



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura

Registro: MA2427/RMP/SI/003

Autorizaciones	
<p>Jose Eduardo Sanchez Rojas SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPIO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2004-2007 Secretaría de Infraestructura</p>	
<p>Leopoldo DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPIO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2004-2007 Director/a de Obras Públicas</p>	<p>Heracio Hernandez Ramirez CONTRALORÍA MUNICIPAL MUNICIPIO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2004-2007 Contralor/a Municipal</p>

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	10
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	10
III.a Integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	10
1. Objetivo	10
2. Fundamento legal	10
3. Tiempo promedio de gestión.....	10
4. Descripción del procedimiento	10
5. Diagrama de flujo.....	13
6. Listado de formatos aplicables.....	13
7. Presentación de formatos aplicables.....	13
III.b Operación de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS.....	14
1. Objetivo.....	14
2. Fundamento legal.....	14
3. Tiempo promedio de gestión	14
4. Descripción del procedimiento.....	14
5. Diagrama de flujo	17
6. Listado de formatos aplicables	18
7. Presentación de formatos aplicables	18
JEFATURA DE SUPERVISIÓN	18
III.c Trámite de Anticipos de Obra Pública o Servicios Relacionados	18
1. Objetivo	18
2. Fundamento legal	19
3. Tiempo promedio de gestión.....	19
4. Descripción del procedimiento	19
5. Diagrama de flujo.....	21
6. Listado de formatos aplicables.....	22
7. Presentación de formatos aplicables.....	22
III.d Supervisión y Control de Obras Públicas o Servicios Relacionados	22
1. Objetivo	22

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2.	Fundamento legal	22
3.	Tiempo promedio de gestión.....	22
4.	Descripción del procedimiento	22
5.	Diagrama de flujo.....	25
6.	Listado de formatos aplicables.....	26
7.	Presentación de formatos aplicables.....	26
III.e	Revisión y Autorización de Estimaciones y Amortización de Anticipos	26
1.	Objetivo	26
2.	Fundamento legal	26
3.	Tiempo promedio de gestión.....	27
4.	Descripción del procedimiento	27
5.	Diagrama de flujo.....	30
6.	Listado de formatos aplicables.....	31
7.	Presentación de formatos aplicables.....	31
III.f	Trámites de Dictamen técnico y Convenios Modificatorios en Tiempo, Monto, Concepto y/o Volumen de Obra Pública o Servicios Relacionados	31
1.	Objetivo	31
2.	Fundamento legal	32
3.	Tiempo promedio de gestión.....	32
4.	Descripción del procedimiento	32
5.	Diagrama de flujo.....	35
6.	Listado de formatos aplicables.....	36
7.	Presentación de formatos aplicables.....	36
III.g	Suspensión temporal de obra pública o servicios relacionados	36
1.	Objetivo	36
2.	Fundamento legal	36
3.	Tiempo promedio de gestión.....	36
4.	Descripción del procedimiento	36
5.	Diagrama de flujo.....	38
6.	Listado de formatos aplicables.....	39
7.	Presentación de formatos aplicables.....	39
III.h	Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados	39
1.	Objetivo	39

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2.	Fundamento legal	39
3.	Tiempo promedio de gestión.....	39
4.	Descripción del procedimiento	39
5.	Diagrama de flujo.....	41
6.	Listado de Formatos Aplicables	42
7.	Presentación de formatos aplicables.....	42
III.i	Rescisión de Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados.....	42
1.	Objetivo	42
2.	Fundamento Legal	42
3.	Tiempo promedio de gestión.....	42
4.	Descripción del procedimiento	42
5.	Diagrama de flujo.....	46
6.	Listado de formatos aplicables.....	49
7.	Presentación de formatos aplicables.....	49
III.j	Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Derechos y Obligaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicio.....	50
1.	Objetivo	50
2.	Fundamento legal	50
3.	Tiempo promedio de gestión.....	50
4.	Descripción del procedimiento	50
5.	Diagrama de flujo.....	53
6.	Listado de formatos aplicables.....	54
7.	Presentación de formatos aplicables.....	54
JEFATURA DE PROYECTOS		54
III.k	Atención a las solicitudes de obra pública o servicios relacionados con las mismas... 54	54
1.	Objetivo	54
2.	Fundamento legal	54
3.	Tiempo promedio de gestión.....	54
4.	Descripción del procedimiento	54
5.	Diagrama de flujo.....	56
6.	Listado de formatos aplicables.....	57
7.	Presentación de formatos aplicables.....	57
III.l	Integración de Expediente Técnico de Obra Pública o Servicios Relacionados	57

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1.	Objetivo	57
2.	Fundamento legal	57
3.	Tiempo promedio de gestión.....	57
4.	Descripción del procedimiento	57
5.	Diagrama de flujo.....	61
6.	Listado de formatos aplicables.....	64
7.	Presentación de formatos aplicables.....	64
JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES		65
III.m Validación de precios unitarios durante la proyección y ejecución de la obra		65
1.	Objetivo	65
2.	Fundamento legal	65
3.	Tiempo promedio de gestión.....	65
4.	Descripción del procedimiento	65
5.	Diagrama de flujo.....	67
6.	Listado de formatos aplicables.....	67
7.	Presentación de formatos aplicables.....	67
III.n Trámites de Estudios de Impacto Ambiental de Expedientes de Obra.....		67
1.	Objetivo	67
2.	Fundamento legal	68
3.	Tiempo promedio de gestión.....	68
4.	Descripción del procedimiento	68
5.	Diagrama de flujo.....	70
6.	Listado de formatos aplicables.....	70
7.	Presentación de formatos aplicables.....	70
III.o Trámite de Validaciones Técnicas de Obras		71
1.	Objetivo	71
2.	Fundamento legal	71
3.	Tiempo promedio de gestión.....	71
4.	Descripción del procedimiento	71
5.	Diagrama de flujo.....	73
6.	Listado de formatos aplicables.....	73
7.	Presentación de formatos aplicables.....	73
JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES.....		74

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.p Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública	74
1. Objetivo	74
2. Fundamento legal	74
3. Tiempo promedio de gestión.....	74
4. Descripción del procedimiento	74
5. Diagrama de flujo.....	81
6. Listado de formatos aplicables.....	84
7. Presentación de formatos aplicables.....	84
III.q Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Tres Personas.....	84
1. Objetivo	84
2. Fundamento legal	84
3. Tiempo promedio de gestión.....	84
4. Descripción del procedimiento	85
5. Diagrama de flujo.....	91
6. Listado de formatos aplicables.....	94
7. Presentación de formatos aplicables.....	94
III.r Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Cinco Personas.....	94
1. Objetivo	94
2. Fundamento legal	94
3. Tiempo promedio de gestión.....	94
4. Descripción del procedimiento	94
5. Diagrama de flujo.....	101
6. Listado de formatos aplicables.....	104
7. Presentación de formatos aplicables.....	104
III.s Adjudicación Directa de Obra Pública o Servicios	104
1. Objetivo	104
2. Fundamento legal	104
3. Tiempo promedio de gestión.....	104
4. Descripción del procedimiento	104
5. Diagrama de flujo.....	110
6. Listado de formatos aplicables.....	113

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7.	Presentación de formatos aplicables.....	113
III.t	Formalización de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados	113
1.	Objetivo	113
2.	Fundamento legal	113
3.	Tiempo promedio de gestión.....	113
4.	Descripción del procedimiento	113
5.	Diagrama de flujo.....	117
6.	Listado de formatos aplicables.....	119
7.	Presentación de formatos aplicables.....	119
	JEFATURA DE APOYO TÉCNICO	119
	III.u Recepción, Integración, Archivo y Resguardo de los Expedientes Unitarios de Obra Pública o Servicios Relacionados	119
1.	Objetivo	119
2.	Fundamento legal	119
3.	Tiempo promedio de gestión.....	119
4.	Descripción del procedimiento	119
5.	Diagrama de flujo.....	123
6.	Listado de formatos aplicables.....	124
7.	Presentación de formatos aplicables.....	124
	JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA.....	125
	III.v Integración de Comités de Obra	125
1.	Objetivo	125
2.	Fundamento legal	125
3.	Tiempo promedio de gestión.....	125
4.	Descripción del procedimiento	125
5.	Diagrama de flujo.....	127
6.	Listado de formatos aplicables.....	127
7.	Presentación de formatos aplicables.....	127
IV.	GLOSARIO.....	128

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones públicas y privadas se dinamizan mediante procesos y de la buena logística de estos depende el éxito de sus resultados; siempre ha sido importante para la continuidad de las actividades que estos procedimientos se encuentren debidamente documentados en cada área de trabajo y compendiados además en algún área central de la institución, ello cobra relevancia cuando se realizan movimientos como rotación o sustitución de personal por jubilación, retiro, etcétera, o cuando existe ausencia de personal por incapacidad o algún otro motivo.

El Manual de la Secretaría de Infraestructura está dirigido a todo el personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de que estén informados de las diversas actividades y los procedimientos de las diversas áreas que la conforman, mismos que derivan de las funciones y objetivos, detallando de manera ordenada y secuencial los procedimientos y actividades a realizar en cada ente y su interconexión con las demás áreas, así como el momento exacto y la manera de comunicarse.

Aunado a lo anterior, tanto el manual de organización como el manual de procedimientos, son una ventana hacia la organización, donde el interesado externo (ciudadano/a, sociedad civil, etcétera) podrá tener una visión clara de su conformación y operación, contribuyendo a tener una sociedad mejor informada.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normativa aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Infraestructura

- a) Integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
- b) Operación de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS

Jefatura de Supervisión

- c) Trámite de Anticipos de Obra Pública o Servicios Relacionados
- d) Supervisión y Control de Obras Públicas o Servicios Relacionados
- e) Revisión y autorización de Estimaciones y Amortización de Anticipos
- f) Trámites de Dictamen técnico y Convenios Modificatorios en Tiempo, Monto, Concepto y/o Volumen de Obra Pública o Servicios Relacionados
- g) Suspensión temporal de Obra Pública o Servicios Relacionados
- h) Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados
- i) Rescisión de Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados
- j) Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Derechos y Obligaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicio

Jefatura de Proyectos

- k) Atención a las solicitudes de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas
- l) Integración de Expediente Técnico de Obra Pública o Servicios Relacionados

Jefatura de Costos y Validaciones

- m) Validación de precios unitarios durante la Proyección y Ejecución de la Obra
- n) Trámites de Estudios de Impacto Ambiental de Expedientes de Obra
- o) Trámite de Validaciones Técnicas de Obras

Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

- p) Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública
- q) Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Tres Personas
- r) Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Cinco Personas
- s) Adjudicación Directa de Obra Pública o Servicios
- t) Formalización de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados

Jefatura de Apoyo Técnico

- u) Recepción, Integración, Archivo y Resguardo de los Expedientes Unitarios de Obra Pública o Servicios Relacionados

Jefatura de Integración de Comités de Obra

- v) Integración de Comités de Obra

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III.a Integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

1. Objetivo

Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, para conformar un programa de obra pública y servicios relacionados factible de desarrollar de acuerdo con las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 meses.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Integra una base de datos de las obras y/o servicios relacionados con la misma que se solicitan y que son técnicamente viables de ejecutar y remite al/a la Director/a de Obras Públicas para su revisión y validación.	Base de datos	Jefe/a de Proyectos
2	Recibe la propuesta de las obras y/o acciones para el siguiente ejercicio fiscal para su revisión validación y turna al/a la Secretario/a de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 3. • No, regresa a actividad 1. 	Base de datos	Director/a de Obras Públicas

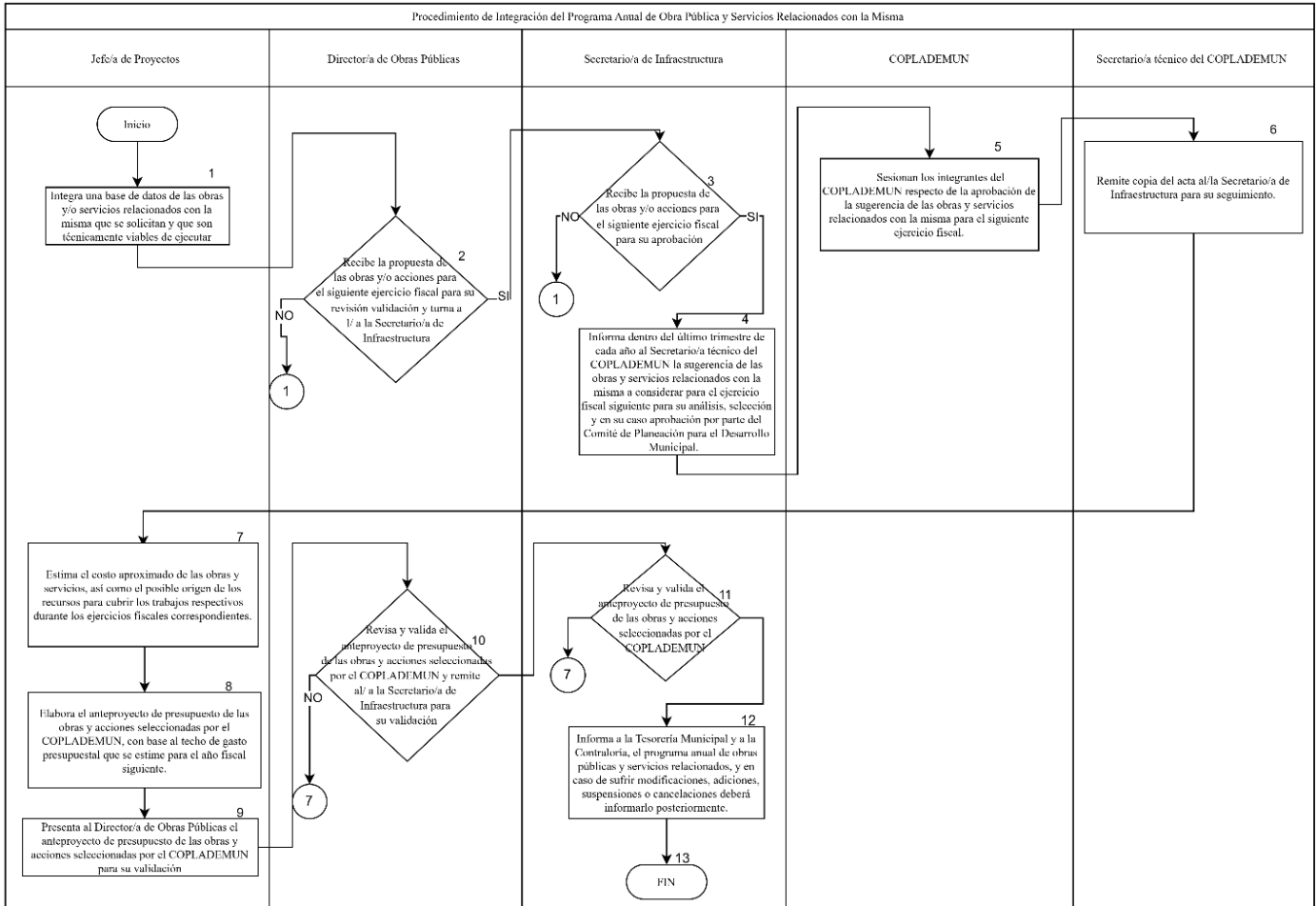
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	<p>Recibe la propuesta de las obras y/o acciones para el siguiente ejercicio fiscal para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 4. • No, regresa a actividad 1. 	Base de datos	Secretario/a de Infraestructura
4	<p>Informa dentro del último trimestre de cada año al/a la Secretario/a Técnico/a del COPLADEMUN la sugerencia de las obras y servicios relacionados con la misma a considerar para el ejercicio fiscal siguiente para su análisis, selección y en su caso aprobación por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.</p>	Base de datos	Secretario/a de Infraestructura
5	<p>Sesionan los integrantes del COPLADEMUN respecto de la aprobación de la sugerencia de las obras y servicios relacionados con la misma para el siguiente ejercicio fiscal.</p>	Acta de sesión de COPLADEMUN	COPLADEMUN
6	<p>Remite copia del acta al/a la Secretario/a de Infraestructura para su seguimiento.</p>	Acta de sesión de COPLADEMUN	Secretario/a técnico del COPLADEMUN
7	<p>Estima el costo aproximado de las obras y servicios, así como el posible origen de los recursos para cubrir los trabajos respectivos durante los ejercicios fiscales correspondientes.</p>	Base de datos	Jefe/a de Proyectos
8	<p>Elabora el anteproyecto de presupuesto de las obras y acciones seleccionadas por el COPLADEMUN, con base en el techo de gasto presupuestal que se estime para el año fiscal siguiente.</p>	Anteproyecto del Presupuesto de obras y servicios	Jefe/a de Proyectos
9	<p>Presenta al/a la Director/a de Obras Públicas el anteproyecto de presupuesto de las obras y acciones seleccionadas por el COPLADEMUN para su validación.</p>	Base de datos	Jefe/a de Proyectos

