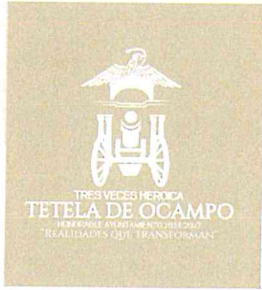




TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"




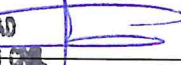

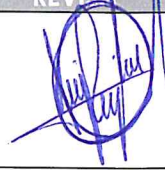


Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Autorizado 08 de enero de 2024.

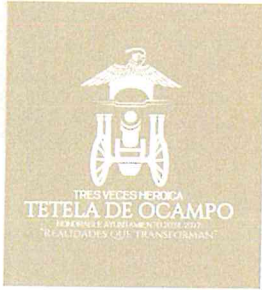


VALIDACIÓN

**Manual de Procedimientos
Dirección de Obras Públicas**

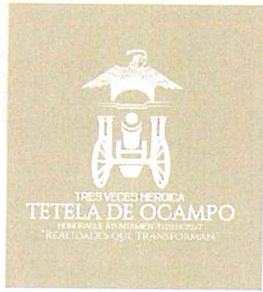
CLAVE		MTO/DOP/MP/24-27			
 PRESIDENTE MUNICIPAL M. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 		 REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL M. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 		 CONTRALOR MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 	
C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL		C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION		C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL	
 DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS TRES VECES HERÓICA TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 		ELABORA		ELABORA	
C. RAÚL PICAZO MORENO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		ELABORA		ELABORA	

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

• INTRODUCCIÓN	4
• PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
• RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD DE OBRA.....	6
DIAGRAMA 1.....	8
• DIAGNOSTICO TÉCNICO Y SOCIAL DE NECESIDADES.....	9
DIAGRAMA 2.....	111
• PRIORIZACIÓN DE OBRA..... ¡Error! Marcador no definido.2	
DIAGRAMA 3.....	144
• ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	15
DIAGRAMA 4.....	18
• PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN	19
DIAGRAMA 5.....	222
• FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS..... ¡Error! Marcador no definido.3	
DIAGRAMA 6.....	25
• INICIO DE OBRA Y ACTA CORRESPONDIENTE, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO.....	26
DIAGRAMA 7.....	28
• ESTIMACIONES Y PAGO DE OBRA.....	29
DIAGRAMA 8.....	31
• MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O AJUSTES DE COSTOS	32
DIAGRAMA 9.....	33
• CIERRE DE OBRA Y EXPEDIENTE FINAL ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA.....	34
DIAGRAMA 10.....	36
• SERVICIOS DE AGUA POTABLE.....	37
DIAGRAMA 1.....	38
• Servicios de alumbrado	39
DIAGRAMA 12.....	40



Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 4 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



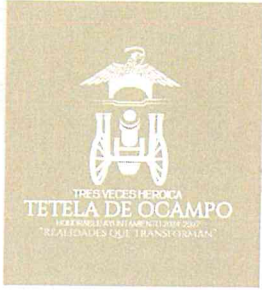
INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas y Servicios Relacionados constituye una de las áreas fundamentales dentro de la administración municipal, al ser responsable de planificar, programar, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura que contribuyen al desarrollo ordenado y sostenible del municipio. Su función principal es garantizar que todas las obras públicas —tales como construcción, rehabilitación, ampliación y mantenimiento de infraestructura urbana, educativa, vial, hidráulica y de equipamiento comunitario— se realicen bajo criterios de transparencia, eficiencia técnica y cumplimiento normativo.

Este organismo coordina esfuerzos con las dependencias municipales, estatales y federales para gestionar recursos, validar proyectos y asegurar que cada acción responda a necesidades reales y prioritarias de la población. Asimismo, promueve procesos de control, seguimiento y evaluación que permiten mejorar la calidad de los trabajos ejecutados y asegurar el uso adecuado de los recursos públicos.

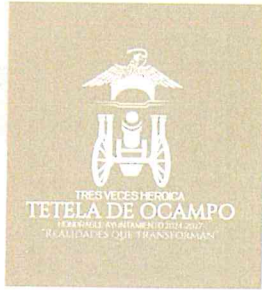
La Dirección también desempeña un papel esencial en la atención de servicios relacionados con el mantenimiento urbano, la mejora de espacios públicos y la vigilancia de los estándares constructivos. A través de la supervisión constante del avance físico y financiero, la integración de expedientes técnicos, la verificación de materiales y la atención oportuna a solicitudes ciudadanas, se garantiza que los proyectos cumplan con los objetivos planteados y contribuyan al bienestar social.

En conjunto, la Dirección de Obras Públicas y Servicios Relacionados impulsa el fortalecimiento de la infraestructura municipal, promoviendo un crecimiento equilibrado, seguro y funcional que favorece el desarrollo comunitario y mejora la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- | | |
|----|--|
| 1 | Recepción y registro de solicitudes de obra |
| 2 | Diagnóstico técnico y social de necesidades |
| 3 | Priorización de obras |
| 4 | Elaboración de expedientes técnicos |
| 5 | Procedimiento de licitación o adjudicación |
| 6 | Formalización de contratos y garantías |
| 7 | Inicio de obra y acta correspondiente, Supervisión y vigilancia del avance físico y financiero |
| 8 | Estimaciones y pagos de obra |
| 9 | Modificaciones, ampliaciones o ajustes de costos |
| 10 | Cierre de obra y expediente final, Entrega-recepción de obra |
| 11 | Servicios De Agua Potable |
| 12 | Servicios De Alumbrado Público |



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE OBRA.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Art. 4, 19 y 21 — Facultades de los municipios y registro de solicitudes	23/03/2001	17/09/2025

OBJETIVO: Garantizar un proceso ordenado, transparente y eficiente para la recepción, registro y clasificación de solicitudes de obra presentadas por la ciudadanía, autoridades auxiliares o dependencias municipales, asegurando que todas las peticiones sean atendidas y consideradas dentro de la planeación anual de infraestructura.

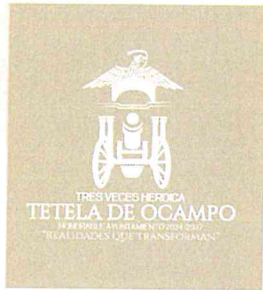
FUNCIÓN: La función del proceso de recepción y registro de solicitudes de obra consiste en captar, ordenar y documentar de manera adecuada todas las peticiones presentadas por la ciudadanía, autoridades auxiliares y dependencias municipales. Este procedimiento permite integrar un registro confiable y actualizado que facilite la organización, el control y la trazabilidad de cada solicitud. Además, asegura que la información recibida sea completa y verificable, para posteriormente canalizarla a las áreas técnicas correspondientes, donde será analizada y considerada dentro de la planeación municipal de infraestructura. Con ello se garantiza un manejo transparente, eficiente y ordenado de las demandas ciudadanas relacionadas con obra pública.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de obra presentadas por.

- Ciudadanía en general.
- Presidentes auxiliares y comités comunitarios.
- Dependencias y direcciones del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda solicitud debe registrarse el mismo día en que es recibida.
- No se aceptarán solicitudes sin la información mínima requerida (localidad, tipo de obra, necesidad a atender).
- El personal deberá brindar orientación adecuada para completar o aclarar información.
- Las solicitudes se clasificarán conforme a criterios de prioridad social, técnica



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 7 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



TIEMPO DE GESTIÓN: INDEFINIDO El proceso depende completamente de factores externos

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obras Públicas y/o Secretaría	Recibe solicitudes de obra presentadas por ciudadanía, autoridades auxiliares o dependencias municipales.	Solicitud de obra (escrita u oficio)
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa que la información entregada sea clara, completa y verificable.	Solicitud
3	Dirección de Obras Públicas	Clasifica la solicitud según tipo de obra, localidad y prioridad social.	Solicitudes
4	Dirección de Obras Públicas y/o secretaria	Turna la solicitud al área técnica correspondiente para su análisis	Acuse de turno / oficio interno

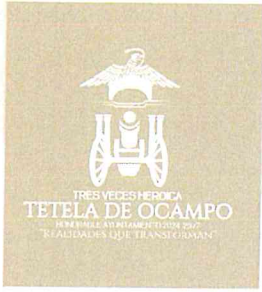
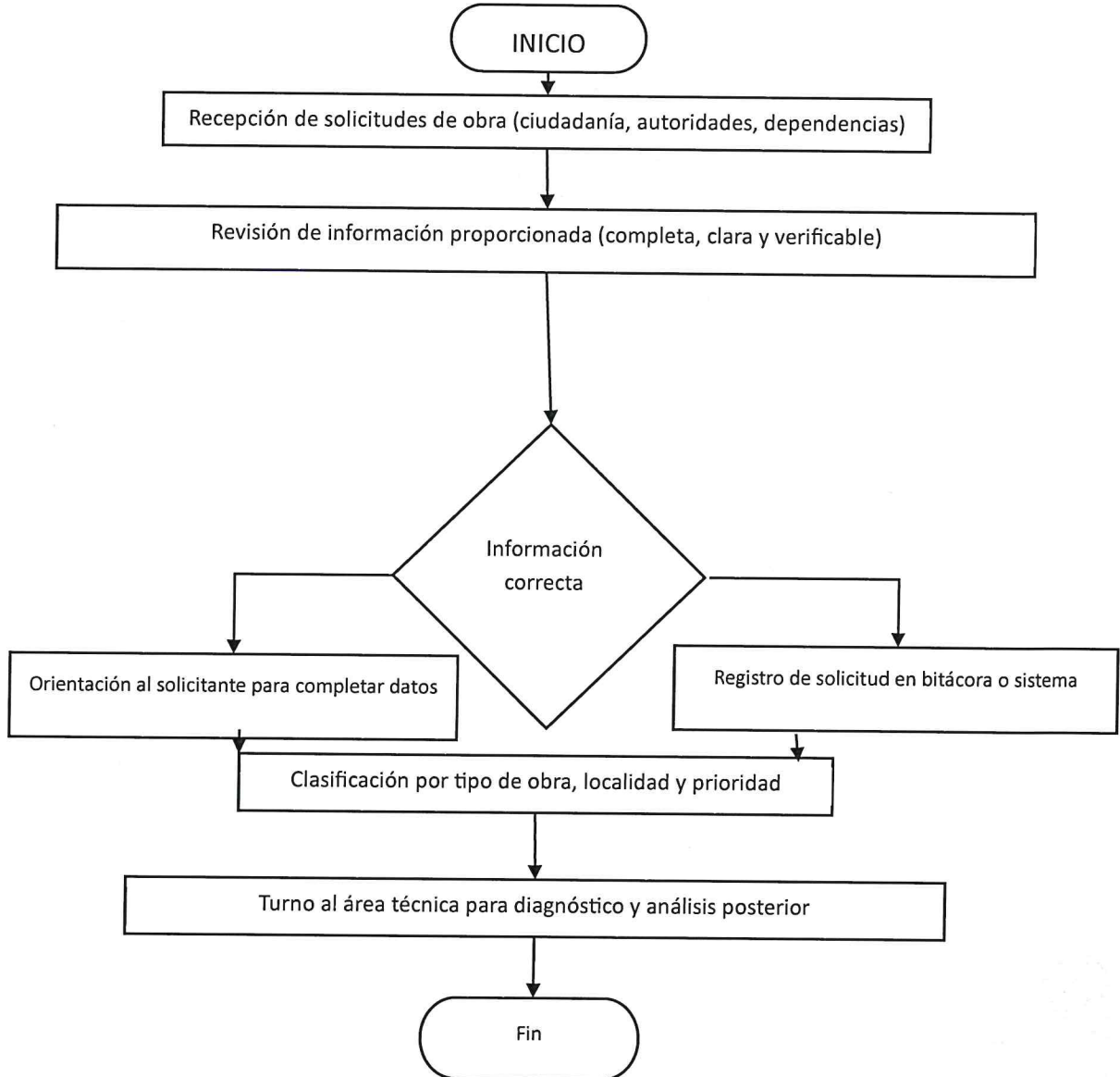
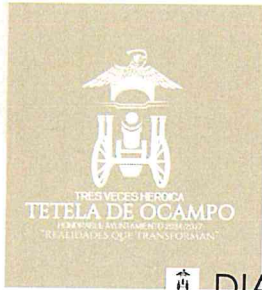


DIAGRAMA 1

**Recepción Y Registro De Solicitudes De Obra
Obras Públicas**





DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y SOCIAL DE NECESIDADES.

