



Manual de Procedimientos

DIRECCION DE OBRA PUBLICA

AUTORIZADO 10 DE ENERO DE 2024

VALIDACION

Manual de Procedimientos

Dirección de Obra Pública Municipal

CLAVE	MZAC/2124/MP/DOP
--------------	-------------------------

AUTORIZA	APRUEBA	ELABORA
 <p>C. EDGAR GARCIA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024</p>	 <p>C. MAXIMO RODRIGUEZ LOPEZ DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021 - 2024</p>	 <p>C. JUAN ANTONIO N. SAINOS COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA</p>

Actualizado el 10 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
3.	PROCEDIMIENTOS	5
	3.1. PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Proyecto	5
	3.1.1 GENERALIDADES	5
	3.1.2 DESCRIPCIÓN	7
	3.1.3. DIAGRAMA	8
	3.2 PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de proyectos e integración para obra pública	10
	3.2.1 GENERALIDADES	10
	3.2.2 DESCRIPCIÓN	11
	3.2.3 DIAGRAMA	14
	3.3 PROCEDIMIENTO 3: Proceso de Adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas por licitación pública	16
	3.3.1 GENERALIDADES	16
	3.3.2 DESCRIPCIÓN	18
	3.3.3 DIAGRAMA	21
	3.4 PROCEDIMIENTO 4: Proceso de contratos de obras o servicios relacionados con las mismas	23
	3.4.1 GENERALIDADES	23
	3.4.2 DESCRIPCIÓN	25
	3.4.3 DIAGRAMA	27
	3.5 PROCEDIMIENTO 5: Ejecución de Obra	29
	3.5.1 GENERALIDADES	29
	3.5.2 DESCRIPCIÓN	30
	3.5.3 DIAGRAMA	32
	3.6 PROCEDIMIENTO 6: Supervisión de la obra pública	34
	3.6.1 GENERALIDADES	34
	3.6.2 DESCRIPCIÓN	35
	3.6.3 DIAGRAMA	36
	3.7 PROCEDIMIENTO 7: Entrega de Obra	38
	3.7.1 GENERALIDADES	38
	3.7.2 DESCRIPCIÓN	39
	3.7.3 DIAGRAMA	40
4.	DIRECTORIO	42
5.	GLOSARIO	43

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MP/DOP	Página 3 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de la Dirección de Obras Públicas contiene los procedimientos de las áreas que la conforman, mismos que derivan de las funciones y objetivos de la Subdirección, y de cada Coordinación adscritos a esta Unidad Administrativa.

Lo anterior, fundamentado en la estructura orgánica vigente, las atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Obras, incluidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2021-2024 vigente.

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.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

2. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Elaboración de Proyecto
2	Integración de Expediente Técnico de Obra
3	Proceso de Adjudicación
4	Proceso de Contratación
5	Ejecución de Obra
6	Supervisión de Obra
7	Entrega de Obra

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Proyecto

3.1.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública			
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
Ley Federal del Trabajo	Aplican todos los artículos	01/04/1970	04/12/2023

Ley de Obra Publica y Services 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 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.

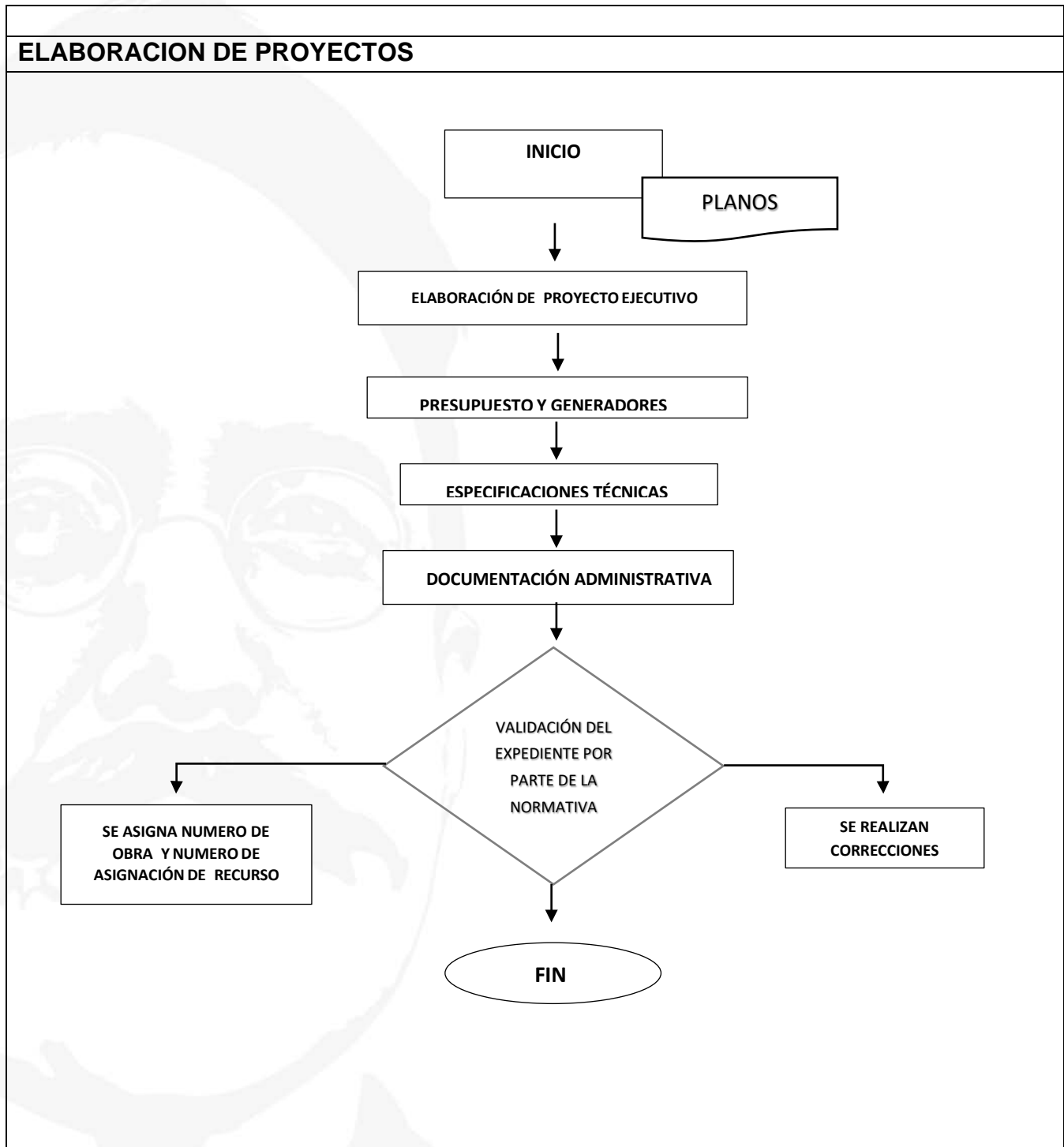
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 3, 4, 6 y 7 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	Se solicitará la validación del proyecto a la dependencia que corresponda. Sera responsabilidad del supervisor de obra realizar el levantamiento correspondiente a la obra que se realizará para la elaboración del proyecto.
	La dirección de obra pública 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 cuenta.