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

10	<p>Revisa y valida el anteproyecto de presupuesto de las obras y acciones seleccionadas por el COPLADEMUN y remite al/a la Secretario/a de Infraestructura para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 11. • No, regresa a actividad 7. 	Base de datos	Director/a de Obras Públicas
11	<p>Revisa y valida el anteproyecto de presupuesto de las obras y acciones seleccionadas por el COPLADEMUN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 12. • No, regresa a actividad 7. 	Base de datos	Secretario/a de Infraestructura
12	<p>Informa a la Tesorería Municipal y a la Contraloría, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados, y en caso de sufrir modificaciones, adiciones, suspensiones o cancelaciones deberá informarlo posteriormente.</p>	Oficio y Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados	Director/a de Obras Públicas
13	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.b Operación de la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS

1. Objetivo

Dar seguimiento oportuno a la planeación de obras y acciones financiadas con recurso del FAIS, y PRODIM, así como el seguimiento de participación social y cédulas de verificación y seguimiento de obra, la cual deberá estar apegada a los objetivos y fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y a los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Asimismo, se establece el proceso y mecanismos para la planeación de los recursos del FAIS a través del correcto registro de la información de los usuarios de la Plataforma digital autorizada por la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.

2. Fundamento legal

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación, cada enero del año fiscal en curso.

3. Tiempo promedio de gestión

El establecido en los Lineamientos FAIS del ejercicio que se trate.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Designa a la persona titular de la Secretaría de Infraestructura como enlace del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) quien será responsable ante la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar (DGDR) del registro de la planeación y el seguimiento de los recursos del FAIS en la Plataforma.	Usuario/a y Contraseña	Presidente/a Municipal
2	Proporciona, en su calidad de enlace de la Plataforma, ante la DGDR el usuario y contraseña de la plataforma al/a la	Usuario/a y Contraseña	Secretario/a de Infraestructura

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	auxiliar administrativo/a para su administración.		
3	Accede a la plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS, ingresando Usuario y contraseña del enlace.	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Auxiliar Administrativo/a Técnico/a
4	Entrega la información de las obras y acciones requerida que, de acuerdo con la planeación se ejecutarán con recurso FAISMUN y fueron aprobadas por el COPLADEMUN.	Proyecto	Jefatura de Proyectos
5	Captura la información entregada por la Jefatura de Proyectos en la plataforma, en los plazos y términos que señalan los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social aplicables al ejercicio fiscal y al manual que emita la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Auxiliar Administrativo/a Técnico/a
6	Entrega la información requerida de los contratos de las obras y acciones de los proyectos capturados en la Plataforma celebrados por el H. Ayuntamiento.	Contratos	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
7	Captura la información entregada por la Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones, siendo los contratos de las obras y servicios relacionados con la misma, cuyo origen del recurso es FAISMUN en la plataforma.	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Auxiliar Administrativo/a Técnico/a
8	Entrega la información requerida respecto de la ejecución de la obra hasta su conclusión que establezcan los Lineamientos y el manual que para ello emita la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.	Documentación	Jefatura de Supervisión
9	Captura la información entregada por la Jefatura de Supervisión y realiza el llenado de la cédula de verificación y seguimiento de obra, en los términos y plazos que señalen los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Auxiliar Administrativo/a Técnico/a

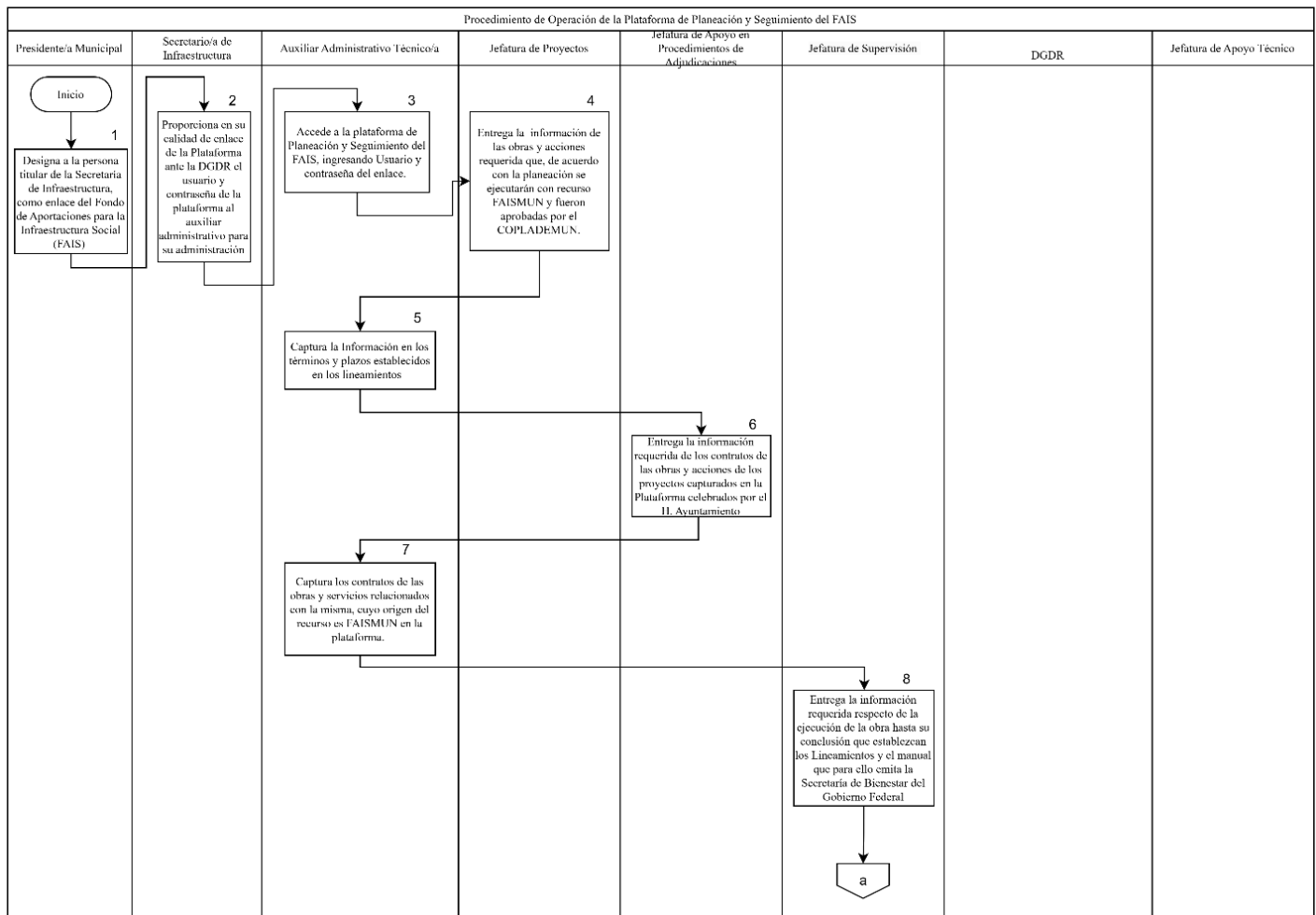
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación cada enero del año fiscal en curso hasta el término de las obras y acciones, en este sentido, también se plasmará el porcentaje de la obra en cada momento de su ejecución hasta su término, requisitando el acta entrega-recepción y reporte de resultados alcanzados; posteriormente el/la enlace lo firma de manera electrónica.		
10	Concluye el proceso de captura y envía la información a la DGDR para iniciar con el proceso de revisión, en los plazos establecidos en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación, cada enero del año fiscal en curso.	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Enlace FAISMUN/Auxiliar Técnico/a
11	<p>Revisa la DGDR la información capturada en la plataforma. Si existen observaciones, la DGDR notifica para solventación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, continua a la actividad 12. • No existen observaciones, continúa a la actividad 13. 	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	DGDR
12	Solventa las observaciones hechas por la DGDR, en el plazo que se señale en los Lineamientos. Continúa en actividad 13.	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Auxiliar Administrativo/a Técnico/a
13	Migra la DGDR los folios al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT.)	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	DGDR
14	Entrega a la Jefatura de Apoyo Técnico la relación de las obras capturadas en la Plataforma.	Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS	Auxiliar Administrativo/a Técnico/a

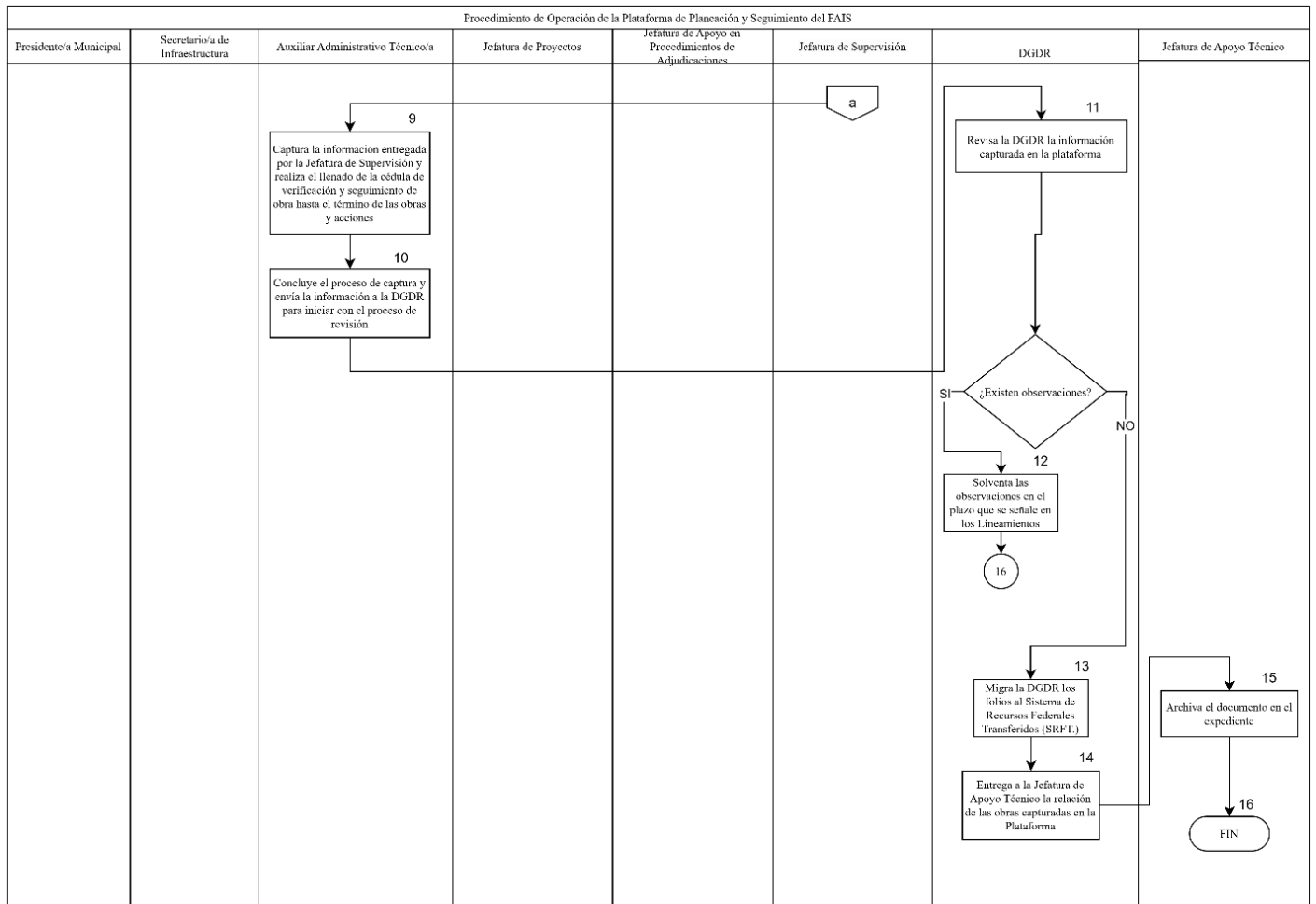
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

15	Archiva el documento en el expediente.	Listado de obras	Jefatura de apoyo Técnico
16	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Plataforma de planeación y seguimiento del FAIS	Plataforma digital federal

7. Presentación de formatos aplicables

No se presenta porque la información se captura en una plataforma digital.