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Obras Públicas.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Art. 4, 19 y 21 — Facultades de los municipios y registro de solicitudes	23/03/2001	17/09/2025

OBJETIVO: Identificar, analizar y evaluar de manera integral las condiciones técnicas y sociales de cada solicitud de obra, con el fin de determinar su viabilidad, prioridad y pertinencia dentro de la planeación municipal de infraestructura. Este diagnóstico permite comprender la magnitud del problema, el impacto potencial de la obra y su alineación con las necesidades reales de la población.

FUNCIÓN: La función del diagnóstico técnico y social consiste en realizar visitas de campo, recopilar información verificable y evaluar tanto las condiciones físicas del sitio como el contexto social de la localidad. Este proceso permite cuantificar la población beneficiada, identificar problemáticas específicas, determinar la factibilidad técnica de la obra solicitada y evaluar su urgencia o prioridad. Además, integra criterios de desarrollo social, rezago, infraestructura existente y características territoriales para sustentar la toma de decisiones respecto a la planeación, priorización y programación de obras municipales.

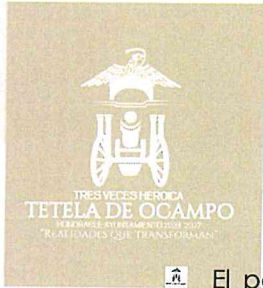
ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes que requieren análisis previo a su posible inclusión en el programa anual de obra pública.

Comprende desde:

- La programación de visitas técnicas.
- El levantamiento de datos en campo.
- La evaluación del entorno social y las necesidades de la población.
- La verificación física de la problemática.
- La elaboración del diagnóstico técnico-social para determinar viabilidad y prioridad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todo diagnóstico debe basarse en información real y verificable obtenida mediante visitas de campo.
- Se deberá priorizar la atención a localidades con mayor rezago social o necesidades urgentes.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 10 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



- El personal técnico debe documentar evidencias mediante fotografías, croquis, mediciones u otros medios.
- Los reportes generados deben ser claros, objetivos y sin alteraciones.
- Ninguna solicitud puede avanzar a la etapa de priorización sin un diagnóstico previo.

TIEMPO DE GESTION: de 5 a 30 días dependiendo de la complejidad de la obra solicitada.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obras Públicas / Área Técnica	Recibe y revisa la solicitud turnada para diagnóstico.	Solicitud registrada / Oficio de turno
2	Área Técnica de Obras Públicas	Programa visita de campo según disponibilidad y prioridad de la obra.	Agenda de visitas / programación
3	Área Técnica de Obras Públicas	Realiza inspección física del sitio para verificar condiciones reales.	Registro fotográfico / croquis / notas de campo
4	Área Técnica de Obras Públicas	Recaba información social: población beneficiada, problemática y necesidades de la comunidad.	Formato de levantamiento social
5	Área Técnica de Obras Públicas	Determina el nivel de prioridad con base en el impacto social y urgencia.	Matriz de priorización / análisis técnico-social
6	Dirección de Obras Públicas	Turna el diagnóstico final al área responsable de priorización o planeación	Oficio de envío / expediente integrado

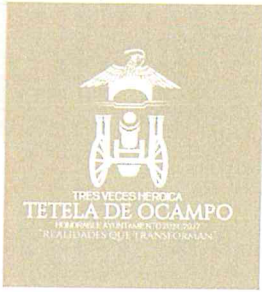
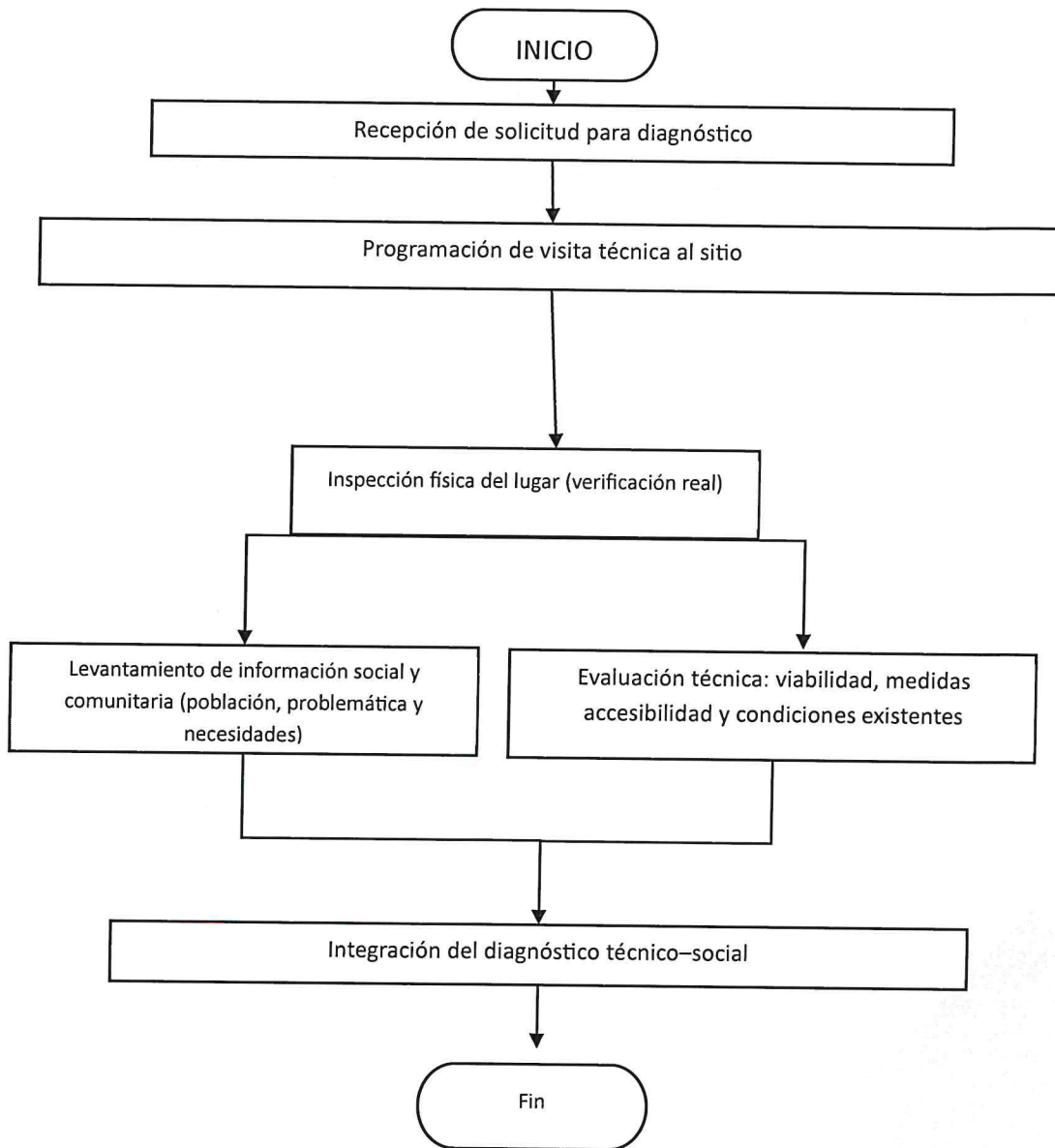
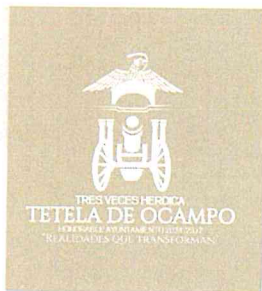


DIAGRAMA 2

Diagnóstico Técnico y Social de Necesidades Dirección de Obras Públicas





☛ PRIORIZACIÓN DE OBRAS

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Art. 114,115, 116 y 17	23/03/2001	17/09/2025

OBJETIVO: Establecer un proceso ordenado, transparente y objetivo que permita determinar qué obras deben ser atendidas primero, considerando criterios técnicos, sociales, normativos y presupuestales. La priorización busca garantizar que los recursos públicos se asignen a los proyectos con mayor impacto, urgencia y beneficio para la población.

FUNCIÓN: La función de la priorización de obras consiste en analizar de manera integral los diagnósticos técnicos y sociales, evaluando cada proyecto con base en criterios de impacto comunitario, rezago social, urgencia, viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal. Este proceso se desarrolla mediante la comparación sistemática de propuestas, la aplicación de matrices de evaluación y la participación de órganos colegiados como el Comité de Planeación (COPLADEMUN) o el Comité de Obra Pública. Su finalidad es ordenar las solicitudes de infraestructura en un nivel de importancia que permita orientar la toma de decisiones y definir el Programa Anual de Obra Pública de manera justa, equitativa y alineada a los planes municipales de desarrollo.

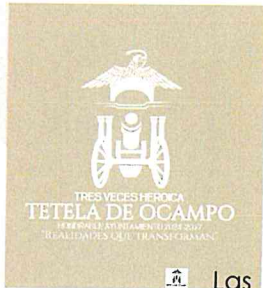
ALCANCE: Este procedimiento aplica a:

- ☛ Todas las solicitudes de obra que cuentan con diagnóstico técnico-social previo.
- ☛ Proyectos municipales, comunitarios y de autoridades auxiliares.
- ☛ Trabajos de agua potable, alcantarillado, urbanización, infraestructura básica de vivienda, electrificación rural, infraestructura para el sector salud, infraestructura para el sector educativo, mejoramiento de vivienda, urbanización.

Comprende desde la recopilación de información y análisis comparativo, hasta la presentación de resultados ante los comités correspondientes y la determinación formal del orden de prioridad para la programación anual.