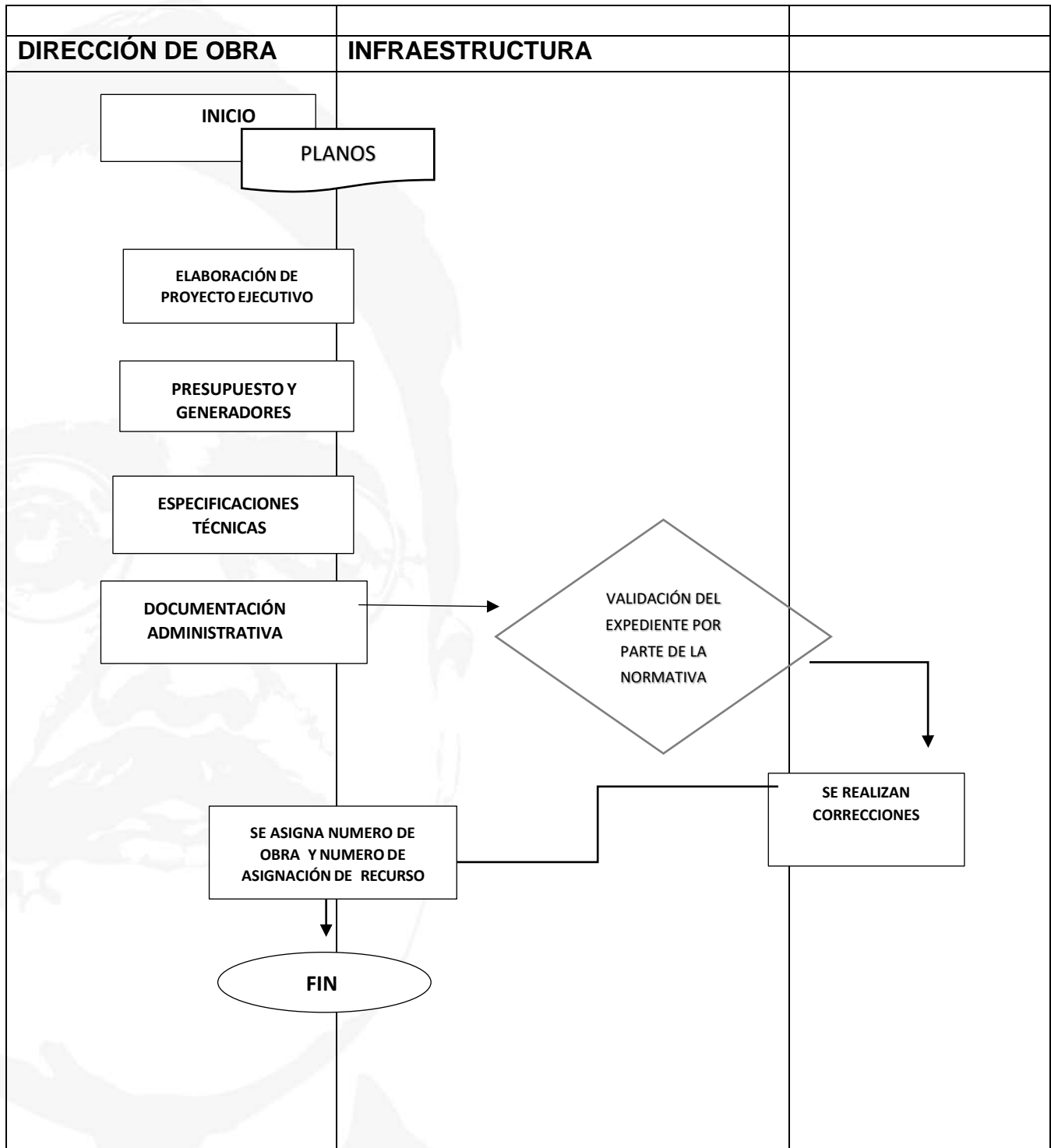
TIEMPO DE GESTIÓN: DE 6 MESES A UN AÑO

3.1.2 DESCRIPCION

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obra Pública	Elaboración de proyecto ejecutivo	Planos
2	Dirección de Obra Pública	Presupuesto y generadores	Catálogo de Conceptos
3	Dirección de Obra Pública	Especificaciones técnicas	Estudio de Impacto Ambiental
4	Dirección de Obra Pública	Documentación administrativa	Contrato
5	Dirección de Obra Pública	Validación del expediente por parte de la normativa	Aprobación de la Obra
DATOS INCOMPLETOS			
6	Dirección de Obra Pública	Se realizan correcciones y se regresa al paso 5	
DATOS COMPLETOS			
7	Dirección de Obra Pública	Se da número de obra y oficio de asignación por la Dirección de Planeación e Inversión	Cédula de Información Básica

3.1.3 DIAGRAMA





3.2 PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de proyectos e integración para obra pública.

3.2.1 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

	1. Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 3, 4, 6 y 7 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	2. Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivadas del plan anual de obra municipal
	3. se revisarán las fuentes de financiamiento en las diferentes vertientes del programa de

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	infraestructura, así como los lineamientos de los fondos del ramo.
	4. Reglas de Operación del programa para el ejercicio fiscal 2023
	5. 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
	6. 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
	7. 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	

3.2.2 DESCRIPCION

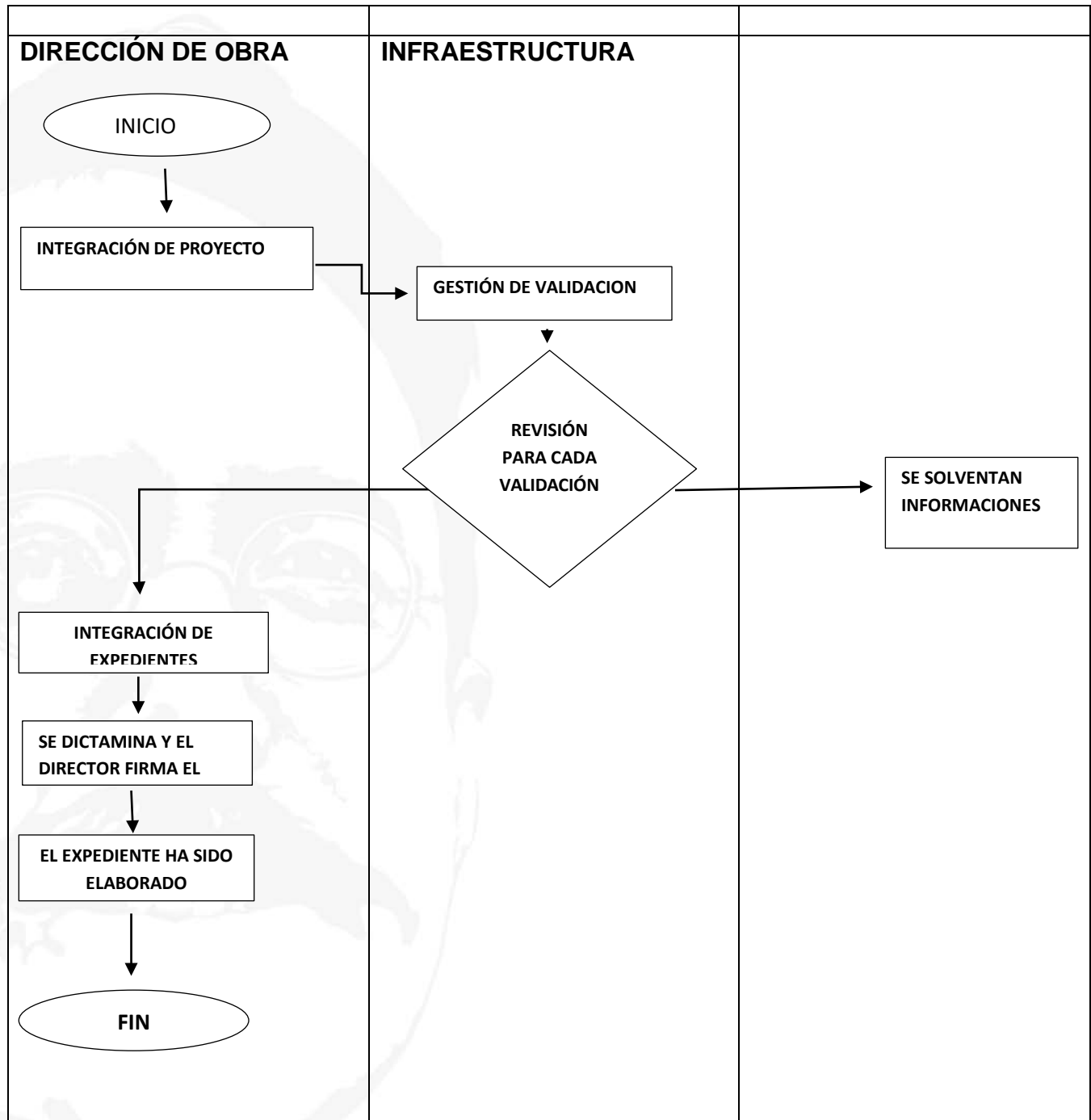
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Instruye al jefe de Proyectos que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico y/o arquitectónico para el proyecto	Coordinador del Departamento de Contratación y Procedimiento de Adjudicación	
2	Recibe e instruye a su analista a que inicie 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	Topógrafo De Departamento De Estudios y Proyectos	

	públicos) en el lugar y genera el borrador del plano topográfico o arquitectónico correspondiente, envía para su revisión con el jefe de Proyectos.		
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.		
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	
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	
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		
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	

3.2.3 DIAGRAMA





3.3 PROCEDIMIENTO 3: Proceso de Adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas por licitación pública.

3.3.1 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 prepuesto, 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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Es obligatorio aplicar los protocolos **1, 3, 4, 6 y 7** de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

2. 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.

