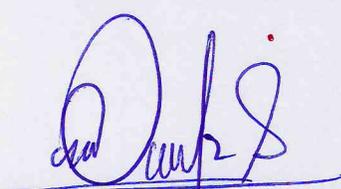




# Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos

AUTORIZACIONES	
	
<p>Alfredo Ramírez Bernal Encargado de Despacho de la Dirección de Obras y Servicios Públicos</p> 	<p>H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>Víctor Díaz Florez Contralor Municipal</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	2
<b>II.</b>	Misión	3
<b>III.</b>	Visión	3
<b>IV.</b>	Presentación de los Procedimientos	4

D





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

## **I. Introducción**

La Dirección de Obras y Servicios Públicos está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos.

A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta oficina sigue para cumplir su objetivo; además, sirve como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

## II. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

## III. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

##### **Dirección de Obras**

- Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía.

##### **Departamento de Obras**

- Procedimiento para la elaboración de estudios topográficos y proyectos de obra pública.
- Procedimiento para la supervisión y control de obras públicas.

##### **Departamento de Servicios**

- Procedimiento para el mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines.
- Procedimiento para el mantenimiento de bacheo o mezcla asfáltica.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos</b>	Clave: <b>MCP-MPDOSP-2023</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/07/2023</b>
		Fecha de revisión: <b>30/07/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>#0001</b>

### Dirección de Obras y Servicios Públicos

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía.
<b>Objetivo:</b>	Atender a la ciudadanía en general, para recibir y enviar información documental que atestigüe la comunicación entre gobernante y gobernado.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

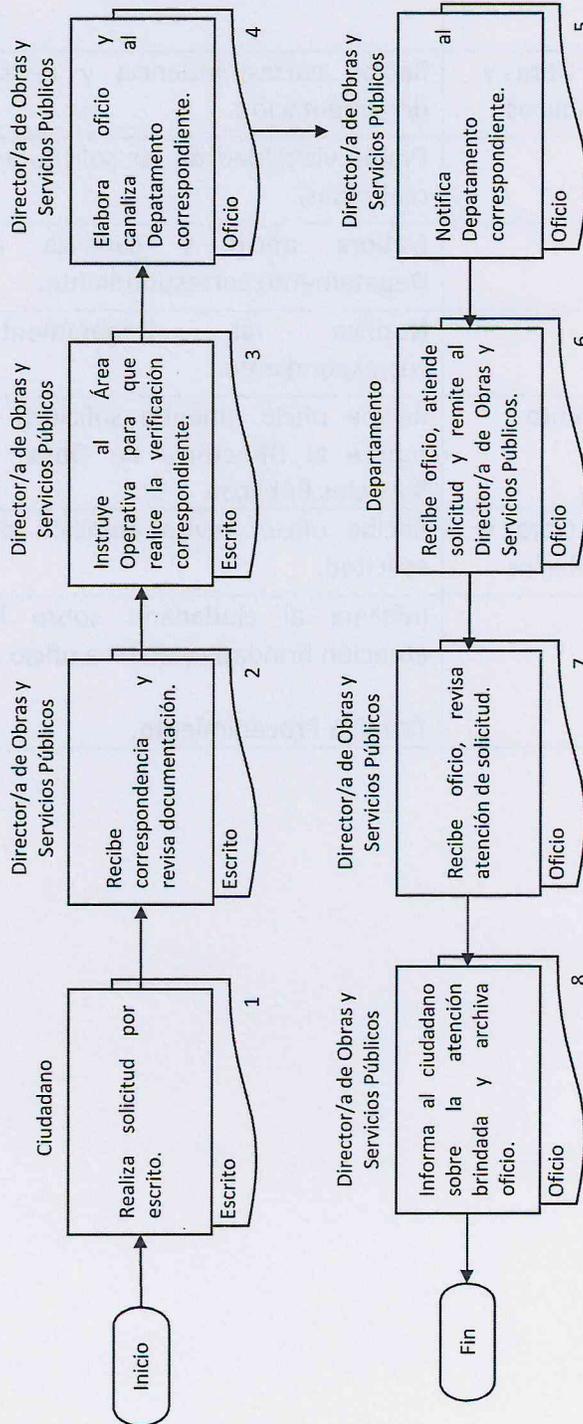
<b>Descripción del Procedimiento: para la atención de solicitudes de la ciudadanía.</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Ciudadano	Realiza solicitud por escrito.	Escrito
2	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Recibe correspondencia y revisa documentación.	Escrito
3		Evalúa viabilidad de las solicitudes realizadas.	Escrito
4		Elabora oficio y canaliza al Departamento correspondiente.	Oficio
5		Notifica al Departamento correspondiente.	Oficio
6	Departamento	Recibe oficio, atiende solicitud y remite al Director/a de Obras y Servicios Públicos.	Oficio
7	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Recibe oficio, revisa atención de solicitud.	Oficio
8		Informa al ciudadano sobre la atención brindada y archiva oficio.  Termina Procedimiento.	Oficio