JEFATURA DE SUPERVISIÓN

III.c Trámite de Anticipos de Obra Pública o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para que los anticipos estén a disposición de los contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidas por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las disposiciones normativas vigentes, o en su caso se reintegren los saldos dentro del plazo establecido y, de no ocurrir así, se emprendan en forma inmediata las acciones legales que permitan salvaguardar los intereses económicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15 a 20 días hábiles, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

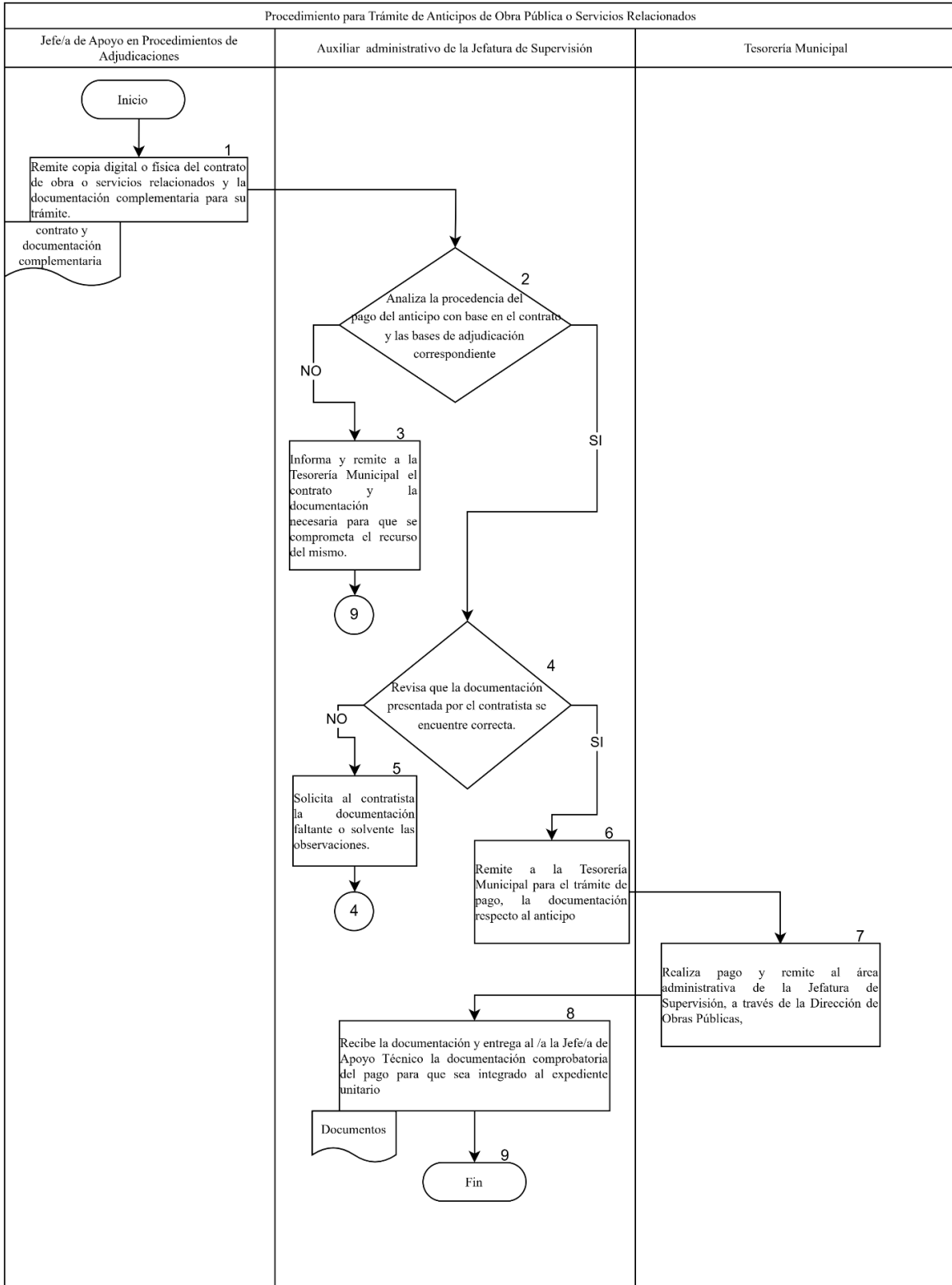
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite copia digital o física del contrato de obra o servicios relacionados y la documentación complementaria para su trámite.	Contrato y documentación complementaria	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
2	Analiza la procedencia del pago del anticipo con base en el contrato y las bases de adjudicación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 4. • No, continua en actividad 3 	Contrato y documentación complementaria	Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
3	Informa y remite a la Tesorería Municipal el contrato y la documentación necesaria para que se comprometa el recurso del mismo.	Contrato y documentación complementaria	Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
4	Revisa que la documentación presentada por el contratista se encuentre correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 6. • No, continua en actividad 5. 	Contrato y documentación complementaria	Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
5	Solicita al/a la contratista la documentación faltante o solvente las observaciones.	Documentos	Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	<p>Remite a la Tesorería Municipal para el trámite de pago, la documentación respecto al anticipo que se integra por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de trámite del/de la Director/a de Obras Públicas • Orden de Pago • Auxiliar Contable • CFDI y XML, tanto impresos como en digital • Verificación ante el SAT • Datos Bancarios del/de la Contratista • Copia del contrato en digital • Copia del Presupuesto contratado a nivel conceptos en digital • Original de Fianza de Cumplimiento al contrato y • Original de Fianza del Anticipo 	<p>Contrato y documentación complementaria</p>	<p>Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión</p>
7	<p>Realiza pago y remite al área administrativa de la Jefatura de Supervisión, a través de la Dirección de Obras Públicas, los originales de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza(s) de registro, tanto contable como presupuestal, emitida(s) por el Sistema Contable Gubernamental. • Comprobante del pago, ya sea transferencia o cheque • CFDI (debidamente firmada) y XML • Verificación ante el SAT 	<p>Documentos</p>	<p>Tesorería Municipal</p>
8	<p>Recibe la documentación y entrega al/a la Jefe/a de Apoyo Técnico la documentación comprobatoria del pago para que sea integrado al expediente unitario.</p>	<p>Documentos</p>	<p>Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión</p>
9	<p>Fin del procedimiento.</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.d Supervisión y Control de Obras Públicas o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para que el personal asignado a la obra pública o servicio relacionado con la misma realice la supervisión y control de manera eficaz y eficiente y se garantice que la obra se realice con la calidad, tiempo y costos programados dando cumplimiento a la normativa aplicable.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

El señalado en el contrato.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Designa mediante oficio al/a la residente que se encargará de la supervisión de la obra o el servicio relacionado con la misma.	Oficio	Director/a de Obras Públicas
2	Entrega la documentación que integra el expediente técnico, incluyendo: proyecto ejecutivo (planos), contrato de obra, catálogo contratado, programas de obra y designación de superintendente de obra.	Documentos	Director/a de Obras Públicas
3	Entrega al residente el nombramiento y la documentación que integra el expediente técnico, incluyendo: proyecto ejecutivo (planos), contrato de	Oficio	Jefe/a de Supervisión

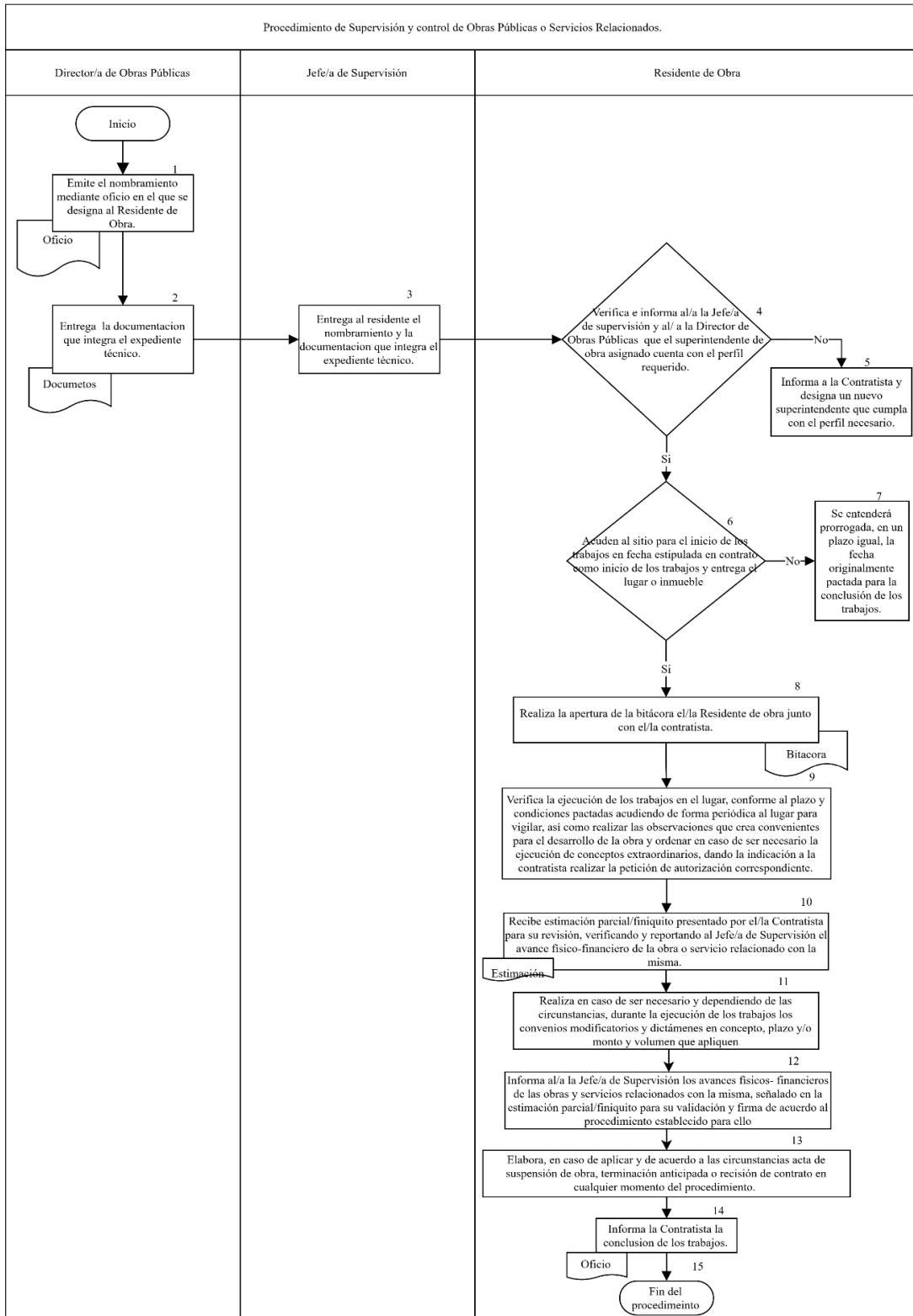
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	obra, catálogo de conceptos, programas de obra y designación de superintendente de obra, donde se da a conocer la obra o servicio relacionado con la misma a supervisar.		
4	<p>Verifica e informa al/a la Jefe/a de Supervisión y al/a la Director/a de Obras Públicas que el/la superintendente de obra asignado/a por la empresa cuenta con el perfil requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con el perfil, continua en actividad 6. • No cuenta con el perfil, continua en actividad 5. 	Documentos	Residente de obra
5	<p>Informa al/a la Contratista y designa un/a nuevo/a superintendente que cumpla con el perfil necesario.</p>	Nombramiento	Residente de obra
6	<p>Acuden al sitio para el inicio de los trabajos en fecha estipulada en contrato como inicio de los trabajos y entrega el lugar o inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si entrega inmueble, en el tiempo estipulado continua en actividad 8. • No entrega inmueble, en el tiempo estipulado continua en actividad 7. 	Oficios, minutas	Residente de obra
7	<p>Se entenderá prorrogada, en un plazo igual, la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos.</p>	Oficios, minutas	Residente de obra
8	<p>Realiza la apertura de la bitácora el/la Residente de obra junto con el/la contratista.</p>	Minutas, bitácora	Residente de obra
9	<p>Verifica la ejecución de los trabajos en el lugar, conforme al plazo y condiciones pactadas acudiendo de forma periódica al lugar para vigilar, así como realizar las observaciones que crea convenientes para el desarrollo de la obra y ordenar, en caso de ser necesario, la ejecución de conceptos extraordinarios, dando la</p>	Bitácora	Residente de obra

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	indicación al/a la contratista realizar la petición de autorización correspondiente.		
10	Recibe estimación parcial/finiquito presentado por el/la Contratista para su revisión, verificando y reportando al Jefe/a de Supervisión el avance físico-financiero de la obra o servicio relacionado con la misma (ver procedimiento de pago de estimaciones y amortización de anticipos).	Estimación	Residente de obra
11	Realiza, en caso de ser necesario y dependiendo de las circunstancias, durante la ejecución de los trabajos los convenios modificatorios y dictámenes en concepto, plazo y/o monto y volumen que apliquen (véase procedimiento de convenios modificatorios).	Convenios	Residente de obra
12	Informa al/a la Jefe/a de Supervisión los avances físico-financieros de las obras y servicios relacionados con la misma, señalado en la estimación parcial/finiquito para su validación y firma de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.	Estimación	Residente de Obra
13	Elabora, en caso de aplicar y de acuerdo con las circunstancias, acta de suspensión de obra, terminación anticipada o rescisión de contrato en cualquier momento del procedimiento (véase procedimientos).	Acta Circunstanciada	Residente de Obra
14	Informa la conclusión de los trabajos.	Oficio	Contratista
15	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. Tiempo promedio de gestión

15 días naturales siguientes a la presentación.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la estimación y su documentación soporte presentada por el contratista para su revisión y validación, verificando que cumplan con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables; asimismo que los volúmenes ejecutados y conceptos coincidan con los números generadores de trabajo de la estimación, así como con las anotaciones realizadas en la bitácora, conforme a las verificaciones físicas realizadas a la obra.	Estimación y su Documentación Soporte	Residente de Obra
2	Valida la estimación y la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa en la actividad 4. • No, continúa en la actividad 3. 	Estimación y su Documentación Soporte	Residente de Obra
3	Devuelve al contratista para atención a las observaciones hechas. Regresa a actividad 1.	Nota Bitácora	Residente de Obra
4	Requiere al contratista la factura, considerando la amortización de anticipo, cuando aplique, para trámite de pago ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.	Factura(s) de la Estimación(es)	Residente de Obra
5	Recibe, revisa y valida la estimación con facturas. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 6. • No, regresa a actividad 3. 	Estimación y su Documentación Soporte	Residente de Obra
6	Turna al/ a la Jefe/a de Supervisión para su validación.	Estimación y su Documentación Soporte	Residente de Obra

