



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRA PÚBLICA.

Introducción

La Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia fundamental del ayuntamiento.

El presente manual se integra por procedimientos que describen las actividades inherentes a:

1.-Construcción y mantenimiento de la obra pública

Los procedimientos descritos en este manual tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una respuesta más eficiente y eficaz a las demandas presentadas por la ciudadanía a las dependencias que integran la administración pública municipal.

El manual va dirigido al personal involucrado en los procedimientos que desarrolla esta dirección, este documento establece de forma ordenada y sistemática las actividades y es una herramienta útil para el proceso de inducción sobre las funciones relativas a cada puesto.

Objetivo

Describir de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que el personal que conforma la Dirección de Obra Pública tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de atención a las demandas presentadas por la comunidad del municipio de Tecamachalco, Puebla, de forma oportuna y eficiente, por parte de la administración municipal.

Red de procesos

proceso	subproceso	procedimiento
Construcción y Mantenimiento de obra pública.	Construcción y mantenimiento de obra pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a necesidades de obra pública de la ciudadanía. 2. Erogaciones por Inversión Pública 3. Ejecución de obra por administración. 4. Ejecución de obra por contrato. 5. Supervisión de avance de obra. 6. Mantenimiento de calle pavimentada. 7. Mantenimiento de calle de terracería.



TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE OBRA PÚBLICA.

Proceso:	1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Subproceso:	1.1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento:	1.1.1. Atención a necesidades de obra pública.
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área:	Dirección de Obras Públicas
I. Objetivo del procedimiento	
Dar respuesta a solicitudes de obra presentadas por los ciudadanos.	
II. Aplicación	
<input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica	
III. Alcance	
Integrar el universo de obras que servirá para el programa de obras y acciones del ejercicio que corresponda	
IV. Definiciones	
Expediente técnico: documento que contiene información técnica, presupuestal y socioeconómica cumpliendo con la normatividad aplicable a los diversos programas que existen y con los procedimientos constructivos reglamentarios.	
V. Referencia	
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Ley Orgánica Municipal. • Presupuesto de egresos Municipal. • Reglamento Interno. 	
VI. Políticas	
Generar al menos una alternativa de solución a todas las solicitudes recibidas.	
VII. Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Tarjeta informativa. 	
VIII. Cliente (s)	
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. 	



TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Ciudadanos, proveedores.
- Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.

IX. Indicadores

- Solicitudes atendidas / tiempo de respuesta.
- Expedientes Elaborados.

X. Responsabilidades

Director de obras Públicas: Acordar con el Presidente Municipal las obras a realizar y dar propuestas de solución viables al problema.
 Sub director Área Administrativa Obras Publicas
 Sub director Área Técnica-Operativa Obras Publicas
 Analista Especializado A. Proyectista: Recabar información y elaborar las tarjetas informativas.
 Supervisor: Recabar información y elaborar las tarjetas informativas.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Secretaria General.	Inicio 1. Recibe de presidencia oficio con agenda anexa. (Nombre del solicitante, dirección, teléfono, etc.). Sella de recibido. 2. Elabora formato de correspondencia recibida durante el día, anexando oficios. 3. Turna copia a Director de Obras Públicas para su conocimiento y atención.	Oficio/solicitud
Analista Especializado A / Supervisor	4. Director de obras recibe y turna a Analista. 5. Revisa en sistema o archivos físicos antecedentes de solicitud. "Si no existen antecedentes" 6. Se traslada al lugar de la problemática planteada para hacer levantamiento físico o de campo según el caso. 7. Dependiendo del caso, elabora un presupuesto de la obra como alternativa de solución. 8. Con la información recabada elabora borrador de tarjeta informativa. 9. Turna a Director de Obras Públicas para revisión.	Presupuesto /tarjeta informativa
Director de Obra Pública.	10. Revisa y hace correcciones de ser necesario. 11. Turna a Presidencia la tarjeta informativa.	Presupuesto /tarjeta informativa
Director de Obra Pública. Presidente Municipal.	12. Asiste a audiencias de acuerdo a lo agendado. Analiza conjuntamente con el Presidente y ciudadanos la viabilidad de ejecución de la obra. (COPLADEMUN) 13. "sí se autoriza la obra gira instrucción verbal"	



TECAMACHALCO

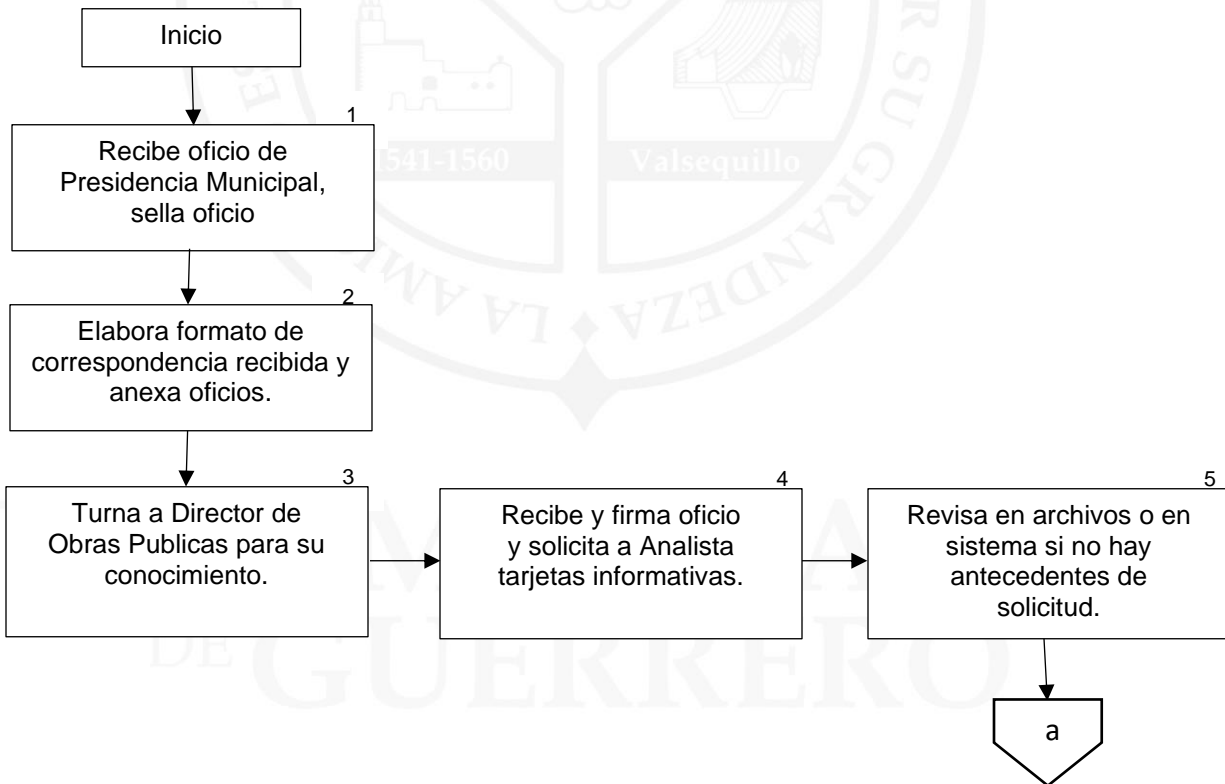
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Presidente Municipal	“una vez acordado” 14. Gira instrucción verbal a Director de Obras Públicas para iniciar la integración de expediente.	
Director de Obra Pública.	15. Instruye a Subdirector Área Técnica para que se inicien los estudios correspondientes para la integración de expedientes.	
Sub Director de Obra Pública.	16. inicia medición para integración de expediente Técnico. 17. Integra expediente técnico simplificado: cedula, presupuesto, programa de trabajo, planos, justificaron técnica. Fin	Expediente Técnico Simplificado