☛ **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- ☛ La priorización se llevará a cabo únicamente con obras que cuenten con diagnóstico técnico-social completo.
- ☛ Se deberán utilizar criterios claros y medibles como: impacto social, número de beneficiarios, rezago de la localidad, urgencia y viabilidad.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 13 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

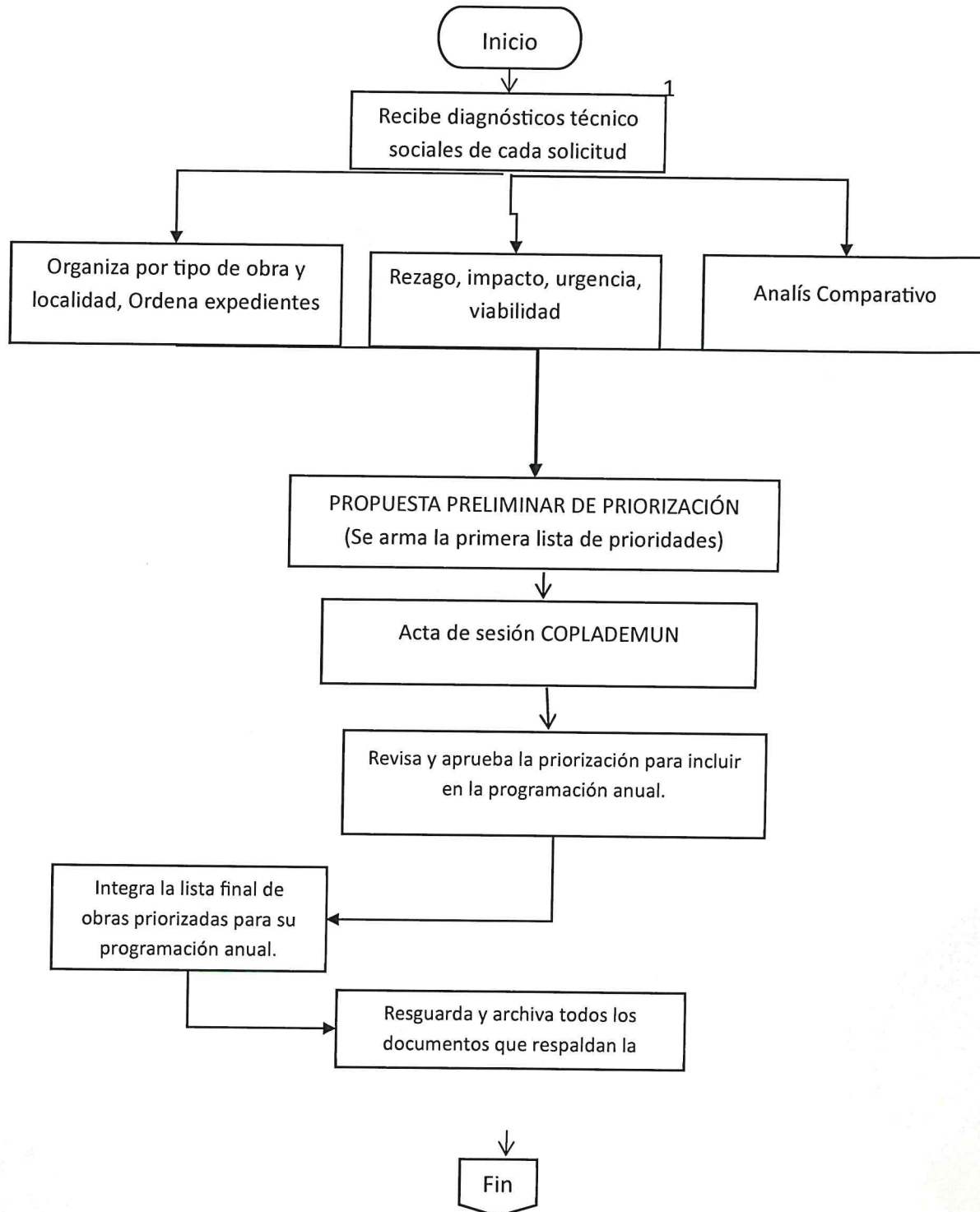


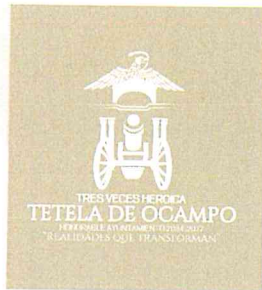
- 1. Las localidades con mayor rezago social recibirán preferencia conforme a la normativa aplicable.
- 2. El proceso deberá realizarse con transparencia, objetividad y sin influencias externas.
- 3. Toda priorización deberá ser sometida y validada por los comités autorizados (COPLADEMUN, Comité de Obra Pública, o equivalente).

TIEMPO DE GESTIÓN: Indefinido, debido a que la priorización depende de la programación de comités

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe los diagnósticos técnico-sociales de cada solicitud de obra.	Diagnóstico técnico-social
2	Dirección de Obras Públicas	Organiza y clasifica las solicitudes según tipo de obra y localidad.	Registro clasificado / base de datos
3	Dirección de Obras Públicas	Integra la información en matrices de evaluación y criterios de priorización (impacto, rezago, urgencia, viabilidad).	Priorización
4	Dirección de Obras Públicas	Realiza el análisis comparativo de todas las obras propuestas.	Priorización
5	Dirección de Obras Públicas	Elabora propuesta preliminar de priorización.	Lista de Priorización
6	Comité de COPLADEMUN	Revisa, valida y ajusta la propuesta conforme a criterios sociales y de planeación.	Acta de sesión COPLADEMUN
7	Comité de Obra Pública	Revisa la propuesta final y valida las obras a ejecutar conforme a normativa.	Acta de Comité de Obra Pública
8	Dirección de Obras Públicas	Integra la lista final de obras priorizadas para su programación anual.	Programa Anual de Obra
9	Dirección de Obras Públicas	Resguarda y archiva todos los documentos que respaldan la priorización.	Expediente de priorización COPLADEMUN
10	Secretaría del Ayuntamiento / Cabildo	Revisa y aprueba la priorización para incluir en la programación anual.	Acta o acuerdo de aprobación

DIAGRAMA 3 PRIORIZACIÓN DE OBRAS





ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Art. 49 y 50	27/04/2016	30/03/2021
Reglas de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS – Ramo 33	Apartado de Requisitos del Proyecto / Expediente Técnico	2023	2025
Normativa de Plataformas Federales (MIDS, SRFT, PASH o equivalente)	Lineamientos para captura del proyecto	Vigente	2025
Normativa de dependencias para validación de proyectos		Vigente	

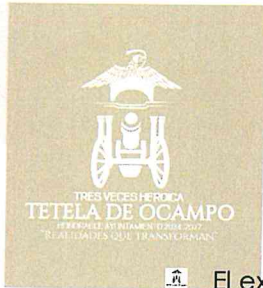
OBJETIVO: Garantizar la integración completa, precisa y sustentada de los expedientes técnicos de obra pública, asegurando que cada proyecto cuente con la información normativa, administrativa, financiera y constructiva necesaria para su validación, gestión de recursos y ejecución conforme a la legislación aplicable.

FUNCIÓN: La elaboración de expedientes técnicos consiste en reunir, analizar y estructurar la información indispensable para justificar técnica, económica, social y normativamente cada obra pública. Esta función integra estudios preliminares, cotizaciones, planos, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, memorias descriptivas, presupuestos y normatividad aplicable, garantizando que el proyecto sea viable, transparente y apto para gestionar recursos y ejecutarse conforme a los lineamientos federales, estatales y municipales.

ALCANCE:

- Aplica a todas las obras programadas por el Ayuntamiento, de inversión estatal, federal o municipal.
- Inicia desde la recopilación de datos de campo hasta la integración final del expediente en formato físico y digital.
- Comprende obras nuevas, ampliaciones, rehabilitaciones y mantenimiento.
- Alcanzan a las áreas involucradas: Dirección de Obras Públicas, Área Técnica, Unidad de Planeación, Tesorería y autoridades de validación.
- Concluye cuando el expediente técnico es presentado, validado y aprobado por las instancias correspondientes (MIDS, SRFT, PASH, FAIS, Comité, etc.).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 16 de 42
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1



DOI
 DIRECCION DE
 OBRAS PUBLICAS
 2024- 2027

- El expediente técnico deberá apegarse a la normativa federal, estatal y municipal vigente.
- Toda información técnica deberá ser elaborada o supervisada por personal capacitado y especializado.
- Los estudios, formatos y documentos deberán integrarse de manera completa antes de ser sometidos a validación.
- No se permitirá la gestión de recursos ni contratación de obra sin expediente técnico aprobado.
- Cada expediente técnico deberá resguardarse en formato físico y digital para consulta y auditoría.
- La información deberá ser verificada en campo para asegurar precisión y congruencia con la realidad.
- Cualquier modificación al proyecto deberá documentarse y actualizar el expediente técnico antes de enviar a plataforma.

TIEMPO DE GESTIÓN: No cuenta con un plazo fijo, ya que cada proyecto requiere diferentes niveles de análisis, mediciones, planos, estudios y validaciones previas

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obras Públicas	Solicita información preliminar y determina tipo de expediente técnico requerido.	Solicitud de información / Formato inicial
2	Área Técnica (Ingenieros / Arquitectos)	Realiza visita de campo, mediciones, levantamientos y registro fotográfico.	Evidencia fotográfica, levantamiento físico
	Área Técnica	Elabora diagnóstico técnico de la situación actual o problemática.	Acta de visita
	Área Técnica	Desarrolla planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos o necesarios.	Planos técnicos
	Área Técnica	Integra catálogo de conceptos y cantidades de obra.	Catálogo de conceptos
	Área Técnica	Realiza análisis de precios unitarios (APU) y costos indirectos.	APU, hoja de costos
	Área Técnica	Elabora memoria descriptiva del proyecto.	Memoria descriptiva
	Dirección de Obras Públicas	Revisa la información técnica y solicita ajustes si es necesario.	Observaciones / versión revisada
	Área Técnica	Integra presupuesto base y costo total del proyecto.	Presupuesto base
	Dependencias y Dirección de Obras Públicas	Revisa que el expediente cumpla con requisitos de auditoría y formatos oficiales.	Formatos validados / Lista de verificación



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 17 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



DOI
DIRECCION DE
OBRAS PUBLICAS
2024- 2027

Dirección de Obras Públicas	Integra el expediente técnico final (físico y digital).	Expediente técnico completo
Dirección de Obras Públicas	Envía expediente a plataformas correspondientes (MIDS, SRFT, PASH, FAIS, etc.).	Carga en plataforma / Acuse
Dirección de Obras Públicas	Resguarda expediente para auditoría y seguimiento.	Archivo físico y digital