3. En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.

4. 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

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

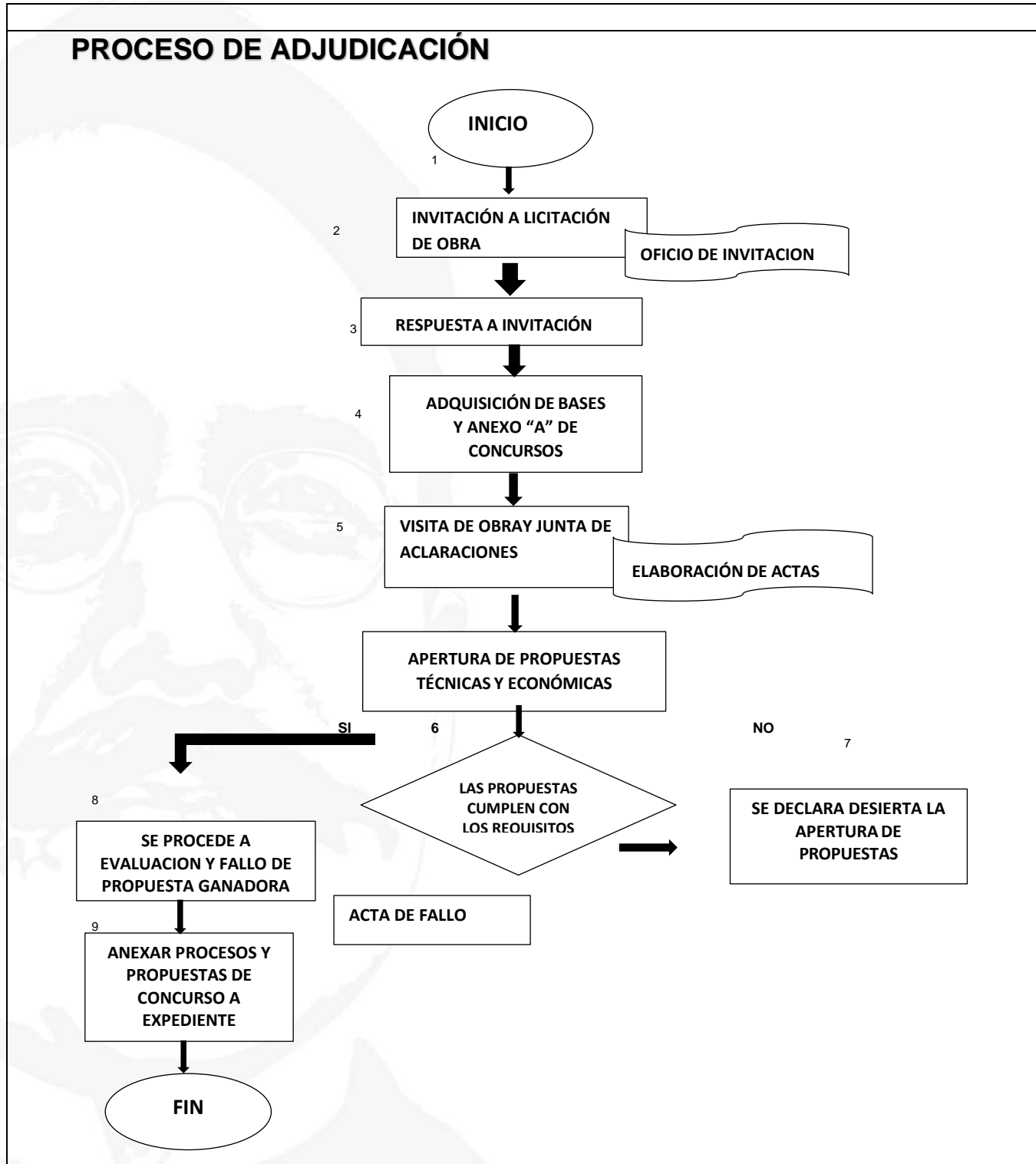
3.3.2 DESCRIPCION

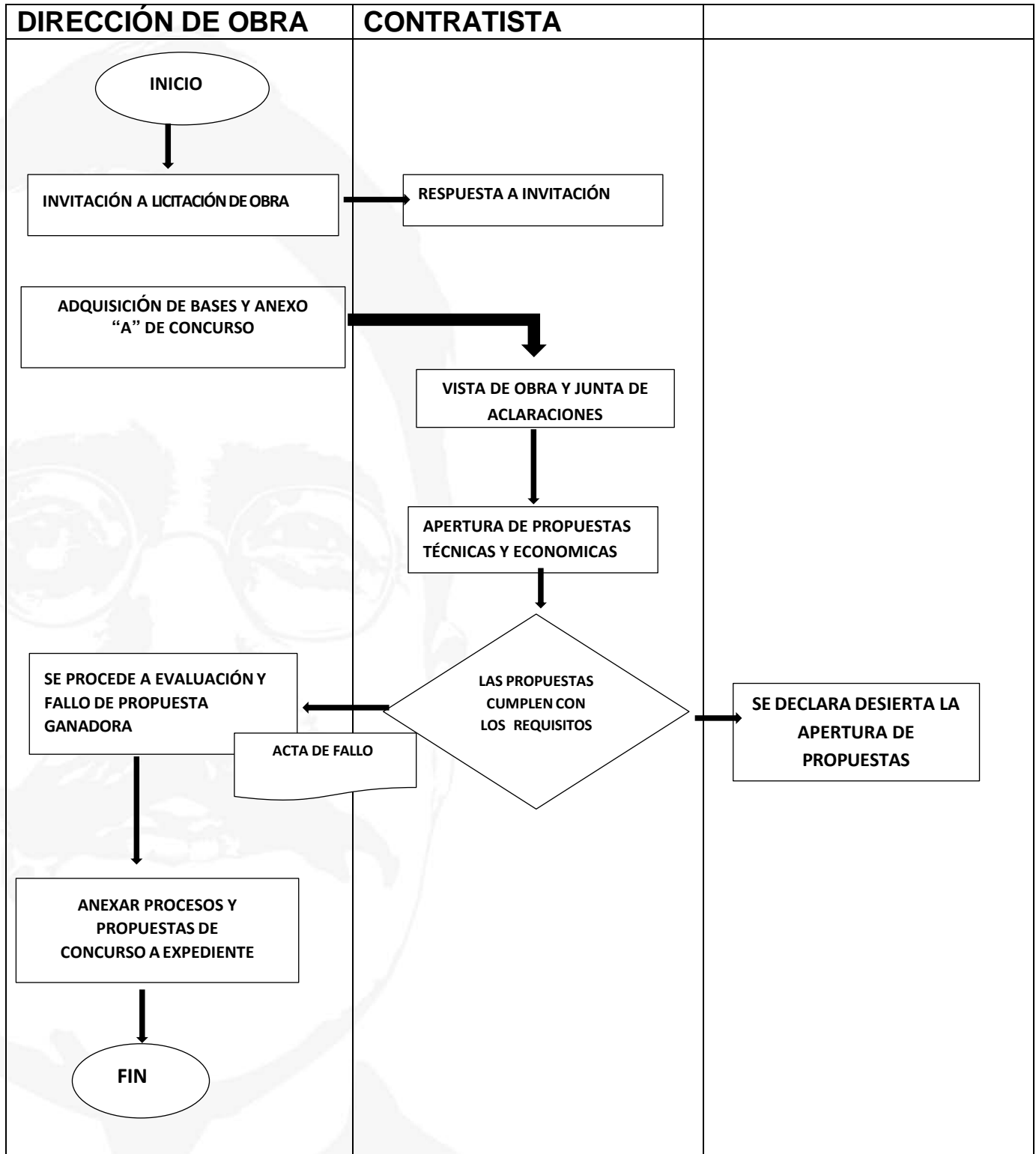
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Verifica si el expediente técnico o proyecto cuenta con oficio de solicitud de recursos y el oficio de asignación de recursos presupuesto asignado.		
2	Realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal.		
3	Recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria		
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.		
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.		
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.		
8	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las		

