

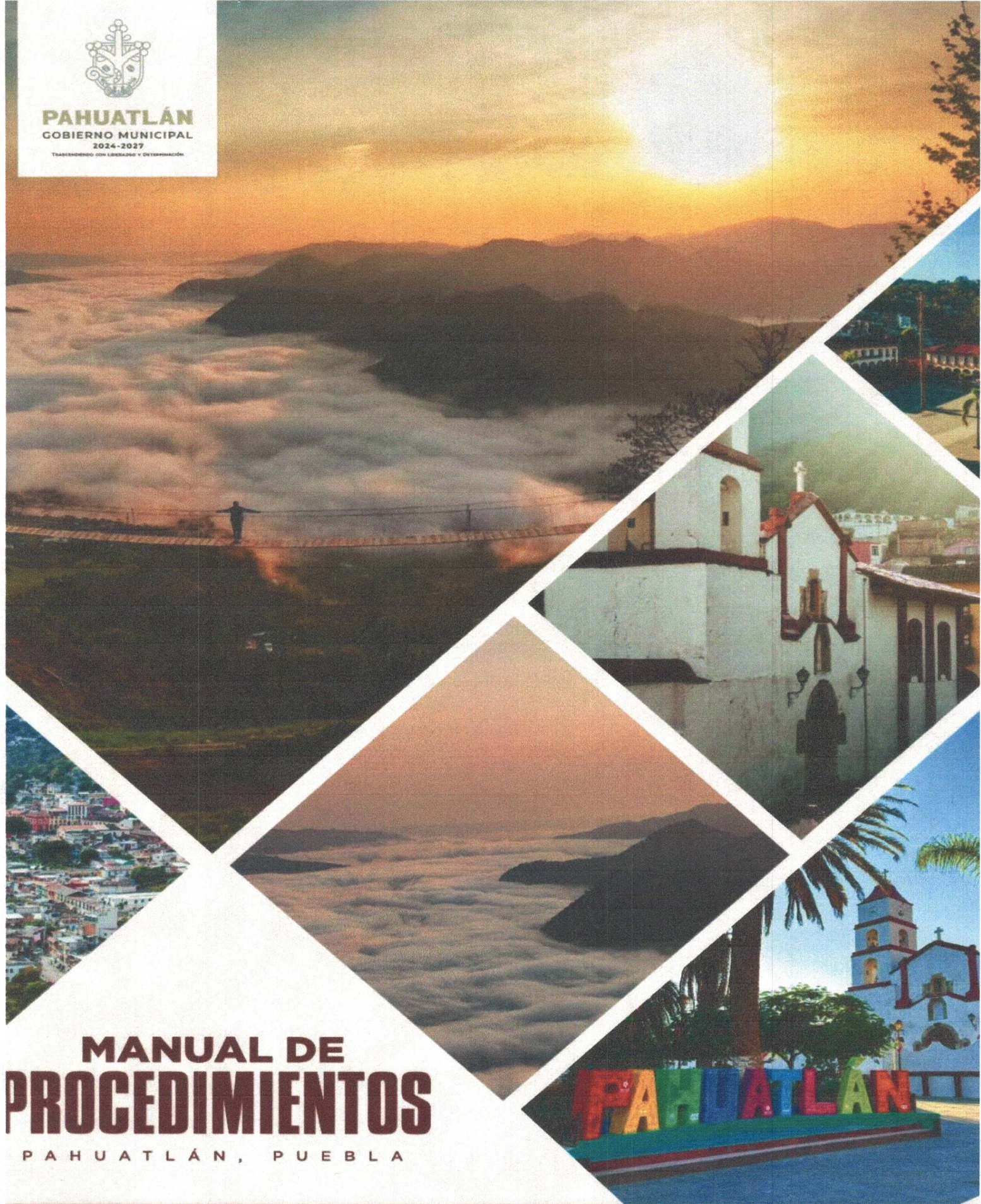


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS**

CLAVE	MPP/DOP/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZACIONES	
 ING. PEDRO TELLEZ ROMERO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	9
8.- GLOSARIO	59
9. DIRECTORIO.....	61
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	62

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán constituye un instrumento administrativo que establece de manera ordenada y sistemática los procedimientos que regulan las actividades y servicios a cargo de esta Dirección.

Su propósito es definir las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada ejecución de las obras públicas y la prestación de los servicios públicos municipales, promoviendo la eficiencia, transparencia y calidad en el desempeño de las funciones institucionales.

Asimismo, este documento permite estandarizar los procesos de trabajo, facilitar la capacitación e inducción del personal, fortalecer el control interno y contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios públicos.

La observancia de los procedimientos descritos en este manual permitirá optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando una atención oportuna a las necesidades de la ciudadanía y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Pahuatlán, definiendo de manera clara las actividades, responsables y mecanismos de ejecución de cada proceso, con la finalidad de garantizar la eficiencia, transparencia, uniformidad y correcto funcionamiento de las obras y servicios públicos municipales, en apego a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Obras Públicas fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico, organizado por ámbitos de competencia:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán
- Reglamento de Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Municipio de Pahuatlán, Puebla
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Pahuatlán, Puebla

4.- MISIÓN

Planear, ejecutar y supervisar obras y servicios públicos de calidad en el municipio de Pahuatlán, orientados a satisfacer las necesidades de la población, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social, mediante el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento del marco normativo vigente y el desempeño de un equipo de trabajo responsable y capacitado.

5.- VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, transparente y comprometida con el desarrollo sostenible del municipio de Pahuatlán, reconocida por la planeación y ejecución de obras y servicios públicos que contribuyan a mejorar la infraestructura, el saneamiento y la calidad de vida de la población, en armonía con el medio ambiente y en coordinación con la ciudadanía

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	CLAVE
1	Elaboración del Programa Anual de Obra Pública	PR-DOP-01
2	Integración de Expediente Técnico de Obra	PR-DOP-02
3	Gestión de Validaciones, Permisos y Autorizaciones	PR-DOP-03
4	Licitación Pública de Obras y Servicios Relacionados con la Misma	PR-DOP-04
5	Adjudicación mediante Invitación	PR-DOP-05
6	Adjudicación Directa de Obra Pública	PR-DOP-06
7	Elaboración y Formalización de Contratos de Obra	PR-DOP-07
8	Gestión de Garantías y Anticipos	PR-DOP-08
9	Inicio y Supervisión de Obra Pública	PR-DOP-09
10	Control de Avances Físicos y Financieros	PR-DOP-10
11	Revisión y Autorización de Estimaciones	PR-DOP-11
12	Modificaciones y Convenios de Obra	PR-DOP-12
13	Terminación y Entrega-Recepción de Obra Pública	PR-DOP-13
14	Supervisión Técnica de Obras Públicas	PR-DOP-14
15	Elaboración y Control de Bitácoras de Obra	PR-DOP-15
16	Verificación Física de Obras Concluidas	PR-DOP-16
17	Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos	PR-DOP-17
18	Barrido y Limpieza de Espacios Públicos	PR-DOP-18

19	Mantenimiento Correctivo de Alumbrado Público	PR-DOP-19
20	Mantenimiento Preventivo de Alumbrado Público	PR-DOP-20
21	Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable	PR-DOP-21
22	Reparación de Fugas y Desazolve	PR-DOP-22
23	Mantenimiento de Panteones Municipales	PR-DOP-23
24	Inhumaciones y Exhumaciones	PR-DOP-24
25	Mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes	PR-DOP-25
26	Mantenimiento del Mercado Municipal	PR-DOP-26

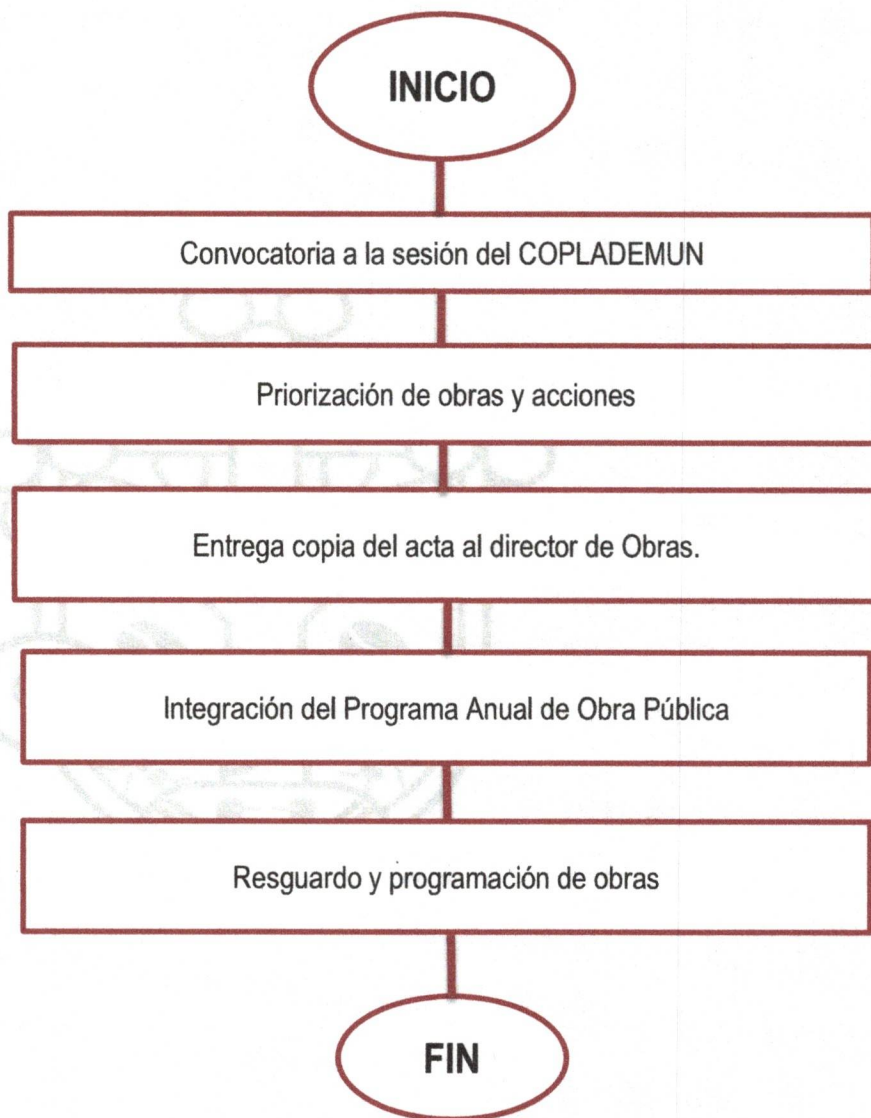
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del programa anual de obra pública.
- **Clave:** PR-DOP-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Tener la relación de obras que deberán de proponerse para su ejecución durante el ejercicio fiscal presente.
- **Tiempo aproximado:** 2 Meses

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretario Técnico del COPLADEMUN	Emite la convocatoria para la sesión de priorización de obras y acciones, dirigida a las autoridades auxiliares y representantes de los diferentes sectores del municipio.	Convocatoria
2	Secretario Técnico del COPLADEMUN	Lleva a cabo la sesión del COPLADEMUN, donde se presentan, analizan y priorizan las propuestas de obras y acciones, levantando el acta correspondiente.	Acta de la sesión del COPLADEMUN
3	Secretario Técnico del COPLADEMUN	Remite al Director de Obras y Servicios Públicos copia del acta con la relación de obras y acciones priorizadas.	Copia del acta de la sesión
4	Director de Obras y Servicios Públicos	Integra y organiza la información de las obras priorizadas para elaborar el Programa Anual de Obra Pública.	Proyecto del Programa Anual de Obra Pública
5	Director de Obras y Servicios Públicos	Resguarda el Programa Anual de Obra Pública y lo utiliza como base para la integración de los expedientes técnicos y la programación de las obras del ejercicio fiscal correspondiente.	Programa Anual de Obra Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

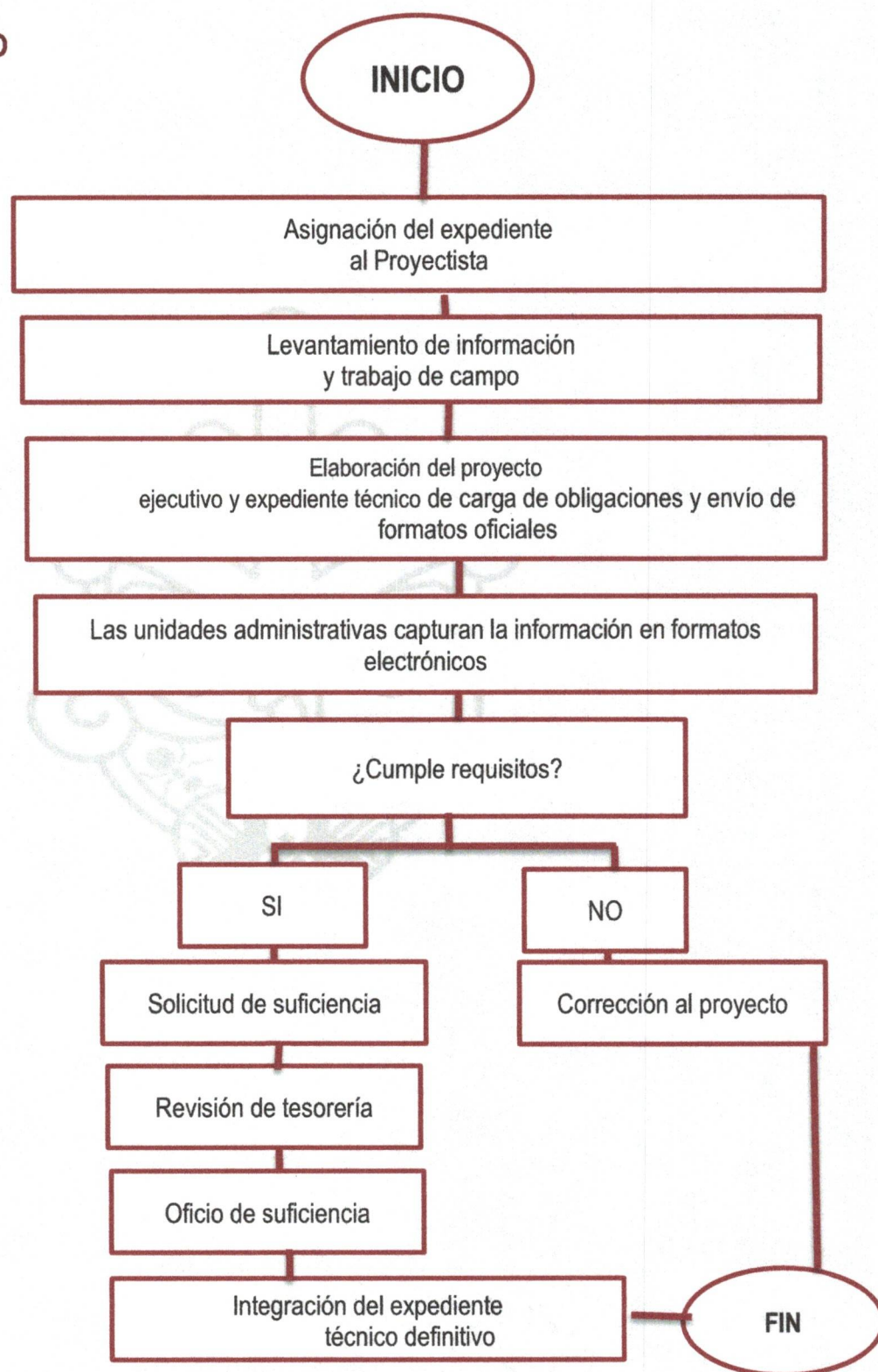


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Integración de expediente técnico de obra.
- **Clave:** PR-DOP-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Integrar el expediente técnico de obra pública con la documentación técnica, administrativa y presupuestal requerida, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable para la programación y ejecución de la obra.
- **Tiempo aproximado:** 3 Meses

