H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBRAS

PUBLICAS

Tlacuilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBRAS
PUBLICAS
Tlacuilotepec

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS 2026	
CLAVE	MTP/OBRAS/2026
FECHA DE EMISIÓN	23 DE FEBRERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	23 DE FEBRERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	15 DE ENERO DE 2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027
ING. ALBERT MARTÍNEZ CRUZ	C.P MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

PAG.

- INTRODUCCIÓN.....3
- OBJETIVO.....3
- MARCO NORMATIVO.....3
- APLICACIÓN.....3
- MISIÓN.....5
- VISIÓN.....5
- VALORES DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.....5
- PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.....6
- PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.....11
- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS 16
- ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS
- CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA 19
- PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE OBRA.....25
- PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.....26
- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA FIANZA POR VICIOS OCULTOS.....28

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, construyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

OBJETIVO

Establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos, responsabilidades y lineamientos que rigen las actividades del Área de Obras Públicas, con el fin de asegurar una correcta planeación, ejecución, supervisión y control de las obras públicas municipales, garantizando eficiencia administrativa, transparencia en el uso de los recursos y cumplimiento del marco normativo vigente.

MARCO NORMATIVO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla.

Artículo 82: Faculta la suspensión temporal o definitiva de los trabajos por causas justificadas.
Artículo 83: Regula efectos y obligaciones de la suspensión: conservación del sitio y derechos del contratista

Artículo 84: Establece el procedimiento de rescisión administrativa del contrato por causas imputables al contratista.
Artículo 86: Responsabilidad del contratista por defectos ocultos y obligación de fianza de garantía.
Artículo 89: Obliga a presentar fianzas de cumplimiento y por vicios ocultos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla

Artículo 110: Procedimientos para suspender la obra y medidas para proteger los trabajos realizados.
Artículo 115: Causas y procedimiento de rescisión administrativa, incluyendo derecho de audiencia.
Artículo 130: Obligación de corregir vicios ocultos con uso de fianza como garantía.
Artículo 134: Procedimiento para hacer efectiva la fianza por vicios ocultos.

Código Civil del Estado de Puebla

Artículo 2094: Responsabilidad del constructor por defectos que se manifiesten después de la entrega.
Artículo 2099: Responsabilidad en caso de ruina total o parcial por vicio oculto.
Artículo 2101: Plazo mínimo de cinco años para responsabilidad estructural.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)

Artículo 77: Garantía de cumplimiento del contrato incluyendo corrección de vicios ocultos.
Artículo 78: Obligación de responder por defectos no visibles al momento de recepción formal.
Artículo 79: Procedencia de ejecución de fianza si no se atienden vicios ocultos.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
Artículo 124: Permite ejecución de fianza si se detectan vicios ocultos no corregidos por el contratista.
Artículo 125: Requiere dictamen técnico para aplicar la fianza.

Misión
Planear, ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas municipales con eficiencia, transparencia y apego al marco normativo vigente, garantizando infraestructura de calidad que contribuya al desarrollo urbano y rural, al bienestar social y a la mejora continua de los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

Visión
Ser un área de obras públicas reconocida por su gestión técnica, responsable y transparente, que impulse el desarrollo sostenible del municipio mediante la ejecución de infraestructura segura, funcional y de calidad, fortaleciendo la confianza ciudadana y contribuyendo al crecimiento ordenado del territorio municipal.

Valores del Área de Obras Públicas

1. **Legalidad**
   Actuar en estricto apego a las leyes, reglamentos, normas técnicas y disposiciones aplicables en la ejecución de obras públicas.
2. **Transparencia**
   Manejar los recursos públicos con claridad, rendición de cuentas y acceso a la información para la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.
3. **Responsabilidad**
   Cumplir con las funciones, plazos y compromisos adquiridos, garantizando el correcto uso de los recursos y la calidad de las obras.
4. **Eficiencia**
   Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr resultados oportunos y de calidad.
5. **Honestidad**
   Desempeñar las funciones con integridad, evitando prácticas indebidas, conflictos de interés o actos de corrupción.
6. **Compromiso social**
   Priorizar las necesidades de la población, especialmente en comunidades vulnerables, procurando el beneficio colectivo.

7. **Calidad técnica**
   Aplicar criterios técnicos, normas y buenas prácticas de ingeniería y construcción en cada etapa de los proyectos.
8. **Planeación**
   Organizar y programar las obras con base en diagnósticos, estudios técnicos y prioridades municipales.
9. **Trabajo en equipo**
   Fomentar la coordinación interna y la colaboración con otras áreas municipales y dependencias externas.
10. **Sustentabilidad**
    Promover el uso responsable de los recursos naturales y el desarrollo de obras que respeten el medio ambiente.

PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURACION DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

Fomentar la participación ciudadana, fomentando acciones responsables para el desarrollo de las localidades que involucran a este municipio, tomando como herramienta principal el plan de desarrollo municipal, así como los programas promovidos por el Presidente Municipal, desarrollando en coordinación todas las actividades de planeación con el ejecutivo Estatal, Federal para lograr un desarrollo integral.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Estatal de Planeación del desarrollo del Estado de Puebla.
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla y sus municipios.
Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura (FAISMUN-FORTAMUN).
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de obra pública para el estado de Puebla.
Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilotepec 2024- 2027.
Ley Orgánica Municipal y de prestación de servicios del sector público Estatal y Municipal
Ley de construcciones para el Estado y Municipios de Puebla
Reglamentos Municipales
Leyes complementarias de Transparencia, hacienda.

APLICACIÓN

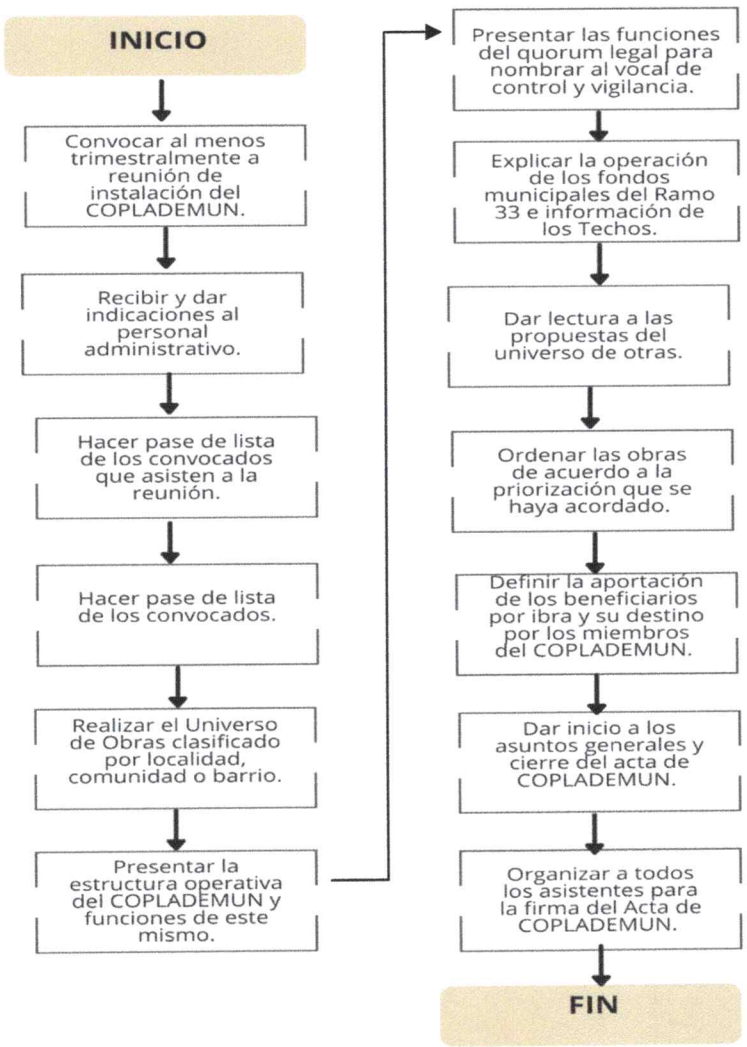
1. **Análisis del marco normativo aplicable**
   Revisión de leyes, reglamentos y lineamientos federales, estatales y municipales que regulan la integración y funcionamiento del COPLADEMUN.
2. **Elaboración de la propuesta de integración del Comité**
   Definición de los integrantes del COPLADEMUN, considerando autoridades municipales, representantes comunitarios, sectores social y privado.
3. **Emisión de la convocatoria**
   Elaboración y difusión de la convocatoria para la conformación del COPLADEMUN, conforme a la normatividad vigente.
4. **Recepción y validación de propuestas de integrantes**
   Recepción de designaciones y propuestas, así como verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. **Integración del padrón de miembros**
   Registro formal de los integrantes titulares y suplentes del Comité.
6. **Elaboración del proyecto de acta constitutiva**
   Redacción del acta de instalación del COPLADEMUN, estableciendo objetivos, atribuciones y estructura del Comité.
7. **Convocatoria a sesión de instalación**
   Programación y notificación a los integrantes para la sesión de instalación del Comité.
8. **Instalación formal del COPLADEMUN**
   Celebración de la sesión de instalación y toma de protesta de los integrantes.
9. **Aprobación del reglamento interno**
   Presentación, análisis y aprobación del reglamento que regirá el funcionamiento del Comité.
10. **Designación de comisiones o subcomités**
    Integración de comisiones de trabajo para la planeación, priorización y seguimiento de obras y acciones.
11. **Elaboración y firma del acta de instalación**
    Formalización documental del Comité mediante firmas de los integrantes.
12. **Registro y resguardo de la documentación**
    Integración del expediente del COPLADEMUN y resguardo en el archivo municipal correspondiente.
13. **Notificación a instancias competentes**
    Comunicación de la integración del COPLADEMUN a dependencias estatales y federales, según corresponda.

