



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

CLAVE **MZAC/2427/MP/DINF**

AUTORIZA	REVISAR	ELABORA
  C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	  C. MARTHA ESCOBEDO GARRIDO DIRECTORA	  C. RAFAEL DEL VALLE CALDERON COORDINADOR





CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
4	PROCEDIMIENTOS	3
4.1	PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Proyecto	3
4.2	PROCEDIMIENTO 2: Integración de Expediente Técnico de Obra.....	8
4.3	PROCEDIMIENTO 3: Proceso de Adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas.....	13
4.4	PROCEDIMIENTO 4: Proceso de contratos de obras o servicios relacionados con las mismas. 20	
4.5	PROCEDIMIENTO 5: Ejecución de Obra.....	25
4.6	PROCEDIMIENTO 6: Supervisión de la Obra Pública	29
4.7	PROCEDIMIENTO 7: Entrega de Obra.	33
5	GLOSARIO.....	37



Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 1 de 37
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta que establece los Procedimientos en relación a las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro del Área de Infraestructura deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los Objetivos, Antecedentes, Marco Normativo, Misión, Visión, Políticas de Calidad, Descripción de Procedimientos y Glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Así también busca contribuir de manera eficaz, eficiente y económica al cumplimiento de los objetivos de Control, mediante un adecuado funcionamiento administrativo que permita mejorar el desempeño de cada Departamento y Unidad de la Contraloría Municipal, con funciones de operación bien definidas, las cuales permitan alcanzar niveles de Productividad, Transparencia y Sentido Social óptimos.

Cabe mencionar que la Dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Procedimientos estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que presente modificaciones de acuerdo con las funciones de cada puesto o reestructuración de los diversos Departamentos y Unidades Administrativas que integran a la Administración Municipal.


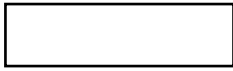


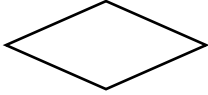

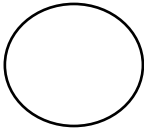

El presente manual es un documento que se realizó con el propósito de que los servidores públicos involucrados en el desarrollo de la obra pública conozcan las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Este Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



2 SIMBOLOGIA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----



4 PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Proyecto

4.1.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Infraestructura

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Aplican todos los artículos	05/02/1917	06/06/2023
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000	20/05/2021
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024	Aplican todos los artículos	27/11/2015	25/11/2023
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Aplican todos los artículos	29/12/1976	01/12/2023
Ley Federal de Derechos	Aplican todos los artículos	31/12/1981	13/11/2023
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización	Aplican todos los artículos	01/07/1992	18/12/2015
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplican todos los artículos	31/12/1982	20/12/2023
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	Aplican todos los artículos	06/05/1972	13/02/2018
Ley General de Asentamientos Humanos	Aplican todos los artículos	27/07/1993	01/06/2021
Ley General de Bienes Nacionales	Aplican todos los artículos	20/05/2004	03/05/2023
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	Aplican todos los artículos	28/01/1988	08/05/2023
Código Civil Federal	Aplican todos los artículos	26/05/1928	11/01/2021
Código Federal de Procedimientos Civiles	Aplican todos los artículos	24/02/1943	07/06/2023
Ley de Impuestos al Valor Agregado	Aplican todos los artículos	29/12/1978	12/11/2021
Ley de Impuestos Sobre la Renta	Aplican todos los artículos	11/12/2013	12/11/2021

Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 4 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

Ley Federal del Trabajo	Aplican todos los artículos	01/04/1970	04/12/2023
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	26/03/2003	07/08/2023
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	Aplican todos los artículos	09/02/2001	22/12/2022
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Aplican todos los artículos	08/07/2010	24/02/2023

OBJETIVO: Obtener la estimación del presupuesto de inversión de cada proyecto ejecutado definiendo los alcances de las obras públicas, para asegurar el desarrollo de las mismas, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

Cuidar la aplicación de los recursos autorizados de acuerdo a cada proyecto, atendiendo a los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIÓN: Conocer las metas y alcances de una obra

ALCANCE: Mejorar la optimización de la calidad de obras públicas, al rendimiento de las inversiones y su oportuna ejecución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Atender a las comunidades con obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.
	Se solicitará la validación del proyecto a la dependencia que corresponda. Sera responsabilidad del supervisor de obra realizar el levantamiento correspondiente a la obra que se realizará para la elaboración del proyecto.
	La dirección de Infraestructura podrá recibir a consideración, estudios, planes de obra y proyectos para su estudio. Los cuales en todo momento deberán ser acompañados con la información siguiente: Nombre, ubicación geográfica, objetivo de la obra, justificación e información técnica con la que se cuente.

TIEMPO DE GESTIÓN: DE 6 MESES A UN AÑO

7.1.2 DESCRIPCIÓN

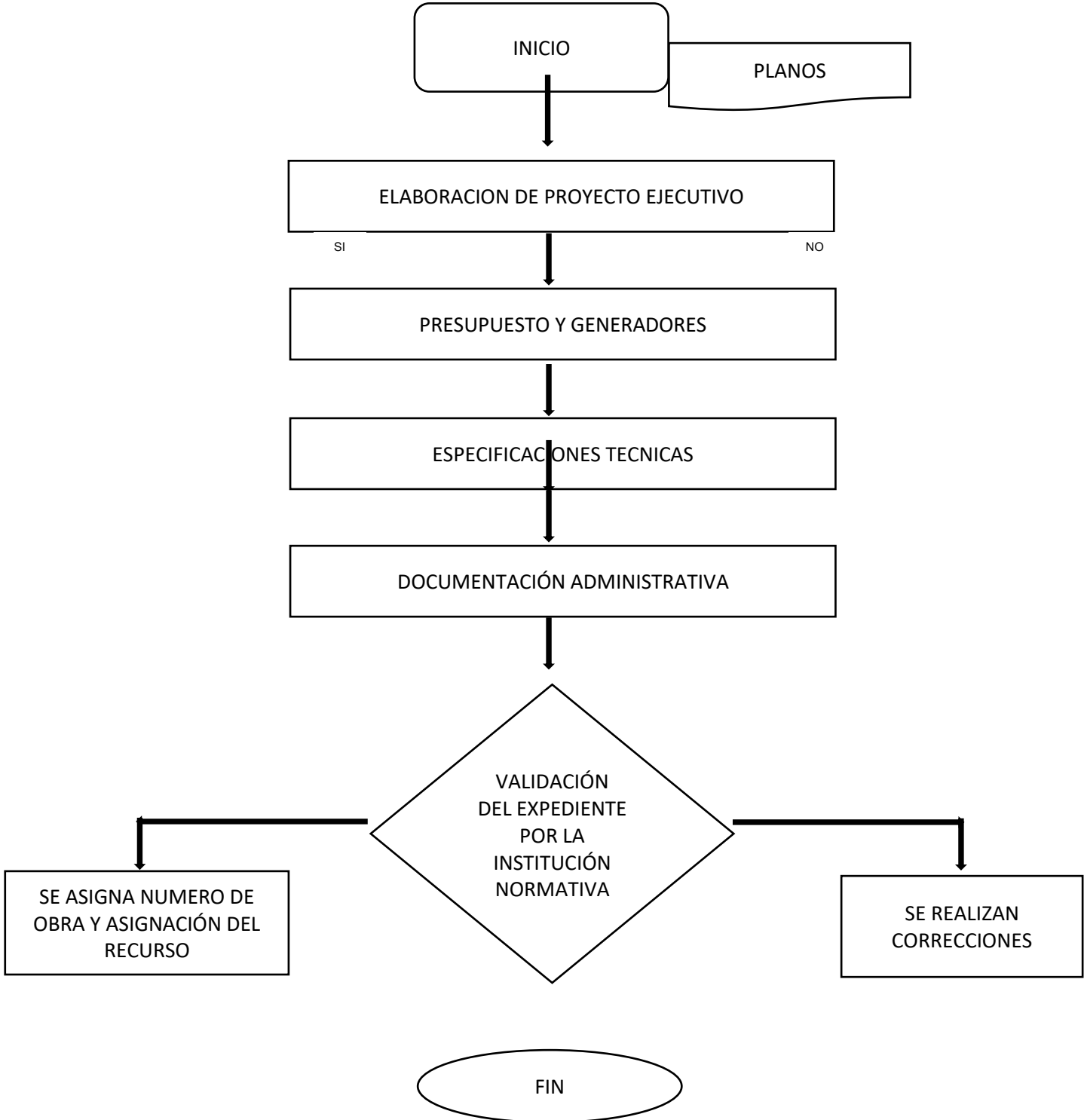
PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Infraestructura	Elaboración de proyecto ejecutivo	Planos
2	Dirección de Infraestructura	Presupuesto y generadores	Catálogo de Conceptos
3	Dirección de Infraestructura	Especificaciones técnicas	Estudio de Impacto Ambiental
4	Dirección de Infraestructura	Documentación administrativa	Oficios de Permisos y Autorización
5	Dirección de Infraestructura	Validación del expediente por parte de la normativa	Aprobación de la Obra
DATOS INCOMPLETOS			
6	Dirección de Infraestructura	Se realizan correcciones y se regresa al paso 5	