	firmas de los asistentes.		
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 Obras Pública.		
10	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes)		
11	¿Existe al menos un Licitante?		
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)		
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).		
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).		
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.		
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.		
23	Turna el proceso de revisión al director de obras.		
24	Revisa el expediente de adjudicación		
25	¿Otorga fallo sí o no?		
26	Si: Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal.		
27	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.		
28	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde.		
29	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación. (Ver procedimiento de contratación.)		
30	Integra el expediente de licitación.		

3.3.3 DIAGRAMA





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

3.4.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

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.

	1. Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 3, 4, 6 y 7 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	2. Será responsabilidad de Tesorería registrar los contratos y realizar el trámite de anticipos.
	3. La recepción de los anticipos será dentro de los periodos establecidos en el Contrato.
	4. El contrato deberá ir acompañado con la siguiente documentación:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Solicitud de Suficiencia Presupuestal Autorización de Suficiencia Presupuestal Escrito de Excepción a la Licitación Pública Copia de la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación (para licitaciones Federales)

Copia de la Convocatoria publicada en el periódico de mayor circulación (licitación estatal) y/o invitaciones.

Oficio de intervención a la contraloría Bases del procedimiento

Acta de Visita al Sitio de los Trabajos

Acta de junta de Aclaraciones

Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas

Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Económicas

Oficios de desechamiento (aplica en procedimientos estatales)

Acta de Fallo Contrato

Copia de la Fianza de Cumplimiento por ambos lados

Documentación Legal (Acta Constitutiva, INE, RFC, Padrón de Contratistas, Comprobante de Domicilio, Cedula Profesional del Superintendente)

Propuesta Técnica Propuesta Económica

5. El anticipo deberá ir acompañado con la siguiente documentación:

Solicitud de pago

Orden de pago

Dos Facturas Originales para pago respectivo; Archivo XML impreso

Verificación de comprobante Fiscal por SAT Copia de acuse de recepción de inscripción de cuenta interbancaria Copia de poder notarial (en caso de no ser el representante legal el que firme)

Copia de Fianza de Anticipo por ambos lados Copia de Fianza de Cumplimiento por ambos lados Oficio dirigido a la subdirección de Control de Inversión.

