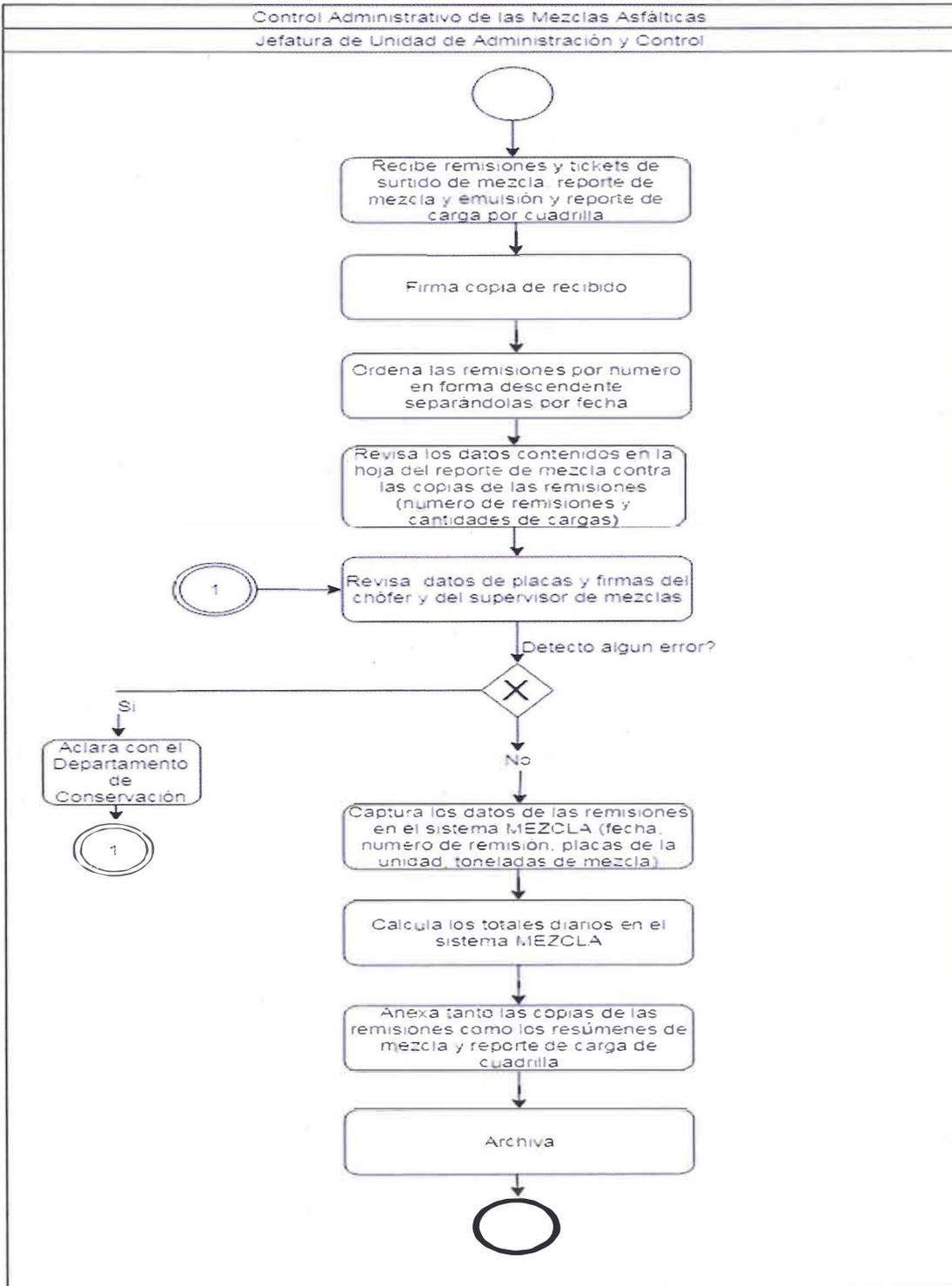
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Administración y Control
<b>Procedimiento:</b>	Control Administrativo de las Mezclas Asfálticas
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jose Antonio Burciaga Santana
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Control Administrativo de las Mezclas  
Asfálticas