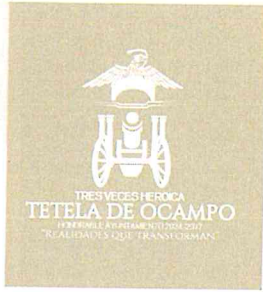
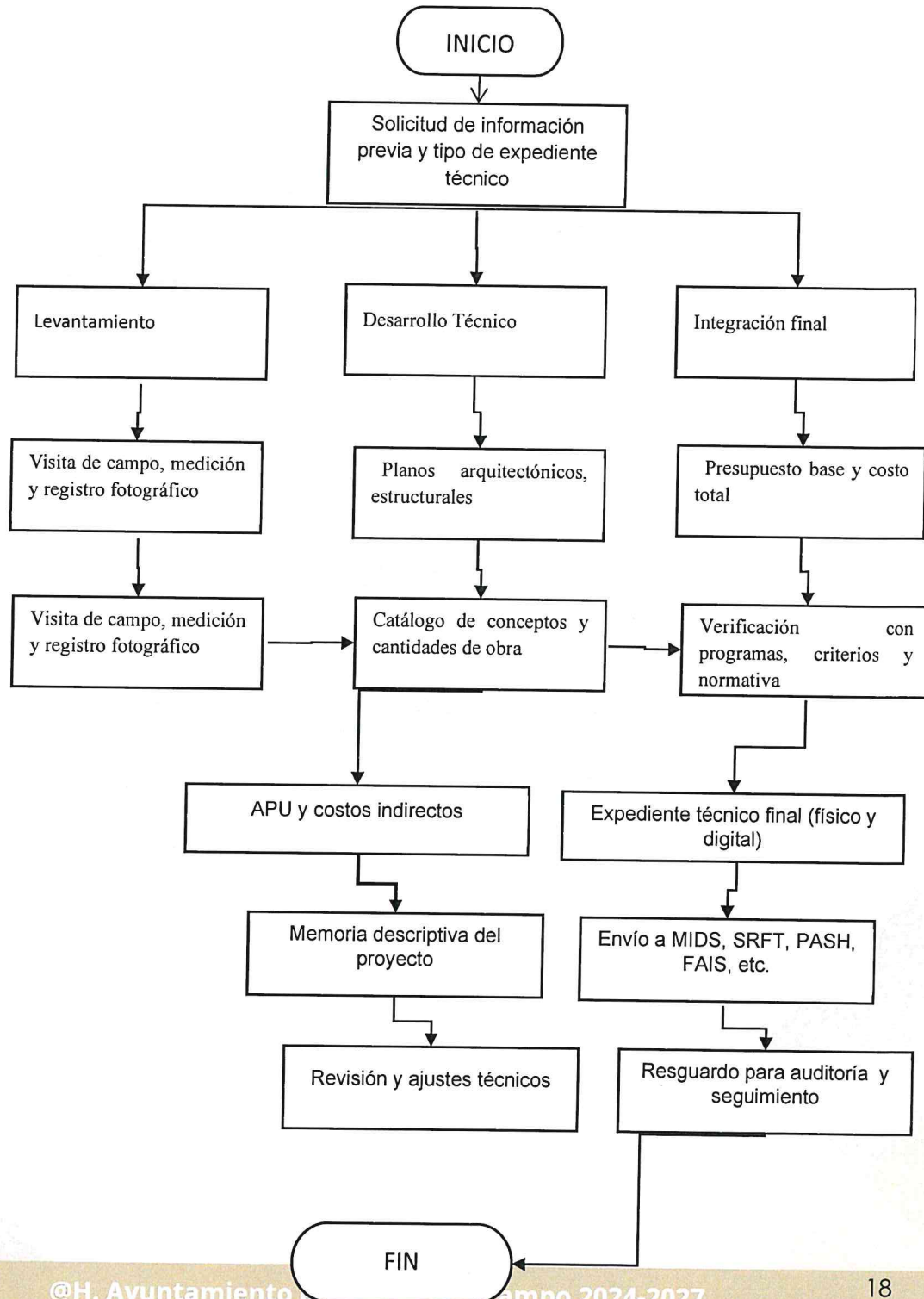
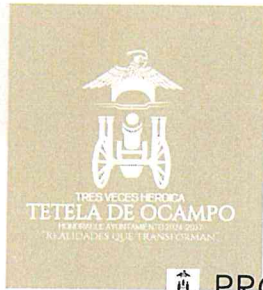


DIAGRAMA 4 Elaboración de expedientes técnicos





PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 22 al 26	26/03/2003	29/06/2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 19 al 32, Art. 50 y 51	17/12/2004	Vigente
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público Municipal y Estatal	Art. 15,16 y 16 BIS	09/02/2001	30/01/2024

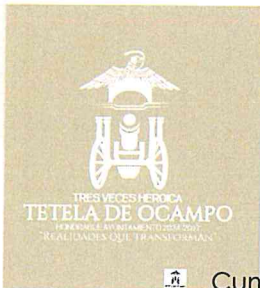
OBJETIVO: Establecer el proceso transparente, ordenado y normativo mediante el cual se selecciona al proveedor, contratista o prestador de servicios más adecuado para la ejecución de una obra pública, adquisición o servicio, garantizando eficiencia, legalidad, imparcialidad, competencia y el uso responsable de los recursos públicos.

FUNCIÓN: Asegurar que la contratación se realice bajo un mecanismo que permita evaluar, comparar y seleccionar propuestas técnicas y económicas, mediante modalidades de licitación, invitación y adjudicación autorizadas por la normativa vigente, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales y al desarrollo de proyectos públicos con calidad, oportunidad y economía.

ALCANCE: El procedimiento aplica a:

- Todas las obras públicas, adquisiciones y servicios contratados con recursos municipales, estatales o federales.
- Todas las áreas involucradas en la planeación, operación y seguimiento del proceso (Obras Públicas, Administración, Tesorería, Comité de Obra Pública, etc.).
- Desde la preparación de las bases y convocatoria hasta la emisión del fallo y formalización del contrato correspondiente.
- Incluye licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, conforme a montos y disposiciones legales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 20 de 42
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1



DOI
DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICAS
2024- 2027

- Cumplir estrictamente con la Ley de Obras Públicas, Lineamientos FAIS, presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable.
- Garantizar principios de transparencia, imparcialidad, libre competencia y máxima publicidad.
- Asegurar que toda documentación técnica, legal y administrativa esté completa antes del inicio del proceso.
- Registrar el procedimiento en plataformas correspondientes cuando aplique (MIDS, CompraNet, PASH, SRFT u otros)
- Verificar que los participantes cumplan requisitos técnicos, legales y financieros antes de evaluarlos.
- Salvaguardar la integridad de la información y evidencias del proceso para fines de auditoría.
- No iniciar obra ni comprometer recursos hasta contar con fallo y contrato debidamente formalizados.

TIEMPO DE GESTIÓN: 3 a 30 días hábiles

NO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Comité Municipal de Obra Pública o Comité Municipal de adjudicaciones	Define la modalidad de contratación conforme a normativa y montos autorizados.	
2	Comité Municipal de Obra Pública o Comité Municipal de adjudicaciones	Elabora bases, requisitos técnicos, legales y económicos del procedimiento.	Bases de licitación / Invitación
3	Comité Municipal de Obra Pública o Comité Municipal de adjudicaciones	Revisa, valida y autoriza la modalidad y bases del procedimiento.	Acta de sesión del Comité
4	Dirección de Obras Públicas / Enlace de Transparencia	Publica convocatoria o envía invitaciones a participantes.	Convocatoria / Invitaciones
5	Comité Municipal de Obra Pública o Comité	Realiza junta de aclaraciones (si aplica).	Acta de junta de Aclaraciones



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 21 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



DOI
DIRECCION DE
OBRAS PUBLICAS
2024- 2027

	Municipal de adjudicaciones		
6	Comité Municipal de Obra Pública o Comité Municipal de adjudicaciones	Presentan sus propuestas técnicas y económicas dentro del plazo establecido.	Propuestas técnicas y económicas
7	Comité de Obra Pública	Evalúa técnicamente y económicamente las propuestas recibidas.	Dictamen técnico y económico
8	Comité de Obra Pública	Revisa dictámenes y determina al proveedor ganador.	Acta de fallo
9	Dirección de Obras Públicas	Formaliza la contratación con el proveedor seleccionado.	Contrato de obra / servicio
10	Dirección de Obras Públicas	Registra y resguarda toda la información para auditoría y seguimiento.	Expediente del procedimiento / Evidencia documental

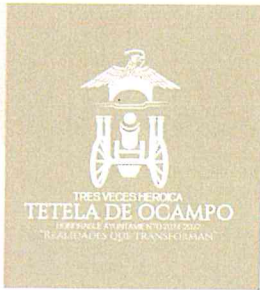
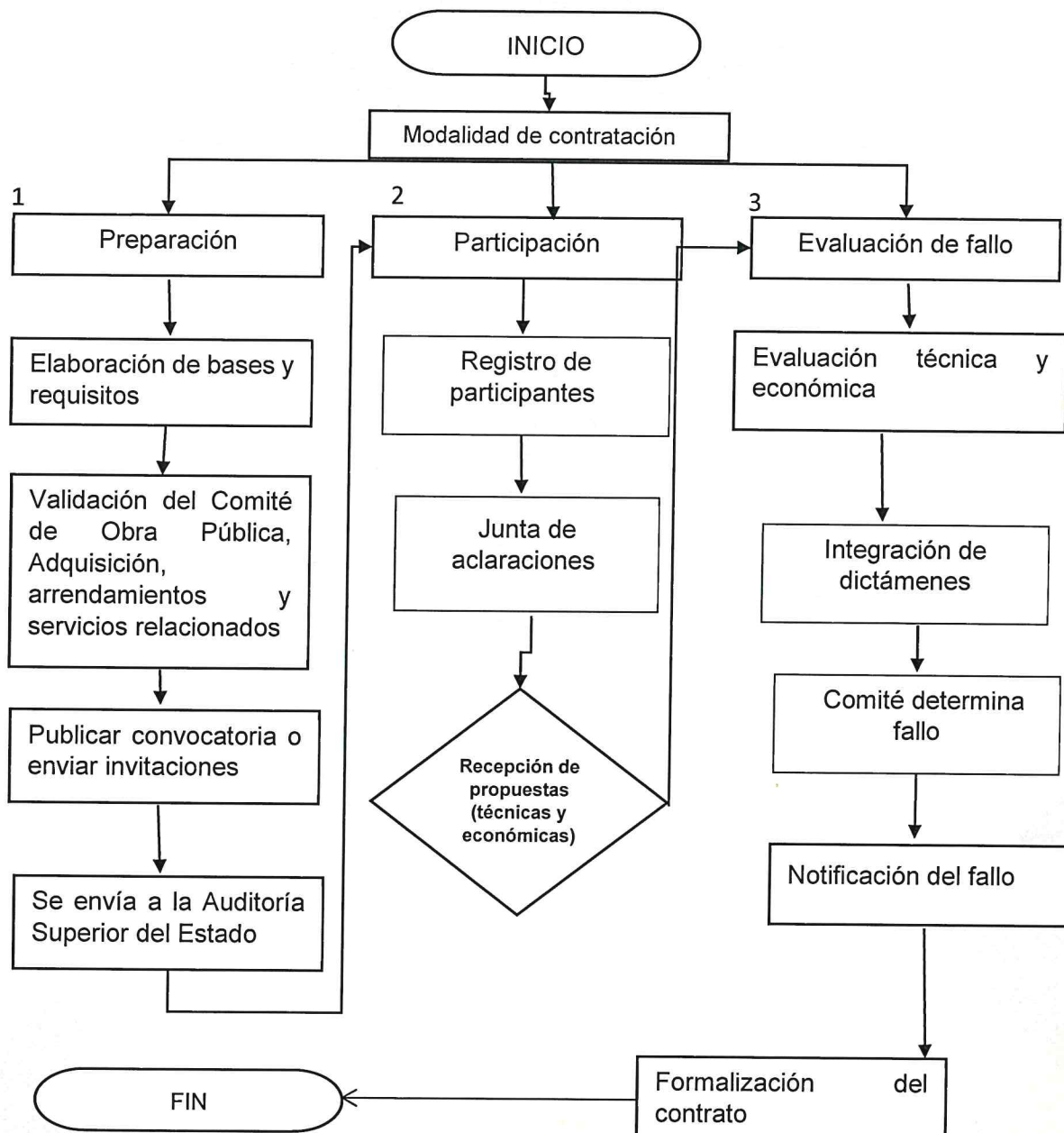
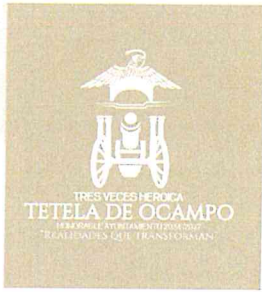


DIAGRAMA 5

Procedimiento de licitación o adjudicación
Dirección de Obras Públicas





FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de obras

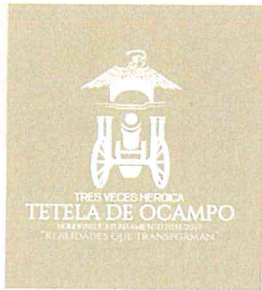
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 48 al 55 y 77	26/03/2003	29/06/2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 61,62,63,64,65,66	17/12/2004	Vigente
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público Municipal y Estatal	Art. 102 al 110 y 126 al 130	09/02/2001	30/01/2024

OBJETIVO: Establecer el proceso ordenado, transparente y legal para la formalización de contratos de obra pública, adquisiciones o servicios, asegurando que se cumplan los requisitos técnicos, administrativos y jurídicos, así como la integración de las garantías necesarias para proteger los recursos públicos y asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

FUNCIÓN: Garantizar que la contratación se realice conforme a la legislación vigente, verificando que el proveedor o contratista seleccionado cumpla con todos los requisitos legales, fiscales, administrativos y financieros. Además, asegurar que las garantías de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos queden formalmente integradas para respaldar el adecuado desarrollo y conclusión de la obra o servicio.