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Asigna al proyectista la elaboración del expediente técnico de la obra pública.	Oficio de asignación
2	Proyectista	Programa y realiza el levantamiento de información en campo, con apoyo del topógrafo y en coordinación con la autoridad local cuando sea necesario.	Oficio de comisión
3	Proyectista	Elabora el proyecto ejecutivo, incluyendo planos, generadores, presupuesto y demás documentación técnica requerida.	Expediente técnico
4	Director de Obras y Servicios Públicos	Revisa el expediente técnico y, en caso de observaciones, lo devuelve para su corrección. Si cumple con los requisitos, autoriza continuar con el trámite.	Expediente técnico
5	Director de Obras y Servicios Públicos	Integra el expediente técnico completo y determina su continuidad para la programación de la obra y se remite a la dependencia correspondiente	Expediente técnico integrado

DIAGRAMA DE FLUJO

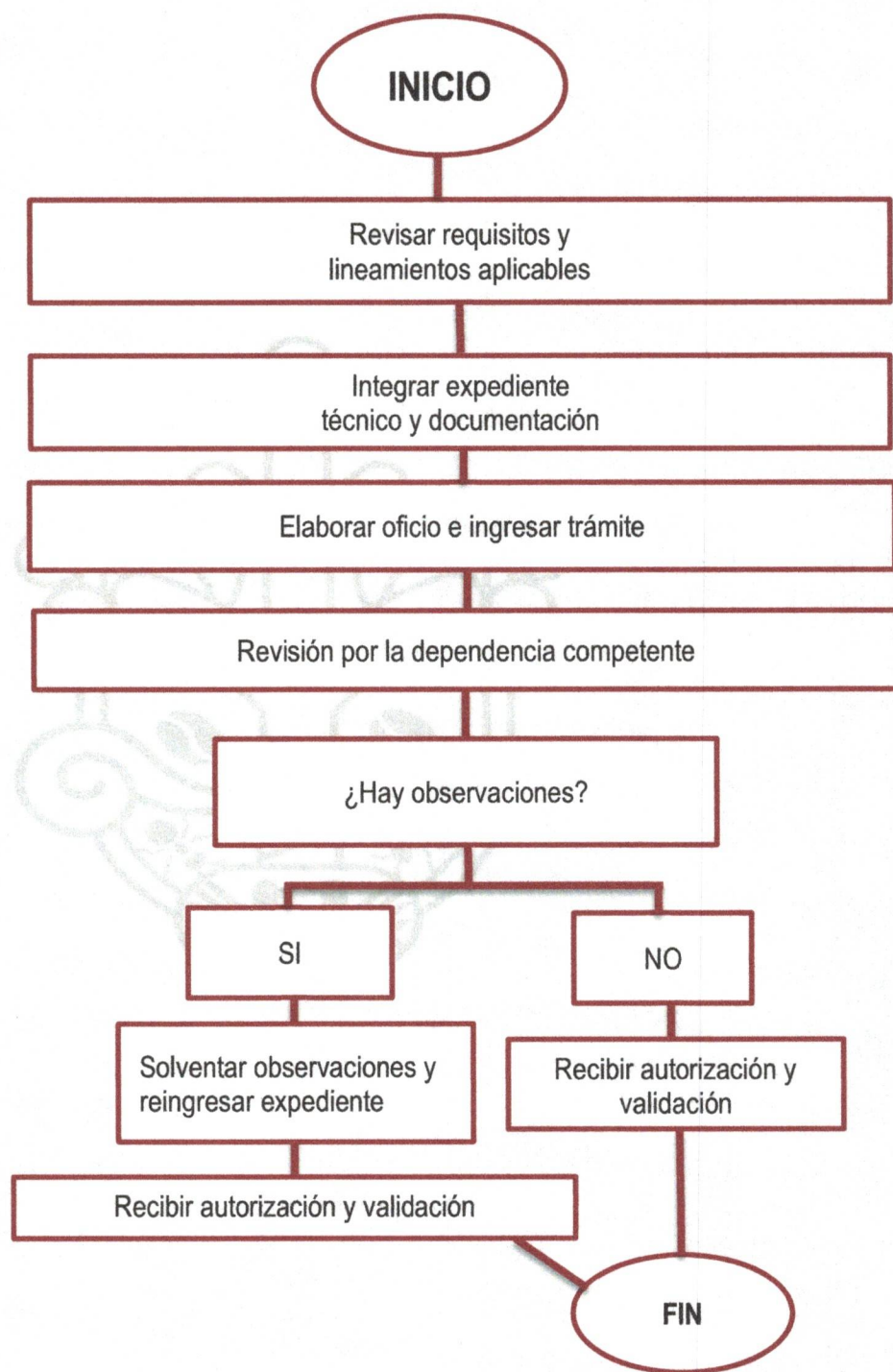


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de validaciones, permisos y autorizaciones.
- **Clave:** PR-DOP-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Gestionar la obtención de validaciones, permisos y autorizaciones ante las dependencias competentes, asegurando que los expedientes técnicos cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** El que la normativa determine según sus tiempos de respuesta o lineamientos del programa.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Revisa los lineamientos, requisitos y criterios establecidos por la dependencia normativa para el trámite de validaciones, permisos o autorizaciones.	Lineamientos / Requisitos
2	Director de Obras y Servicios Públicos	Coordina la integración del expediente y asigna al personal responsable para reunir la documentación requerida.	Expediente técnico
3	Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de solicitud, obtiene las firmas correspondientes y prepara la documentación para su ingreso.	Oficio de solicitud
4	Director de Obras y Servicios Públicos	Presenta el expediente y la solicitud ante la dependencia competente o designa mediante comisión al servidor público responsable del trámite.	Oficio de comisión / Acuse de recepción
5	Dependencia competente	Revisa la documentación presentada y determina la procedencia del trámite. En caso de observaciones, solicita su solventación.	Oficio de observaciones (cuando aplique)
6	Dirección de Obras y Servicios Públicos	Atiende las observaciones, complementa la documentación requerida y realiza el reingreso del expediente, cuando sea necesario.	Expediente corregido
7	Dirección de Obras y Servicios Públicos	Recibe la validación, permiso o autorización correspondiente e integra la documentación al expediente unitario de obra para su seguimiento.	Oficio de autorización, validación o permiso

DIAGRAMA DE FLUJO

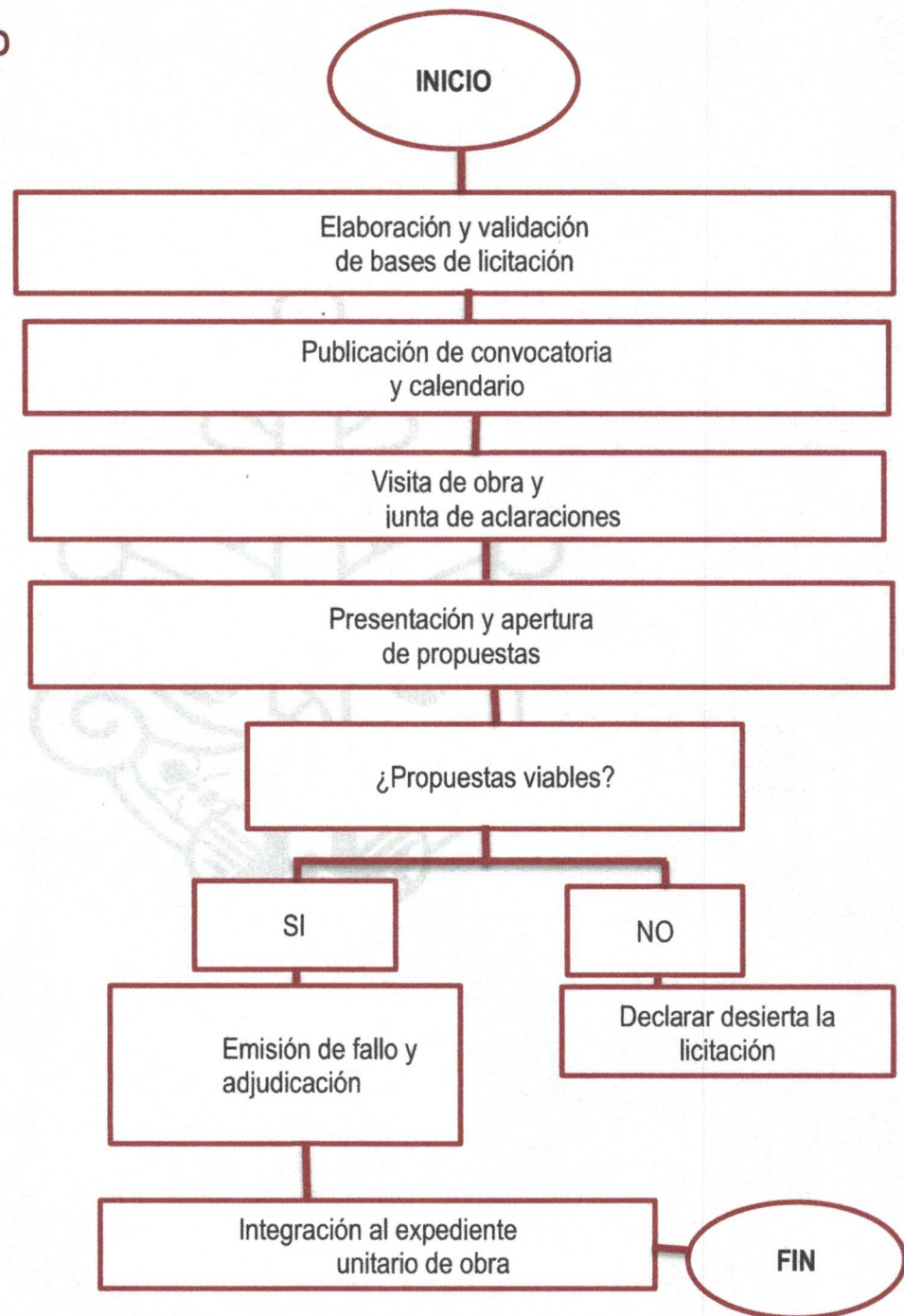


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Licitación pública de obras y servicios relacionados con la misma.
- **Clave:** PR-DOP-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Llevar a cabo el procedimiento de licitación pública para la contratación de obras y servicios relacionados con la misma, garantizando la transparencia, legalidad, libre competencia y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Los que establece la ley de Obra pública y servicios relacionados con la misma (ámbito federal y estatal).

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de obras y servicios públicos	Elabora y revisa las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable y gestiona, en su caso, su validación ante la instancia competente.	Bases de licitación
2	Director de obras y servicios públicos	Publica la convocatoria y notifica el calendario del procedimiento a las instancias correspondientes.	Convocatoria / Calendario
3	Director de obras y servicios públicos	Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones con los participantes.	Actas
4	Director de obras y servicios públicos	Recibe y realiza la apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes.	Acta de presentación y apertura
5	Director de obras y servicios públicos	Evalúa las propuestas, elabora el dictamen técnico-económico y determina la procedencia del procedimiento conforme a la normatividad aplicable.	Dictamen técnico-económico
6	Director de obras y servicios públicos	Emite el fallo de la licitación o, en su caso, declara desierto el procedimiento cuando no se cumplan los requisitos legales.	Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
7	Director de obras y servicios públicos	Integra la documentación del procedimiento al expediente unitario de la obra para su resguardo y seguimiento	Expediente unitario

DIAGRAMA DE FLUJO

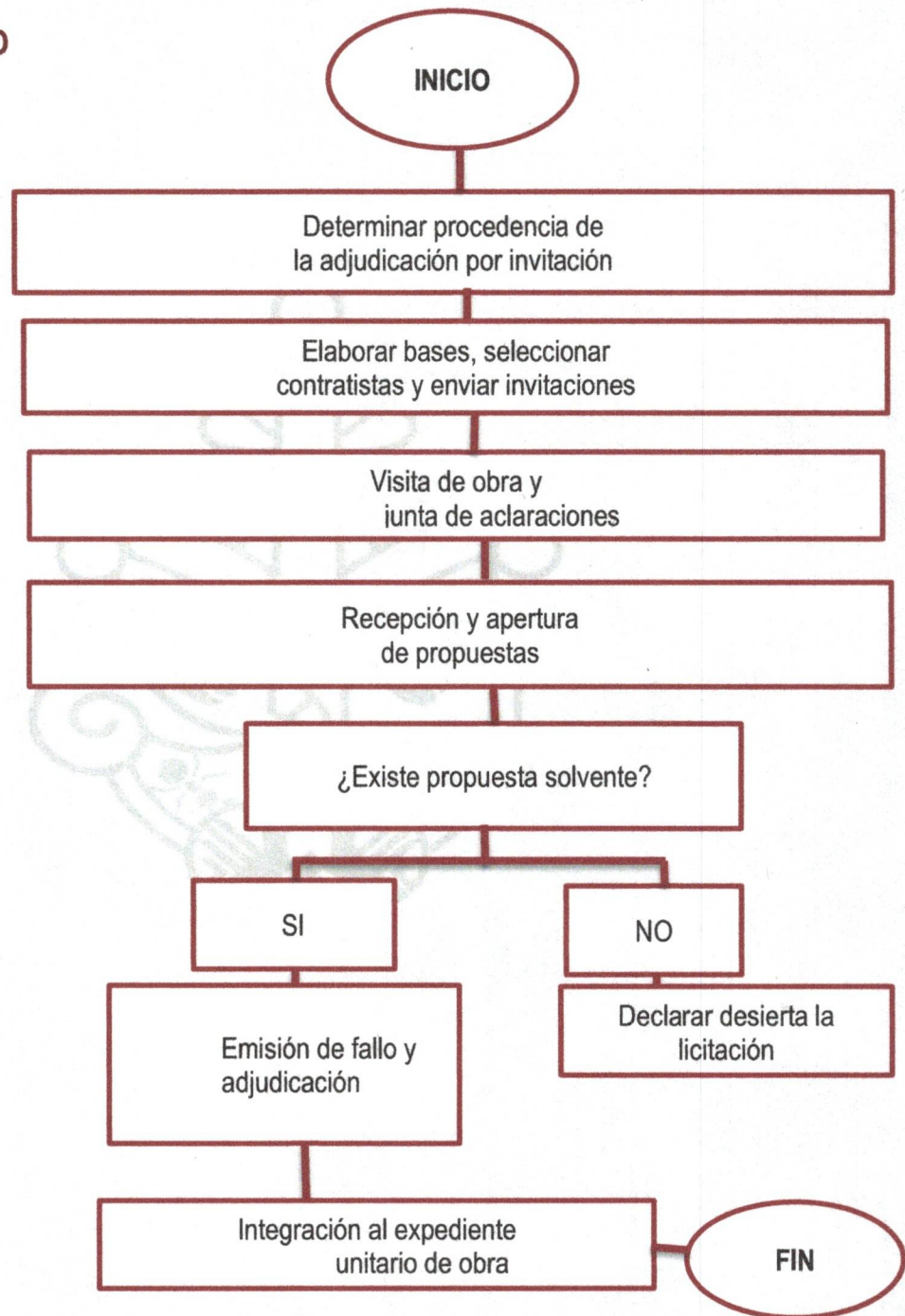


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Adjudicación de obra mediante invitación.
- **Clave:** PR-DOP-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de obras o servicios relacionados con la misma mediante la modalidad de invitación, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la transparencia y la selección de la propuesta más conveniente para el Municipio
- **Tiempo aproximado:** Los que establece la ley de Obra pública y servicios relacionados con la misma (ámbito federal y estatal).

