



Manual de Procedimientos

**DE LA DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS**

**Administración Pública Municipal
2016 - 2018**



Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA Y BACHEO

- 1.1 Procedimiento para el Mantenimiento de la superficie de rodamiento (bacheo)
- 1.2 Procedimiento para el Apoyo con maquinaria pesada y camiones en vialidades y/o inmuebles públicos.
- 1.3 Procedimiento para el Apoyo con la mano de obra en vialidades y/o inmuebles públicos.

2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PROYECTOS

- 2.1 Procedimiento para el Apoyo con personal técnico para cuantificación de material.

3. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE OBRA Y LICITACIONES

- 3.1 Procedimiento para Contratación de la Obra Pública

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 96Bis de la Ley Orgánica Municipal fracción IX, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada dos años con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal con objeto de mantenerlo actualizado

Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la Dirección de Administración indicando, lo que se debe y como se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el mantenimiento de la
superficie de rodamiento (bacheo)

PRO-DOP-DMB-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Octavio Morales González Enlace	Ramón Nolasco García Jefe del Departamento de Mano de Obra y Bacheo	José Luis García Hernández Director de Obras Públicas

1. OBJETIVO

Mantener en buen estado la infraestructura vial, así como los caminos de terracería mediante el rastreo con maquinaria, limpieza de escombros de las calles. Así mismo contar con vías de comunicación que contribuyan al desarrollo económico de las comunidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cualquier ciudadano o ciudadana del Municipio de Chalco, se solicita a la Dirección de Obras Públicas y a través del Departamento de Mano de Obra y Bacheo se brinda el servicio.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I Artículo 8º.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal, Artículo 96bis.
- 3.3 Bando Municipal 2016-2018, Artículo 81.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Infraestructura vial.** Son todos elementos físicos que componen y tienen la función de intercomunicar al municipio, ofreciendo condiciones cómodas y seguras para la circulación de las usuarias o los usuarios que hacen uso de ella.
- 4.2 **Rastreo de caminos.** Conjunto de trabajos con maquinaria pesada para conservar en buen estado los caminos de terracería, especialmente en zonas rurales, para la circulación de las usuarias o los usuarios que hacen uso de ella.

4.3 Superficie de rodamiento. Cualquier tipo de infraestructura vial por el que se puede transitar de forma peatonal o vehicular.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Es responsabilidad del Director o Directora dar el visto bueno y autorizar la realización del servicio solicitado.

5.2 Es responsabilidad del Departamento de Mano de Obra y Bacheo, dictaminar y realizar el servicio en cuestión.

5.3 Es responsabilidad del Departamento de Mano de Obra y Bacheo la correcta aplicación del procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1 Peticionario o peticionaria. Ingresar el oficio de solicitud de servicio del mantenimiento de la superficie de rodamiento a la Dirección de Obras Públicas, que se ubica en Av. Vicente Guerrero, Col. Casco de San Juan, Chalco Estado de México.

- El documento deberá de cumplir los siguientes requisitos:
- Fecha
- Dirigido al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional.
- En atención ó c.c.p. a la Directora o Director de Obras Públicas.
- Nombre de la calle y colonia.
- Especificar en qué tramo de la calle requiere del servicio, de preferencia colocar una referencia (tienda, panadería, poste, color de fachada, etc...).

**Procedimiento para el mantenimiento
de la superficie de rodamiento (bacheo)
PRO-DOP-DMB-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017**

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

- Nombre completo del peticionario o peticionaria con su firma.
 - Teléfono para localización inmediata del peticionario o peticionaria.
 - Ser mayor de edad, original y copia del documento.
- 6.2 La Dirección de Obras Públicas recibe oficio de solicitud de mantenimiento de la superficie de rodamiento e informa al peticionario o peticionaria que se le dará respuesta a su solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 6.3 La Dirección de Obras Públicas canaliza el oficio de petición al Departamento de Mano de Obra y Bacheo para determinar su factibilidad.
- 6.4 El Departamento de Bacheo realiza una visita al sitio del trabajo indicado en el oficio de petición y determina la factibilidad.
- No: No es factible el trabajo, se le informa a la Dirección la resolución debidamente fundada y motivada por lo cual no procede y se archiva la solicitud.
 - Si: Se le informa a la Dirección para visto bueno y autorización de la realización del trabajo (pasa a la actividad 6.7).
- 6.5 La Dirección de Obras Públicas emite oficio de respuesta para su entrega al peticionario o peticionaria en el lapso de los 5 días hábiles, donde se le indican las razones de que no es factible el trabajo, podrán ser:
- El camino o calle esté en una zona Federal o Estatal restringida.
 - Inclemencias del tiempo como la lluvia o contingencia ambiental.
 - No se localice a la peticionara o al peticionario.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

- Condiciones externas a la Dirección de Obras Públicas como; la planta de asfalto no es trabajando, fallas mecánicas en la maquinaria que se utiliza para realizar el trabajo.
 - Días festivos conforme a la Ley y/o Jornada Electoral.
 - Conflictos sociales.
- 6.6 Peticionario o peticionaria recibe oficio de respuesta con los motivos por lo cual no es factible su solicitud.
- 6.7 La Dirección de Obras Públicas autoriza al Departamento de Mano de Obra y Bacheo la realización del trabajo.
- 6.8 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo programa el trabajo y se le informa vía telefónica al peticionario o peticionaria la fecha probable del inicio.
- 6.9 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo realiza el trabajo que programó, durante el proceso y hasta el término del mismo se llena la Cédula de Control del Trabajo o Servicio (Ver formato).
- 6.10 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo al concluir el trabajo, solicitara un oficio de agradecimiento al peticionario o la peticionaria, por el beneficio recibido.
- 6.11 Peticionario o peticionaria entrega oficio de agradecimiento conforme al punto 6.1 de este Desarrollo.

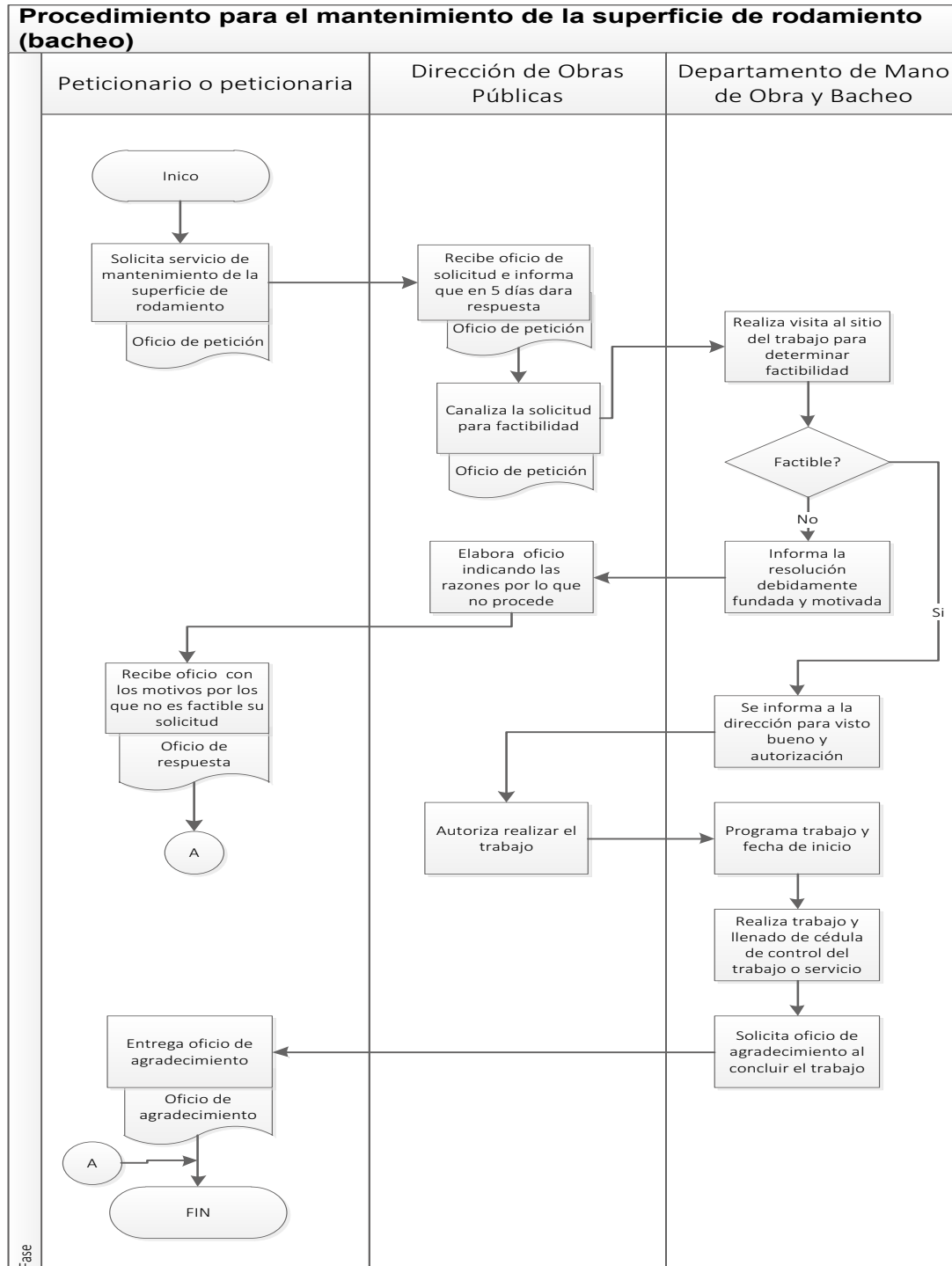
Fin del procedimiento.

