

DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 1

9. PROCEDIMIENTOS GENERALES



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 8

9.1.1 Propósito

Establecer un seguimiento administrativo y de ejecución de la obra pública que ha sido licitada y/o asignada, para que ésta cumpla con las expectativas de servicio hacia la comunidad y beneficiarios directos, tomando en cuenta los lineamientos de calidad y normatividad que los rige.

9.1.2 Alcance

Contribuir con el abatimiento del rezago en materia de infraestructura, equipamiento y pavimentación en zonas donde carecen de dichos servicios principalmente en las más vulnerables; así como la contaminación por polvo. Este tipo de obras conlleva a una mejora de los servicios públicos tales como recolección de basura, alumbrado, seguridad pública, servicios de emergencia, introducción de servicios de agua y drenaje, servicios telefónicos y gas principalmente.

9.1.3 Definiciones específicas

Proyecto Ejecutivo: Resultado final del estudio topográfico de cierta zona urbana o sub-urbana, para su mejoramiento geométrico.

Licitación: Propuesta económica.

Laboratorio de materiales: Unidad equipada para determinar por medio de pruebas vigentes, la calidad de los materiales que se utilizarán para la pavimentación.

Estimaciones: Documento para pago, generado de la ejecución física de trabajos contratados en una obra.

Derramas: Reparto de un gasto conforme al área de influencia que le corresponde al contribuyente o beneficiario, previamente autorizado por el Congreso del Estado.

Adecuación: Ajuste volumétrico y monetario del presupuesto contratado, conforme a modificaciones (aditivas y/o deductivas) del proyecto original.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 8

Finiquito de obra: Documento que establece el término de todo trabajo por contrato, en el cual se plasma información de la volumetría real ejecutada y costo de la misma.

9.1.4 Políticas de Operación

- 1.- Analizar eficientemente el proyecto ejecutivo de Obra Pública.
- 2.- Analizar los programas para la ejecución de la obra conforme al tiempo de ejecución de los documentos de la propuesta ganadora.
- 3.- De la supervisión y control de obra (técnico-administrativo):
 - Al personal de la dirección, queda estrictamente prohibido a todo el personal adscrito a esta Dirección de Urbanización, aceptar compensación alguna en dinero o en especie por parte de compañías constructoras o de particulares.
 - De la autorización para realizar el trabajo, invariablemente todo trabajo a realizar por el personal de esta Dirección deberá estar autorizado por el Director o el Coordinador de área de la misma.
 - De las especificaciones del material para la construcción de pavimentación, todo material que no cumpla con las especificaciones fijadas por esta Dirección deberá ser retirado de la obra en proceso.
 - De la calidad de los materiales, se dará seguimiento al laboratorio externo contratado encargado del control de calidad para llevar a cabo los trabajos encomendados, así como de las pruebas adecuadas que se realicen en cada una de las fases de la obra.
 - De la ejecución de la obra, será el residente de obra el responsable de la calidad de la misma, puesto que esta es supervisada directamente por él y autorizada a su terminación, conllevando las modificaciones volumétricas asignadas a la misma y su seguimiento administrativo, todo apegado a la Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma (Federal, Estatal o Municipal), según fuentes de financiamiento.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 8

- De la obra pública, específicamente la pavimentación, esta deberá de cumplir con las especificaciones vigentes establecidas al momento de la licitación de la misma, por la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

4.- De la aprobación para pagos:

- De la supervisión de obra se generará la revisión principal de los números generadores de los trabajos ejecutados en campo, para avalar las estimaciones de pago a las empresas constructoras.
- Deberá verificar dicha información en un periodo no mayor a 72 hrs. a partir del momento de entrega de la misma por parte de la compañía, para evitar las demoras en el periodo para su pago.

5.- De la elaboración de reportes:

- Deberá de llevar un control de registro por medio de una bitácora, de los acontecimientos más relevantes durante la ejecución de la obra, ya que de ésta se desprende información para justificar cambio en el proyecto o bien hacer responsable a la empresa por vicio ocultos.
- Deberá elaborarse reportes de avance de obra cada semana, para conocer el estado de la misma conforme a su programa de concurso y así evaluar su situación al momento del mismo.
- Elaborará los documentos oficiales correspondientes que sea necesarios durante la ejecución de la obra.

6.- De la entrega de información a derramas:

- Deberá la supervisión entregar la información real final de la obra de pavimentación, en lo concerniente a los domicilios donde se instalaron servicios domiciliarios nuevos tal como agua y drenaje, anchos y longitud, con la finalidad de proceder a la recuperación de la inversión.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 8	

9.1.5 Responsabilidades:

Del coordinador de la Dirección.

1. Asignar la supervisión, la Dirección deberá de informar vía oficio a las empresas que ganen un concurso, el nombre de la persona que estará facultado para llevar la supervisión y control de la misma.
2. Abrir un expediente de la obra, para llevar el compendio de la misma.
3. Procesar cada semana los reportes de avance gráficamente.
4. Interactuar con otras dependencias tanto internas como externas, para solicitar la colaboración en actividades que agilicen el proceso constructivo de la obra en ejecución.

Del Supervisor:

1. Tomar decisiones factibles y económicas en beneficio de la obra y la comunidad.
2. Ser preventivo durante la ejecución de la obra.
3. Llevar de manera ordenada y actualizada la información digitalizada e impresa que se genere durante la ejecución de la obra.
4. Resguardar por lo menos un año, copia de la documentación básica de mayor importancia de la obra (notas de bitácora, estimaciones, adecuaciones, finiquitos y levantamiento físico de dimensiones) que se llevó a cabo bajo su supervisión, con la finalidad de poder soportar las respuestas pertinente a una auditoria.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 8

9.1.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director de Urbanización	Recibe petición verbal por parte del ciudadano para la realización de una obra
2	Director de Urbanización	Verifica si la petición esta programada para ese año de ser así continua el proceso, de lo contrario se programa al próximo año.
3	Director de Urbanización	Notifica al departamento de proyectos de la petición.
4	Departamento de Proyectos	Elabora levantamiento topográfico y proyecto.
5	Departamento de Proyectos	Envía planos a la Dirección de urbanización y presupuesto del proyecto.
6	Director de Urbanización	Revisa presupuesto y proyecto de la obra.
7	Director de Urbanización	Solicita vía oficio a la Coordinación Técnica el monto requerido para realizar el trabajo.
8	Director de Urbanización	Recibe notificación de aprobación de fondos de la Dirección de Planeación y Evaluación
9	Director de Urbanización	Solicita la licitación requerida al Comité Técnico resolutorio de Obra Publica
10	Director de Urbanización	Contacta al ganador del concurso.
11	Director de Urbanización	Supervisa y da seguimiento de la obra técnica y administrativa.
12	Director de Urbanización	Recibe del contratista la estimación de obra para su revisión.
13	Director de Urbanización	Revisa que la estimación no pase del monto asignado y que se aplique en el fondo adecuado, de ser así continua el proceso, de lo contrario lo regresa al contratista para su corrección.
14	Director de Urbanización	Envía la estimación al Departamento de Estimaciones para la solicitud del pago correspondiente.
15	Departamento de Estimaciones	Revisa si los fondos están bien aplicados de ser así envía la estimación al Departamento de Pagos.
16	Dirección de Urbanización	Elabora finiquito de obra.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	6 de 8