DATOS COMPLETOS

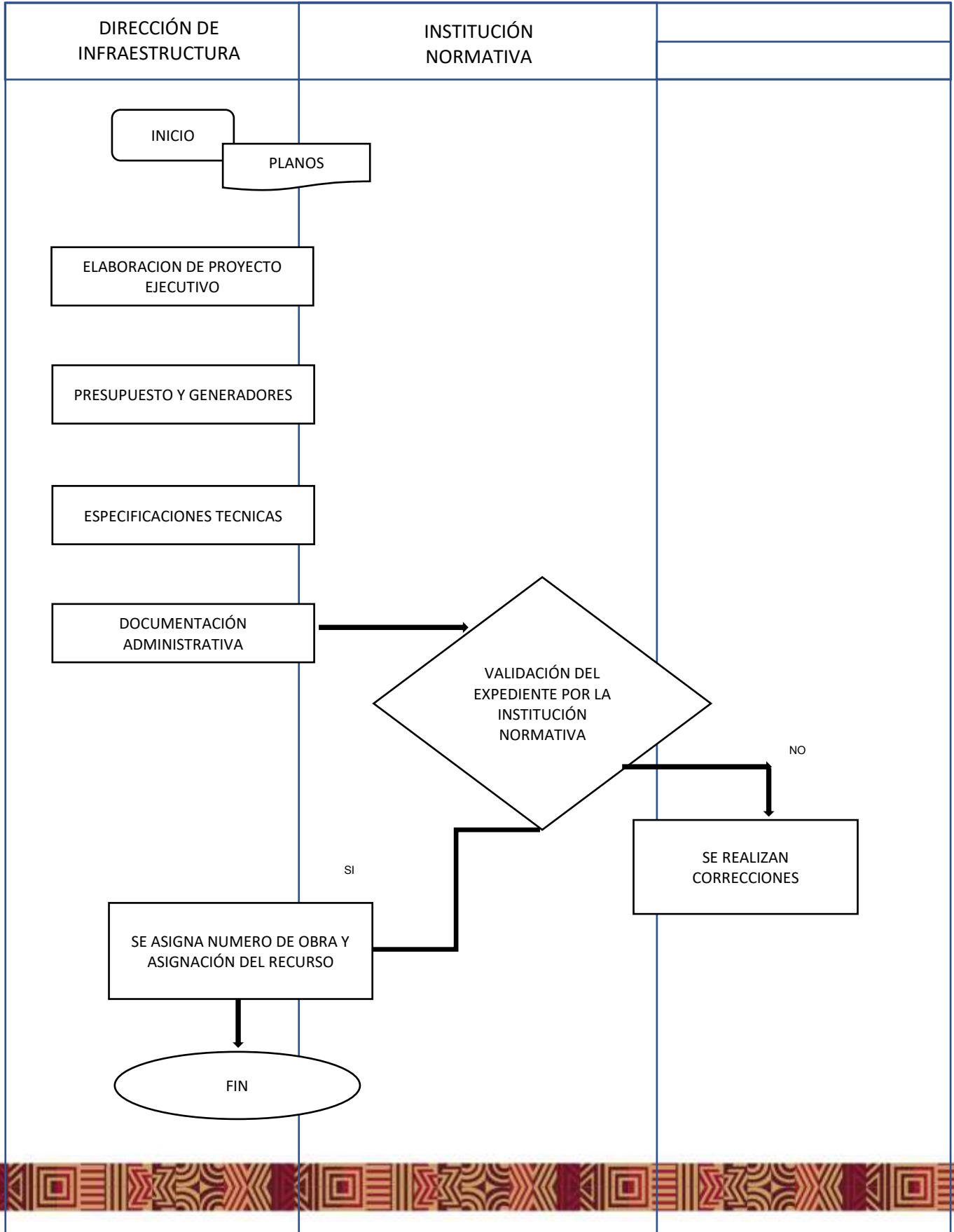
7	Dirección de Infraestructura	Se da número de obra y oficio de asignación por la Dirección de Planeación e Inversión	Cédula de Información Básica
---	------------------------------	--	------------------------------



4.1.3 DIAGRAMA ELABORACION DE PROYECTOS



Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 7 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4



Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 8 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.2 PROCEDIMIENTO 2: Integración de Expediente Técnico de Obra

4.2.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 134	05-02-1917	06-06-2023
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla.	Art. 13 y 21	26-03-2003	07-08-2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Art. 3 y 113 frac. IV	28-07-2010	24-02-2023

OBJETIVO: Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia, teniendo siempre como primicia la eficiencia, economía y eficacia.

FUNCIÓN: Preservar en el tiempo dicho expediente que es indispensable ya que refleja la organización y procedimientos de trabajo.

ALCANCE: Desde el inicio de la obra, hasta su ejecución para consulta posterior

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del plan anual de obra municipal
	2. se revisarán las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de infraestructura, así como los lineamientos de los fondos del ramo
	3. Reglas de Operación del programa para el ejercicio fiscal 2025
	4. Para la definición de las obras se tomarán en cuenta los índices de marginación y rezago social evaluados por la Secretaría de Bienestar Federal y el Consejo Nacional de Población
	5. Se dará preferencia a las zonas Áreas Geoestadísticas Básicas de marginación derivadas de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para la ejecución de las obras

TIEMPO DE GESTIÓN: 45 DÍAS

4.2.2 DESCRIPCIÓN:

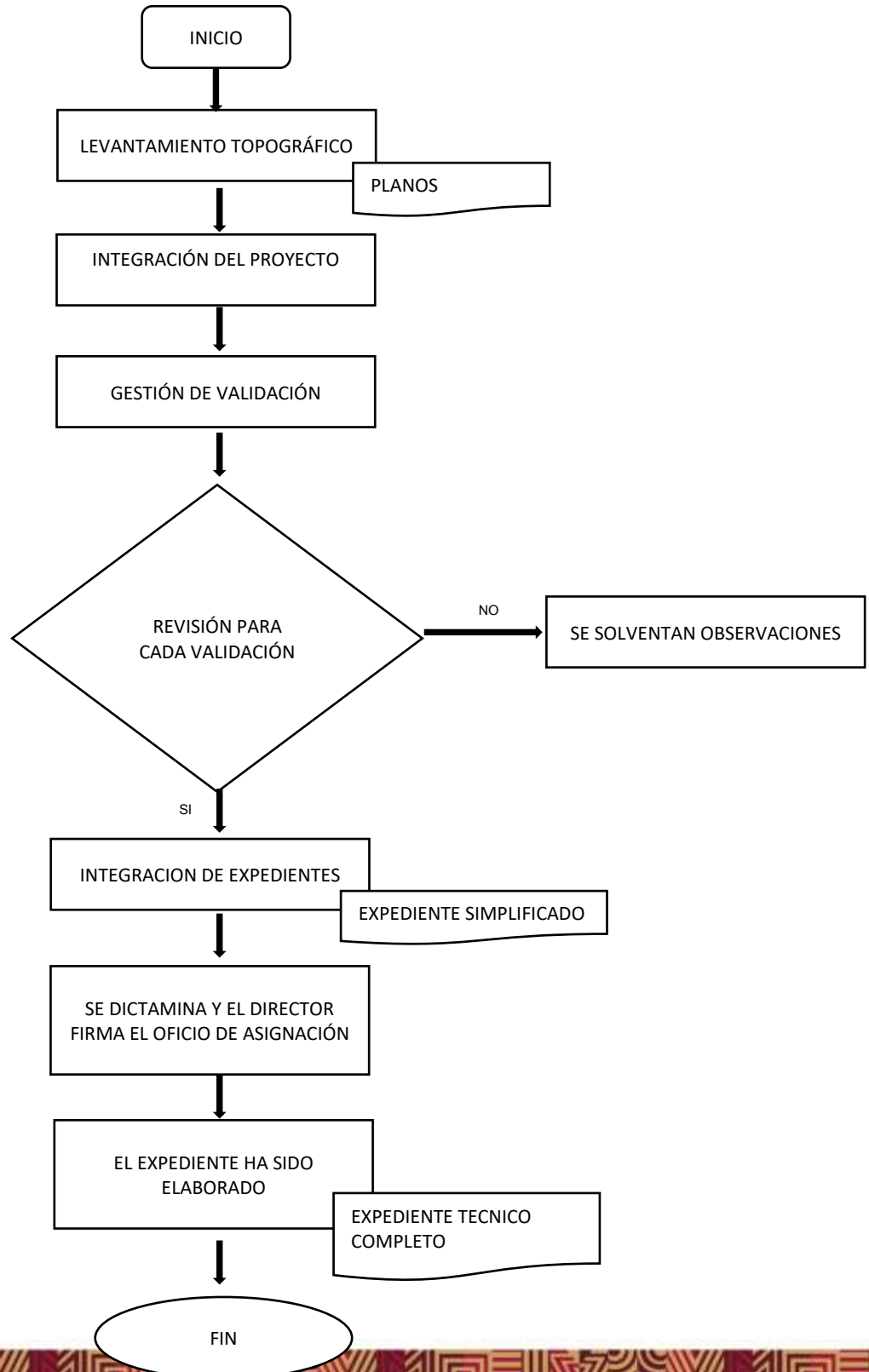
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Instruye al jefe de Proyectos que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto	Coordinador del Departamento de Contratación y Procedimiento de Adjudicación	
2	Recibe e instruye a su analista a que inicie con los trabajos de levantamiento.	Coordinador del Departamento de Estudios y Proyectos	
3	Realiza el levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o arquitectónico (espacios públicos) en el lugar y genera el borrador del plano topográfico o arquitectónico correspondiente, envía para su revisión con el jefe de Proyectos.	Topógrafo De Departamento De Estudios y Proyectos	Planos
4	Recibe y revisa en digital el borrador del plano de levantamiento topográfico o arquitectónico, autorización.	Coordinador del Departamento de Estudios y Proyectos	
5	Realiza reunión con el director de Obra Pública y laboratorio privado para solicitar estudios de geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda.	Coordinador del Departamento de Estudios y Proyectos	
6	Realiza estudio estudios de geotecnia o mecánica de suelo según corresponda y entrega por oficio al jefe de Proyectos anexa estudio en digital e impreso.	Laboratorio Privado	Pruebas de laboratorio
7	Recibe oficio y estudios de geotecnia o mecánica de suelo y entrega estudio y borrador del plano de levantamiento topográfico, se entrega al Supervisor de Obra para continuar con la actividad	Coordinador del Departamento de Estudios y Proyectos	
8	Recibe y realizan presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y entregan de manera digital al jefe de Proyectos.	Supervisor del Departamento de Supervisión y Fiscalización De Obra	Expediente técnico simplificado