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de obras y servicios públicos	Determina la procedencia de la adjudicación mediante invitación y autoriza el inicio del procedimiento conforme a la normatividad aplicable.	Dictamen de excepción
2	Director de obras y servicios públicos	Elabora las bases del procedimiento, selecciona a los contratistas del padrón correspondiente y emite las invitaciones.	Bases e invitaciones
4	Director de obras y servicios públicos	Lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones con los participantes.	Actas
5	Director de obras y servicios públicos	Recibe y realiza la apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes.	Acta de presentación y apertura
6	Director de obras y servicios públicos	Evalúa las propuestas, elabora el dictamen técnico-económico y determina la propuesta que cumple con los requisitos establecidos.	Dictamen técnico-económico
7	Director de obras y servicios públicos	Emite el fallo correspondiente o, en su caso, declara desierto el procedimiento cuando no existan propuestas solventes o se actualice alguna causa prevista por la normatividad.	Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
8	Director de obras y servicios públicos	Integra la documentación del procedimiento al expediente unitario de la obra para su resguardo y seguimiento.	Expediente unitario

DIAGRAMA DE FLUJO

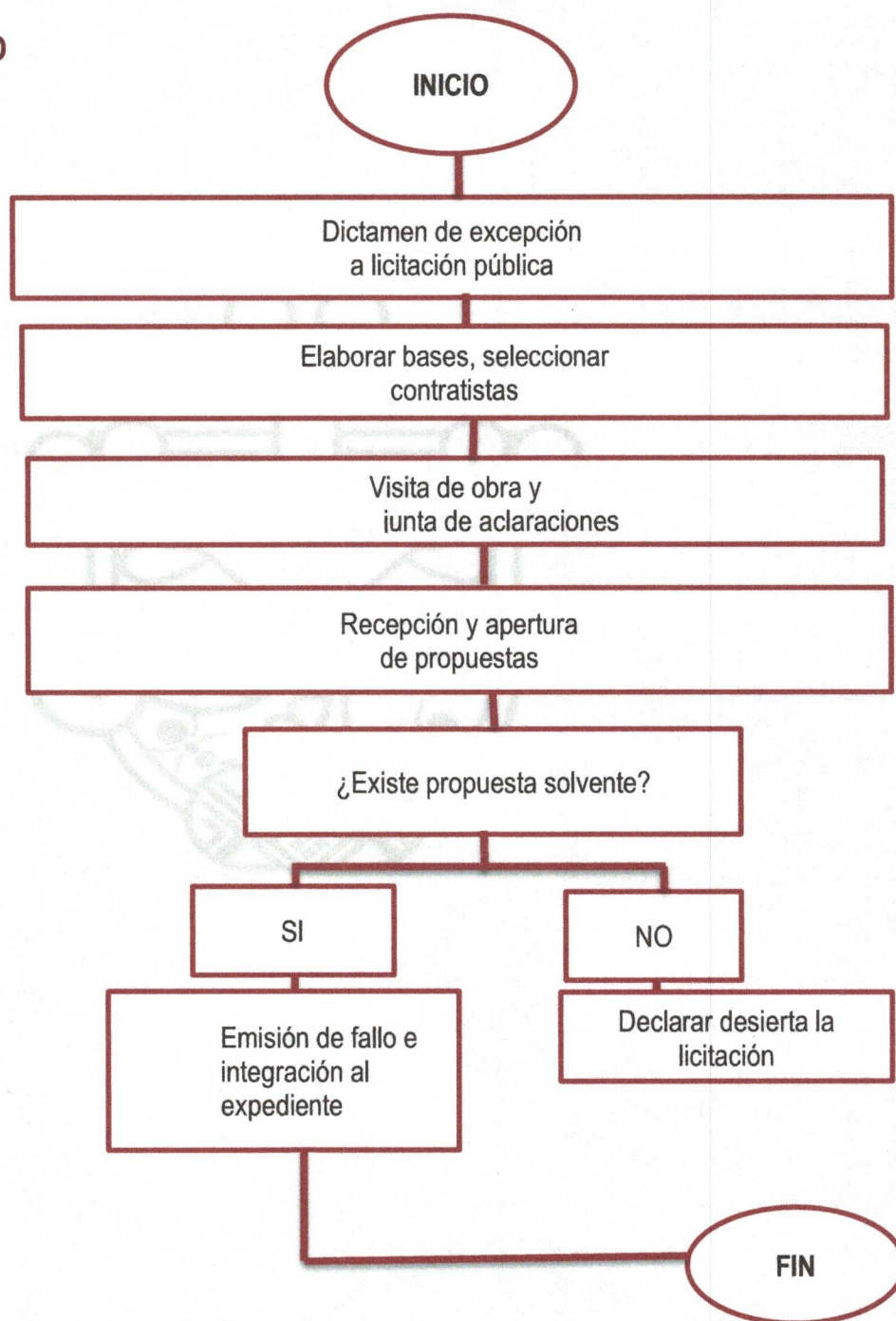


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Adjudicación directa de Obra Pública
- **Clave:** PR-DOP-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Realizar el procedimiento de adjudicación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas mediante la modalidad de invitación, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la selección de la propuesta más conveniente para el Municipio.
- **Tiempo aproximado:** Los que establece la ley de Obra pública y servicios relacionados con la misma (ámbito federal y estatal).
-

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de obras y servicios públicos	Determina la procedencia de la adjudicación mediante invitación y elabora el dictamen de excepción de licitación pública conforme a la normatividad aplicable	Dictamen
2	Director de obras y servicios públicos	Elabora las bases del procedimiento y verifica que cumplan con la normatividad vigente	Bases e invitaciones
4	Director de obras y servicios públicos	Consulta el padrón de contratistas y selecciona a los participantes que cumplan con los requisitos para ser invitados al procedimiento.	Padrón de contratistas
5	Director de obras y servicios públicos	Emite las invitaciones y desarrolla la visita al sitio de los trabajos, así como la junta de aclaraciones.	Oficios de invitación y actas
6	Director de obras y servicios públicos	Recibe y realiza la apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes.	Acta de presentación y apertura
7	Director de obras y servicios públicos	Evalúa las propuestas y elabora el dictamen técnico y económico para determinar la propuesta solvente o, en su caso, declarar desierto el procedimiento conforme a la normatividad aplicable.	Acta
8	Director de obras y servicios públicos	Emite el fallo correspondiente e integra la documentación del procedimiento al expediente unitario de la obra	Expediente unitario

DIAGRAMA DE FLUJO

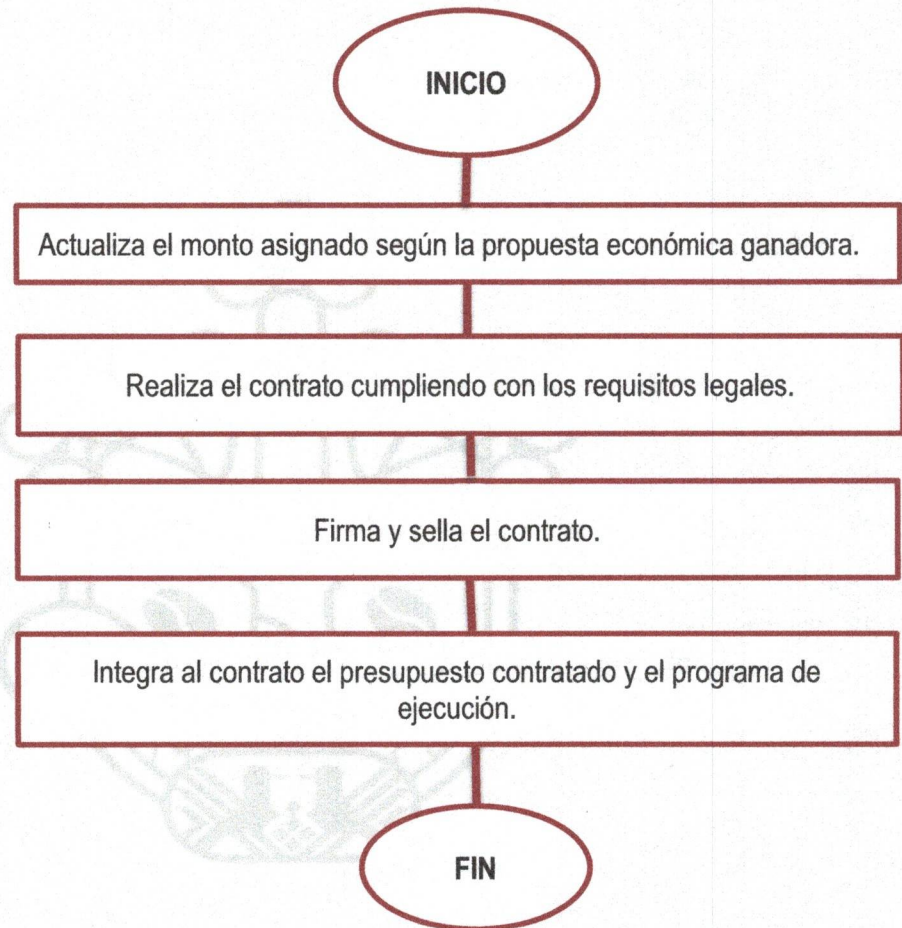


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y formalización de contratos de obra.
- **Clave:** PR-DOP-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Establecer de manera ordenada y priorizada la relación de obras públicas y acciones que se proyectan ejecutar durante el ejercicio fiscal vigente, garantizando la planeación y el desarrollo municipal
- **Tiempo aproximado:** 8 días.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de obras y servicios públicos	Actualizar el monto financiero asignado a la obra con base en la propuesta económica ganadora.	
2	Director de obras y servicios públicos	Elaborar el cuerpo del contrato asegurando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	
3	Director de obras y servicios públicos	Recabar las firmas y sellar el contrato de obra pública por las partes correspondientes.	Contrato
4	Director de obras y servicios públicos	Integrar el presupuesto contratado y el programa de ejecución física y financiera como anexos del contrato	Presupuesto y programa de obra
5	Director de obras y servicios públicos	Archivar el contrato y sus anexos dentro del expediente unitario de la obra para su resguardo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

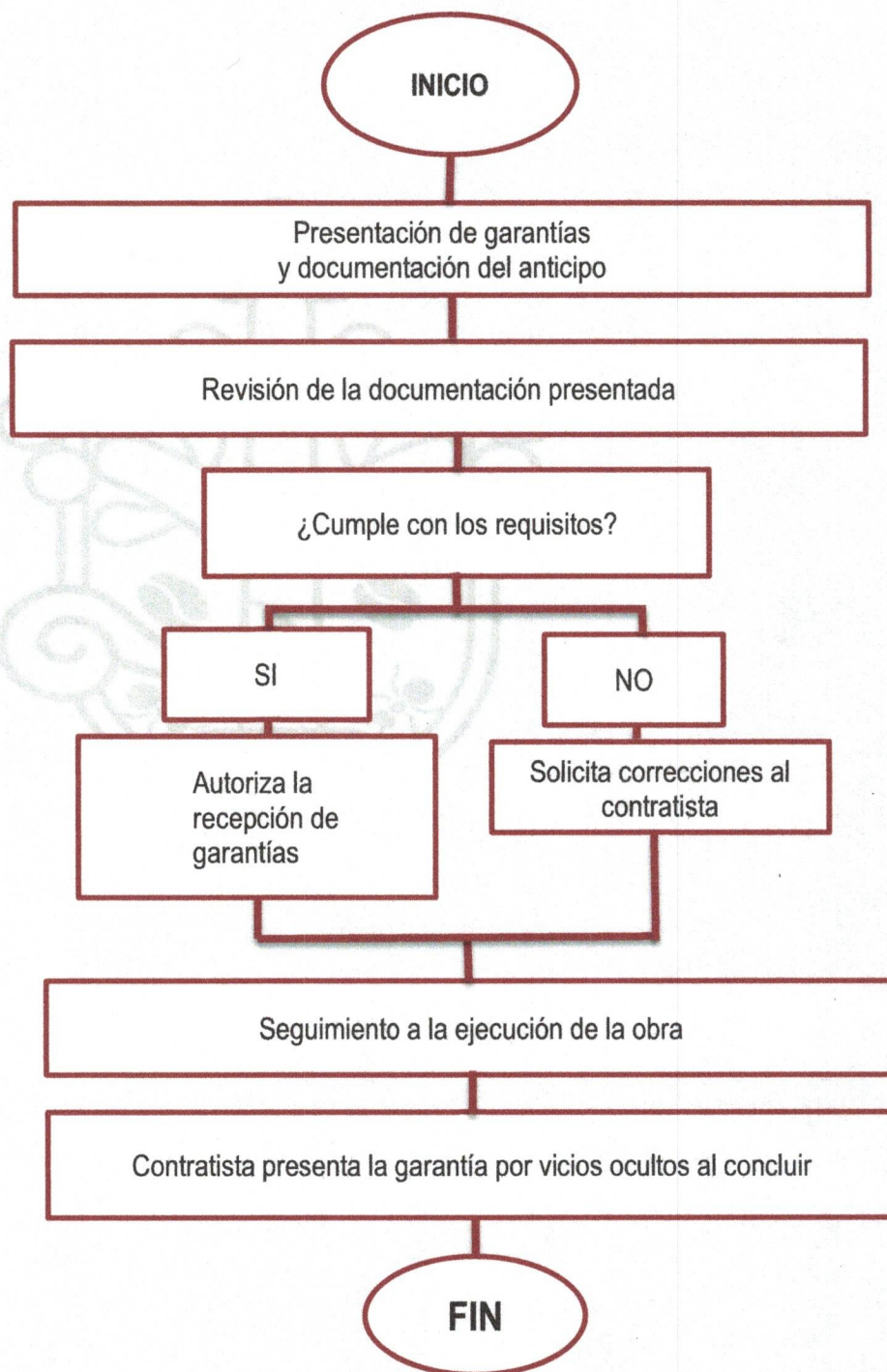


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de garantías y anticipos.
- **Clave:** PR-DOP-08
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Gestionar la recepción, revisión y resguardo de las garantías y, en su caso, del anticipo correspondiente, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la ejecución de la obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 8 días.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Empresa contratista	Presenta la documentación correspondiente al anticipo, según proceda, así como las garantías establecidas en el contrato de obra pública.	Oficio de renuncia de anticipo
2	Director de obras y servicios públicos	Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y contractuales. En caso de inconsistencias, solicita su corrección.	Fianza de anticipo Y CUMPLIMIENTO
3	Director de obras y servicios públicos	Autoriza la recepción de las garantías y da seguimiento a la ejecución de la obra conforme al contrato	Fianza de Cumplimiento
4	Empresa contratista	Al concluir los trabajos, presenta la garantía por vicios ocultos conforme a la normatividad aplicable.	Fianza de vicios ocultos
5	Director de obras y servicios públicos	Verifica la documentación presentada e integra las garantías al expediente unitario de la obra para su control y resguardo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