PROCEDIMIENTO			
ESTRUCTURACION DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Presidente Municipal	Se inicia realizando una convocatoria de forma trimestral para convocar a una reunión de instalación del COPLADEMUN invitando a representantes comunitarios, presidente auxiliar, jueces, así como un representante estatal de COPLADEP, y la dirección de obras públicas.	Invitación
2	Director de Obras Públicas	Recibe, promueve y da indicaciones al personal del área para llevar a cabo los proyectos que se han requerido a partir de las solicitudes de los jueces de las localidades que conforman el municipio.	No aplica
3	personal de la dirección de Obras Públicas.	Hacer pase de lista a los convocados que asisten a la reunión teniendo que estar por lo menos el 60% de los invitados para poder llevar a cabo dicha reunión, razón por el que no podrá llevarse a cabo la reunión de COPLADEMUN es por la inasistencia del representante del COPLADEP el cual funge como asesor técnico de la secretaria de finanzas y administración.	Lista de asistencia
4	Personal de la dirección de Obras Públicas.	Recibe y captura las solicitudes de obras, separándolas por rubro de acción.	Expediente
5	Personal de la dirección de Obras Públicas.	Elaboración del universo de obras separándolo por localidad, así mismo en rubros de acción para dar agilidad a los procesos de selección para la priorización de las obras a ejecutar del ejercicio fiscal correspondiente .	Documento en digital e impreso

6	Asesor técnico de la SFA y director de Obras Públicas	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y las funciones de este.	Documento digital e impreso
7	Asesor técnico de la SFA y director de Obras Públicas	Fijar el quorum legal de acuerdo con el reglamento interior del comité de planeación para el desarrollo municipal de Tlacuilotepec, puebla.	Documento digital e impreso
8	Asesor técnico de la SFA director de Obras Públicas	Presentación de las funciones del quorum legal para nombrar al representante que fungirá como vocal de control y vigilancia sometiéndolo a votación por los miembros del COPLADEMUN.	Documento digital e impreso
9	Asesor técnico de la SFA director de Obras Públicas	Informa con relación a la operación de los fondos, las reglas de operación y los metas de cada fondo económico correspondiente al ramo 33 así como de los techos financieros con que cuenta el municipio.	Documento en digital e impreso
10	Director de Obras Públicas	Lectura de las propuestas del universo de obra	Documento en digital e impreso
11	Director de Obras Públicas	Una vez terminada la lectura se organizarán de acuerdo con la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte de los asistentes de acuerdo con los ejes de acción del Plan de Desarrollo Municipal.	Documento en digital e impreso
12	Director de Obras Públicas	De acuerda el porcentaje de la aportación de los beneficiarios por obra y su destino mismo que podrán ser utilizados para ampliaciones de meta, quedando asentada en el acta de COPLADEMUN.	Documento digital e impreso
13	Presidente Municipal	Inicia con los asuntos generales y notificaciones que sean de suma importancia para la población y cierre del acta de COPLADEMUN.	Acta final

14	Director de Obras Públicas	Organiza a todos los asistentes para la firma correspondiente en el acta de COPLADEMUN, universo y priorización de obra.	Acta final

PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS



PROCEDIMIENTO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

OBJETIVO

Contar con un programa de obras y servicios para poder asignar el recurso de acuerdo con las necesidades existentes en el municipio y las cuales fueron asentadas en el acta de COPLADEMUN con el fin de aplicar los recursos de la manera óptima y así poder obtener el mayor aprovechamiento económico y mejor dispersión de los recursos cumpliendo en un gran porcentaje las necesidades existentes en el municipio.

MARCO LEGAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Ley Estatal de Planeación del Desarrollo del Estado de Puebla.
3.- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.
4.- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla y sus municipios.
5.- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura (FAISMUN-FORTAMUN).
6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
7.- Ley de obra pública para el Estado de Puebla.
8.- Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilotepec 2021- 2024.

APLICACIÓN

1.- El personal de la dirección determinara la inclusión de las propuestas presentadas por los participantes a la reunión de COPLADEMUN siempre y cuando cumplan y se apeguen a los lineamientos correspondientes.

2.- El personal de la dirección de obras públicas determinara si se podrá hacer la recepción de algún estudio o proyecto que sea presentando durante el desarrollo de la reunión siempre y cuando tenga en claro varios aspectos los cuales ayuden a su correcta ubicación y permita determinar su factibilidad.

3.- En el caso de que las propuestas sean mayores al techo financiero, el director junto con su personal realizara una evaluación integral apegada a los lineamientos correspondientes y poder determinar los proyectos.

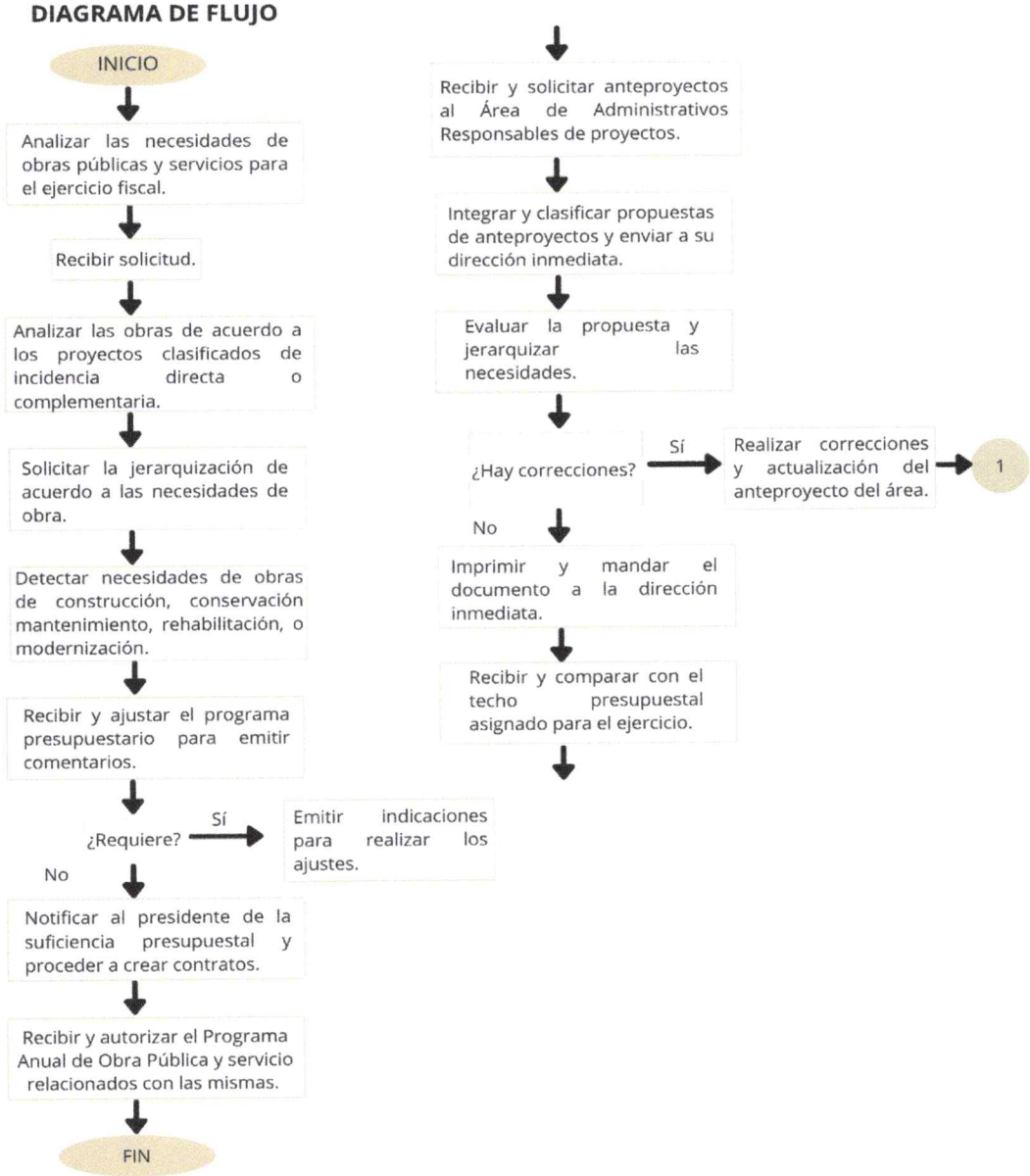
PROCEDIMIENTO			
PROGRAMACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA			
ÁREA: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Presidente Municipal	El inicio del procedimiento se realiza con el análisis de las Obras Públicas y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo con la priorización de obras y a los lineamientos que competen para otorgar una posible propuesta solicitando puedan ser detectadas las necesidades de obras publica y servicios.	No aplica
2	Director de Obras Publicas	Recepción de solicitudes.	No aplica
3	Director de Obras Públicas	Se analizan las obras de acuerdo con los proyectos clasificados como incidencia directa o complementaria según correspondan al fondo de su posible asignación.	No aplica
4	Director de Obras Públicas	Solicita la jerarquización de acuerdo con las necesidades de la obra.	No aplica
5	Personal de la dirección de Obras Públicas.	Detecta necesidades de obras de construcción, ampliación, conservación, mantenimiento, rehabilitación, modernización, servicios relacionados como visitas o estudios requeridos, comunicándolo de manera inmediata al director de obras, para ser consultado con el presidente municipal.	Documento en digital

6	Director de Obras Públicas	Recibe y ajusta el programa presupuestario inicial emitiendo comentarios enviándose al departamento de contabilidad.	Documento digital
7	Presidente Municipal	Recibe al mismo tiempo que contabilidad para realizar el visto bueno y se envía a obra pública para su seguimiento.	Documento digita
8	Director de Obras Públicas	Recibe y solicita anteproyectos a los proyectistas de la dirección de Obras Públicas.	Anteproyecto de programa
9	Personal administrativo de proyectos	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a su dirección inmediata.	Anteproyecto de programa
10	Director de Obras Públicas	Avalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades de forma integral por si existieran correcciones.	No aplica
11	Personal administrativo de proyectos	Si: se reciben indicaciones y se procede a su corrección y actualización del ante proyecto. no: imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Anteproyecto de programa
12	Director de Obras Públicas	Recibe y compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio.	No aplica
13	Director de Obras Públicas	Si: emite indicaciones para realizar los ajustes.	No aplica

14	Personal administrativo de proyectos	Recibe indicaciones, realiza correcciones y actualiza el ante proyecto del área y lo turna a su dirección inmediata.	Programa anual
15	Director de Obras Públicas	No: notifica al presidente para su aprobación.	Programa anual
16	Presidente Municipal	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma	Programa anual

PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

OBJETIVO

Contar con un conjunto de documentos de carácter técnico, legal y económico que permitirán y ayudaran al personal técnico a llevar una ejecución y seguimiento correcto de una obra, también tiene como objetivo supervisar que los trabajos sean de acuerdo al proyecto esto con el fin de aplicar y cubrir la demanda de los ciudadanos y objetivos del proyecto.

MARCO LEGAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Ley Estatal de Planeación del desarrollo del Estado de Puebla.
3.- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
4.- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla y sus municipios.
5.- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura (FAIS-FORTAMUN).
6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
7.- Ley de obra pública para el Estado de Puebla.
8.- Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilotepec 2021- 2024.

