**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PÚBLICAS**

**I.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

- SE IDENTIFICAN ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR.

- SE REALIZA CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES.

- SE ESTABLECEN OBJETIVOS.

- SE ASIGNAN ACTIVIDADES A CADA EMPLEADO.

- SE SUPERVIZAN ACTIVIDADES.

**II.- APOYO A OBRAS DEL H. AYUNTAMIENTO**

* SE DESIGNA OBRA
* SE SOLICITA APOYO DE MAQUINARIA.
* SE REVIZA QUE ESTE EN CONDICIONES OPTIMAS
* SE MANDA A OPERADORES AYUDAR CON EL FIN DE REDUCIR COSTOS.
* SE TERMINA TRABAJO.
* SE LLEVA MAQUINARIA A BODEGA.

**III.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO SE REVIZA MAQUINARIA.**

* SE DA MANTENIMIENTO PERIÓDICO A CADA EQUIPO, PARA
* EVITAR DESCOMPOSTURAS.
* SE LIMPIA.
* SE CAMBIA DE ACEITE.
* SE REVIZA MOTOR.
* SE GUARDA, DEJANDOSE EN BUENAS CONDICIONES.

**OBJETIVO (general por área)**

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

**MISION**

Promover y controlar el ordenamiento territorial del Municipio a través de una adecuada planificación, supervisión y control de los asentamientos, así como proyectar, revisar y ejecutar las obras públicas.

**VISION**

Ser la institución líder en la región que coadyuve a la promoción del ordenamiento territorial, equilibrado y sustentable, comprometido permanentemente con la transparencia y la búsqueda de la excelencia en los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de obras y proyectos.

**ALCANCE (por área)**

**Servicios**

* Licencias de Construcción
* Mantenimiento a la vía pública
* Alineamientos
* Números oficiales
* Demoliciones
* Conexiones de drenaje
* Usos del Suelo
* Dictamen de trazos, Usos y destinos específicos
* Subdivisiones
* Movimientos de tierra

**Régimen de Condominio**

**I.- APERTURA DE CAMINOS SE REALIZA REVISION DE CAMINOS SE OPERA ADECUADAMENTE LAS UNIDADES DE MAQUINARIA PESADA SE REALIZA ACOMODO DE CAMINOS, PARA HACER MAS FACIL EL ACCESO.**

- SE REGRESA MAQUINARIA

- SE ACOMODA EN LUGAR DESTINADO.

 - SE INFORMA QUE SE TERMINO TRABAJO

**II.- EVITAR DESBORDAMIENTOS Y PROTEGER PUENTES**

* SE DETECTA RIO EN MALAS CONDICIONES.
* SE REVISA LUGAR.
* SE LLEVA MAQUINARIA.
* SE PASA MAQUINA.
* SE REPARAN DAÑOS.
* SE DA MANTENIMIENTO A PUENTES.
* SEGUARDA MAQUINARIA.

**III.- PLAN MAESTRO AL INICIO DEL PERIODO DE GOBIERNO SE REALIZA UNA REUNIÓN:**

* DRENAJE, AGUA Y CENTRO HISTÓRICO.
* SE REALIZA ESTUDIO DE IMAGEN URBANA
* REVISIÓN PARA VER SI ES ADECUADO SINO SE REALIZAN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES
* PLAN DE DESARROLLO POBLACIONAL.
* REVISIÓN PARA VER SI ES FACTIBLE SINO SE REESTRUCTURA.
* EQUIPOS Y MAQUINARIA QUE SE NECESITARAN
* PRESUPUESTACIÓN
* AUTORIZACIÓN Y FIRMA

**IV.- CONCURSO DE OBRA PUBLICA**

* COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO DE OBRA PUBLICA
* REVISAR LOS PROYECTOS
* EXPOSICIÓN DEL PROYECTO
* REUNIÓN CON EL PRESIDENTE Y REGIDORES PARA ELEGIR EL PROYECTO GANADOR.
* PREMIACIÓN
* SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO AL PLAN.

**V.- ASISTENCIA REUNIONES RECIBE INVITACIÓN**

**-** SE CONFIRMA LA ASISTENCIA

**-** SOLICITA APOYO PARA VIÁTICOS

- ASISTENCIA ALA REUNIÓN

- SE TOMA NOTA DE LOS ASUNTOS TRATADOS, ASÍ COMO INFORMACIÓN ADICIONAL ÚTIL PARA EL ÁREA

- ENTREGA DE INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO.

- ENTREGA DE RECIBOS A TESORERÍA PARA PAGO DE VIÁTICOS

- PAGO DE VIÁTICOS

**VI.- FIRMA DE DOCUMENTOS RECIBE EL DOCUMENTO.**

* REVISA EL CONTENIDO.
* FIRMA EL DOCUMENTO SINO SE REGRESA AL INTERESADO
* ENTREGA EL DOCUMENTO A LA SECRETARIA.
* ENTREGA AL INTERESADO O ENVIÓ.

**VII.- ESTIMACIONES DE PAGO**

* PARA OBRAS EN PROCESO
* REVISA EL VOLUMEN DE LA OBRA
* ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL COBRO Y LO PRESUPUESTADO
* SINO CONCUERDAN SE REGRESA A LOS ENCARGADOS DE LA OBRA
* REALIZAR LISTA DE LOS PAGOS
* PASA A TESORERÍA
* REALIZA EL PAGO

**VIII.- DICTAMEN DE ACCIONES URBANÍSTICAS**

* SE RECIBE LA SOLICITUD DE OBRA.
* REVISIÓN DE ESCRITURAS.
* SOLICITUD DE USO DE SUELO.
* SE REVISA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.
* COMPARA LAS ESCRITURAS CON LO DIMENSIONADO EN LA SOLICITUD.
* SE REVISA LA LEY DE CÓDIGO URBANO, REGLAMENTO ESTATAL DE ZONIFICACIÓN Y PLAN DE DESARROLLO URBANO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA.
* SE REALIZA EL DICTAMEN SINO ES FAVORABLE SE REGRESA AL SOLICITANTE.
* PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.

**IX.- DESLINDES**

* LLEGA LA SOLICITUD QUE PROVIENE DEL SINDICO
* SE SOLICITAN LAS ESCRITURAS O MEDIDAS DEL PREDIO
* SE REALIZA UN DICTAMEN TÉCNICO DEL PREDIO SI SON CORRECTAS LAS MEDIDAS Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PREDIO, SE ENVÍA AL JURÍDICO PARA QUE REALICE EL ACTA DE DESLINDE SINO AL EXISTE INCONFORMIDAD SE PROCEDE A MEDIR EL TERRENO.
* SE ENVÍA AL SOLICITANTE A REALIZAR EL PAGO A TESORERÍA
* SE ENTREGA EL ACTA DE DESLINDE

**X.- SUSPENSIÓN DE OBRA**

- REVISIÓN DE LAS OBRAS EN EL MUNICIPIO

- DETECCIÓN DE OBRAS SIN PERMISO O QUEJA DE CONSTRUCCIÓN EN RIESGO

- SE REVISA DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS

- SE REALIZA EL DICTAMEN DE LA OBRA

- SE CONCEDE EL PERMISO SINO SE SUSPENDE LA OBRA.

**XI.- RELACIÓN DE OBRAS**

* AL PRINCIPIO DEL AÑO SE REVISAN LAS OBRAS PROPUESTAS.
* SE ANALIZA LA UBICACIÓN DE LA OBRA.
* SE ENCAUSA SEGÚN EL RECURSO DONDE PROVENGAN.
* SI ES UNA OBRA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SE REALIZA A TRAVÉS DE RECURSOS DEL RAMO XXXIII SINO POR MEDIO DE OBRAS PUBLICAS.