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:
Atención a necesidades de obra pública.
Puesto: Director de Obras Públicas.

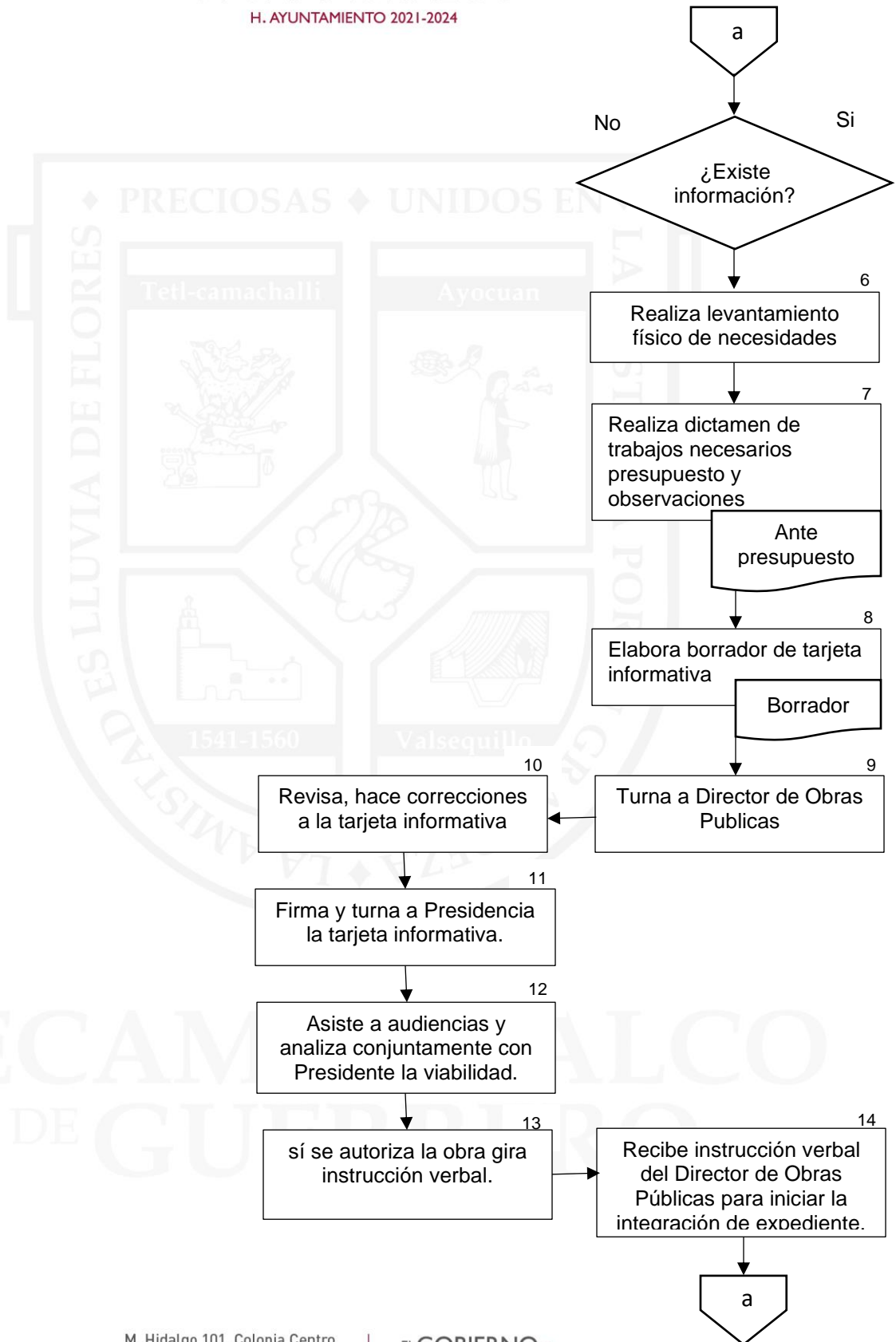
Secretaria General	Director de Obras Publicas	Analista Especializado A
---------------------------	-----------------------------------	---------------------------------





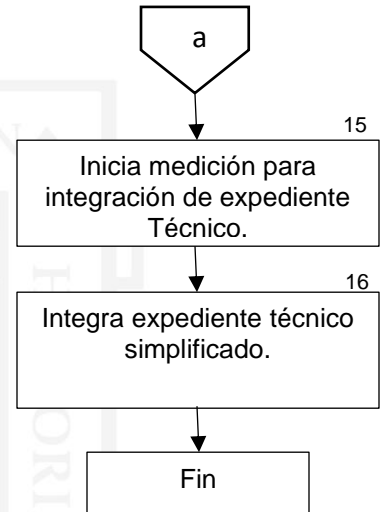
TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





TEGAMAGHALCO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PROCEDIMIENTO PARA EROGACIONES POR INVERSIÓN PÚBLICA

Proceso: 1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Subproceso: 1.1 Control de administración de ingresos y egresos.
Procedimiento: 1.2. Erogaciones por Inversión Pública.
Dependencia: Obras Públicas.
Área: Obras Públicas.

I. Objetivo del procedimiento
Realizar erogaciones de Inversión Pública para el municipio

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Obras Públicas, Contabilidad, Tesorería.

IV. Referencia
Documentos Externos:



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de egresos Municipal.
- Documentos Emitidos por la CONAC
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

V. Políticas

- Las Inversiones se apegarán a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Cada erogación debe ser respaldada por expediente completo, una copia deberá resguardar la tesorería.

VI. Productos

CLC, Póliza Sistema Contable.