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	MCP-MPDOSP-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía.





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

**Departamento de Obras**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de estudios topográficos y proyectos de obra pública.
<b>Objetivo:</b>	Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en diversas normativas, planes y programas a solicitud de la o el ciudadano interesado.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley Orgánica Municipal.</li></ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.



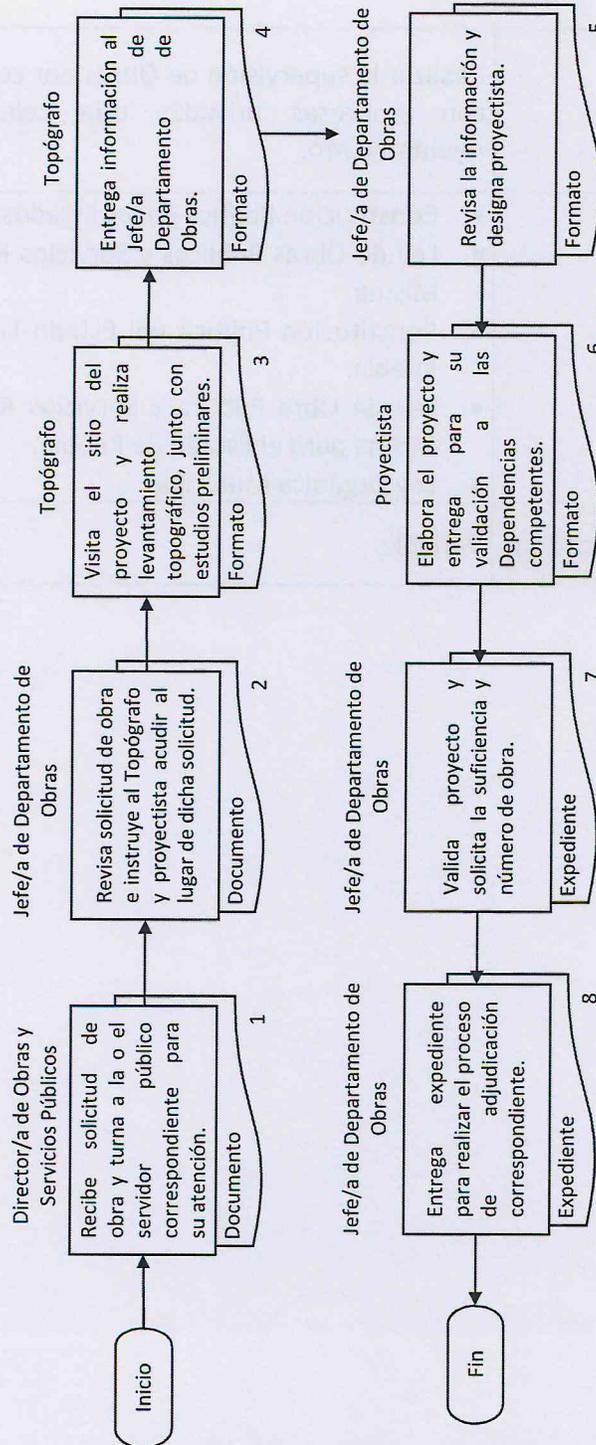
**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