**Procedimiento para el mantenimiento
de la superficie de rodamiento (bacheo)**
PRO-DOP-DMB-001

Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento para el mantenimiento
de la superficie de rodamiento (bacheo)
PRO-DOP-DMB-001**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017**

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	24/07/2014	Emisión del documento
01	15/11/2015	Actualización del documento
02	07/07/2017	Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

Formato de Cédula de Servicio o Trabajo

FOR-DOP-DMB-001

Versión Vigente no.02

Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Mano de Obra y Bacheo

ANEXOS

Cédula de Servicio o Trabajo

DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA Y BACHEO

ADM 2.2.5 CONTROL DEL TRABAJO O SERVICIO

Fecha

dd	mm	aaaa

☐ ATENCION A SOLICITUD POR SISTEMA NO. FOLIO: _____

☐ VIA ECONOMICA AUTORIZADO POR: _____

☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____

DATOS DE CONTROL	
Ubicación:	
Localidad:	
Descripción de los trabajos	
Croquis de Localización	
DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO	
Representante de la Localidad	
Nombre completo	Firma
<p>En el último año ¿el tramo de calle ha recibido algún tipo de mantenimiento (bacheo, reencarpetamiento, banquetas, pintura en guarnición o paso peatonal, etc.)?</p> <p style="text-align: center;"> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe <input type="checkbox"/> </p> <p>¿Cómo califica la calidad del servicio de mantenimiento de calles?</p> <p style="text-align: center;"> Muy aceptable <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Inaceptable <input type="checkbox"/> Muy inaceptable <input type="checkbox"/> </p> <p>Comentarios u observaciones: _____</p>	

La información expresada en este documento, es sólo para fines de mejora del servicio.

Nota: Anexar al presente álbum fotográfico de los trabajos realizados que contengan el antes-durante-término de los mismos

Realizó

Visto Bueno

C. Ramón Nolasco García
 Jefe de Departamento de Mano de Obra y Bacheo

Arq. José Luis García Hernández
 Director de Obras Públicas

v.2.07.07.2017

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el apoyo con maquinaria
 pesada y camiones en vialidades y/o inmuebles
 públicos

PRO-DOP-DMB-002

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Octavio Morales González	Ramón Nolasco García	José Luis García Hernández
Enlace	Jefe del Departamento de Mano de Obra y Bacheo	Director de Obras Públicas

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

1. OBJETIVO

Apoyar con maquinaria pesada y/o camiones para conservar el buen estado de la infraestructura de los inmuebles públicos, instalaciones educativas de nivel básico y vialidades que tengan material que obstruya el camino o requieran de material de mina (arena, grava, tepetate), o traslado de mobiliario y equipo de oficina.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cualquier ciudadano o ciudadana del municipio de Chalco, a los servidores públicos y servidoras públicas municipales así como las áreas administrativas involucradas en el procedimiento, solicitar a la Dirección de Obras Públicas a través del Departamento de Mano de Obra y Bacheo.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8º.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal, Artículo 96bis.
- 3.3 Bando Municipal 2016-2018, Artículo 81.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Inmueble público.** Son bienes del dominio público lo que en cada municipio está destinados al uso y goce de todos los habitantes, tales como:

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

- a) Los caminos del Estado;
- b) Los aprovechamientos de las aguas que no sean federales o particulares y sus obras respectivas;
- c) Plazas, paseos y parques propiedad del Estado;
- d) Monumentos artísticos e históricos y edificios en general para el uso público;
- e) Propiedades rústicas utilizadas para servicios públicos;
- f) Establecimientos fabriles administrados por el Estado; y
- g) Los que por su naturaleza, así deban considerarse.

4.2 Maquinaria pesada. Es una clase de maquinaria que utiliza un gran consumo de combustible para funcionar accionada por un conductor o conductora, y es utilizada para realizar tareas como el movimiento de tierra, levantamiento de objetos pesados, demolición, excavación o el transporte de material

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Director o de la Directora dar el visto bueno y autorizar la realización del servicio solicitado.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Mano de Obra y Bacheo, dictaminar y realizar el servicio en cuestión.
- 5.3 Es responsabilidad del Departamento de Mano de Obra y Bacheo la correcta aplicación del procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1 Peticionario o peticionaria ingresa el oficio de solicitud de servicio del apoyo con maquinaria pesada y camiones en vialidades y/o inmuebles públicos a la Dirección de Obras Públicas, que se ubica en Av. Vicente Guerrero, Col. Casco de San Juan, Chalco Estado de México.

El documento deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha.
- Dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
- En atención ó c.c.p. a la Directora o Director de Obras Públicas.
- Nombre de la calle y colonia.
- Especificar el servicio que solicite (si requiere de traslado de algún material de construcción, traslado de mobiliario y/o equipo, o el retiro de algún material que obstruya alguna vialidad o predio).
- Nombre completo del peticionario o peticionaria con su firma.
- Teléfono para localización inmediata del peticionario o peticionaria.
- Ser mayor de edad, original y copia del documento.

6.2 La Dirección de Obras Públicas recibe el oficio de solicitud del servicio e informa al peticionario o peticionaria que se le dará respuesta a su solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

6.3 La Dirección de Obras Públicas canaliza el oficio de petición al Departamento de Mano de Obra y Bacheo para determinar su factibilidad.

6.4 El Departamento de Bacheo realiza una visita al sitio indicado en el oficio de petición y determina la factibilidad.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

- No: No es factible, se le informa a la Dirección la resolución debidamente fundada y motivada por lo cual no procede. Se archiva la solicitud.
 - Si: Se le informa a la Dirección para visto bueno y autorización de la realización del trabajo.
- 6.5 La Dirección de Obras Públicas emite oficio de respuesta para su entrega al peticionario o peticionaria en el lapso de los 5 días hábiles, donde se le indican las razones de que no es factible el trabajo, podrán ser:
- El predio sea de un particular
 - El terreno o área a trabajar no sea apto o ponga en riesgo la integridad de los operadores.
 - Inclemencias del tiempo como la lluvia o contingencia ambiental.
 - No se localice a la peticionaria o peticionario.
 - Condiciones externas a la Dirección de Obras Públicas como; fallas mecánicas en la maquinaria que se utiliza para realizar el trabajo.
 - Días festivos conforme a la Ley y/o Jornada Electoral.
 - Conflictos sociales.
- 6.6 La Dirección de Obras Públicas autoriza al Departamento de Mano de Obra y Bacheo la realización del servicio.
- 6.7 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo programa el servicio y le informa vía telefónica al peticionario o peticionaria la fecha próxima probable.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

- 6.8 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo realiza el servicio que programó, durante el proceso y hasta el término del mismo se llena la Cédula de Control del Trabajo o Servicio.
- 6.9 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo al concluir el trabajo, solicitara un oficio de agradecimiento al peticionario o la peticionaria, conforme al punto 6.1 de este Desarrollo.