CGSPM-PAVI-P-01-01

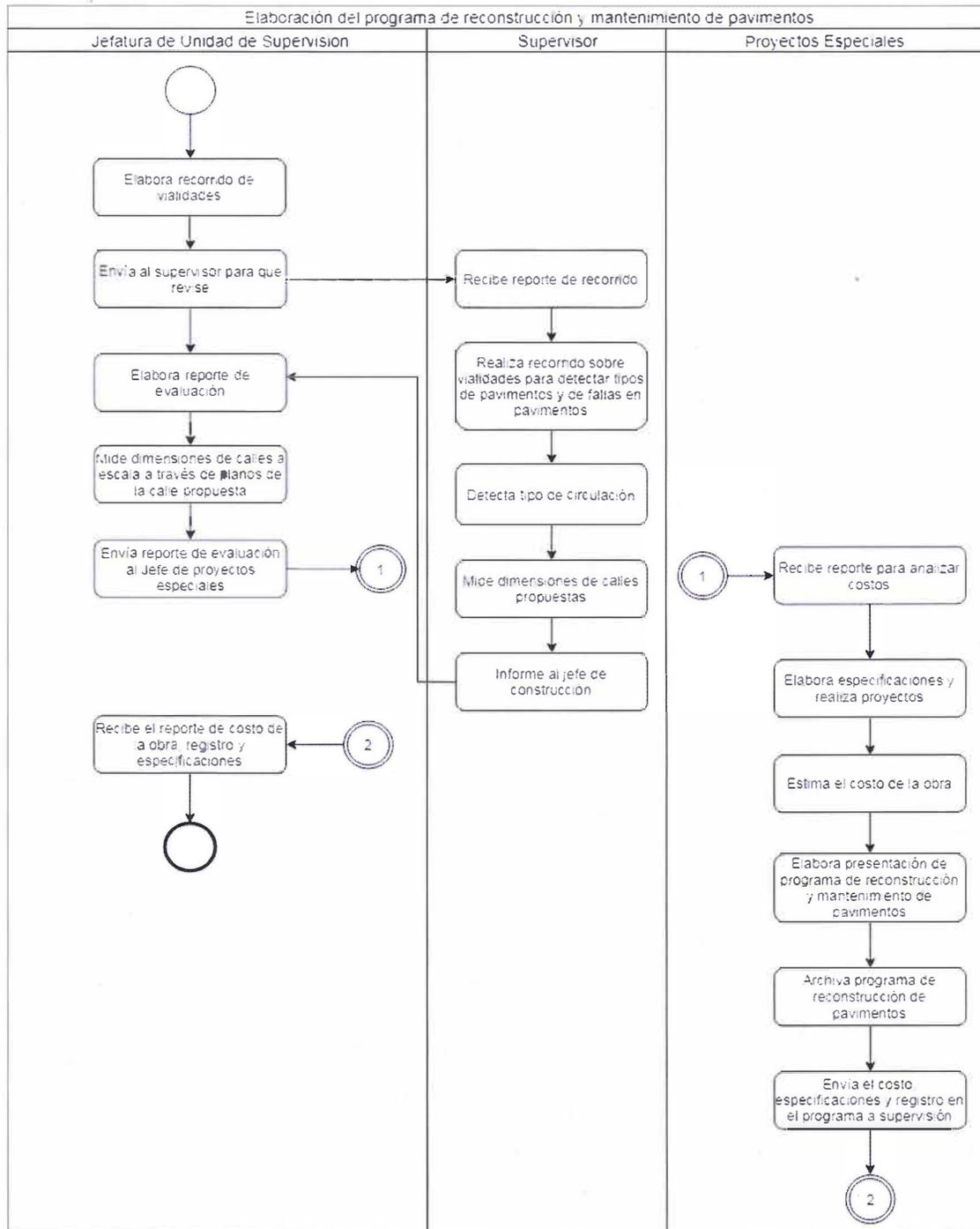


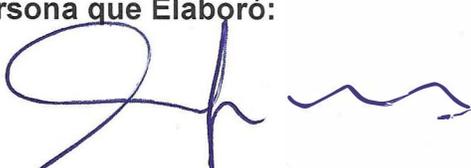
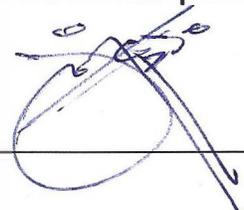
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Construcción
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración del programa de reconstrucción y mantenimiento de pavimentos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Elaboración del programa de reconstrucción y mantenimiento de pavimentos

CGSPM-PAVI-P-01-02

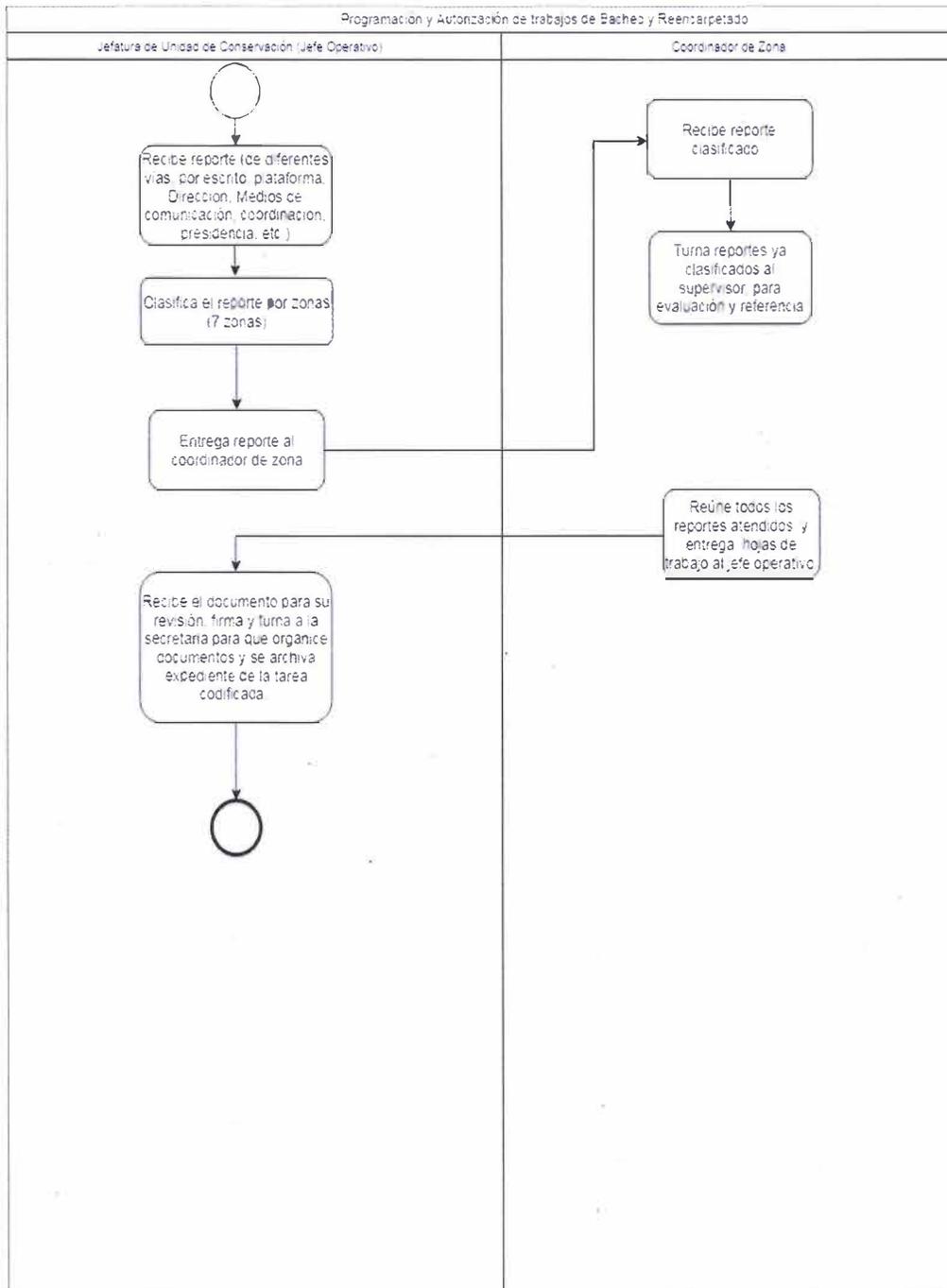


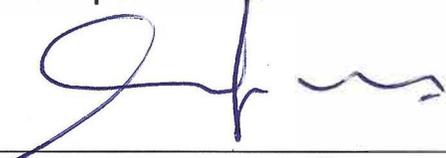
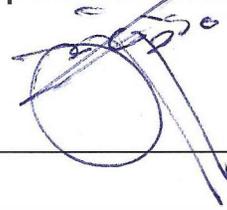
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Conservación
<b>Procedimiento:</b>	Programación y Autorización de trabajos de Bacheo y Reencarpetado
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Jorge Rojas Suárez
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Programación y Autorización de trabajos de Bacheo y Reencarpetao