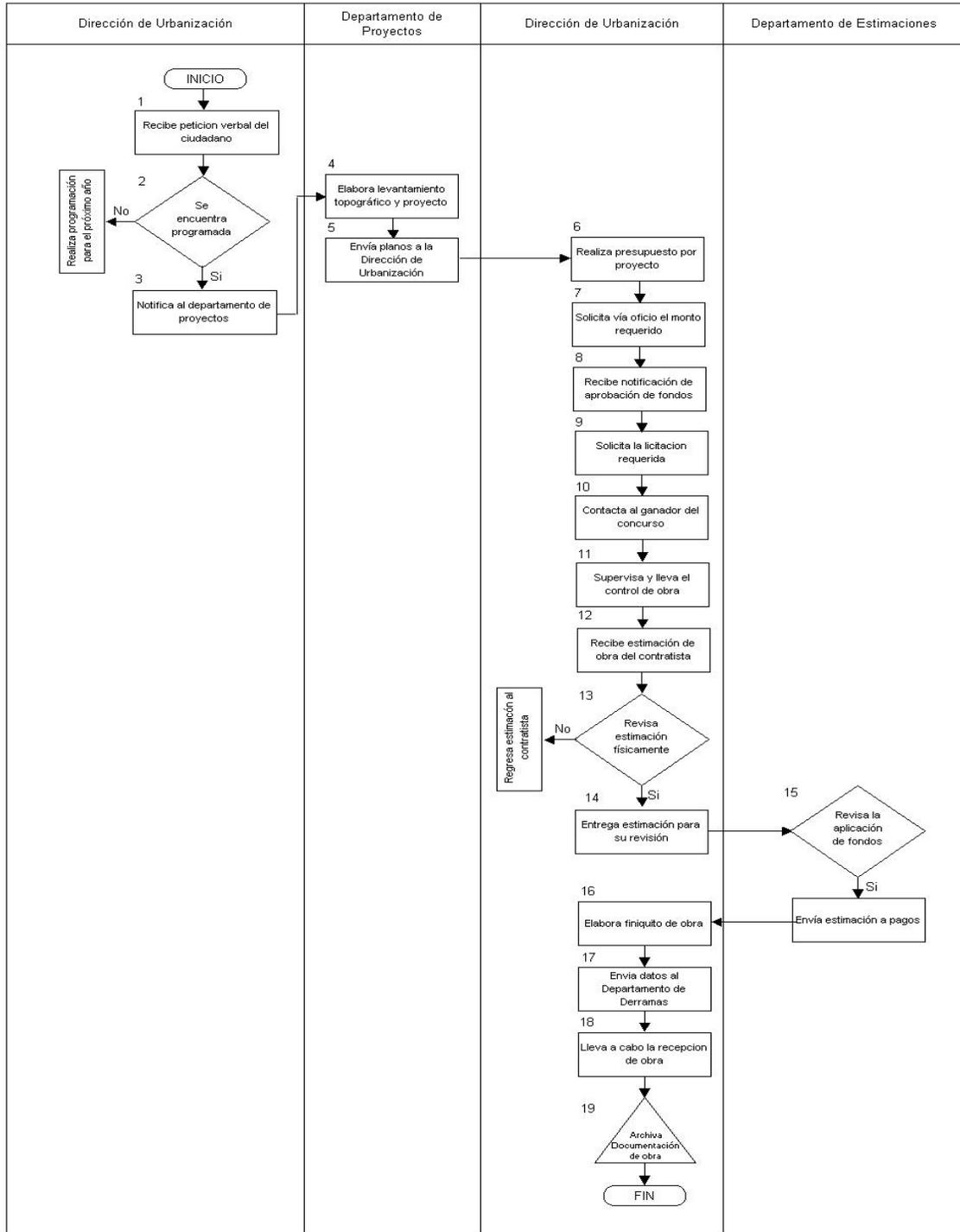
17	Dirección de Urbanización	Entrega datos (longitud, ancho de calle y servicios) al Departamento de Derramas.
18	Dirección de Urbanización	Lleva a cabo la recepción de la obra.
19	Dirección de Urbanización	Archiva en cada expediente la documentación correspondiente de la obra.
	Fin	



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
		No. de Página	7 de 8

9.1.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para la Supervisión y Control de Obra Pública



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	8 de 8

9.1.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CALCULO DE DERRAMAS POR CONCEPTO DE PAVIMENTACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 6

9.2.1 Propósito

Investigar, verificar y calcular con exactitud las medidas correspondientes a los tramos programados para pavimentación de calles lo cual redundará en una mayor calidad de vida para la ciudadanía.

9.2.2 Alcance

Catastro, Registro Público de la propiedad, FIDOP, SUMA, Departamento de Ingresos del Municipio.

9.2.3 Definiciones específicas

Derramas: Reparto o distribución de un gasto conforme al área de influencia que le corresponde al contribuyente o beneficiario en las obras de pavimentación.

Censista: Personal de apoyo en campo.

Predio: Tierra o posesión inmueble de un particular.

Fusión de predio: Es la unión de terrenos o inmuebles, por medio de una transacción de compra-venta o herencia.

Sub-división de predio: Es la división interna de un predio con la finalidad de vender o heredar.

Estudio Socio-económico: Es el análisis de una familia, en lo referente al ingreso por persona económicamente activa y su integración familiar.

9.2.4 Políticas de Operación

1. Se debe revisar minuciosamente toda la información que integra el expediente y atender con rapidez y eficacia al público.

9.2.5 Responsabilidades:

De la Dirección:

1. Aprobar los resultados, para envío a la Dirección de Ingresos.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CALCULO DE DERRAMAS POR CONCEPTO DE PAVIMENTACIÓN			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 6

De la coordinación de la Dirección:

1. Revisar los resultados de forma detallada del producto de las derramas.
2. Determinar los anchos promedio de la calle pavimentada, para el cálculo de las derramas.

Del Jefe de Derramas:

1. Elaborar la hoja de cálculo conforme a información fidedigna.
2. Realizar los estudios socio-económicos e informar de manera objetiva los resultados arrojados de la misma.