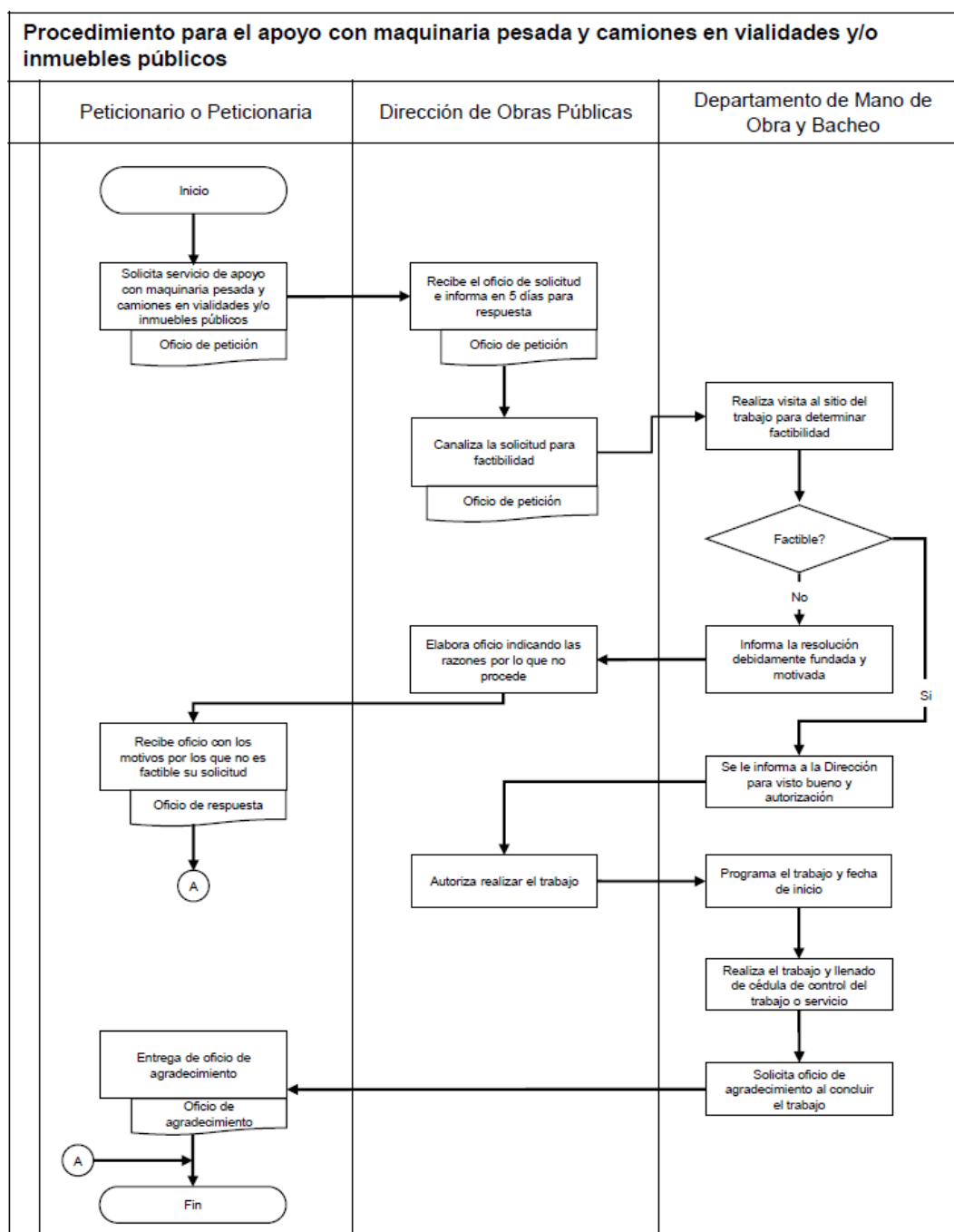
Fin del procedimiento

Procedimiento para el apoyo con maquinaria pesada y camiones en vialidades y/o inmuebles públicos
PRO-DOP-DMB-002

Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento para el apoyo con maquinaria pesada
y camiones en vialidades y/o inmuebles públicos
PRO-DOP-DMB-002**

**Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017**

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	24/07/2014	Emisión del documento
01	15/11/2015	Actualización del documento
02	07/07/2017	Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

Formato de Cédula de Servicio o Trabajo
FOR-DOP-DMB-001
Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017

ANEXOS

Cédula de Servicio

DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA Y BACHEO

ADM 2.2.5 CONTROL DEL TRABAJO O SERVICIO

Fecha

dd	mm	aaaa
----	----	------

☐ ATENCION A SOLICITUD POR SISTEMA NO. FOLIO: _____

☐ VIA ECONOMICA AUTORIZADO POR: _____

☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____

DATOS DE CONTROL	
Ubicación:	
Localidad:	
Descripción de los trabajos	
Croquis de Localización	
DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO	
Representante de la Localidad	
Nombre completo _____	Firma _____
En el último año ¿el tramo de calle ha recibido algún tipo de mantenimiento (bacheo, reencarpentamiento, banquetas, pintura en guarnición o paso peatonal, etc.?)	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> No sabe <input type="checkbox"/>
¿Cómo califica la calidad del servicio de mantenimiento de calles?	
Muy aceptable <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/> Inaceptable <input type="checkbox"/> Muy inaceptable <input type="checkbox"/>
Comentarios u observaciones: _____	

La Información expresada de este documento, es sólo para fines de mejora del servicio.

Nota: Anexar al presente álbum fotográfico de los trabajos realizados que contengan el antes-durante-término de los mismos

Realizó

Visto Bueno

C. Ramón Nolasco García
 Jefe de Departamento de Mano de Obra y Bacheo

Arq. José Luis García Hernández
 Director de Obras Públicas

v.2.07.07.2017

Administración Pública

Municipal de Chalco

2016-2018

Procedimiento para el apoyo con la mano de
obra en vialidades y/o inmuebles públicos

PRO-DOP-DMB-003

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Octavio Morales González Enlace	Ramón Nolasco García Jefe del Departamento de Mano de Obra y Bacheo	José Luis García Hernández Director de Obras Públicas

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

1. OBJETIVO

Realizar mano de obra con personal calificado, destinado para; la conclusión, reparación o construcción de trabajos de albañilería en guarniciones, banquetas en las vialidades del municipio; así como trabajos de albañilería en general en instituciones educativas de nivel básico y en inmuebles públicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cualquier ciudadana o ciudadano, servidora o servidor público del Municipio de Chalco; así como las áreas administrativas involucradas en el procedimiento, se solicita en la Dirección de Obras Públicas a través del Departamento de Mano de Obra y Bacheo.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8º.
- 3.2 Ley Orgánica Municipal, Artículo 96bis.
- 3.3 Bando Municipal 2016-2018, Artículo 81.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 Inmueble público. Son bienes del dominio público lo que en cada municipio está destinados al uso y goce de todos los habitantes, tales como:

- a) Los caminos del Estado;
- b) Los aprovechamientos de las aguas que no sean federales o particulares y sus obras respectivas;
- c) Plazas, paseos y parques propiedad del Estado;

- d) Monumentos artísticos e históricos y edificios en general para el uso público;
- e) Propiedades rústicas utilizadas para servicios públicos;
- f) Establecimientos fabriles administrados por el Estado; y
- g) Los que por su naturaleza, así deban considerarse.

4.2 Mano de obra. Trabajos que son ejecutados por personas, trabajadores que por su esfuerzo físico y mental fabrican un bien.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Director o Directora dar el visto bueno y autorizar la realización del trabajo solicitado.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Mano de Obra y Bacheo, dictaminar y realizar el trabajo en cuestión.
- 5.3 Es responsabilidad del Departamento de Mano de Obra y Bacheo la correcta aplicación del procedimiento.

6. DESARROLLO

- 6.1 Peticionario o peticionaria ingresa el oficio de solicitud de servicio del apoyo con la mano de obra en vialidades y/o inmuebles públicos a la Dirección de Obras Públicas, que se ubica en Av. Vicente Guerrero, Col. Casco de San Juan, Chalco Estado de México.

El documento deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha
- Dirigido al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional.
- En atención ó c.c.p. al Director o Directora de Obras Públicas.

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

- Nombre de la calle y colonia.
- Especificar el trabajo que requiera (como: conclusión de barda, sanitarios o trabajos complementarios en escuelas de nivel básico).
- Nombre completo del peticionario o peticionaria con su firma.
- Teléfono para localización inmediata del peticionario o peticionaria.
- Ser mayor de edad, original y copia del documento.

6.2 La dirección de obras Públicas recibe el oficio de solicitud del servicio e informa al peticionario o peticionaria que se le dará respuesta a su solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

6.3 La dirección de obras públicas canaliza el oficio de petición al Departamento de Mano de Obra y Bacheo para determinar su factibilidad.

6.4 El Departamento de Bacheo realiza visita al sitio indicado en el oficio de petición y determina la factibilidad.

- No: No es factible, se le informa a la Dirección la resolución debidamente fundada y motivada por lo cual no procede.

Se archiva la solicitud.

- Si: Se le informa a la Dirección para visto bueno y autorización de la realización del trabajo.

6.5 La Dirección de Obras Públicas emite oficio de respuesta para su entrega al peticionario o peticionaria en el lapso de los 5 días hábiles, donde se le indican las razones de que no es factible el trabajo, podrán ser:

- El predio sea de un particular
- El terreno o área a trabajar no sea apto o ponga en riesgo la integridad de los operadores.

Procedimiento para el apoyo con la mano de obra en vialidades y/o inmuebles públicos
PRO-DOP-DMB-003

Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

- Inclemencias del tiempo como la lluvia o contingencia ambiental.
- No se localice al o los peticionarios.
- Días festivos conforme a la Ley y/o Jornada Electoral.
- Conflictos sociales.

- 6.6 La Dirección de Obras Públicas autoriza al Departamento de Mano de Obra y Bacheo la realización del servicio.
- 6.7 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo programa el servicio e informa vía telefónica al peticionario o peticionaria la fecha próxima probable.
- 6.8 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo realiza el servicio que programó, durante el proceso y hasta el término del mismo se llena la Cédula de Control del Trabajo o Servicio (ver formato).
- 6.9 El Departamento de Mano de Obra y Bacheo al concluir el trabajo, solicitara un oficio de agradecimiento al peticionario o la peticionaria, conforme al punto 6.1 de este Desarrollo.