APLICACIÓN

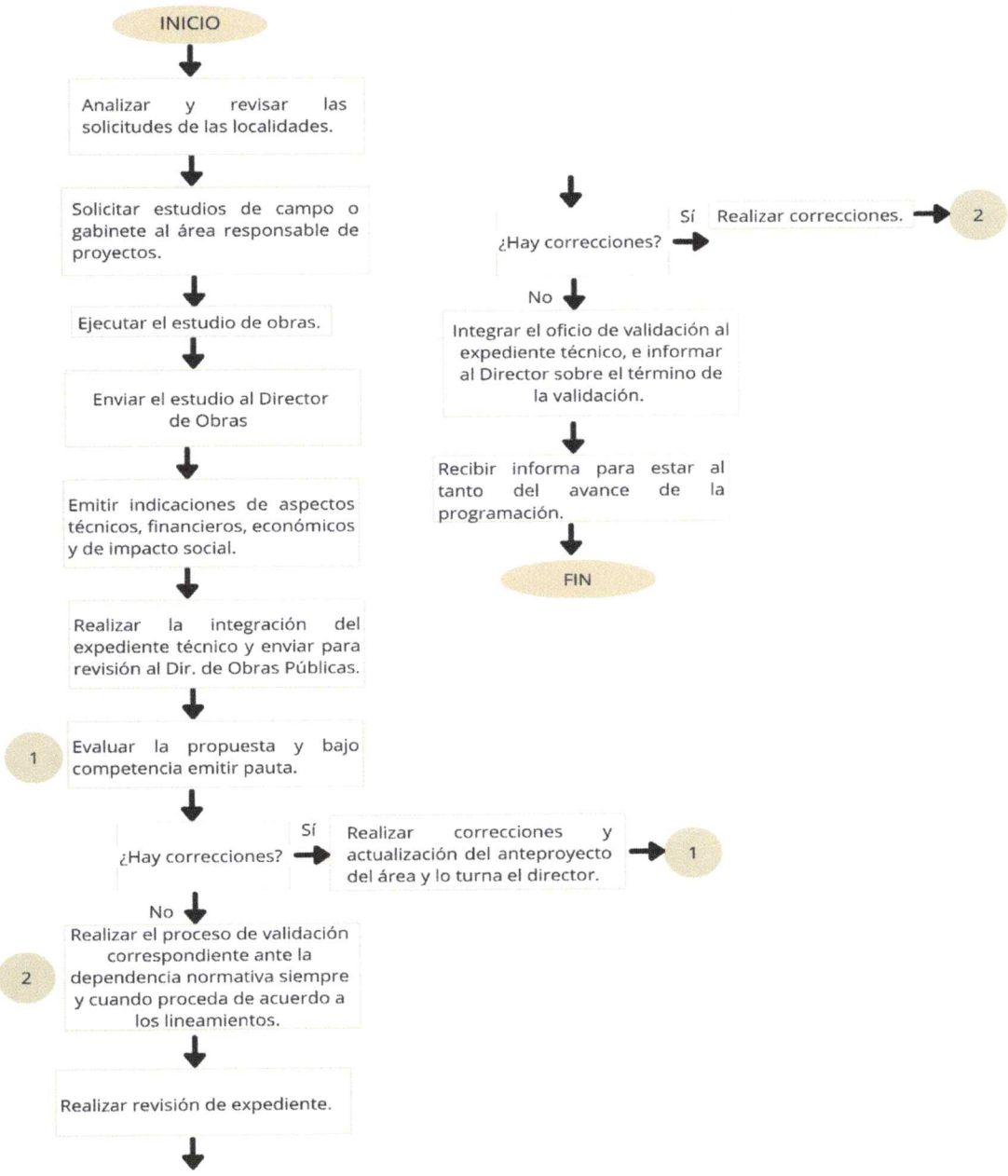
1.- Tener un documento que integre información relevante del programa de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financieros, económicos, legales y de impacto social que los caracterizan necesarios para la adjudicación y a la realización de dichos programas y proyectos de inversión.
2.- Comprobar de manera transparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas atreves de los expedientes técnicos.

PROCEDIMIENTO			
EXPEDIENTES TECNICOS			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Director de Obras Publicas	Se analizan las solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	No aplica
2	Director de Obras Publicas	Solicita estudios de campo o gabinete al área de proyectistas y emite indicaciones.	No aplica
3	Responsable de proyectos (subdirector)	Da indicaciones al personal de proyectos para realizar los estudios preliminares o de servicios.	Documento digital
4	Responsable de proyectos (subdirector)	Envía el estudio al director de obras públicas.	Documento digital

5	Director de obras publicas	Emite indicaciones para la realización de los mismos solicitando los aspectos técnicos, financieros y de impacto social. (Integración de expediente técnico.)	Check list
6	Responsable de proyectos (subdirector)	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico, una vez terminado se envía al director de obras para su revisión.	Expediente técnico
7	Director de obras publicas	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su término.	No aplica
8	Responsable de proyectos (subdirector)	Si: se realizan las correcciones.	Expediente técnico
9	Responsable de proyectos (subdirector)	No: se realiza el proceso de validación ante la dependencia normativa correspondiente, siempre y cuando proceda según los lineamientos de operación de los fondos de ramo 33.	Expediente técnico
10	Dependencia normativa	Realiza revisión del expediente ¿existen correcciones?	Expediente técnico
11	Responsable de proyectos (subdirector)	Si: realiza las correcciones.	Expediente técnico
12	Responsable de proyectos (subdirector)	No: integrar el oficio de validación al expediente técnico, e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	No aplica
13	Director de obras publicas	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	No aplica

EXPEDIENTES TÉCNICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



PRECEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACION PUBLICA

OBJETIVO

Contar con un programa de obras y servicios para asignar presupuesto, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, para obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en la distribución de las obras a realizar en el municipio.

MARCO LEGAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.-Ley Estatal de Planeación del Desarrollo del Estado de Puebla.
3.- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.
4.- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla y sus municipios.
5.- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura (FAISMUN-FORTAMUN).
6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. 7.- Ley de obra pública para el Estado de Puebla.
8.- Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilotepec 2021- 2024.

APLICACIÓN

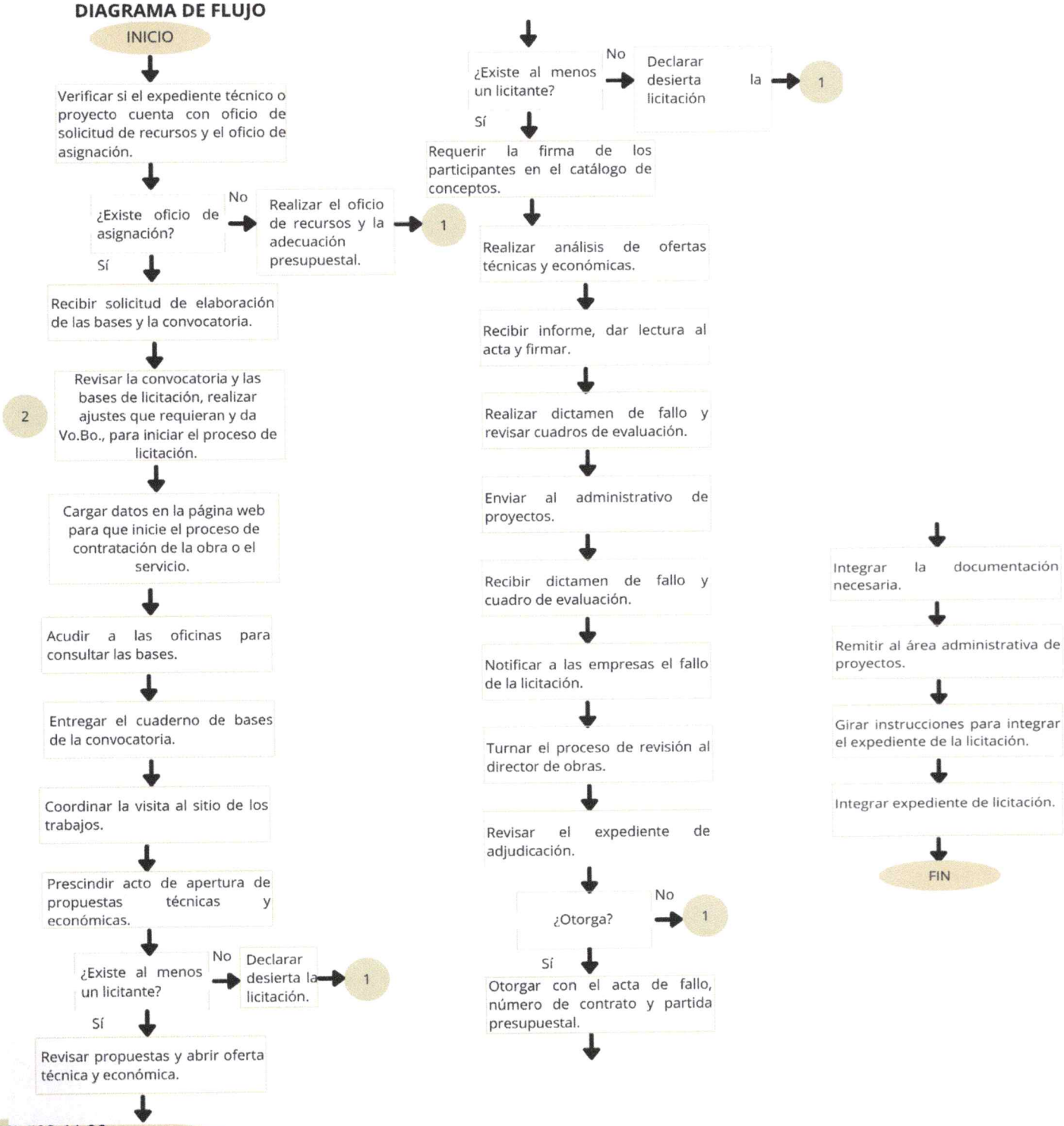
1.- En las licitaciones públicas se tiene establecido en el art. 134 de la constitución de los estados unidos mexicanos, la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y su reglamento, así como las disposiciones que para el efecto emitan los órganos competentes.
2.- En procedimientos de adjudicación deberán establecer los mismos requisitos, criterios, y condiciones para todos los participantes.
3.- Se proporcionará a los integrantes igual acceso a la información relacionada a los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.
4.- en caso de que la licitación sea con recursos de ramo 33 podría hacerse caso omiso al proceso de difusión electrónica de COMPRANET, Una vez que haya sido notificado a la contraloría municipal.
Realizando las publicaciones de la licitación en los diarios de mayor circulación del estado de puebla llevándose a cabo los procesos como los marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.
5.- El contratista ganador deberá darse de alta en el padrón de contratistas para iniciar su proceso de contratación.
6.- Se solicitará al licitante ganador la manifestación de encontrarse al corriente con sus obligaciones financieras misma que será enviada al SAT para ser ratificada.
7.- Se solicitará al licitante ganador el catálogo de conceptos en Excel para su fácil manejo en versión actualizada.