**Descripción del Procedimiento: para la elaboración de estudios topográficos y proyectos de obra pública.**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Recibe solicitud de obra y turna a la o el servidor público correspondiente para su atención.	Documento
2	Jefe/a de Departamento de Obras	Revisa solicitud de obra e instruye al Topógrafo y proyectista acudir al lugar de dicha solicitud.	Documento
3	Topógrafo	Visita el sitio del proyecto y realiza levantamiento topográfico, junto con estudios preliminares.	Formato
4		Entrega información al Jefe/a de Departamento de Obras.	Formato
5	Jefe/a de Departamento de Obras	Revisa la información y designa proyectista.	Formato
6	Proyectista	Elabora el proyecto y entrega para su validación a las Dependencias competentes.	Formato
7	Jefe/a de Departamento de Obras	Valida proyecto y solicita la suficiencia y número de obra.	Expediente
8		Entrega expediente para realizar el proceso de adjudicación correspondiente.  Termina Procedimiento.	Expediente

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de estudios topográficos y proyectos de obra pública.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos</b>	Clave: <b>MCP-MPDOSP-2023</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/07/2023</b>
		Fecha de revisión: <b>30/07/2023</b>
		Núm. de Revisión: <b>#0001</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la supervisión y control de obras públicas.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la supervisión de Obras por contrato que celebre con empresas privadas que celebren con el H. Ayuntamiento.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.