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

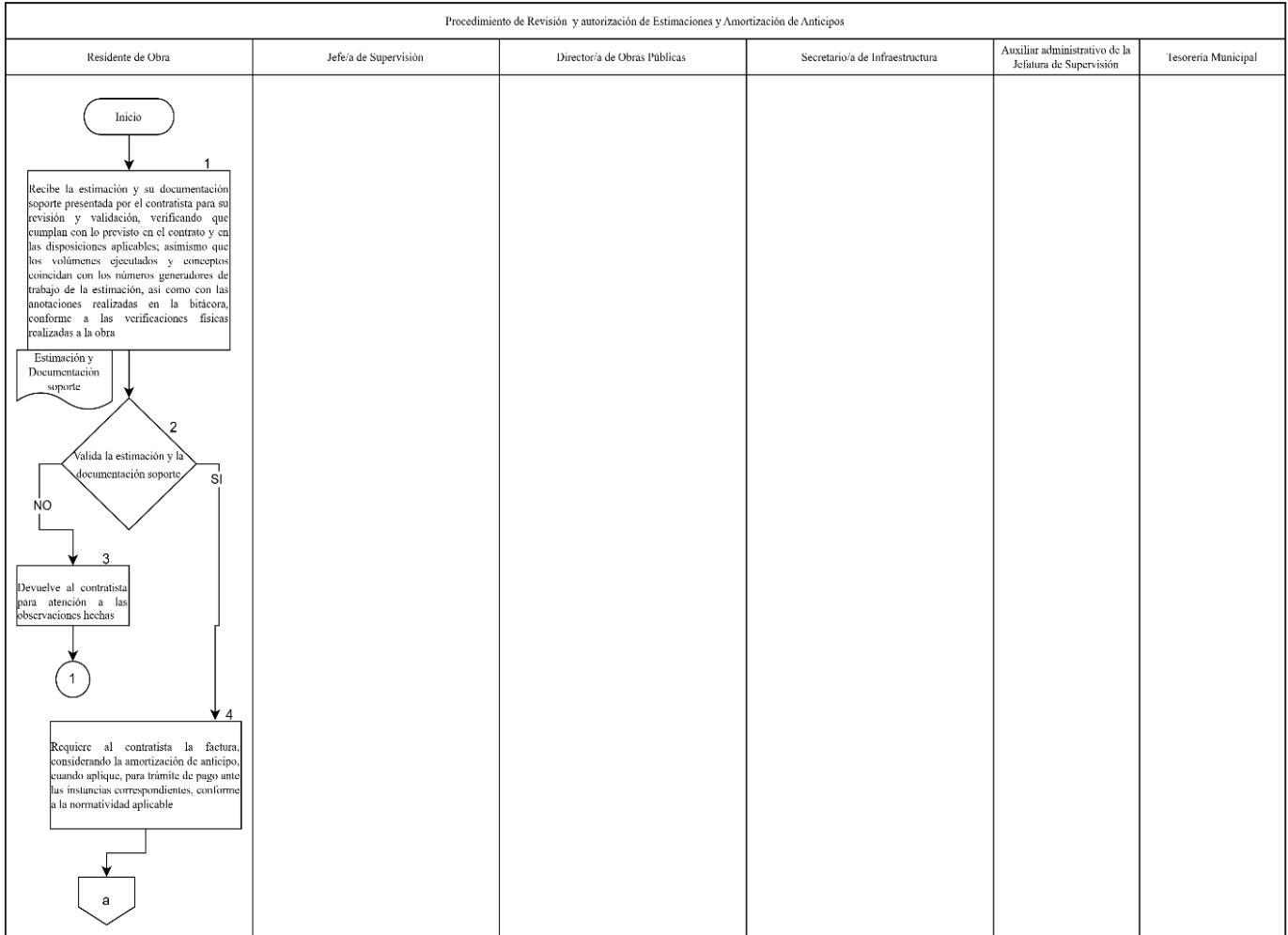
7	<p>Revisa y valida la estimación y la factura, verificando que esté debidamente soportada y turna al/ a la Director/a de Obras Públicas para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 9. • No, regresa a actividad 8. 	Estimación y su Documentación Soporte, Factura y su XML	Jefe/a de Supervisión
8	Regresa al Residente de obra para correcciones.	Estimación y su Documentación Soporte, Factura y su XML	Residente de Obra
9	<p>Revisa y valida la estimación y la factura, verificando que esté debidamente soportada y turna al/a la Secretario/a de Infraestructura para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 10. • No, regresa a actividad 8. 	Estimación y su Documentación Soporte, Factura y su XML	Director/a de Obras Públicas
10	<p>Valida la estimación y turna al/a la Residente de obra para trámite y seguimiento de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 11. • No, regresa a actividad 8. 	Estimación y su Documentación Soporte, Factura y su XML	Secretario/a de Infraestructura
11	Turna la documentación debidamente firmada por todos los involucrados al/a la Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión para trámite y seguimiento de pago ante la Tesorería Municipal.	Estimación y Documentación Soporte, Factura y su XML	Residente de Obra
12	<p>Elabora el oficio a la Tesorería Municipal para el trámite de pago la documentación de la estimación y su documentación soporte, integrándose de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de trámite del/de la Director/a de Obras Públicas. • Orden de Pago. • Auxiliar Contable. • CFDI y XML, tanto impresos como en digital. • Verificación ante el SAT. • Datos Bancarios del/de la Contratista. • Copia de la estimación completa con su documentación soporte. 	Oficio, Orden Pago, Auxiliar Contable, Estimación y Documentación Soporte, Factura y su XML	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Supervisión

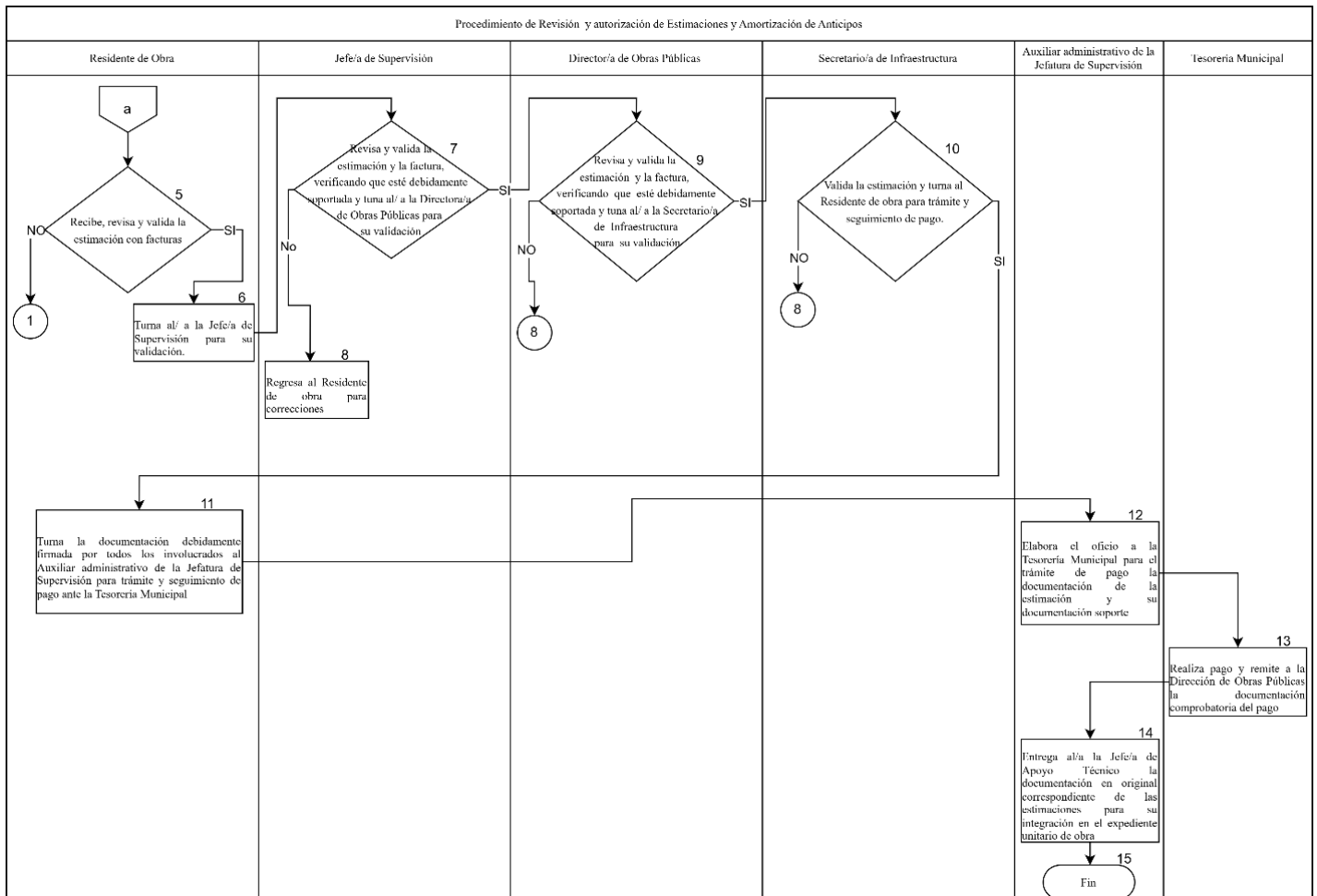
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> Copia simplificada de la estimación con su documentación soporte. 		
13	<p>Realiza pago y remite a la Dirección de Obras Públicas la documentación comprobatoria del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Póliza(s) de registro, tanto contable como presupuestal, emitida(s) del Sistema Contable Gubernamental. Comprobante del pago, ya sea transferencia o cheque. CFDI (debidamente firmada) y XML. Verificación ante el SAT. 	Póliza de Registro, Comprobante de Pago, ya sea póliza cheque o transferencia	Tesorería Municipal
14	<p>Entrega al/a la Jefe/a de Apoyo Técnico la documentación en original correspondiente de las estimaciones para su integración en el expediente unitario de obra, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de trámite del/de la directora/a de Obras Públicas. Orden de Pago. Auxiliar Contable. CFDI (debidamente firmada) y XML. Verificación ante el SAT. Póliza(s) de registro, tanto contable como presupuestal, emitida(s) del Sistema Contable Gubernamental. Comprobante del pago, ya sea transferencia o cheque. Estimación y su documentación soporte. 	Documentos	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Supervisión
15	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.f Trámites de Dictamen técnico y Convenios Modificatorios en Tiempo, Monto, Concepto y/o Volumen de Obra Pública o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Dar cumplimiento al objeto y alcances del contrato de obra o servicio relacionado, sirviendo como una herramienta que permite la detección oportuna de problemáticas en la ejecución de la obra, determinar su origen y tomar las medidas necesarias para dar una solución pronta y así realizar

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

los trámites necesarios para formalizar la reprogramación del calendario de ejecución o en su caso los cambios en los catálogos de contrato en cuanto a volúmenes, conceptos y montos.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15 días hábiles, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita a la Dirección de Obras Públicas la realización de un convenio modificatorio.	Oficio	Contratista
2	Realiza el Dictamen Técnico en donde se estipulan las aditivas o deductivas en monto y volumen, conceptos extraordinarios o ampliación de tiempo según sea el caso y lo remite al/la Jefe/a de Supervisión para su validación.	Dictamen	Residente de obra
3	Revisa y valida con su firma el dictamen técnico que sustenta el convenio modificatorio haciendo las observaciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, regresa a actividad 2. • No tiene observaciones, continua a actividad 4. 	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
4	Revisa el dictamen técnico que sustenta el convenio modificatorio verificando si presentará alguna aditiva a lo contratado. <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere una aditiva, continua en actividad 5. • No requiere una aditiva, continua en actividad 8. 	Dictamen	Jefe/a de Supervisión

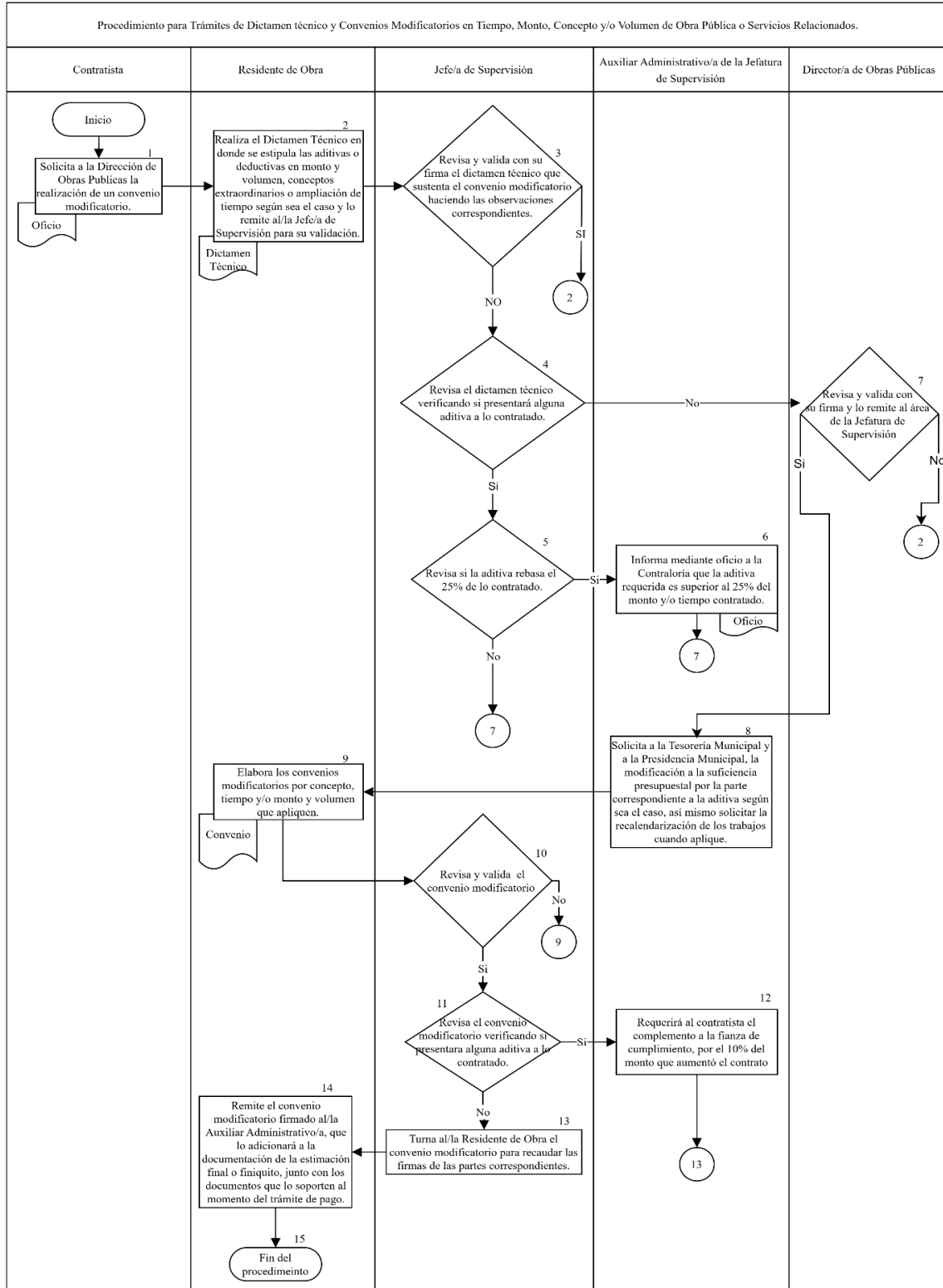
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	<p>Revisa el dictamen técnico que sustenta el convenio modificatorio verificando si la aditiva rebasa el 25% de lo contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si implica una aditiva que rebasa del 25% de lo contratado, continúa en actividad 6. • No implica una aditiva que rebasa del 25% de lo contratado, continúa en actividad 8. 	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
6	<p>Informa mediante oficio a la Contraloría que la aditiva requerida es superior al 25% del monto y/o tiempo contratado.</p>	Oficios	Auxiliar Administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
7	<p>Revisa y valida con su firma y lo remite al área de la Jefatura de Supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 9. • No, regresa a la actividad 2. 	Dictamen	Director/a de Obras Públicas
8	<p>Solicita a la Tesorería Municipal y a la Presidencia Municipal, la modificación a la suficiencia presupuestal por la parte correspondiente a la aditiva, según sea el caso, asimismo solicita la recalendarización de los trabajos cuando aplique.</p>	Oficios	Auxiliar Administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
9	<p>Elabora el Convenio correspondiente.</p>	Convenio	Residente de obra
10	<p>Revisa y valida el convenio modificatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua actividad 11. • No, regresa actividad 9. 	Convenio	Jefe/a de Supervisión

