



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Urbano,  
Obras Públicas y Medio Ambiente

Dirección de Obras Públicas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Ana Yeni Terrazas Solís	Ing. Noé Gómez Lazcano	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la dirección de Obras Públicas.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas
- Ley de Obras Publicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tulancingo de Bravo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

# Procedimiento 1

## Administración de la Obra Pública del Municipio

# Procedimiento 1

## 1.1 Propósito del procedimiento

Garantizar y ejecutar obras en infraestructura y equipamiento para el correcto crecimiento del municipio y así brindar espacios dignos y seguros para la ciudadanía, gracias a un correcto control de obra.

## 1.2 Alcance

Ejecutar las obras proyectadas y metas programadas, que satisfagan las necesidades de la ciudadanía, con lo que se ira abatiendo el rezago social y pobreza extrema en colonias y/o localidades, lo que se proporcionar una mejor calidad de vida a la ciudadanía, y poder disminuir las carencias sociales de la población y lograr el crecimiento de la región.

## 1.3 Responsabilidades

Llevar el proceso administrativo de las obras y/o acciones autorizadas que cuenten con toda la documentación desde su inicio de la autorización hasta la conclusión de estas, para que las instancias tanto federales como estatales que requieran de esta información no realicen observación alguna.

## 1.4 Políticas de operación

Las obras y/o acciones deberán de cumplir el objetivo programado así mismo abatir el rezago en la infraestructura demandada por la ciudadanía, cumpliendo con la normatividad de instancias federales y estatales (CNA, CEA, SEDATU, SEDESOL, TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL etc.)