VII. Cliente (s)

Presidente, Tesorería, Contabilidad, ASEP

VIII. Indicadores

Obras Totales / Reporte de obras y acciones.

IX. Responsabilidades

Director de obras: Integración correcta de expediente unitario
 Jefa de departamento B : Registro correcto de Inversión Pública.

X. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Director de obras	<p>Inicio</p> <p>1. Contar con el oficio de aprobación autorizado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación A Cuando Menos Tres Personas. • Invitación A Cuando Menos Cinco Personas. • Licitación Pública Nacional. <p>2. Solicitar cotizaciones y/o Enviar invitaciones y/o enviar publicación de convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Asignación Directa: Enviar invitaciones a 2 personas (dos cotizaciones por escrito). • Para Invitación a Cuando Menos Tres Personas: • Enviar invitaciones a cuando menos tres personas para que participen en el proceso de licitación. • Para Invitación a Cuando Menos Cinco Personas: 	<p>Oficio de</p> <p>aprobación</p> <p>Cotización</p> <p>Invitación</p> <p>Publicación</p>



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar invitaciones a cuando menos cinco personas para que participen en el proceso de licitación. • Para Licitación Pública Nacional Publicar la convocatoria en el DOEP y en el periódico de mayor circulación. 	
Proveedores	<p>3. Reciben invitación y/o consultan convocatoria y envían propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Invitación a Cuando Menos Tres o cinco Personas: Reciben invitación para el proceso de licitación. y envían propuesta • Para Licitación Pública Nacional: Consultan convocatoria y envían sus propuestas. 	Cotización Invitación Publicación
Comité	<p>4. Para procedimientos por Asignación Directa, por Invitación y Licitación Pública Nacional: Realiza el análisis de las propuestas técnicas y económicas aceptadas y se levanta dictamen de fallo.</p> <p>5. Informa y asigna ganador para adjudicar contrato. Da a conocer el fallo de la licitación en junta pública levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes.</p>	Acta
Contratista	6. Envía la documentación para elaborar: Contrato, el pago de anticipo y/o estimaciones	Anticipo Estimación
Director de obras	<p>7. Recibe la documentación de los contratistas para la revisión técnica, administrativa y financiera de los anticipos y/o estimaciones.</p> <p>8. Recibe, revisa y recaba las firmas del presidente, Tesorero y Contralor para trámite de pago.</p> <p>9. ¿Documentación correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se regresa a Contratista. • SI, Rubrica la documentación y pasa a Tesorería para pago 	Anticipo Estimación
Tesorero	10. Realiza pago en base a la documentación respectiva.	Transferencia o cheque

TECAMACHALCO
DE GUERRERO



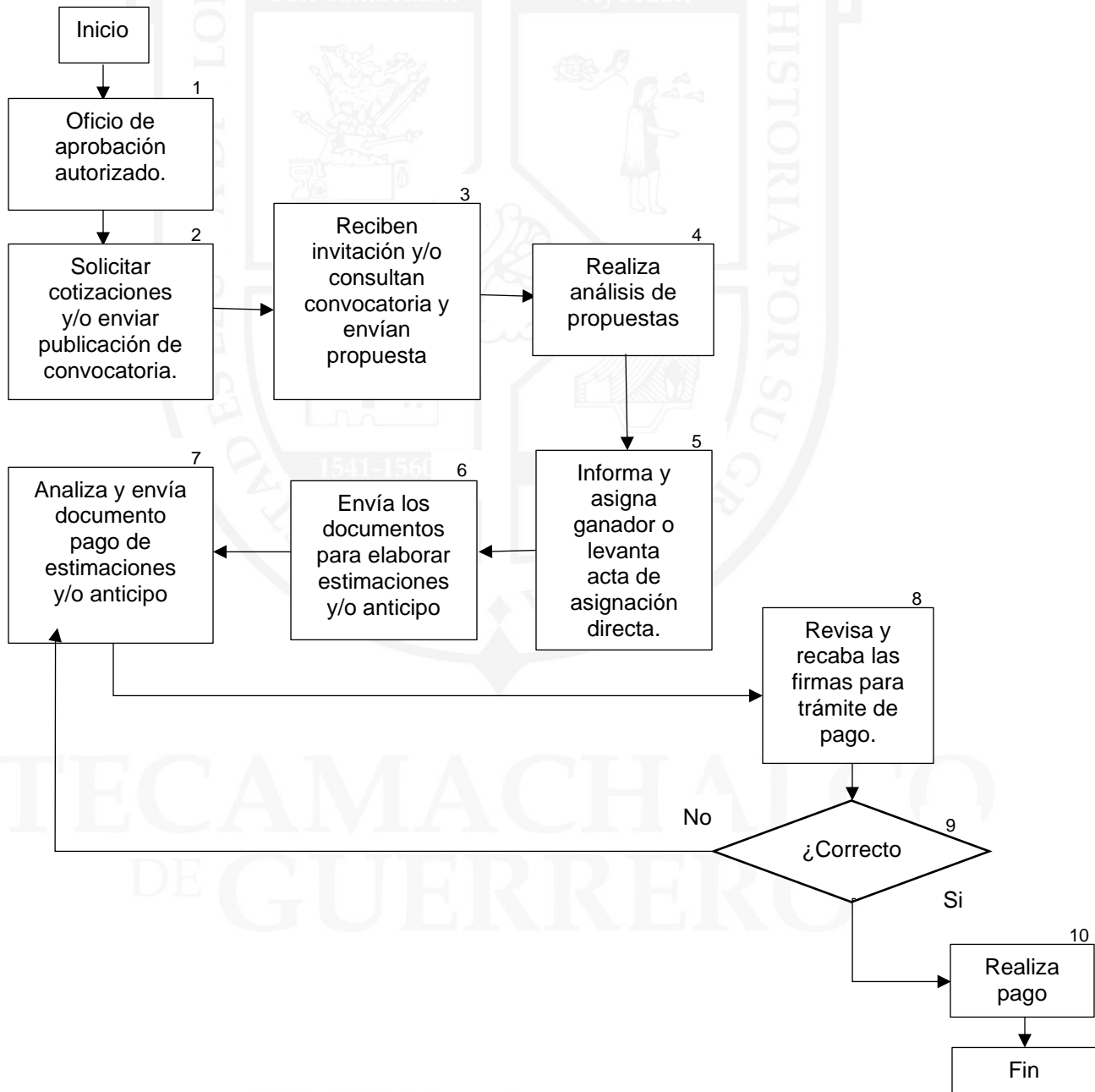
TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:
Erogaciones por Inversión Pública
Puesto: Director de Obras.

Director de Obras	Proveedores	Comité Mpal. De Obra Publica	Contraloría	Tesorero Municipal
--------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------	---------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN.