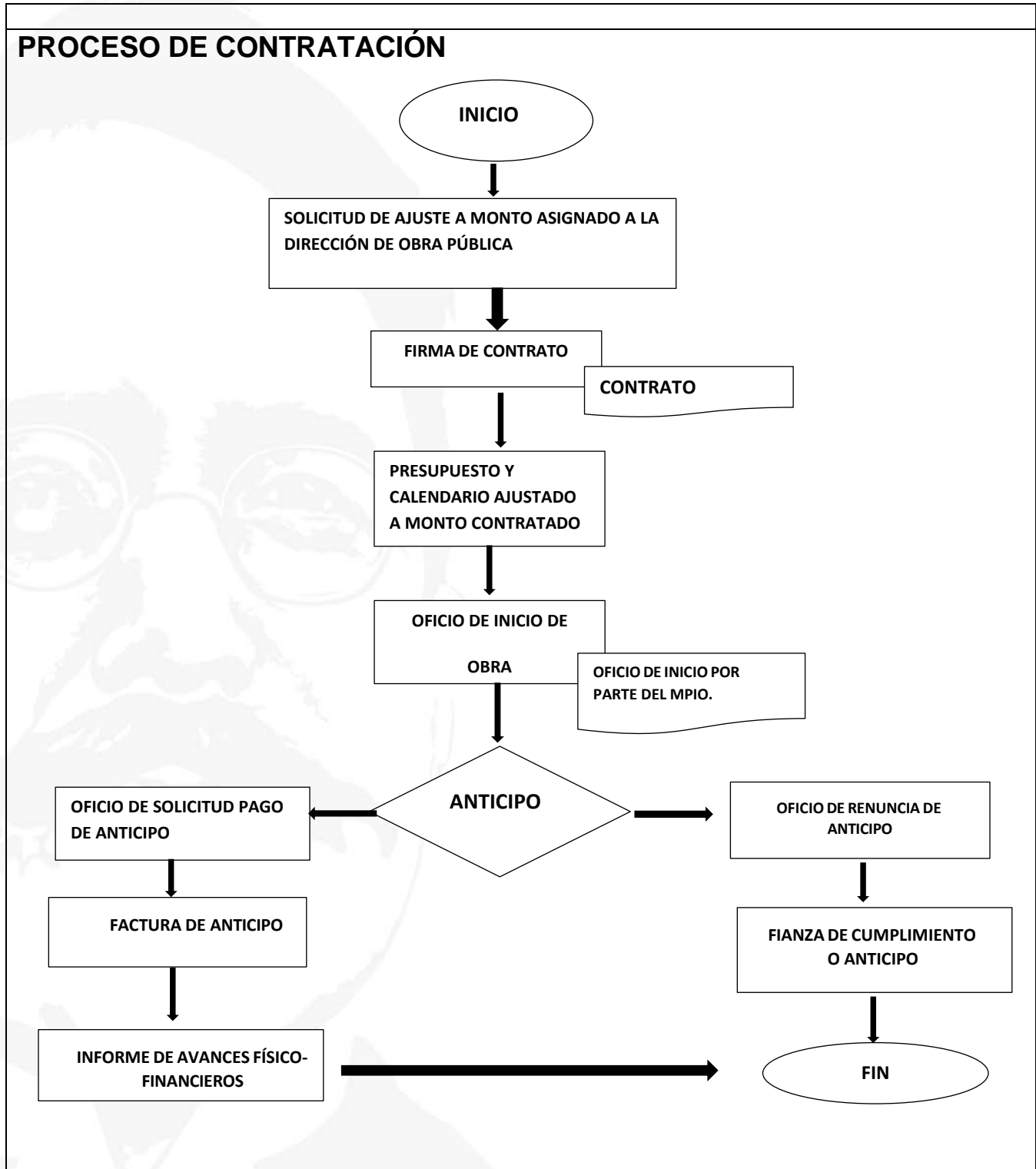
TIEMPO DE GESTIÓN: 90 DÍAS

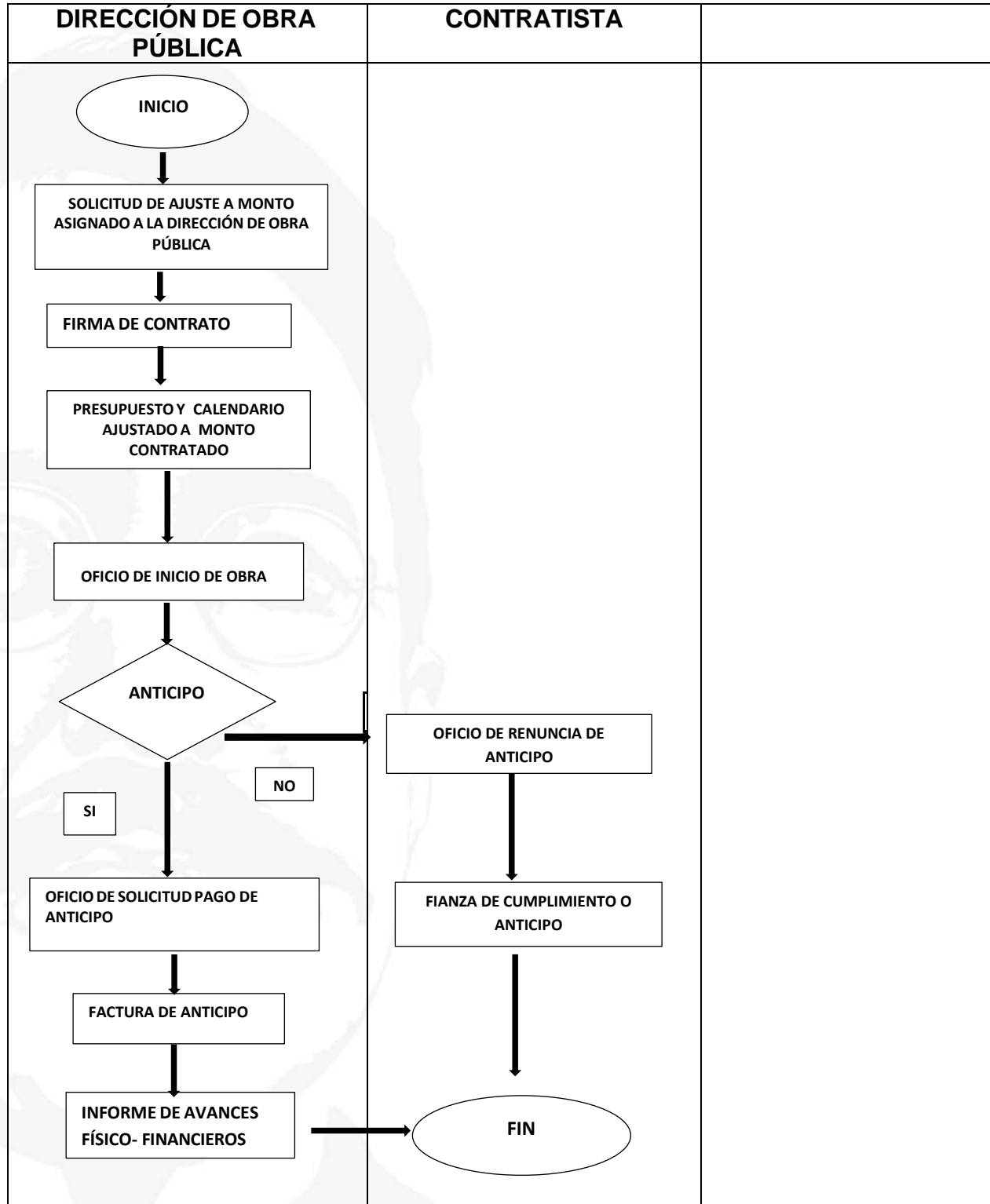
3.4.2 DESCRIPCION

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde gira instrucciones para integrar la licitación al expediente.		
2	<p>Recaba datos del proceso de licitación y propuesta técnica del contratista ganador de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo, copia Dictamen de Fallo, copia; • Acta de presentación y apertura de proposiciones, copia; • Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones; • Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 55 de la Ley; • Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado • Manifestación del representante de contar con facultades; • Poder Notarial del representante; • Registro Federal de Contribuyentes; Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones; y • Identificación oficial del Representante Legal, Copia. Y gira el documento electrónico al director para su revisión 		
3	Revisa hasta su aprobación.		
4	Gira instrucciones al Área de Proyectos para la elaboración del contrato.		
5	Realiza el contrato de acuerdo a las instrucciones del director e imprime dos		

	ejemplares y lo devuelve para firmas.		
6	Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato.		
7	Tramita y entrega al director las fianzas hasta su aprobación.		
8	Recibe las fianzas de cumplimiento, así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza.		
9	Revisa que las fianzas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza entrega al contratista con la adjudicación. ¿Son correctas?		
10	No: Realiza corrección de las fianzas.		
11	Si: Preside el acto de firma de contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica.		
12	Entrega contrato formalizado al contratista, archiva formato firmado en el expediente correspondiente, conjuntamente con las fianzas correspondientes al contrato.		

3.4.3 DIAGRAMA





3.5 PROCEDIMIENTO 5: EJECUCION DE OBRA

3.5.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

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.

	1. Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 3, 4, 6 y 7 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	2. La empresa contratada es la responsable de entregar las estimaciones correspondientes.
	3. El supervisor de obra es el responsable de revisar la

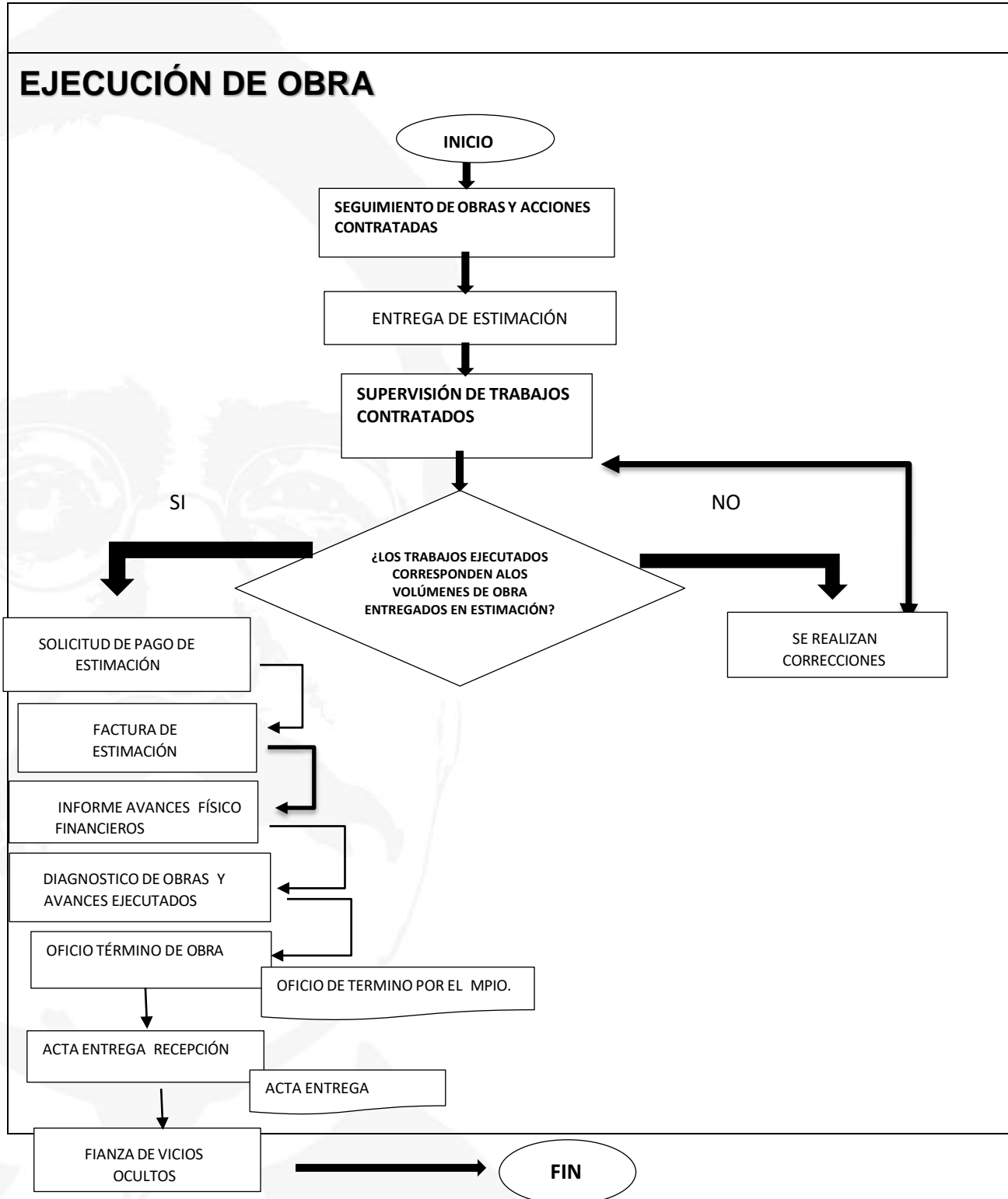
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	estimación entregada por la empresa.
	4. La empresa es la encargada de solicitar por escrito el pago de la estimación correspondiente.
TIEMPO DE GESTIÓN: 90 DÍAS A 1 AÑO	