## 1.5 Formatos

No aplica

## 1.6 Definiciones

No aplica

## Procedimiento 1

### 1.7 Descripción de Actividades

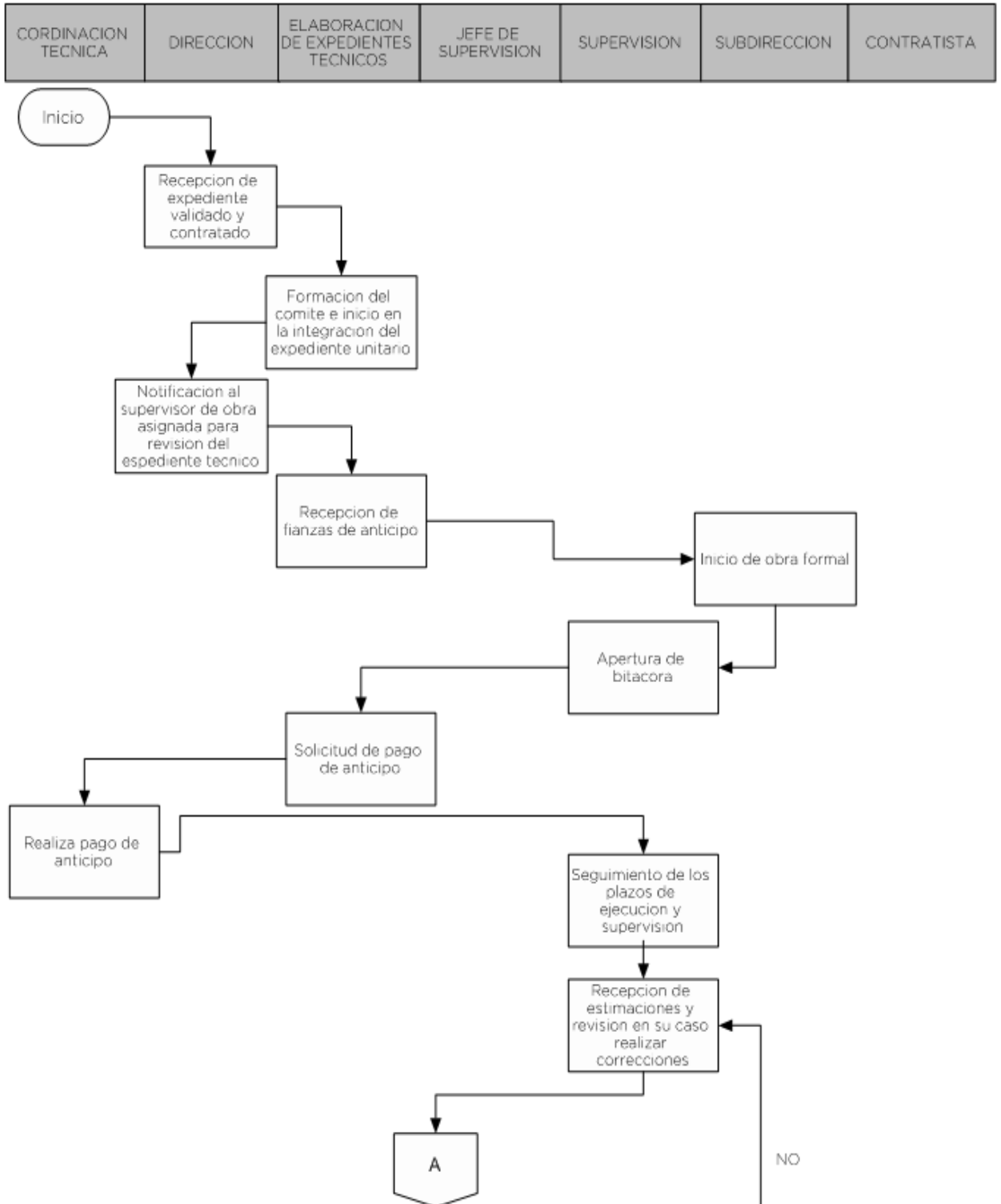
Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Dirección	Recepción de expediente validado y contratado	No aplica
2	Elaboración de Expedientes Técnicos	Formación del comité e inicio en la integración del expediente unitario	No aplica
3	Dirección	Notificación al supervisor de la obra asignada para su revisión del expediente técnico y su ejecución	No aplica
4	Elaboración de Expedientes Técnicos	Recepción de fianza de anticipo	No aplica
5	Dirección	Inicio de obra formal	No aplica
6	Supervisión	Apertura de bitácora	No aplica
7	Elaboración de Expedientes Técnicos	Solicita pago de anticipo	No aplica
8	Coordinación Técnica	Hace pago de anticipo	No aplica
9	Supervisor (Auxiliar)	Seguimiento de los plazos de ejecución y supervisión del proceso constructivo	No aplica
10	Supervisor (Auxiliar)	Recepción y revisión de estimaciones, en su caso hacer correcciones pertinentes	No aplica
11	Supervisor (Auxiliar)	Autorización de las estimaciones	No aplica
12	Jefe de Supervisión	Se envía estimación al área de Elaboración de Expedientes Técnicos	No aplica
13	Elaboración de Expedientes Técnicos	Se continua con la integración del expediente unitario durante el proceso de la obra para dar seguimiento a los plazos de ejecución.	No aplica
14	Elaboración de Expedientes Técnicos	Se turna para pago la estimación a la coordinación técnica	No aplica
15	Contratista	Concluye proceso constructivo de la obra	No aplica