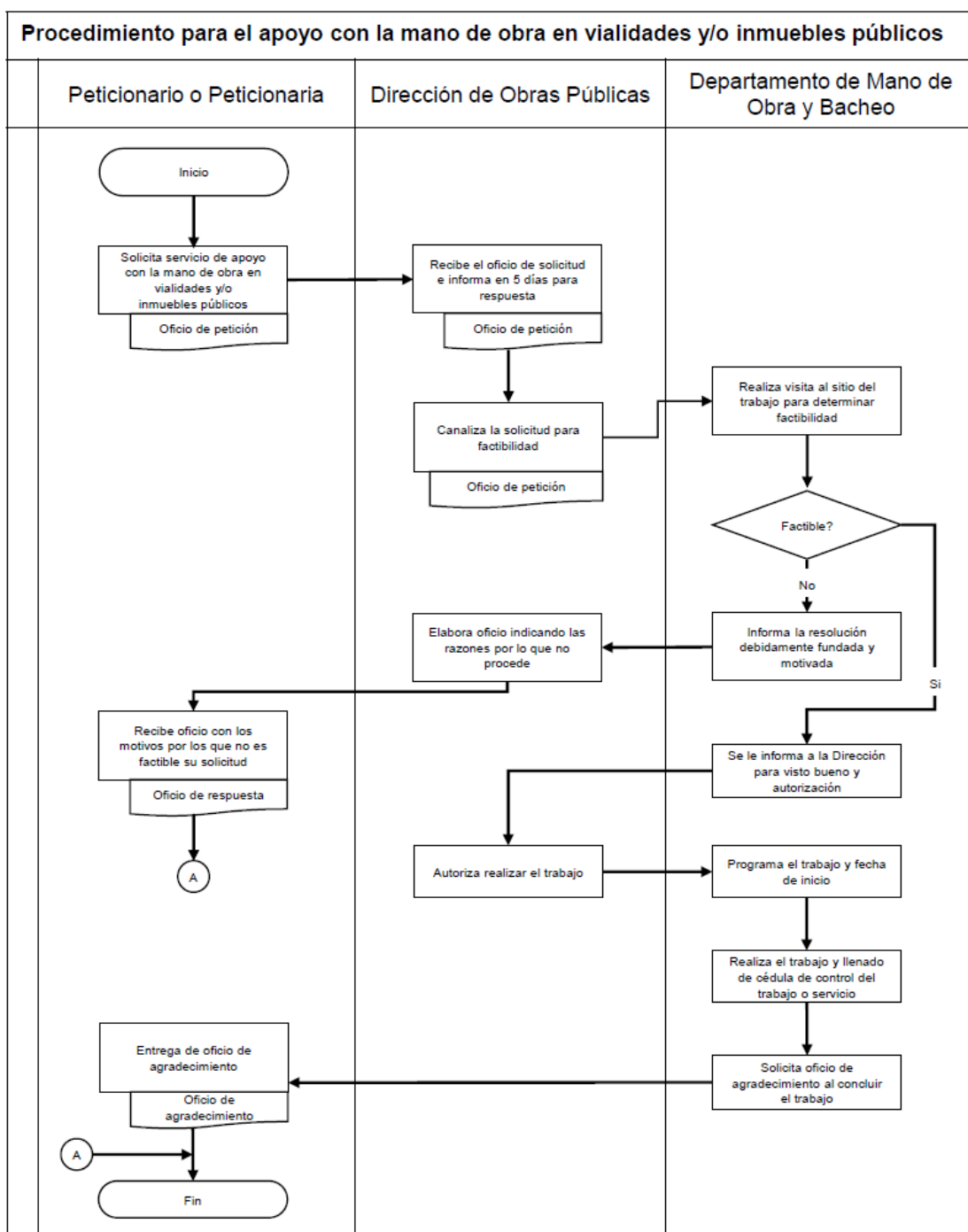
Fin de procedimiento.

Procedimiento para el apoyo con la mano de obra en vialidades y/o inmuebles públicos
PRO-DOP-DMB-003

Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Mano de Obra y Bacheo****8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	24/07/2014	Emisión del documento
01	15/11/2015	Actualización del documento
02	07/07/2017	Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

Formato de Cédula de Servicio o Trabajo

FOR-DOP-DMB-001

Versión Vigente no.02

Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Mano de Obra y Bacheo

ANEXOS

Cédula de Servicio o Trabajo



DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA Y BACHEO



ADM 2.2.5 CONTROL DEL TRABAJO O SERVICIO

Fecha

05	11	3333
----	----	------

☐ ATENCION A SOLICITUD POR SISTEMA NO. FOLIO: _____
☐ VIA ECONOMICA AUTORIZADO POR: _____
☐ OTRO, ESPECIFIQUE: _____

DATOS DE CONTROL	
Ubicación:	
Localidad:	
Descripción de los trabajos	
Croquis de Localización	
DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO	
Representante de la Localidad	
Nombre completo	Firma
En el último año ¿el tramo de calle ha recibido algún tipo de mantenimiento (bacheo, reencarpentamiento, banquetas, pintura en guarnición o paso peatonal, etc.)?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> No sabe <input type="checkbox"/>
¿Cómo califica la calidad del servicio de mantenimiento de calles?	
Muy aceptable <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/> Inaceptable <input type="checkbox"/> Muy inaceptable <input type="checkbox"/>
Comentarios u observaciones: _____	

La información expresada de este documento, es sólo para fines de mejora del servicio.

Nota: Anexar al presente álbum fotográfico de los trabajos realizados que contengan el antes-durante-término de los mismos

Realizó

Visto Bueno

C. Ramón Nolasco García
Jefe de Departamento de Mano de Obra y Bacheo

Arq. José Luis García Hernández
Director de Obras Públicas

v.2.07.07.2017

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para el apoyo con personal
técnico para cuantificación de material

PRO-DOP-DSP-001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Octavio Morales González Enlace	Gerardo Oscar Nava García Jefe del Departamento de Supervisión y Proyectos	José Luis García Hernández Director de Obras Públicas

1. OBJETIVO

Estimar de forma cualitativa y cuantitativa referente al material que se requiere para realizar una obra o reparación de carácter general (ficha técnica).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cualquier ciudadana o ciudadano, servidora o servidor público del Municipio de Chalco; así como las áreas administrativas involucradas en el procedimiento; solicitar mediante oficio en la Dirección de Obras Públicas a través del Departamento de Supervisión y Proyectos.

3. REFERENCIAS

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8°.

3.2 Ley Orgánica Municipal, Artículo 96bis.

3.3 Bando Municipal 2016-2018, Artículo 81.

4. TERMINOLOGÍA

4.1 **Cualitativo.** Referente a la calidad de los materiales.

4.2 **Cuantitativo.** Referente a la cantidad de los materiales.

4.3 **Ficha técnica.** Documento expedido por la Dirección de Obras Públicas, elaborado por el Departamento de Supervisión y Proyectos, donde se plasman los materiales a utilizar para una obra o acción.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Supervisión y Proyectos**

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Director o de la Directora dar el visto bueno para la realización de la Ficha Técnica.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Supervisión y Proyectos, visitar, dictaminar, medir, cuantificar y realizar la Ficha Técnica.
- 5.3 Es responsabilidad del Departamento de Supervisión y Proyectos la correcta aplicación del procedimiento.

6. DESARROLLO

- 6.1 Peticionario o peticionaria ingresa el oficio de solicitud para el Apoyo con personal técnico para cuantificación de material a la Dirección de Obras Públicas, que se ubica en Av. Vicente Guerrero, Col. Casco de San Juan, Chalco Estado de México.

El documento deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha
- Dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.
- En atención ó c.c.p. a la Directora o Director de Obras Públicas.
- Nombre de la calle y colonia.
- Especificar el trabajo que requiera cuantificar (como: conclusión de barda, sanitarios o trabajos complementarios en escuelas de nivel básico).
- Nombre completo del peticionario o peticionaria con su firma.
- Teléfono para localización inmediata del peticionario o peticionaria.
- Ser mayor de edad, original y copia del documento.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Supervisión y Proyectos**

- 6.2 La Dirección de Obras Públicas recibe el oficio de solicitud del servicio e informa al petionario o petionaria que se le dará respuesta a su solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 6.3 La Dirección de Obras Públicas canaliza el oficio de petición al Departamento de Supervisión y Proyectos para determinar su factibilidad.
- 6.4 El Departamento Supervisión y Proyectos realiza una visita al sitio indicado en el Oficio de la petición y determina la factibilidad.
- No: No es factible, se le informa a la Dirección la resolución debidamente fundada y motivada por lo cual no procede y para finalizar se archiva la solicitud.
 - Si: Se le informa a la Dirección para visto bueno y autorización de la realización de la Ficha Técnica.
- 6.5 La Dirección de Obras Públicas emite oficio de respuesta para su entrega al petionario o petionaria en el lapso de los 5 días hábiles, donde le indican las razones de que no es factible el trabajo, podrán ser:
- No tener acceso al lugar
 - El área a trabajar represente un peligro para el personal encargado del levantamiento (zonas de difícil acceso)
 - El lugar no esté dentro del Municipio
 - Inclemencias del tiempo como la lluvia o contingencia ambiental.
 - No se localice al o los petionarios.
 - Días festivos conforme a la Ley y/o Jornada Electoral.
 - Conflictos sociales.
- 6.6 La Dirección de Obras Públicas autoriza al Departamento de Supervisión y Proyectos realizar la Ficha Técnica.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Supervisión y Proyectos**

- 6.7 El Departamento de Supervisión y Proyectos elabora y programa la entrega de la Ficha Técnica y se le informa vía telefónica al peticionario o peticionaria la fecha próxima probable de entrega.
- 6.8 El Departamento de Supervisión y Proyectos al concluir el trabajo, solicitara un oficio de agradecimiento al peticionario o la peticionaria, conforme al punto 6.1 de este Desarrollo.