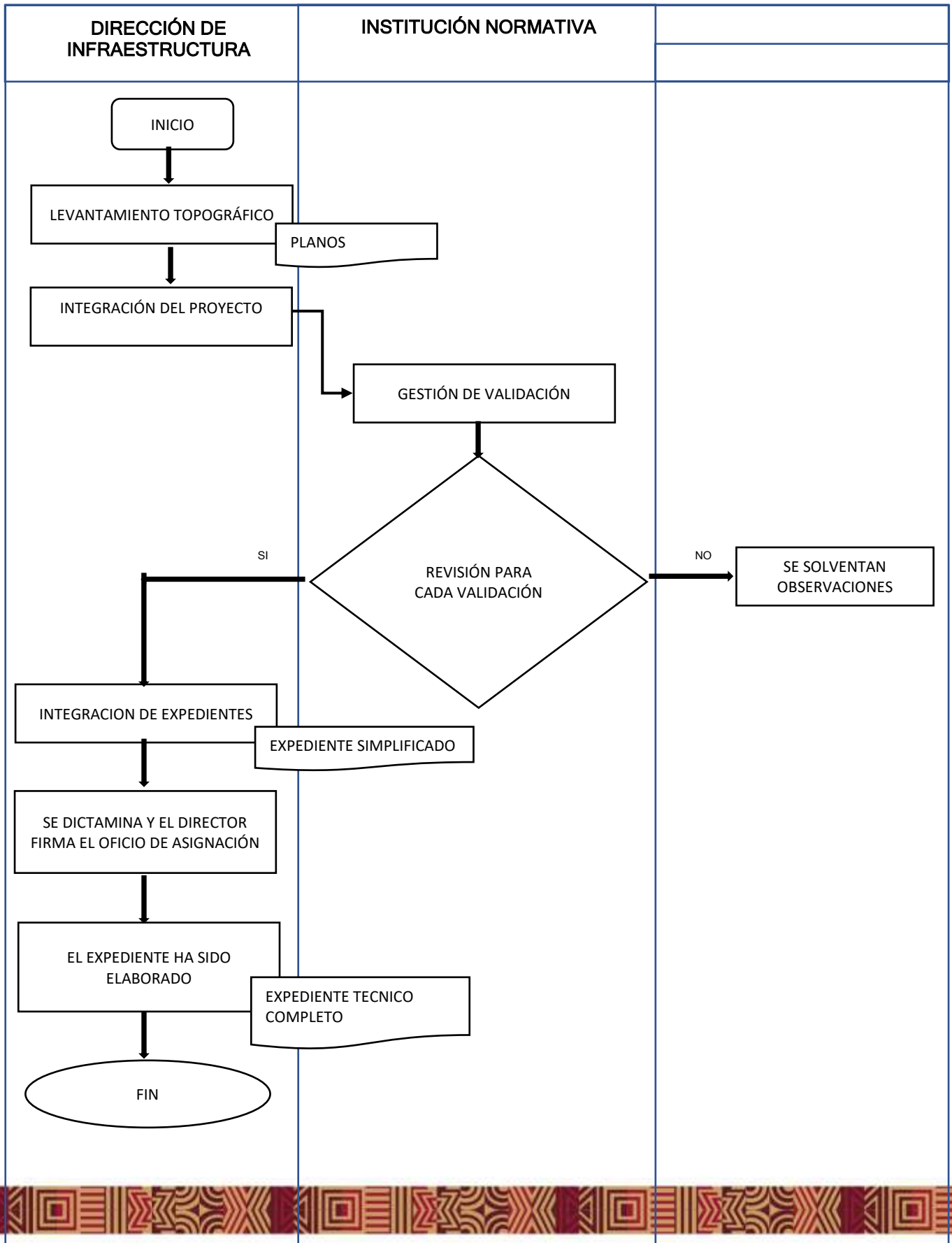
Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 10 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

9	Recibe, revisa y autoriza presupuesto, generadores, y calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y gestiona licencias y permisos correspondientes para la realización de las obras	Coordinador del Departamento de Estudios y Proyectos	
10	Recibe proyectos del impacto ambiental, acta de comité, licencia de construcción, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, y entrega los documentos al Supervisor de Obra	Supervisor del Departamento de Supervisión y Fiscalización De Obra	Oficios de autorización
11	Reciben proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura, Pública, Título de Propiedad, e integran el expediente técnico lo imprimen, recaban firmas y sellos y lo envían al jefe de Proyectos.	Supervisor del Departamento de Supervisión y Fiscalización De Obra	Expediente técnico completo



4.2.3. DIAGRAMA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO





Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 13 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.3 PROCEDIMIENTO 3: Proceso de Adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas

4.3.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	Art. 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44	04-01-2000	20-05-2021
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla.	Art. 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47	26-03-2003	07-08-2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Art. 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48	28-07-2010	24-02-2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Art. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51	17-12-2004	17-12-2004

OBJETIVO: Contar con un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio. Se pretende que este procedimiento coadyuve a la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. En suma, que coadyuve a que las Obras Públicas cumplan con las finalidades para las que sean proyectadas.

FUNCIÓN: Desde que se asigna el expediente hasta la adjudicación de la obra.

ALCANCE: Establecer los lineamientos adecuados para obtener la mejor propuesta que cubra los estándares de calidad y económica

Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 14 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. En las Licitaciones Públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.
	2. En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
	3. Proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante
	4. A través de los medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.
	5. A través de los medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.
TIEMPO DE GESTIÓN: 90 DÍAS	



4.3.2 DESCRIPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos presupuestado asignado.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	
2	Realiza el oficio de solicitud de recursos y la adecuación presupuestal.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Oficio
3	Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria		Oficio
4	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo., para iniciar el proceso de licitación.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	
5	Remite la información al área encargada de cargar los datos en la página web para que inicie el proceso de contratación de la obra o el Servicio con propuesta de bases, envía convocatoria por COMPRANET en dónde se determina si las bases se adquieren por COMPRANET o en forma directa.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Proceso de licitación
6	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar bases y o consulta en COMPRANET y las adquieren.		
7	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas del protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	
8	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Acta de visita al sitio
9	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas de la Dirección de Infraestructura.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Acta de junta de aclaraciones
10	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	
11	¿Existe al menos un Licitante?		

Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 16 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