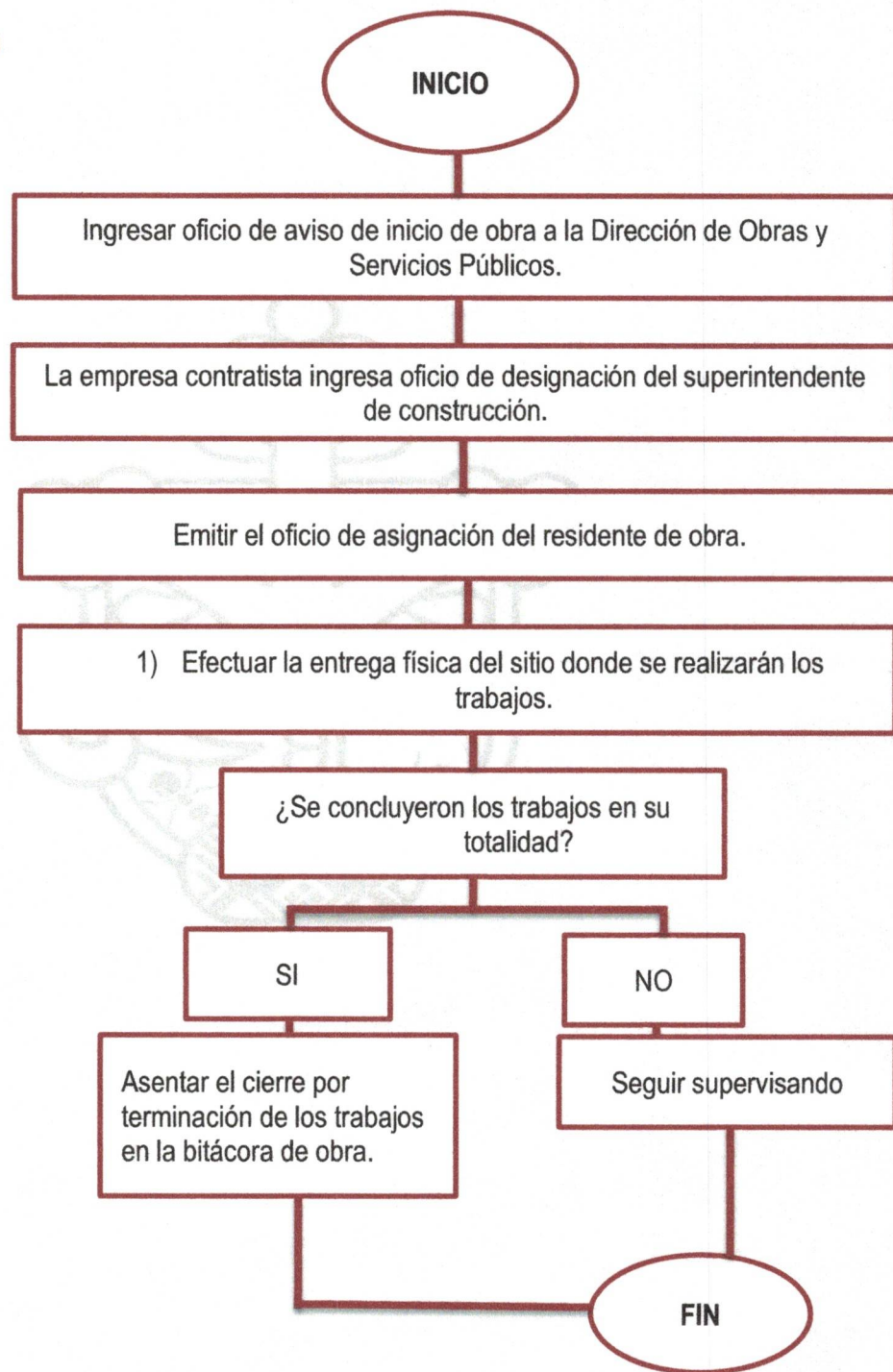


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inicio y supervisión de obra pública
- **Clave:** PR-DOP-09
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Garantizar la correcta ejecución técnica y la transparente aplicación de los recursos financieros de la obra pública, mediante mecanismos continuos de supervisión, control y verificación en campo.
- **Tiempo aproximado:** El que indique el plazo de ejecución de obra contratada.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	DOP	Asignación de lugar de los trabajos (5)	Oficio
1	Empresa contratista	Ingresa oficio de aviso de inicio de obra a la DOYSP	Oficio de inicio
2	Empresa contratista	Ingresa oficio de asignación de superintendente	Oficio de asignación de superintendente
3	Director de obras y servicios públicos	Elabora oficio de asignación de residente de obra	Oficio de asignación de residente de obra
4	Director de obras y servicios públicos	Realizar la apertura formal de la bitácora de obra.	Acta de entrega de sitio de los trabajos
5	Residente de obra	Realiza apertura de bitácora de obra	Bitácora
6	Residente de obra	En caso de que hayan terminado los trabajos se establece en bitácora de obra	Bitácora

DIAGRAMA DE FLUJO

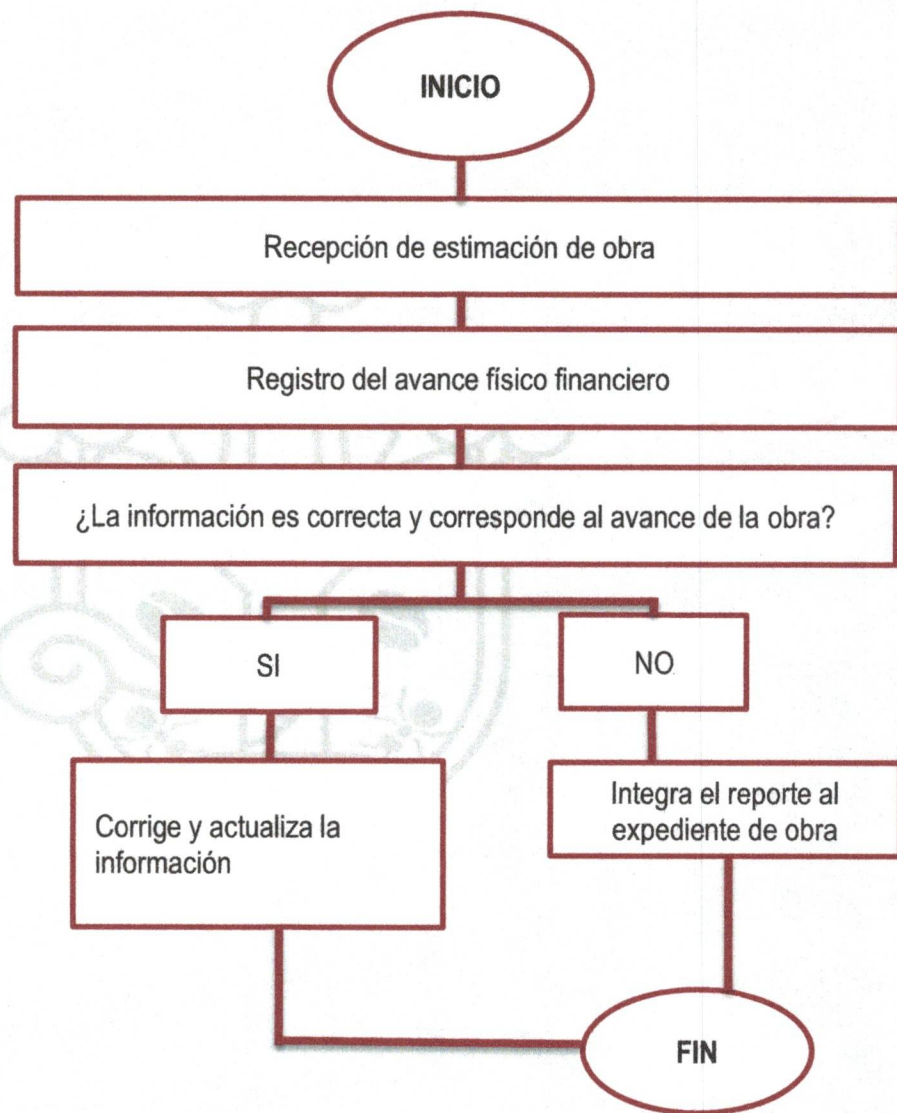


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Control de avances físico-financieros.
- **Clave:** PR-DOP-010
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Dar seguimiento y control al avance físico y financiero de las obras públicas, verificando la congruencia entre la ejecución de los trabajos y los recursos ejercidos, a fin de mantener información actualizada para la supervisión y toma de decisiones.
- **Tiempo aproximado:** El que indique el plazo de ejecución de obra contratada.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de obras y servicios públicos	Recibe la estimación de obra presentada por la empresa contratista para su revisión	Estimación
2	Director de obras y servicios públicos	Registra el avance físico y financiero de la obra, considerando los conceptos ejecutados y los montos correspondientes.	Archivo de control
3	Director de obras y servicios públicos	Genera el reporte de avance físico-financiero y verifica la información registrada.	Avance físico financiero
4	Director de obras y servicios públicos	Integra el reporte al expediente de la obra como soporte de la estimación y/o finiquito	Expediente de obra

DIAGRAMA DE FLUJO

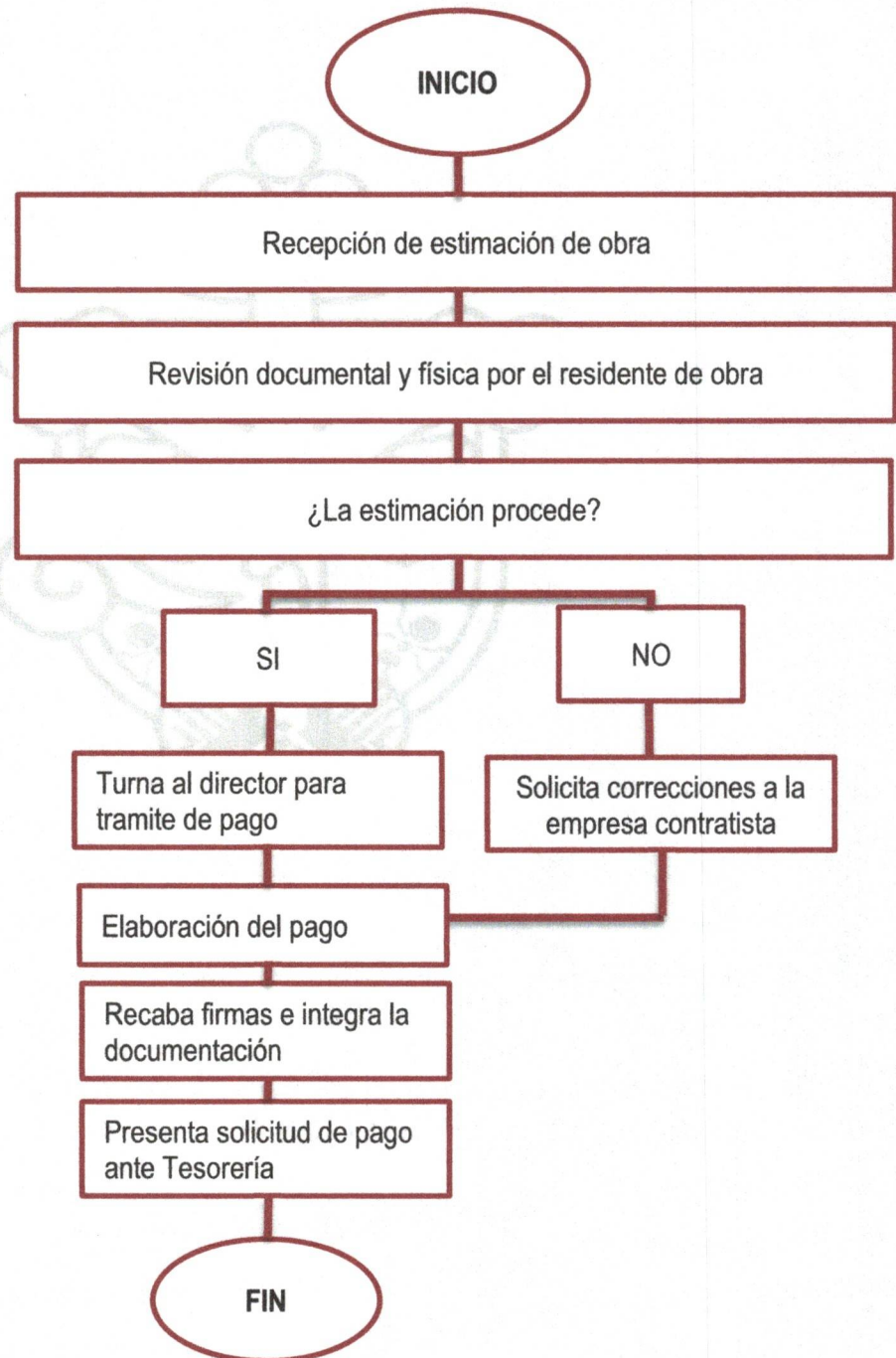


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Revisión y autorización de pago de estimaciones.
- **Clave:** PR-DOP-011
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Verificar que las estimaciones de obra correspondan al avance físico ejecutado, a fin de autorizar su trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato y la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** El que indique el plazo de ejecución de obra contratada.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de obras y servicios públicos	Recibe la estimación de obra presentada por la empresa contratista para su revisión.	Estimación de obra
2	Residente	Verifica documentalmente y en campo que los volúmenes y conceptos ejecutados correspondan a la estimación presentada	Estimación de obra
3	Residente	Determina la procedencia de la estimación. En caso de detectar inconsistencias, solicita a la empresa contratista las correcciones correspondientes; si cumple con los requisitos, la turna al Director de Obras y Servicios Públicos para continuar con el trámite de pago.	
4	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio de solicitud de pago, recaba las firmas del Presidente Municipal, Tesorera, Contralor y Obras Públicas e integra la documentación soporte.	
5	Auxiliar administrativo	Presenta la solicitud de pago ante la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente e integra el acuse al expediente de la obra.	