Proceso:	1. Construcción y mantenimiento de obra pública
Subproceso:	1.1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento:	1.3. Ejecución de obra por administración
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas.
Área:	Dirección de Obras Públicas.
I. Objetivo del procedimiento	
Realizar la construcción de obra pública por administración directa del Ayuntamiento.	
II. Aplicación	
<input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica	
III. Alcance	
Dirección de Obras Públicas.	
IV. Definiciones	
Expediente técnico: documento que contiene información técnica, presupuestal y socioeconómica cumpliendo con la normatividad aplicable a los diversos programas que existen y con los procedimientos constructivos reglamentarios.	
V. Referencia	
Documentos Externos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente. • Presupuesto de egresos Municipal. • Documentos Emitidos por la CONAC. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. 	
VI. Políticas	
Hacer eficiente el uso de los recursos en la ejecución de obra por administración directa.	
VII. Productos	
<ul style="list-style-type: none"> • Obra Pública Terminada. • Acta de Entrega – Recepción. 	



TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos, proveedores. • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.

IX. Indicadores
Tiempo de entrega para obra solicitada.

X. Responsabilidades
<p>Director de Obras Públicas: Autoriza las obras a ejecutar, coordina la integración de expediente técnico y ejecución de la obra pública.</p> <p>Analista especializado A: Supervisor: Elabora la integración del expediente.</p>

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Director de obras Públicas.	<p>Inicio. "De acuerdo a las solicitudes planteadas a presidencia municipal en las audiencias, giras de trabajo, solicitudes directas y obra programada."</p> <p>1. Recibe instrucción de presidencia para la elaboración del presupuesto y levantamiento de obra. 2. Ordena a Analista Especializado A o supervisor la elaboración del presupuesto y levantamiento de la obra.</p>	
Analista Especializado A /Supervisor	<p>3. Elabora presupuesto, levantamiento e integra expediente de solicitud. 4. Turna al Director de Obra Pública.</p>	Levantamiento de presupuesto.
Director de obras Públicas.	<p>5. Turna a presidencia para firma de visto bueno y autorización. 6. Gira instrucciones al Analista Especializado A para que procedan con la obra autorizada.</p>	
Analista Especializado A /Supervisor	<p>7. Elabora requisición de materiales. Turna a Tesorería.</p>	Requisición de materiales
Tesorería	<p>8. Realiza cotización de materiales solicitados. 9. Elabora orden de compra.</p>	Orden de compra: Tesorería y Expediente.
Director de obras Públicas.	<p>10. Verifica y autoriza orden de compra. 11. Envía a tesorería. "Ya autorizada"</p>	



TEGAMAGHALCO

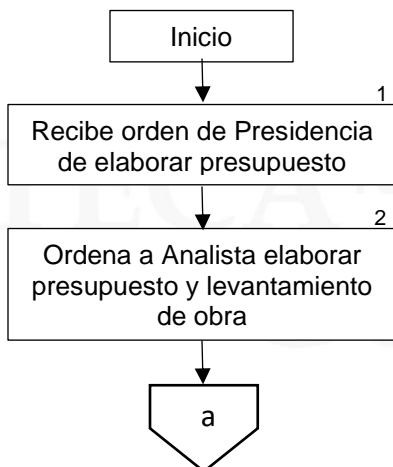
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

	12. Turna orden de compra al proveedor. Inicia la compra, "una vez iniciada la obra" 13. Contrata mano de obra eventual para realización de obra específica. Acuerda con el encargado de obra "Una vez iniciada la obra" designa supervisor. Supervisa avance de la obra. Elabora informe sobre avance de obra. Turna a Tesorería.	
Tesorería	14. Elabora nómina y solicitud de pago de nómina. 15. Turna a firma del Director de Obras Públicas. "Una vez firmada la nómina y la solicitud de pago"	Nómina y solicitud de pago a Tesorería
Director de obras Públicas	16. Turna a Tesorería para pago. "Para el pago de factura de materiales se sigue el mismo procedimiento" "Al finalizar la obra" 17. Elabora acta de entrega de obra. 18. Turna para firma de Presidente Municipal, Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y beneficiarios. 19. Se archiva acta de entrega en expediente. Fin	Acta de entrega recepción

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:
Ejecución de Obra por Administración Directa
Puesto: Director de Obras.

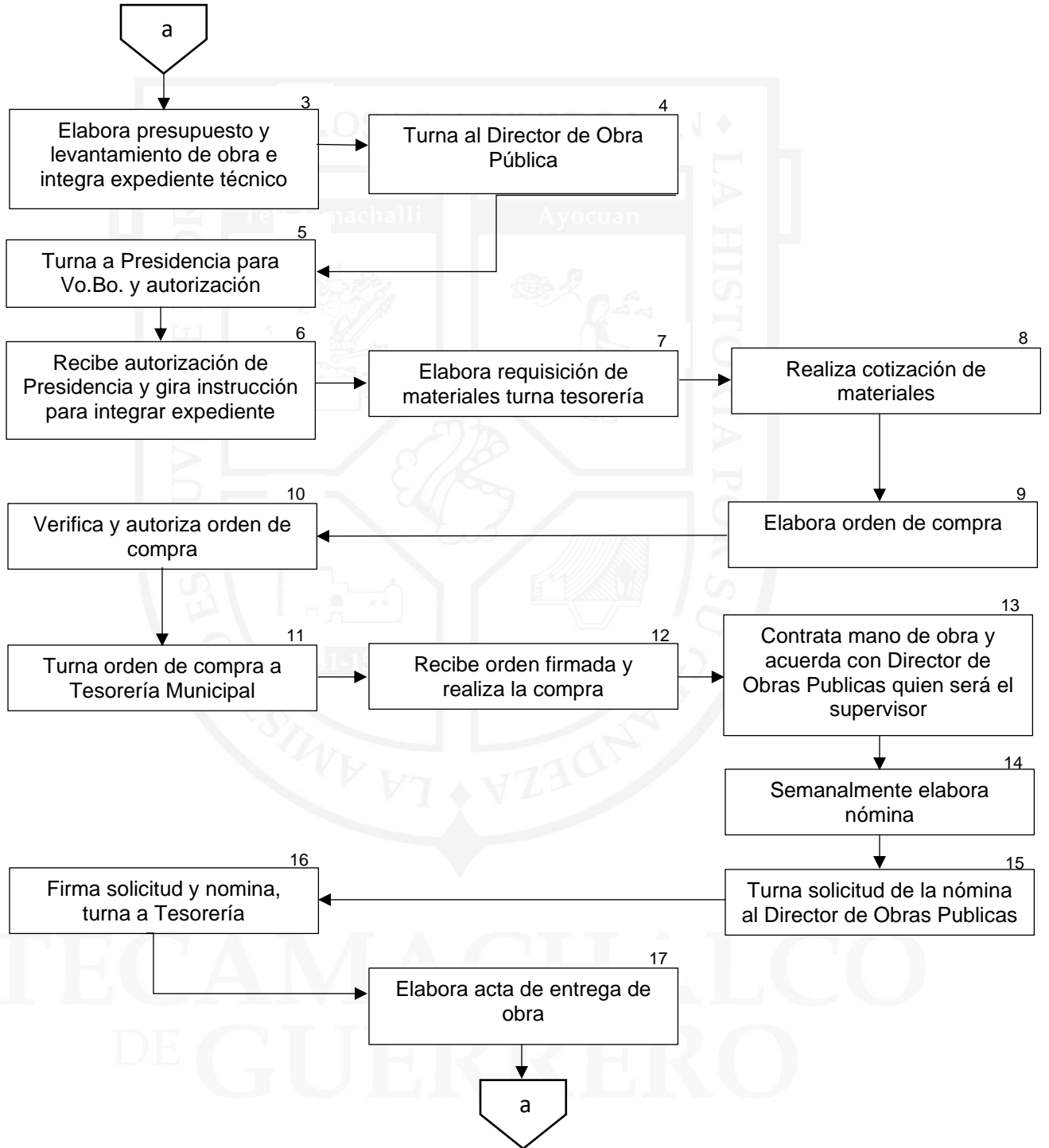
Director de Obras Publicas	Analista Especializado A	Tesorero
-----------------------------------	---------------------------------	-----------------