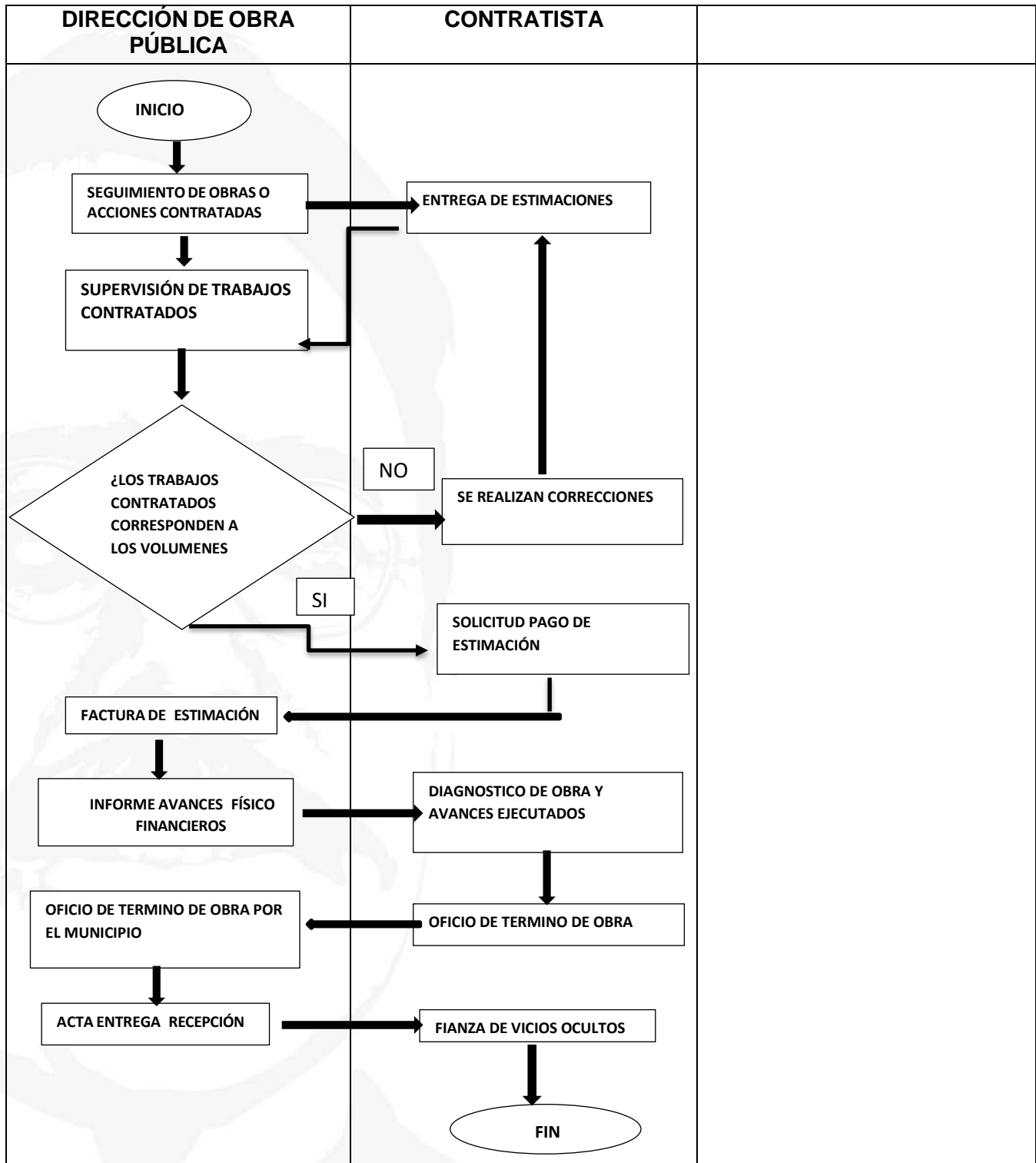
3.5.2 DESCRIPCION

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Seguimiento a Obras y Acciones Contratadas	Dirección de Obra Pública	Informe
2	Entrega de Estimación	Dirección de Obra Pública	Estimación
3	Supervisión de los Trabajos Ejecutados	Dirección de Obra Pública	Reporte
4	¿Los Trabajos Ejecutados Corresponden a los Volúmenes de Obra Estregados en Estimación?	Dirección de Obra Pública	
NO CORRESPONDEN			
5	Se Realizan Correcciones	Dirección de Obra Pública	
SI CORRESPONDEN			
6	Solicitud de Pago de Estimación	Dirección de Obra Pública	Solicitud
7	Factura de Estimación	Dirección de Obra Pública	Factura
8	Informe de Avances Físico- Financieros	Dirección de Obra Pública	Informe
9	Diagnóstico de Obras y Avances Ejecutadas	Dirección de Obra Pública	Reporte

10	Oficio de Terminación de Obra	Dirección de Obra Pública	Oficio de Término por el Municipio
11	Acta Entrega-Recepción	Dirección de Obra Pública	Acta Entrega
12	Fianza de Vicios Ocultos	Dirección de Obra Pública	Fianza

3.5.3 DIAGRAMA





3.6 PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN DE LA OBRA PUBLICA

3.6.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

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.