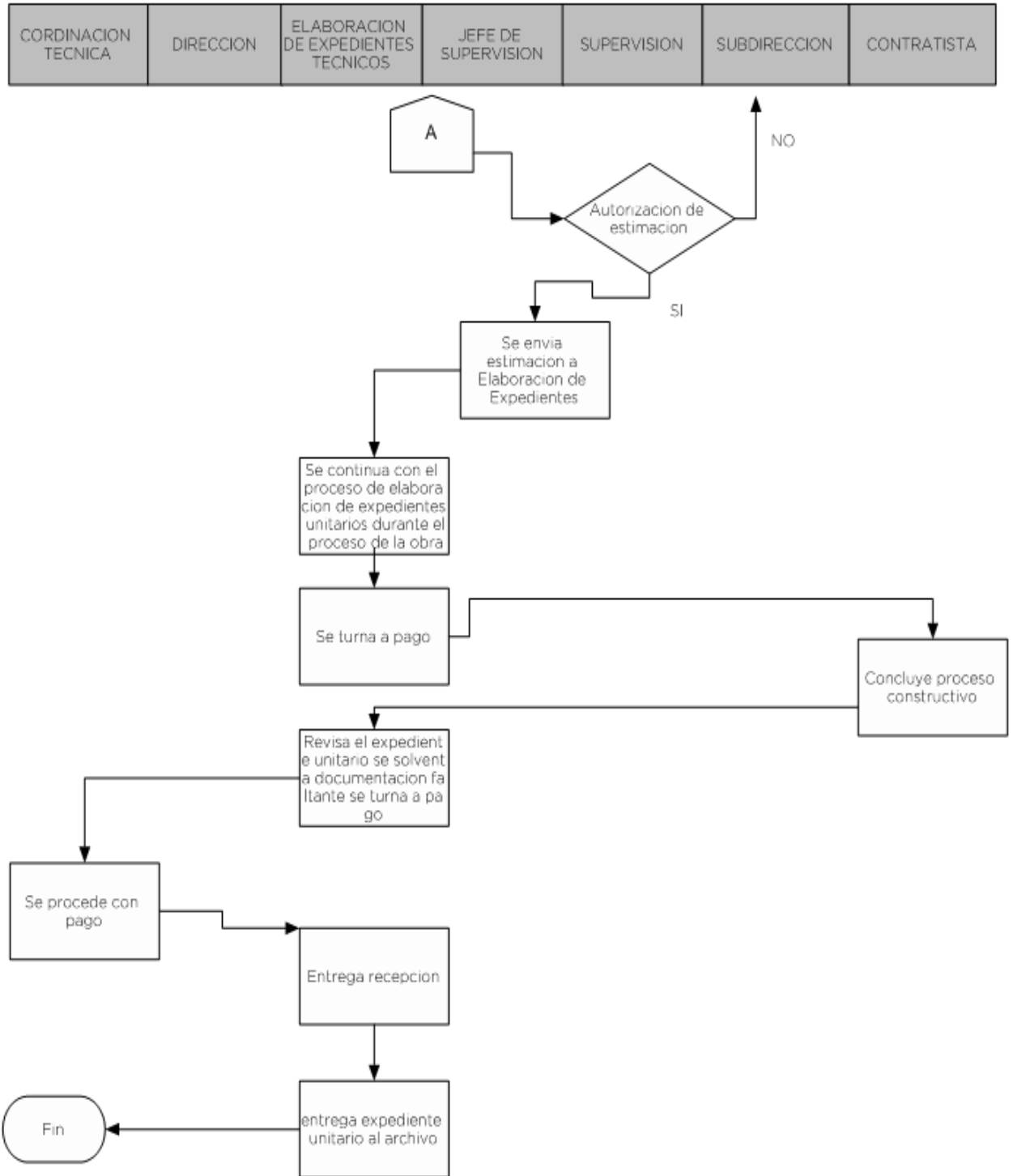
## Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
16	Elaboración de Expedientes Técnicos	Revisar el expediente unitario, solventa documentación faltante y se turna a Coordinación técnica para pago finiquito	No aplica
17	Coordinación Técnica	Se realiza el pago correspondiente de la estimación	No aplica
18	Elaboración de Expedientes Técnicos	Programa entrega recepción con contratista y contraloría Municipal y Estatal	No aplica
19	Elaboración de Expedientes Técnicos	Entrega el expediente unitario recepcionado al archivo	No aplica
Fin del Proceso			

## Flujograma



## Flujograma



## **Procedimiento 2**

### **Ejecución de la Obra Pública del Municipio**

## Procedimiento 2

### 1.1 Propósito del procedimiento

Ejecutar obras de calidad para mejorar la infraestructura y equipamiento del municipio, garantizando espacios dignos y seguros , enfocados en las necesidades de la ciudadanía.

### 1.2 Alcance

Cumplir con las metas programadas que satisfagan las necesidades de la población, tanto en servicios básicos como en infraestructura urbana, garantizando la durabilidad de estas.

### 1.3 Responsabilidades

Supervisar las obras y/o acciones conforme al proyecto autorizado, calidad de los materiales, proceso constructivo, autorización de estimaciones, apertura de bitácora y la entrega recepción.

### 1.4 Políticas de operación

La supervisión de obras en el municipio se realiza por profesionales en la rama de la construcción , los cuales aplican y hacen valer la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos y sus Reglamentos , y la normatividad de instancias federales.