PROCEDIMIENTO			
ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Director de obras publicas	Se verifica el expediente técnico o proyecto que cuente con el oficio de asignación de recurso del presupuesto asignado. ¿existe oficio de asignación?	No aplica
2	Responsable de proyectos (subdirector)	No hay oficio de asignación: realiza el oficio de recursos y la adecuación presupuestal.	Oficio
3	Responsable de proyectos (subdirector)	Si hay oficio de asignación: recibe solicitud de elaboración de las bases y la convocatoria.	Documento en digital
4	Director de obras publicas	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da el visto bueno para iniciar el proceso de licitación.	Bases y convocatoria
5	Analista de sistemas gubernamentales	Carga 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 donde se determina si las bases se adquieren por COMPRANET o en forma directa.	Informe electrónico por parte de la página web
6	Contratista	Acude a las oficinas con el administrativo responsable de proyectos para consultar las bases expuestas en COMPRANET mismas que se deliberan si tiene o no costo alguno.	No aplica
7	Responsable de proyectos (subdirector)	Entrega el cuaderno de bases y convocatoria con fechas de protocolo de la licitación, al contratista a cambio del recibo y lo integra como participante.	Bases y convocatoria
8	Responsable de proyectos (subdirector)	Coordina la visita al sitio de los trabajos levantando el acta para recabar las firmas de los asistentes.	Acta

9	Responsable de proyectos (subdirector)	Coordina y preside la (s) junta (s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a los participantes y pone a disposición las actas en oficinas de la dirección de obras públicas y COMPRANET.	Acta
10	Responsable de proyectos (subdirector)	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas (pasa lista de los licitantes que se presentan al acto determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante.	Acta
11	Responsable de proyectos (subdirector)	No: declara desierta la licitación, elabora acta.	Acta
12	Responsable de proyectos (subdirector)	Si: revisa propuestas y abre oferta técnica y económica, (revisa que la documentación este completa, revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos).	Documentación técnica y económica
13	Responsable de proyectos (subdirector)	No: declara desierta la licitación, elabora acta.	No aplica
14	Responsable de proyectos (subdirector)	Si: requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o propuestas económicas y se da lectura a los importes de cada una de ellas, firmando en cada una los participantes licitantes.	Acta documentación técnica y económica
15	Responsable de proyectos (subdirector)	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas (mismo que se deberá realizar un cuadro de evaluación y dictamen, envía al comité municipal de obra pública y servicios relacionados con la misma para firmas).	Cuadros comparativos
16	Comité municipal de adjudicaciones de obra pública servicios relacionados con la misma	Recibe informe da lectura al acta y firman.	Acta
17	Comité municipal de adjudicaciones de obra	Realiza dictamen de fallo y revisa cuadros de evaluación, revisa, autoriza, firma y otorga visto bueno.	Dictamen y cuadro de evaluación

18	Comité municipal de adjudicaciones de Obra Pública servicios relacionados con la misma	Envía al administrativo de proyectos.	Dictamen y cuadro de evaluación
19	Responsable de proyectos (subdirector)	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación.	Dictamen y cuadro de evaluación
20	Responsable de proyectos (subdirector)	Notifica a las empresas el fallo de la licitación, entregando copias a los participantes.	Dictamen de fallo
21	Responsable de proyectos (subdirector)	Turna el proceso de revisión al director de Obras Públicas.	Expediente
22	Director de Obras Publicas	Revisa el expediente de adjudicación.	Expediente
23	Director de Obras Publicas	Si: otorga con el acta de fallo, numero de contrato y partida presupuestal.	Expediente
24	Director de Obras Publicas	Integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Expediente
25	Director de Obras Publicas	Remite al área administrativa de proyectos, el acta de fallo, dictamen, numero de contrato, partida presupuestal que le corresponde.	Acta de fallo dictamen y documentación
26	Director de Obras Publicas	Gira instrucciones para integrar el expediente de la licitación, (ver procedimiento de contratación).	Expediente
27	Responsable de proyectos (subdirector)	Se integra el expediente de la licitación.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo 1
Formato de solicitud de Obra pública

C. ALEJANDRO JOSUE GUZMAN GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL, CONSTITUCIONAL
TLACUILOTEPEC PUEBLA:
P R E S E N T E:

ASUNTO: SOLICITUD DE OBRA

LOS QUE SUSCRIBE LOS C. COMITÉ DE OBRA DE LA LOCALLIDAD DE:
_____
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC PUEBLA POR MEDIO DEL PRESENTE, ENVIO A USTED UN AFECTUOSO SALUDO, AL MISMO TIEMPO SOLICITAMOS A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA LA OBRA _____ LA CUAL ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA NUESTRA LOCALIDAD Y DE ESTA FORMA TENER UNA MEJOR CONDICION DE VIDA

SIN MAS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO UNA RESPUESTA FAVORABLE, QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E

EL COMITÉ

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

TESORERO _____

PRIMER VOCAL _____

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE OBRA

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la suspensión parcial o total de una obra pública municipal, asegurando el cumplimiento legal, técnico y administrativo, y preservando la seguridad, los recursos materiales y humanos involucrados.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las obras públicas ejecutadas por el municipio, ya sean realizadas con recursos propios, estatales o federales, cuando exista causa justificada para su suspensión parcial o total.

POLÍTICAS

La suspensión de la obra deberá estar justificada técnica, legal o financieramente, toda suspensión será formalizada mediante acta circunstanciada, durante la suspensión se deberá garantizar la protección de los trabajos realizados y de los materiales almacenados, se notificará a todas las partes involucradas (contratistas, residentes, supervisores, instancias fiscalizadoras).

PROCEDIMIENTO			
SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DE OBRA			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
No.	Actividad	Responsable	Documento Generado
1	Detectar y documentar la causa de suspensión.	Supervisor de obra	Informe Técnico de Incidencia
2	Informar de inmediato al Director de Obras Públicas.	Supervisor / Residente de obra	Oficio de Informe
3	Evaluar la gravedad de la situación y tomar decisión de suspensión.	Director de Obras Públicas	Dictamen Técnico
4	Convocar reunión con contratista y personal técnico.	Director / Coordinador Técnico	Minuta de Reunión
5	Elaborar Acta de Suspensión (parcial o total) con justificación y firmas.	Dirección de Obras Públicas	Acta de Suspensión de Obra
6	Notificar a autoridades superiores y entes financiadores (si aplica).	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Notificación
7	Asegurar la obra: señalización, resguardo de materiales, protección de estructura.	Supervisor y contratista	Bitácora de Obra
8	Establecer seguimiento técnico y monitoreo periódico.	Coordinador Técnico	Reportes de Seguimiento
9	Reanudar obra previa revisión y autorización formal.	Director de Obras Públicas	Acta de Reanudación de Obra

Causas Comunes de Suspensión.

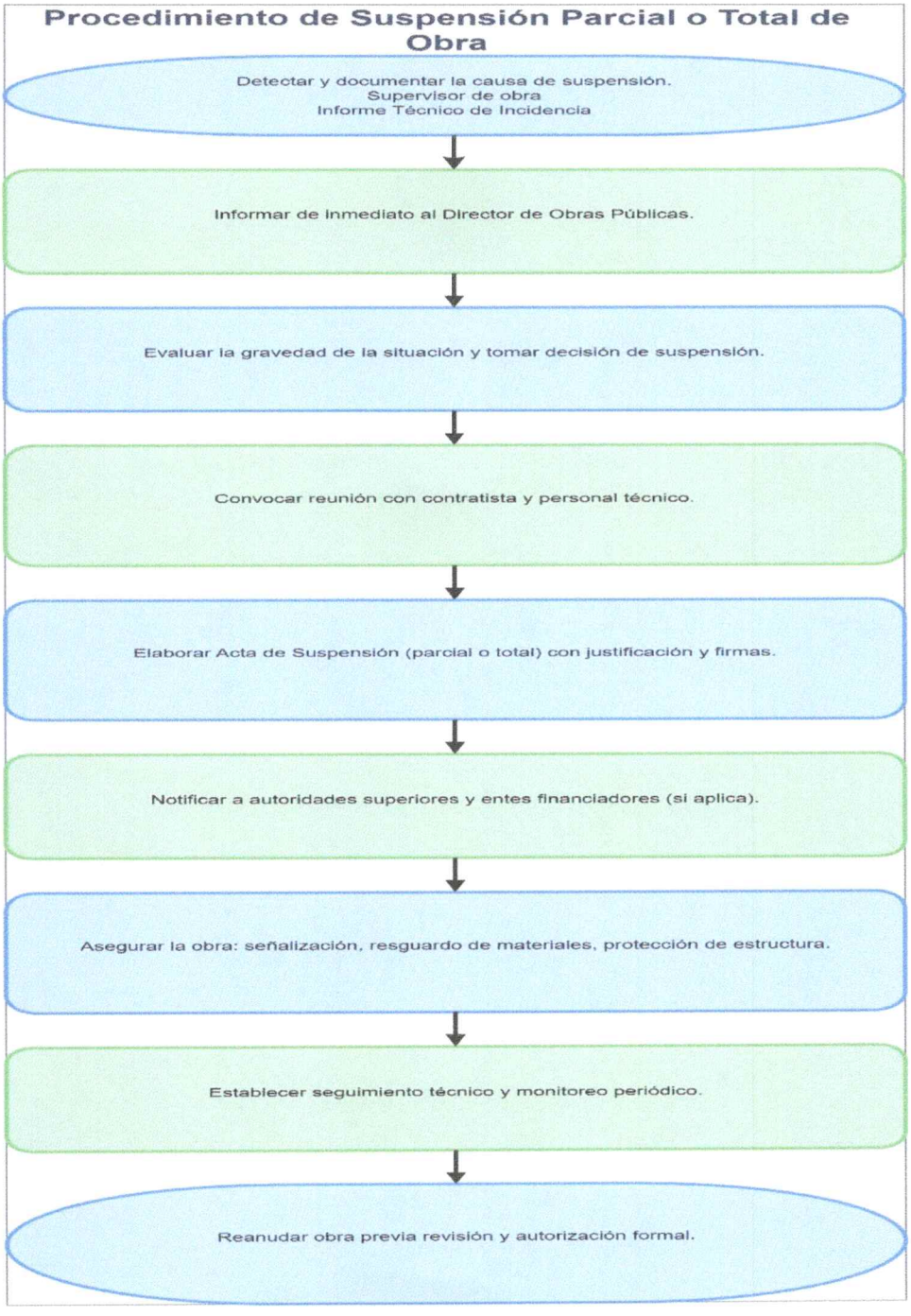
- Incumplimiento del contratista (técnico, administrativo, de seguridad).
- Condiciones climáticas extremas.
- Conflictos sociales o legales en la zona de ejecución.
- Falta de recursos financieros.
- Indicaciones de órganos de control o fiscalización.