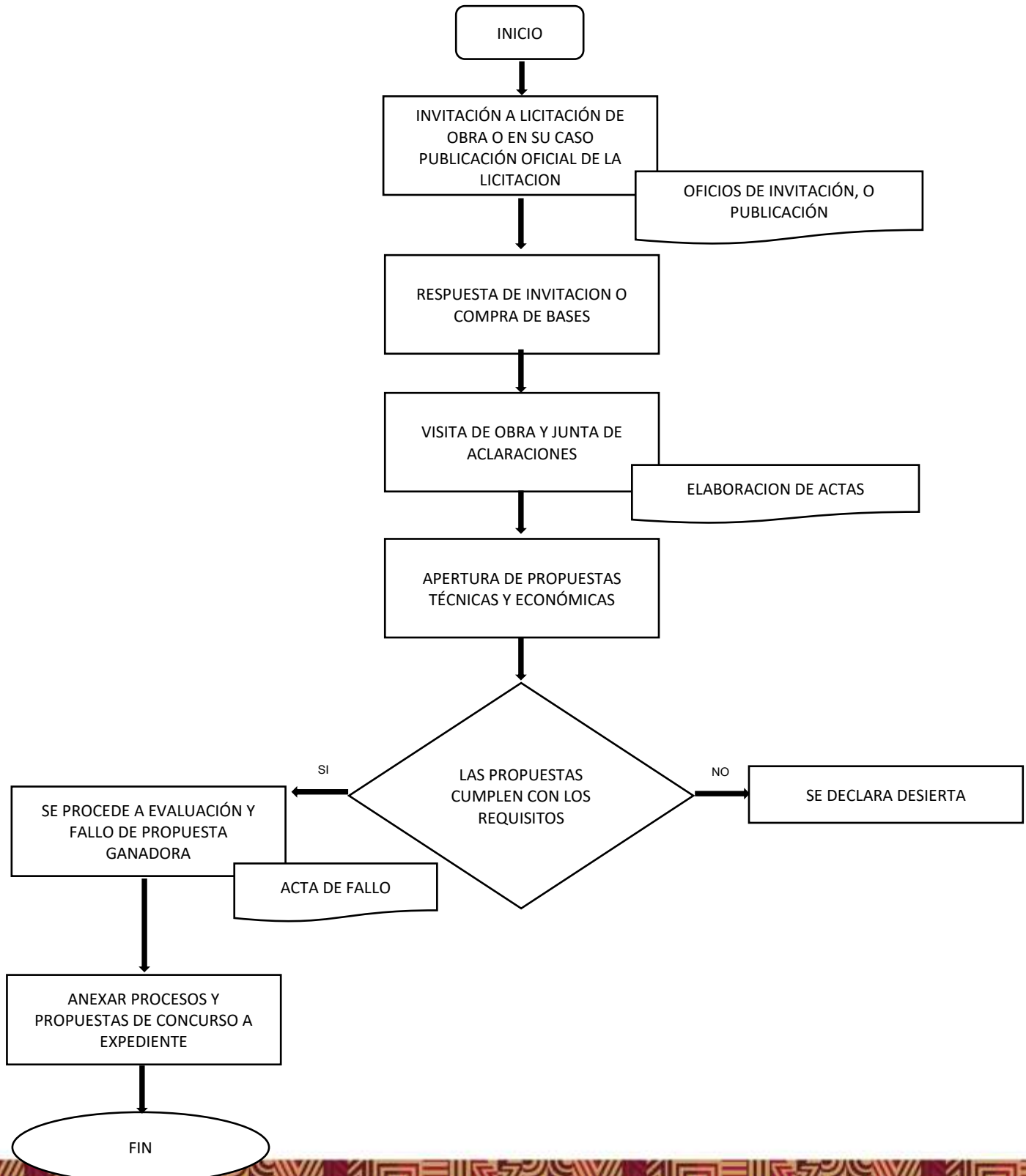
12	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.		
13	Si: Revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación esté completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos)	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	
14	¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?		
15	No: Declara desierta la licitación, elabora acta.		
16	Si: Requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de su propuesta presentada y da lectura al importe total de cada una de las propuestas. (Hace el acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias).	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Acta de propuestas
17	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, (Lo que conlleva elaborar o corregir cuadros de evaluación y dictamen, envía al comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para firmas).	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Cuadros Evaluación
18	Recibe informe, da lectura al acta y firman.		
19	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación; revisa; autoriza, firma y otorga visto bueno.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Dictamen de fallo
20	Envía al administrativo de proyectos.		
21	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación;		
22	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	
23	Turna el proceso de revisión al director de obras.		

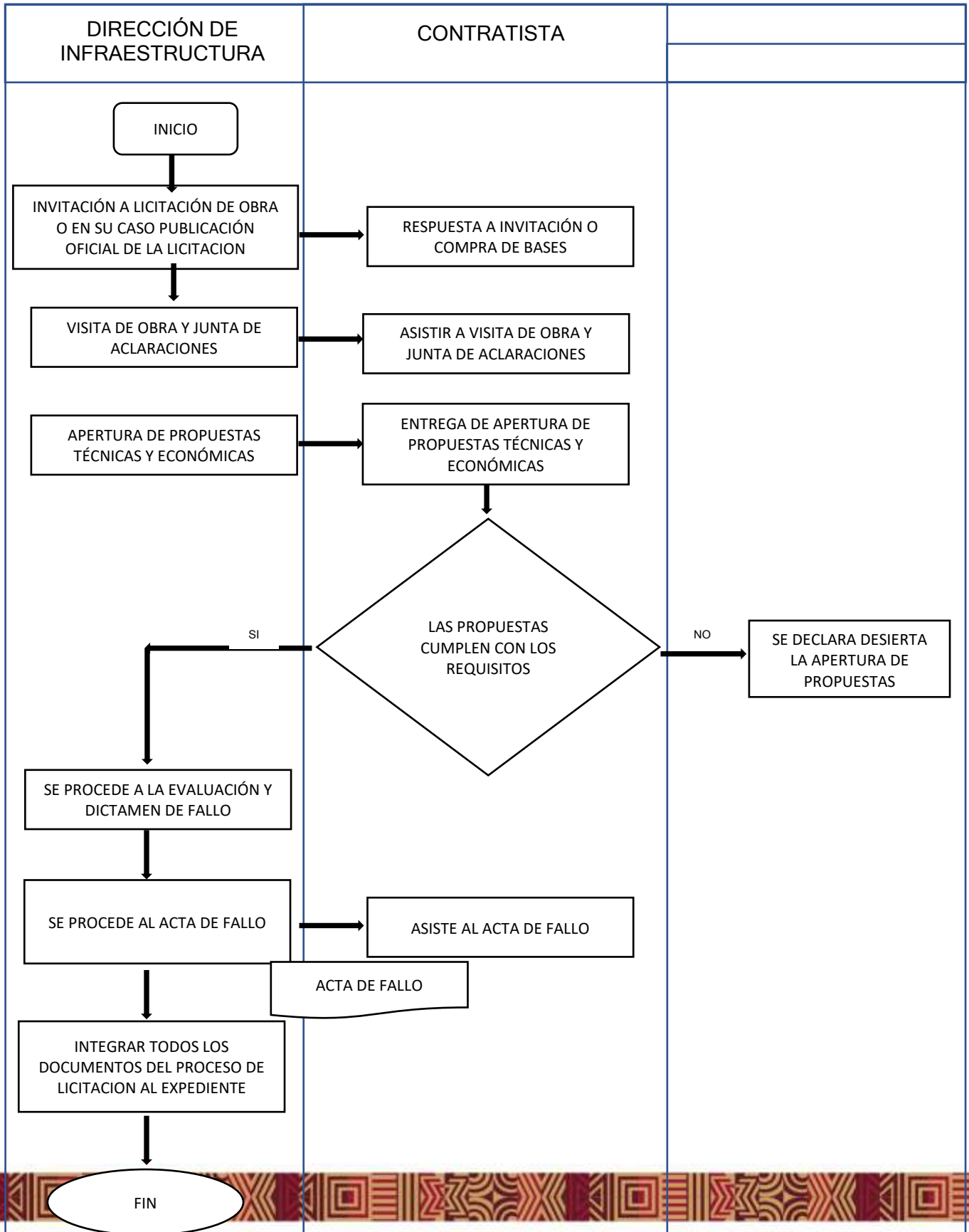
Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 17 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

24	Revisa el expediente de adjudicación		
25	¿Realiza check list con documentos del proceso de adjudicación	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	
26	Se emite número de contrato y partida presupuestal.		
27	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	
28	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	



4.3.3 DIAGRAMA PROCESO DE ADJUDICACIÓN





Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 20 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.4 PROCEDIMIENTO 4: Proceso de contratos de obras o servicios relacionados con las mismas.

4.4.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	Art. 68	20-03-2009	25-08-2023
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	Art. 3, 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.	04-01-2000	20-05-2021
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Art. 2 frac. I, 16, 76, 77 frac. V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 frac. IV, 86 frac. IX, 87 frac. IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, y 103.	28-07-2010	28-07-2010

OBJETIVO: Registrar de manera oportuna los Contratos de Obra y pagar a los Contratistas los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.

FUNCIÓN: Desde que se dictamina el fallo de una propuesta hasta el anticipo de la obra.

ALCANCE: Respetar los tiempos de ejecución plasmados en el contrato de obra



Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 21 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Será responsabilidad de Tesorería registrar los contratos y realizar el trámite de anticipos.
	2. La recepción de los anticipos será dentro de los periodos establecidos en el Contrato.
	3. El contrato deberá ir acompañado con la siguiente documentación:
	<p>Anexo 1 y 2 Fianza de Cumplimiento por ambos lados Archivo PDF Y XML impreso y digital Cedula Profesional del Residente Catálogo de Conceptos Contratado Programa de Conceptos Contratado</p>
	<p>4. El anticipo deberá ir acompañado con la siguiente documentación: Solicitud de pago Orden de pago Factura Original para pago respectivo; Archivo PDF Y XML impreso y digital Verificación de comprobante Fiscal por SAT Copia de cuenta interbancaria Poder notarial (en caso de no ser el representante legal el que firme) Fianza de Anticipo por ambos lados Archivo PDF Y XML impreso y digital</p>
Periodo de 1 a 15 días	