ALCANCE: El proceso aplica a:

- Todas las obras públicas, adquisiciones o servicios financiados con recursos municipales, estatales o federales.
- Las áreas: Dirección de Obras Públicas, Dirección Jurídica, Tesorería, Administración, Comité de Obra Pública y Contraloría.
- Desde la preparación del contrato hasta su firma, registro, integración en plataformas y archivo para auditoría.
- Incluye todas las modalidades de contratación: licitación pública, invitación a tres y adjudicación directa.
- Integra las garantías correspondientes: cumplimiento, anticipo, buena calidad, vicios ocultos o cualquier otra establecida en normatividad.



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 24 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



DOI
DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICA
2024-2027

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Elaborar contratos conforme a la Ley de Obras Públicas, normativas federales o estatales, lineamientos FAIS y demás disposiciones aplicables.
- Verificar que la propuesta económica aprobada coincida con los montos y partidas integradas en el contrato.
- Asegurar que todas las garantías requeridas (cumplimiento, anticipo, buena calidad, vicios ocultos, penalizaciones) estén vigentes y correctamente emitidas antes de la firma del contrato.
- Se deberá verificar la capacidad legal y técnica del contratista antes de formalizar el contrato.
- Registrar el contrato en plataformas correspondientes (MIDS, SRFT, PASH, FAIS u otras) cuando aplique.
- Resguardar los contratos y garantías en expediente físico y digital para fines de auditoría.
- No se permitirá iniciar trabajos hasta contar con contrato validado, firmado y con garantías vigentes.

TIEMPO DE GESTIÓN: de 5 a 12 días hábiles

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obras Públicas	Verifica que el expediente técnico, presupuesto y requisitos legales estén completos.	Expediente técnico validado / Revisiones previas
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa las bases, requisitos legales y el proyecto de contrato para asegurar el cumplimiento normativo.	Proyecto de contrato revisado
3	Dirección de Obras Públicas	Elabora el proyecto de contrato considerando montos, plazos, alcances y condiciones.	Proyecto de contrato
4	Comité de Obra Pública	Valida el contenido del contrato y autoriza la formalización.	Acta de Comité / Autorización
5	Comité de Obra Pública	Entrega documentación legal y fiscal vigente para formalizar el contrato.	Documentación del contratista
6	Comité de Obra Pública	Formaliza el contrato con firmas de ambas partes.	Contrato de obra firmado
7	Comité de Obra Pública	Solicita y verifica garantías (anticipo, cumplimiento)	Pólizas de garantías
8	Dirección de Obras Públicas	Notifica el inicio de vigencia del contrato y entrega copia al residente de obra.	copia del contrato

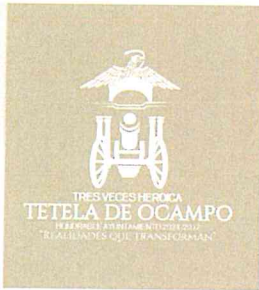
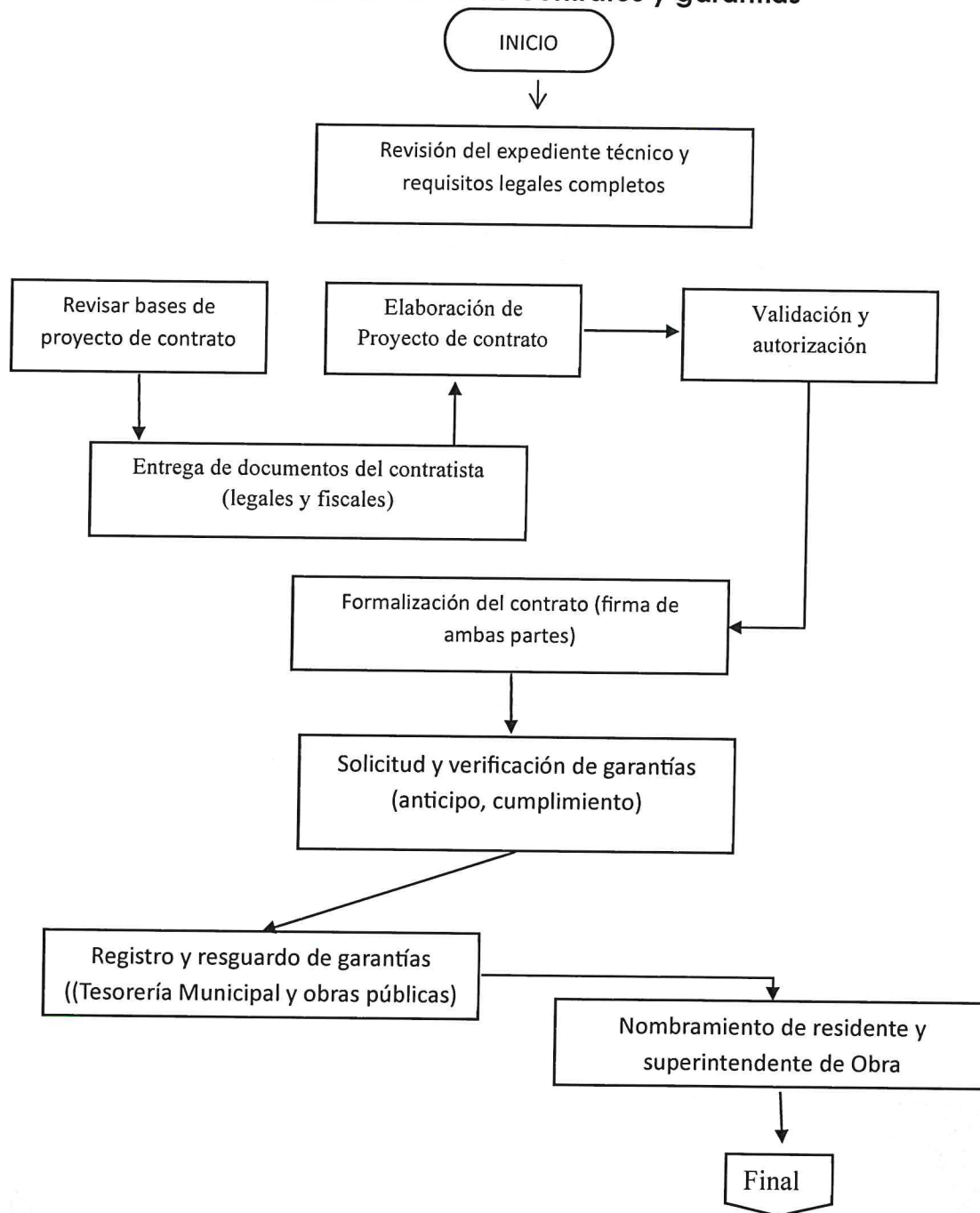
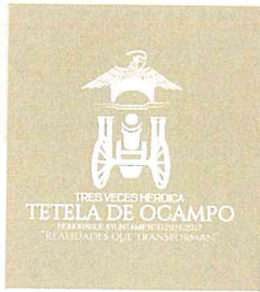


DIAGRAMA 6

Formalización de contratos y garantías





INICIO DE OBRA Y ACTA CORRESPONDIENTE, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 88 al 93	26/03/2003	29/06/2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 123	17/12/2004	Vigente
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público Municipal y Estatal	Art. 131 al 134	09/02/2001	30/01/2024

OBJETIVO: Garantizar que el inicio formal de la obra pública se realice conforme a la normativa vigente y que durante su ejecución se lleve a cabo una supervisión continua, objetiva y documentada del avance físico y financiero, asegurando el cumplimiento de metas, calidad y tiempos establecidos.

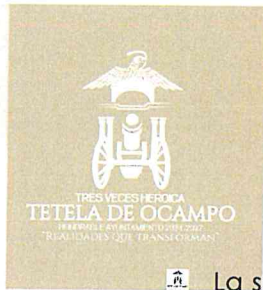
FUNCIÓN: Coordinar y garantizar el inicio de obra conforme al contrato y normativa, verificando condiciones iniciales y firmando el oficio de inicio. Supervisar continuamente el avance físico y financiero, asegurando que las cantidades ejecutadas coincidan con lo programado, que se cumpla la calidad especificada y que toda información se documente en bitácoras, reportes y evidencia fotográfica para seguimiento y control.

ALCANCE: Este proceso aplica desde la emisión del oficio de inicio de obra hasta la conclusión de los trabajos, abarcando:

- Validación del proyecto y contrato antes del arranque. Las áreas: Dirección de Obras Públicas, Dirección Jurídica, Tesorería, Administración, Comité de Obra Pública y Contraloría.
- Supervisión semanal, quincenal o mensual según normativa o tipo de obra.
- Verificación del uso adecuado de recursos y del avance físico ejecutado
- Integración de bitácoras de obra, reportes técnicos y fotográficos.
- Seguimiento del avance financiero a través de estimaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La obra deberá iniciar únicamente cuando exista contrato formalizado y garantías vigentes.
- El oficio de inicio de obra debe ser firmada por las partes correspondientes antes de iniciar cualquier acción en el sitio.



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 27 de 42
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1



DOI
 DIRECCION DE
 OBRAS PUBLICAS
 2024- 2027

- La supervisión deberá ser continua, imparcial y documentada mediante bitácora, reportes y evidencias fotográficas.
- Todo avance físico deberá corresponder al avance financiero reportado en estimaciones.
- Cualquier desviación o anomalía deberá informarse de inmediato al área responsable y documentarse en bitácora.
- El supervisor deberá verificar la calidad de los materiales y procesos constructivos conforme al catálogo y normas aplicables.
- La información de avance deberá actualizarse en plataformas oficiales (MIDS, SRFT, PASH, u otras) en los periodos establecidos.