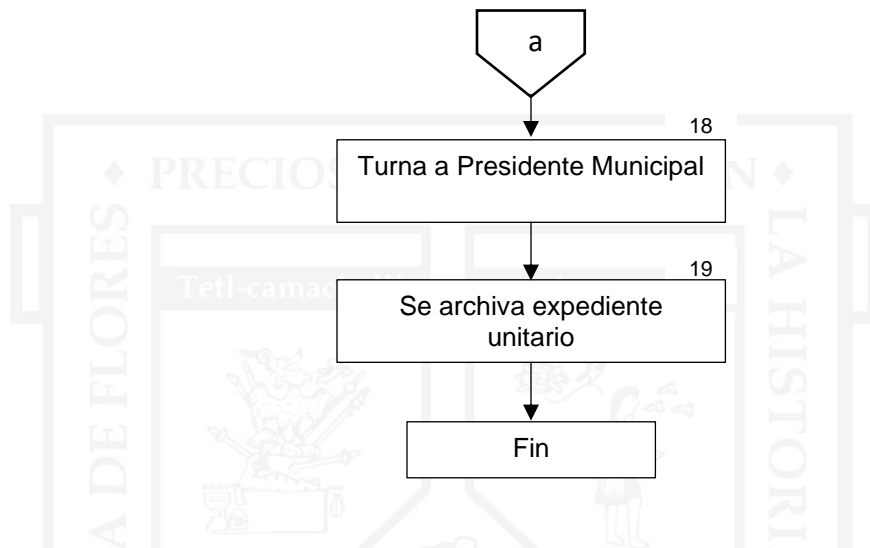




TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA POR CONTRATO.

Proceso: 1. Construcción y mantenimiento de obra pública
Subproceso: 1.1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.4. Ejecución de obra por contrato
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
I. Objetivo del procedimiento
Realizar la construcción de obra pública por contrato.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones
Licitación: es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras por parte del Sector Público.
V. Referencia
Documentos Externos:



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Ley de Egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de egresos Municipal.
- Documentos Emitidos por la CONAC
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

VI. Políticas

Considerar para la ejecución de obra, a los contratistas locales e inscritos en el padrón de contratistas del municipio de Tecamachalco

VII. Productos

- Obra Pública Terminada.
- Acta de Entrega – Recepción.

VIII. Cliente (s)

- Tesorería Municipal, Contraloría municipal.
- Ciudadanos, proveedores.
- Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.

IX. Indicadores

Número de acciones efectuadas /presupuestos aprobados de inversión.

X. Responsabilidades

Director de Obras Públicas: Aprueba y autoriza el desarrollo general de obras públicas. Revisa y coordina el seguimiento de la obra.

Analista Especializado A -Supervisor: Elabora Proyecto y la integración del expediente.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Director de Obra Pública.	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de aprobación de obra. 2. Turna copia de oficio a Presidencia y Dirección de Obras. 3. La obra se define: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación pública. - Excepción a la Licitación. - Adjudicación directa y/o por invitación. 4. Efectúa la licitación de acuerdo a lo que establece la ley. 5. Elabora contrato de obra. 6. Recibe oficio de designación de residente y supervisa Los trabajos. 7. Recibe póliza de fianza y factura de anticipo. 	<p>Expediente de licitaciones</p> <p>Contrato de obra. Expediente</p> <p>Contratista</p>