CGSPM-PAVI-P-01-03

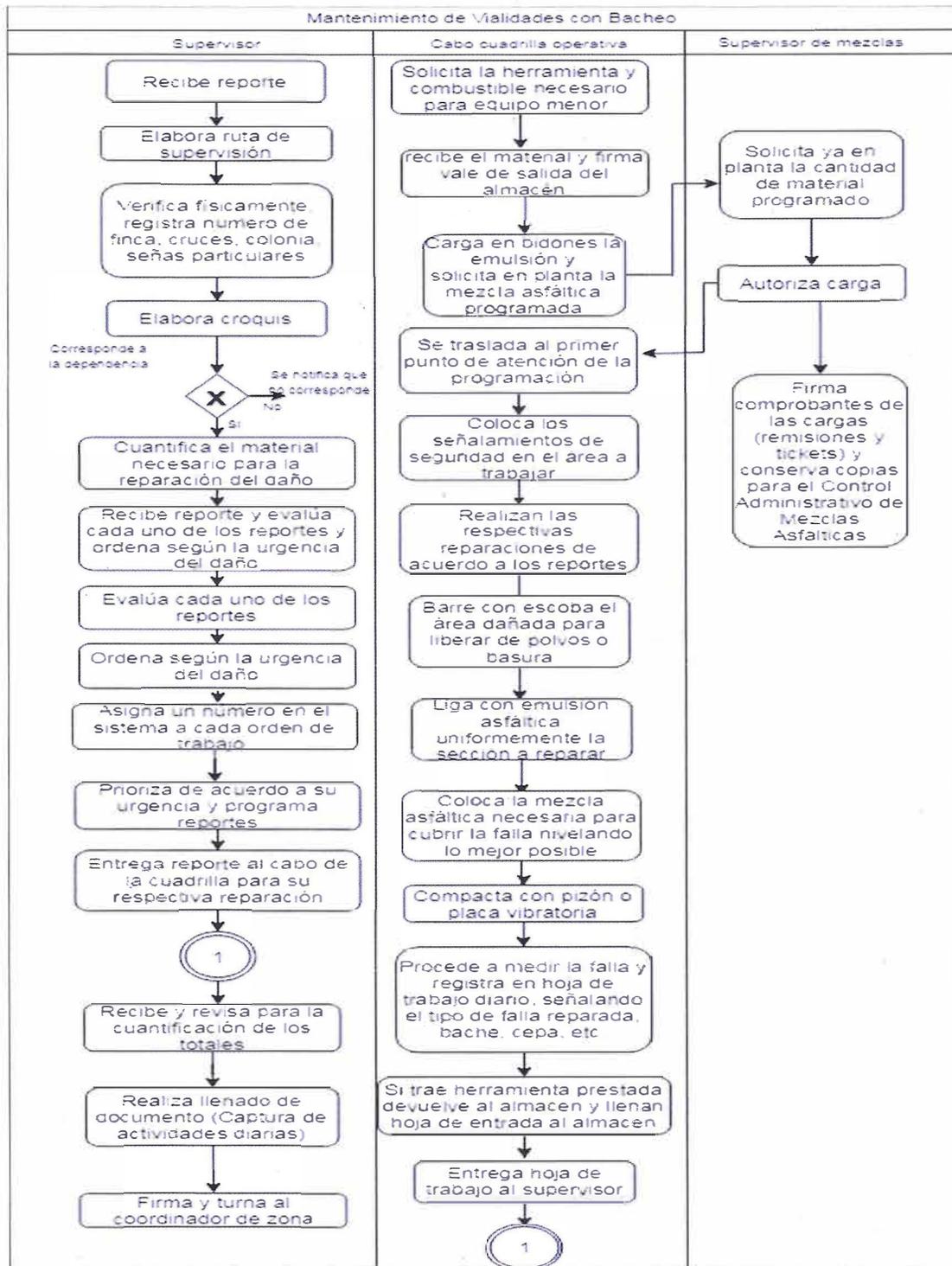


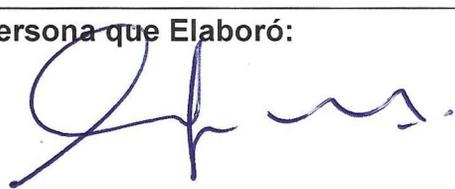
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Conservación
<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento de Vialidades con Bacheo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Jorge Rojas Suárez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Mantenimiento de Vialidades con Bacheo