Del censista:

1. Indagar información en catastro y elaborar planos del sembrado de los beneficiarios.
2. Verificar en campo la dimensión del predio, por el lado colindante a la vialidad.
3. Informar y orientar al beneficiario los trámites básicos, para actualizarse ante catastro.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CALCULO DE DERRAMAS POR CONCEPTO DE PAVIMENTACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 6

9.2.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Urbanización	Recibe solicitud de pavimentación del ciudadano.
2	Dirección de Urbanización	Actualiza programa de las calles a pavimentar.
3	Dirección de Urbanización	Envía al Departamento de Derramas el listado de las calles que entran en el programa.
4	Departamento de Derramas	Lleva a cabo levantamiento en campo.
5	Departamento de Derramas	Sacan claves catastrales de cada predio localizado en la calle que se pavimentara.
6	Departamento de Derramas	Captura los datos en el programa de Derramas para realizar los cobros correspondientes a los ciudadanos.
7	Departamento de Derramas	Elabora hoja de cálculo para determinar la derrama
8	Departamento de Derramas	Envía resultados de las derramas a las diferentes dependencias.
9	Dependencias de: Ingresos, FIDOP o SUMA	Notifican al contribuyente del cobro por el pavimento.
10	Dependencias de: Ingresos, FIDOP o SUMA	Recibe del contribuyente petición para condonaciones, descuento o ampliación del plazo a su pago.
11	Dependencias de: Ingresos, FIDOP o SUMA	Verifica si procede la solicitud de ser así continua el proceso, de lo contrario finaliza el proceso.
12	Dependencias de: Ingresos, FIDOP o SUMA	Llena solicitud de estudio socioeconómico para validación del área de derramas.
13	Departamento de Derramas	Realiza estudio socioeconómico al solicitante.
14	Departamento de Derramas	Envía estudio socioeconómico a las diferentes dependencias.
15	Dependencias de: Ingresos, FIDOP o SUMA	Da respuesta a la solicitud de descuento, ampliación del plazo, en el caso que aplique.



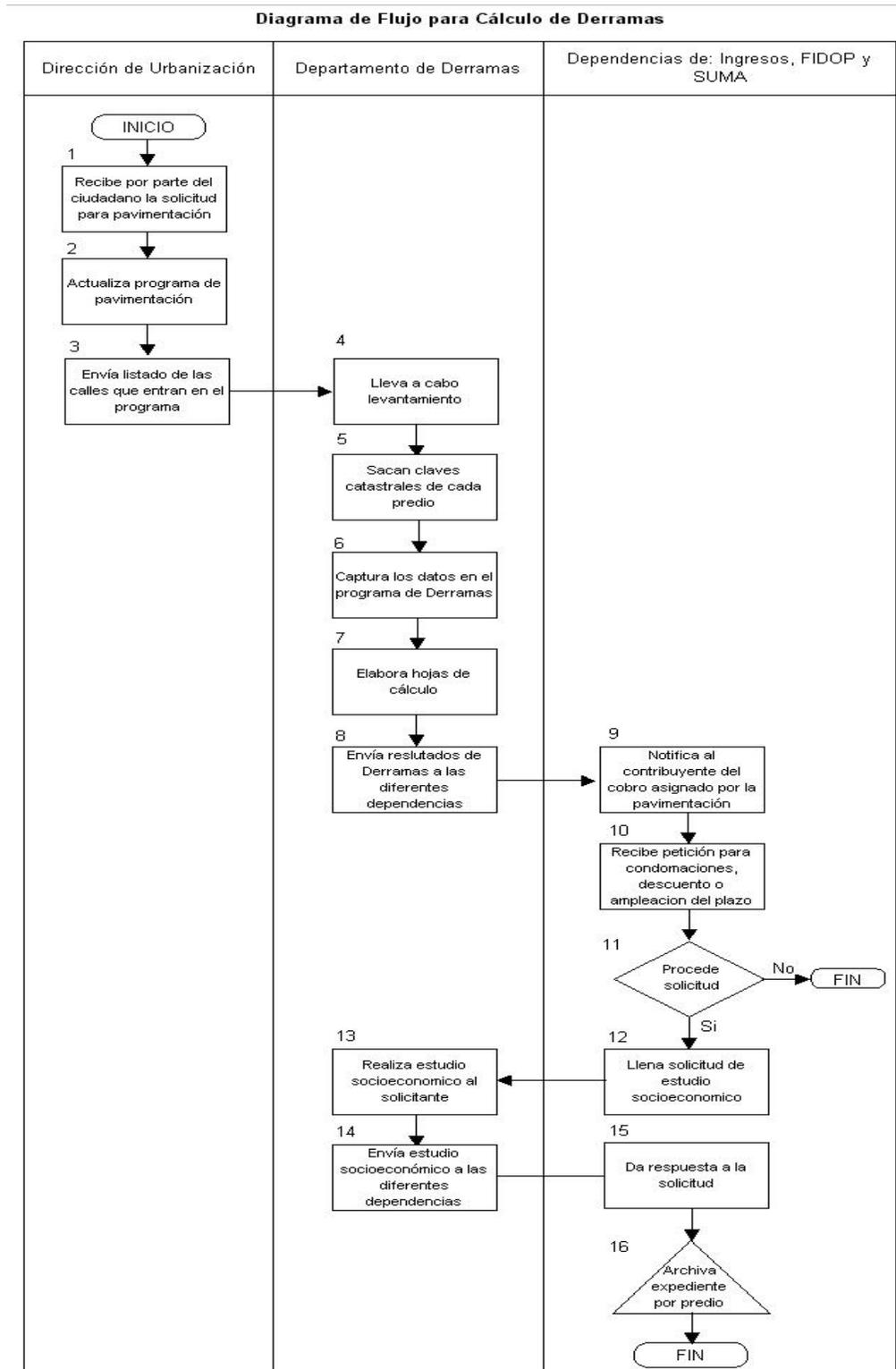
DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CALCULO DE DERRAMAS POR CONCEPTO DE PAVIMENTACIÓN			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 6

16	Dependencias de: Ingresos, FIDOP o SUMA	Archiva expediente por predios.
	Fin	



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CALCULO DE DERRAMAS POR CONCEPTO DE PAVIMENTACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
		No. de Página	5 de 6

9.2.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL CALCULO DE DERRAMAS POR CONCEPTO DE PAVIMENTACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	6 de 6

9.2.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PETICIONES EN EL EMPREJAMIENTO DE CALLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 5

9.3.1 Propósito

Dar mantenimiento a las vialidades que no cuentan con pavimento, para facilitar el tránsito de vehículos.

9.3.2 Alcance

Protección Civil, Bomberos, Servicios Públicos, Asentamientos Humanos, Centros comunitarios.

9.3.3 Definiciones específicas

Petición: Documento oficial o no oficial donde se solicita el apoyo para el mantenimiento de calles que carecen de pavimentación o necesitan material para relleno, con la finalidad de hacer transitable la calle.

Rastreo de calles: Procedimiento de nivelación de la calle.

Rendimiento: Cantidad efectiva de trabajo durante la ejecución de alguna actividad en una jornada de ocho horas.