TECAMACHALCO

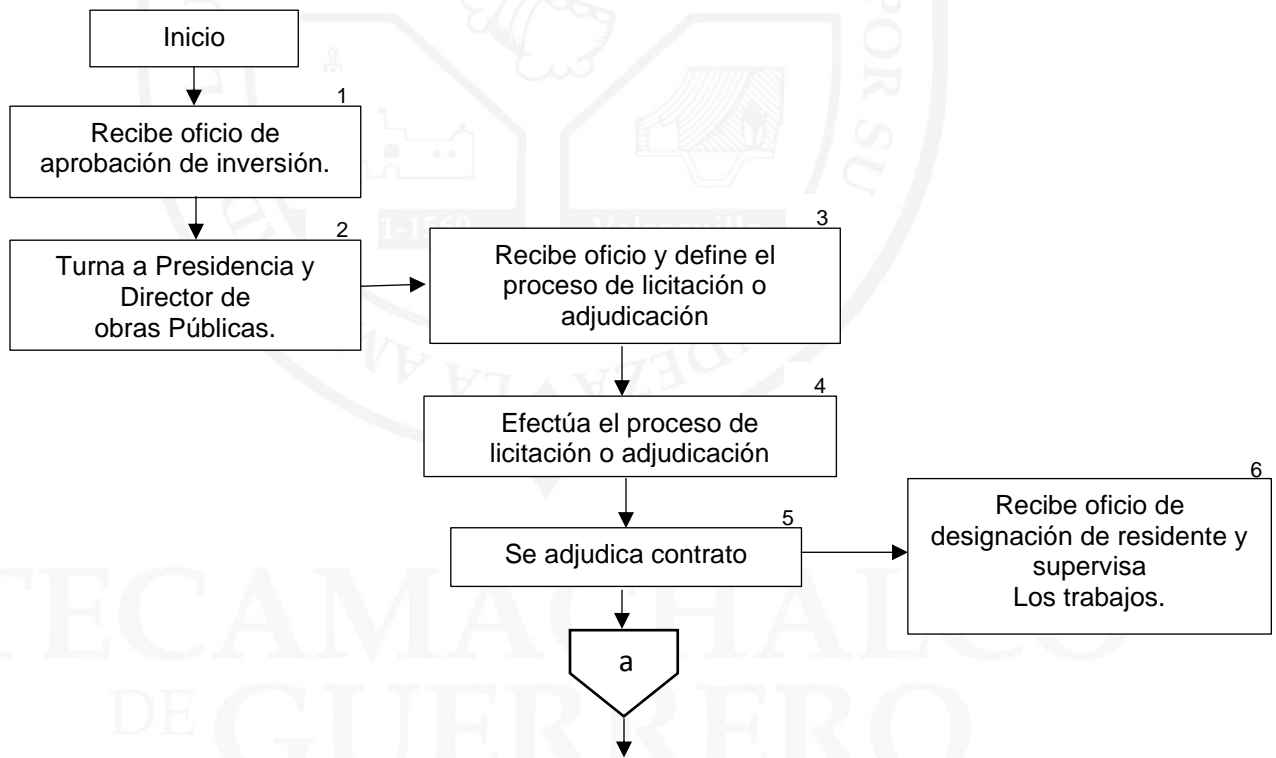
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Tesorería	8 Complementa expediente y licitación póliza de fianza y factura de anticipo e integra a expediente. Elabora solicitud de pago de anticipo. Anexa factura original. 9. Turna a Tesorería “una vez firmado” 10. Revisa y aprueba para autorización de pago. 11. Turna a firma a presidencia realiza pago. Archiva en expediente. Fin	
-----------	--	--

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:
Ejecución de Obra por Contrato
Puesto: Director de Obras Públicas.

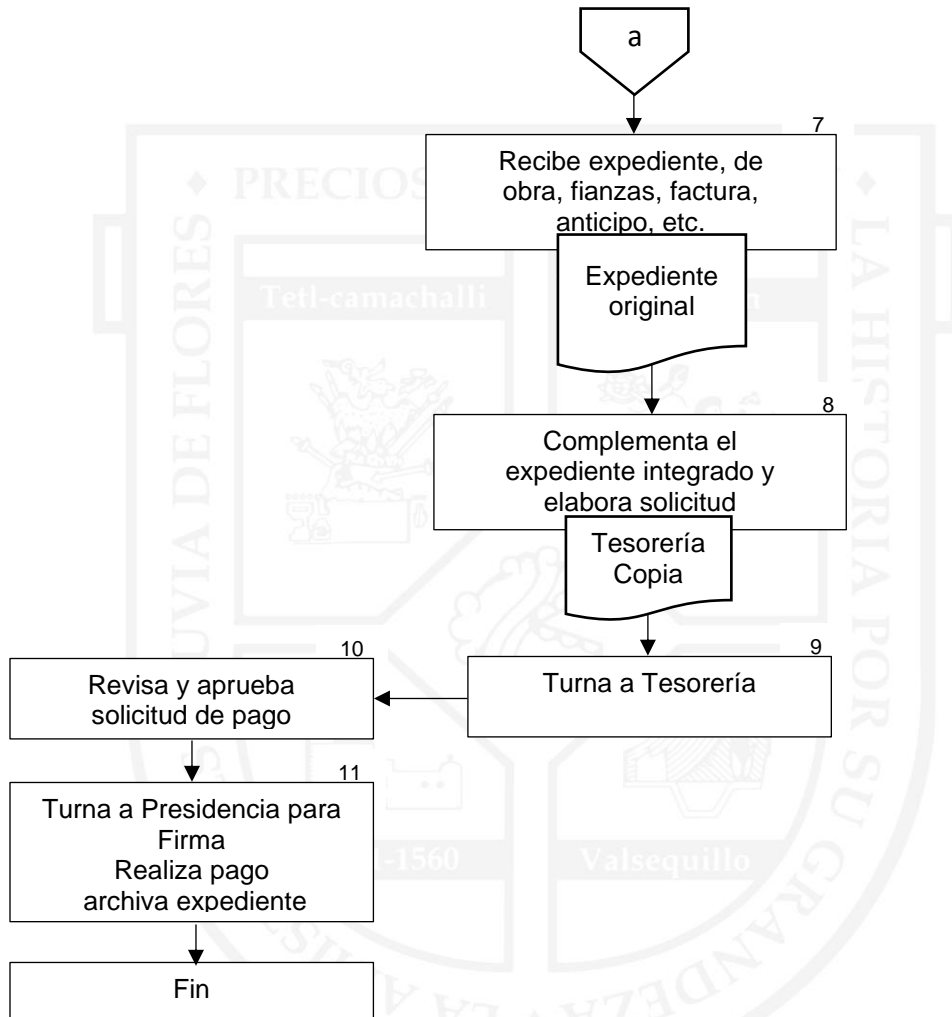
Tesorero	Director de Obras Públicas	Supervisor
-----------------	-----------------------------------	-------------------





TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



TECAMACHALCO
DE GUERRERO



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y AVANCE DE OBRA PÚBLICA.

Proceso:
1. Construcción y mantenimiento de obra pública
Subproceso:
1.1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento:
1.5. Supervisión y avance de obra pública.
Dependencia:
Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
I. Objetivo del procedimiento
Supervisar y dar seguimiento a los avances de construcción de obra pública.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones
Bitácora de obra: Libro donde se registran periódicamente los avances de la obra.
V. Referencia
Documentos Externos:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. • Reglamento Interno.
VI. Políticas
Que la construcción de obra pública se desarrolle con los estándares de calidad optimizando en el uso de los recursos.
VII. Productos
Bitácora de obra.
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos, contratistas. • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.



TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

IX. Indicadores

Observaciones realizadas / observaciones corregidas.