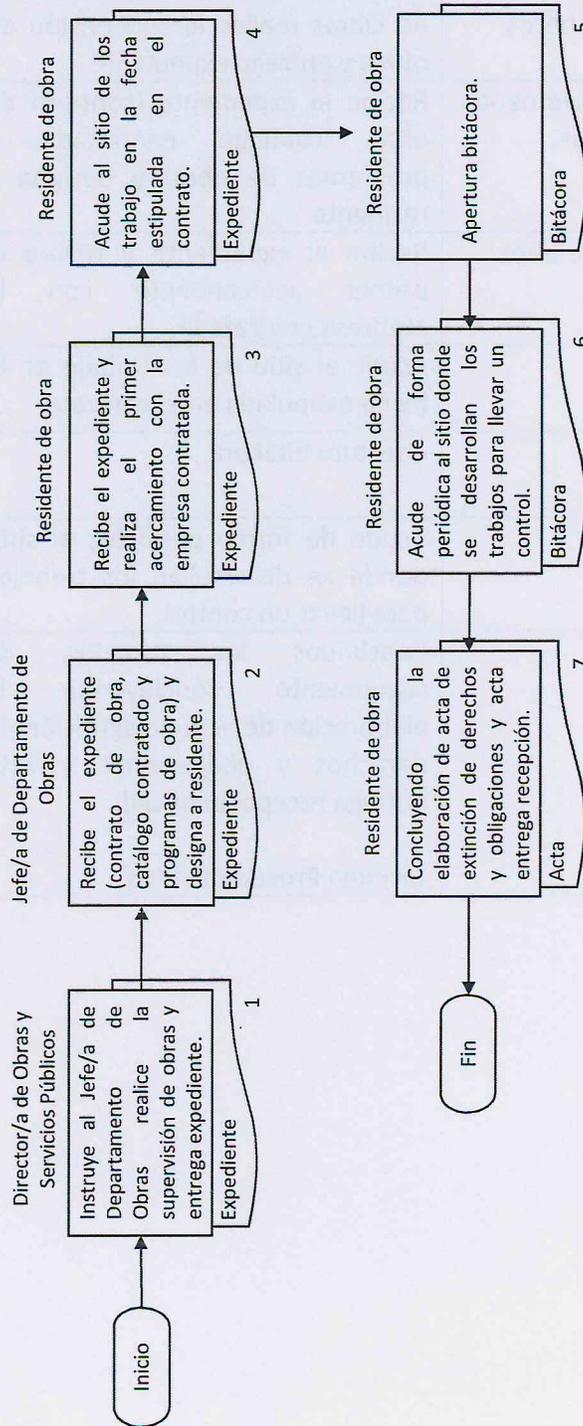


**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

<b>Descripción del Procedimiento: para la supervisión y control de obras públicas.</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Instruye al Jefe/a de Departamento de Obras realice la supervisión de obras y entrega expediente.	Expediente
2	Jefe/a de Departamento de Obras	Recibe el expediente (contrato de obra, catálogo contratado y programas de obra) y designa a residente.	Expediente
3	Residente de obra	Recibe el expediente y realiza el primer acercamiento con la empresa contratada.	Expediente
4		Acude al sitio de los trabajo en la fecha estipulada en el contrato.	Expediente
5		Apertura bitácora.	Bitácora
6		Acude de forma periódica al sitio donde se desarrollan los trabajos para llevar un control.	Bitácora
7		Concluidos los trabajos, da seguimiento concluyendo la elaboración de acta de extinción de derechos y obligaciones y acta entrega recepción oficial.  Termina Procedimientos.	Acta

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión y control de obras públicas.**



①



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

**Departamento de Servicios**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines.
<b>Objetivo:</b>	Realizar la limpieza en general en parques y jardines para mantener en buenas condiciones los mismos esto se realiza para dar buena imagen del Municipio.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley Orgánica Municipal.</li></ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.