DIAGRAMA DE FLUJO

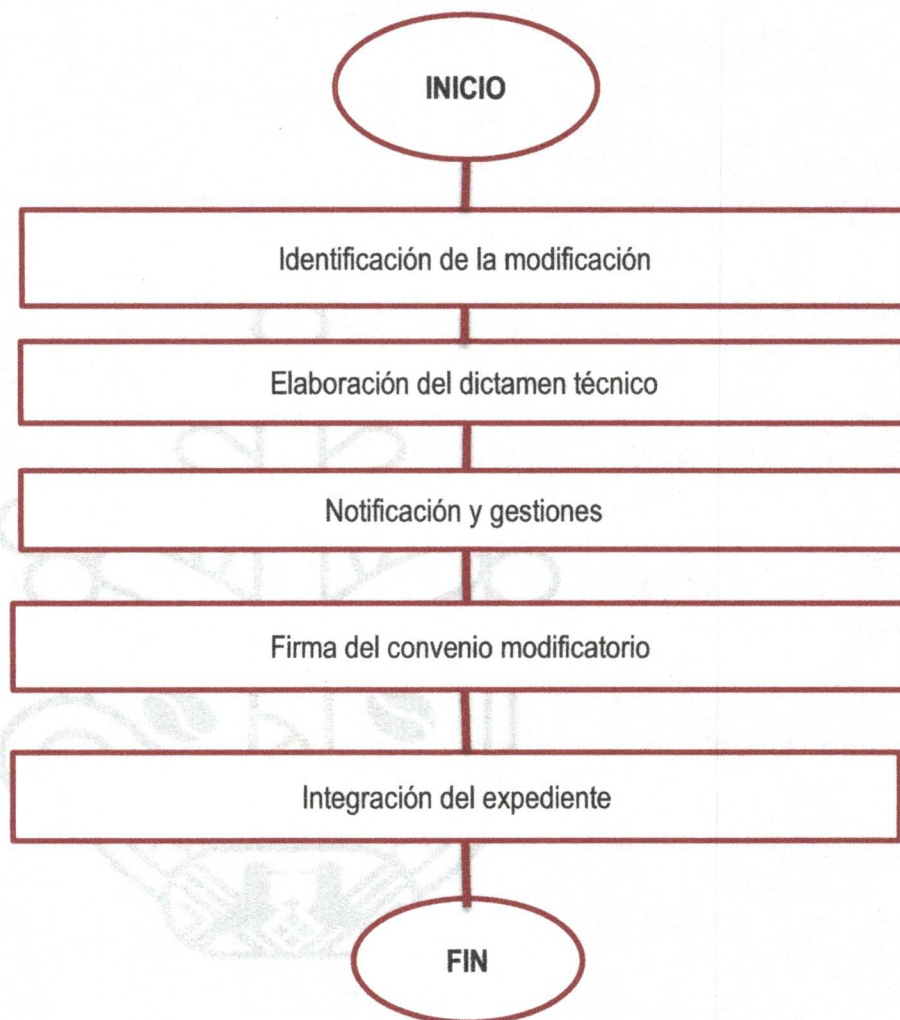


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Modificación y convenios de obra.
- **Clave:** PR-DOP-012
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Gestionar las modificaciones y convenios de obra que resulten necesarios durante la ejecución de los trabajos, garantizando su justificación técnica, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la continuidad de la obra pública.
- **Tiempo aproximado:** El que indique el plazo de ejecución de obra contratada.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Residente	Identifica la necesidad de modificar la obra y registra las causas técnicas en la bitácora, conforme a la normatividad aplicable.	Nota de bitácora de obra
2	Director de obras y servicios públicos	Analiza la solicitud y elabora el dictamen técnico que justifica la modificación de plazo, monto o conceptos de la obra.	Oficio de notificación de modificación.
3	Director de obras y servicios públicos	Notifica al órgano de control competente sobre la modificación propuesta y realiza las gestiones administrativas correspondientes.	dictamen
4	Director de obras y servicios públicos	Convoca a las partes involucradas para la formalización del convenio modificatorio.	Citatorio
5	Comité de obra pública y servicios relacionados con la misma	Participa en la formalización y firma del convenio modificatorio de la obra	Convenio modificatorio
6	Director de obras y servicios públicos	Integra el convenio modificatorio y la documentación soporte al expediente unitario de la obra para su seguimiento y control.	

DIAGRAMA DE FLUJO

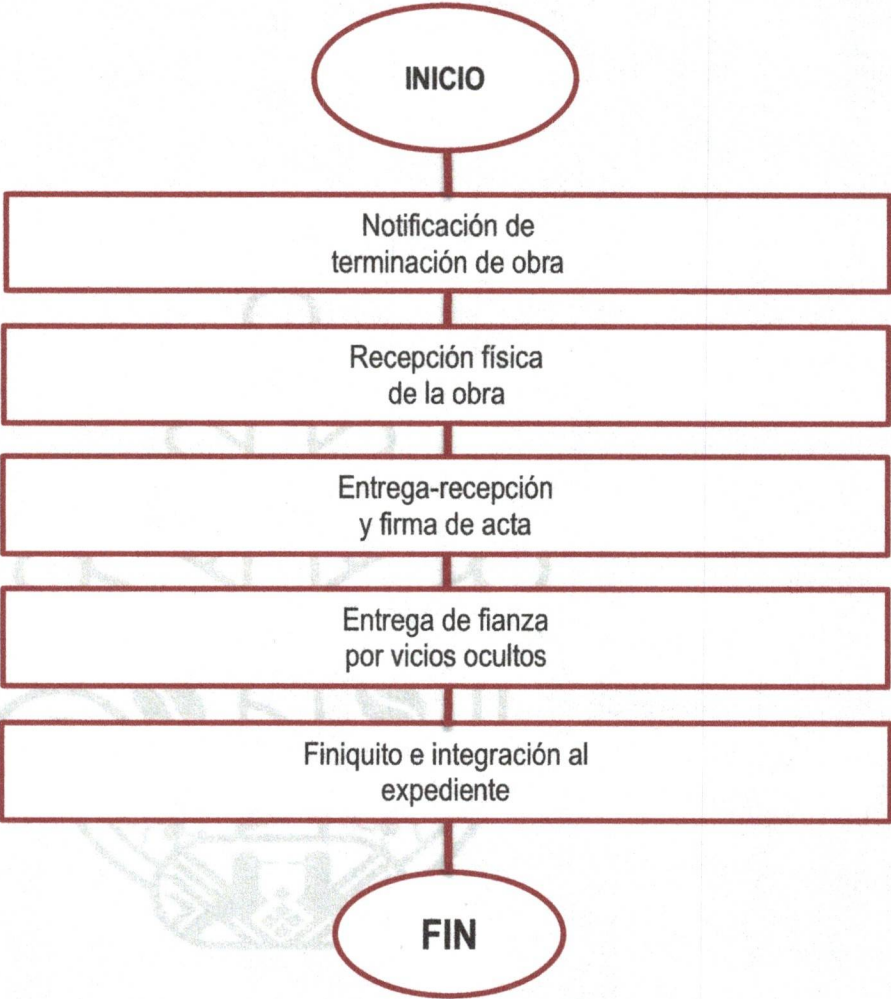


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Terminación y entrega – recepción de obra pública.
- **Clave:** PR-DOP-013
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo** Formalizar la terminación, entrega y recepción de las obras públicas ejecutadas por el Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, la integración de la documentación correspondiente y el cierre administrativo de la obra, conforme a la normatividad aplicable
- **Tiempo aproximado:** 8 días.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Contratista	Notifica por escrito la terminación de los trabajos y solicita la recepción de la obra	Oficio de notificación de terminación de obra
2	Director de obras y servicios públicos	Verifica físicamente la conclusión de los trabajos y elabora el acta de recepción física de la obra.	Acta de recepción física
3	Director de obras y servicios públicos	Convoca a las autoridades y los comité de obra para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de la obra.	Convocatoria
4	Director de obras y servicios públicos	Realizan el acto de entrega-recepción, formalizan y firman el acta correspondiente	
5	Contratista	Presenta la fianza por vicios ocultos, conforme a lo establecido en el contrato y la normatividad aplicable.	Fianza de vicios ocultos
6	Director de obras y servicios públicos	Elabora el finiquito, emite el acta de extinción de derechos cuando corresponda e integra toda la documentación al expediente unitario de la obra.	Finiquito, acta de extinción de derechos y expediente unitario

DIAGRAMA DE FLUJO

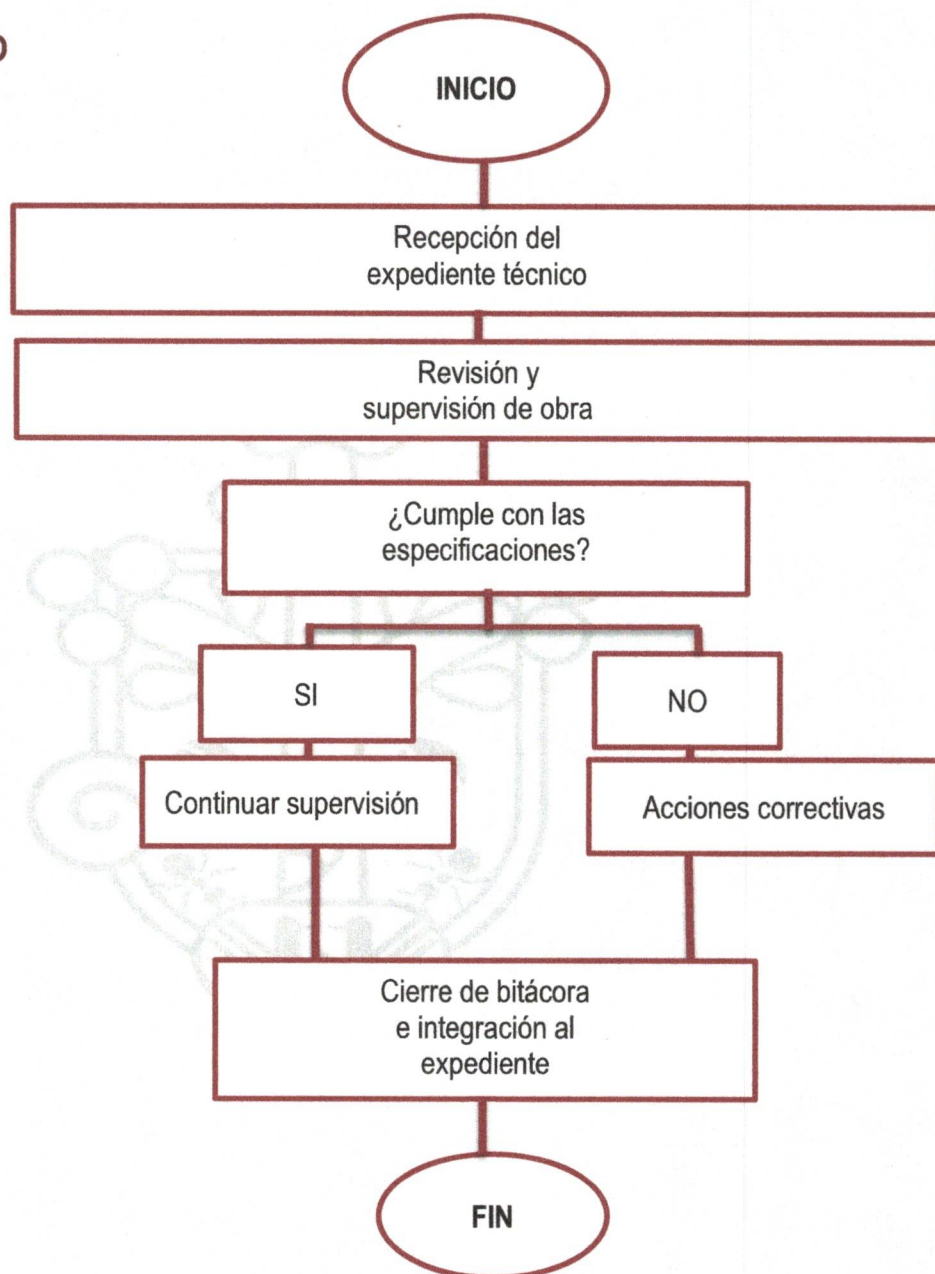


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Supervisión técnica de obra pública.
- **Clave:** PR-OP-015
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Supervisar técnicamente la ejecución de las obras públicas para verificar que los trabajos se realicen conforme al proyecto ejecutivo, las especificaciones técnicas, el contrato y la normatividad aplicable, garantizando la calidad y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- **Tiempo aproximado:** El tiempo necesario dependiendo de la magnitud de los volúmenes de los trabajos realizados.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Residente de obra	Recibe el oficio de asignación y el expediente técnico de la obra para realizar la supervisión correspondiente	Oficio de asignación de residencia
2	Residente de obra	Revisa el expediente técnico y programa las visitas de supervisión conforme al avance de la obra.	Expediente técnico
3	Residente de obra	Realiza visitas periódicas de supervisión, registra los avances e incidencias en la bitácora de obra y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	
4	Residente de obra	En caso de detectar incumplimientos, informa al Director de Obras y Servicios Públicos para que se implementen las acciones correctivas o sanciones correspondientes; de lo contrario, continúa con la supervisión hasta la conclusión de la obra.	Bitácora
5	Residente de obra	Concluye la supervisión con el cierre de la bitácora e integra la documentación correspondiente al expediente de la obra.	