X. Responsabilidades

- Director de Obras Públicas: Autorizar los avances de obra.
- Analista Especializado A -Supervisor: Revisar y elaborar las solicitudes de pago ante Tesorería vigilando que se cumpla con la normatividad.
- Tesorería: Revisa y elabora solicitudes de pago vigilando que se cumpla con la normatividad.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Analista Especializado A - Supervisor-	Inicio 1. Recibe la instrucción de inicio de obra. 2. Conjuntamente con contratista se desarrolla el trazo de obra. “Inicia ejecución de obra” 3. Al inicio de la obra elabora bitácora de la obra. 4. Recaba firmas de director de Obras Públicas, Presidente Municipal y Contratista. 5. Registra avances en bitácoras. Recaba la firma del contratista. Reporta verbalmente avances de obras. 6. Recibe estimación de obra. Coteja avance de obra. 7. Firma y Turna a Obras Publicas la estimación.	Bitácora de obra
	8. Firma avance y Vo. Bo. de estimación.	
Director de Obras Públicas	9. Elaboro solicitud de pago. 10. Turna a tesorería para firma de autorización de gasto y pago.	
Analista Especializado A - Supervisor	11. Tesorería recibe factura para efectos de pago. 12. Tesorería realiza pago, entrega comprobantes a Dirección de Obras Públicas. 13. Recibe firma Acta finiquito. 14. Integra a expediente. “Al concluir la obra” 15. Elaboro Acta Entrega Recepción. 16. Recibe e integra fianza de vicios ocultos. . Cierra Bitácora, Verifica que contenga: - Oficio de estimación por contratista. - Plano de obra terminada. - Números generadores finales 17. Turna pago a Tesorería. . Tesorería realiza pago. Fin	



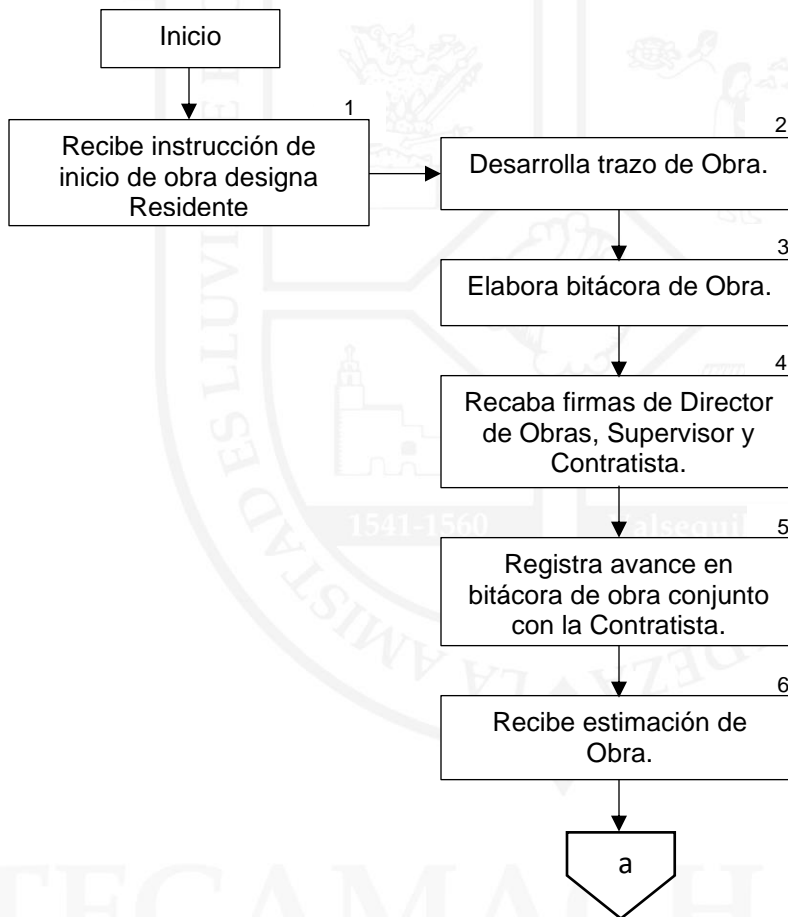
TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:
Supervisión de avance de obra.
Puesto: Director de Obras Públicas.

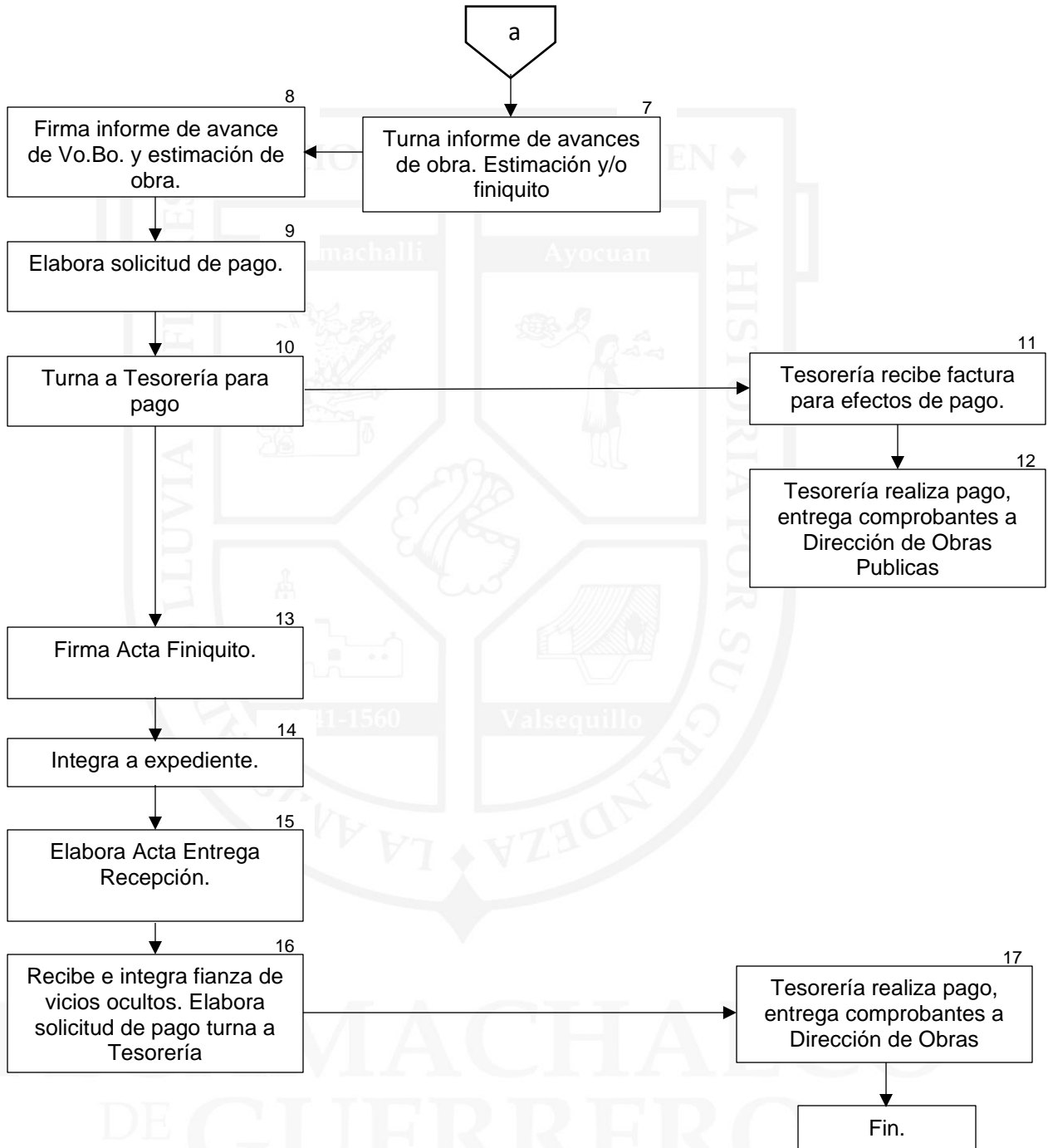
Director de Obras Públicas	Supervisor	Tesorero
-----------------------------------	-------------------	-----------------



TECAMACHALCO DE GUERRERO



TEGAMAGHALCO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE CALLE PAVIMENTADA.