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	<p>Revisa el convenio modificatorio verificando si presentará alguna aditiva a lo contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere una aditiva, continua en actividad 12. • No requiere una aditiva, continua en actividad 13. 	Convenio	Jefe/a de Supervisión
12	<p>Requiere al contratista el complemento a la fianza de cumplimiento por el 10% del monto que aumentó el contrato, a través del convenio modificatorio.</p>	Fianza	Auxiliar Administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
13	<p>Turna al/la Residente de Obra el convenio modificatorio para recaudar las firmas de las partes correspondientes.</p>	Convenio	Residente de obra
14	<p>Remite el convenio modificatorio firmado al/la Auxiliar Administrativo/a, que lo adicionará a la documentación de la estimación final o finiquito, junto con los documentos que lo soporten al momento del trámite de pago.</p>	Convenio	Residente de obra
15	<p>Fin del procedimiento.</p>	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.g Suspensión temporal de obra pública o servicios relacionados

1. Objetivo

Establecer las condiciones y los trámites administrativos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la normatividad aplicable en el caso de suspender temporalmente en todo o en parte los trabajos contratados, definir el ámbito de competencia y los plazos para su cumplimiento de acuerdo con el origen del recurso.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

60 días naturales.

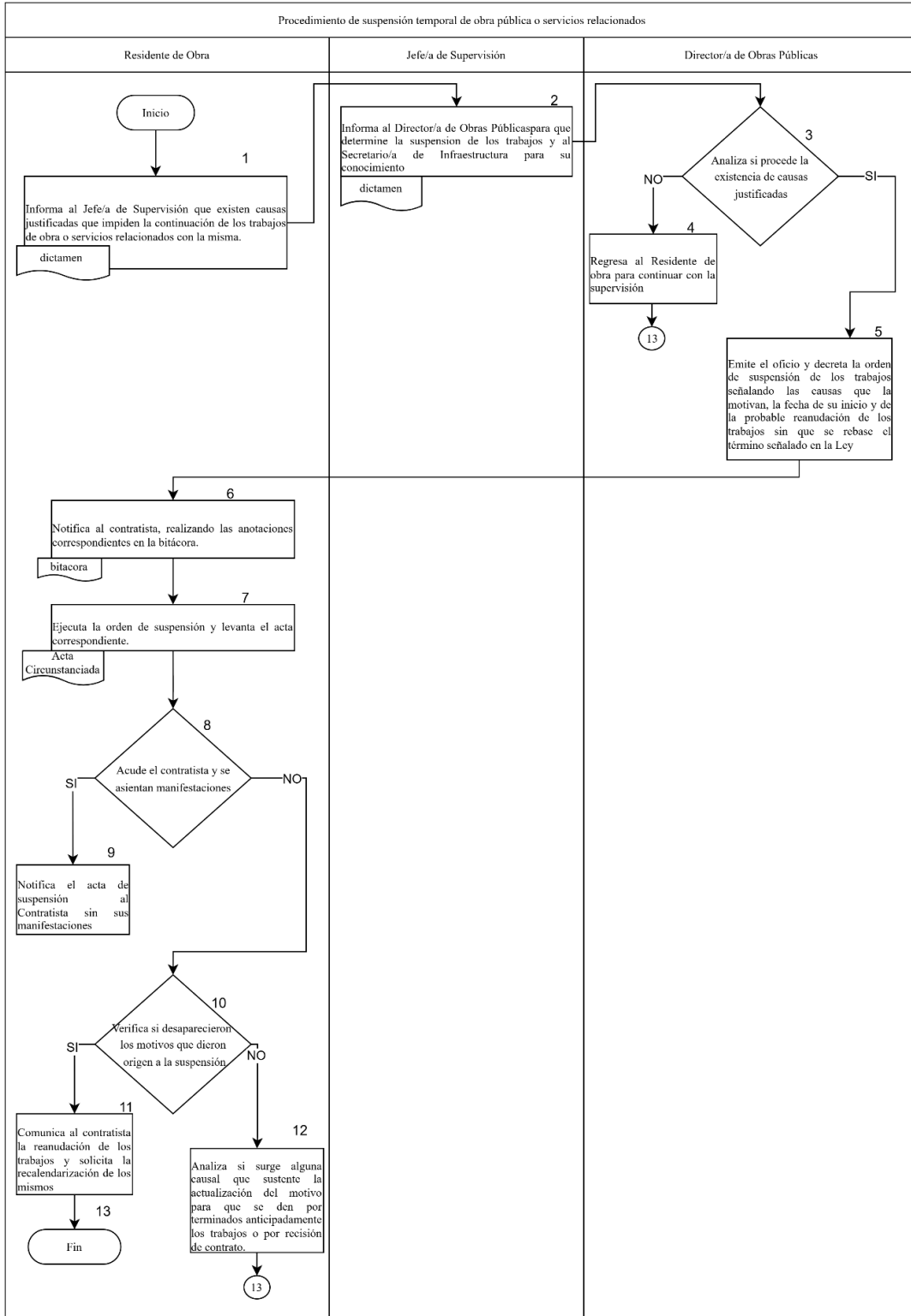
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Informa al/a la Jefe/a de Supervisión que existen causas justificadas que impiden la continuación de los trabajos de obra o servicios relacionados con la misma.	Dictamen	Residente de Obra
2	Informa al/a la Director/a de Obras Públicas para que determine la suspensión de los trabajos y al/a la Secretario/a de Infraestructura para su conocimiento.	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
3	Analiza si procede la suspensión, al verificar la existencia de causas justificadas que impiden la continuación de los trabajos	Dictamen	Director/a de Obras Públicas

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	de obra o servicios relacionados con la misma. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 5. • No, continua en actividad 4. 		
4	Regresa al/a la Residente de obra para continuar con la supervisión. Pasa a actividad 13.	No aplica	Residente de Obra
5	Emite el oficio y decreta la orden de suspensión de los trabajos señalando las causas que la motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos sin que se rebase el término señalado en la Ley.	Oficio y Bitácora	Director/a de Obras Públicas
6	Notifica al contratista, realizando las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Oficio y Bitácora	Residente de Obra
7	Ejecuta la orden de suspensión y levanta el acta correspondiente.	Acta Circunstanciada	Residente de Obra
8	Acude el/la contratista y se asientan manifestaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 10. • No, continua en actividad 9. 	Acta Circunstanciada	Residente de Obra
9	Notifica el acta de suspensión al/a la Contratista sin sus manifestaciones.	Acta Circunstanciada	Residente de Obra
10	Verifica si desaparecieron los motivos que dieron origen a la suspensión. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 11. • No, continua en la actividad 12. 	Bitácora	Residente de obra
11	Comunica al/a la contratista la reanudación de los trabajos y solicita la recalendarización de los mismos.	Oficio y Bitácora	Residente de Obra
12	Analiza si surge alguna causal que sustente la actualización del motivo para que se den por terminados anticipadamente los trabajos o por rescisión de contrato.	Oficio y Bitácora	Jefe/a de Supervisión
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.h Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y documentación aplicable cuando se susciten los supuestos establecidos en la ley de la materia, que originen la terminación anticipada de un Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados, así como definir el ámbito de competencia y los plazos para su cumplimiento de acuerdo con el origen de los recursos.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles aproximadamente.

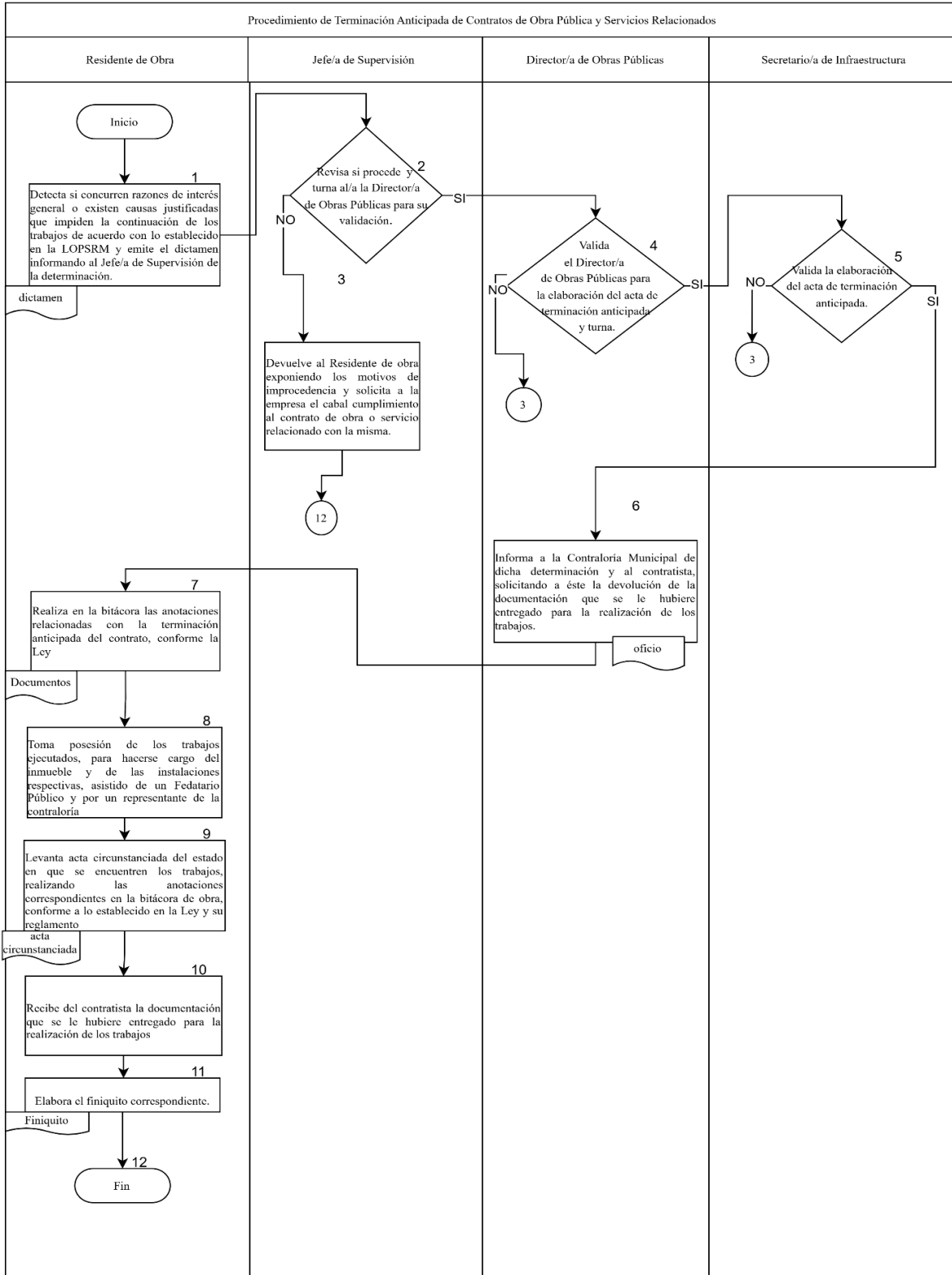
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Detecta si concurren razones de interés general o existen causas justificadas que impiden la continuación de los trabajos de acuerdo con lo establecido en la LOPSRM y emite el dictamen informando al/a la Jefe/a de Supervisión de la determinación.	Dictamen	Residente de obra
2	Revisa si procede y turna el dictamen al/a la Director/a de Obras Públicas para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 4. • No, continua en actividad 3. 	Dictamen	Jefe/a de Supervisión

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Devuelve al/a la Residente de obra exponiendo los motivos de improcedencia y solicita a la empresa el cabal cumplimiento al contrato de obra o servicio relacionado con la misma.	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
4	Valida para la elaboración del acta de terminación anticipada y turna al/a la Secretario/a de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 5. • No, regresa a la actividad 3. 	Dictamen	Director/a de Obras Públicas
5	Valida la elaboración del acta de terminación anticipada. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 6. • No, regresa a la actividad 3. 	Oficio	Secretario/a de Infraestructura
6	Informa a la Contraloría Municipal de dicha determinación y al contratista, solicitando a éste la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Oficios	Director/a de Obras Públicas
7	Realiza en la bitácora las anotaciones relacionadas con la terminación anticipada del contrato, conforme la Ley.	Bitácora	Residente de Obras
8	Toma posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, asistido/a de un Fedatario Público y por un/a representante de la Contraloría.	Bitácora	Residente de Obras
9	Levanta acta circunstanciada del estado en el que se encuentren los trabajos, realizando las anotaciones correspondientes en la bitácora de obra, conforme a lo establecido en la Ley.	Acta circunstanciada	Residente de Obras
10	Recibe del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Documentos	Residente de Obras
11	Elabora el finiquito correspondiente.	Finiquito	Residente de Obras
12	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.i Rescisión de Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Establecer los mecanismos administrativos que permitan a las áreas involucradas, llevar a cabo la rescisión de los contratos de obra pública por causas imputables al contratista que se presentan por incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a fin de dictaminar la rescisión, cuándo esté debidamente justificada de conformidad con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia.