TIEMPO DE GESTIÓN: Estimado (suele estimarse según la complejidad y duración de la obra)

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obras Públicas	Verifica que el contrato y expediente técnico estén completos y en condiciones para el arranque de la obra.	Expediente técnico / Contrato aprobado
2	Dirección de Obras Públicas / Supervisor de obra	Realiza visita inicial al sitio y verifica condiciones físicas y disponibilidad de recursos.	Reporte de visita inicial
3	Dirección de Obras Públicas	Elabora y firma de oficio de inicio de obra junto con el contratista y demás partes involucradas.	Oficio de inicio
4	Supervisor de obra / Área Técnica	Supervisa periódicamente el avance físico de la obra, verificando cantidades ejecutadas y calidad de los trabajos.	Bitácora de obra / Reportes técnicos / Evidencia fotográfica
5	Supervisor de obra / Tesorería	Compara el avance físico con el avance financiero reportado en estimaciones y pagos al contratista.	Estimaciones de obra / Reportes financieros
6	Dirección de Obras Públicas	Documenta incidencias, desviaciones y recomendaciones, y entrega reportes para seguimiento y toma de decisiones.	Reportes de avance y seguimiento
7	Dirección de Obras Públicas	Actualiza la información en plataformas oficiales (MIDS, SRFT, PASH, FAIS, etc.) según corresponda.	Registro digital / Plataforma oficial

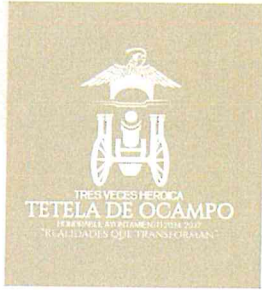
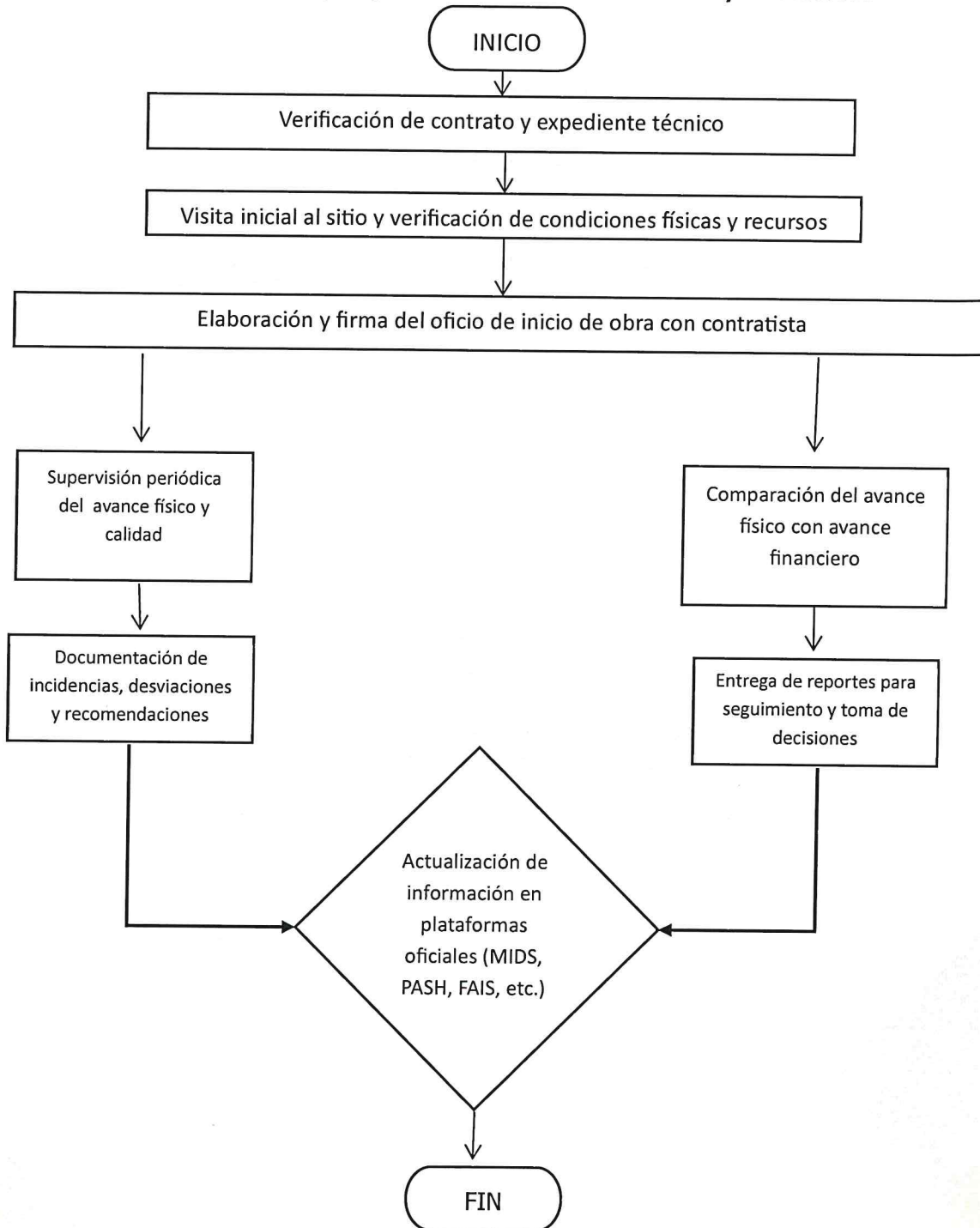
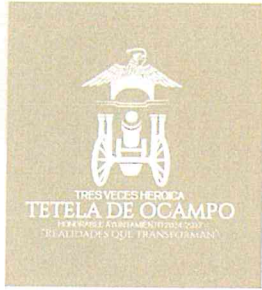


DIAGRAMA 7

Inicio de obra y supervisión del avance físico y financiero





ESTIMACIONES Y PAGOS DE OBRA

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 64, 65 69	26/03/2003	29/06/2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Art. 91,92,93,94,96 y 97	17/12/2004	Vigente

OBJETIVO:

Garantizar que los pagos a contratistas se realicen de manera oportuna, precisa y conforme a lo ejecutado en la obra, asegurando que los recursos se utilicen eficientemente y cumpliendo con la normativa aplicable.

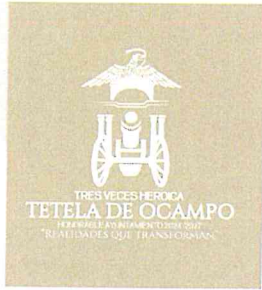
FUNCIÓN:

La función principal es revisar y validar las estimaciones de obra presentadas por el contratista, verificando que correspondan al avance físico registrado, controlar los costos asociados, generar los pagos conforme a los avances aprobados y mantener un registro actualizado de las transacciones para asegurar transparencia y trazabilidad financiera.

ALCANCE: Este proceso abarca todas las etapas de control de pagos en obras públicas, desde la recepción de las estimaciones, su validación técnica y administrativa, hasta la autorización y ejecución del pago. Aplica a todos los contratos de obra y supervisión bajo la responsabilidad de la dirección de obras públicas, incluyendo pagos parciales, finales y ajustes por modificaciones al contrato.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los pagos deben basarse en estimaciones validadas y respaldadas por evidencia física y documental.
- Los plazos de pago se cumplirán según lo establecido en el contrato y la normativa vigente.
- Se llevará un registro sistemático de las estimaciones y pagos, asegurando trazabilidad y control financiero.
- Cualquier discrepancia detectada en las estimaciones debe resolverse antes de la autorización del pago.
- Se fomentará la transparencia en el proceso, con documentación disponible para auditorías internas y externas.



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 30 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



DOI
DIRECCION DE
OBRAS PUBLICAS
2024- 2027

TIEMPO DE GESTIÓN: 10 días hábiles.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contratista	Entrega estimación de avance de obra con soporte físico y cantidades ejecutadas	Estimación de obra / Reporte de avances
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el avance físico, verifica cantidades y calidad de lo ejecutado.	Revisa y valida el avance físico, verifica cantidades y calidad de lo ejecutado.
3	Dirección de Obras Públicas	Revisa estimación validada, controla presupuesto y autoriza pago conforme a contrato.	Solicitud de pago / Oficio de autorización
4	Tesorería	Emite el pago al contratista y registra la transacción en el sistema contable.	Comprobante de pago / Registro contable
5	Dirección de Obras Públicas	Supervisa el proceso y asegura cumplimiento de normativa, trazabilidad y transparencia	Reporte consolidado de estimaciones y pagos

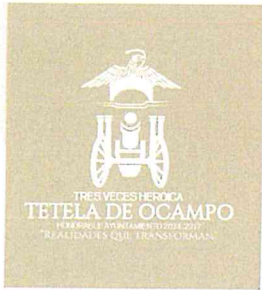
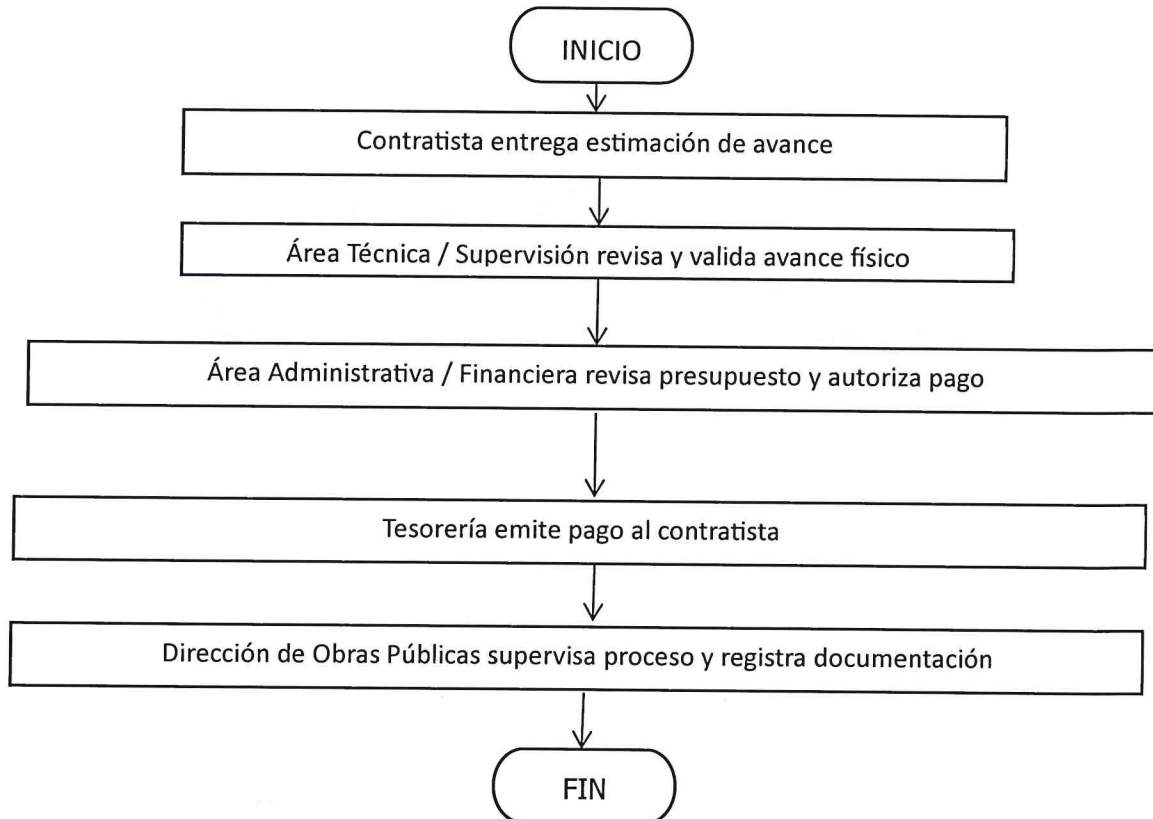
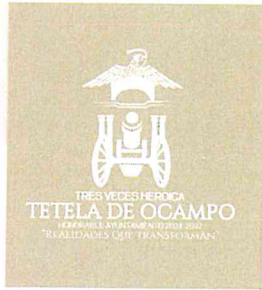


DIAGRAMA 8

ESTIMACIONES Y PAGOS DE OBRA





MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O AJUSTES DE COSTOS

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	69	26/03/2003	29/06/2023
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	67 al 84	17/12/2004	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal u Municipal	111 al 113-A	09/02/2001	30/01/2024

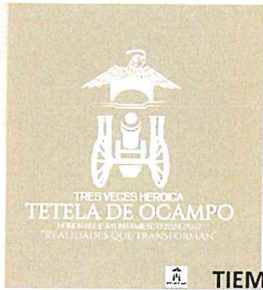
OBJETIVO: Asegurar que cualquier modificación, ampliación o ajuste en los costos de obra se gestione de manera controlada, transparente y conforme a la normativa vigente, garantizando la correcta administración del presupuesto y evitando desviaciones no autorizadas.