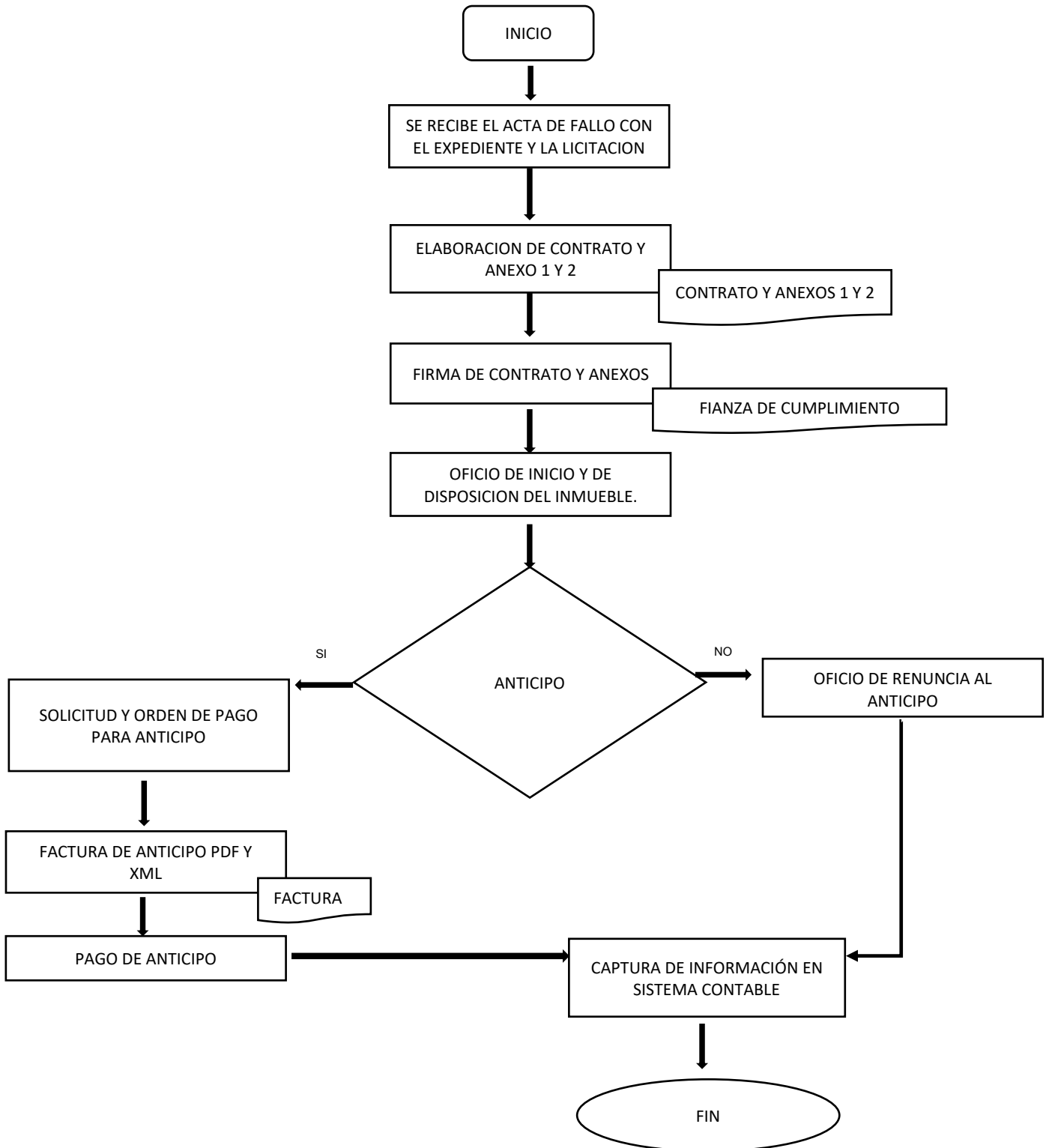


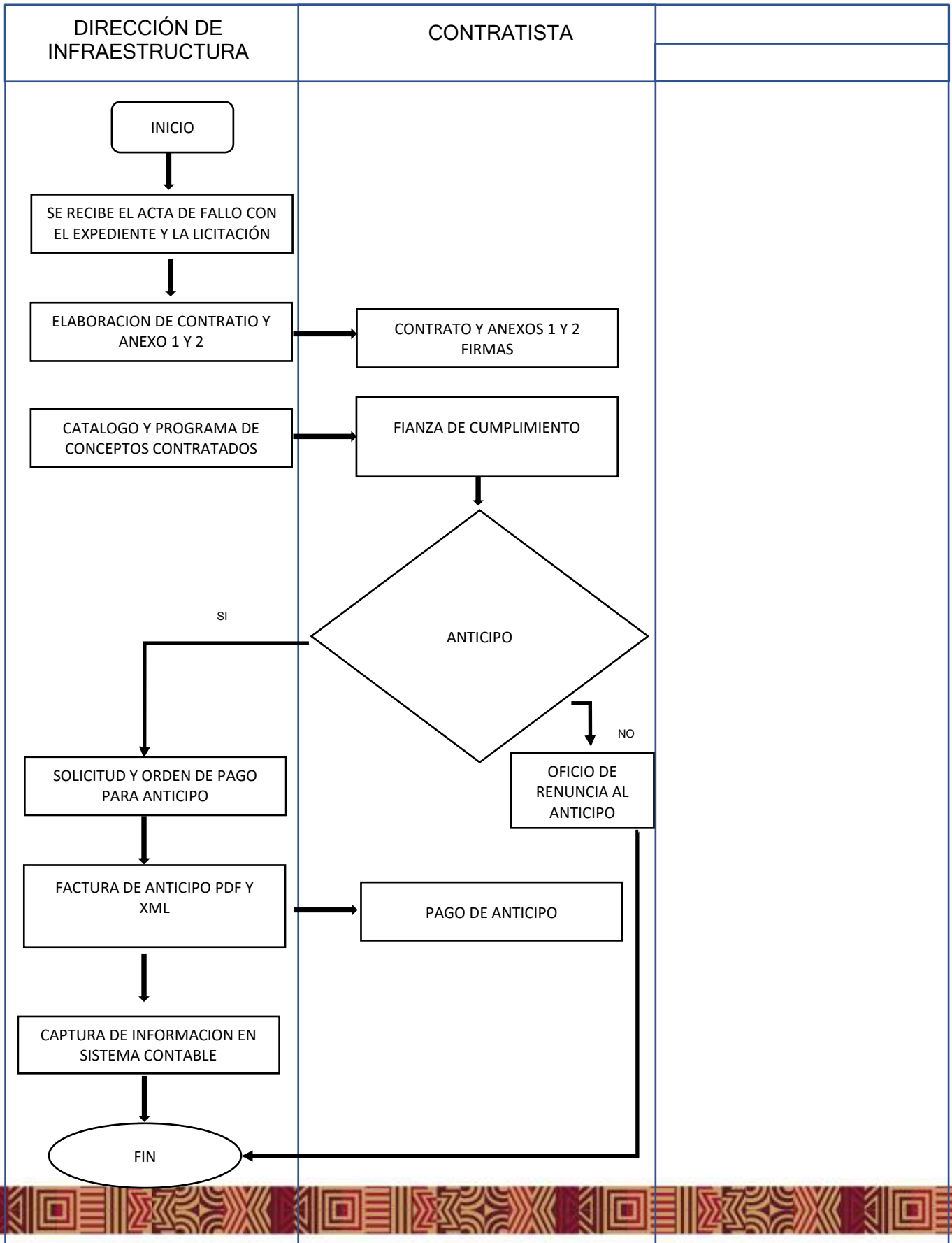
Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 22 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.4.2 DESCRIPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Remite al área administrativa de Contratos, el expediente con el proceso de licitación para la elaboración de contrato.	AREA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	EXPEDIENTE
2	Realiza el contrato de acuerdo a las instrucciones del director e imprime dos ejemplares y lo devuelve.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	Contrato, anexo 1 y 2
3	Cita al contratista con la documentación requerida para el contrato.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	Fianzas
4	Recibe las fianzas de cumplimiento, así como la de anticipo, en su caso, y la validación de autenticidad de las pólizas de fianza.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	
5	Revisa que las fianzas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza ¿Son correctas?	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	
6	No: Solicita corrección de las fianzas.	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	
7	Si: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica.	DIRECTOR	CONTRATO
9	Entrega contrato formalizado al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato, anexos 1 y 2, catalogo y programa contratado	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	

4.4.3 DIAGRAMA PROCESO DE CONTRATACION





Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 25 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.5 PROCEDIMIENTO 5: Ejecución de Obra

4.5.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	Art. 68	20-03-2009	25-08-2023
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	Art. 3, 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.	04-01-2000	20-05-2021
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Art. 2 frac. I, 16, 76, 77 frac. V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 frac. IV, 86 frac. IX, 87 frac. IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, y 103.	28-07-2010	28-07-2010

OBJETIVO: Lograr la correcta aplicación de los recursos de acuerdo con la legislación y reglas de operación aplicables, a través de mecanismos de supervisión y verificación de las condiciones establecidas en el contrato celebrado.

FUNCIÓN: La correcta ejecución de una obra hasta su conclusión y su responsabilidad respecto a los vicios ocultos posibles.

ALCANCE: Establecer estricta coordinación entre los participantes en la ejecución de la obra y entre las actividades que cada uno de ellos desarrolla.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La empresa contratada es la responsable de entregar las estimaciones correspondientes.
	2. El supervisor de obra es el responsable de revisar la estimación entregada por la empresa.
	3. La empresa es la encargada de solicitar por escrito el pago de las estimaciones correspondientes.