CGSPM-PAVI-P-01-04

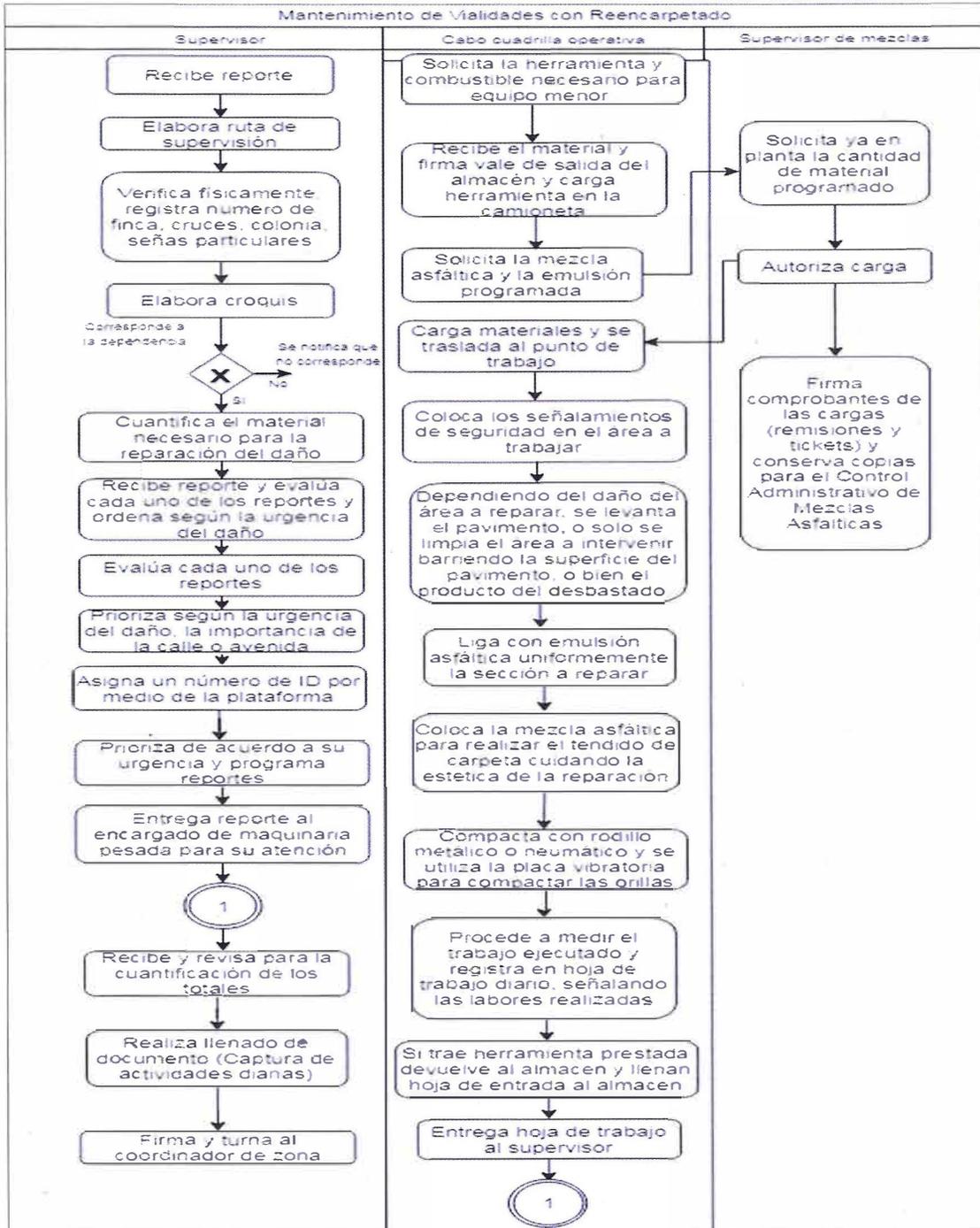


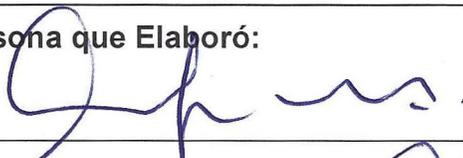
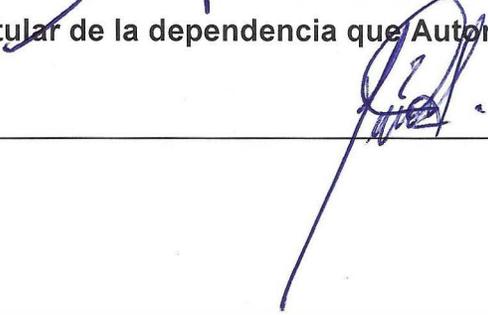
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Supervisión
<b>Procedimiento:</b>	Mantenimiento de Vialidades con Reencarpetado
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Francisco Javier Delgado García
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Mantenimiento de Vialidades con  
Reencarpelado

CGSPM-PAVI-P-01-05

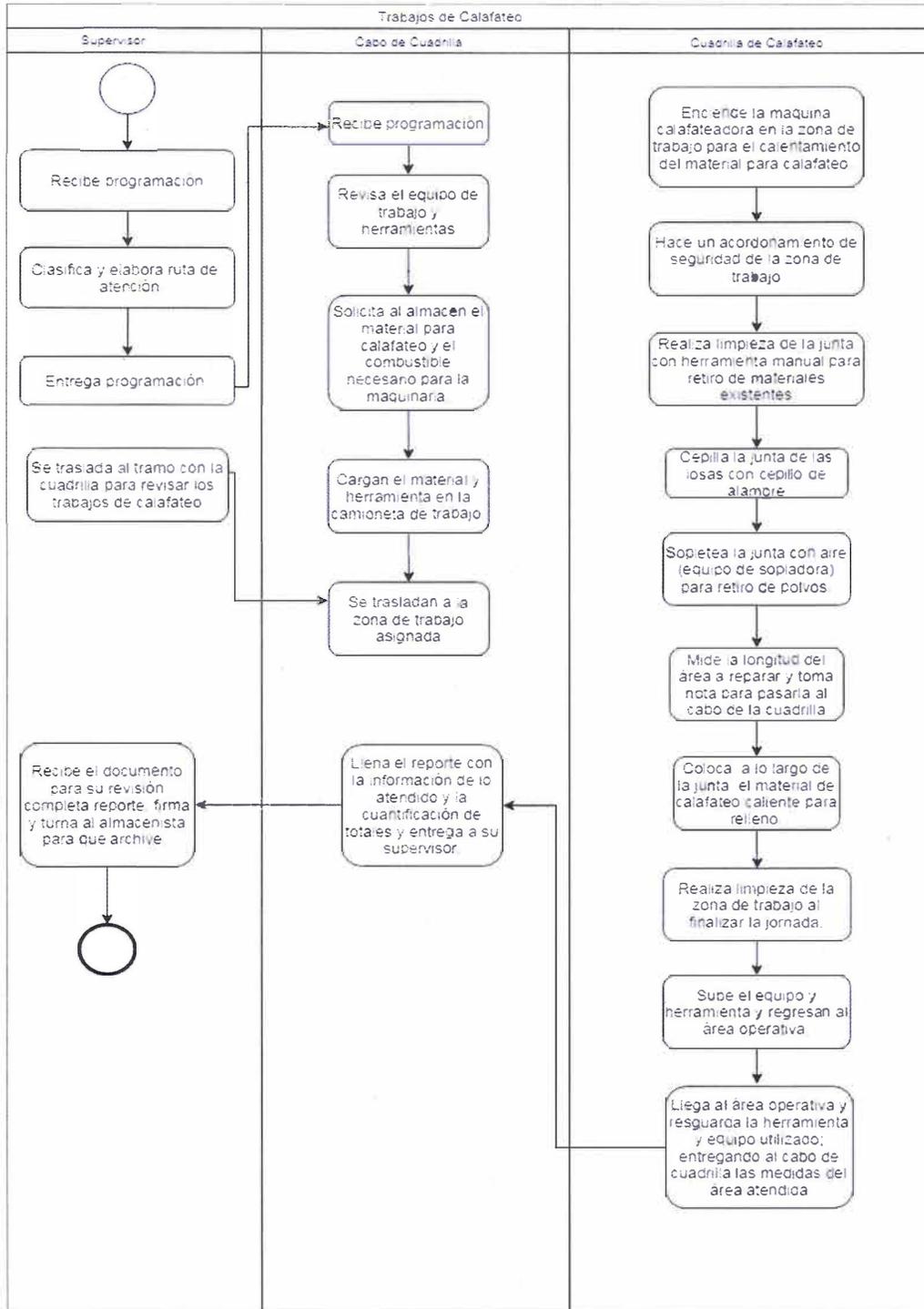


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Supervisión
<b>Procedimiento:</b>	Trabajos de Calafateo
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Eduardo César Martínez Ortíz
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Trabajos de Calafateo

CGSPM-PAVI-P-01-06





**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
 DIRECCION DE BACHES Y PAVIMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONSERVACION  
**ALMACÉN**

VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN

N° 2251

REQUISICION N° _____	FECHA: _____
PROVEEDOR _____	FOLIO _____
FACT N° _____	ORD COM N° _____

CANTIDAD	CODIGO	UNIDAD	ARTICULO	PRECIO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ENTREGO  
 (NOMBRE Y FIRMA)

RECIBIO  
 (NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZO  
 (NOMBRE Y FIRMA)

### Guía de llenado del Formato

Vale de entrada al almacén

CGSM-PAVI-FO-0-01

*Requisición N°.-* En este espacio se anota el número de la requisición con la que se solicito la compra.

*Proveedor.-* Aquí se anota el nombre del proveedor al que le fue asignada la compra.

*Fact. N°.-* Espacio destinado a la numeración del documento que ampara la compra (factura).

*Fecha.-* Se deberá anotar el día, mes y año, en el cual se está recibiendo el material.

*Folio.-* En caso de que la entrega sea en parcialidades, se llenara este espacio, anotando el número de folio de las notas de remisión o comprobante que entregue el proveedor donde describa los suministros que está entregando de forma parcial.