Proceso:	1. Construcción y mantenimiento de obra pública
Subproceso:	1.1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento:	1.6 Mantenimiento de Calle Pavimentada.
Dependencia:	Dirección de Obras Públicas.
Área:	Dirección de Obras Públicas.
I. Objetivo del procedimiento	Mantener en condiciones óptimas las calles pavimentadas de las localidades del municipio.
II. Aplicación	() General (x) Específica
III. Alcance	Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones	Carpeta asfáltica: Material utilizado para el bacheo del área afectada.
V. Referencia	Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla..
VI. Políticas	Los trabajos de mantenimiento se realizarán en horario en que haya menos fluidez de tráfico vehicular.
VII. Productos	Metros cuadrados de carpeta asfáltica reparada.
VIII. Cliente (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. Presidencia Municipal • Ciudadanos • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.
IX. Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Metros cuadrados de mantenimiento de carpeta asfáltica. • Tiempo de respuesta a solicitudes presentadas.



TEGAMAGHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

X. Responsabilidades

Analista Especializado A -Supervisor:

Realiza el programa semanal, supervisa los trabajos, avances físicos, el equipo y materiales.

XI. Descripción del Procedimiento

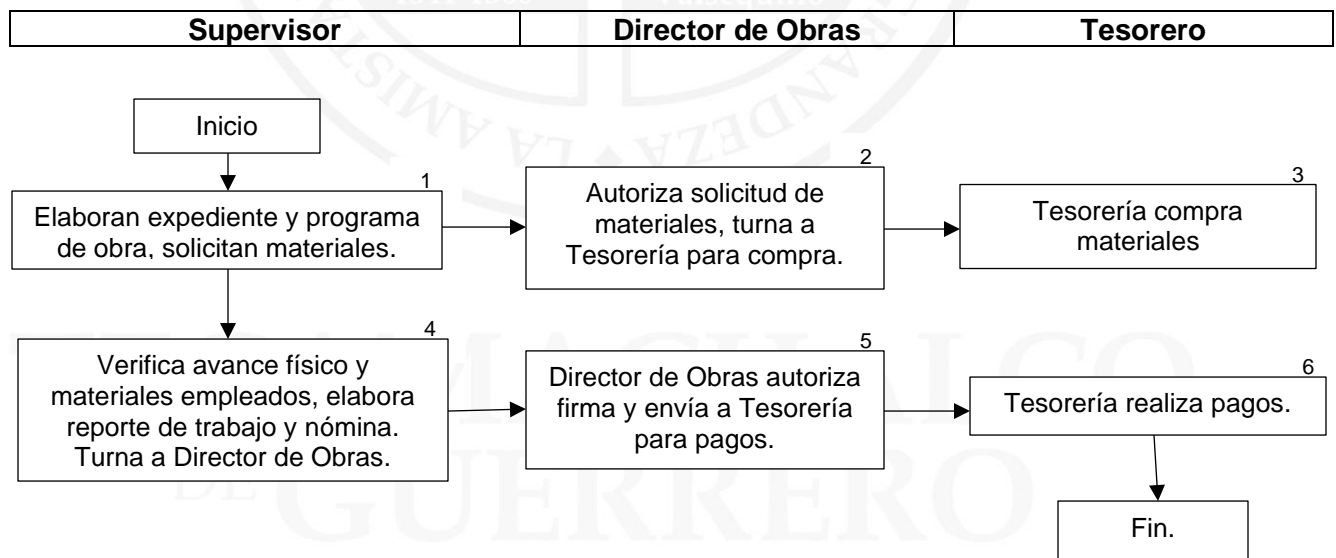
Responsable	Actividades	Registro
Analista Especializado A/ Supervisor/ Director de Obras/ Tesorero	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora programa semanal de mantenimiento de calles por sector de acuerdo a necesidades o solicitudes e integra expediente técnico. Elaboran solicitud de materiales y turna a Dirección de Obras. 2. Dirección de Obras autoriza y turna a Tesorería 3. Tesorería realiza compra de materiales. 4. Realizan los trabajos y elaboran reporte diario de trabajo y nómina. 5. turna a Director Obras Publicas para autorización, turna a Tesorería 6. Tesorería realiza pagos correspondientes integran a expediente unitario. <p>Fin</p>	<p>Solicitud de materiales</p> <p>Reporte diario</p>

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:

Mantenimiento de Calles Pavimentadas

Puesto: Director de Obras Públicas.





TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE CALLE DE TERRACERÍA.

Proceso: 1. Construcción y mantenimiento de obra pública
Subproceso: 1.1. Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.7. Mantenimiento de Calle de Terracería.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.

I. Objetivo del procedimiento
Mantener en óptimas condiciones de tránsito, las calles de terracería, de las diferentes localidades del municipio.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
Calles de terracería: Caminos vecinales o calles urbanas y rurales que no cuentan con revestimiento de carpeta asfáltica.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglamento Interno.

VI. Políticas
Se les dará prioridad a las calles y avenidas que presenten mayor desgaste.

VII. Productos
Metros cuadrados de calle habilitados.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos.

IX. Indicadores



TECAMACHALCO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Metros lineales de mantenimiento.
X. Responsabilidades
Analista Especializado A -Supervisor: Elaborar el programa de mantenimiento, supervisa los avances del mantenimiento.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Analista Especializado A /Supervisor	Inicio 1. elabora programa semanal de mantenimiento de acuerdo a solicitudes o necesidades. 2. Gira instrucciones a operador. 3. Verifica físicamente los trabajos. 4. Elaborar reporte de trabajo realizado y material empleado. Envía reporte a Director de Obras Públicas. Fin	Plano del municipio y localidades Reporte

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:
Mantenimiento de calles de terracería.
Puesto: Director de Obras Públicas.

Supervisor	Director de Obras	Tesorero
-------------------	--------------------------	-----------------