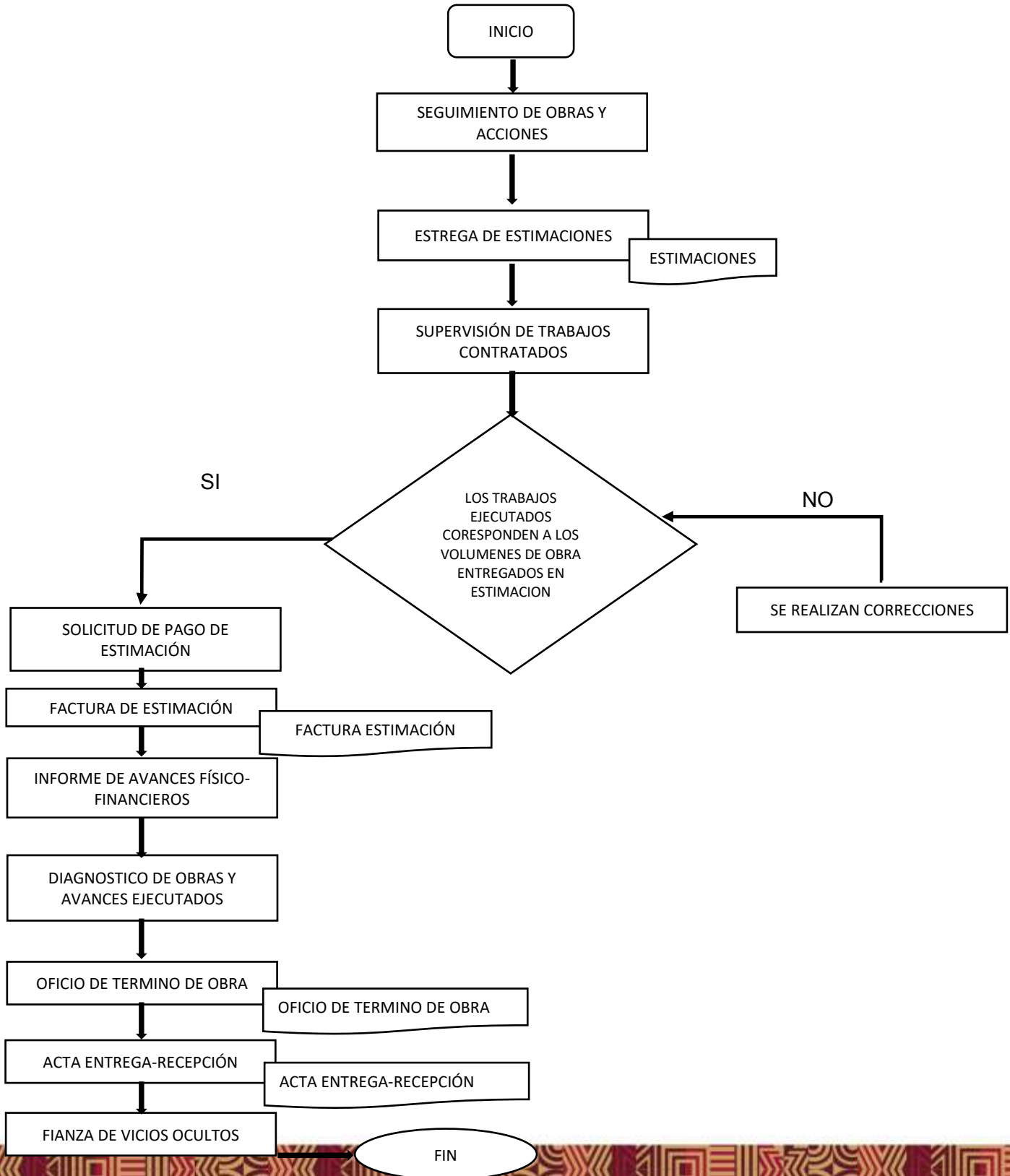
TIEMPO DE GESTIÓN: 90 DÍAS A 1 AÑO

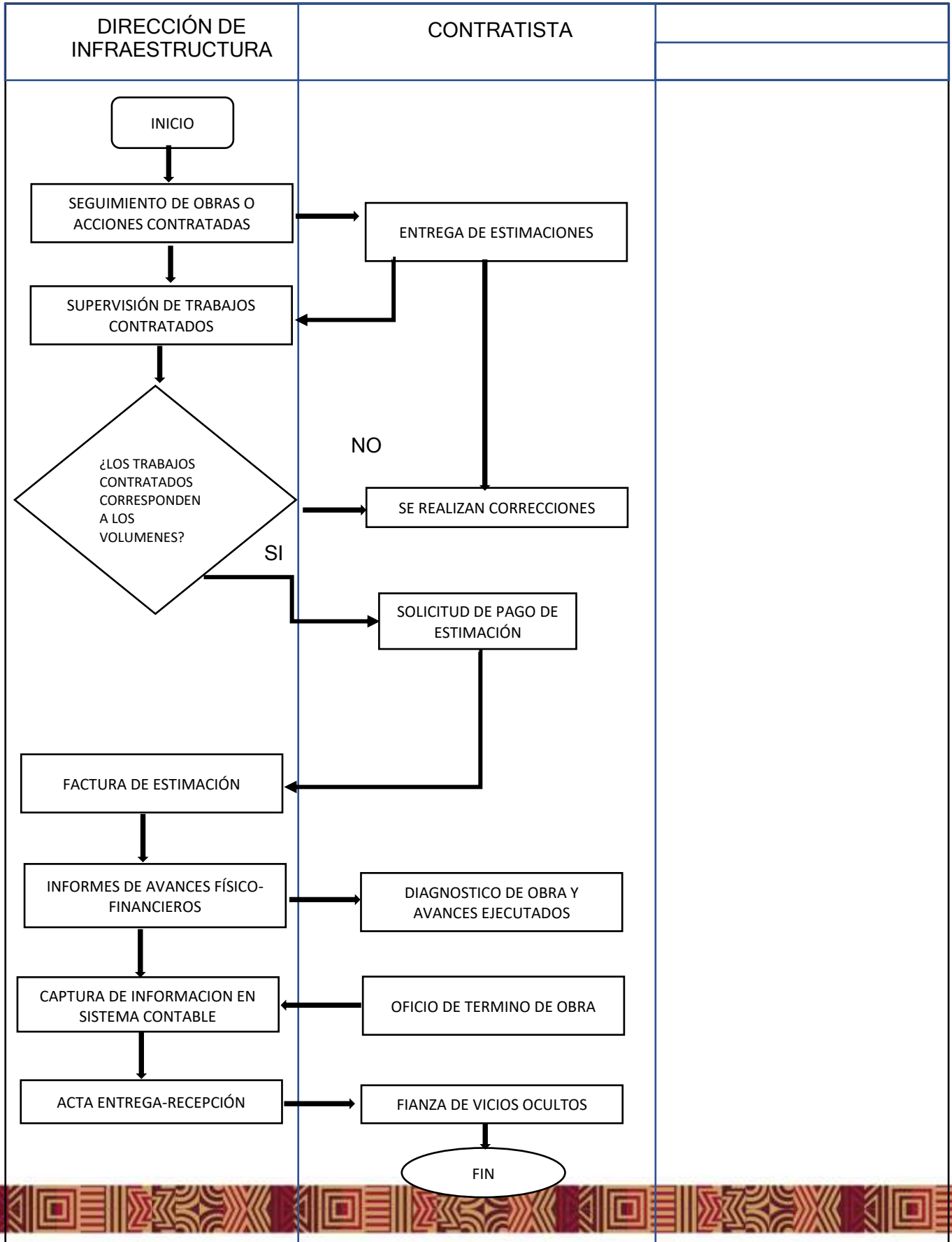


4.5.2 DESCRIPCIÓN

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Seguimiento a Obras y Acciones Contratadas	AREA DE SUPERVISIÓN	Informe
2	Entrega de Estimación	AREA DE SUPERVISIÓN	Estimación
3	Supervisión de los Trabajos Ejecutados	AREA DE SUPERVISIÓN	Reporte
4	¿Los Trabajos Ejecutados Corresponden a los Volúmenes de Obra Estregados en Estimación?	AREA DE SUPERVISIÓN	
NO CORRESPONDEN			
5	Se Realizan Correcciones	AREA DE SUPERVISIÓN	
SI CORRESPONDEN			
6	Solicitud de Pago de Estimación	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Solicitud
7	Factura de Estimación	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Factura
8	Informe de Avances Físico- Financieros	AREA DE SUPERVISIÓN	Informe
9	Supervisión de Obras y Avances Ejecutados	AREA DE SUPERVISIÓN	Reporte
10	Oficio de Termino de Obra	AREA DE SUPERVISIÓN	Oficio de Término
11	Acta Entrega-Recepción	AREA DE SUPERVISIÓN	Acta Entrega
12	Fianza de Vicios Ocultos	AREA DE SUPERVISIÓN	Fianza
13	Acta Finiquito de Obra	AREA DE SUPERVISIÓN	Acta Finiquito
14	Acta Extinción de Derechos	AREA DE SUPERVISIÓN	Acta Extinción

4.5.3 DIAGRAMA PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA





Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 29 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.6 PROCEDIMIENTO 6: Supervisión de la Obra Pública

4.6.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	Aplican todos los artículos	04-01-2000	20-05-2021
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla.	Aplican todos los artículos	26-03-2003	07-08-2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Aplican todos los artículos	28-07-2010	28-07-2010
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.	Aplican todos los artículos	14-01-2020	25-08-2023
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos	78, Fracción VII; 102; 103; 105.	23-03-2001	08-02-2019

OBJETIVO: Llevar un estricto control de los trabajos realizados por el contratista, basándose en el cronograma contenido en el expediente de la obra.

FUNCIÓN: Desde la asignación de la obra hasta el cierre de la bitácora.

ALCANCE: Definir las Políticas y procedimientos de operación que faciliten al personal responsable de la integración, seguimiento y control de los procedimientos para cumplir con el estricto control de la supervisión.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Dirección de Infraestructura Pública asigna a la obra a un supervisor
	2. El Supervisor de obra es el responsable de supervisar la obra periódicamente.
	3. La Dirección de Infraestructura realiza la entrega de la obra a la comunidad.