FUNCIÓN: La función principal es revisar, analizar y aprobar las solicitudes de modificación o ajuste de costos presentadas por el contratista o detectadas por la supervisión, determinando su justificación técnica y financiera. Esto incluye verificar impactos en el presupuesto, plazo y alcance de la obra, así como generar la documentación formal que respalde los cambios y autorizar su aplicación en el contrato.

ALCANCE: Este proceso abarca todas las solicitudes de cambios en el contrato original que impliquen variaciones de costo o tiempo, incluyendo ampliaciones por obras adicionales, ajustes por imprevistos o modificaciones de diseño aprobadas. Se aplica a todos los contratos bajo la responsabilidad de la dirección de obras públicas y requiere coordinación entre área técnica, administrativa y financiera.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda modificación o ajuste de costos debe estar debidamente justificada y documentada.
- Ningún cambio puede ejecutarse sin la aprobación formal del responsable del contrato.
- Se debe evaluar el impacto financiero, de plazo y de alcance antes de autorizar cualquier ajuste.
- Se debe evaluar el impacto financiero, de plazo y de alcance antes de autorizar cualquier ajuste.
- Se fomentará la transparencia, asegurando que los cambios sean claros y comunicados a todas las partes involucradas.



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 33 de 42
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1



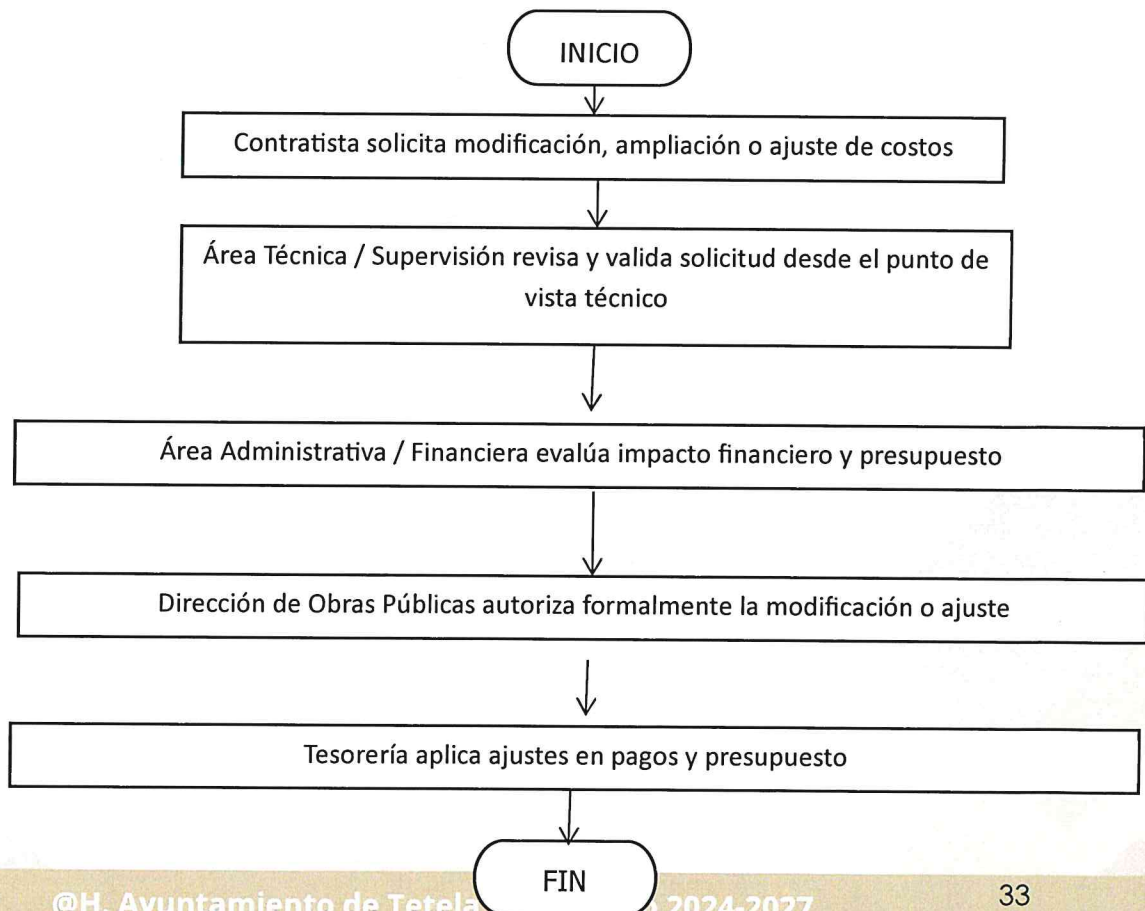
DOI
 DIRECCION DE
 OBRAS PUBLICAS
 2024- 2027

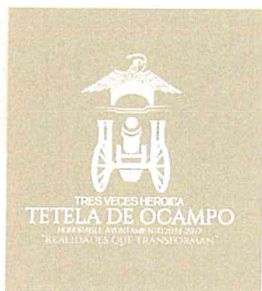
TIEMPO DE GESTIÓN: 15 días hábiles.

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita modificación, ampliación o ajuste de costos, indicando justificación y alcance.	Contratista	Solicitud de modificación / Oficio del contratista
2	Revisa y valida la solicitud desde el punto de vista técnico, verificando impacto en obra.	Área Técnica / Supervisión	Informe de validación técnica / Bitácora de obra
3	Evalúa el impacto financiero y presupuesto, verifica disponibilidad de recursos.	Dirección de obras públicas	
4	Autoriza formalmente la modificación o ajuste de costos y registra la actualización.	Dirección de obras públicas	Oficio de autorización / Contrato modificado
5	Aplica ajustes en pagos y presupuesto conforme a la autorización	Tesorería	Registro contable / Comprobante de ajuste

DIAGRAMA 9

MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O AJUSTES DE COSTOS





⌚ CIERRE DE OBRA Y EXPEDIENTE FINAL, ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA

⌚ **UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Obras Públicas .

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	127 al 130	09/02/2001	30/01/2024
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	74, 75,76,77, 78 Y 79	26/03/2003	29/06/2023

OBJETIVO: Garantizar que la obra se cierre formalmente cumpliendo con todos los requerimientos técnicos, administrativos y legales, dejando un expediente final completo y realizando la entrega-recepción oficial a la autoridad correspondiente o usuario final.

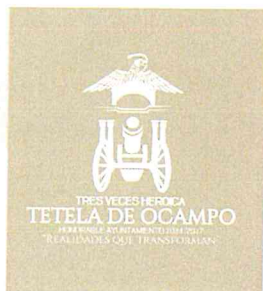
FUNCIÓN: La función principal es recopilar y verificar toda la documentación de la obra, incluyendo bitácoras, estimaciones, pagos, modificaciones y planos finales, asegurando que todo esté completo y conforme a la normativa. Asimismo, coordina la entrega física de la obra, formalizando la recepción por la autoridad o responsable final y dejando constancia documental de su aceptación.

ALCANCE: Este proceso abarca todas las actividades necesarias para cerrar un proyecto de obra pública, incluyendo la verificación de cumplimiento del contrato, revisión de avances y pagos finales, consolidación de expedientes, realización de la entrega-recepción y archivo de la documentación para fines administrativos y legales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- ⌚ La obra sólo se considerará concluida cuando el expediente final esté completo y validado
- ⌚ La entrega-recepción debe realizarse mediante acta oficial firmada por todas las partes involucradas.
- ⌚ Toda la documentación debe estar organizada, completa y disponible para auditorías.
- ⌚ Cualquier observación detectada durante la entrega-recepción debe registrarse y atenderse antes del cierre definitivo.
- ⌚ Se debe asegurar transparencia y trazabilidad en todo el proceso de cierre y entrega.

TIEMPO DE GESTIÓN: 20 días hábiles



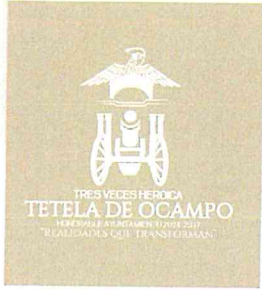
Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 35 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1

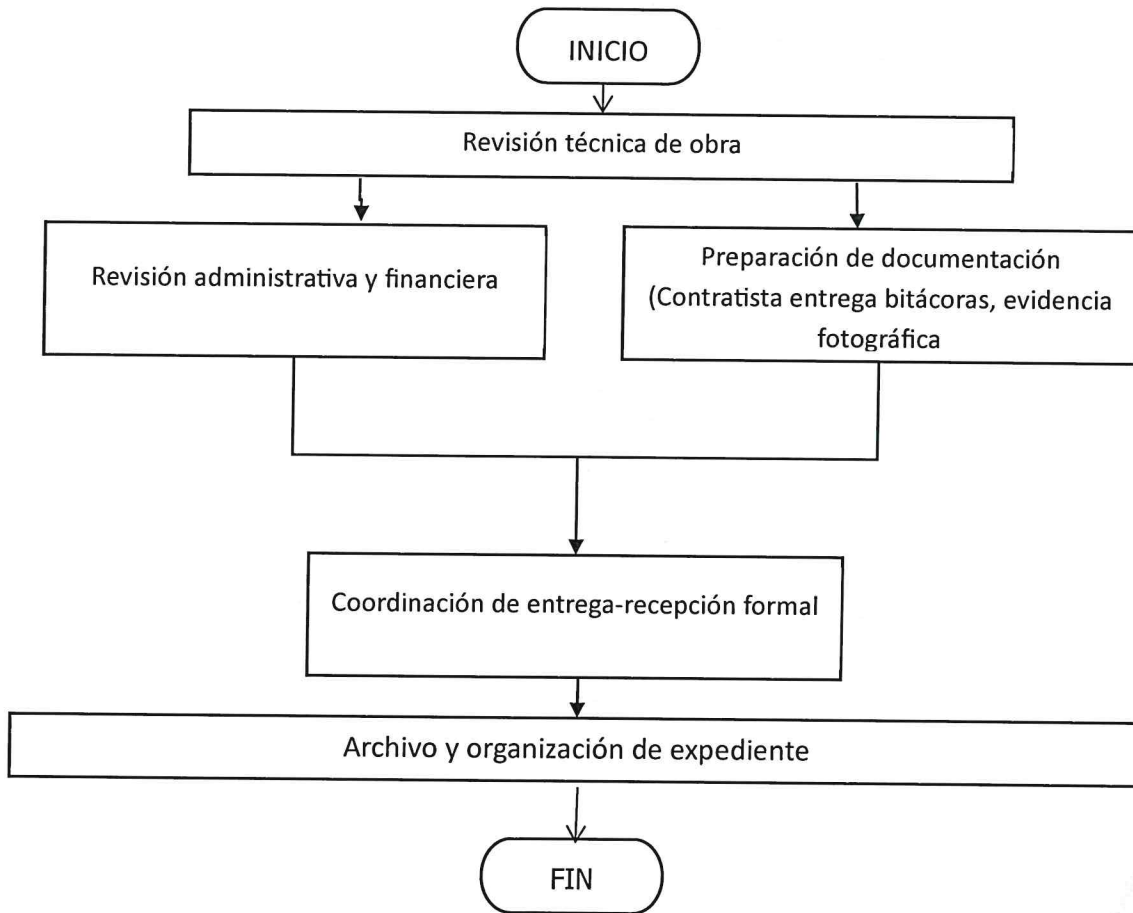


DOI
DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS
2024- 2027

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Revisa y verifica que toda la obra cumpla con los planos, especificaciones y calidad requerida.	Dirección de Obra Pública	Informe final de supervisión / Bitácora de obra
2	Verifica que todos los pagos, estimaciones y ajustes se encuentren registrados y correctos.	Tesorería /Obras Públicas	Reporte de pagos / Estados de cuenta
3	Entrega la obra terminada y todos los documentos requeridos para el expediente final.	Dirección de Obra Pública	Evidencia fotográfica
4	Coordina la entrega-recepción formal de la obra con las partes involucradas y valida el expediente final.	Dirección de Obra Pública	Acta de entrega- recepción / Expediente final
5	Registra, organiza y archiva toda la documentación del expediente final para consulta futura.	Dirección de Obras Públicas	Expediente final archivado / Registro documental