2. Fundamento Legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Detecta incumplimientos e informa al/a la Jefe/a de Supervisión para su determinación.	Oficio	Residente de Obra
2	Emite oficio conminatorio al/a la Contratista para que atienda los incumplimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Si atiende, continua en actividad 3. • No atiende, continua en actividad 4. 	Oficio	Jefe/a de Supervisión
3	Aplica retenciones y continua con la supervisión de los trabajos con base en el programa de abatimiento de retraso.	Oficio	Jefe/a de Supervisión

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	<p>Aplica retenciones y penalizaciones, además requiere al/a la Contratista un programa de abatimiento o acciones para ejecutar el trabajo faltante.</p>	Oficio	Jefe/a de Supervisión
5	<p>Emite dictamen técnico que sustente los incumplimientos y precise las acciones ejecutadas para procurar la ejecución de los trabajos y la actitud asumida por el Contratista, además emite opinión proponiendo la Rescisión Administrativa.</p>	Dictamen	Residente de Obra
6	<p>Analiza los incumplimientos y en su caso valida el dictamen correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, continua en actividad 7. • No procede, continua en actividad 8. 	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
7	<p>Envía al/la Director/a de Obras Públicas para su validación.</p>	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
8	<p>Devuelve al Residente de obra, motivando la determinación.</p>	Dictamen	Jefe/a de Supervisión
9	<p>Valida y turna el dictamen al Secretario/a de Infraestructura para su autorización, en caso de que proceda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, la rescisión continua en actividad 10. • No procede, regresa a actividad 8. 	Dictamen	Director/a de Obras Públicas
10	<p>Recibe el dictamen y valida con su rúbrica.</p>	Dictamen	Secretario/a de Infraestructura
11	<p>Remite al/a la Presidente/a Municipal para su determinación.</p>	Dictamen	Secretario/a de Infraestructura
12	<p>Analiza y, en su caso, valida y firma el acuerdo de inicio de procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, continua en actividad 13. • No procede, regresa a la actividad 8. 	Dictamen	Presidenta Municipal.

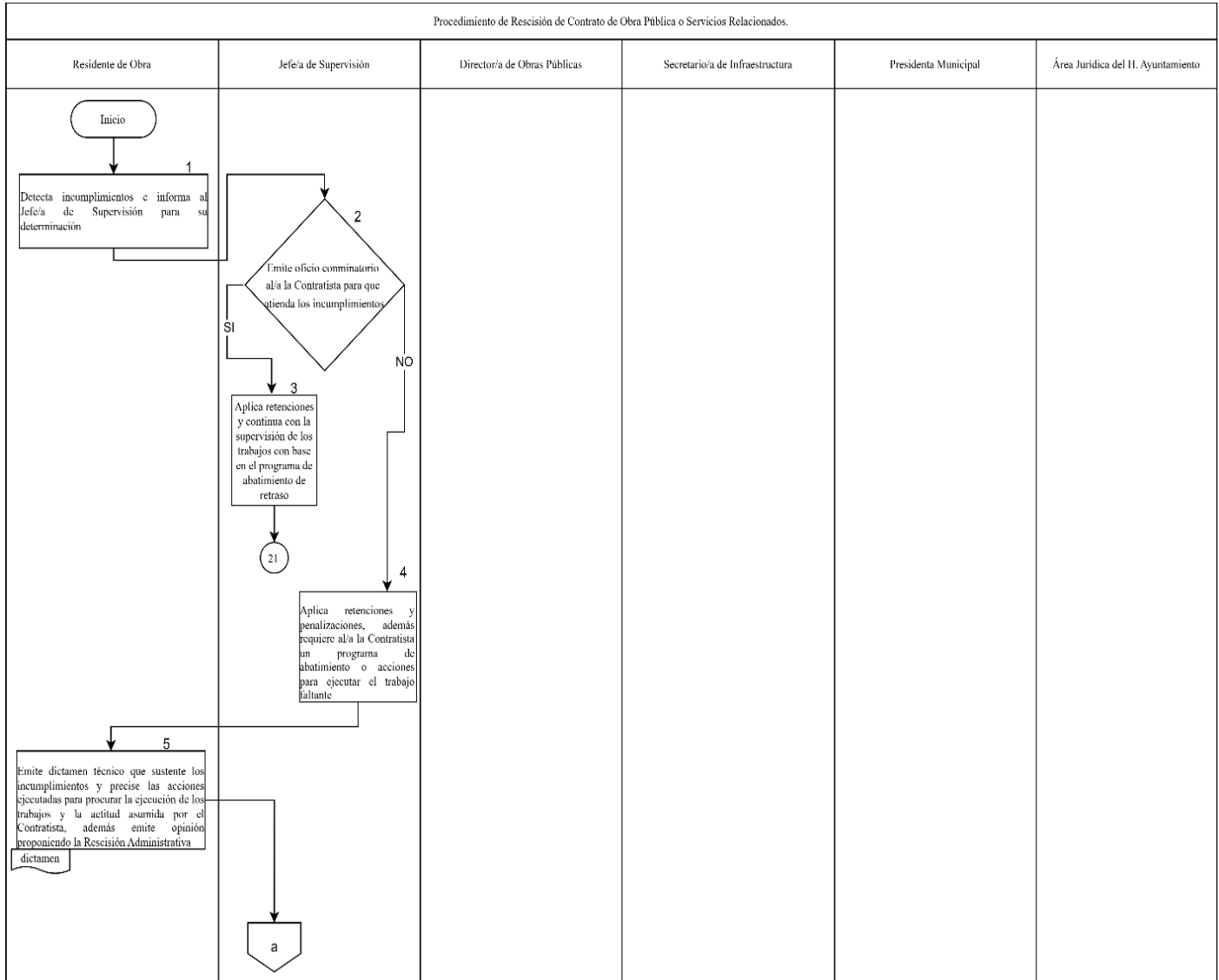
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

13	<p>Notifica al contratista el inicio del procedimiento administrativo de rescisión instaurado conforme el artículo 71 de la LOPSRM, requiriendo manifieste lo que a su derecho e interés convenga y presente pruebas.</p>	Acuerdo de inicio	Director/a de Obras
14	<p>Remite al área jurídica de la Presidencia las manifestaciones y pruebas presentadas por el Contratista para su análisis y resolución.</p>	Proyecto de Resolución	Director/a de Obras
15	<p>Emite resolución debidamente fundada y motivada declarando la procedencia de la rescisión administrativa del contrato de obra o servicio relacionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 16. • No, regresa a actividad 3. 	Resolución	Área Jurídica de Presidencia
16	<p>Notifica la resolución al contratista y toma posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble asistido de un fedatario público, así como levantar acta circunstanciada y las anotaciones correspondientes en la Bitácora.</p>	Acta Circunstanciada y Bitácora	Residente de Obra
17	<p>Recibe del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.</p>	Documentos varios	Residente de Obra
18	<p>Elabora conjuntamente con el/la contratista, el finiquito correspondiente, previendo la aplicación del sobrecosto o las penas convencionales en términos de lo previsto en la Ley y el Reglamento, así como comunicar su resultado al/a la contratista o a su representante en el supuesto de que no hubiere asistido en la fecha señalada al acto de su elaboración.</p>	Finiquito	Residente de Obra

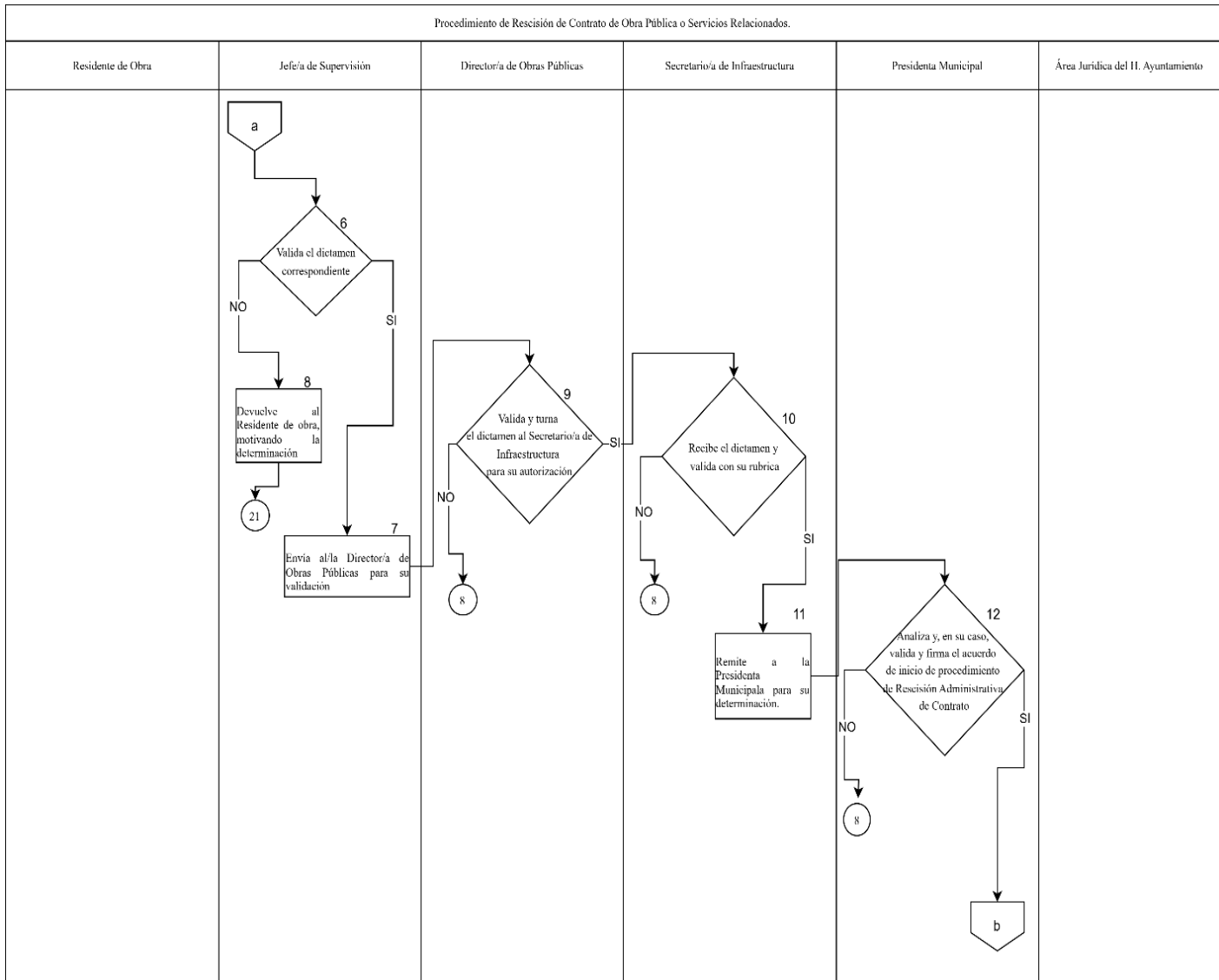
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

19	Determina el finiquito definitivo y comunica por escrito al/a la contratista y al Jefe/a de Supervisión, así como a las demás áreas competentes para efectos de poner a disposición del contratista el pago correspondiente, o bien, solicitarle el reintegro de los importes resultantes del finiquito y/o efectuar los trámites correspondientes para hacer efectivas las garantías otorgadas.	Finiquito	Residente de Obra
20	Elabora y envía a la Contraloría Municipal, el informe sobre la rescisión efectuada.	Informe	Jefe/a de Supervisión
21	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