 **XII.- CONCURSO DE OBRA PUBLICA**

* SE REALIZA UNA REUNIÓN CON EL PRESIDENTE Y LOS REGIDORES DONDE SE ELIGE CUAL OBRA ES LA QUE SE DEBE REALIZAR PRIMERO
* SE AUTORIZA UN PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA
* SE PUBLICA LA CONVOCATORIA
* REGISTRO DE PARTICIPANTES
* SE REALIZA UNA REUNION PARA ACLARACIÓN DE DUDAS
* SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
* SE REALIZA UNA JUNTA DE NUEVO CON EL PRESIDENTE Y LOS REGIDORES PARA ELEGIR AL GANADOR SEGÚN LA CALIDAD Y COTIZACIONES DEL PROYECTO
* SE REALIZA EL ACTA DE FALLO
* SE REALIZA LA PREMIACIÓN DONDE SE NOTIFICA AL GANADOR
* SE ELABORA EL CONTRATO
* FIRMA DEL CONTRATO
* EJECUCIÓN DE LA OBRA
* SUPERVISIÓN

**XIV.- SOLICITUD DE MATERIALES SE DEFINE CUAL OBRA SE VA REALIZAR.**

* SE REALIZA LA LISTA DE MATERIALES.
* SE SOLICITA EN PRESIDENCIA POR MEDIO DE UNA REQUISICIÓN.
* SE SOLICITA EL PERSONAL.
* TRASLADAR EL MATERIAL Y AL PERSONAL.
* SE PROCEDE A REALIZAR LA OBRA.
* SE REGRESA PERSONAL Y HERRAMIENTA.

**XV.- PEGAR LADRILLO**

* SE ASIGNA EL LUGAR DE TRABAJO
* SE RECIBE LA MEZCLA Y LADRILLO DEL AYUDANTE DE ALBAÑIL
* SE PONE MEZCLA Y ENCIMA LADRILLO
* SE DA ACABADO DE LINEAS.

**XVI.- PEGAR PISO**

* SE SACA ESCUADRA.
* SE PONEN HILOS DE ASTA.
* SE HACE EL PEGAMENTO.
* SE PEGA EL PISO HASTA TERMINAR.
* SE QUITA EL ASTA.

**XVII.- HACER BANQUETAS**

* SE DESIGNA LUGAR Y SE AFINA EL PISO SE ANIVELA Y
* SE COMIENZA A PONER CONCRETO.
* SE DA TIEMPO A QUE FRAGUE.
* SE DA TERMINADO.

**XVIII.- LIMPIEZA DE DRENAJE SOLICITA EL MATERIAL.**

* ENTREGA EL MATERIAL Y HERRAMIENTAS.
* ARMAR VARILLAS DE 2 EN 2.
* ABRIR LA TAPA DEL DRENAJE.
* INTRODUCIR LAS VARILLA SINO SE LIMPIA CON ESO SE CORTA EL PAVIMENTO Y
* SE CAMBIA EL TRAMO DE TUBO.
* SACAR LAS VARILLAS.
* LIMPIAR LAS VARILLAS.

**XIX.- HACER MEZCLA**

* SE ARRIMAN 5 BOTES DE ARENA PARA UN SACO DE CAL Y 2 PALADAS DE CEMENTO.
* SE BATE Y SE HACE UN HOYO AL CENTRO.
* SE PONE AGUA Y SE MEZCLA DE 10 A 15 MINUTOS.

**XX.- CHOFER SE ASIGNA LUGAR DONDE SE ENTREGARÁN MATERIALES.**

* SE LLEVAN DE LA CABECERA MUNICIPAL HASTA EL LUGAR DE TRABAJO

**XXI.- LIMPIAR ESCOMBRO EN LLUVIAS**

* SE RECOGE EL ESCOMBRO.
* SE SELECCIONA SI ES BASURA SE LLEVA AL BASURERO Y ESCOMBRO AL DEPÓSITO