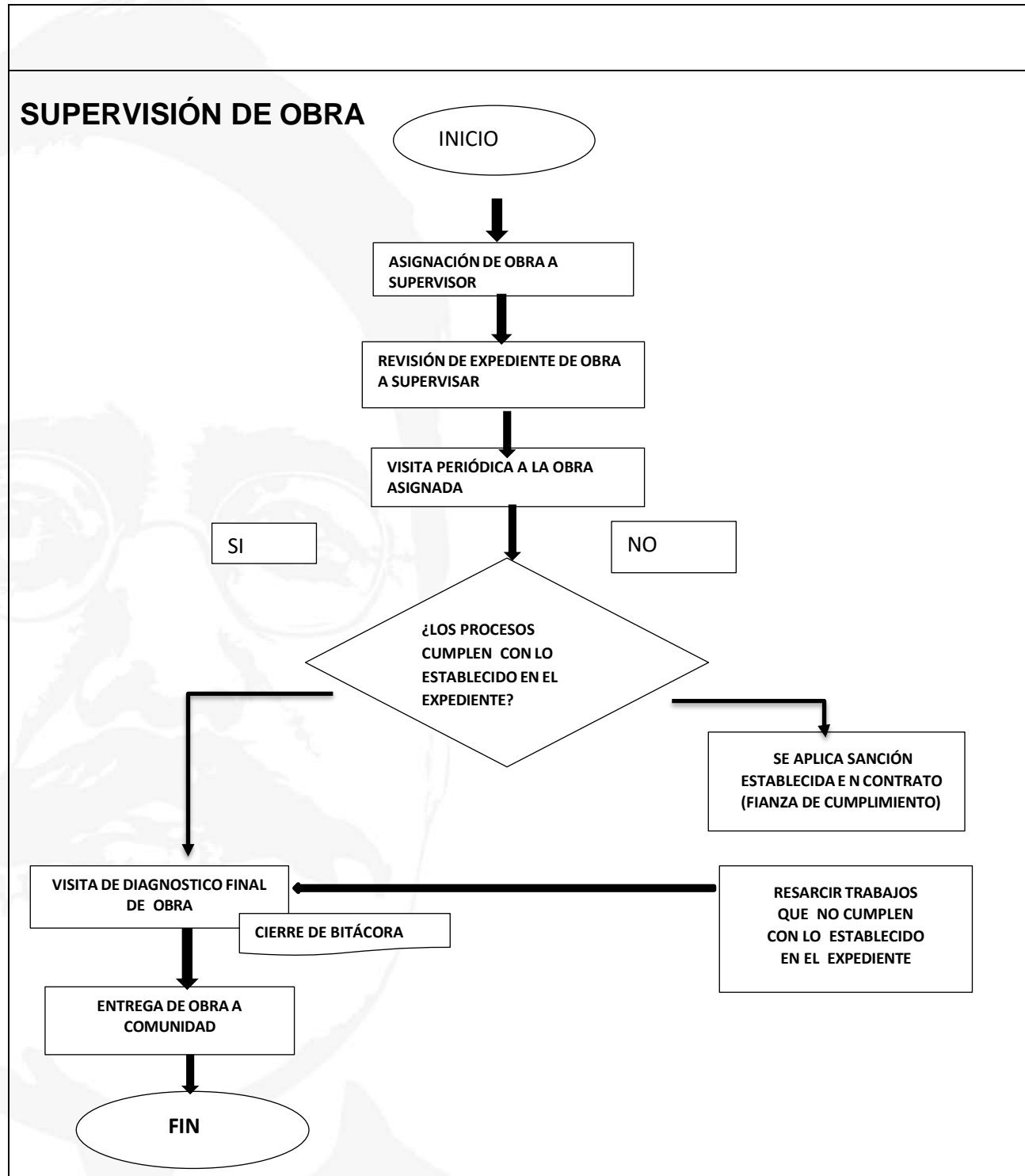
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 3, 4, 6 y 7 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	2. La Dirección de Obra Pública asigna a la obra a un supervisor.
	3. El Supervisor de obra es el responsable de supervisar la obra periódicamente.

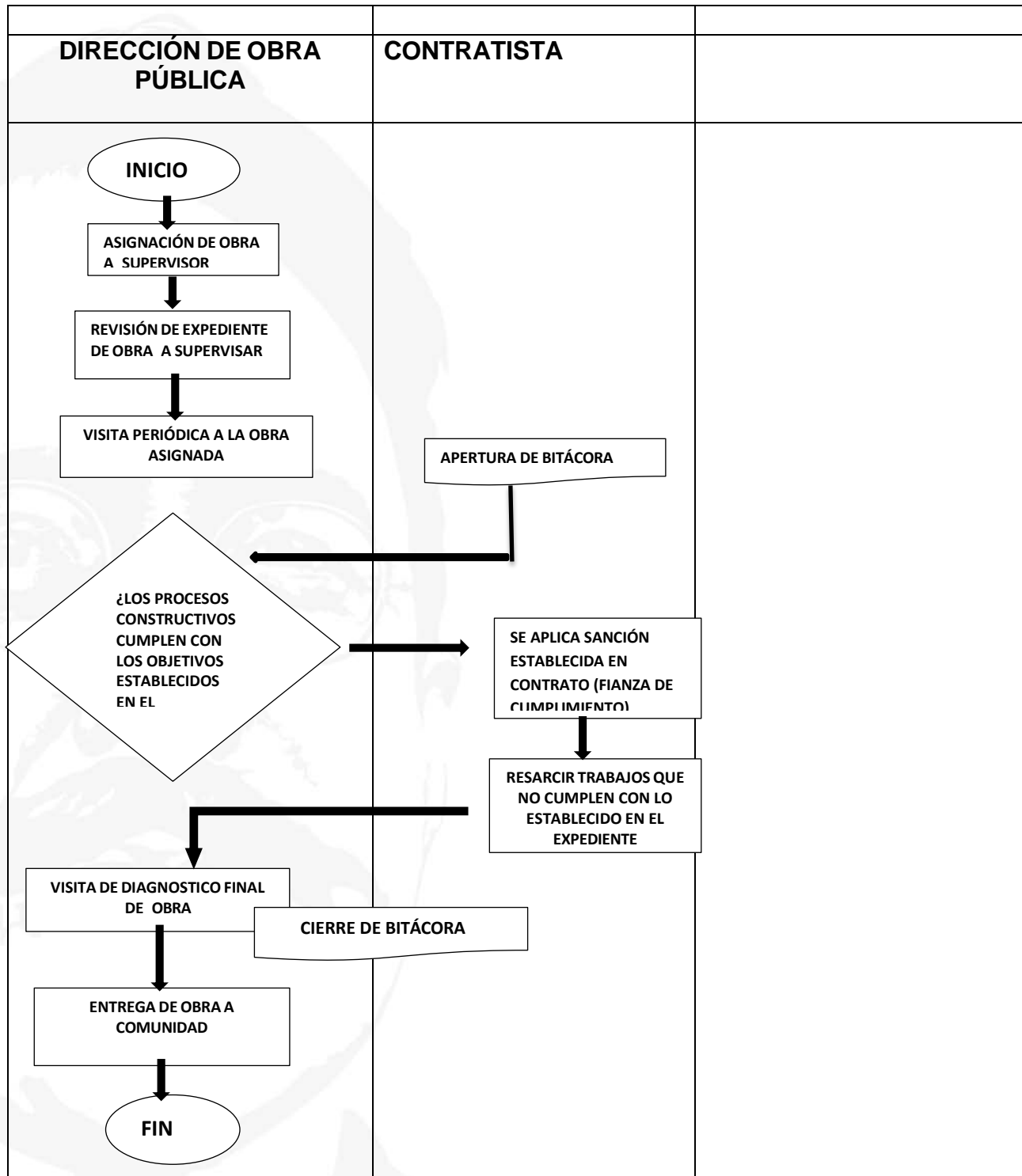
	4. La Dirección de Obra Pública realiza la entrega de la obra a la comunidad.
TIEMPO DE GESTIÓN: 15 DÍAS A 1 AÑO	

3.6.2 DESCRIPCION

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

3.6.3 DIAGRAMA





3.7 PROCEDIMIENTO 7: ENTREGA DE OBRA.

3.7.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

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.