Documentos Relacionados

- Contrato de Obra.
- Bitácora de Obra.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Manual de Supervisión de Obra.
- Normatividad Estatal y Federal.

Registros

Todos los documentos generados durante el proceso de suspensión deberán conservarse en el expediente de la obra.


Procedimiento de Suspensión Parcial o Total de Obra
Detectar y documentar la causa de suspensión.
Supervisor de obra
Informe Técnico de Incidencia
Informar de inmediato al Director de Obras Públicas.
Evaluar la gravedad de la situación y tomar decisión de suspensión.
Convocar reunión con contratista y personal técnico.
Elaborar Acta de Suspensión (parcial o total) con justificación y firmas.
Notificar a autoridades superiores y entes financiadores (si aplica).
Asegurar la obra: señalización, resguardo de materiales, protección de estructura.
Establecer seguimiento técnico y monitoreo periódico.
Reanudar obra previa revisión y autorización formal.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO
Establecer el procedimiento a seguir ante la necesidad de rescindir un contrato de obra pública, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y la protección de los intereses del municipio.

ALCANCE
Aplica a todos los contratos de obra pública firmados por el municipio con empresas contratistas, en los casos en que exista causa justificada para su rescisión, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (o ley estatal correspondiente).

POLÍTICAS
La rescisión del contrato deberá estar debidamente justificada, documentada y aprobada por la Dirección Jurídica o el área competente.
Se respetará en todo momento el derecho de audiencia del contratista.
Toda rescisión deberá formalizarse mediante acta administrativa.
Se deberá realizar un corte físico-financiero de la obra antes de proceder con la rescisión.
Los documentos relacionados con la rescisión deberán integrarse al expediente único de obra.

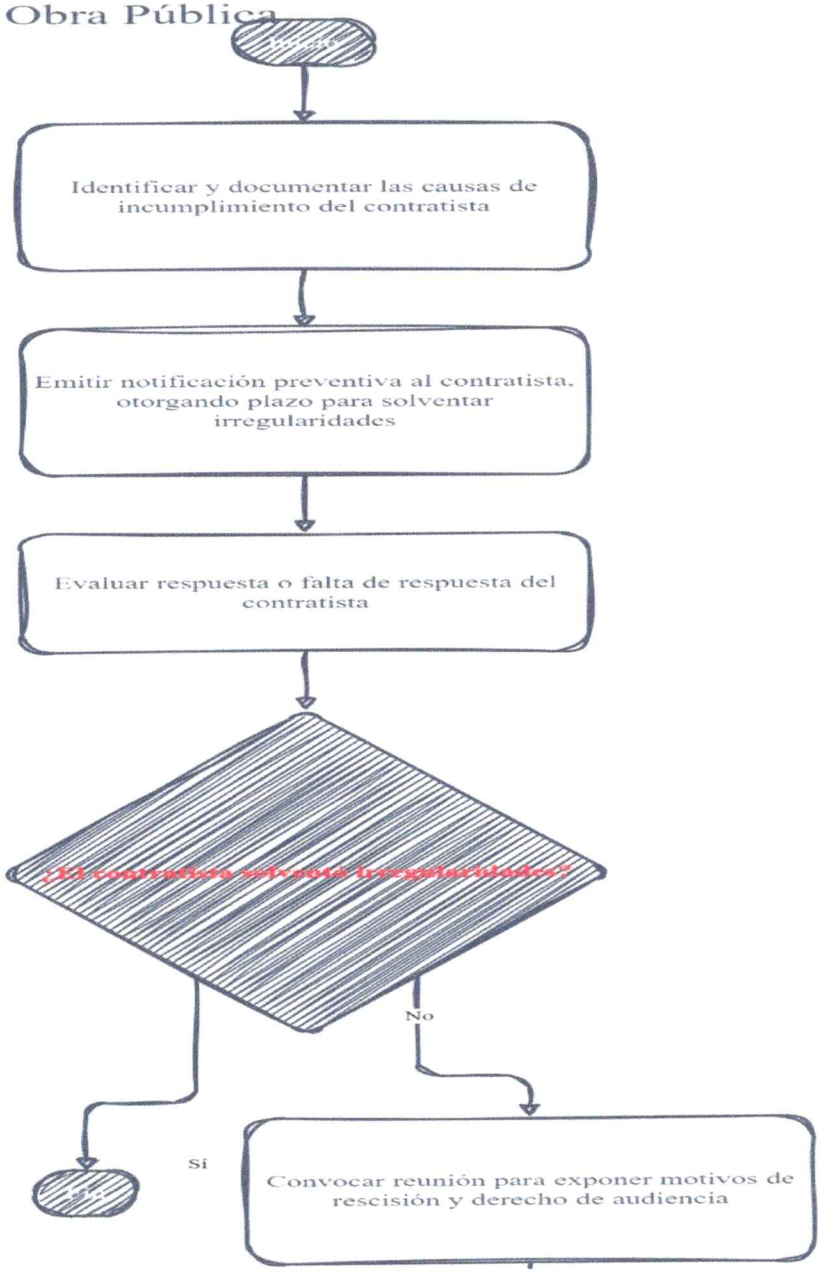
CAUSAS DE RESCISIÓN
Incumplimiento de plazos o especificaciones del contrato.
Abandono injustificado de la obra.
Deficiencias técnicas graves o reiteradas.
Incumplimiento de normativas de seguridad o legales.
Imposibilidad técnica o financiera de continuar con la obra por parte del contratista.

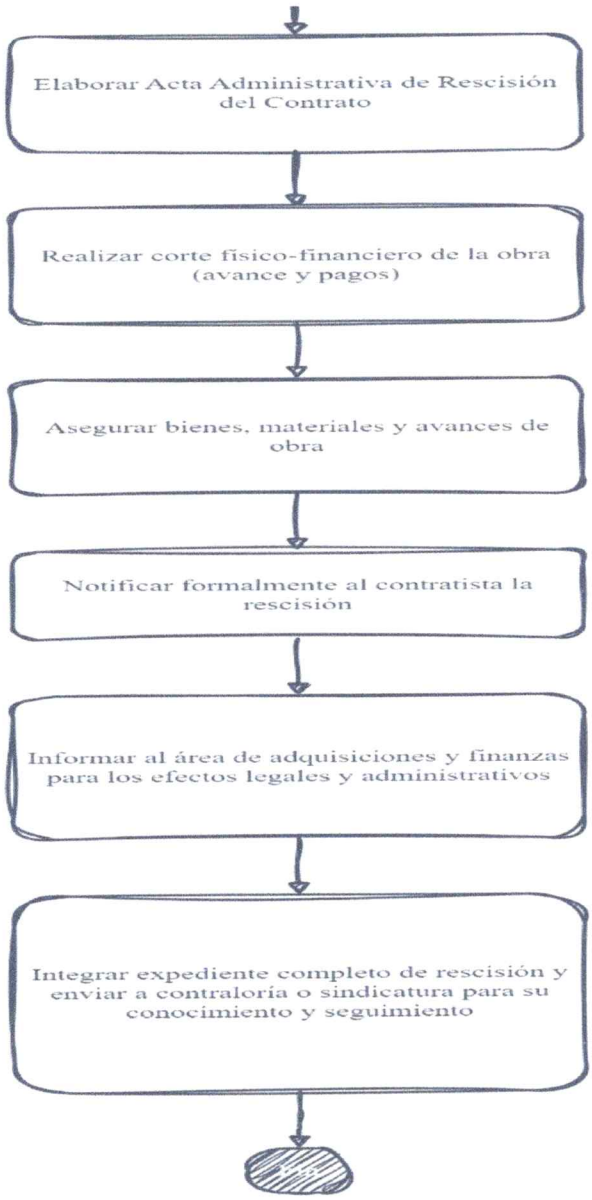
PROCEDIMIENTO			
RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA			
ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
No.	Actividad	Responsable	Documento Generado
1	Identificar y documentar las causas de incumplimiento del contratista.	Supervisor de Obra / Coordinador Técnico	Informe Técnico y Administrativo
2	Emitir notificación preventiva al contratista, otorgando plazo para solventar irregularidades.	Dirección de Obras Públicas / Jurídico	Oficio de Prevención o Requerimiento
3	Evaluar respuesta o falta de respuesta del contratista.	Dirección Jurídica y Técnica	Dictamen Técnico-Jurídico
4	Convocar reunión para exponer motivos de rescisión y derecho de audiencia.	Dirección de Obras Públicas / Jurídico	Minuta de Audiencia
5	Elaborar Acta Administrativa de Rescisión del Contrato.	Jurídico / Dirección de Obras Públicas	Acta de Rescisión del Contrato
6	Realizar corte físico-financiero de la obra (avance y pagos)	Departamento Técnico y Contable	Informe de Corte Físico-Financiero
7	Asegurar bienes, materiales y avances de obra.	Supervisor de Obra	Bitácora y Reporte de Resguardo
8	Notificar formalmente al contratista la rescisión.	Dirección Jurídica	Oficio de Notificación Oficial
9	Informar al área de adquisiciones y finanzas para los efectos legales y administrativos.	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Informe Interno
10	Integrar expediente completo de rescisión y enviar a contraloría o sindicatura para su conocimiento y seguimiento.	Dirección de Obras Públicas / Jurídico	Expediente Administrativo

Documentos Relacionados
Contrato de Obra.
Bitácora de Obra.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
Reglamento Municipal de Obras Públicas.
Manual de Supervisión de Obra.
Dictámenes Técnicos y Jurídicos.

Registros
Todos los documentos generados deben resguardarse en el Expediente Único de Obra, y remitirse copia a las áreas de Contraloría Interna, Jurídico Municipal y Finanzas, según lo establezca la normatividad local.

Proceso de Rescisión de Contrato de Obra Pública




Elaborar Acta Administrativa de Rescisión del Contrato
Realizar corte fisico-financiero de la obra (avance y pagos)
Asegurar bienes, materiales y avances de obra
Notificar formalmente al contratista la rescisión
Informar al área de adquisiciones y finanzas para los efectos legales y administrativos
Integrar expediente completo de rescisión y enviar a contraloría o sindicatura para su conocimiento y seguimiento

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA FIANZA POR VICIOS OCULTOS

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para detectar, documentar y aplicar la fianza de vicios ocultos en caso de que, una vez concluida y entregada la obra pública, se presenten fallas o defectos no evidentes al momento de la recepción pero que se manifiestan dentro del periodo de responsabilidad establecido.

ALCANCE

Aplica a todas las obras públicas contratadas por el municipio que cuenten con garantía de vicios ocultos, de conformidad con la legislación vigente (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento).