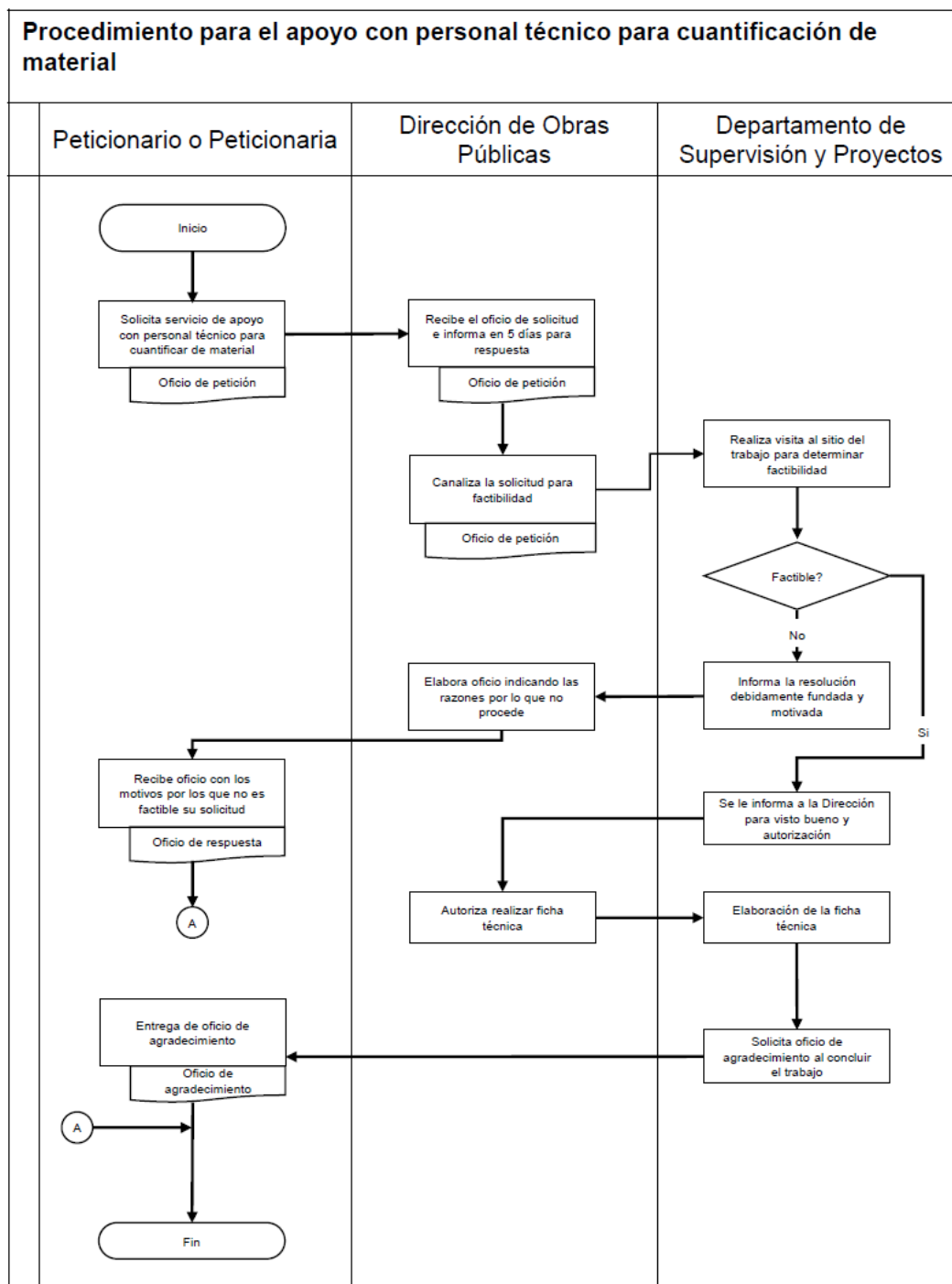
Fin del procedimiento.

Procedimiento para el apoyo con personal técnico para cuantificación de material
PRO-DOP-DSP-001

Versión Vigente no.02
Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Supervisión y Proyectos

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Supervisión y Proyectos****8. DISTRIBUCIÓN**

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	24/07/2014	Emisión del documento
01	15/11/2015	Actualización del documento
02	07/07/2017	Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

**Versión Vigente no.02**

FOR-DOP-DSP-001

Fecha: 07/Jul/2017

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Supervisión y Proyectos

ANEXOS



FICHA TÉCNICA

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:		BENEFICIARIOS (HABITANTES):		RECURSO Y AÑO:	
UBICACIÓN:		TIPOLOGÍA:			
LOCALIDAD:		NÚMERO ORAMATICO/APOYO:		ESPECIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	
		OBRA		MITO. APOYO	
		METAS			
FECHA ELABORACIÓN:		FECHA INICIO:		FECHA TÉRMINO:	
INSUMOS PRESUPUESTADOS					
RECURSOS PUBL. MUNICIPALES	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS ESTATALES	COMUNIDAD	TOTAL	
			MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA/ EQUIPO
					INDIRECTOS
					TOTAL
ESTIMACIÓN DEL VOLUMEN Y ESPECIFICACIÓN DE LA OBRA					
Nº	CONCEPTOS			UNIDAD	CANTIDAD
P.U.					
IMPORTE					
1	MATERIALES				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
1	MANO DE OBRA				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
ESTATUS DE LA OBRA:					
<input type="checkbox"/> EN PROCESO <input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> NUEVA CREACIÓN					
				SUBTOTAL	
				I.V.A	
				TOTAL CON I.V.A	
				0.0	
				0.0	
				0.0	

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

Procedimiento para Contratación de la Obra
Pública

PRO-DOP-DNOL-005

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Octavio Morales González Enlace	José Omar Ruiz Alonso Jefe del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	José Luis García Hernández Director de Obras Públicas

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

1. OBJETIVO

Otorgar el contrato de obra a quien ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y de calidad en beneficio del Municipio y sus habitantes, a través de una competencia con principios de igualdad y transparencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en beneficio de toda la ciudadanía del Municipio de Chalco. En el proceso participan todas las empresas que se apeguen a la Normatividad, Leyes, Reglamentos y Reglas de Operación conforme al programa aplicable, mismos que viene estipulado en las bases, según sea el tipo de Licitación.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- 3.2 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 3.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 3.4 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129.
- 3.5 Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 12.1
- 3.6 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96Bis
- 3.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 42
- 3.8 Bando Municipal 2016-2018, Artículo 81,
- 3.9 Y las demás que señalen las disposiciones aplicables.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Adjudicación Directa (AD).** Es una modalidad de la licitación, en la cual se otorga un contrato de obra de manera directa a una persona física o moral de carácter nacional que cumple con las características técnicas, económicas y de respuesta inmediata para el cumplimiento del contrato.
- 4.2 **Administración Pública Municipal.** A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 4.3 **Bases.** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública; del procedimiento de adjudicación; los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- 4.4 **Comité Interno de Obra Pública.** instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- 4.5 **Convocante.** Es el ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas para formalizar un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- 4.6 **Convocatoria.** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la normatividad aplicable.
- 4.7 **Dependencia Licitante.** Para este procedimiento, refiere a la Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

- 4.8 **Diferimiento de Fallo.** Documento/Acta donde se informa del aplazamiento para exponer el fallo.
- 4.9 **Estimación.** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.
- 4.10 **Fallo.** Es una junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas, comenzará con la lectura del resultado del dictamen, debiendo levantar el acta donde conste la participación de los interesados.
- 4.11 **Invitación Restringida (IR).** Este una modalidad de la licitación, donde se hace un procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que invita a concurso a cuando menos tres personas.
- 4.12 **Junta Aclaratoria.** Reunión en la que participan los representantes de las empresas concursantes y personal del área convocante, donde se realiza un acta circunstanciada que relacione a las personas que acudieron a la visita de obra con el fin de aclarar a los interesados las dudas, cuestionamientos o comentarios que pudieran ser.
- 4.13 **Licitación.** Procedimiento mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y lo servicios.
- 4.14 **Licitante.** Persona que participa en una propuesta con una propuesta en un procedimiento licitación de obra pública o servicios.
- 4.15 **Licitación Pública (LP).** Procedimiento de contratación de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública o servicio relacionado con la misma.