TIEMPO DE GESTIÓN: 15 DÍAS A 1 AÑO

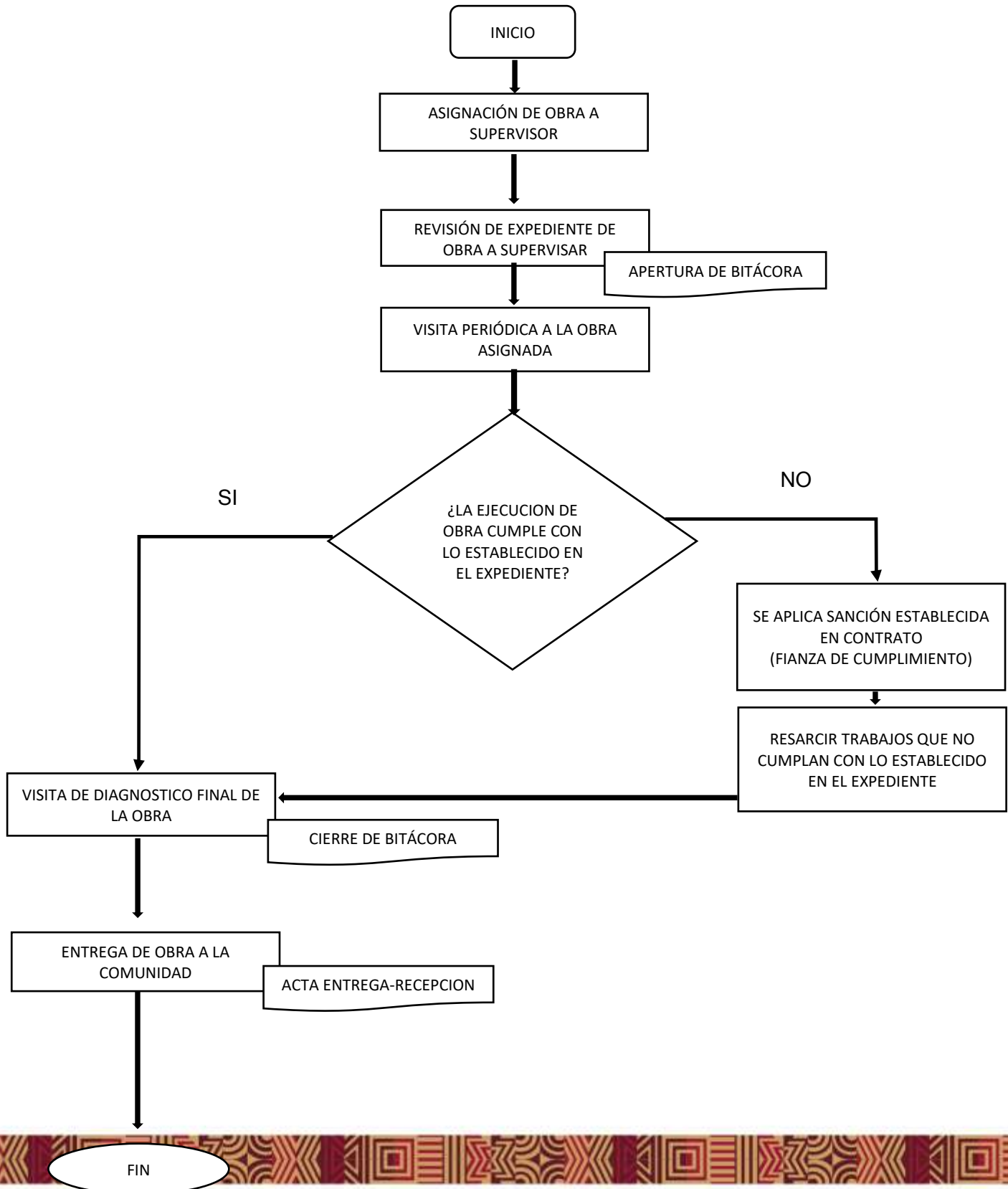


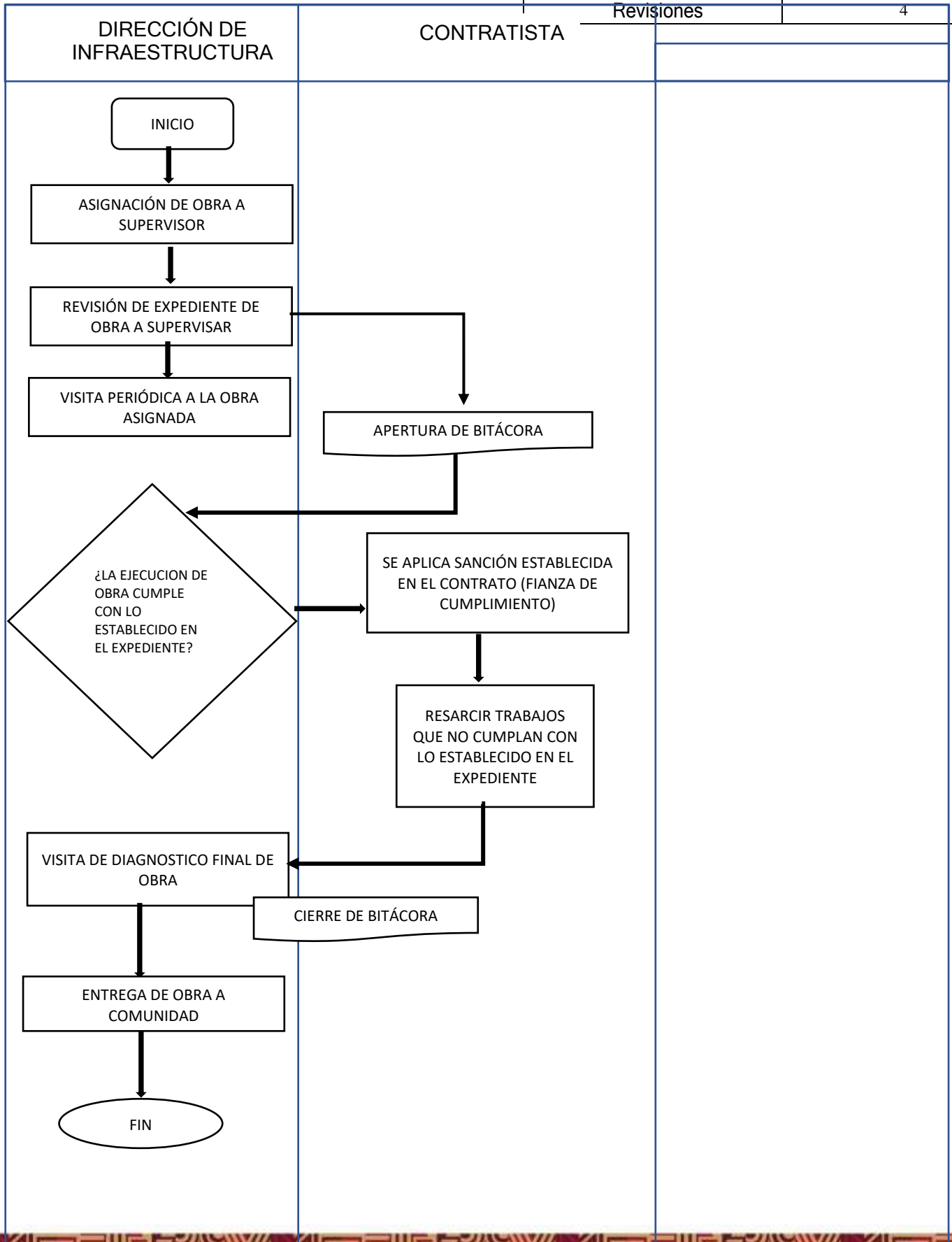
4.6.2 DESCRIPCIÓN

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Asignación de Obra a Supervisor	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Oficio
2	Revisión de Expediente de obra a Supervisor	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Oficio
3	Visita Periódica a la Obra Asignada	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Apertura de Bitácora
4	¿Los Procesos Constructivos Cumplen con lo Establecido en Expediente?	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	
NO CUMPLEN			
5	Se Aplica Sanción Establecida en Contrato (Fianza de Cumplimiento)	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	Oficio
6	Resarcir Trabajos que no Cumplen con lo Establecido en Expediente	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Contrato
SI CUMPLEN			
7	Visita Diagnostico Final de Obra	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Cierre de Bitácora
8	Entrega de Obra a Comunidad	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	Acta de Entrega-Recepción



4.6.3 DIAGRAMA PROCESO SUPERVISIÓN DE OBRA





Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 33 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

4.7 PROCEDIMIENTO 7: Entrega de Obra.

4.7.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.	Aplican todos los artículos	04-01-2000	20-05-2021
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla.	Aplican todos los artículos	26-03-2003	07-08-2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.	Aplican todos los artículos	28-07-2010	28-07-2010
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.	Aplican todos los artículos	14-01-2020	25-08-2023
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos	78, Fracción VII; 102; 103; 105.	23-03-2001	08-02-2019

OBJETIVO: Tener una obra con las características establecidas en el contrato de obra pública.

FUNCIÓN: Finiquito del Expediente y Entrega de la Obra a la Comunidad.

ALCANCE: Tener un acta entrega recepción con firma de conformidad de los beneficiarios de la obra construida.

