



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Nombre del Procedimiento: Construcción de Carpeta de Concreto Asfáltico en Calles y Avenidas

Objetivo General: Efectuar los trabajos de construcción de carpeta de concreto asfáltico en las zonas que sean requeridos, con el objeto de mejorar las calles y avenidas permitiendo el acceso peatonal y vehicular.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales	1	Recibe el original de la solicitud de bacheo ya sea por parte del Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano, Coordinador(a) del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Locatel, Procuraduría Social o Telefónicamente. Turna la solicitud de bacheo al Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales (Área Administrativa).	25 minutos
Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales (Áreas Administrativa)	2	Recibe el original de la solicitud de bacheo. Elabora orden de trabajo en original y copia, según el tipo de reporte y envía al Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales (Coordinador de bacheo) correspondiente. Archiva temporalmente la solicitud de bacheo.	2 días
Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales (Coordinador de Bacheo)	3	Recibe el original de la orden de trabajo, firma de recibido en la copia y la regresa. Archiva el original. Elabora recorrido de bacheo en original y la entrega al Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales os (supervisores y cabos de la zona) correspondiente.	2 días
Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales	4	Recibe el original del recorrido de bacheo. Determinan los materiales que van a necesitar y elaboran vales de material.	3 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO
ÁLVARO OBREGÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(supervisores y cabos de la zona)			
	5	Recibe orden de trabajo e indicaciones para realizar su recorrido de bacheo y envía el vehículo propio a la Planta de Asfalto con su respectivo vale de canje de material o envía oficio a la Planta de Asfalto para solicitar se suministre el material en vehículos propiedad de la misma.	3 días
Planta de Asfalto del Distrito Federal	6	Recibe Vale de Canje de Material; suministra la mezcla asfáltica y copia de Nota de Remisión o deposita el material en Campamento de Obras y Vialidad y entrega copia de Nota de Remisión	1 día
Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales	7	Recibe copia de la nota de remisión y la cuadrilla realiza el recorrido de bacheo. Elabora informe de recorrido de bacheo en original y copia. Turna al Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales (supervisor).	1 día
Jefe(a) de la Unidad Departamental de Obras Viales (Supervisor)	8	Recibe el informe de recorrido de bacheo, revisa, si es necesario complementa el informe. Entrega el original del informe de recorrido de bacheo y la copia de la nota de remisión.	1 día
	9	Recibe el original del informe de recorrido de bacheo y la copia de la nota de remisión. Contesta la solicitud de bacheo.	1 día
	10	Elabora informe mensual en original y 3 copias. El original se envía al Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano, la copia No.1 para la Dirección de Obras, la copia No.2 a la Dirección Técnica". La copia No.3 a la Jefatura de Unidad Departamental	2 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO
ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Obras Viales, la nota de remisión permanece en el área administrativa para trámite de facturación e integra expediente.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: dos meses			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Reparación de Baches de Carpeta Asfáltica, deberá estar apegada al Artículo 131 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y en el Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal
3. El Supervisor/Residente anotará diariamente en la Bitácora el avance de la obra, los problemas presentados en ésta y cualquier observación referente a la misma.
4. La Oficina de Avance Físico - Financiero de la Jefatura de Unidad Departamental, elaborará mensualmente un Reporte Financiero de Obra, el cual turnará a la Dirección Técnica para que realice la actividad correspondiente.
5. El Jefe de Supervisor/Residente deberá efectuar supervisiones periódicas, de cuyos resultados turnará copia escrita al Supervisor/Residente para su atención.
6. Una vez concluida la obra, el Expediente deberá contener: Acta de Recepción de Obra, Acta de Entrega - Recepción de Obra, Presupuestos, Croquis, Resumen de Personal, Material, Vehículo, Bitácora.
7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano será la responsable de realizar el trámite correspondiente, ante la Dirección General de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, para la construcción de carpeta de concreto asfáltico dentro del perímetro Delegacional cuando no se cuente con los recursos suficientes para atender la problemática planteada.
8. La Dirección de Obras será la responsable de presentar, ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el Programa Anual Presupuesto para la Construcción de obras a base de Carpeta de Concreto Asfáltico.
9. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano determinará, conjuntamente con el C. Jefe Delegacional, las obras de construcción de carpeta de concreto asfáltico que se realizarán.
10. Si las obras, por falta de presupuesto, no son realizables, se plantearán a la ciudadanía las siguientes opciones:
11. Asesoría Técnica, Maquinaria y Material para la construcción de pavimento de Concreto asfáltico en donde la comunidad aporte la mano de obra.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

- 12. Asesoría Técnica y Maquinaria para la colocación de asfalto por la Delegación y suministro de los materiales asfálticos por parte de la comunidad.
- 13. El costo No Aplica, dado que es un trámite interno
- 14. El tiempo de respuesta tendrá un aproximado de dos meses.

Autorizó

Hugo Ayala Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Actores	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude al Coordinador(a) de Ventanilla Única Delegacional (Operador) y solicita información acerca del trámite "Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C".	30 minutos
Coordinador(a) de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	2	Recibe del solicitante formato de solicitud de Manifestación de Construcción "A", "B" o "C".	30 minutos
	3	Revisa que el formato de solicitud de Manifestación este debidamente respaldado y que los datos y documentos estén completos.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
	4	Informa al Solicitante sobre los requisitos faltantes y como subsanarlos.	30 minutos
	5	Asigna número de folio en el sistema de cómputo, en el libro de gobierno y le entrega un tanto de la Manifestación al Solicitante con folio de no registrado, de acuerdo con la normatividad vigente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	