DIAGRAMA DE FLUJO

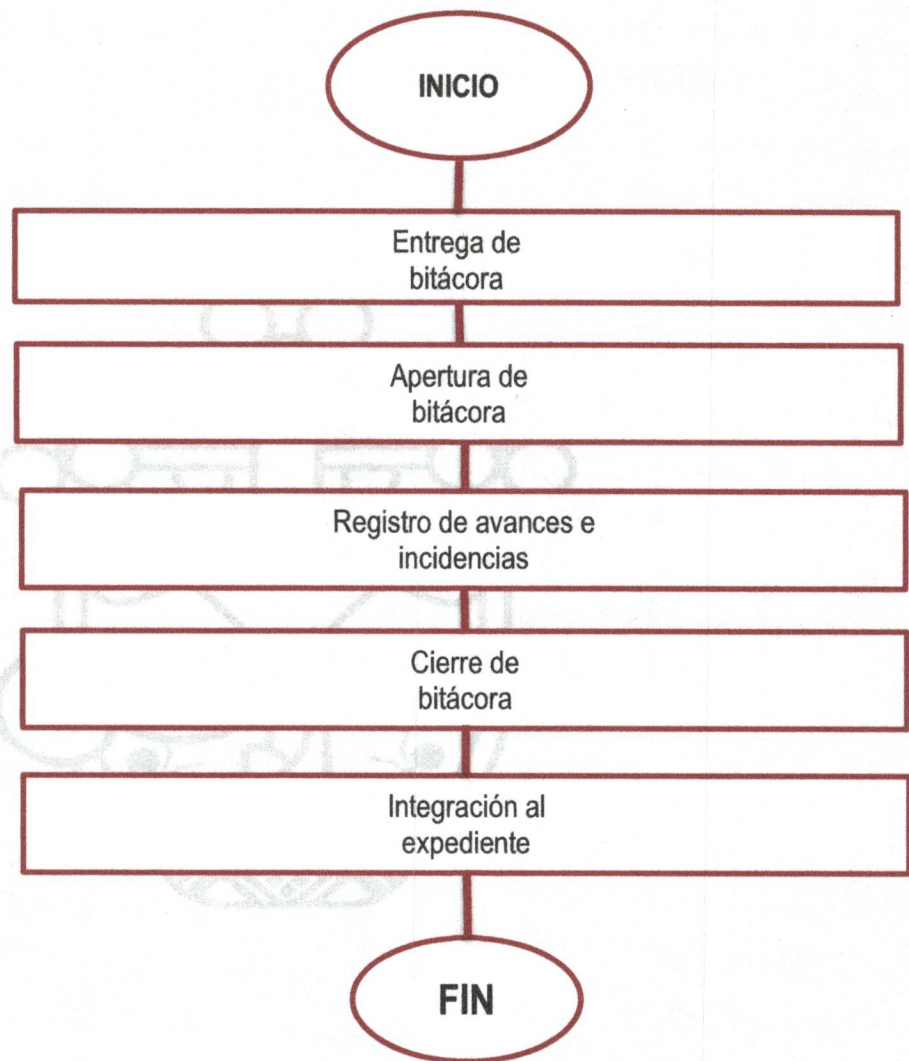


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración y control de bitácora de obra.
- **Clave:** PR-DOP-016
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Llevar el control y registro de los acontecimientos relevantes durante la ejecución de la obra pública mediante la bitácora de obra, asegurando el seguimiento de los acuerdos, incidencias y obligaciones de las partes, conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** El que indique el plazo de ejecución de la obra en contrato.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Superintendente	Entrega la bitácora de obra al Residente de Obra para su apertura y control	Bitácora
2	Superintendente Residente	Realiza la apertura de la bitácora e inicia el registro de los acontecimientos relevantes de la obra conforme al contrato y la normatividad aplicable.	
3	Superintendente Residente	Registra durante las visitas de supervisión los avances, acuerdos, incidencias, instrucciones y demás aspectos relevantes relacionados con la ejecución de la obra.	Notas de bitácora
4	Superintendente Residente	Concluidos los trabajos, realiza el cierre de la bitácora con la firma de los participantes correspondientes.	
5	Residente	Integra la bitácora y sus registros al expediente unitario de la obra para su resguardo y seguimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

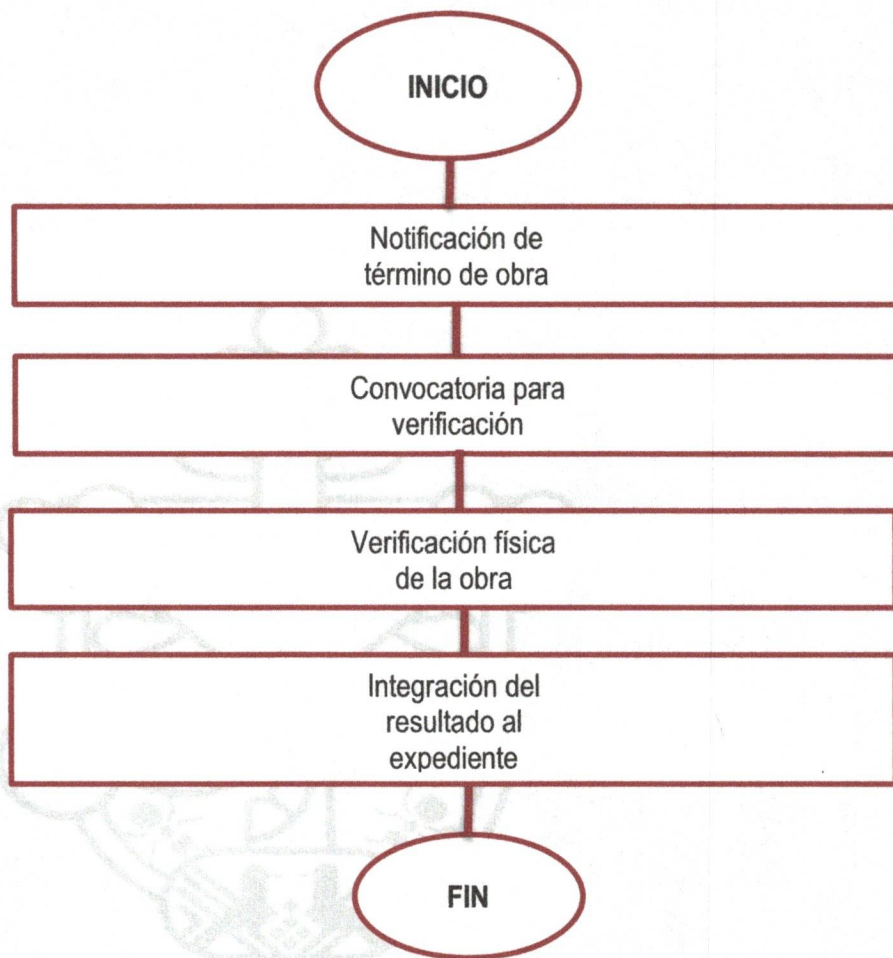


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Verificación física de obras concluidas.
- **Clave:** PR-DOP-017
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Verificar físicamente que las obras públicas concluidas se hayan ejecutado conforme al proyecto autorizado, las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en el contrato, previo a su entrega-recepción.
- **Tiempo aproximado:** 1 día.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Contratista	Notifica por escrito la terminación de la obra y solicita la verificación física de los trabajos ejecutados.	Oficio de termino de obra
2	Director de obras y servicios públicos	Convoca a autoridades al comité de obra, residente y empresa contratista para realizar la verificación física de la obra	Convocatoria
3	Contratista	Presenta la obra concluida y muestra los conceptos ejecutados para su revisión.	
4	Director de obras y servicios públicos	Verifica que los trabajos ejecutados cumplan con el proyecto, las especificaciones técnicas y el contrato, informando el resultado a los participantes	
5	Director de obras y servicios públicos	Integra el resultado de la verificación al expediente de la obra para continuar con el procedimiento de entrega-recepción.	

DIAGRAMA DE FLUJO

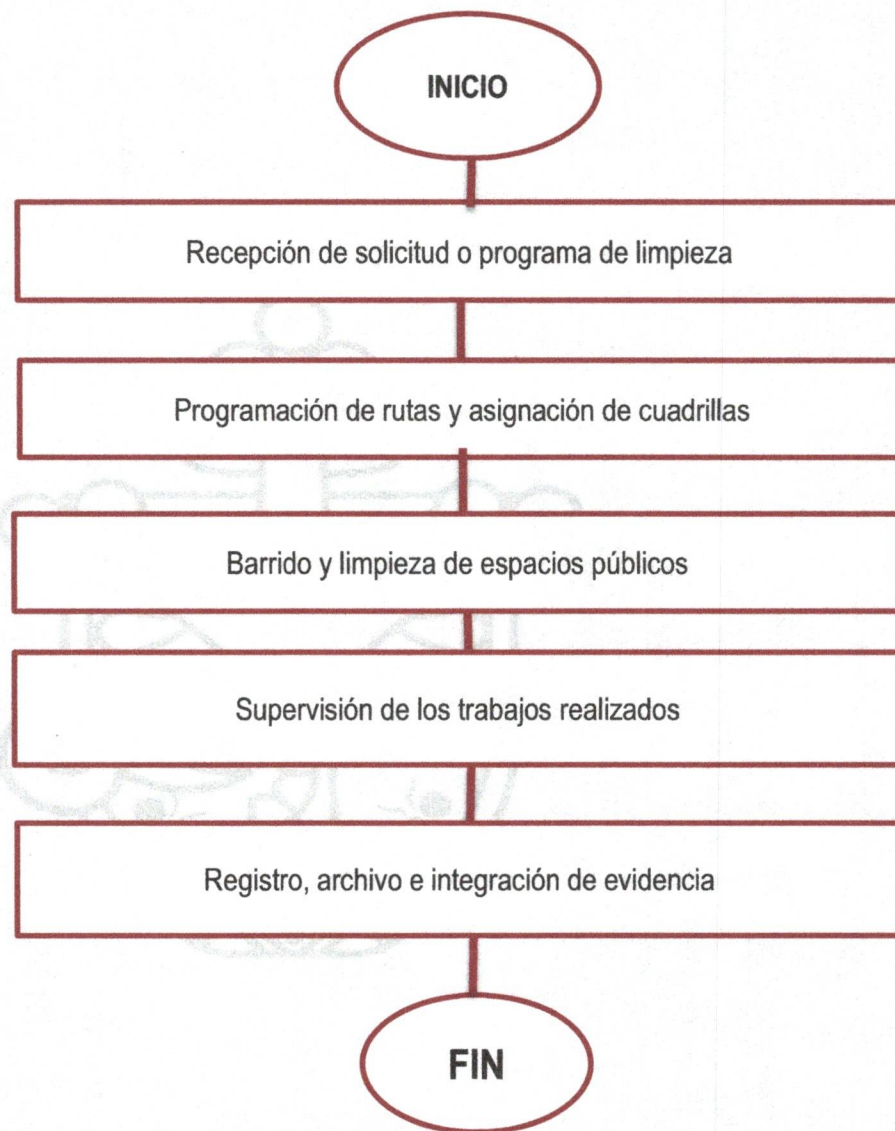


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Barrido y limpieza de espacios públicos
- **Clave:** PR-DOP-018
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Mantener en condiciones adecuadas de limpieza las calles, plazas y demás espacios públicos del municipio mediante la programación y ejecución de actividades de barrido manual, contribuyendo a la salud pública, la imagen urbana y el bienestar de la población.
- **Tiempo aproximado:** Variable de acuerdo con el programa semanal de limpieza

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Recibe solicitudes ciudadanas o instruye la ejecución del programa semanal de barrido y limpieza de espacios públicos.	Programa semanal de limpieza / Reporte ciudadano
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa las rutas de limpieza y asigna al personal, herramientas, materiales y vehículo oficial, cuando sea necesario.	Orden de trabajo
3	Personal Operativo / Cuadrilla	Realiza el barrido manual, recolección de residuos y limpieza de calles, plazas y demás espacios públicos asignados.	Bitácora de actividades
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Verifica que los trabajos se hayan realizado conforme al programa establecido y recaba evidencia fotográfica de su conclusión.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva el expediente correspondiente.	Reporte de servicio

DIAGRAMA DE FLUJO

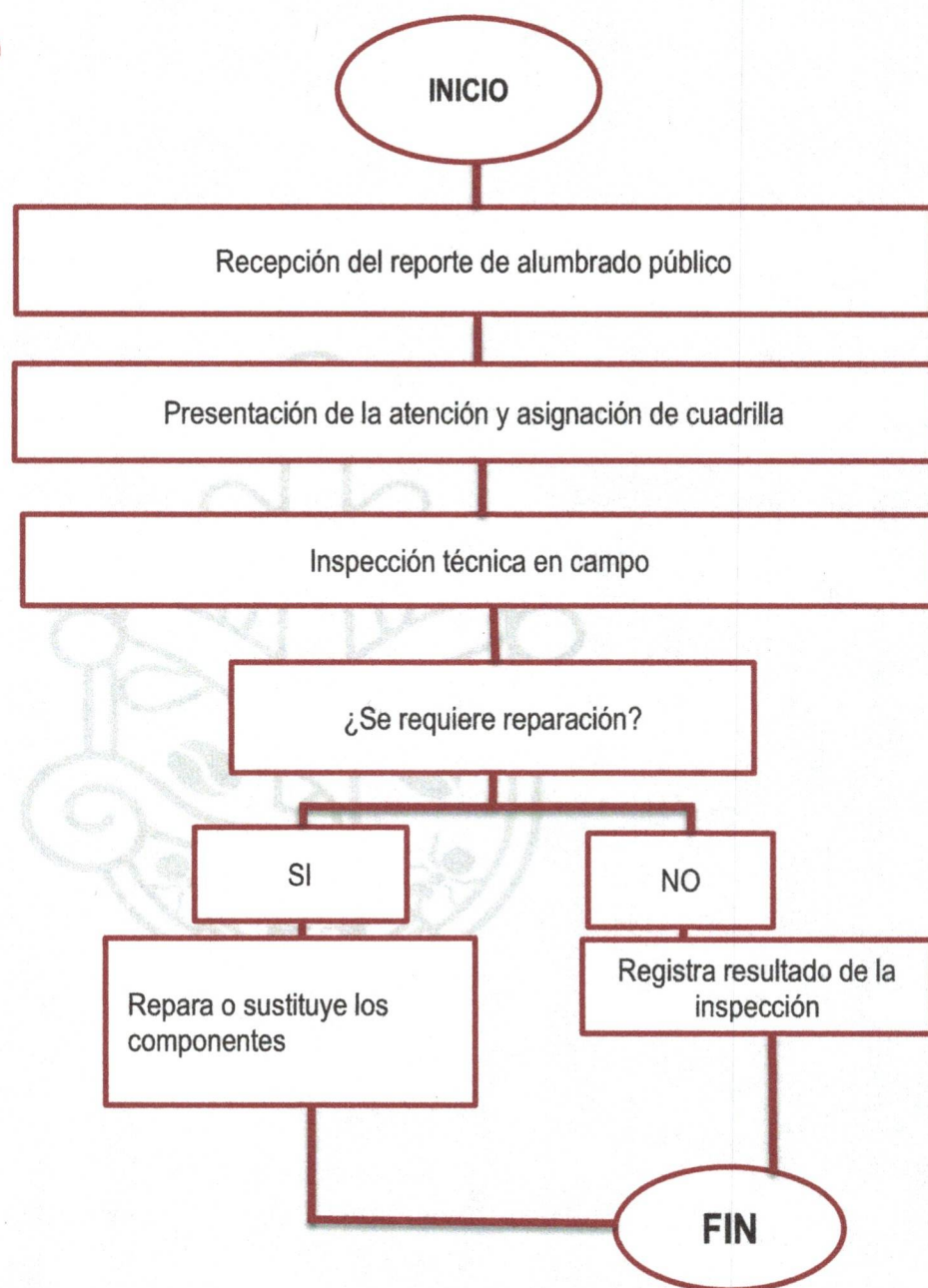


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento correctivo de alumbrado público
- **Clave:** PR-DOP-019
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Atender oportunamente los reportes de fallas en el sistema de alumbrado público mediante la inspección, reparación o sustitución de los componentes necesarios, con la finalidad de restablecer el servicio y garantizar condiciones adecuadas de seguridad e iluminación para la población.
- **Tiempo aproximado:** Variable de acuerdo con la cantidad de reportes recibidos y la complejidad de la reparación.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Recibe los reportes ciudadanos o identifica fallas en el sistema de alumbrado público y autoriza su atención.	Reporte ciudadano
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa la atención del servicio y asigna al personal, herramientas, materiales y vehículo oficial para la inspección y reparación.	Orden de trabajo
3	Personal Técnico / Cuadrilla	Realiza la inspección en campo y efectúa la reparación o sustitución de lámparas, fotoceldas, balastros, cableado u otros componentes que presenten fallas.	Bitácora de mantenimiento
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Verifica el correcto funcionamiento de las luminarias intervenidas y recaba evidencia fotográfica de los trabajos realizados.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de servicio