### 1.5 Formatos

No aplica

### 1.6 Definiciones

No aplica

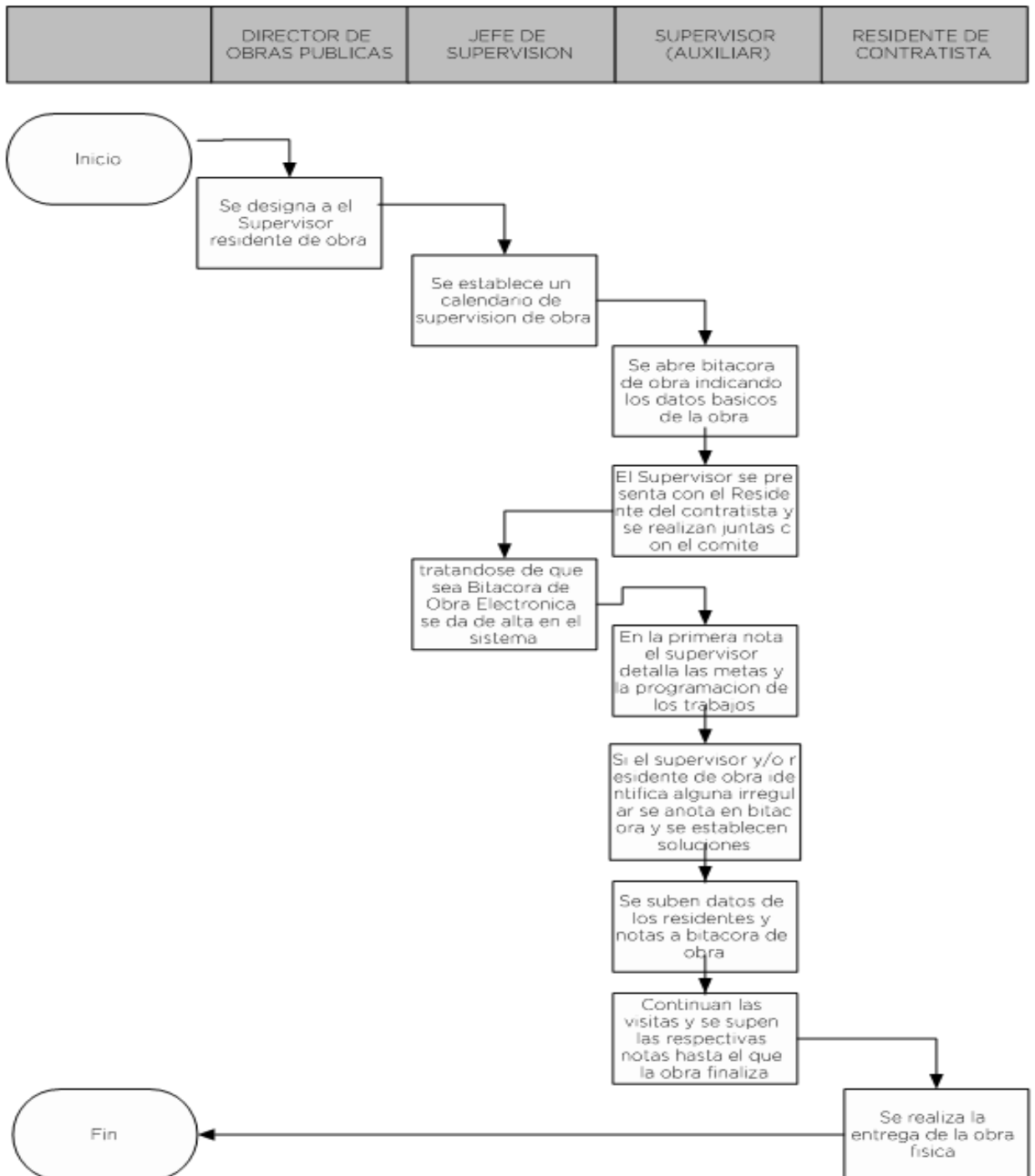
## Procedimiento 2

### 2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Obras Públicas (DOP)	La dirección designa al supervisor residente de obra	No aplica
2	Jefe de Supervisión de Obras (JSO)	El jefe de supervisores establece un calendario de supervisión de obra	No aplica
3	Supervisor Residente de Obra (SRO)	Se abre la bitácora de obra, indicando , Nombre de la Obra, No. de contrato y Nombres de los que intervienen en el seguimiento de la obra y fecha de apertura	No aplica
4	Supervisor Residente de Obra (SRO)	El Supervisor residente de obra se presenta con el Residente del contratista y realizan juntas de evaluación con comité	No aplica
5	Jefe de Supervisión de Obras (JSO)	Tratándose de la bitácora electrónica, el administrador da de alta la bitácora en el sistema	No aplica
6	Supervisor Residente de Obra (SRO)	En la primera nota, el supervisor detalla las metas y la programación de los trabajos.	No aplica
7	Supervisor Residente de Obra (SRO)	Si el supervisor y/o el residente de obra identifica alguna irregularidad o que no se cumplen las metas, anota esta circunstancia en la bitácora, se establecen las medidas para darle solución y ambos firman de conformidad (FIEL Y AUTOGRAFA). De lo contrario se procede normalmente.	No aplica
8	Supervisor Residente de Obra (SRO)	El supervisor de obra sube los datos de los residentes, las metas y constantemente va subiendo las notas correspondientes a la obra.	No aplica