POLÍTICAS

Toda obra pública debe contar con una fianza de vicios ocultos, generalmente con vigencia de 12 meses posteriores a la recepción formal.
Los defectos detectados deberán estar relacionados con la ejecución de la obra y no ser atribuibles al uso indebido o falta de mantenimiento.
La aplicación de la fianza debe estar precedida de un dictamen técnico que sustente la existencia y causa del defecto.
La empresa contratista tendrá derecho a ser notificada y a realizar correcciones antes de ejecutar la garantía mediante la fianza.

PROCEDIMIENTO			
APLICAR LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS			
AREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
No.	Actividad	Responsable	Documento Generado
1	Detectar el vicio oculto y documentarlo técnicamente	Usuario final / Supervisión / Dirección Técnica	Reporte de Anomalía o Defecto
2	Realizar inspección y análisis técnico del defecto	Dirección Técnica / Obras Públicas	Dictamen Técnico de Vicio Oculto
3	Verificar vigencia de la fianza y relación contractual	Departamento Jurídico / Dirección de Obras Públicas	Informe Jurídico
4	Notificar formalmente al contratista sobre el defecto detectado, solicitando corrección	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Notificación al Contratista

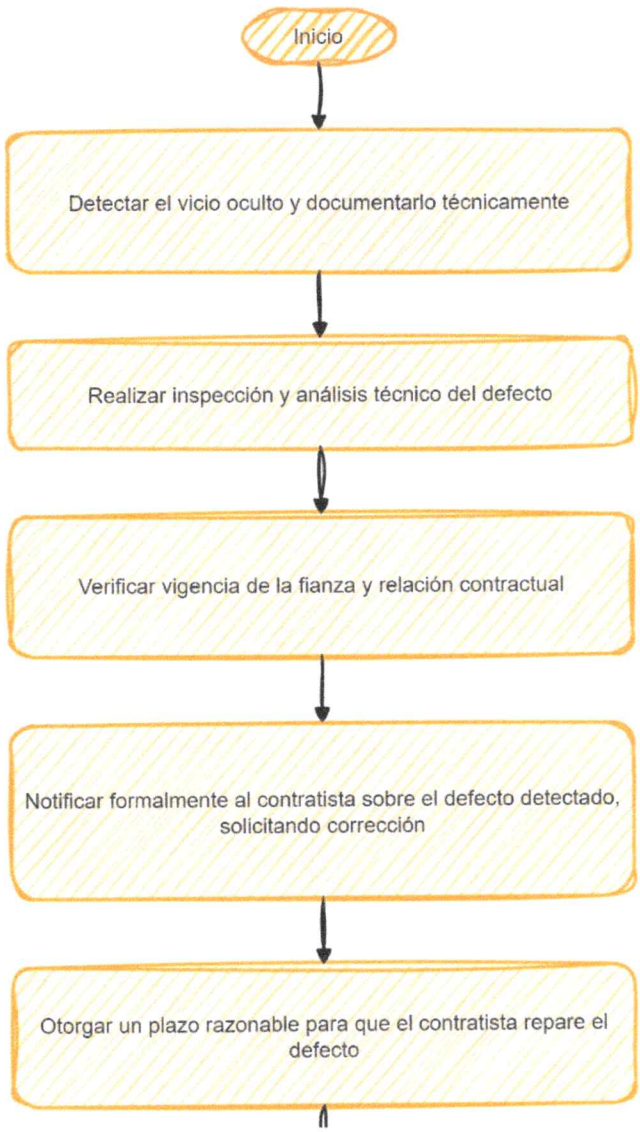
5	Otorgar un plazo razonable para que el contratista repare el defecto	Dirección Técnica	Bitácora de Seguimiento
6	Si el contratista no responde o no repara adecuadamente, solicitar ejecución de la fianza	Dirección Jurídica / Dirección de Obras Públicas	Solicitud Formal a la Aseguradora
7	Coordinar con la aseguradora los trabajos de reparación o indemnización correspondiente	Jurídico / Técnico / Aseguradora	Acta de Inicio de Trabajos por Fianza
8	Supervisar la reparación ejecutada bajo fianza	Dirección Técnica	Informe de Conformidad Técnica
9	Cerrar expediente con acta de cumplimiento	Dirección de Obras Públicas / Jurídico	Acta de Cierre del Procedimiento

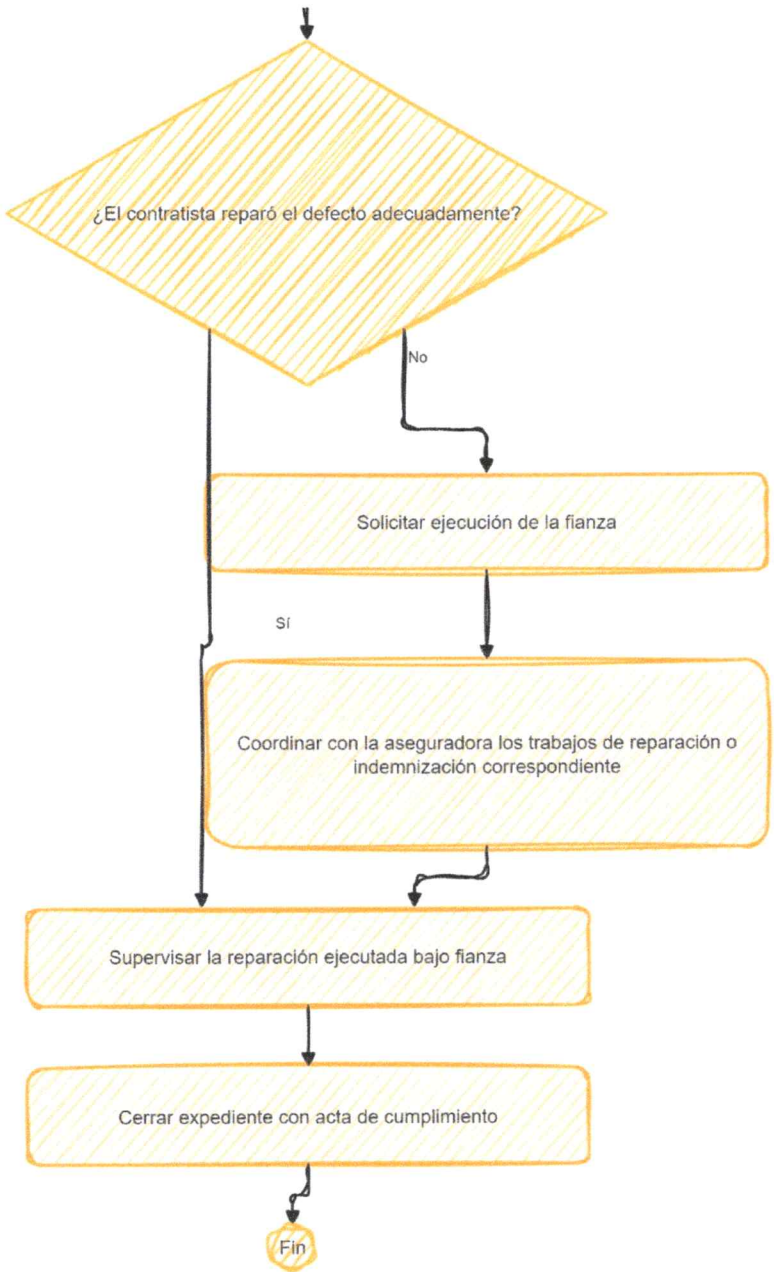
Documentos Relacionados
Contrato de Obra.
Fianza de Vicios Ocultos (póliza).
Bitácora de Obra.
Acta de Recepción de Obra.
Dictámenes Técnicos.
Oficios de notificación y respuesta.
Normativa Estatal o Federal aplicable.

Registros
Todos los documentos deberán integrarse en el Expediente Técnico y Jurídico de la Obra, incluyendo la evidencia fotográfica, reportes de reparación y actas de cumplimiento.

Observaciones Finales
La garantía por vicios ocultos no exime al municipio de realizar mantenimientos básicos a la obra una vez entregada, es recomendable tener seguimiento preventivo durante el periodo de garantía para detectar a tiempo cualquier defecto oculto.

Aplicar la fianza de vicios ocultos




¿El contratista reparó el defecto adecuadamente?
No
Solicitar ejecución de la fianza
Sí
Coordinar con la aseguradora los trabajos de reparación o indemnización correspondiente
Supervisar la reparación ejecutada bajo fianza
Cerrar expediente con acta de cumplimiento
Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS 2026	
CLAVE	MTP/OBRAS/2026
FECHA DE EMISIÓN	23 DE FEBRERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	23 DE FEBRERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE ACTUALIZACION 3	22 DE JULIO DE 2026

VALIDACIÓN OBRAS PÚBLICAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027
ING. ALBERT MARTÍNEZ CRUZ	C.P MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

ADENDUM

AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPIO: TLACUILOTEPEC

Políticas y Procedimientos del Área de Obras Públicas

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros que aseguren el cumplimiento eficiente, transparente y oportuno de las directrices emitidas por la Dirección General, orientadas a la planeación, ejecución, supervisión y control de obras públicas.

2. Políticas Generales

2.1 Cumplimiento Normativo:

Todas las actividades deberán regirse conforme a la normatividad vigente en materia de obra pública.

2.2 Transparencia y Rendición de Cuentas:

Se garantizará el uso eficiente y transparente de los recursos públicos asignados, promoviendo la rendición de cuentas y la trazabilidad de cada proyecto.

2.3 Planeación Estratégica:

Los proyectos deberán alinearse con los planes de desarrollo municipal, estatal o nacional, priorizando necesidades sociales, impacto comunitario y sostenibilidad.

2.4 Coordinación Interinstitucional:

Se promoverá la colaboración con otras áreas o dependencias para asegurar la integración y eficiencia de los procesos técnicos y administrativos.

2.5 Calidad y Seguridad:

Las obras deberán ejecutarse con los más altos estándares de calidad, seguridad estructural y cuidado ambiental.

3. *Procedimientos para Implementar las Directrices de la Dirección*

3.1 Recepción y Análisis de Directrices

El área técnica recibe las instrucciones de la Dirección y analiza su viabilidad técnica, jurídica y presupuestal. Se levanta acta de recepción y se asignan responsables de seguimiento.

3.2 Elaboración de Plan de Acción

Se diseña un plan de trabajo con metas, cronograma, recursos requeridos y responsables. El plan se presenta a la Dirección para su validación.

3.3 Gestión y Asignación de Recursos

Se realiza la solicitud formal de presupuesto, insumos y personal necesario. Se gestionan licitaciones o contrataciones, según el monto y tipo de obra.

3.4 Ejecución y Supervisión de Obra

Se ejecuta conforme al proyecto autorizado, bajo la supervisión técnica del área de control de obra. Se documentan avances, incidencias y cumplimiento de metas.