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Preventivo de alumbrado público
- **Clave:** PR-DOP-020
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Realizar acciones preventivas de inspección y mantenimiento al sistema de alumbrado público para conservar su funcionamiento, prevenir fallas y garantizar una adecuada iluminación en las vialidades y espacios públicos del municipio.
- **Tiempo aproximado:** Variable de acuerdo con el programa de mantenimiento preventivo

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Autoriza el programa de mantenimiento preventivo del sistema de alumbrado público, considerando las necesidades de las comunidades y espacios públicos del municipio.	Programa de mantenimiento preventivo
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa las rutas de inspección y asigna al personal, herramientas, materiales y vehículo oficial para la ejecución de los trabajos.	Orden de trabajo
3	Personal Técnico / Cuadrilla	Realiza la inspección y el mantenimiento preventivo de las luminarias, efectuando limpieza, ajustes, pruebas de funcionamiento y, en su caso, el reemplazo preventivo de componentes que presenten desgaste.	Bitácora de mantenimiento
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Verifica la correcta ejecución de los trabajos, comprueba el funcionamiento del sistema y recaba evidencia fotográfica.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Operación y mantenimiento de la red de agua potable
- **Clave:** PR-DOP-021
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Garantizar la operación continua y el adecuado funcionamiento de la red de agua potable mediante el monitoreo, mantenimiento y control de la calidad del agua, asegurando el suministro del servicio a la población conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Variable de acuerdo con el programa de operación y mantenimiento de red

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Autoriza el programa de operación y mantenimiento de la red de agua potable para garantizar la continuidad del servicio.	Programa de operación y mantenimiento
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa las actividades de monitoreo y asigna al personal, herramientas, equipo e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.	Orden de trabajo
3	Personal Técnico / Cuadrilla	Realiza el monitoreo de la red de agua potable, efectúa la dosificación de cloro para la desinfección y verifica periódicamente los niveles de cloración mediante el uso de fotómetro.	Bitácora de operación y mantenimiento
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Supervisa las actividades realizadas, verifica el correcto funcionamiento de la red y confirma que los niveles de cloración sean los establecidos.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de las actividades realizadas y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de operación y mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

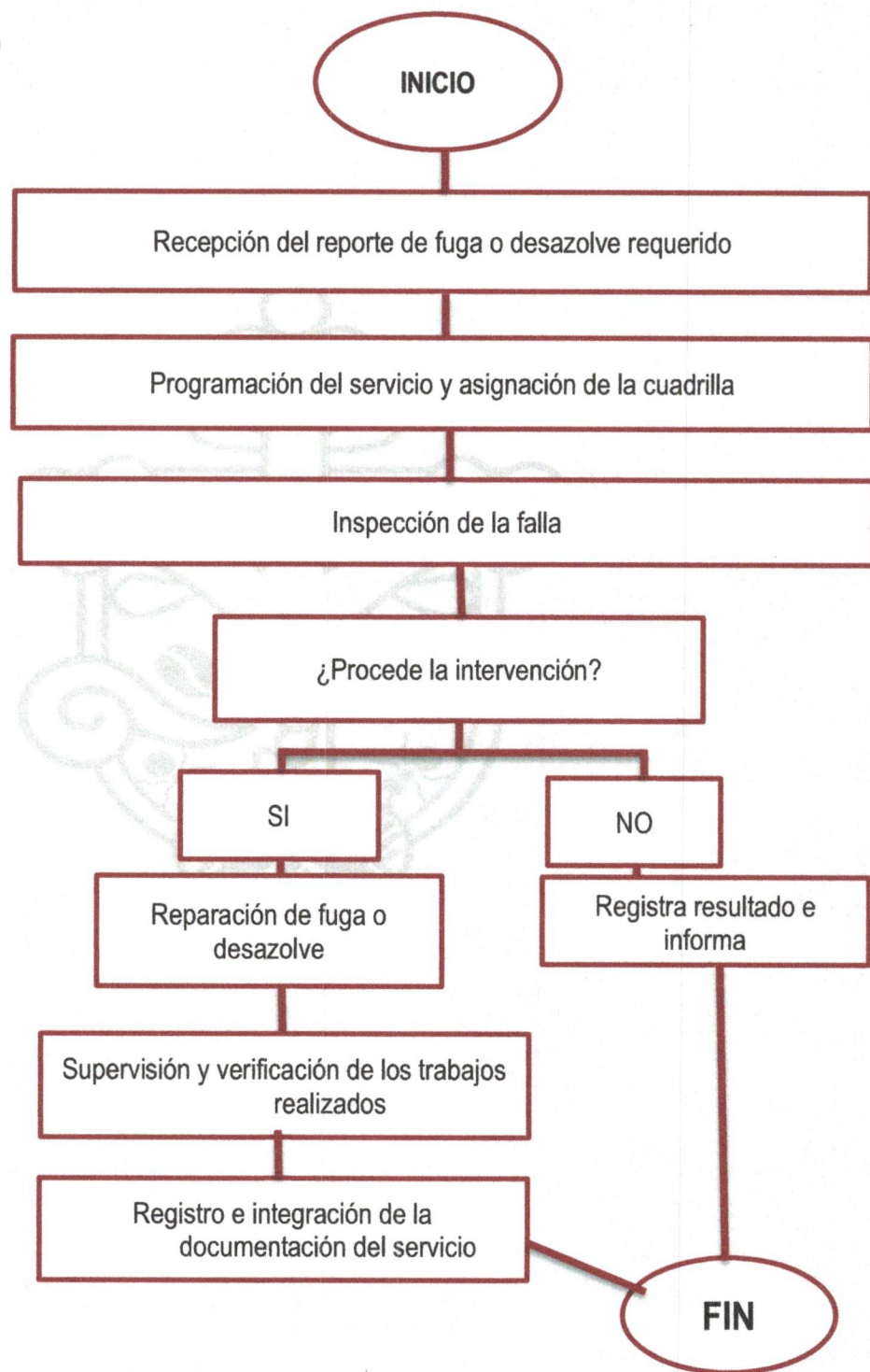


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Reparación de fugas y desazolve
- **Clave:** PR-DOP-022
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Atender de manera oportuna las fugas en la red de agua potable y realizar trabajos de desazolve en la infraestructura de drenaje, a fin de restablecer el funcionamiento del servicio y prevenir afectaciones a la población.
- **Tiempo aproximado:** Variable de acuerdo con la magnitud de la fuga o la obstrucción detectada.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Recibe el reporte ciudadano o detecta una fuga en la red de agua potable o una obstrucción en el sistema de drenaje y autoriza su atención.	Reporte ciudadano
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa la atención del servicio y asigna al personal, herramientas, maquinaria, materiales y vehículo oficial necesarios para la ejecución de los trabajos.	Orden de trabajo
3	Personal Técnico / Cuadrilla	Realiza la inspección en campo y ejecuta la reparación de la fuga o los trabajos de desazolve mediante el equipo correspondiente, verificando el correcto funcionamiento de la infraestructura intervenida.	Bitácora de mantenimiento
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Supervisa los trabajos realizados, verifica que la reparación o el desazolve hayan sido concluidos satisfactoriamente y recaba evidencia fotográfica.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de servicio

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de panteones municipales
- **Clave:** PR-DOP-023
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Conservar en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad y funcionalidad los panteones municipales mediante la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando espacios dignos para la población.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con el programa de mantenimiento y las necesidades del servicio.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Autoriza el programa de mantenimiento de los panteones municipales o instruye la atención de necesidades detectadas.	Programa de mantenimiento
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa las actividades y asigna al personal, herramientas, materiales y vehículo oficial para la ejecución de los trabajos.	Orden de trabajo
3	Personal Operativo / Cuadrilla	Realiza el corte de maleza, recolección de residuos, abastecimiento de agua en piletas y demás actividades de conservación de las áreas comunes del panteón.	Bitácora de actividades
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Supervisa los trabajos realizados, verifica las condiciones del recinto y recaba evidencia fotográfica de las actividades efectuadas.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

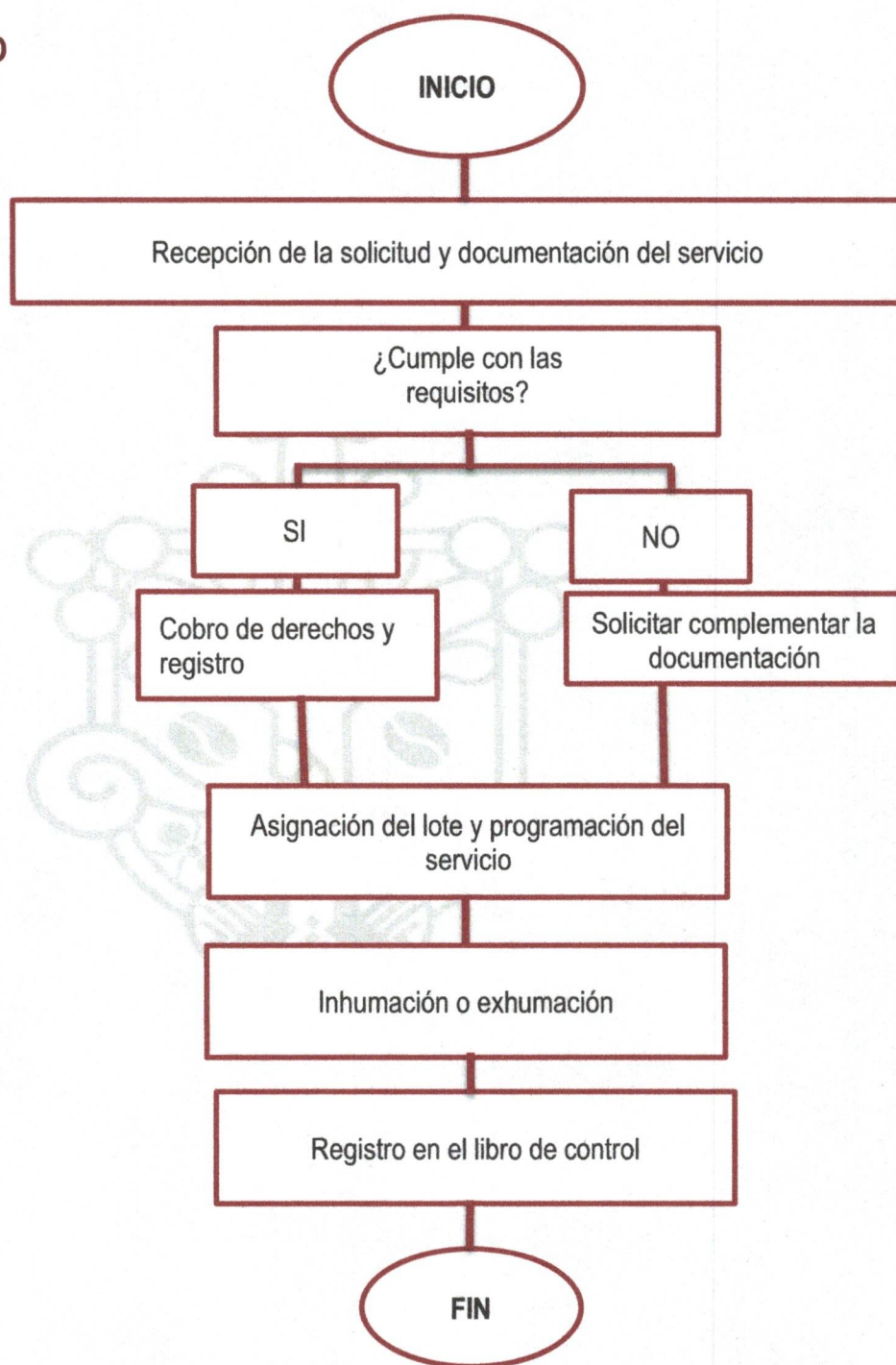


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inhumaciones y exhumaciones
- **Clave:** PR-OP-024
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Coordinar la realización de inhumaciones y exhumaciones en los panteones municipales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos para garantizar un adecuado control y registro de los servicios prestados.
- **Tiempo aproximado:** 1 día, sujeto al cumplimiento de los requisitos y la programación del servicio

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Recibe la solicitud para realizar la inhumación o exhumación y verifica que se presente la documentación requerida para el trámite.	Solicitud y acta de defunción o documentación correspondiente
2	Auxiliar Administrativo	Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos, realiza el trámite para el cobro de los derechos correspondientes y registra el servicio.	Recibo de pago
3	Subdirector de Servicios Públicos o Encargado del Panteón	Asigna el lote o espacio correspondiente y programa la realización del servicio.	Registro de asignación
4	Personal Operativo / Cuadrilla	Ejecuta la inhumación o exhumación conforme a la programación autorizada y las disposiciones aplicables.	Bitácora de servicio
5	Auxiliar Administrativo	Registra el servicio en el libro de control del panteón e integra la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Libro de control del panteón