Insumos: Materiales para construcción, combustibles y aceites necesarios para llevar a cabo un trabajo.

Obra por administración directa: Es la ejecución de obra pública con recursos humanos, equipo y materiales emanados de los fondos municipales.

9.3.4 Políticas de Operación

Asignar correctamente la maquinaria que se va a emplear para el emparejamiento, apertura y limpieza de calles así como el retiro de materiales y escombro de calles, arroyos y diques.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PETICIONES EN EL EMPAREJAMIENTO DE CALLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 5

9.3.5 Responsabilidades:

Departamento de Maquinaria Pesada:

1. Entregar reportes de control de consumos de combustibles.
2. Entregar reportes cuantitativos y cualitativos de los trabajos realizadas.
3. Dar seguimiento a las peticiones y verificar que estas se cumplan conforme a las necesidades demandadas
4. Llevar el control de entradas y salidas del almacén.
5. Recoger la nómina y entregarla al personal a su cargo.
6. Verificar el uso correcto de la maquinaria pesada.

Del Jefe de maquinaria:

1. Dar seguimiento a las peticiones y que estas se cumplan
2. Entregar reportes cuantitativos y cualitativos de los trabajos realizados.
3. Entrega de reportes de control de consumos de combustibles.

De la supervisión:

1. Supervisar los trabajos que son viables para su ejecución, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y materiales.
2. Llevar el registro de las actividades diarias de la maquinaria conforme a los trabajos realizados.
3. Reportar los suministros de combustibles a cada una de las máquinas.

De los operadores:

1. Ser responsables y puntuales.
2. Verificar todos los días el equipo antes de iniciar con cualquier actividad, para evitar algún daño al equipo.
3. Dar el uso adecuado al equipo asignado, tomando en todo momento las medidas preventivas y de seguridad, tanto a su persona como a terceros.

De los auxiliares de mantenimiento preventivo:

1. Llevar un registro de servicios preventivos a cada una de las máquinas, con la finalidad de prolongar su vida útil.
2. Llevar un registro de los suministros de aceites y refacciones básicas.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PETICIONES EN EL EMPAREJAMIENTO DE CALLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 5

9.3.6 Descripción del procedimiento:

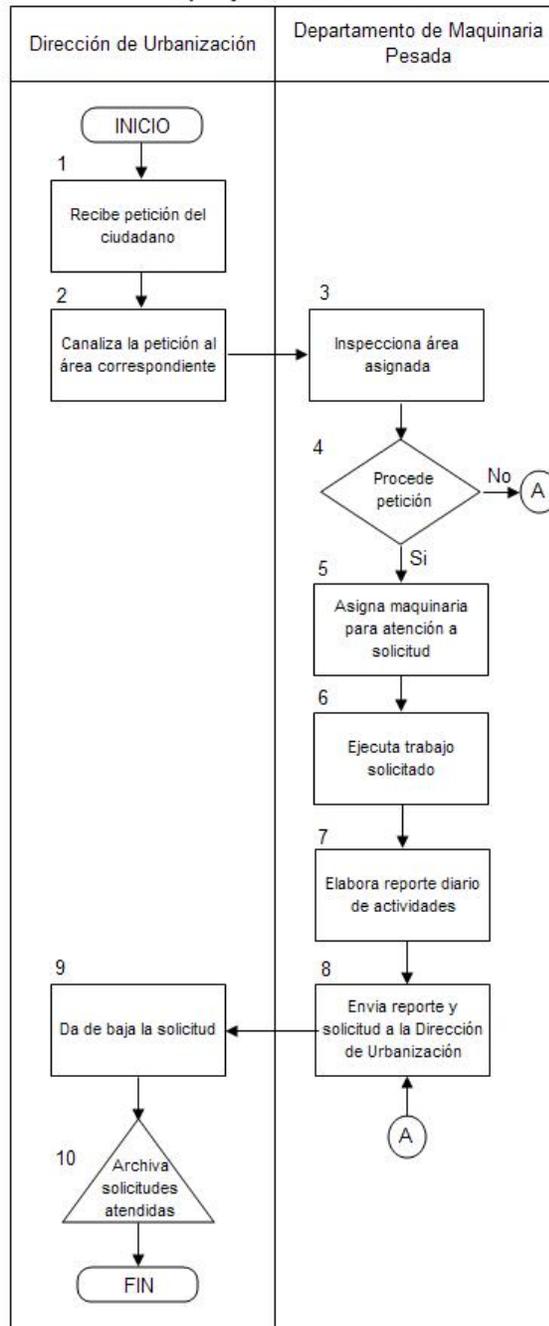
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Urbanización	Recibe petición del ciudadano.
2	Dirección de Urbanización	Canaliza la petición al área correspondiente.
3	Departamento de Maquinaria Pesada	Inspecciona el área de trabajo para determinar qué maquinaria se requiere utilizar para atender la solicitud.
4	Departamento de Maquinaria Pesada	Verifica si procede la petición; de ser así, continúa el proceso, de lo contrario se remite al punto 8.
5	Departamento de Maquinaria Pesada	Asigna la maquinaria de acuerdo al tipo de solicitud.
6	Departamento de Maquinaria Pesada	Ejecuta los trabajos requeridos a través de la solicitud.
7	Departamento de Maquinaria Pesada	Elabora reporte diario de avance de trabajo.
8	Departamento de Maquinaria Pesada	Envía reporte diario y solicitud de trabajo a la Dirección de Urbanización para su archivo.
9	Dirección de Urbanización	Da de baja la solicitud.
10	Dirección de Urbanización	Archiva solicitud atendida.
		Fin.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PETICIONES EN EL EMPAREJAMIENTO DE CALLES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
		No. de Página	4 de 5

9.3.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Atención a Peticiones de Emparejamiento de Calles



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PETICIONES EN EL EMPAREJAMIENTO DE CALLES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 5

9.3.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PAVIMENTACIÓN EXISTENTE (BACHEO)		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
			No. de Página
			1 de 5

9.4.1 Propósito

Coadyuvar al buen funcionamiento de la infraestructura de vialidades a través de un mantenimiento permanente del pavimento existente.

9.4.2 Alcance

DGOP, Servicios Públicos, Dirección de Vialidad, Atención Ciudadana y a la Ciudadanía en general, dando prioridad a avenidas principales, rutas de transporte, calles de penetración a colonias y fraccionamientos o colonias.

9.4.3 Definiciones específicas

Petición: Documento oficial o no oficial donde se solicita el apoyo para el mantenimiento de calles que carecen de pavimentación o necesitan material para relleno, con la finalidad de hacer transitable la calle.

Bacheo: Es el nombre que se le da al procedimiento para reparar el pavimento existente con materiales afines a la superficie de rodamiento.

Tipos de Baches:

- Tipo 1 Reparación de carpeta hasta cinco cm. de profundidad.
- Tipo 2 Reparación de carpeta hasta cinco cm. de profundidad y reparar la base hasta 25 cm. de profundidad con base triturada.
- Tipo 3 Reparación de carpeta hasta cinco cm. de profundidad y reparar la base hasta 1m. de profundidad con material del lugar.
- Tipo 4 Reparación de carpeta hasta cinco cm. de profundidad y reparar la base hasta 1 m. de profundidad con material de banco.

Infraestructura: Es el término con el que definimos el equipamiento subterráneo de servicios generales, tal como las líneas de alcantarillado, agua potable, gas, telefonía, entre otros.

M.R.: Siglas con las que se identifica la resistencia del concreto analizado mediante pruebas de flexión.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PAVIMENTACIÓN EXISTENTE (BACHEO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 5

Barras de sujeción: Elemento estructural de anclaje entre pavimento rígido existente y la zona de reparación, para la trasmisión de carga generada por los esfuerzos de trabajo durante su uso.

Pavimento flexible: Es la superficie de rodamiento que esta integrada por una estructura de materiales asfálticos, tal es el caso de la mezcla asfáltica.

Pavimento rígido: Es la superficie de rodamiento que esta integrada por una estructura de concreto hidráulico.

9.4.4 Políticas de Operación

1. Se debe brindar una respuesta inmediata a las solicitudes de la ciudadanía en la reparación de baches en la ciudad.

9.4.5 Responsabilidades:

Del Jefe de bacheo:

1. Dar seguimiento a las solicitudes y que estas se cumplan conforme a las necesidades demandadas.
2. Entregar reportes cuantitativos y cualitativos de los trabajos realizados.
3. Entrega de reportes de control de consumos de materiales y combustible.

De la supervisión:

1. Supervisar los trabajos que son viables para su ejecución, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y materiales, cumpliendo en todo momento con las expectativas del solicitante.
2. Llevar el registro de las actividades diarias de la maquinaria conforme a los trabajos realizados.
3. Reportar los suministros de combustibles a cada una de las máquinas.
4. Mantener actualizado el almacén de material necesario para la ejecución de las tareas específicas de bacheo.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PAVIMENTACIÓN EXISTENTE (BACHEO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 5

9.4.6 Descripción del procedimiento:

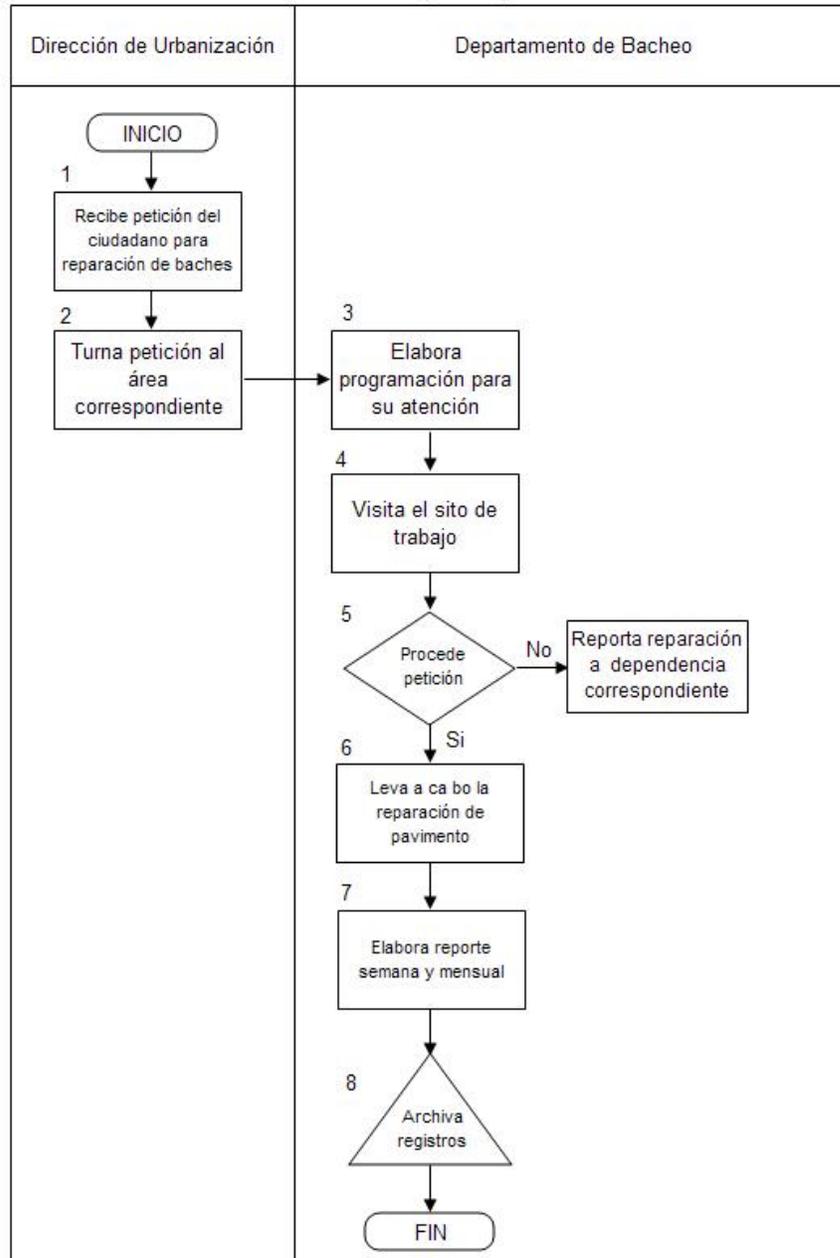
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Urbanización	Recibe del ciudadano petición para la reparación de baches, o se identifican zonas dañadas a través de recorridos.
2	Dirección de Urbanización	Turna la petición al Departamento de Bacheo por medio del formato.
3	Departamento de Bacheo	Elabora programa para atención del problema.
4	Departamento de Bacheo	Visita el sitio de trabajo.
5	Departamento de Bacheo	Verifica si procede la reparación, de ser así continúa el proceso, de lo contrario, reporta la reparación a la dependencia que pertenece dándole seguimiento.
6	Departamento de Bacheo	Lleva a cabo la reparación del pavimento flexible o rígido (bacheo).
7	Departamento de Bacheo	Elabora reporte de atención semanal y mensualmente.
8	Departamento de Bacheo	Archiva registro.
		Fin.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PAVIMENTACIÓN EXISTENTE (BACHEO)		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
		No. de Página	4 de 5

9.4.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Atención a Reportes en la Reparación del Pavimento Existente (baches)



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE PAVIMENTACIÓN EXISTENTE (BACHEO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	5 de 5

9.4.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ARROYOS, DIQUES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 4

9.5.1 Propósito

Realizar un programa anual para dar mantenimiento a los arroyos y diques del municipio.

9.5.2 Alcance

Servicios Públicos, Protección Civil, Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano.

9.5.3 Definiciones específicas

DGOP: Por sus siglas Dirección General de Obras Publicas.

DAyD: Por sus siglas Dirección de Arroyos y Diques.

9.5.4 Políticas de Operación

Del programa de mantenimiento de Arroyos y Diques

1. Anualmente la Dirección de Arroyos y Diques deberá realizar una evaluación del estado en que se encuentran los arroyos y diques después de la temporada de lluvias de la ciudad.
2. El programa de mantenimiento se deberá hacer de acuerdo al resultado de la evaluación mencionada en el punto anterior.
3. E programa de mantenimiento debe ser de arroyos, diques, desasolve y limpieza del alcantarillado pluvial.

Del cumplimiento del programa de mantenimiento de Arroyos y Diques

1. El programa de mantenimiento se le dará a conocer a los trabajadores de las cuadrillas a través de los supervisores para llevarlo a cabo.
2. La DAYD supervisara el trabajo realizado por las cuadrillas.

De las solicitudes

1. Las solicitudes ciudadanas se recibirán en ventanilla única de la Dirección General de Desarrollo Urbano.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ARROYOS, DIQUES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 4

2. Estas solicitudes se programan de acuerdo a la prioridad y al programa de mantenimiento.
3. Las solicitudes de nuevos proyectos urbanos hechas por la Dirección de Desarrollo Urbano para revisión se enviarán a la DAyD.
4. La DAyD deberá enviar la contestación por escrito a la Dirección General de Obras Públicas.

9.5.5 Responsabilidades:

Dirección General de Obras Públicas

1. Solicitar una evaluación anual de los arroyos y diques.

Dirección de Arroyos y Diques

1. Realizar inspección anual de los arroyos y diques
2. Presentar la evaluación del estado de los arroyos y diques.
3. Elaborar programa de trabajo y presentarlo a la Dirección General.
4. Llevar a cabo el programa de trabajo del mantenimiento de arroyos y diques.
5. Presentar reporte de los avances a la Dirección General.

Supervisor

1. Organizar el trabajo operativo de acuerdo al programa.
2. Realizar informe del trabajo realizado para presentarlo a la Dirección de Arroyos y diques.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ARROYOS, DIQUES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	3 de 4

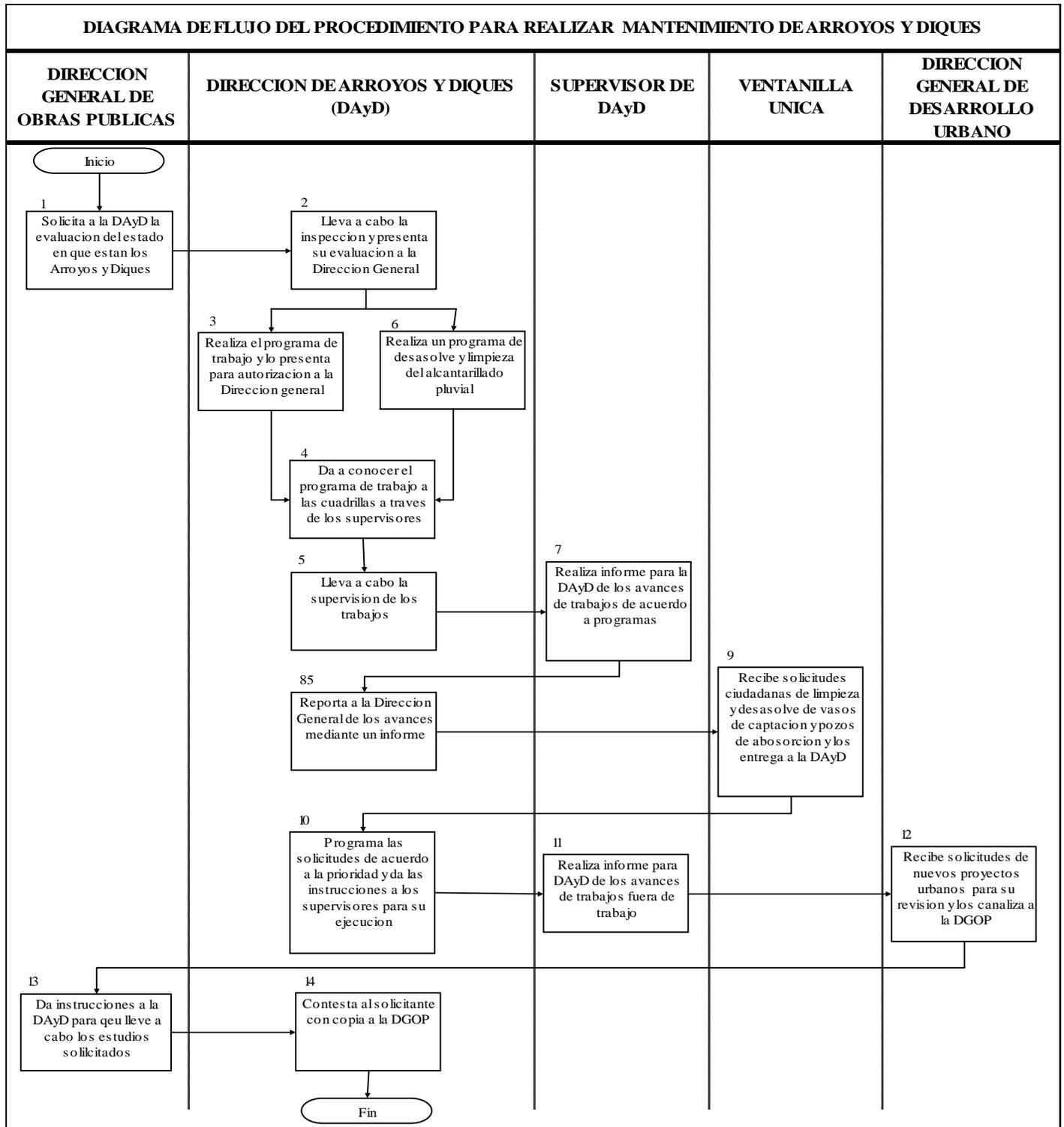
9.5.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Dirección General de Obras Publicas	Solicita a la Dirección de Arroyos y Diques la evaluación del estado que guardan los arroyos y diques producto de la pasada temporada de lluvia.
2	Dirección de Arroyos y Diques	Lleva a cabo la inspección y presenta su evaluación a la Dirección General
3	Dirección de Arroyos y Diques	En base al reporte de inspección realiza su programa de trabajo y lo presenta para autorización a la Dirección General
4	Dirección de Arroyos y Diques	Da a conocer el programa de trabajo a las cuadrillas a través de los supervisores para la ejecución del programa
5	Dirección de Arroyos y Diques	Lleva a cabo la supervisión de los trabajos
6	Dirección de Arroyos y Diques	Lleva a cabo el programa de desasolve y limpieza del alcantarillado pluvial.
7	Supervisor	Rinde informe a la Dirección de Arroyos y Diques de los avances de trabajos de acuerdo a programas (tanto de drenaje pluvial como en arroyos y diques)
8	Dirección de Arroyos y Diques	Reporta a la Dirección General de los avances mediante un informe descriptivo
9	Ventanilla Única	Recibe solicitudes ciudadanas de limpieza y desasolve de vaso de captación y pozos de absorción y lo entrega a la Dirección de Arroyos y Diques para su programación y ejecución.
10	Dirección de Arroyos y Diques	Programa las solicitudes del punto anterior de acuerdo a su prioridad y da las instrucciones a los supervisores para su ejecución
11	Supervisor	Realiza informe a la Dirección de Arroyos y diques de los avances de trabajos fuera de programas.
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe solicitudes de nuevos proyectos urbanos para su revisión y los canaliza a la Dirección General de Obras Publicas
	Dirección General de Obras Publicas	Gira instrucciones a la Dirección de Arroyos y diques para que lleve a cabo los estudios solicitados a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.
	Dirección de Arroyos y Diques	Contesta directamente al solicitante con copia a la Dirección Genera.
		Fin.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ARROYOS, DIQUES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 4

9.5.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE DIQUES Y ARROYOS POR SOLICITUD CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 4

9.6.1 Propósito

Brindar una infraestructura urbana de protección y seguridad a la ciudadanía, además de recargar el manto acuífero.

9.6.2 Alcance

Servicios Públicos, Protección Civil, Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano.

9.6.3 Definiciones específicas

No aplica

9.6.4 Políticas de Operación

1. Se debe realizar el mantenimiento de diques y arroyos de manera eficiente y continua para evitar posibles catástrofes en la ciudad.

9.6.5 Responsabilidades:

Del Supervisor de Diques y Arroyos

- Dar apoyo al Departamento de Obra por Administración.
- Participar en el apoyo a la ciudadanía en contingencias.
- Atender las peticiones para mantenimiento a pluviales.
- Entregar el libro de bitácora cuando este lleno a la Dirección de Urbanización.
- Distribuir el pago al personal a su cargo.
- Mantenimiento y desasolve de diques y arroyos.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE DIQUES Y ARROYOS POR SOLICITUD CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 4

9.6.6 Descripción del procedimiento:

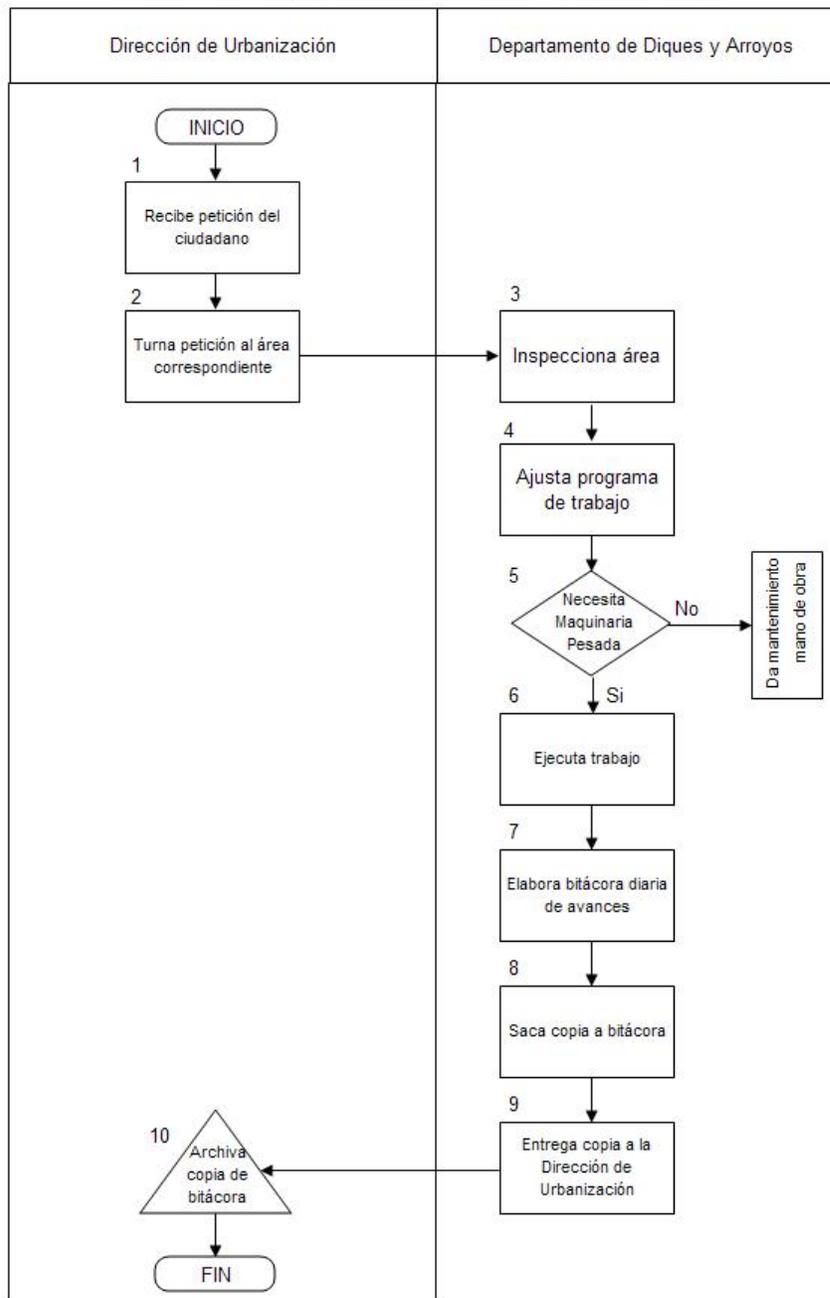
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Urbanización	Recibe del ciudadano petición de mantenimiento de diques y arroyos.
2	Dirección de Urbanización	Turna petición al área correspondiente.
3	Departamento de Diques y Arroyos	Inspecciona el área de trabajo.
4	Departamento de Diques y Arroyos	Ajusta programa de trabajo.
5	Departamento de Diques y Arroyos	Verifica si el trabajo requiere de maquinaria pesada de ser así continua el proceso, de lo contrario da mantenimiento con mano de obra.
6	Departamento de Diques y Arroyos	Ejecuta trabajo en un promedio de 3 a 4 días hábiles.
7	Departamento de Diques y Arroyos	Elabora bitácora diaria donde se realizo el trabajo especificando los detalles.
8	Departamento de Diques y Arroyos	Saca Copia a la bitácora semanalmente.
9	Departamento de Diques y Arroyos	Entrega la copia a la Dirección de Urbanización.
10	Dirección de Urbanización	Archiva en el expediente la copia de la bitácora semanal.
		Fin.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE DIQUES Y ARROYOS POR SOLICITUD CIUDADANA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
			No. de Página
			3 de 4

9.6.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para el Mantenimiento de Diques y Arroyos



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE DIQUES Y ARROYOS POR SOLICITUD CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 4	

9.6.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	1 de 4

9.7.1 Propósito

Atender las solicitudes de la ciudadanía relativas al apoyo que requieren para satisfacer sus necesidades de realización de obras (como banquetas, bardas, reparaciones de vivienda, pavimentación, problemas relacionados con inundaciones, construcción de canales, puentes peatonales, rejillas para desagüe, demolición de casas, etc.) debido a la falta de recursos económicos de los ciudadanos

9.7.2 Alcance

Todas las dependencias de la DGOP y unidades de organización que la integran.

9.7.3 Definiciones específicas

No aplica.

9.7.4 Políticas de Operación

1. Se debe supervisar el cumplimiento de los procesos de construcción de la obra, y llevar el control de cantidad y calidad de materiales a utilizar.

9.7.5 Responsabilidades:

Obra por Administración:

1. Dar respuesta efectiva a las solicitudes de realización de obra que recibe.
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo
3. Administrar eficientemente los materiales, herramientas y vehículos bajo su resguardo.
4. Elaborar reportes informativos y de avances de las obras al DU
5. Mantener una adecuada organización de los archivos de obras realizadas.
6. Distribuir el pago al personal a su cargo.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03	2 de 4

9.7.6 Descripción del procedimiento:

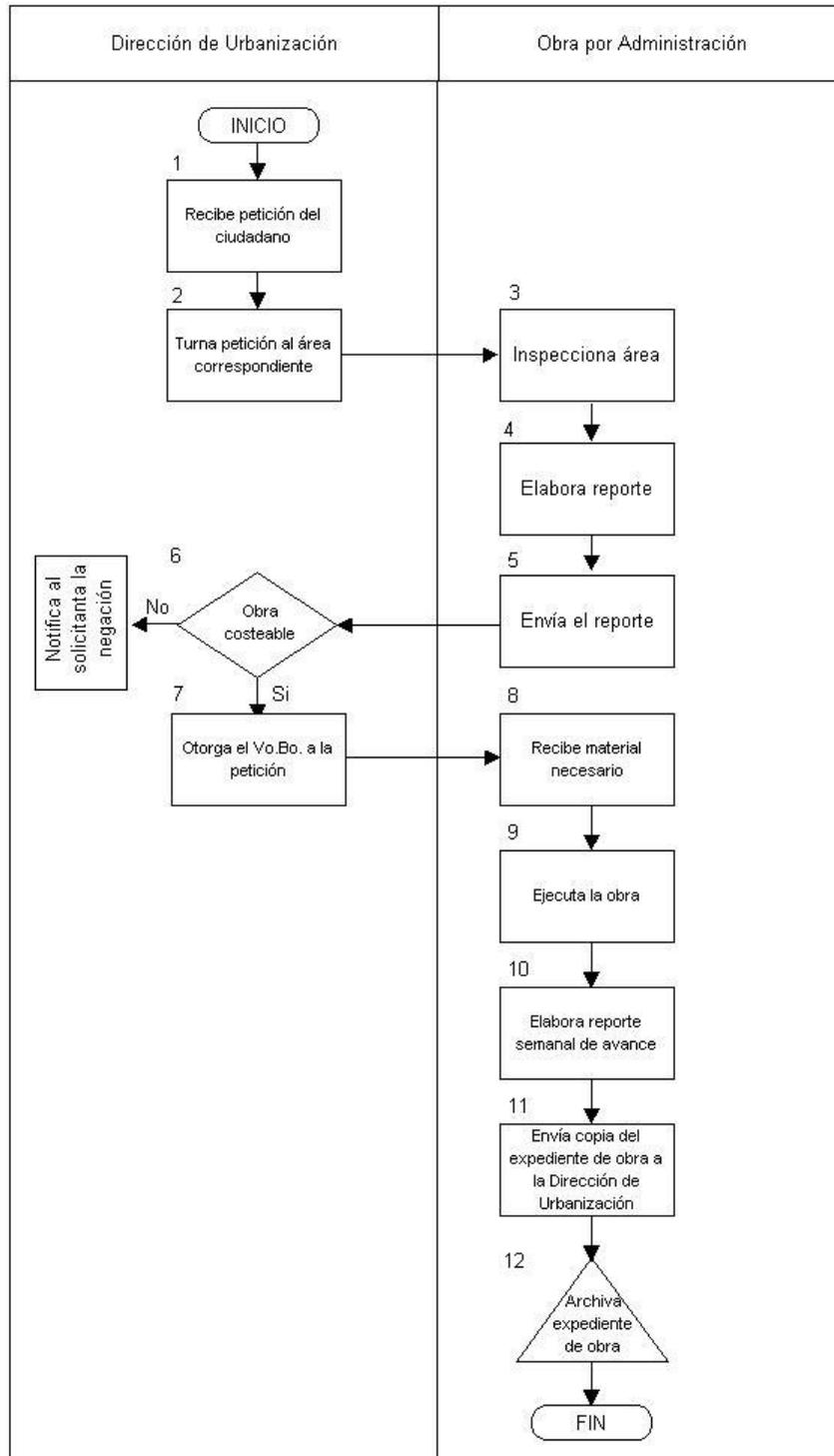
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Urbanización	Recibe petición del ciudadano para barda, puentes, reparación de casas, etc.,
2	Director de Urbanización	Turna solicitud al área correspondiente.
3	Obra por Administración	Realiza visita previa al lugar para detectar necesidades (toma de medidas y elaboración de cálculos).
4	Obra por Administración	Elabora reporte de memoria fotográfica, datos, cálculos, cantidades de material, precios unitarios y presupuesto de trabajo.
5	Obra por Administración	Envía reporte a la Dirección de Urbanización
6	Director de Urbanización	Solicita autorización a la DGOP, de ser así, continúa el proceso, de lo contrario, notifica al solicitante que no procede la solicitud finalizando con el proceso.
7	Director de Urbanización	Otorga Vo.Bo. a la petición.
8	Obra por Administración	Recibe material necesario conforme al reporte emitido para la obra.
9	Obra por Administración	Ejecuta la obra.
10	Obra por Administración	Elabora reporte semanal de obra de los avances realizados.
11	Obra por Administración	Envía copia del expediente de la obra a la Dirección de Urbanización.
12	Obra por Administración	Archiva expediente de obra.
		Fin.



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-03
		No. de Página	3 de 4

9.7.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Dar Seguimiento a la Solicitud por Obra de Administración



DIRECCIÓN DE URBANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-03	4 de 4	

9.7.8 Formatos aplicables