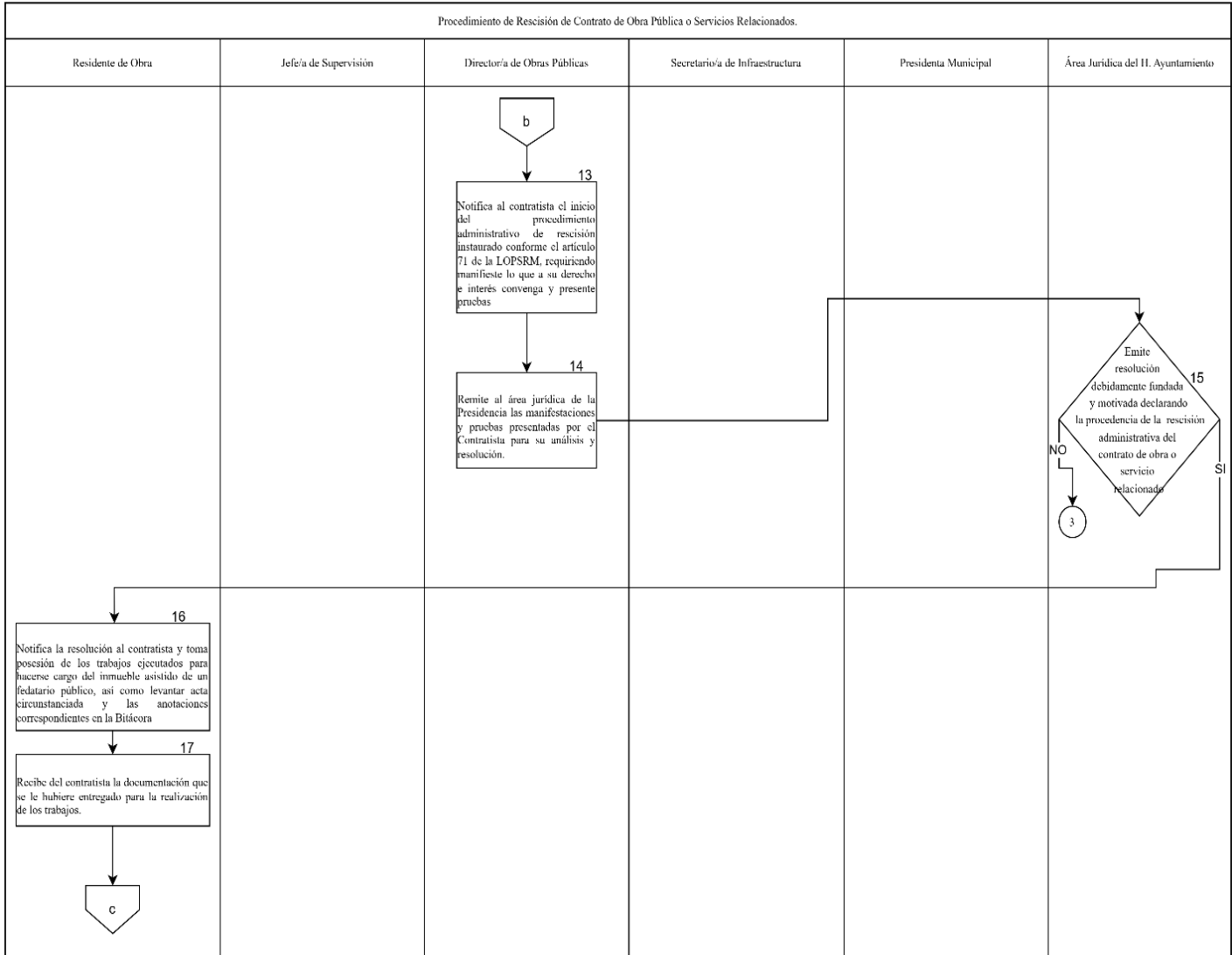
5. Diagrama de flujo



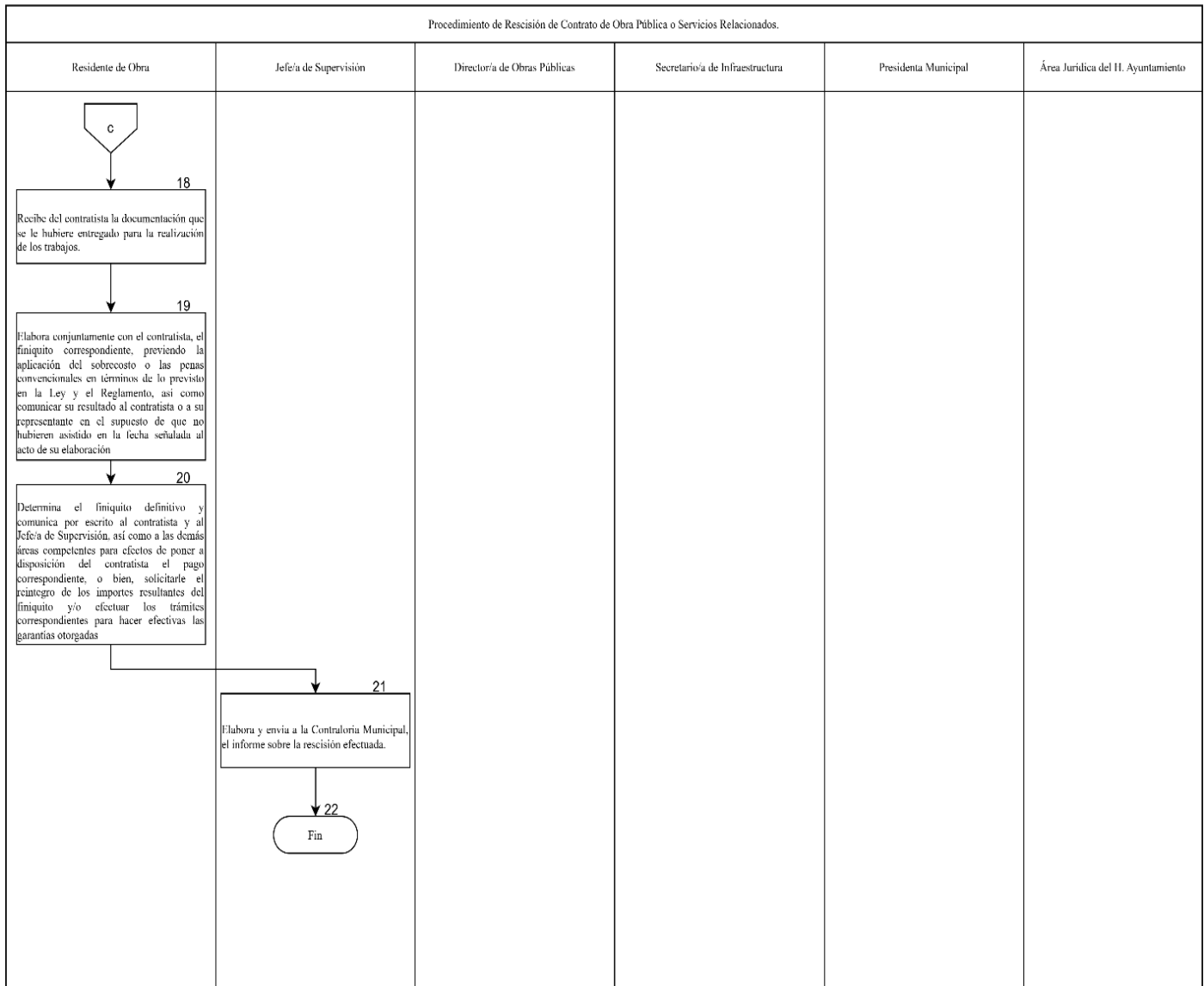
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.j Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Derechos y Obligaciones de los Contratos de Obra Pública o Servicio

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para verificar que las obras y/o servicios relacionados con las mismas contratadas, estén debidamente terminadas y sean recibidas, total o parcialmente, así como establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes, derivados de la ejecución de los trabajos de obra o servicios relacionados con la misma, a fin de que puedan formularse, el acta de entrega recepción de los trabajos, el finiquito del contrato y el acta de extinción de derechos y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 hábiles aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Informa a la residencia de obra por medio de oficio la conclusión de los trabajos contratados.	Oficio	Contratista
2	Solicita a la Contraloría Municipal, a través de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, la programación para la revisión física de los trabajos de acuerdo con el procedimiento que se establezca para ello.	Correo institucional	Jefe/a de Supervisión
3	Revisa físicamente y hace las observaciones por parte de la Contraloría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, continua en la actividad 4. • No existen observaciones, continua en la actividad 5. 	Minuta/Acta de Verificación	Contraloría Municipal

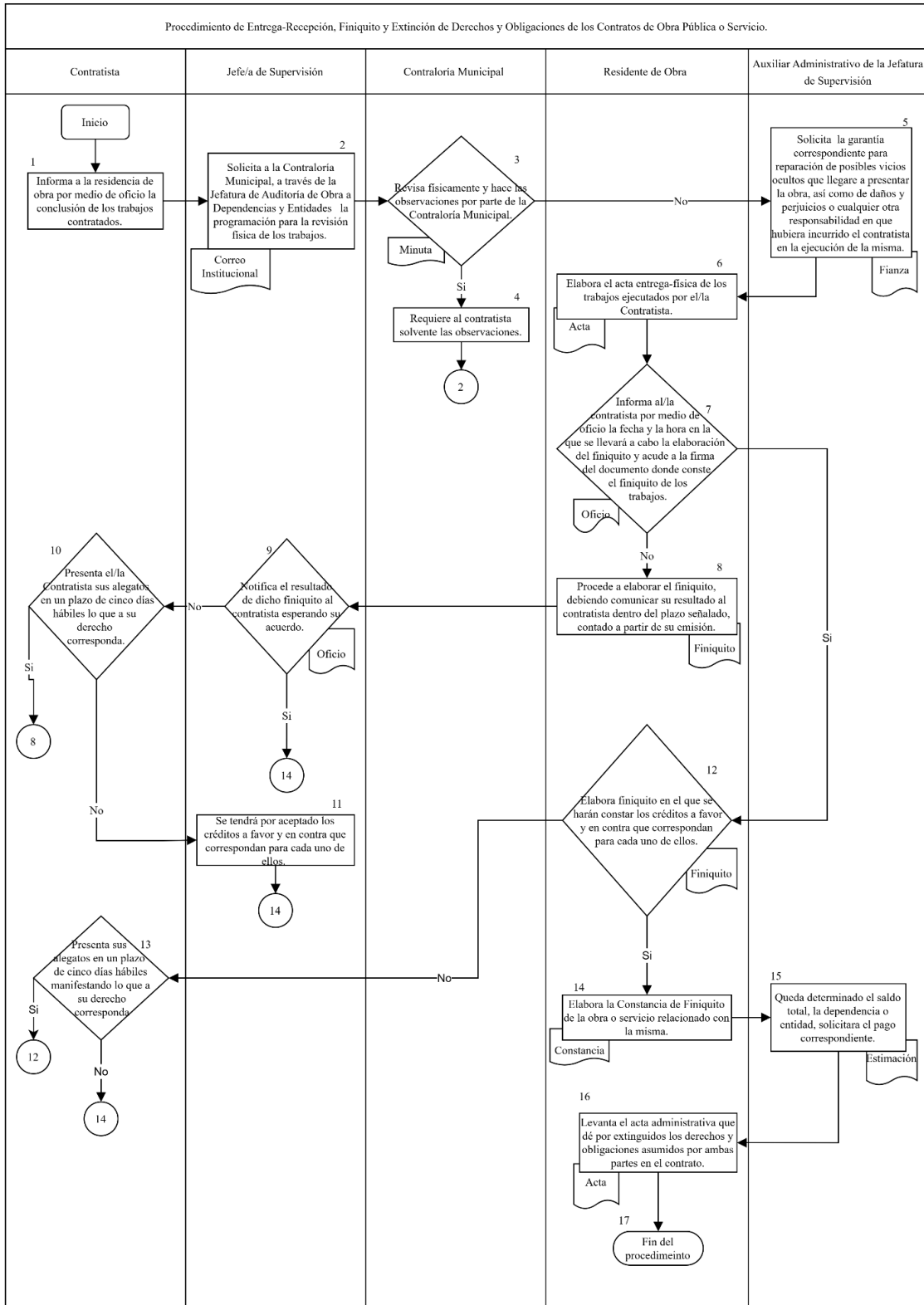
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Requiere al contratista que solvente las observaciones y regresa a actividad 2.	Minuta	Contraloría Municipal
5	Solicita al/a la contratista la garantía correspondiente para reparación de posibles vicios ocultos que llegase a presentar la obra, así como de daños y perjuicios o cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido el/la contratista en la ejecución de la misma.	Fianza	Residente de obra
6	Elabora el acta entrega-física de los trabajos ejecutados por el/la Contratista.	Acta entrega-física	Residente de obra
7	<p>Informa al/la contratista por medio de oficio la fecha y la hora en la que se llevará a cabo la elaboración del finiquito y acude a la firma del documento donde conste el finiquito de los trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si acude el/la contratista al lugar, continua actividad 12. • No acude el/la contratista al lugar, continua actividad 8. 	Oficio	Residente de obra
8	Procede a elaborar el finiquito, debiendo comunicar su resultado al/a la contratista dentro del plazo señalado contado a partir de su emisión.	Finiquito	Residente de obra
9	<p>Notifica el resultado de dicho finiquito al/a la contratista esperando su acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo con el resultado, continua en actividad 14. • No está de acuerdo con el resultado, continua en actividad 10. 	Oficio	Jefe/a de Supervisión
10	<p>Presenta alegatos en un plazo de cinco días hábiles manifestando lo que a su derecho corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta alegatos, regresa a la actividad 8. • No presenta alegatos, continua en actividad 11. 	Oficio	Contratista

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	Se tendrán por aceptados los créditos a favor y en contra que correspondan para cada uno de ellos. Continúa en actividad 14.	Finiquito	Jefe/a de Supervisión
12	Elabora finiquito en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que correspondan para cada uno de ellos. <ul style="list-style-type: none"> • Si está de acuerdo con el resultado, continúa en actividad 14. • No está de acuerdo con el resultado, continúa en actividad 13. 	Finiquito	Residente de obra
13	Presenta sus alegatos en un plazo de cinco días hábiles manifestando lo que a su derecho corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta alegatos, regresa a la actividad 12. • No presenta alegatos, continúa en actividad 14. 	Oficio	Contratista
14	Elabora la Constancia de Finiquito con base en el artículo 74 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y artículo 128 de su Reglamento.	Constancia	Residente de obra
15	Queda determinado el saldo total, la dependencia o entidad solicitará el pago correspondiente (ver procedimiento de pago de estimaciones).	Estimación	Auxiliar Administrativo/a de la Jefatura de Supervisión
16	Levanta el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato una vez realizando el pago correspondiente del saldo total.	Acta Extinción de Derechos y Obligaciones	Residente de obra
17	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

JEFATURA DE PROYECTOS

III.k Atención a las solicitudes de obra pública o servicios relacionados con las mismas

1. Objetivo

Establecer el mecanismo mediante el cual se dará trámite a las solicitudes de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para su análisis, revisión, estudio y valoración técnica y legal, con la finalidad de que pueda ser considerada para la propuesta de las obras y acciones a realizar.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles.

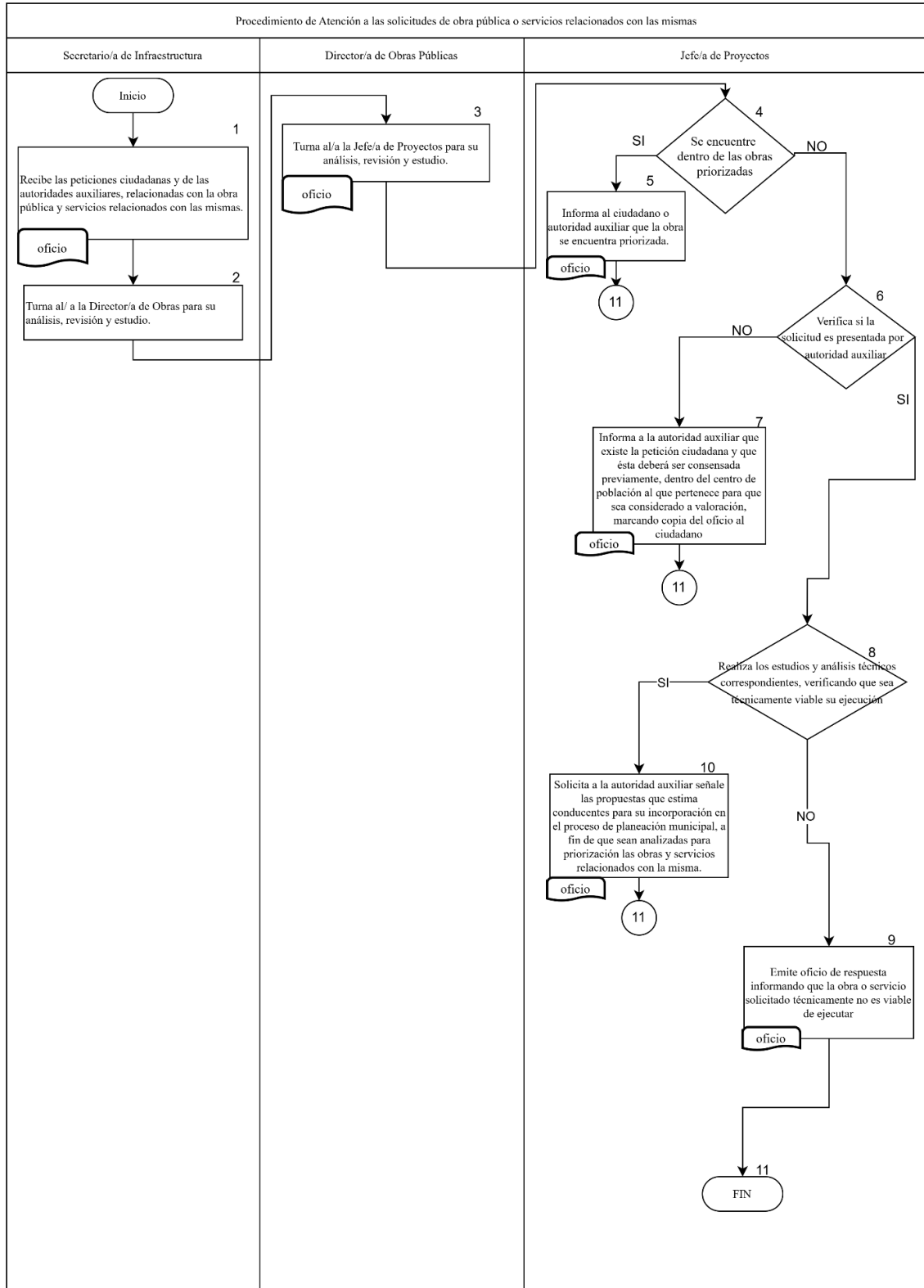
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe las peticiones ciudadanas y de las autoridades auxiliares, relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Oficio	Secretario/a de Infraestructura
2	Turna al/a la Director/a de Obras para su análisis, revisión y estudio.	Oficio	Secretario/a de Infraestructura