3.5 Evaluación y Reporte de Resultados

Al concluir la obra, se elabora un informe técnico y financiero. Se entrega reporte a la Dirección para evaluación de cumplimiento.

3.6 Retroalimentación y Mejora Continua

Se documentan aprendizajes y se integran a las siguientes fases o proyectos. Se actualizan los procedimientos en caso necesario.

REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA

Objetivo

Verificar que las estimaciones de obra presentadas por el contratista correspondan al avance físico real de los trabajos ejecutados, cumplan con las especificaciones técnicas, el contrato, el catálogo de conceptos y la normatividad aplicable, a fin de autorizar su trámite para pago.

Alcance

Aplica a todas las obras públicas ejecutadas por contrato bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, desde la recepción de la estimación hasta su autorización o devolución para corrección.

Responsable

- Director de Obras Públicas.
- Residente o Supervisor de Obra.
- Auxiliar Técnico (cuando aplique).
- Área Administrativa de Obras Públicas.

Base normativa

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Contrato de obra pública.
- Expediente técnico autorizado.

Actividades del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Documento Generado
1	El contratista presenta la estimación correspondiente al periodo establecido en el contrato, anexando la documentación soporte, como:	Contratista.	Generadores de obra. Números generadores. Croquis. Reporte fotográfico. Bitácora de obra. Pruebas de laboratorio (cuando procedan). Factura.
2	Verificar que la documentación esté completa y que los conceptos estimados correspondan a los autorizados en el contrato.	Supervisor / Residente de obra	Periodo de ejecución. Precios unitarios contratados. Volúmenes reportados. Catálogo de conceptos. Integración de anexos.
3	Se realiza una inspección física para comprobar que los volúmenes estimados realmente hayan sido ejecutados	Supervisor / Residente de obra	Proyecto ejecutivo. Especificaciones técnicas. Normas de calidad. Avance programado.
4	Se comparan los volúmenes ejecutados	Supervisor de Obra	Generadores presentados. Estimaciones anteriores. Avance físico acumulado. Programa de ejecución.
5	Cuando la estimación presenta inconsistencias, se devuelve al contratista indicando por escrito las correcciones que deberá realizar.	Director de Obras Públicas y Supervisor.	Errores de cálculo. Conceptos duplicados. Volúmenes excedentes. Documentación incompleta. Trabajos no ejecutados.

6	Una vez solventadas las observaciones, el Supervisor emite su visto bueno técnico	Supervisor de Obra	Los trabajos fueron ejecutados. Los volúmenes son correctos. La calidad es aceptable. Procede su pago.
7	El Director de Obras Públicas revisa la información técnica y administrativa y autoriza la estimación para continuar con el trámite de pago.	Director de Obras Públicas	Solicitud de pago
8	La estimación autorizada se remite al área de Tesorería o Finanzas junto con toda la documentación soporte para su revisión presupuestal y pago correspondiente.	Area administrativa de Obras Publicas	Autorización de pago
9	Se incorpora la estimación pagada al expediente único de la obra, conservando toda la documentación para efectos de auditoría, fiscalización y seguimiento.	Area administrativa	Expediente

Documentos Relacionados

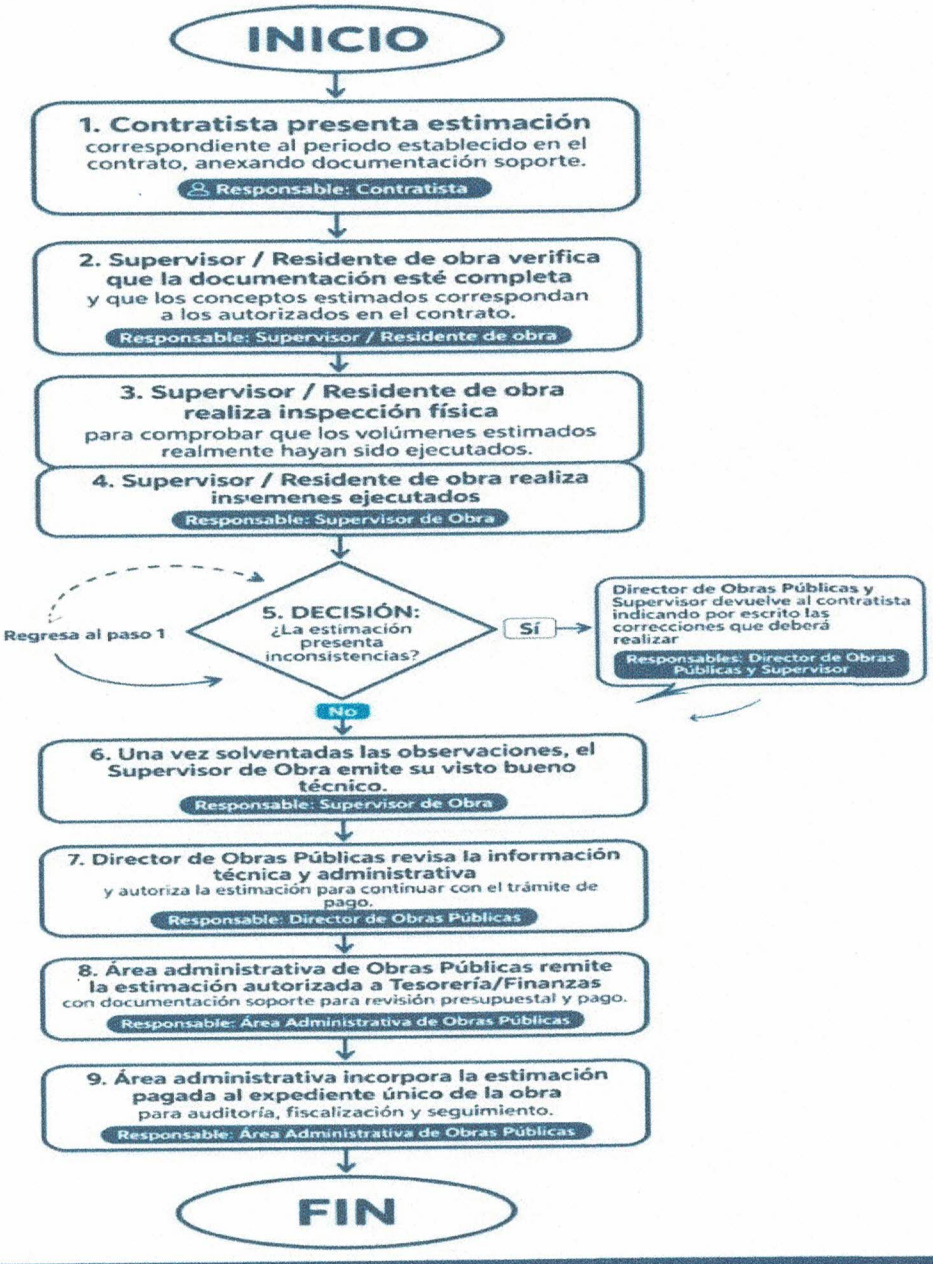
- Contrato de Obra
- Bitácora de Obra
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- Manual de Supervisión de Obra
- Normatividad Estatal y Federal

Registros

Todos los documentos generados durante el proceso de suspensión deberán conservarse en el expediente de la obra.

DIAGRAMA DE FLUJO - PROCEDIMIENTO DE ESTIMACIÓN DE OBRA PÚBLICA

H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec 2024–2027



(222) 582 11 26
tlacuilotepec@puebla.gob.mx
Palacio Municipal S/N Col. Centro
Tlacuilotepec Puebla C.P. 73070

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN FÍSICA DE OBRA

Objetivo

Verificar en sitio que los trabajos ejecutados se desarrollen conforme al proyecto ejecutivo, las especificaciones técnicas, el contrato de obra, el programa de ejecución y la normatividad aplicable, garantizando la calidad, seguridad y correcto uso de los recursos públicos.

Alcance

Aplica a todas las obras públicas ejecutadas por el Ayuntamiento, desde el inicio hasta su terminación, mediante visitas de supervisión realizadas por el personal de la Dirección de Obras Públicas.

Responsable

- Director de Obras Públicas.
- Residente o Supervisor de Obra.
- Auxiliar Técnico (cuando aplique).
- Área Administrativa de Obras Públicas.

Base normativa

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Contrato de obra pública.
- Expediente técnico autorizado.