9	Supervisor Residente de Obra (SRO)	Continúan las visitas de supervisión y se anotan las respectivas notas, hasta que la obra finaliza.	No aplica
10	Residente del Contratista (SRO)	Cuando se ha finalizado la obra, y por lo tanto se han cumplido todas las metas, el residente del contratista hace la entrega de la obra física.	No aplica

Fin del procedimiento.

## Flujograma



## **Procedimiento 3**

### **Rehabilitación de caminos En el Municipio**



## **Procedimiento 3**

### **1.1 Propósito del procedimiento**

Rehabilitar los caminos que conecta la ciudad de Tulancingo de Bravo con las diferentes Localidades del Municipio, obteniendo una vialidad en buenas condiciones para los ciudadanos se puedan trasladar mas rápido a sus fuentes de empleo, acarreo de cosechas, centros de estudio, unidades de atención medica, surtir de alimentos y acudir a oficinas de gobierno a realizar tramites personales, etc.

### **1.2 Alcance**

Cubrir las necesidades en cuanto a rehabilitación y mantenimiento de caminos de acceso a las diferentes localidades del municipio, proporcionando una mejor movilidad en la zona.

### **1.3 Responsabilidades**

Mantener los caminos y/o vialidades en buenas condiciones para evitar percances que pongan en riesgo la vida de los habitantes.

### **1.4 Políticas de operación**

El Mantenimiento y rehabilitación de los caminos se debe realizar con materiales de calidad y con un equipo especializado en campo para la realización de los trabajos solicitados por la ciudadanía.