DIAGRAMA DE FLUJO

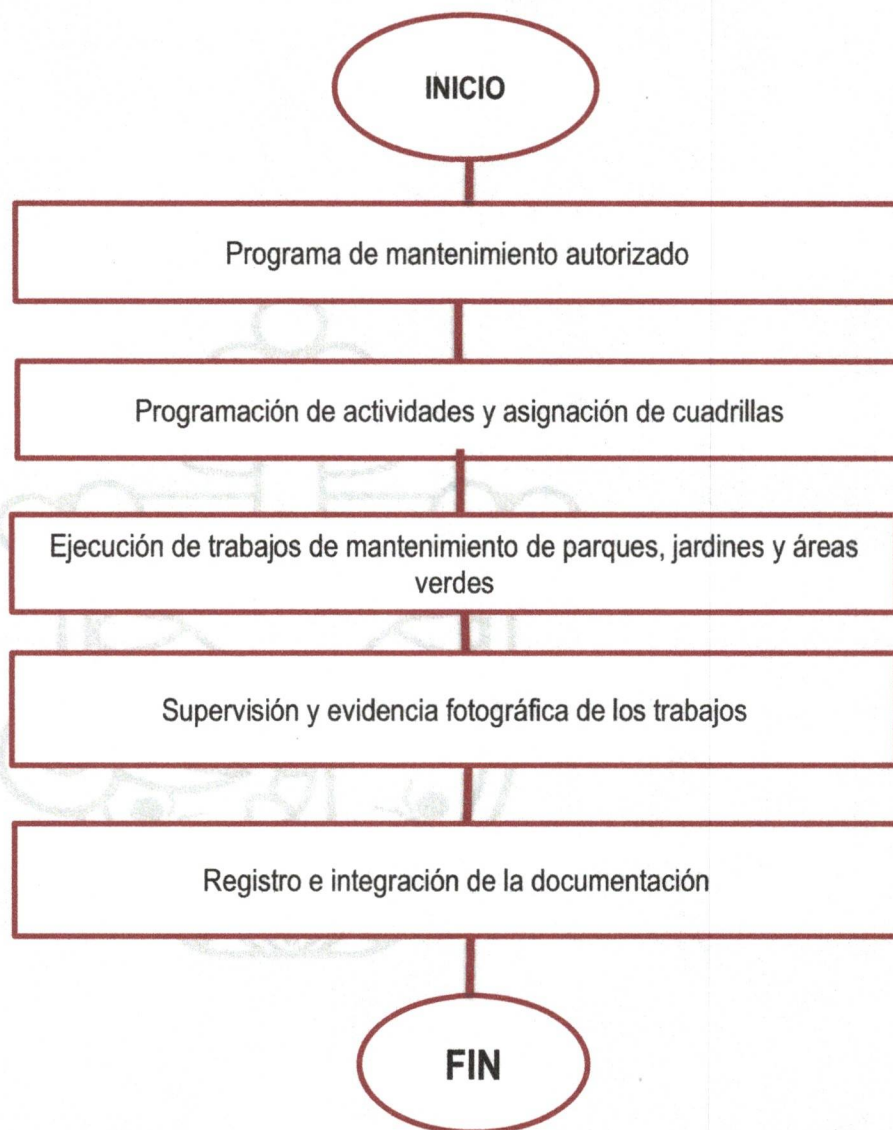


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes
- **Clave:** PR-DOP-025
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Conservar en condiciones adecuadas los parques, jardines y áreas verdes del municipio mediante la ejecución de actividades de mantenimiento, rehabilitación y conservación, contribuyendo a la seguridad, imagen urbana y bienestar de la población.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con el programa de mantenimiento y las necesidades del servicio.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Autoriza el programa de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes o instruye la atención de necesidades detectadas.	Programa de mantenimiento
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa las actividades y asigna al personal, herramientas, materiales, equipo y vehículo oficial para la ejecución de los trabajos.	Orden de trabajo
3	Personal Operativo / Cuadrilla	Ejecuta las actividades de poda sanitaria, riego, reforestación, pintura de guarniciones, reparación de bancas, restauración de juegos infantiles y demás acciones de conservación programadas.	Bitácora de actividades
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Supervisa los trabajos realizados, verifica que las áreas intervenidas se encuentren en condiciones adecuadas y recaba evidencia fotográfica.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento del mercado municipal
- **Clave:** PR-DOP-026
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de obras y servicios públicos.
- **Área Responsable:** Dirección de obras y servicios públicos
- **Objetivo:** Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, funcionalidad y seguridad las instalaciones del Mercado Municipal mediante la ejecución de actividades de conservación, mantenimiento y supervisión, proporcionando espacios dignos para comerciantes y usuarios.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de acuerdo con el programa de mantenimiento y las necesidades del servicio.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Director de Obras y Servicios Públicos	Autoriza el programa de mantenimiento del Mercado Municipal o instruye la atención de las necesidades detectadas.	Programa de mantenimiento
2	Subdirector de Servicios Públicos o Coordinador Operativo	Programa las actividades y asigna al personal, herramientas, materiales y equipo necesarios para la ejecución de los trabajos.	Orden de trabajo
3	Personal Operativo / Cuadrilla	Realiza la limpieza de áreas comunes, recolección de residuos, revisión de las instalaciones y las acciones de mantenimiento preventivo o correctivo que resulten necesarias para conservar el inmueble en condiciones adecuadas.	Bitácora de actividades
4	Subdirector de Servicios Públicos o Supervisor	Supervisa los trabajos realizados, verifica las condiciones del inmueble y recaba evidencia fotográfica de las actividades efectuadas.	Reporte de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Integra la evidencia documental, actualiza el registro de los servicios realizados y archiva la documentación correspondiente para su control y seguimiento.	Reporte de mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Ayuntamiento:**
Órgano de gobierno del Municipio de Pahuatlán encargado de la administración pública municipal.
- **Dirección:**
La Dirección de Obras y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán.
- **Obra Pública:**
Acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento o ampliación de infraestructura realizada con recursos públicos en beneficio de la población.
- **Servicios Públicos:**
Actividades que realiza el municipio para satisfacer necesidades básicas de la población, como alumbrado público, limpieza, recolección de residuos, agua potable, drenaje, entre otros.
- **Expediente Técnico:**
Conjunto de documentos que integran la información necesaria para la planeación, validación y ejecución de una obra pública.
- **Proyecto Ejecutivo:**
Documento técnico que contiene planos, cálculos, especificaciones y presupuesto necesarios para la ejecución de una obra.
- **Programa Operativo Anual (POA):**
Instrumento de planeación que establece las obras y acciones a realizar durante un ejercicio fiscal.
- **Plan Municipal de Desarrollo:**
Documento rector que define los objetivos, estrategias y líneas de acción del gobierno municipal para un periodo determinado.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación de la administración pública.
- **Bitácora de Obra:**
Registro oficial donde se anotan los avances, incidencias y aspectos relevantes durante la ejecución de una obra pública.

- **Supervisión de Obra:**

Proceso de verificación técnica para asegurar que las obras se ejecuten conforme a lo establecido en el proyecto y la normatividad aplicable.

- **Contratista:**

Persona física o moral encargada de ejecutar una obra pública mediante contrato.

- **Transparencia:**

Obligación de la autoridad de informar y rendir cuentas sobre el uso de recursos públicos y sus acciones.

- **Servicios Hidrosanitarios:**

Servicios relacionados con el suministro de agua potable y el manejo de aguas residuales.

- **Residuos Sólidos Urbanos:**

Desechos generados en casas habitación, comercios y espacios públicos que requieren recolección y disposición adecuada.

- **Mantenimiento Preventivo:**

Acciones realizadas para evitar fallas en infraestructura y servicios.

- **Mantenimiento Correctivo:**

Acciones realizadas para reparar fallas o daños en infraestructura y servicios.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	ING. PEDRO TELLEZ ROMERO	pahuatlanobraspublicas2427@GMAIL.COM	776 752 0505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA	
ADMINISTRACIÓN 2024-2027	
REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
DATOS GENERALES	
Fecha de solicitud:	
Autor Público Solicitante:	
Cargo:	
Unidad Administrativa:	
Asignado a la erogación:	
Programa Presupuestario:	
Características generales de las actividades de dicho programa:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS	
Unidad de medida	Descripción del Bien o Servicio

2.- ORDEN DE COMPRA



MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

Pahuatlán, Puebla, a 13 de abril de 2026

ORDEN DE COMPRA O PEDIDO

DATOS GENERALES			
Unidad Administrativa			
Programa Presupuestario			
Fuente de Financiamiento			
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre o Razón Social			
RFC o CURP			
Domicilio			
OBJETO DE LA COMPRA			
Por medio de la presente se autoriza la adquisición de bienes y/o contratación de servicios conforme a la requisición y suficiencia presupuestal previamente autorizadas, de acuerdo			
DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Descripción de los artículos y/o servicios	IMPORTE

3.- RECEPCIÓN DE BIEN O SERVICIO



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

Pahuatlán, Puebla, a 13 de abril de 2026

RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO

Bajo protesta de decir verdad doy fe del cumplimiento del suministro de dicho servicio y/o bienes por parte del proveedor y por lo tanto HAGO CONSTAR QUE SE RECIBIERON TODOS Y CADA UNO a ENTERA SATISFACCION del Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla; y que cumplen con la REQUISICIÓN previamente realizada.

DATOS GENERALES			
Unidad Administrativa que Recibe			
Programa Presupuestario			
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre o Razón Social			
RFC o CURP			
Domicilio			
DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDO			
Descripción de los artículos y/o servicios recibidos	Cantidad	No. Folio fiscal o Nota de Venta	Importe

4.- SOLICITUD DE RECURSOS

C.P. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
TESORERO MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA.
P R E S E N T E:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
No. DE OFICIO: MPP/DOSP/FAISMUN/203/2026
ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

EL QUE SUSCRIBE EL LIC. EDUARDO ROMERO ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA, POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE INFORMO QUE, TODA VEZ QUE SE HA CUMPLIDO CON LAS FRACCIONES II, III, IV Y V DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE PUEBLA QUE RESULTARON APLICABLES PARA ESTE PROYECTO, LE SOLICITO LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) EJERCICIO FISCAL 2026 PARA LA OBRA No. "XXXXXX" DENOMINADA:

"XX".

POR UN MONTO DE \$ XXXXXXXX
(XX/100 M.N) I.V.A.
INCLUIDO.

PRESENTANDO LA SIGUIENTE ESTRUCTURA FINANCIERA:

FAISMUN 2026 \$ XXXXXXXX

LA OBRA ANTES DESCRITA SERÁ EJECUTADA POR CONTRATO; PARA LA CUAL SE ANEXA AL EXPEDIENTE TÉCNICO LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA DICHA SOLICITUD Y EL PRESUPUESTO SE INTEGRA CONFORME A LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

SIN OTRO PARTICULAR LE REITERO LA SEGURIDAD DE MI DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN, PUEBLA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA

c.c. p. archivo

5.- AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área:	TESORERÍA MUNICIPAL
Oficio Número:	No. "XXXXXXXXXXXXXXX"

Asunto: Autorización de Suficiencia Presupuestal

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Presidente Municipal de Pahuatlán, Puebla.
PRESENTE:

En respuesta a su oficio No. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" de fecha "XXXXXXXX" y en cumplimiento al programa de obras prioritizadas en el COPLADEMUN, y con fundamento en los Artículos 166 fracción II, XVII, de la Ley Orgánica Municipal; y los Artículos 1 fracción V, 2, 6, 67 último párrafo, 68, 72, 73, 77 fracción II y IV, 104, 117 y 149, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, en los artículos 19, 22 fracción 1, 23 y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y el artículo 15 de su Reglamento, me permito **Autorizar los Recursos para la Obra No. "XXXXXX"**, consistente en los trabajos de: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", A fin de que proceda a la contratación de los trabajos que requiera la realización de esta obra, con la siguiente estructura financiera:

PROGRAMA	PORCENTAJE	APORTACIÓN
(FAISMUN)	100%	\$ "XXXXXXXX"
TOTAL	100.00 %	\$ "XXXXXXXX"

Dicha obra será financiada con recursos provenientes del RAMO 33 DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) Ejercicio Fiscal 2026 por \$ "XXXXXXXX" (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/MLN) I.V.A. INCLUIDO y deberá de cumplir con la política de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal dictada por el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" Presidente Municipal Constitucional; y observar lo establecido en la Legislación de la materia.

ATENTAMENTE
Pahuatlán, Puebla a "XXXXXXXXXXXX"

C.P. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
TESORERO MUNICIPAL

anexo

6.- ASIGNACIÓN DE BANCO DE TIRO

Dependencia:	PRESIDENCIA
Área:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
No. De Oficio	S/N

Asunto: **ASIGNACIÓN DE BANCO DE TIRO**

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

El que suscribe “XXXXXXXXXXXX”, director de obras y servicios públicos del municipio de Pahuatlán, Puebla, por medio del presente me permito informarle que para la realización de la obra: “XX” el banco de tiro se encuentra a una distancia de “XXXXXX”

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN PUEBLA; A “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”
**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES**

7.- ASIGNACIÓN DE BANCO DE MATERIALES

Dependencia:	PRESIDENCIA
AREA: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
No. De Oficio	S/N

Asunto: ASIGNACIÓN DE BANCO DE MATERIALES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

El que suscribe "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", director de obras y servicios públicos del municipio de Pahuatlán, Puebla, por medio del presente me permito informarle que para la realización de la obra: "XXX." el banco de materiales se encuentra a una distancia de "XXXXXXXXXX"

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN PUEBLA; A "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES

8.- DERECHO DE VÍA

Dependencia:	PRESIDENCIA
Area:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
No. De Oficio	S/N

Asunto: **LIBERACIÓN DERECHO DE VIA Y/O AFECTACIONES**

"XXXXXXXXXXXX"
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

El que suscribe "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" Presidente Municipal
Constitucional de Pahuatlán, Puebla, por medio del presente le envió un cordial saludo y al
mismo tiempo me dirijo a usted muy respetuosamente para informarle que el lugar donde se
llevará a cabo los trabajos de la obra denominada
"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" no causa afectación o daños de ninguna
manera a terceros, toda vez que se ejecutará en vía pública.

Por tal motivo, me permito informarle que no tengo inconveniente alguno para expedir la
presente Liberación de Predio, de la obra en mención, reiterando que, en caso de existir alguna
afectación, el municipio será el responsable directo, ya sea de los gastos que se generen, así
como de los trámites correspondientes para evitar cualquier retraso o mala aplicación de los
recursos, deslindeando a los gobiernos federal y estatal de cualquier responsabilidad o costo que
se derive.

Sin otro particular y agradeciendo la atención al presente, le reitero la seguridad de mi atenta y
distinguida consideración.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN PUEBLA; A 13 NOVIEMBRE DE 2024

LIC. EDUARDO ROMERO ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

9.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Dependencia:	PRESIDENCIA
Área: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
No. De Oficio	S/N

Asunto: LICENCIA DE CONSTRUCCION

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

[illegible]

A solicitud de la parte interesada y para los bienes que a sus intereses convengan se expide la presente.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN PUEBLA; A "XXXXXXX"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
PUBLICOS MUNICIPALES

C.C.P. ARCHIVO

10.- RESPONSIVA TÉCNICA

Dependencia:	PRESIDENCIA
Area: DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
No. De Oficio	S/N

Asunto: RESPONSIVA TÉCNICA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:

[illegible]

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN PUEBLA; A "XXXXXXXXXX"

11.- AVISO DE DESCALIFICACIÓN

ASUNTO: AVISO DE DESCALIFICACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ADMINISTRADOR UNICO
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE EL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE, LA EMPRESA "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" HA SIDO DESCALIFICADO DEL CONCURSO No. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", CON BASE AL ANALISIS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE INOFRMA QUE LA EMPRESA ANTES MENCIONADA SUPERA EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LLEVAR ACABO LOS TRABAJOS DE OBRA.

SIN OTRO EN PARTICULAR, QUEDO A SU DISPOSICIÓN PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN, NO SIN ANTES AGRADECER SU PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO.

ATENTAMENTE
PAHUATLÁN, PUEBLA A "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON AL MISMA DE PAHUATLÁN, PUEBLA

12.- ASIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA

1

PUEBLA. A "XXXXXXX"

ASUNTO: **ASIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA**

C. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
ADMINISTRADOR UNICO
PRESENTE:

En cumplimiento al artículo 76 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, hago de su conocimiento que para la obra donde su representada resulto favorecida: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"; relativo al contrato de obra pública No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se le informa lo siguiente:

No. de Obra: XXXXXXXXXXXXXXX
Residente de obra Municipal: ING. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Fecha de inicio de obra: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Fecha de término de acuerdo a Contrato: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Contratista: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Lo anterior se hace de conocimiento, con la finalidad de que el residente Municipal realice las funciones que describe el ordenamiento citado en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Sin más por el momento, quedo de Usted, como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