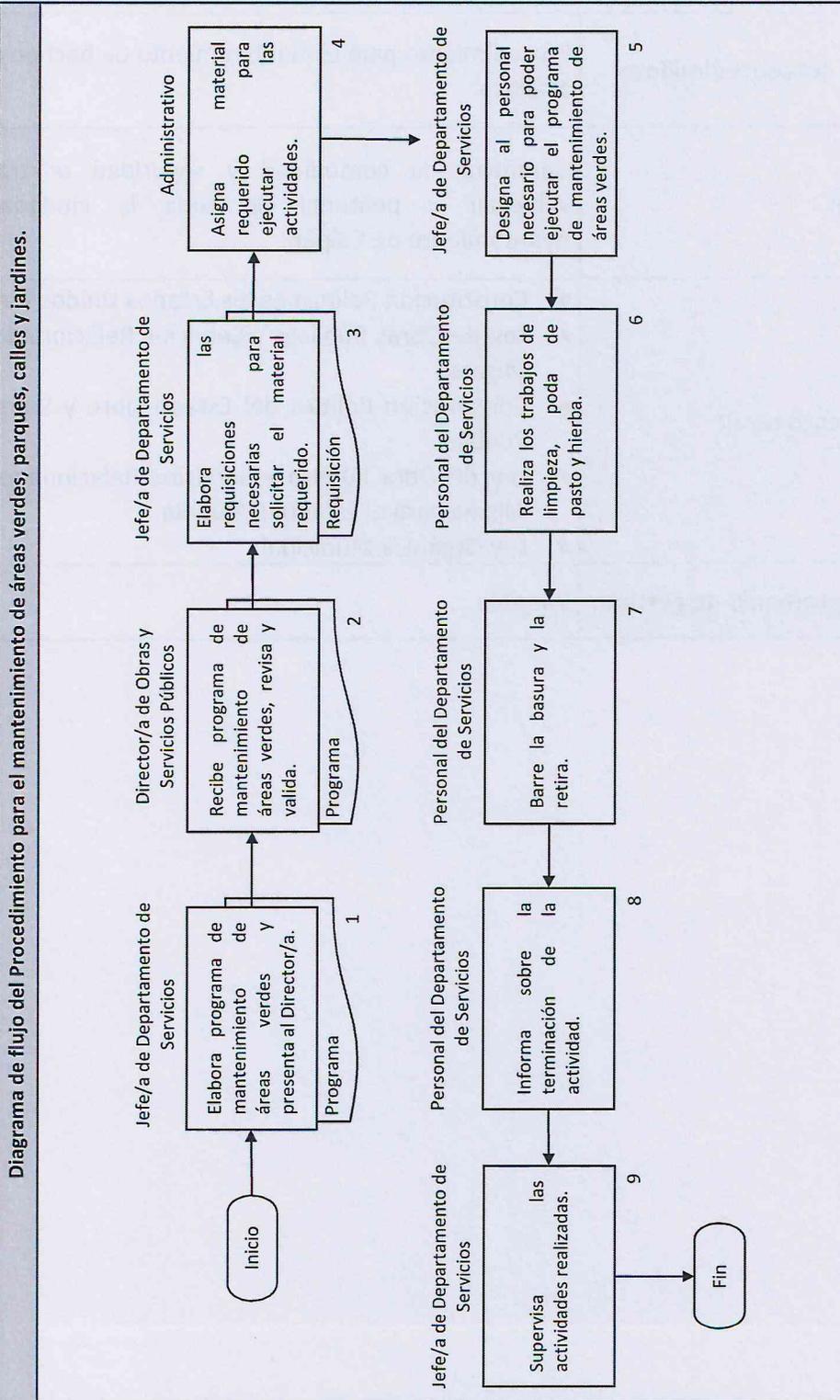


**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

**Descripción del Procedimiento: para el mantenimiento de áreas verdes, parques, calles y jardines.**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a de Departamento de Servicios	Elabora programa de mantenimiento de áreas verdes y presenta al Director/a de Obras y Servicios Públicos.	Programa
2	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Recibe programa de mantenimiento de áreas verdes, revisa y valida.	Programa
3	Jefe/a de Departamento de Servicios	Elabora las requisiciones necesarias para solicitar el material requerido.	Requisición
4	Administrativo	Asigna material requerido para ejecutar las actividades.	N/A
5	Jefe/a de Departamento de Servicios	Designa al personal necesario para poder ejecutar el programa de mantenimiento de áreas verdes.	N/A
6	Personal del Departamento de Servicios	Realiza los trabajos de limpieza, poda de pasto y hierba.	N/A
7		Barre la basura y la retira.	N/A
8		Informa sobre la terminación de la actividad.	N/A
9	Jefe/a de Departamento de Servicios	Supervisa las actividades realizadas.  Termina Procedimiento.	N/A





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para el mantenimiento de bacheo o mezcla asfáltica.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la comodidad y seguridad al transeúnte vehicular y peatonal de toda la ciudadanía del Ayuntamiento de Calpan.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li><li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li><li>• Ley Orgánica Municipal.</li></ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.