4.16 **Visita de obra.** Lugar en donde se realizará la obra o servicios relacionados con la misma.

4.17 **Precio unitario.** El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

4.18 **Propuesta.** Es el conjunto de documentos que presenta el licitante en un proceso de licitación. Con la propuesta, el convocante determina: si el licitante cumple con los requisitos establecidos en las bases de licitación; y si su opción es la más conveniente para llevar a cabo una obra o servicio.

4.19 **Suficiencia presupuestal.** Existencia de recurso monetario disponible para la ejecución y finalización de una obra.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Es responsabilidad de la o el Titular de la Dirección de Obras Públicas solicitarle a la o el Titular del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones realizar el Programa Anual de Obras (PAO) en los primeros 60 días de cada inicio de año.

5.2 Es responsabilidad de la o el Titular de la Dirección de Obras Públicas solicitarle a la o el Titular del Departamento de Supervisión y Proyectos la realización del o los Proyectos Ejecutivos de las obras a realizar, en apego al PAO y proporcionar la información al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.

5.3 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones solicitar a través de la o el Titular de la Dirección de

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

Obras Públicas una Sesión de Cabildo para autorización y aprobación del PAO.

- 5.4 Es responsabilidad de la o el Titular de la Dirección de Obras Públicas solicitar la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal y proporcionárselo al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
- 5.5 Es responsabilidad del Departamento de Supervisión y Proyectos, visitar, dictaminar, medir, cuantificar y realizar el proyecto ejecutivo de la obra u obras públicas autorizadas en el PAO y proporcionárselo al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones.
- 5.6 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones una vez teniendo: el PAO aprobado y autorizado, el proyecto ejecutivo, la suficiencia presupuestal así como el o los oficios de autorización de los recursos, sean de carácter Federal, Estatal o Municipal, iniciar con el procedimiento de la Licitación de la obra u obras públicas.
- 5.7 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones, definir la modalidad de cada Licitación.
- 5.8 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones realizar la Publicación y/o Invitación según sea el caso para cada tipo de Licitación.
- 5.9 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones la programación de venta de las bases para la licitación.
- 5.10 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones en coordinación con el Departamento de Supervisión y Proyectos la programación de la visita de la obra u obras públicas.

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

- 5.11 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones en coordinación con el Departamento de Supervisión y Proyectos realizar la junta de aclaraciones.
- 5.12 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones realizar los actos de Presentación y Apertura de las propuestas.
- 5.13 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones programar y realizar el dictamen de adjudicación de la obra y hacer acta del fallo.
- 5.14 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones programar la firma del contrato.
- 5.15 Es responsabilidad del Departamento Supervisión y Proyectos de la supervisión, el control, la vigilancia y seguimiento de la obra u obras públicas contratadas, desde el inicio hasta su buen término en apego a la normatividad aplicable a la obra pública.
- 5.16 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones en coordinación con el Departamento de Supervisión y Proyectos el control y seguimiento de la o las erogaciones de las estimaciones de obra.
- 5.17 Es responsabilidad de la o el Titular de la Dirección de Obras Públicas la autorización para pago de la o las estimaciones de obra.
- 5.18 Es responsabilidad del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones la correcta aplicación del procedimiento.
- 5.19 Es responsabilidad de la o del Titular de la Dirección de Obras Públicas, supervisar que el procedimiento sea en estricto apego a la normatividad aplicable a la obra pública.

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

6. DESARROLLO

- 6.1 La o el Titular de la Dirección solicita al del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones elabore el Programa Anual de Obra (PAO).
 - 6.2 El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones realiza el PAO en estricto apego al origen de los recursos, reglas de operación, manuales de operación según el tipo de origen, sea de carácter Federal, Estatal o Municipal y presenta a la o el Titular de la Dirección de Obras para su visto bueno, aprobación y seguimiento.
 - 6.3 La o el Titular de la Dirección de Obras Públicas solicita a la o el Titular del Departamento de Supervisión y Proyectos la realización del o los Proyectos Ejecutivos, de cada una de las obras registradas en el PAO.
 - 6.4 La o el Titular de la Dirección de Obras Públicas una vez que haya dado el visto bueno y aprobado el PAO, solicitara a la Secretaría del Ayuntamiento programe una Sesión de Cabildo y/o COPACI, para la autorización y aprobación oficial del PAO.
- No:** No aprueban el PAO en sesión de Cabildo o el COPACI, se termina el procedimiento.
- Si:** Continúa el seguimiento al procedimiento.
- 6.5 Se convoca a sesión del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) para exponer e informar el PAO autorizado y la modalidad de Licitación.
 - 6.6 La titular o el titular de la Dirección de Obras Públicas solicita de forma oficial a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal.
 - 6.7 El Departamento de Normatividad y Licitaciones inicia con el procedimiento de Licitación:

**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

- 6.7.1 Realiza un programa calendarizado del procedimiento de la Licitación o Licitaciones, el cual contiene:
 - 6.7.1.1 Fecha de Publicación o Invitación, según el tipo de modalidad de la Licitación.
 - 6.7.1.2 Fecha de Venta de las Bases.
 - 6.7.1.3 Fecha de la Visita al lugar de la Obra.
 - 6.7.1.4 Fecha de la Junta de Aclaraciones.
 - 6.7.1.5 Fecha del evento para la Presentación y Apertura de Propositiones.
 - 6.7.1.6 Fecha del evento para el Fallo.
 - 6.7.1.7 Fecha de la Firma del contrato.
- 6.8 El Departamento de Normatividad y Licitaciones en coordinación con el Departamento de Supervisión y Proyectos y la empresa o las empresas participantes, realizan la visita al lugar de la obra y realiza la junta de aclaraciones.
- 6.9 El Departamento de Normatividad y Licitaciones junto con la empresa participante, realiza la apertura de las Propositiones.
- 6.10 El Departamento de Normatividad y Licitaciones junto con la empresa participante, realiza el acto de fallo. Se informa la fecha de la firma del contrato a la empresa que se le adjudicó la obra.
- 6.11 La Empresa da inicio de los trabajos y realiza estimaciones de la obra y la presenta al Departamento de Supervisión y Proyectos para su revisión y visto bueno.
- 6.12 El Departamento de Supervisión y Proyectos, revisa la o las estimaciones generadas por la empresa contratada para la obra pública y la entrega al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones para control y seguimiento de pago.

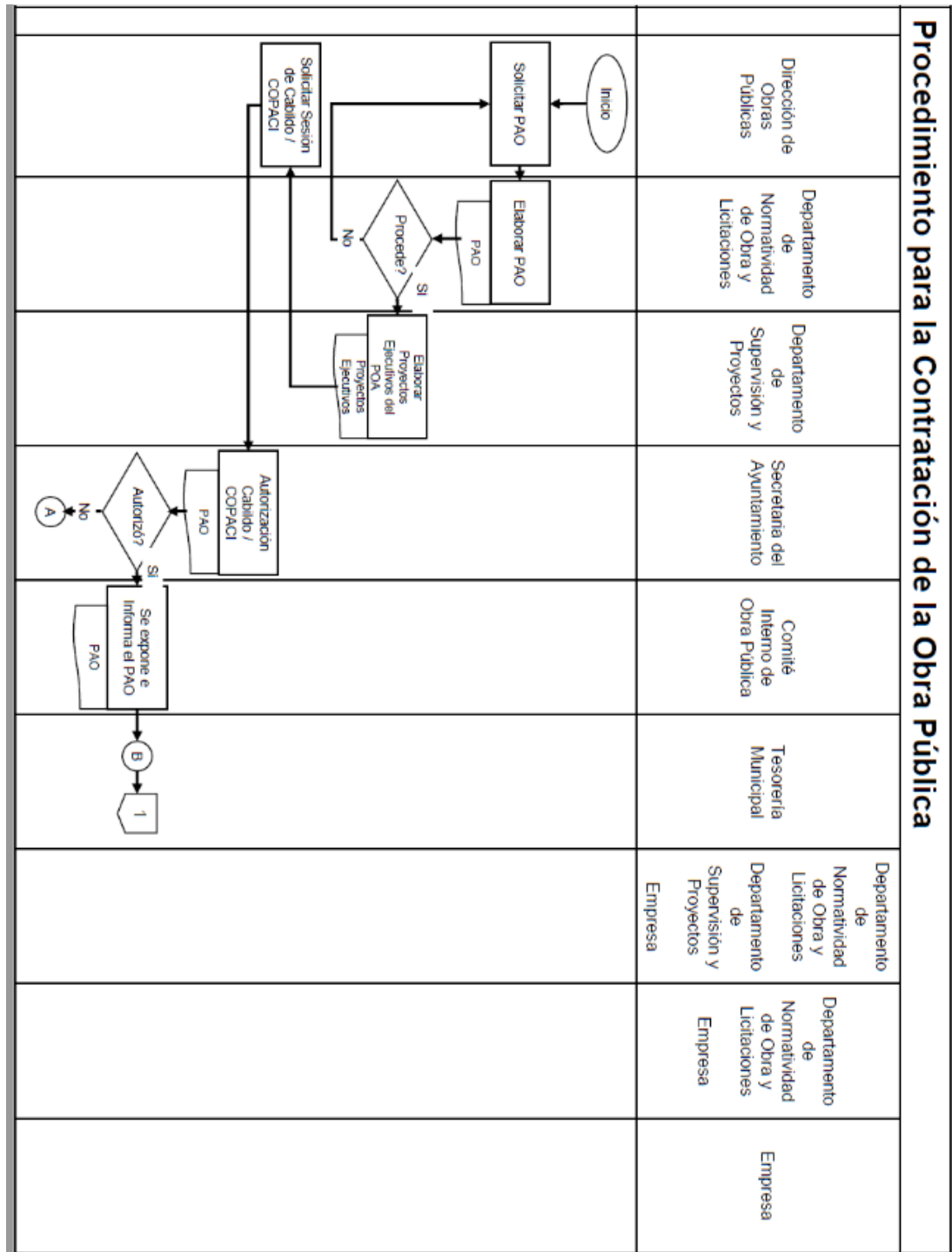
**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