- **DIAGRAMA 10**
Cierre de obra y expediente final, Entrega-recepción de obra





SERVICIOS DE AGUA POTABLE

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obras Públicas

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONAGUA			
Ley de Ingresos	Art. 16, 17,	18/12/2024	18/12/2024

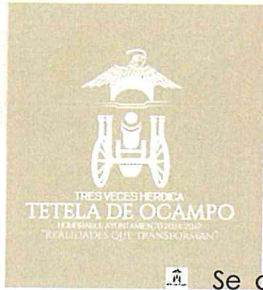
OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad y calidad del servicio de agua potable para los usuarios mediante la atención oportuna de reportes, reparación de fugas, instalación de tomas nuevas y regularización de conexiones, asegurando un suministro eficiente y continuo

FUNCIÓN: Las funciones del área de servicios de agua potable consisten en recibir y registrar los reportes de los usuarios, asegurando que toda la información relevante quede documentada. Posteriormente, se realiza un diagnóstico técnico en campo para identificar fugas, baja presión o problemas en las tomas existentes. Con base en este diagnóstico, se procede a la ejecución de trabajos, que incluyen la reparación de fugas, la instalación de tomas nuevas y la regularización de conexiones. Durante todo el proceso, se lleva a cabo la supervisión y el registro en la bitácora de actividades, garantizando que todas las acciones queden documentadas y puedan ser verificadas. Finalmente, se realiza la verificación del servicio y el restablecimiento, asegurando que el suministro de agua potable cumpla con los estándares de calidad y se satisfagan las necesidades de los usuarios.

ALCANCE: Aplica a todos los reportes y solicitudes de los usuarios de agua potable en la jurisdicción del municipio, incluyendo: fugas, nuevas tomas, regularización de servicios y problemas de presión. Cubre desde la recepción del reporte hasta la verificación final del servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los reportes deben ser atendidos en el menor tiempo posible, priorizando fugas o problemas críticos.
Todo trabajo realizado debe registrarse de manera clara y detallada en la bitácora de actividades.
- Las reparaciones y nuevas instalaciones deben cumplir con la normativa de CONAGUA y los estándares municipales.



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 38 de 42
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



DOI
DIRECCION DE
OBRAS PÚBLICAS
2024 - 2027

- Se debe garantizar la verificación final del servicio antes de dar por concluido cualquier trabajo.
- Mantener comunicación constante con los usuarios sobre el estado de sus reportes y trabajos realizados.

TIEMPO DE GESTIÓN: definitivo

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recepción y registro de reportes de agua potable de los usuario	Fontanería/Dirección de Obras Públicas	Reportes
2	Diagnóstico técnico en campo para detectar fugas, problemas de presión o irregularidades en tomas existentes	Fontanería.	Encuesta de Satisfacción
3	Ejecución de trabajos: reparación de fugas, instalación de tomas nuevas y regularización de conexiones	Fontanería	Reporte fotográfico/ Bitácora

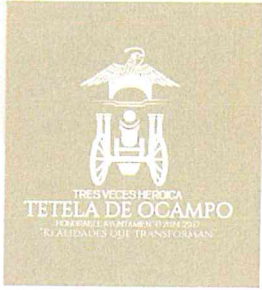
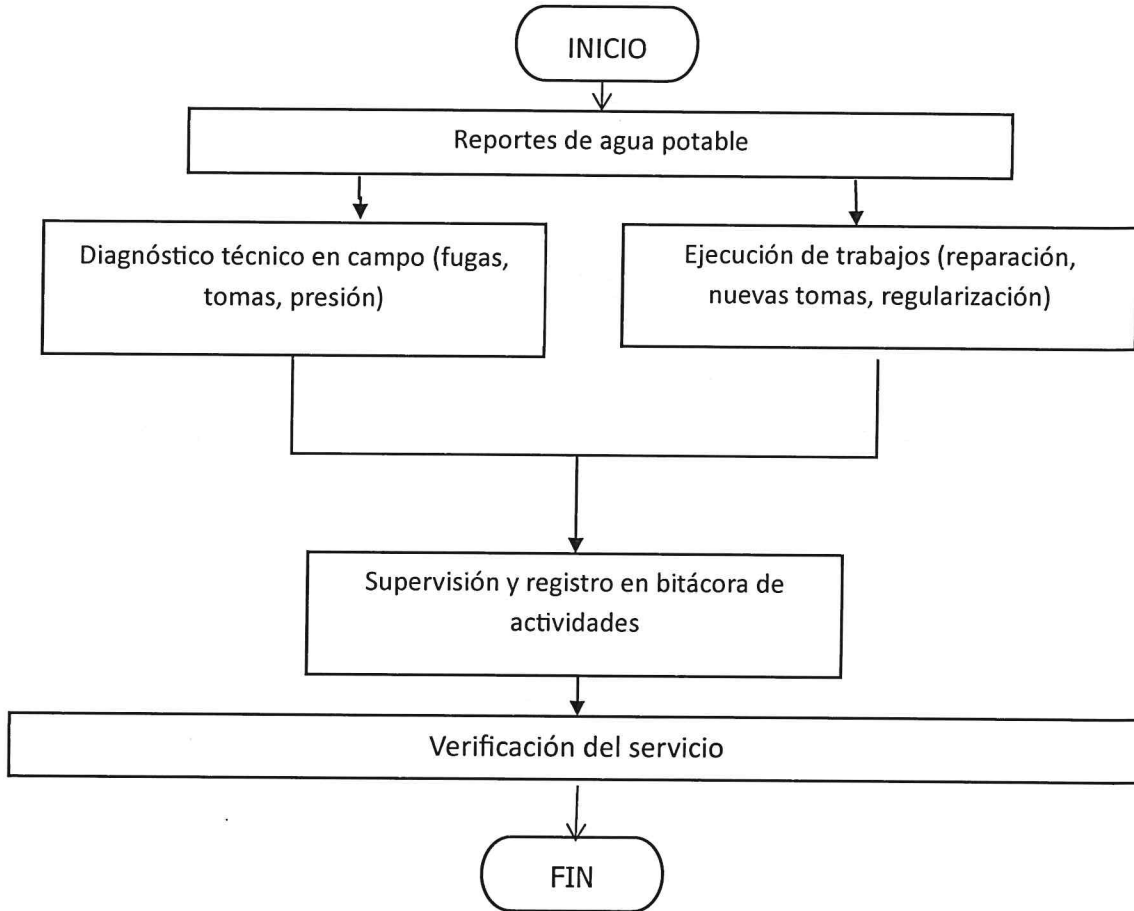
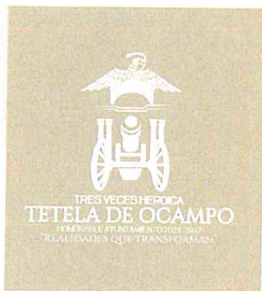


DIAGRAMA 11





SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Alumbrado Público.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CFEE			

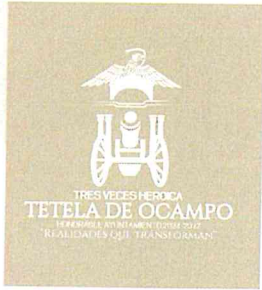
OBJETIVO: Garantizar un alumbrado público funcional, seguro y eficiente en el municipio, mediante la atención oportuna de reportes, mantenimiento, reparación y verificación del sistema, asegurando que las vías públicas estén correctamente iluminadas.

FUNCIÓN: Las funciones del área de alumbrado público consisten en recibir y registrar los reportes ciudadanos, realizar un diagnóstico técnico en campo de luminarias, postes y cableado, y programar las acciones de mantenimiento o reparación según prioridad. Posteriormente, se ejecutan los trabajos correspondientes, como cambio de lámparas, fotoceldas o cableado, mientras se lleva a cabo la supervisión y registro de todas las actividades realizadas. Finalmente, se verifica el correcto funcionamiento del alumbrado y se cierra el reporte, archivando la información para fines de control y seguimiento.

ALCANCE: Aplica a todos los reportes y solicitudes relacionadas con el alumbrado público en la jurisdicción del municipio, incluyendo fallas en luminarias, postes dañados, cableado defectuoso y mantenimiento preventivo. Cubre desde la recepción del reporte hasta el cierre y archivo del mismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los reportes deben ser atendidos de manera oportuna, priorizando los casos que representen riesgo para la seguridad pública. La conformación de los Consejos se realizará de manera participativa y abierta, garantizando la inclusión de al menos seis beneficiarios directos de la comunidad.
- Cada actividad debe ser documentada en la bitácora o registro correspondiente.
- Las reparaciones y mantenimiento deben cumplir con la normativa de la Comisión Federal de Electricidad y los estándares municipales.
- La verificación del funcionamiento del alumbrado debe realizarse antes de dar por concluido cualquier trabajo.



Manual de Procedimientos
de la Dirección de Obras
Públicas

Código MTO/DOP/MP/24-27 Página 41 de 42
 Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
 Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
 Revisiones 1



DOI
 DIRECCION DE
 OBRAS PÚBLICAS
 2024- 2027

TIEMPO DE GESTIÓN: Definitivo

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recepción y registro de reportes de alumbrado público de los ciudadanos	Dirección de Obras Públicas	Formato de reporte o bitácora de recepción
2	Diagnóstico técnico en campo de luminarias, postes y cableado	Responsable de Alumbrado Público	
3	Programación de mantenimiento o reparación según prioridades y disponibilidad de personal	Responsable de Alumbrado Público/ Dirección de Obras Públicas	
4	Ejecución de trabajos: cambio de lámparas, fotoceldas y cableado	Responsable de Alumbrado Público	Reportes fotográficos
	Verificación del funcionamiento del alumbrado público	Responsable de Alumbrado Público/ Dirección de Obras Públicas	Informe de verificación
	Cierre del reporte y archivo de información	Dirección de Obras Públicas	Expediente

DIAGRAMA 12
SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO