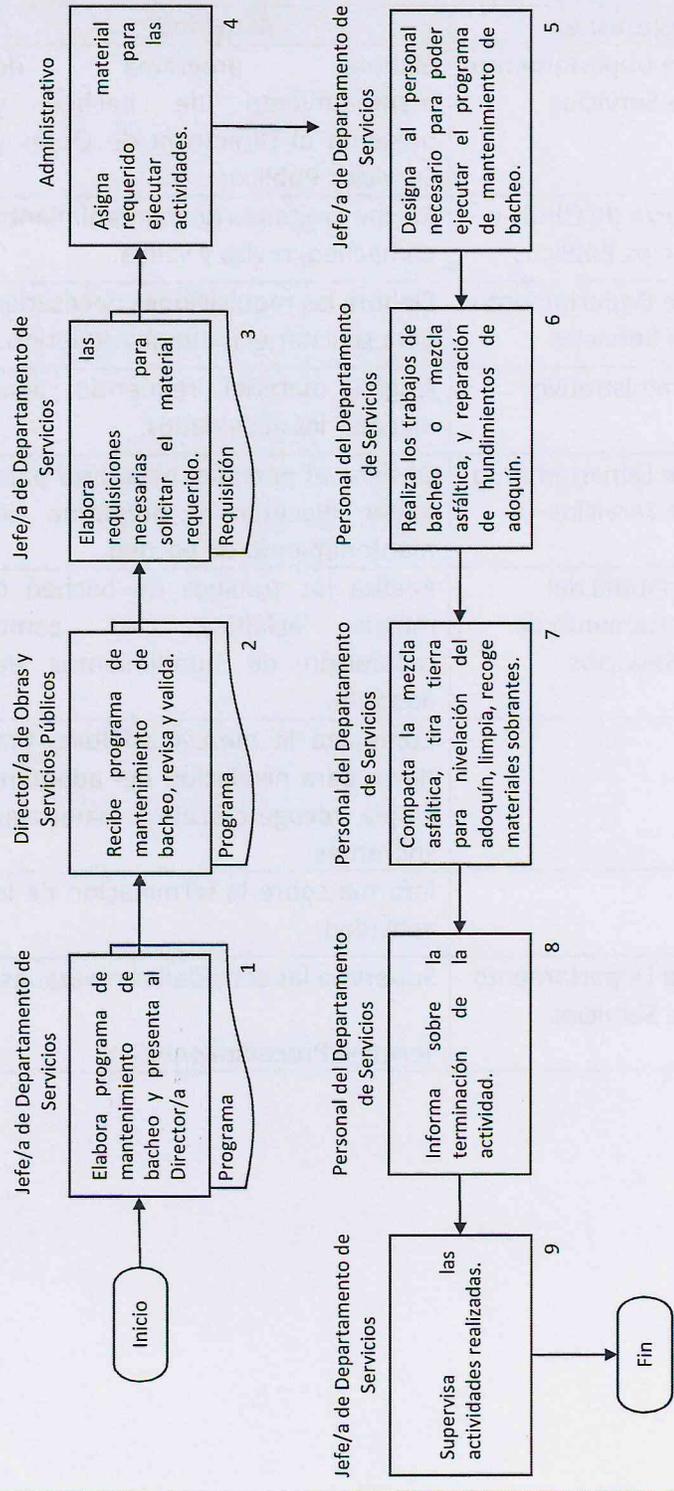
**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Obras y  
Servicios Públicos**

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

<b>Descripción del Procedimiento: para el mantenimiento de bacheo o mezcla asfáltica.</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Jefe/a de Departamento de Servicios	Elabora programa de mantenimiento de bacheo y presenta al Director/a de Obras y Servicios Públicos.	Programa
2	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Recibe programa de mantenimiento de bacheo, revisa y valida.	Programa
3	Jefe/a de Departamento de Servicios	Elabora las requisiciones necesarias para solicitar el material requerido.	Requisición
4	Administrativo	Asigna material requerido para ejecutar las actividades.	N/A
5	Jefe/a de Departamento de Servicios	Designa al personal necesario para poder ejecutar el programa de mantenimiento de bacheo.	N/A
6	Personal del Departamento de Servicios	Realiza los trabajos de bacheo o mezcla asfáltica, así como reparación de hundimientos de adoquín.	N/A
7		Compacta la mezcla asfáltica, tira tierra para nivelación del adoquín, limpia, recoge cascajo y materiales sobrantes.	N/A
8		Informa sobre la terminación de la actividad.	N/A
9	Jefe/a de Departamento de Servicios	Supervisa las actividades realizadas.  Termina Procedimiento.	N/A

Clave:	<b>MCP-MPDOSP-2023</b>
Fecha de elaboración:	<b>30/07/2023</b>
Fecha de revisión:	<b>30/07/2023</b>
Núm. de Revisión:	<b>#0001</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el mantenimiento de bacheo o mezcla asfáltica.**



D