*Ord. Com. N°.-* En este espacio se deberá anotar el número de Orden de compra que le fue asignado al proveedor por parte de la Dirección de Adquisiciones.

*Cantidad.-* Deberá anotar el número de artículos que ingresan al almacén.

*Código.-* Aquí se anota un número de codificación de letras y números que corresponden a una clasificación interna del almacén.

*Unidad.-* En este espacio se deberá anotar la unidad de medida de los artículos entregados (ejemplo: pieza, litro, kilo, etc.)

*Artículo.-* Aquí deberá describir el artículo que se entrega (ejemplo: jabón, aceite, tornillos, etc.)

*Precio.-* Anotar en esta columna el precio neto del producto (precio que incluya el i.v.a.)

*Observaciones.-* Este espacio solo se llena en el caso de que se tenga que aclarar algo o proporcionar mayor información de la ya señalada (ejemplo: "esta entrega corresponde a la primera entrega parcial de la Orden de Compra X")

*Entrego / Proveedor / Nombre y Firma.-* Nombre completo, apellidos y firma de la persona que entrega los suministros ya sea el proveedor o la persona que lo entregue a nombre del proveedor.

*Recibí / Jefe de Almacén / Nombre y Firma.-* Nombre completo, apellidos y firma de la persona que esté en ese momento a cargo del Almacén.

*Autorizo / Jefe Admivo. / Nombre y Firma.-* Nombre completo, apellidos y firma de la persona que esté en ese momento a cargo de la Jefatura Administrativa.



## Guía de llenado del Formato

Vale de salida al almacén

CGSM-PAVI-F-01-02

*Cuadrilla.*- En este recuadro se anota el número de la cuadrilla que está solicitando el material.

*Fecha.*- Aquí se debe anotar el día, mes y año en que se entrega el material.

*Código.*- Corresponde a una codificación de letras y números de clasificación interna que se lleva en el almacén (ejemplo: **HC011** que corresponde a la categoría del artículo **HC**: HERRAMIENTA CONSUMIBLE y la numeración **11** corresponde a un consecutivo de artículo de esa categoría)

*Cantidad.*- Deberá anotar el número de artículos que se están entregando.

*Unidad.*- En este espacio se deberá anotar la unidad de medida de los artículos entregados (ejemplo: pieza, litro, kilo, etc.)

*Artículo.*- Aquí deberá describir el artículo que se entrega (ejemplo: jabón, aceite, tornillos, etc.)

*Observaciones.*- Este espacio solo se llena en el caso de que se tenga que aclarar algo o proporcionar mayor información de la ya señalada, como por ejemplo para que va a usarse.

*Entrego / Jefe de Almacén / Nombre y Firma.*- Nombre completo, apellidos y firma de la persona que entrego el material, quien esté en ese momento a cargo del Almacén.

*Recibí / Cabo / Nombre y Firma.*- Nombre completo, apellidos y firma del Cabo o la persona a quien se le hace la entrega.

**Formato**

Captura de actividades diarias trabajos de bacheo	CGSM-PAVI-F-01-03
---	-------------------



Folio  
N° 000000



**CAPTURA DE ACTIVIDADES DIARIAS TRABAJOS DE BACHEO**

Departamento de Conservación

	TRÁNSITO	TIEMPO	
FECHA:	SALIDA BODEGA CARABITAS		PESO DE LA UNIDAD MARCA:
LIN DAD:	TIEMPO TRÁNSITO PLANTA		PESO DE LA UNIDAD:
CUADRO LLA:	LLEGADA A LA PLANTA		REVISIÓN PLANTAS:
SUPERVISOR:	TIEMPO EN PLANTA		REVISIÓN:
CABO:	SALIDA DE LA PLANTA		PLANTA:
CHOFER:	TIEMPO DE TRÁNSITO		
AUX. OPERATIVO:	LLEGADA A ZONA DE TRABAJO		
AUX. OPERATIVO:	TERMINO DE LAS OBRAS		
AUX. OPERATIVO:	TIEMPO LABORADO		
AUX. OPERATIVO:	TIEMPO TRÁNSITO BODEGA		
AUX. OPERATIVO:	LLEGADA BODEGA CARABITAS		
AUX. OPERATIVO:	TOTAL TIEMPO TRÁNSITO		

PROGRAMAS			
CIUDAD	CD	OPCIÓN	OP
D.R. PAVIMENTOS	DP	RASTROS	RA
COMBINACIÓN	CO	PRESENCIA	PR
MEDIOS	ME		

ZONA	COLUMNA	CALLE	ENTRE LAS CALLES	ES	PESO	RACIONO TRADICIONAL		CDPAS		CARPETAS		COLABÓN DE TOPE		LINEAMIENTO	
						PZA	MP	PZA	MP	PZA	MP	PZA	MP	PZA	MP

CARGO
SUPERVISOR
JEFE OPERATIVO

Guía de llenado del Formato	
Captura de actividades diarias trabajos de bacheo	CGSM-DIPA-F-01-03

*Fecha.*- En este espacio se deberá anotar el día, mes y año en el que se está laborando.

*Unidad.*- Aquí se deberá anotar el número patrimonial del vehículo oficial que se les asigno para laborar, (el numero patrimonial corresponde al padrón vehicular que se compone de cuatro dígitos; ejemplo No. Patrimonial 4655).

*Cuadrilla.*- Aquí deberá anotar el número asignado a la cuadrilla.

*Supervisor.*- Se deberá anotar en el espacio el nombre y apellido del Supervisor de la cuadrilla.

*Cabo.*- Deberá anotar el Nombre y Apellido del cabo asignado a la cuadrilla.

*Chofer.*- Deberá anotar el Nombre y Apellido del chofer asignado a la cuadrilla.

*Aux. Operativo.*- Se deberá anotar en estos recuadros el Nombre y Apellido de los auxiliares operativos asignados a la cuadrilla.

*Traslados/ Salida Bodega Carabelas/Tiempo.*- Anotar la hora de salida de las instalaciones operativas.

*Traslados/ Tiempo traslado planta/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar los tiempos entre la llegada a la planta y la salida de las instalaciones operativas.

*Traslados/ Llegada a la planta/Tiempo.*- Anotar la hora de llegada a planta de asfaltos.

*Traslados/ Tiempo en planta/Tiempo.*- Anotar el tiempo de estancia en la planta.

*Traslados/ Salida de la planta/Tiempo.*- Anotar la hora de salida de la planta.

*Traslados/ Tiempo de traslado/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar los tiempos de la hora de llegada a la planta con la hora de llegada al primer punto de la programación.

*Traslados/ Llegada a zona de trabajo/Tiempo.*- Registrar la hora en la que llega al primer punto de atención dentro de su programación.

*Traslados/ Termino de Labores/Tiempo.*- Registrar la hora en la que se concluyen las labores en el tramo de trabajo.

*Traslados/ Tiempo laborado/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar la hora en que llegan al primer punto del tramo de trabajo hasta que se retiran del último punto de su programación.

*Traslados/ Tiempo traslado Bodega/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar la hora de salida del último tramo de trabajo y la hora de llegada a la base de su trabajo.

*Traslados/ Llegada a Bodega Carabelas/Tiempo.*- Registrar la hora en la que llega a su base operativa.

*Traslados/ Total tiempo traslados/Tiempo.*- Anotar el resultado de la Suma de todos los tiempos de traslados.

*Peso de la Unidad/Carga.*- Se deberá anotar en el espacio el número que resulto al pesar la unidad con todo y carga de la mezcla.

*Peso de la Unidad.*- En este espacio se deberá anotar el número del peso de la unidad al entrar a la planta de asfaltos.

*Mezcla Surtida.*- Aquí deberá de escribir el total de la mezcla surtida (valor en toneladas).

*Liga Surtida.*- Anotar el número de litros de Emulsión Surtida.

*Planta.*- Nombre de la Empresa donde fue surtida la mezcla asfáltica.

*Zona.*- Aquí deberá anotarse el numero de zona a la cual corresponde la programación (actualmente siete zonas; 1 Centro, 2 Minerva, 3 Huentitán, 4 Oblatos, 5 Olímpica, 6 Tetlán, 7 Cruz del Sur)

*Colonia.*- Anotar el nombre de la colonia donde corresponde la ubicación.

*Calle.*- Nombre de la calle donde se realizan los trabajos de mantenimiento.

*Entre las Calles.*- Nombre de las calles con las que cruza la calle que se atiende.

*ID.*- Deberá anotar el Número asignado al reporte

*Prog.*- Corresponde a una codificación Compuesta por Letras, es interna y hace referencia a programas de donde proviene el reporte (ejemplo: CD ciudadpp, DP dirección de pavimentos, CO coordinación, ME medios, etc.)

*Bacheo Tradicional / PZA/M2.*- Anotar el numero de baches que se atendieron y la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Cepas / PZA / M2.*- Anotar el numero de cepas atendidas así como la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Carpetas / PZA /M2.*- Anotar el numero de carpetas realizadas y la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Colocación de Tope / PZA / M2.*- Anotar el numero de topes realizados, así como la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Hundimiento / PZA / M2.*- Anotar el numero de hundimientos tapados así como la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Cabo.*- En este espacio deberá ir la firma del cabo de esta cuadrilla.

*Supervisor.*- En este espacio deberá ir la firma del Supervisor de la Cuadrilla.

*Jefe Operativo.*- En este espacio deberá ir Nombre, Apellido y firma del Jefe Operativo.



## Guía de llenado del Formato

Reporte de actividades diarias de cuadrilla

CGSM-PAVI-F-01-04

*Fecha.*- En este espacio se deberá anotar el día, mes y año en el que se está laborando.

*Unidad.*- Aquí se deberá anotar el número patrimonial del vehículo oficial que se les proporcione para laborar, (el numero patrimonial corresponde al padrón vehicular que se compone de cuatro dígitos; ejemplo No. Patrimonial 4655).

*Cuadrilla.*- Aquí deberá anotar el número asignado a la cuadrilla.

*Peso de la Unidad/Carga.*- Se deberá anotar en el espacio el número que resulto al pesar la unidad con todo y carga de la mezcla.

*Peso de la Unidad.*- En este espacio se deberá anotar el número del peso de la unidad al entrar a la planta de asfaltos.

*Mezcla Surtida.*- Aquí deberá de escribir el total de la mezcla surtida (valor en toneladas).

*Liga.*- Anotar el número de litros de Emulsión Surtida.

*Planta.*- Nombre de la Empresa donde fue surtida la mezcla asfáltica.

*Traslados/ Salida Bodega Carabelas/Tiempo.*- Anotar la hora de salida de las instalaciones operativas.

*Traslados/ Tiempo traslado planta/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar los tiempos entre la llegada a la planta y la salida de las instalaciones operativas.

*Traslados/ Llegada a la planta/Tiempo.*- Anotar la hora de llegada a planta de asfaltos.

*Traslados/ Tiempo en planta/Tiempo.*- Anotar el tiempo de estancia en la planta.

*Traslados/ Salida de la planta/Tiempo.*- Anotar la hora de salida de la planta.

*Traslados/ Tiempo de traslado/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar los tiempos de la hora de llegada a la planta con la hora de llegada al primer punto de la programación.

*Traslados/ Llegada a zona de trabajo/Tiempo.*- Registrar la hora en la que llega al primer punto de atención dentro de su programación.

*Traslados/ Termino de Labores/Tiempo.*- Registrar la hora en la que se concluyen las labores en el tramo de trabajo.

*Traslados/ Tiempo laborado/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar la hora en que llegan al primer punto del tramo de trabajo hasta que se retiran del último punto de su programación.

*Traslados/ Tiempo de traslado/Tiempo.*- Anotar el resultado de restar la hora de salida del último tramo de trabajo y la hora de llegada a la base de su trabajo.

*Traslados/ Llegada a Bodega Carabelas/Tiempo.*- Registrar la hora en la que llega a su base operativa.

*Traslados/ Total tiempo de traslados/Tiempo.*- Suma de todos los tiempos de traslados.

*Zona.*- Aquí deberá anotarse el número de zona a la cual corresponde la programación (actualmente siete zonas; 1 Centro, 2 Minerva, 3 Huentitán, 4 Oblatos, 5 Olímpica, 6 Tetlán, 7 Cruz del Sur)

*Colonia.*- Anotar el nombre de la colonia donde corresponde la ubicación.

*Calle.*- Nombre de la calle donde se realizan los trabajos de mantenimiento.

*Entre las Calles.*- Nombre de las calles con las que cruza la calle que se atiende.

*ID.*- Deberá anotar el Número asignado al reporte

*Prog.*- Corresponde a una codificación Compuesta por Letras, es interna y hace referencia a programas de donde proviene el reporte (ejemplo: CD ciudadpp, DP dirección de pavimentos, CO coordinación, ME medios, etc.)

*Bacheo Tradicional / PZA/M2.*- Anotar el número de baches que se atendieron y la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Cepas / PZA / M2.*- Anotar el número de cepas atendidas así como la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Carpetas / PZA /M2.*- Anotar el número de carpetas realizadas y la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Tope / PZA / M2.*- Anotar el número de topes realizados, así como la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Hundimiento / PZA / M2.*- Anotar el número de hundimientos tapados así como la medida aproximada en Metros cuadrados.

*Cabo.*- Deberá anotar el Nombre y Apellido del cabo asignado a la cuadrilla.

*Chofer.*- Deberá anotar el Nombre y Apellido del chofer asignado a la cuadrilla.

*Aux. Operativo.*- Se deberá anotar en estos recuadros el Nombre y Apellido de los auxiliares operativos asignados a la cuadrilla.

*Observaciones.*- Espacio destinado para explicar, aclarar o proporcionar mayor información sobre algún aspecto relativo a la programación.

*Cabo.*- En este espacio deberá ir la firma del cabo de esta cuadrilla.

*Supervisor.*- En este espacio deberá ir Nombre, Apellido y firma del Supervisor de la Cuadrilla.

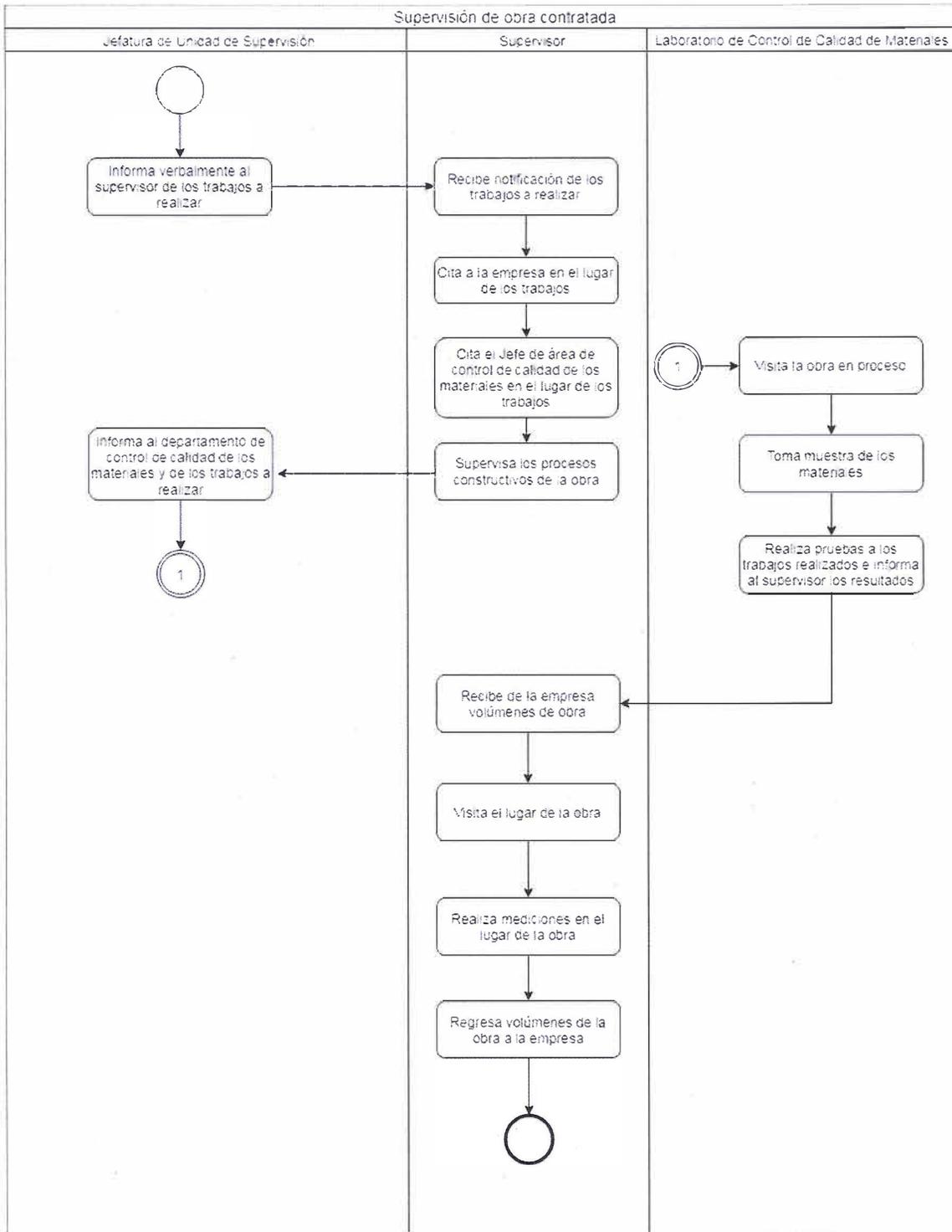
*Jefe Operativo.*- En este espacio deberá ir Nombre, Apellido y firma del Jefe Operativo.

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Supervisión
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión de obra contratada
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Francisco Javier Delgado García
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	

## Diagrama de Flujo

Supervisión de obra contratada

CGSPM-PAVI-P-01-07

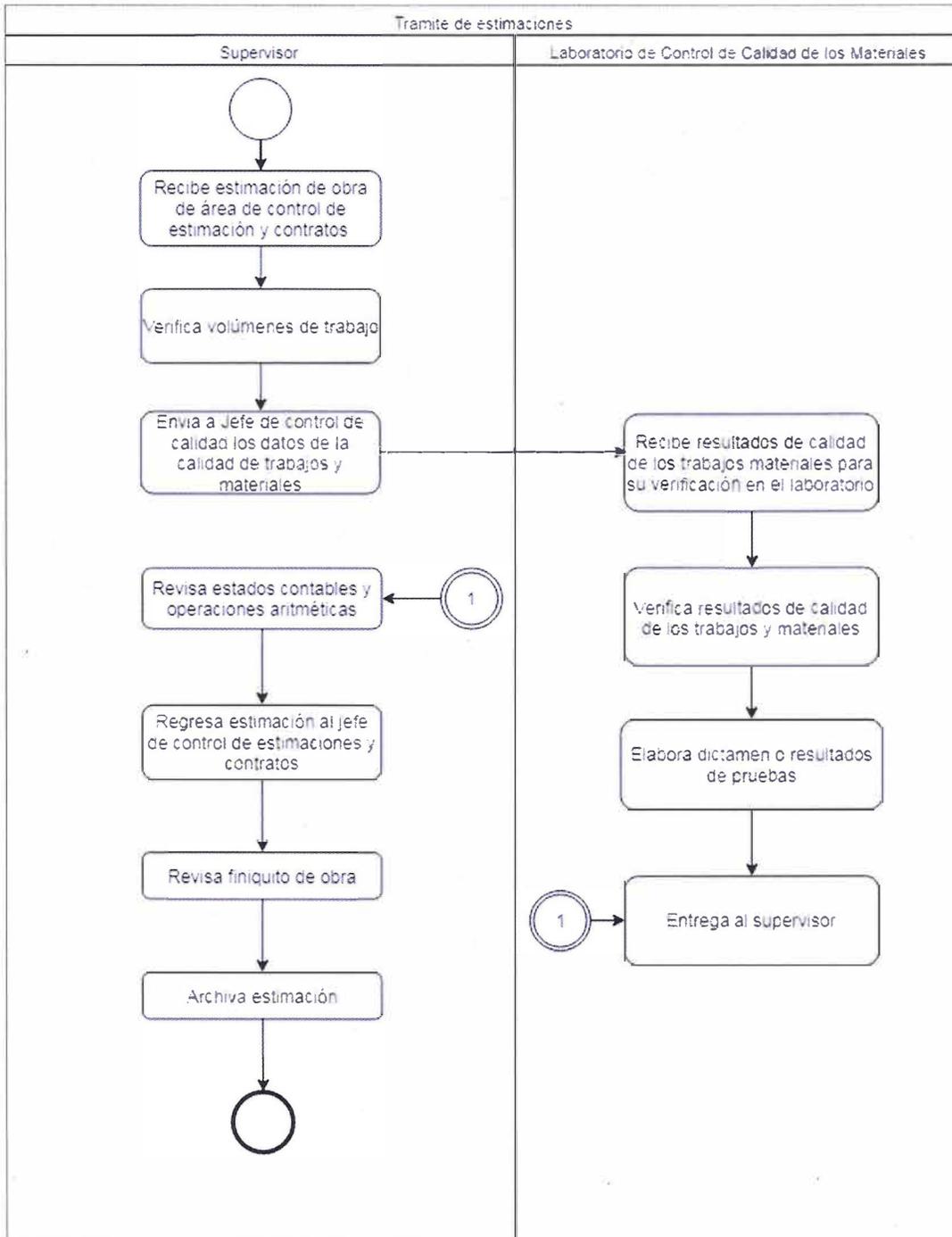


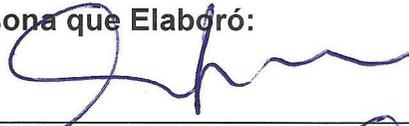
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Supervisión
<b>Procedimiento:</b>	Trámite de estimaciones
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Arq. Francisco Javier Delgado García
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	

# Diagrama de Flujo

Trámite de estimaciones

CGSPM-PAVI-P-01-08

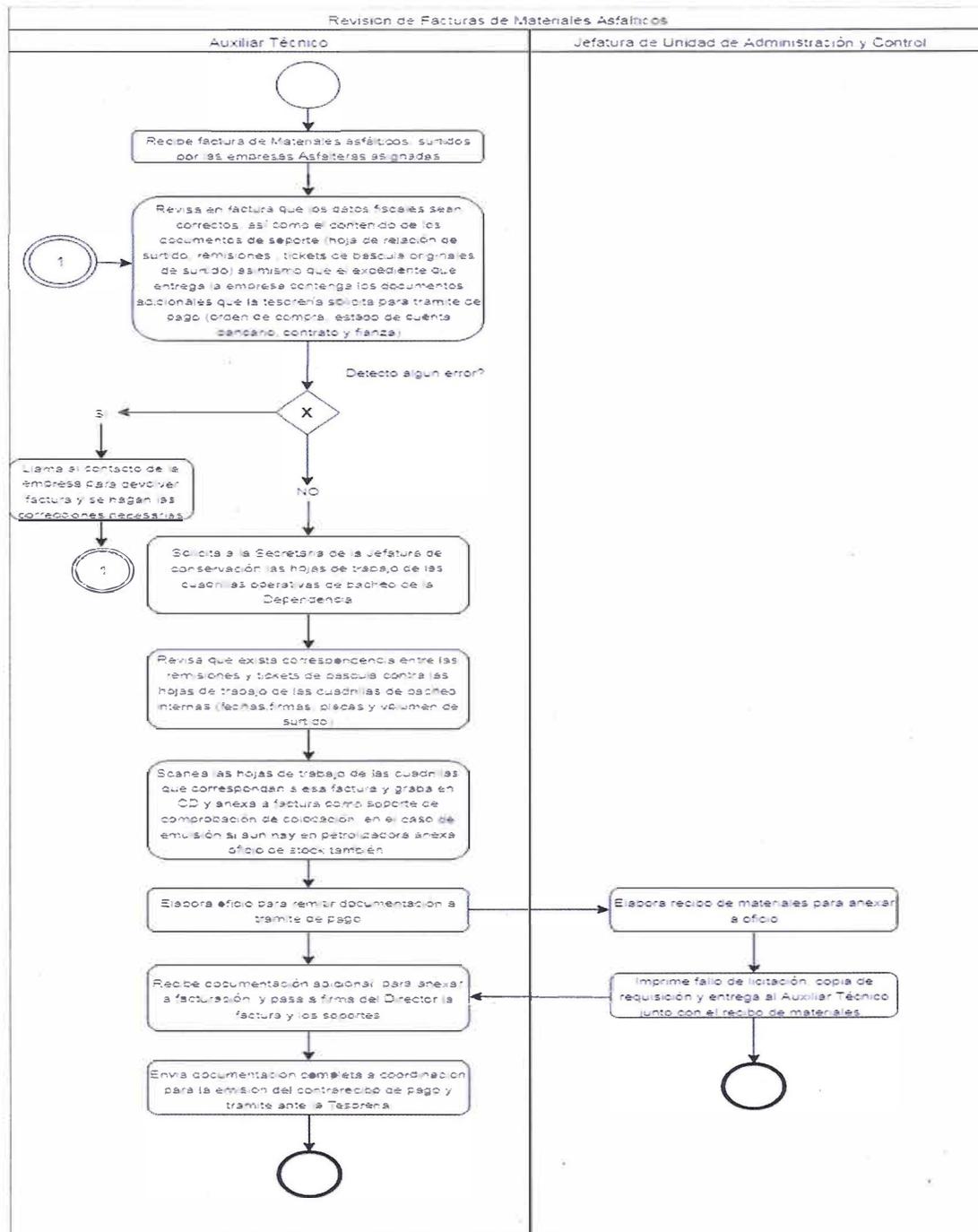


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Dirección de Pavimentos
<b>Área:</b>	Jefatura de Unidad de Administración y Control
<b>Procedimiento:</b>	Revisión de Facturas de Materiales Asfálticos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-PAVI-P-01-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Sofia del Rosario Murillo Aguirre
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Bertha Alicia Sandoval Quezada
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Juan José García Barragán
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 10 de Diciembre del 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Revisión de Facturas de Materiales Asfálticos

CGSPM-PAVI-P-01-09



### 3. Glosario

**Bache:** Hoyo o desigualdad en el pavimento de calles, carreteras o caminos.

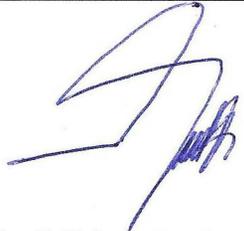
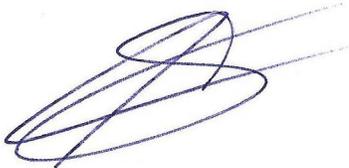
**Asfalto:** Sustancia de color negro que procede de la destilación del petróleo crudo, se encuentra en grandes depósitos naturales, como el lago Asphaltites o el mar Muerto, y se utiliza para pavimentar carreteras y como revestimiento impermeable de muros y tejados.

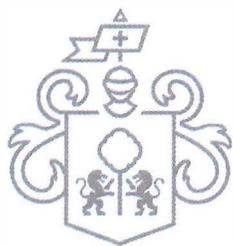
**Calafatear:** Cerrar o tapar juntas.

**Cepa:** f. Méx. hoyo.

**Fuente:** *Diccionario de la Lengua Española// Edición del Tricentenario// Actualización 2019*

## 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 Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Guadalajara**