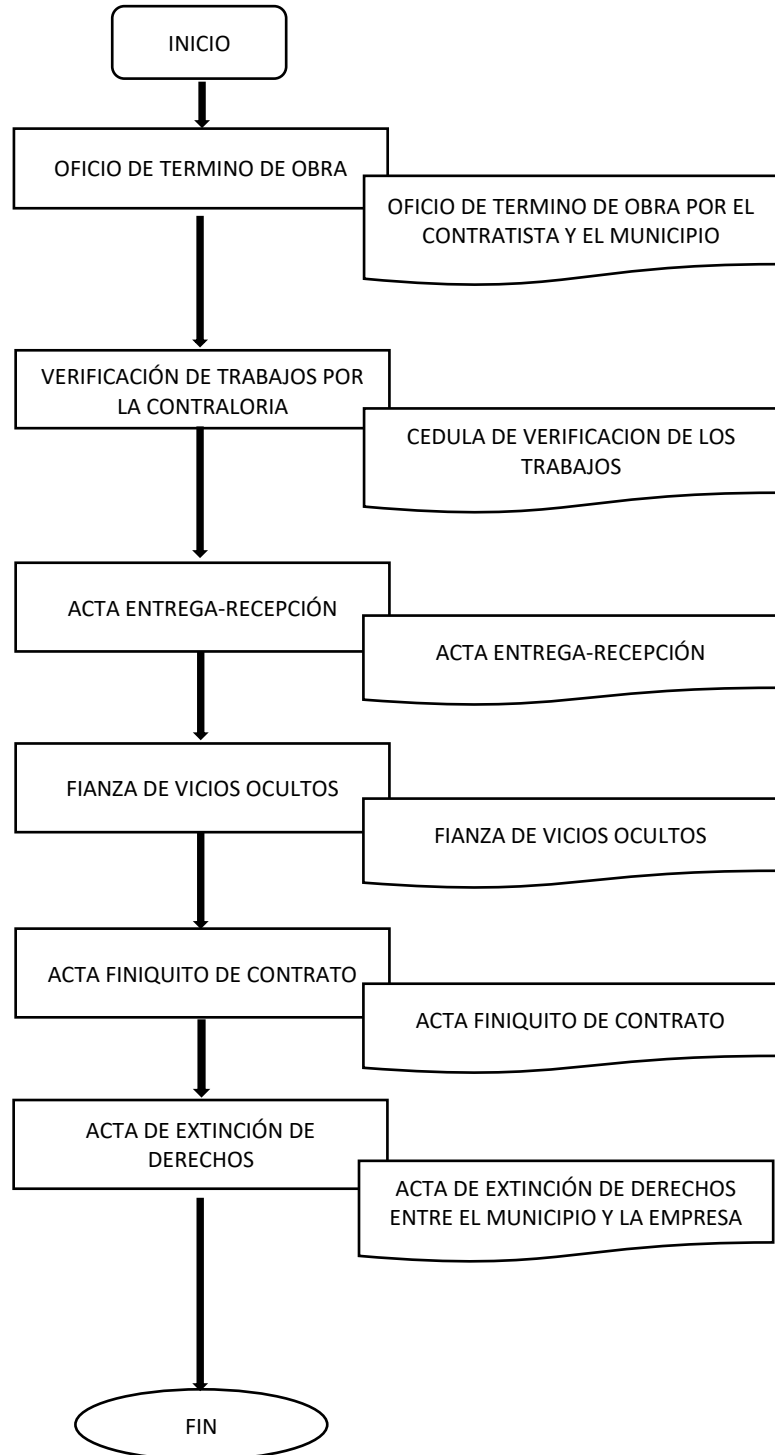
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El supervisor de obra es el responsable de emitir el oficio de término de obra por parte del Municipio.
	2. La empresa es la responsable de entregar la fianza de vicios ocultos.
	3. La empresa y el supervisor de obra son los encargados de entregar el acta entrega recepción de la obra.

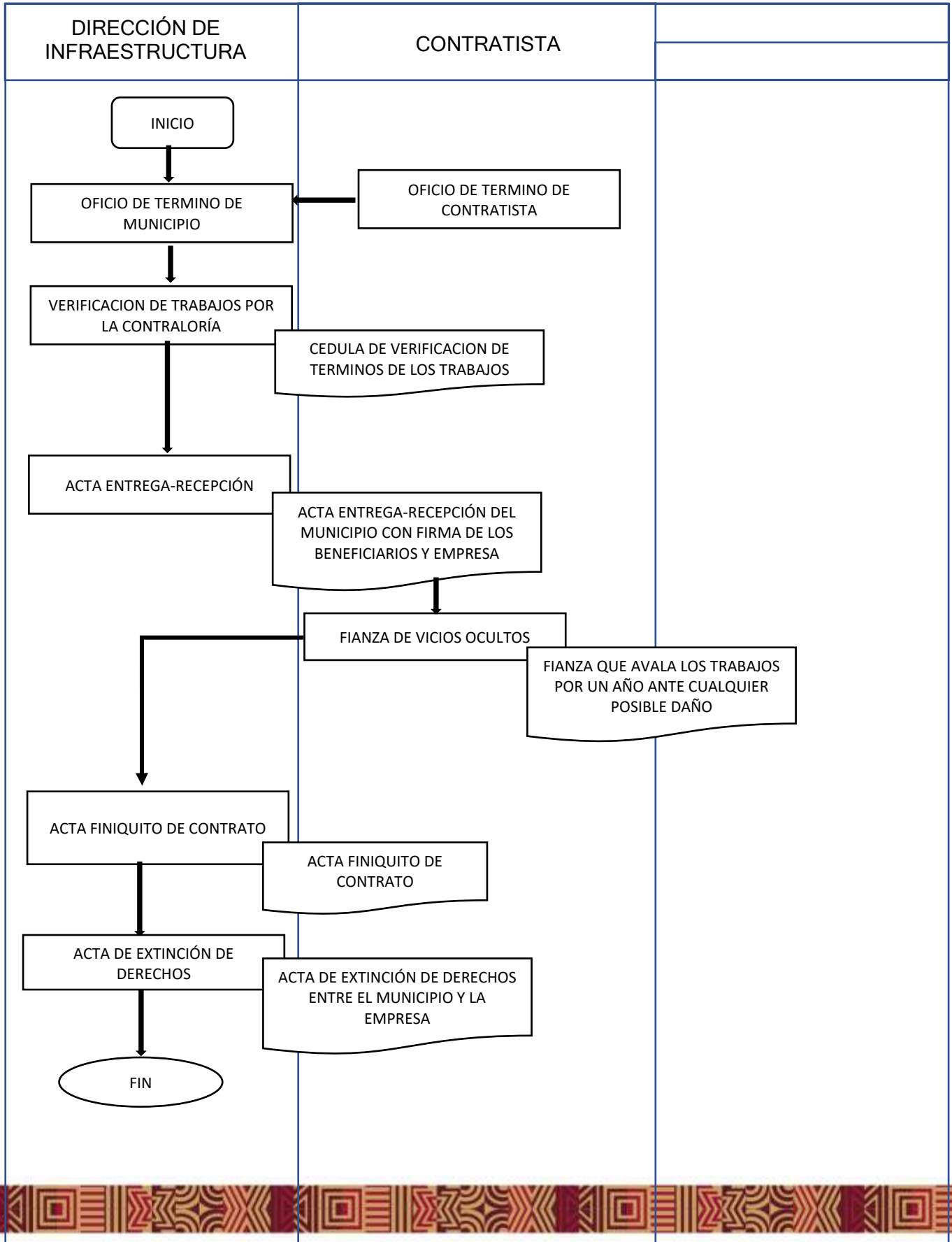
TIEMPO DE GESTIÓN: 90 DÍAS A 1 AÑO

4.7.2 DESCRIPCIÓN

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Oficio Término de Obra	Dirección de Infraestructura	Oficio Termino de Obra del Contratista y del Municipio
2	Verificación de los trabajos por la Contraloría	Contraloría Municipal	Cedula de verificación de termino de los trabajos
2	Acta Entrega Recepción	Dirección de Infraestructura	Acta Entrega Recepción del Municipio con Firma de los Beneficiarios, Obra Pública y Empresa Contratada
3	Fianza de Vicios Ocultos	Dirección de Infraestructura	Fianza que Avala los trabajos por un Año ante Cualquier Posible Daño
4	Acta Finiquito de Contrato	Dirección de Infraestructura	Acta Finiquito de Contrato entre Contratista y Contratante.
5	Acta de Extensión de Derechos	Dirección de Infraestructura	Acta de Extinción de Derechos entre Municipio con Empresa

4.7.3 DIAGRAMA PROCESO ENTREGA DE OBRA





Manual de Organización: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Clave	MZAC/2427/DINF	Página: 37 de 37
Fecha de Emisión		15/12/2025
Fecha de Actualización		18/12/2025
Revisiones		4

5. GLOSARIO

- **FIANZA:** Es una garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación
- **BITÁCORA:** Descripción del proceso constructivo que se tiene de la obra, marcando los tiempos de ejecución.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades destinado a crear una o varias obligaciones.
- **ANTICIPO:** representa un pago por adelantado que realiza la dependencia o entidad para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.
- **ESTIMACIONES:** son el reporte bajo el cual se informa a todos los implicados sobre el avance que ha tenido la obra, los materiales que se han comprado, la mano de obra que se ha empleado y los conceptos de obra que se han ejecutado; todo basado en el presupuesto de obra acordado entre las partes
- **VICIOS OCULTOS:** Es un defecto interno de una cosa que en el momento de su compra venta no se conocía por el comprador por no poder distinguirse a primera vista.
- **GARANTÍA:** Obligación impuesta a un contratante con el objeto de asegurar el goce pacífico de hecho y de derecho de la cosa entregada a la otra parte.