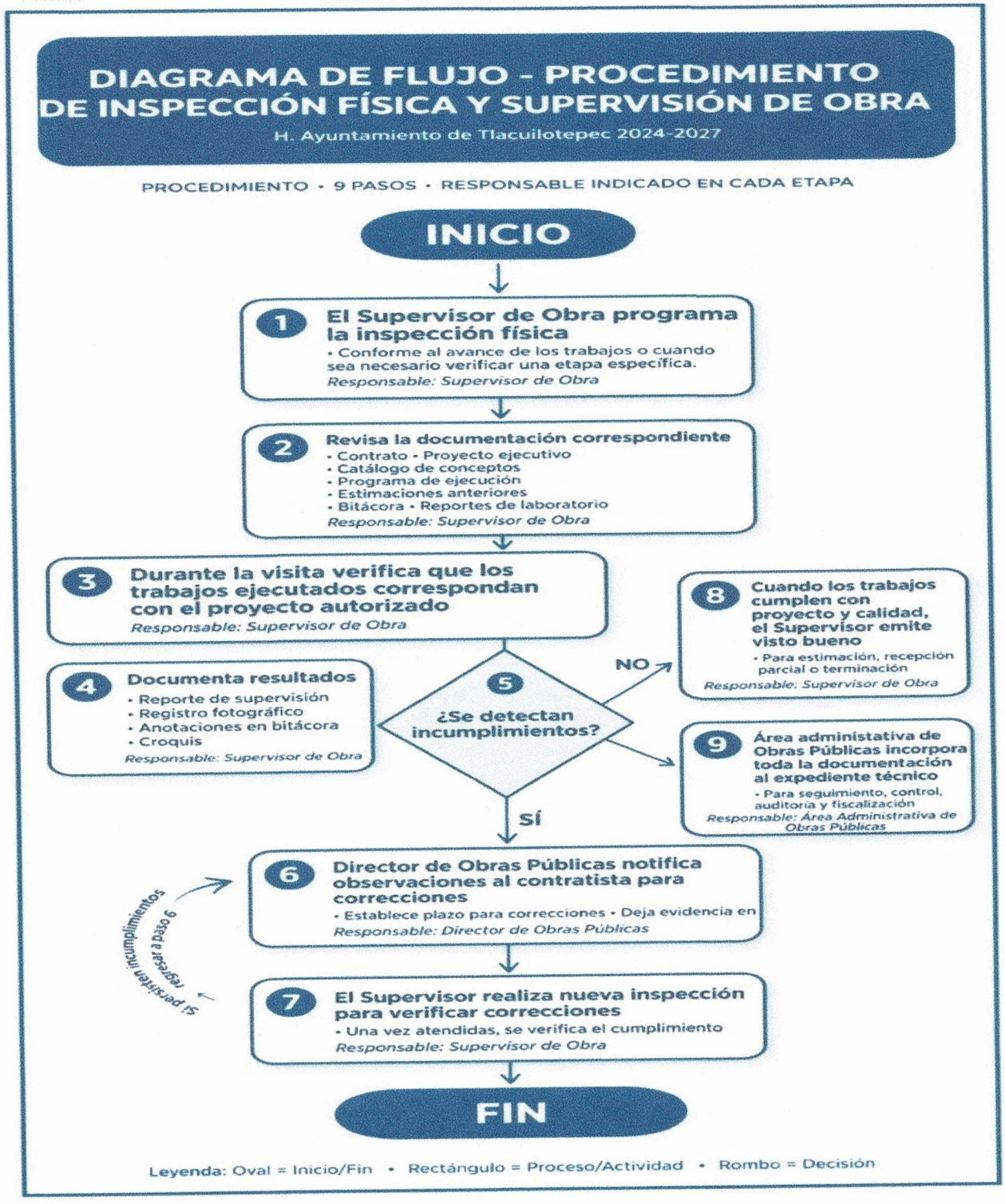
Actividades del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Documento Generado
1	El Supervisor de Obra programa la inspección física conforme al avance de los trabajos o cuando sea necesario verificar una etapa específica de la obra.	Supervisor de Obra	
2	Revisa la documentación correspondiente: Contrato de obra. Proyecto ejecutivo. Catálogo de conceptos. Programa de ejecución. Estimaciones anteriores. Bitácora de obra. Reportes de laboratorio (cuando procedan).	Supervisor de Obra	
3	Durante la visita se verifica que los trabajos ejecutados correspondan con el proyecto autorizado.		
4	Documentar los resultados de la inspección	Supervisor de Obra	Reporte de supervisión. Registro fotográfico. Anotaciones en la bitácora de obra. Croquis o levantamientos cuando se requieran.
5	Si durante la revisión se detectan incumplimientos, se registran las observaciones correspondientes	Supervisor de Obra	
6	Las observaciones detectadas se notifican al contratista para que realice las correcciones necesarias dentro del plazo establecido, dejando evidencia en la bitácora de obra o mediante oficio.	Director de Obras Publicas	

7	Una vez atendidas las observaciones, el Supervisor realiza una nueva inspección para verificar que las deficiencias hayan sido corregidas satisfactoriamente. Si las observaciones persisten, se emitirán nuevas instrucciones hasta su cumplimiento.	Supervisor de Obra	
8	Cuando los trabajos cumplen con el proyecto, las especificaciones técnicas y las condiciones de calidad requeridas, el Supervisor emite el visto bueno para continuar con el proceso de estimación, recepción parcial o terminación de la obra, según corresponda.	Supervisor de Obra	
9	Toda la documentación generada durante la revisión física se incorpora al expediente técnico de la obra para efectos de seguimiento, control, auditoría y fiscalización.	Area administrativa de Obras públicas	

Documentos Relacionados

- Contrato de Obra
- Bitácora de Obra
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- Reglamento Municipal de Obras Públicas
- Manual de Supervisión de Obra
- Dictámenes Técnicos y Jurídicos


DIAGRAMA DE FLUJO - PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN FÍSICA Y SUPERVISIÓN DE OBRA
H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec 2024-2027
PROCEDIMIENTO • 9 PASOS • RESPONSABLE INDICADO EN CADA ETAPA
INICIO
1 El Supervisor de Obra programa la inspección física
• Conforme al avance de los trabajos o cuando sea necesario verificar una etapa específica.
Responsable: Supervisor de Obra
2 Revisa la documentación correspondiente
• Contrato • Proyecto ejecutivo
• Catálogo de conceptos
• Programa de ejecución
• Estimaciones anteriores
• Bitácora • Reportes de laboratorio
Responsable: Supervisor de Obra
3 Durante la visita verifica que los trabajos ejecutados correspondan con el proyecto autorizado
Responsable: Supervisor de Obra
4 Documenta resultados
• Reporte de supervisión
• Registro fotográfico
• Anotaciones en bitácora
• Croquis
Responsable: Supervisor de Obra
5 ¿Se detectan incumplimientos?
NO
SÍ
8 Cuando los trabajos cumplen con proyecto y calidad, el Supervisor emite visto bueno
• Para estimación, recepción parcial o terminación
Responsable: Supervisor de Obra
9 Área administativa de Obras Públicas incorpora toda la documentación al expediente técnico
• Para seguimiento, control, auditoria y fiscalización
Responsable: Área Administrativa de Obras Públicas
6 Director de Obras Públicas notifica observaciones al contratista para correcciones
• Establece plazo para correcciones • Deja evidencia en
Responsable: Director de Obras Públicas
Si persisten incumplimientos, regresa a paso 6
7 El Supervisor realiza nueva inspección para verificar correcciones
• Una vez atendidas, se verifica el cumplimiento
Responsable: Supervisor de Obra
FIN
Leyenda: Oval = Inicio/Fin • Rectángulo = Proceso/Actividad • Rombo = Decisión

PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante licitación pública, garantizando que las contrataciones se realicen bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, honradez y máxima competencia, conforme a la legislación aplicable.

Alcance

Aplica a todas las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por el Ayuntamiento, cuyo monto obligue a realizar un procedimiento de licitación pública.

Responsable

- Presidente Municipal.
- Dirección de Obras Públicas.
- Área de Adquisiciones.
- Tesorería Municipal.
- Comité de Adquisiciones.
- Órgano Interno de Control.
- Área Jurídica.

Base normativa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (cuando resulte aplicable).
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Presupuesto de Egresos vigente.
Manuales y Lineamientos Internos del Ayuntamiento.

Políticas de Operación

Toda contratación deberá contar con suficiencia presupuestal.
La licitación pública será el procedimiento ordinario de contratación.
Las bases deberán garantizar igualdad de condiciones para todos los participantes.
Toda actuación deberá documentarse en el expediente correspondiente.
Las evaluaciones deberán realizarse conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

Actividades del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe la solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio por parte del área requirente.	Dirección de Obras Públicas	Solicitud
2	Verifica la suficiencia presupuestal.	Tesorería Municipal	Suficiencia Presupuestal
3	Determina que el monto corresponde a Licitación Pública conforme a la legislación vigente.	Área de Adquisiciones	Cuadro de Montos
4	Integra el expediente técnico y administrativo.	Obras Públicas	Expediente
5	Elabora el proyecto de convocatoria y bases de licitación.	Área de Adquisiciones	Bases
6	Presenta las bases al Comité de Adquisiciones para su aprobación.	Comité de Adquisiciones	Acta
7	Publica la convocatoria en los medios oficiales establecidos por la ley.	Área de Adquisiciones	Convocatoria
8	Realiza la Junta de Aclaraciones.	Comité de Adquisiciones	Acta
9	Recibe las proposiciones técnicas y económicas.	Comité	Propuestas
10	Celebra el acto de apertura de proposiciones.	Comité	Acta
11	Evalúa las propuestas técnicas, legales y económicas.	Comité Evaluador	Dictamen
12	Emite el fallo correspondiente.	Comité de Adquisiciones	Fallo

13	Notifica el fallo a los participantes.	Área de Adquisiciones	Notificación
14	Solicita la documentación para la formalización del contrato.	Área Jurídica	Expediente
15	Elabora y firma el contrato correspondiente.	Área Jurídica y Proveedor	Contrato
16	Entrega el contrato al área requirente para el inicio de la prestación del servicio o suministro.	Obras Públicas	Contrato
17	Supervisa el cumplimiento contractual.	Obras Públicas	Reportes
18	Recibe los bienes o servicios.	Área Requirente	Acta de Recepción
19	Autoriza el pago conforme al contrato.	Tesorería	Factura
20	Integra y archiva el expediente completo.	Área de Adquisiciones	Expediente Final

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec • 2024–2027

20 pasos • Proceso de Licitación Pública

▶ INICIO

1. **Recibe solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio**
   Responsable: Dirección de Obras Públicas
   Documento: Solicitud
2. **Verifica suficiencia presupuestal**
   Responsable: Tesorería Municipal
   Documento: Suficiencia Presupuestal
3. **Determina que el monto corresponde a Licitación Pública**
   Responsable: Área de Adquisiciones
   Documento: Cuadro de Montos
4. **Integra expediente técnico y administrativo**
   Responsable: Obras Públicas
   Documento: Expediente
5. **Elabora proyecto de convocatoria y bases**
   Responsable: Área de Adquisiciones
   Documento: Bases
6. **Presenta las bases al Comité de Adquisiciones para aprobación**
   Responsable: Comité de Adquisiciones
   Documento: Acta
7. **Publica convocatoria en medios oficiales**
   Responsable: Área de Adquisiciones
   Documento: Convocatoria
8. **Realiza Junta de Aclaraciones**
   Responsable: Comité de Adquisiciones
   Documento: Acta
9. **Recibe proposiciones técnicas y económicas**
   Responsable: Comité
   Documento: Propuestas
10. **Celebra acto de apertura de proposiciones**
    Responsable: Comité
    Documento: Acta
11. **Evalúa propuestas técnicas, legales y económicas**
    Responsable: Comité Evaluador
    Documento: Dictamen
12. **Emite el fallo correspondiente**
    Responsable: Comité de Adquisiciones
    Documento: Fallo
13. **Notifica el fallo a participantes**
    Responsable: Área de Adquisiciones
    Documento: Notificación
14. **Solicita documentación para formalización del contrato**
    Responsable: Área Jurídica
    Documento: Expediente
15. **Elabora y firma el contrato correspondiente**
    Responsable: Área Jurídica y Proveedor
    Documento: Contrato
16. **Entrega el contrato al área requirente para inicio de prestación**
    Responsable: Obras Públicas
    Documento: Contrato
17. **Supervisa cumplimiento contractual**
    Responsable: Obras Públicas
    Documento: Reportes
18. **Recibe bienes o servicios**
    Responsable: Área Requirente
    Documento: Acta de Recepción
19. **Autoriza pago conforme contrato**
    Responsable: Tesorería
    Documento: Factura
20. **Integra y archiva expediente completo**
    Responsable: Área de Adquisiciones
    Documento: Expediente Final

FIN ⊖

Procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Puebla • 2024–2027

(222) 582 11 26
tlacuilotepec@puebla.gob.mx
Palacio Municipal S/N Col. Centro
Tlacuilotepec Puebla C.P. 73070