- 6.13 Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones envía a la o el Titular de la Dirección de Obras Públicas para firma y aprobación de pago.
- 6.14 El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones envía mediante oficio a la Tesorería Municipal la estimación aprobada para su buen cobro.
- 6.15 Una vez concluida la obra físicamente, el Departamento de Supervisión y Proyectos elabora el Acta de Entrega – Recepción de Obra (AERO) para concluir con el procedimiento administrativo y se incluye en su expediente.

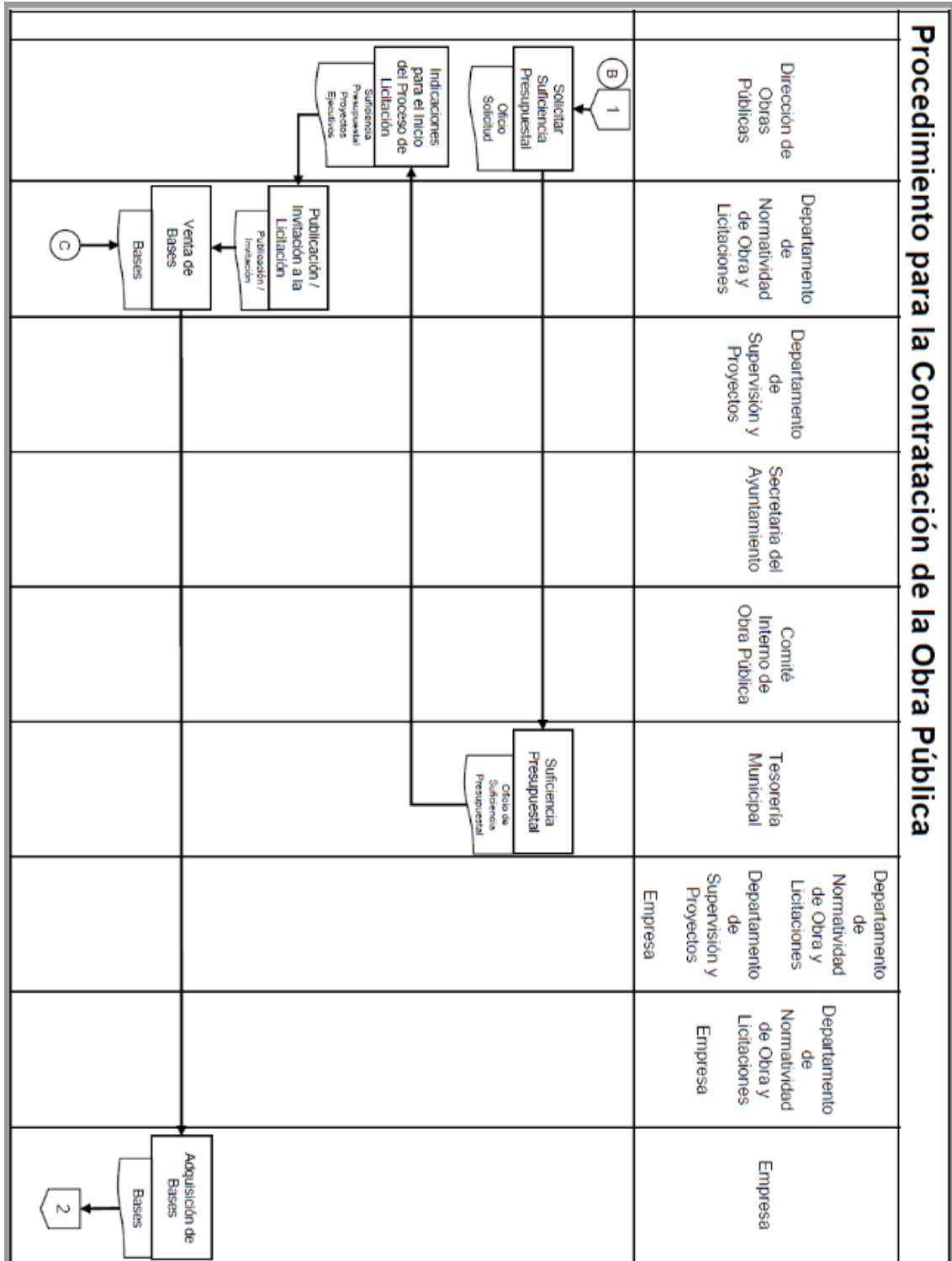
Fin del procedimiento.

Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

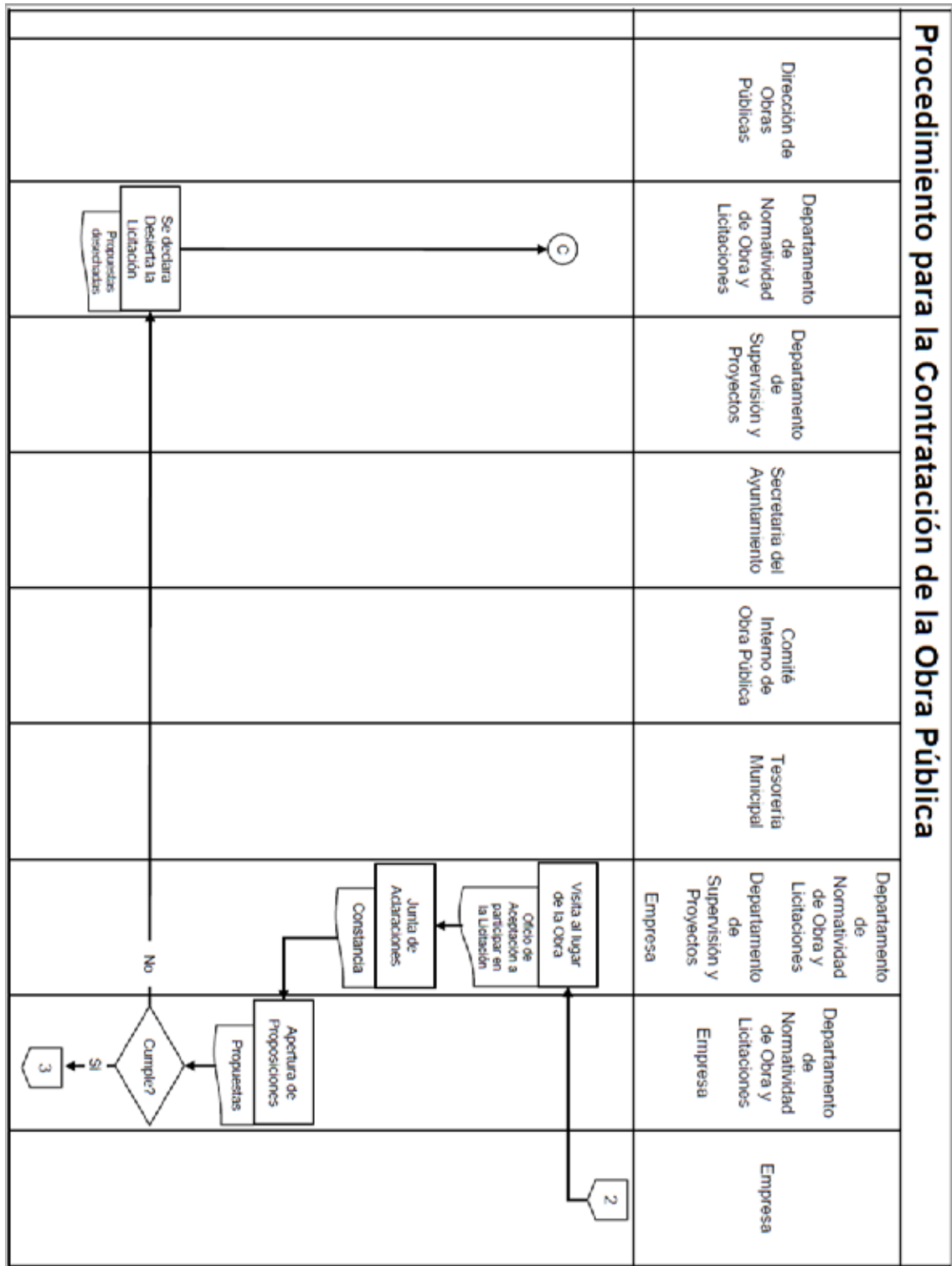
7. DIAGRAMA DE FLUJO



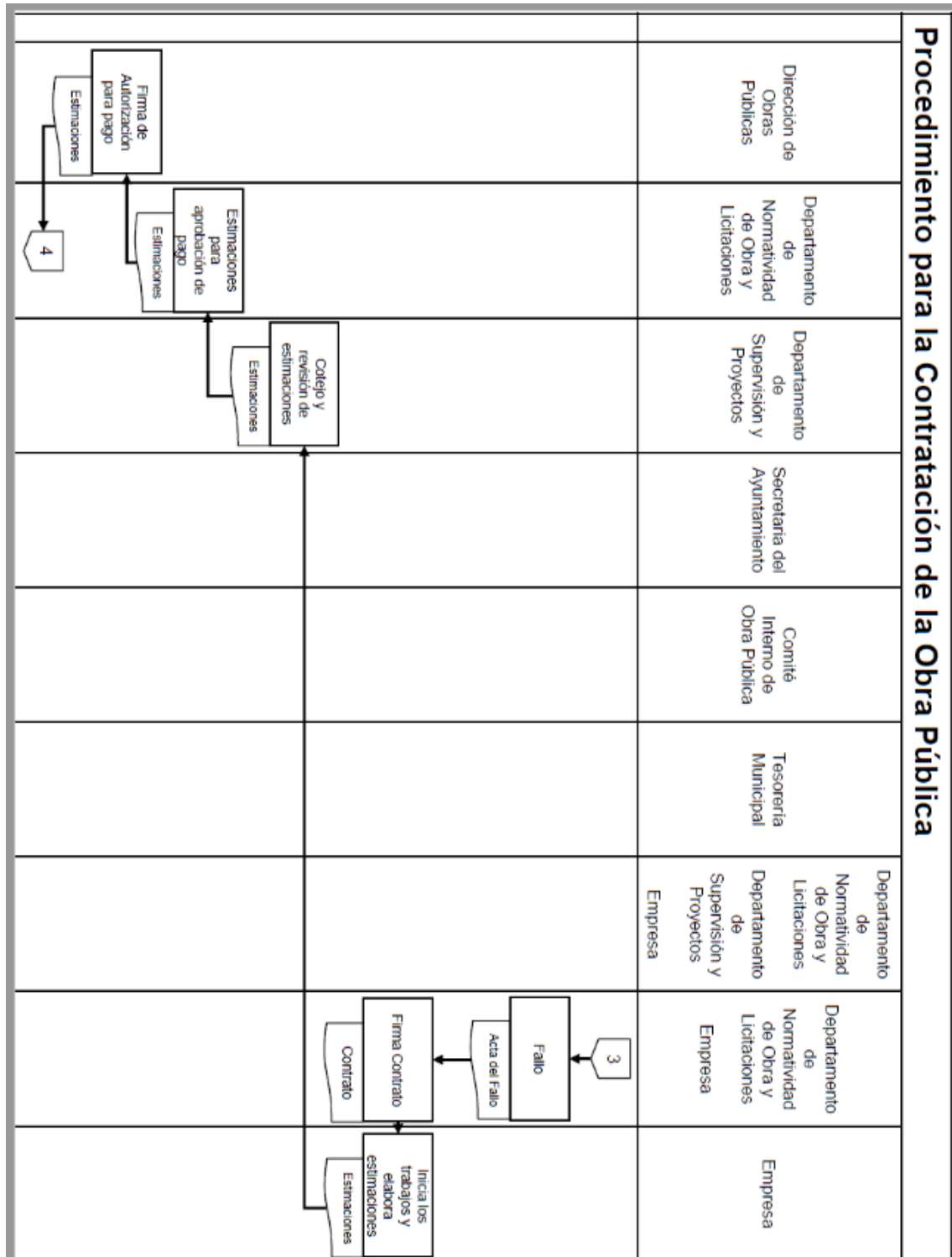
Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones



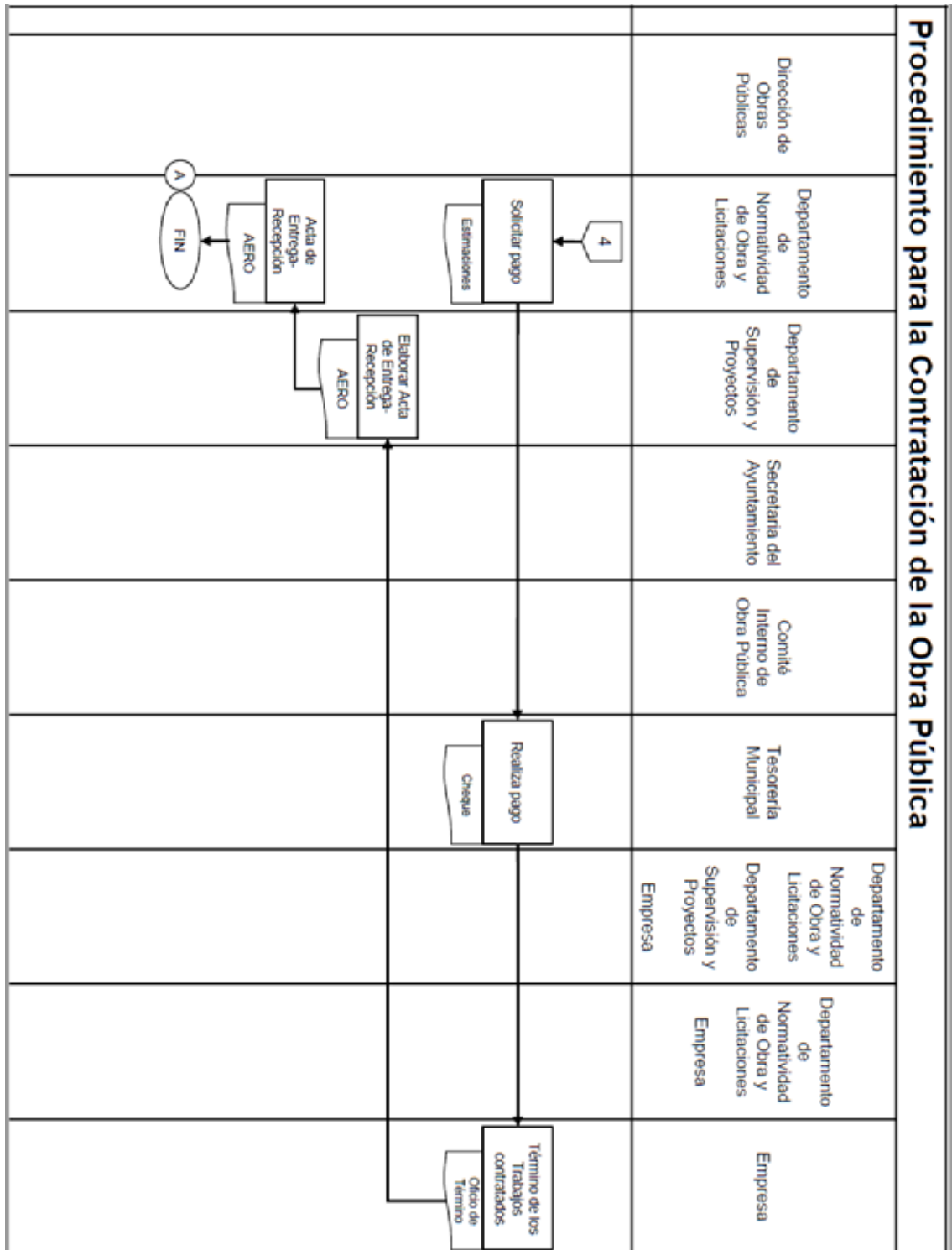
Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones



Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones



Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones



**Dirección de Obras Públicas
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento está disponible en la página de internet
<http://municipiodechalco.gob.mx/tramites-y-servicios>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	24/07/2014	Emisión del documento
01	30/08/2018	Actualización del documento
02		

FIN DEL DOCUMENTO