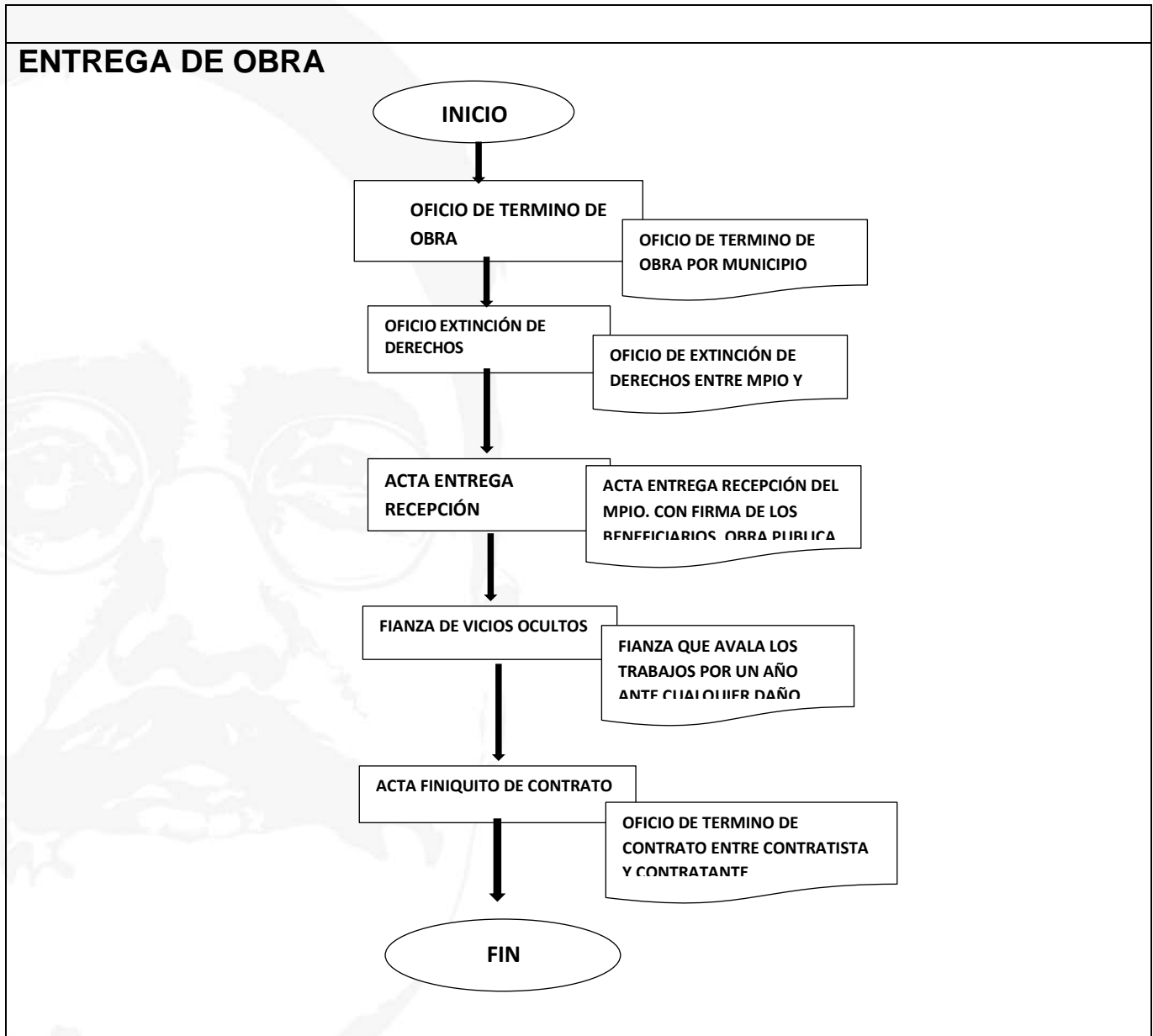
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 3, 4, 6 y 7 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
	2. El supervisor de obra es el responsable de emitir el oficio de término de obra por parte del Municipio.
	3. La empresa es la responsable de entregar la fianza de vicios ocultos.
	4. La empresa y el supervisor de obra son los encargados de entregar el acta entrega recepción de la obra.

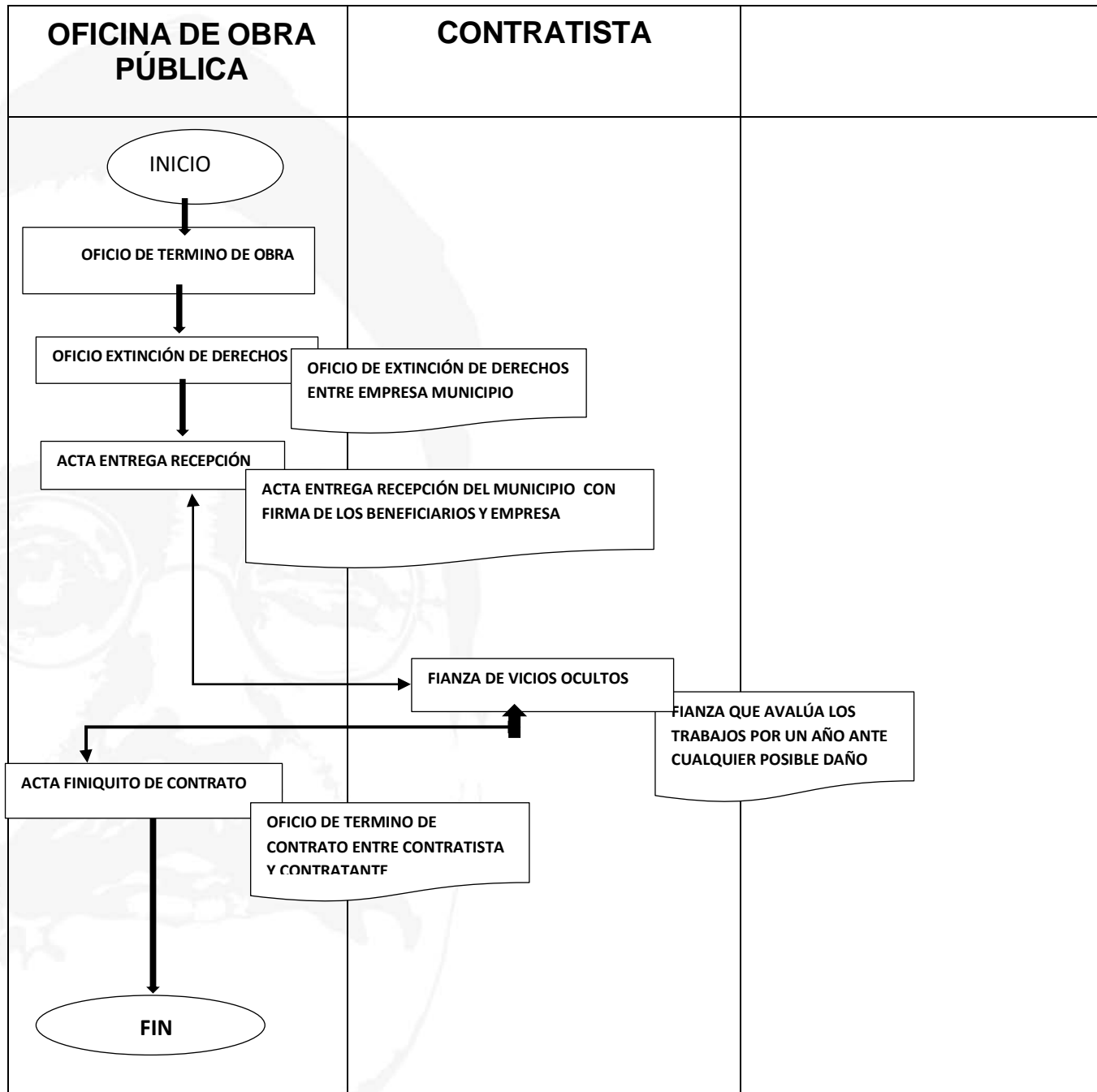
TIEMPO DE GESTIÓN: 90 DÍAS A 1 AÑO

3.7.2 DESCRIPCION

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

3.7.3 DIAGRAMA





4. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CORREO	DIRECCION
OBRA PUBLICA	MAXIMO RODRIGUEZ LOPEZ	DIRECTOR(A) DE OBRA PUBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	JORGE ESCOBEDO TREJO	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	MIGUEL ANGEL MEZA RATONI	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	MARIO LUCAS CRISTOBAL	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	JUAN ANTONIO NUÑEZ SAINOS	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.	797-975-3740	conobrapublica20212024@gmail.c	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	SERGIO MORALES RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	MARCO ANTONIO MARQUEZ GONZALEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	AMERICO KURI BARRIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÀREA TECNICA DE SISTEMAS PARA MATRIZ DE INVERSION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y REPORTE DE RECURSOS FEDERALES.	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	PRESCILIANO LOPEZ MORALES	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	SERGIO LOPEZ MARTINEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	conobrapublica20212024@gmail.c	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	JOEL DOMINGUEZ SANCHEZ	TOPOGRAFO DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	FLOR MORENO GARRIDO	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	VACANTE	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,
OBRA PUBLICA	VACANTE	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA	797-975-3740	m.rodriguez@zacatlan.gob.mx	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, SEGUNDA PLANTA.
OBRA PUBLICA	VACANTE	AUXILIAR A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	797-975-3740	conobrapublica20212024@gmail.c	PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO,

Manual de Organización: Dirección de Obra Pública		
Clave	MZAC/2124/MP/DOP	Página 43 de 43
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	10 de enero de 2024	
Revisiones	5	

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.