### **1.5 Formatos**

No aplica

### **1.6 Definiciones**

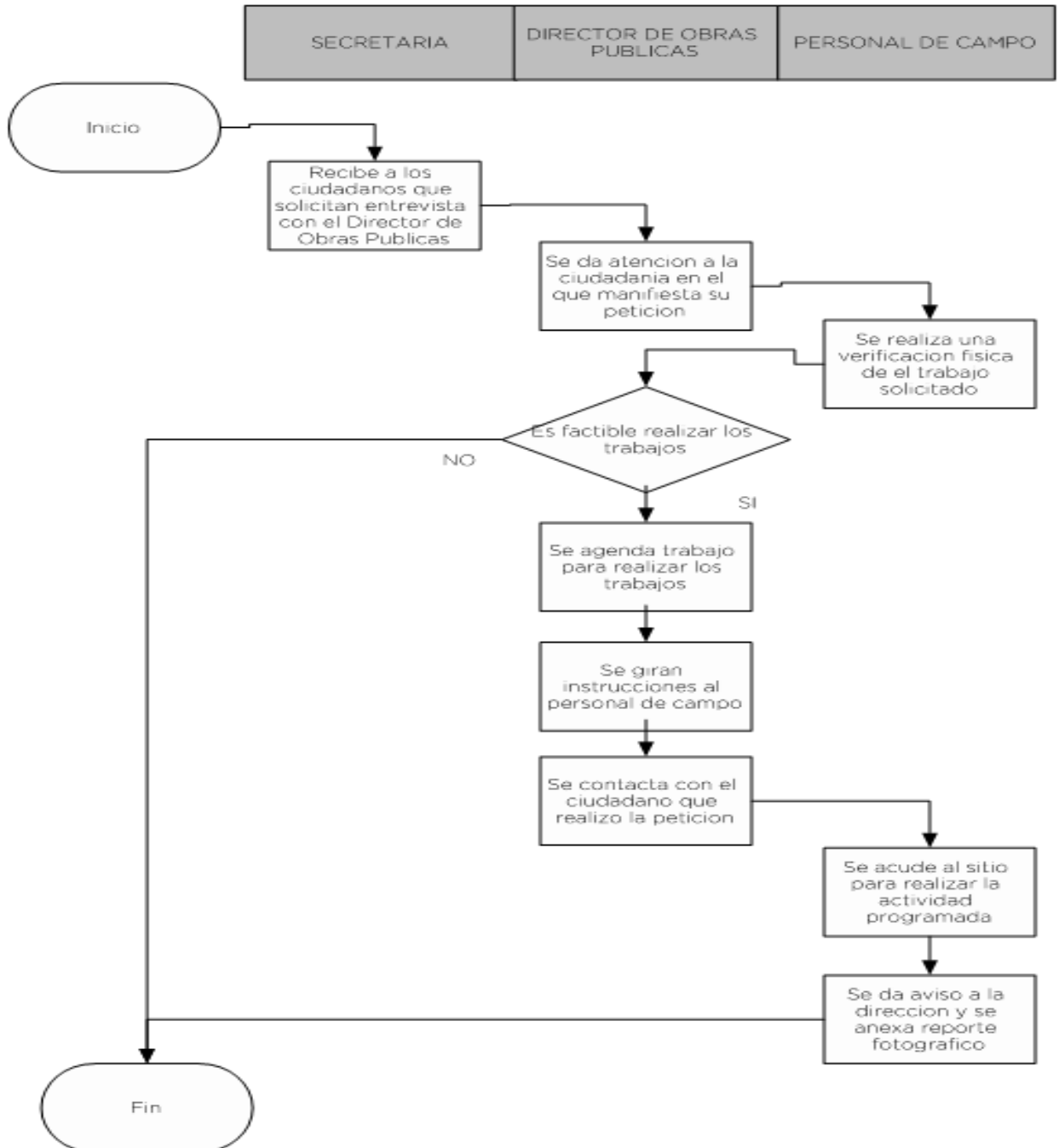
No aplica

## Procedimiento 3

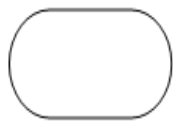

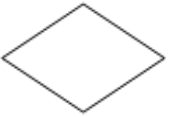
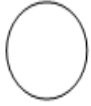
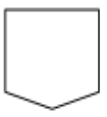
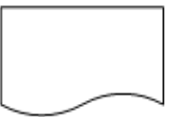


Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Secretaria	Recibe a los ciudadanos que solicitan entrevista con el director de Obras Publicas.	No aplica
2	Director de Obras Públicas (DOP)	Se da atención a la ciudadanía en el que manifiestan su petición.	No aplica
3	Personal de Campo	Se realiza una verificación física de lo solicitado que tipo de trabajo se realizara y si se requiere material.	No aplica
4	Director de Obras Públicas (DOP)	Factibilidad de la realización de los trabajos.	No aplica
5	Director de Obras Públicas (DOP)	Agenda la maquinaria para realizar la reparación de caminos.	No aplica
6	Director de Obras Públicas (DOP)	Se giran instrucciones al personal de campo.	No aplica
7	Personal de Campo	Se contacta a el ciudadano que realizo la petición.	No aplica
8	Personal de Campo	Se acude al sitio para realizar la actividad programada.	No aplica
	Personal de Campo	Se informa a la dirección que se ejecutaron los trabajos y se envía evidencia fotográfica de trabajos realizados.	No aplica

Fin del procedimiento.

## Flujograma



## Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

## **Respaldo Jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020