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Turna al/a la Jefe/a de Proyectos para su análisis, revisión y estudio.	Oficio	Director/a de Obras
4	<p>Verifica que la obra o servicio relacionado con la misma solicitado no se encuentre dentro de las obras priorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 5. • No, continua en actividad 6. 	No aplica	Jefe/a de Proyectos
5	Informa al/a la ciudadano/a o autoridad auxiliar que la obra se encuentra priorizada.	Oficio	Jefe/a de Proyectos
6	<p>Verifica si la solicitud es presentada por autoridad auxiliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua con actividad 8. • No, continua con actividad 7. 	Oficio	Jefe/a de Proyectos
7	Informa a la autoridad auxiliar que existe la petición ciudadana y que ésta deberá ser consensada previamente, dentro del centro de población al que pertenece para que sea considerada a valoración, marcando copia del oficio al/a la ciudadano/a. Continúa en actividad 11.	Oficio	Jefe/a de Proyectos
8	<p>Realiza los estudios y análisis técnicos correspondientes, verificando que sea técnicamente viable su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 10. • No, continua en actividad 9. 	No aplica	Jefe/a de Proyectos
9	Emite oficio de respuesta informando que la obra o servicio solicitado técnicamente no es viable de ejecutar.	Oficio	Jefe/a de Proyectos
10	Solicita a la autoridad auxiliar señale las propuestas que estima conducentes para su incorporación en el proceso de planeación municipal, a fin de que sean analizadas para priorización las obras y servicios relacionados con la misma.	Oficio	Jefe/a de Proyectos
11	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.I Integración de Expediente Técnico de Obra Pública o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Integrar los expedientes y anexos técnicos de autorización con base en las disposiciones Técnico-Jurídicas implementadas por la Normatividad vigente aplicable y de conformidad con la modalidad de ejecución de la obra.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe de la Dirección de Obras la relación de obras y servicios considerados en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el ejercicio fiscal que se trate, aprobadas para su ejecución por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Programa Anual de Obras y Servicios, y Acta de COPLADEMUN	Jefe/a de Proyectos
2	Supervisa que se elaboren por si o por terceros, los estudios técnicos y proyectos para la ejecución de las obras aprobadas para ello, por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Estudios y Proyectos	Jefe/a de Proyectos

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Revisa que los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública en el municipio cumplan con la normatividad y especificaciones técnico-constructivas requeridas.	Proyecto	Jefe/a de Proyectos
4	Remite a la Jefatura de Proyectos el catálogo de conceptos emitido por el Gobierno del Estado para que sean considerados en la parte correspondiente a los presupuestos de inversión y en la elaboración e integración de los expedientes técnicos.	Catálogo de precios unitarios	Jefe/a de Costos y Validaciones
5	Solicita las tarjetas de precios que se encuentran fuera del catálogo emitido por el Gobierno del Estado y que son necesarios para la integración del proyecto.	Tarjeta de Precios Unitarios	Jefe/a de Proyectos
6	Elabora tarjetas de precios unitarios en los casos en que existan conceptos que no se encuentren en el catálogo, efectuando los estudios de mercado que correspondan.	Tarjeta de Precios Unitarios	Jefe/a de Costos y Validaciones
7	Solicita a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento la documentación necesaria para incorporar al Expediente Técnico de cada obra o servicio a ejecutar.	Acta de Comité de Beneficiarios, Permisos	Jefe/a de Proyectos
8	Solicita la integración del comité de obras correspondiente.	Acta de Comité de Beneficiario	Jefe/a de Proyectos
9	Integra y remite las actas de los comités de obra (véase procedimiento de integración de comités de obra).	Acta de Comité de Beneficiario	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
10	Integra el expediente técnico con la información para su revisión.	Expediente Técnico (Cédula de información básica, presupuesto, presupuesto por	Jefe/a de Proyectos

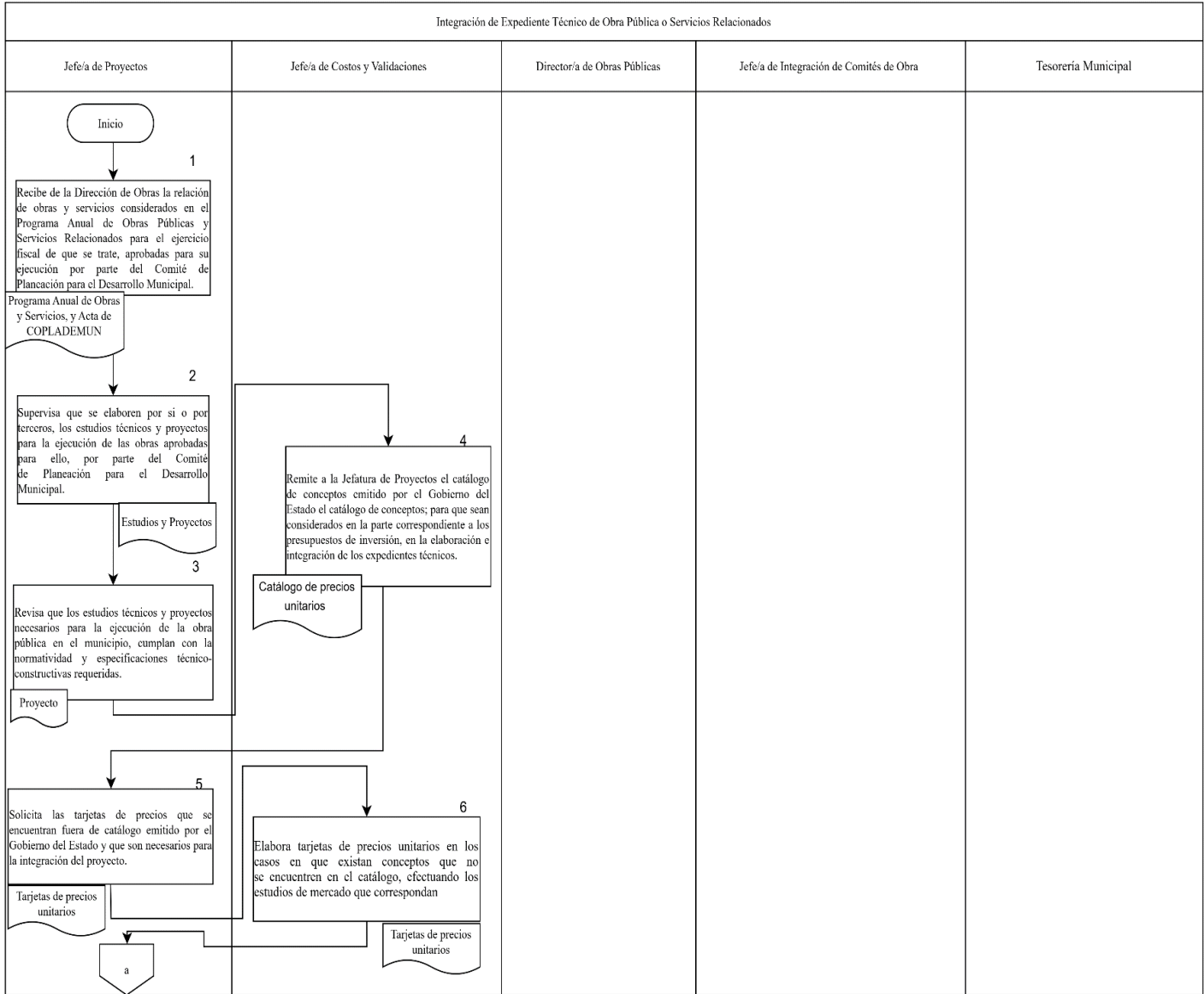
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		partidas, catálogo de conceptos, croquis de macro y micro localización, programa de avance)	
11	<p>Revisa y valida el expediente técnico y turna para aprobación por parte del/de la Secretario/a de Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 12. • No, continua en actividad 13. 	Expediente Técnico	Director/a de Obras Públicas
12	<p>Valida el expediente técnico y regresa al/a la Jefe/a de Proyectos para continuar con procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 14. • No, continua a la en actividad 13. 	Expediente Técnico	Secretario/a de Infraestructura
13	<p>Regresa al/a la Jefe/a de Proyectos para su modificación.</p>	Expediente Técnico	Secretario/a de Infraestructura
14	<p>Remite el Proyecto Ejecutivo al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, para la obtención de los documentos correspondientes en relación con el Impacto Ambiental, pudiendo ser: la constancia de exención, la resolución de informe preventivo y la resolución de manifestación de impacto ambiental, según el caso (véase procedimiento).</p>	Proyecto Ejecutivo	Jefe/a de Proyectos
15	<p>Remite al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones para su trámite correspondiente a las Dependencias Normativas que correspondan; conforme al proyecto de obra a ejecutar, a fin obtener la Validación Técnica de la obra (véase procedimiento).</p>	Oficio de solicitud	Jefe/a de Proyectos

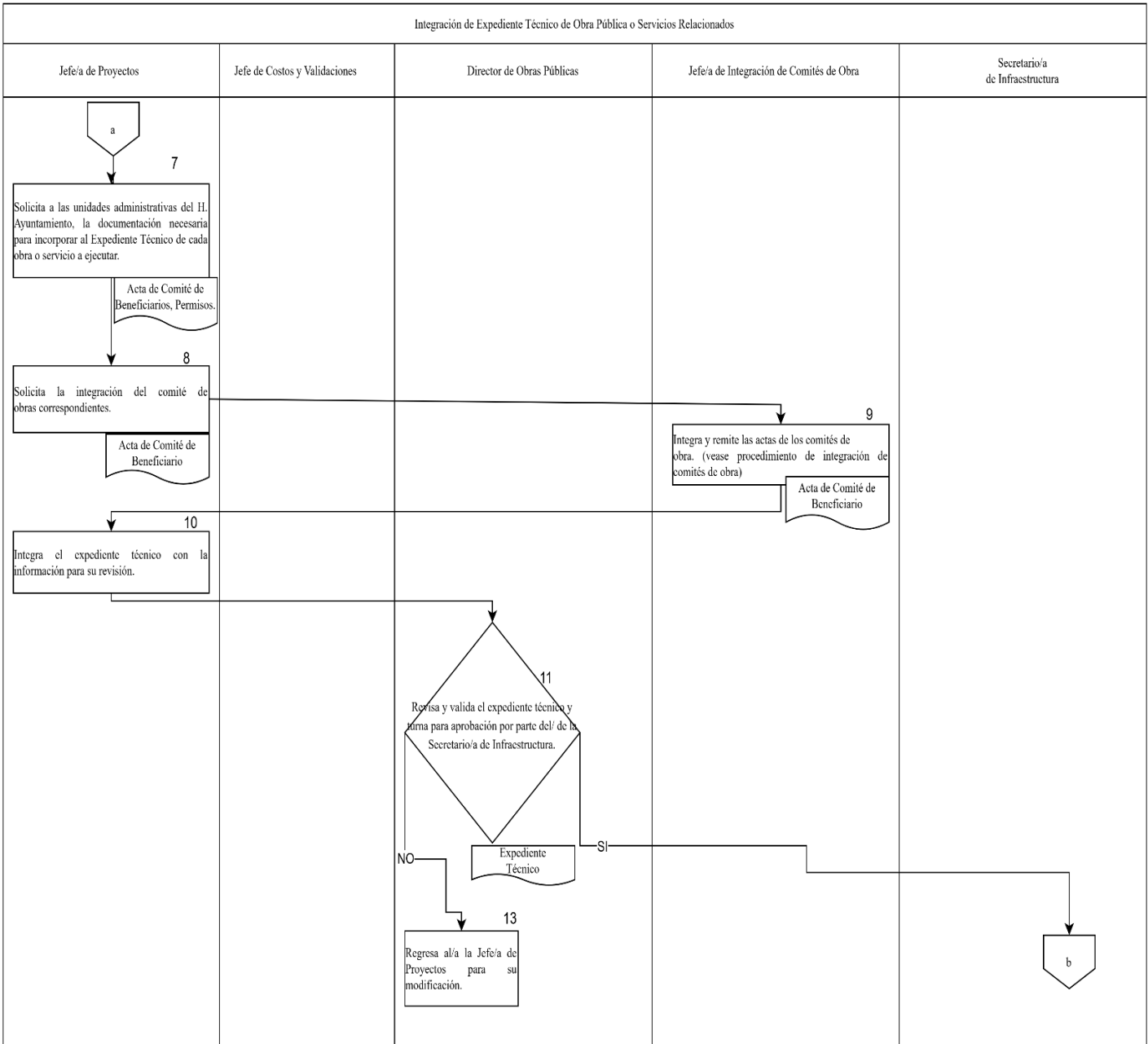
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

16	Remite al/a la Jefe/a de Proyectos la documentación relativa a la validación del expediente y del impacto ambiental.	Documentación	Jefe/a de Costos y Validaciones
17	Solicita a la Tesorería Municipal suficiencia presupuestal.	Oficio(s)	Jefe/a de Proyectos
18	Recibe de la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal conforme al fondo asignado.	Oficio(s)	Tesorería Municipal
19	Remite la documentación digital necesaria al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones, en Excel, memoria descriptiva, especificaciones técnicas en Word, planos en DWG y copia de suficiencia presupuestal, para que conforme con el artículo 22 último párrafo, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, se inicie el procedimiento de adjudicación respectivo y el expediente técnico original al/ a la Jefe/a de Apoyo Técnico para la integración del expediente unitario y su resguardo.	Expediente Técnico	Jefe/a de Proyectos
20	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

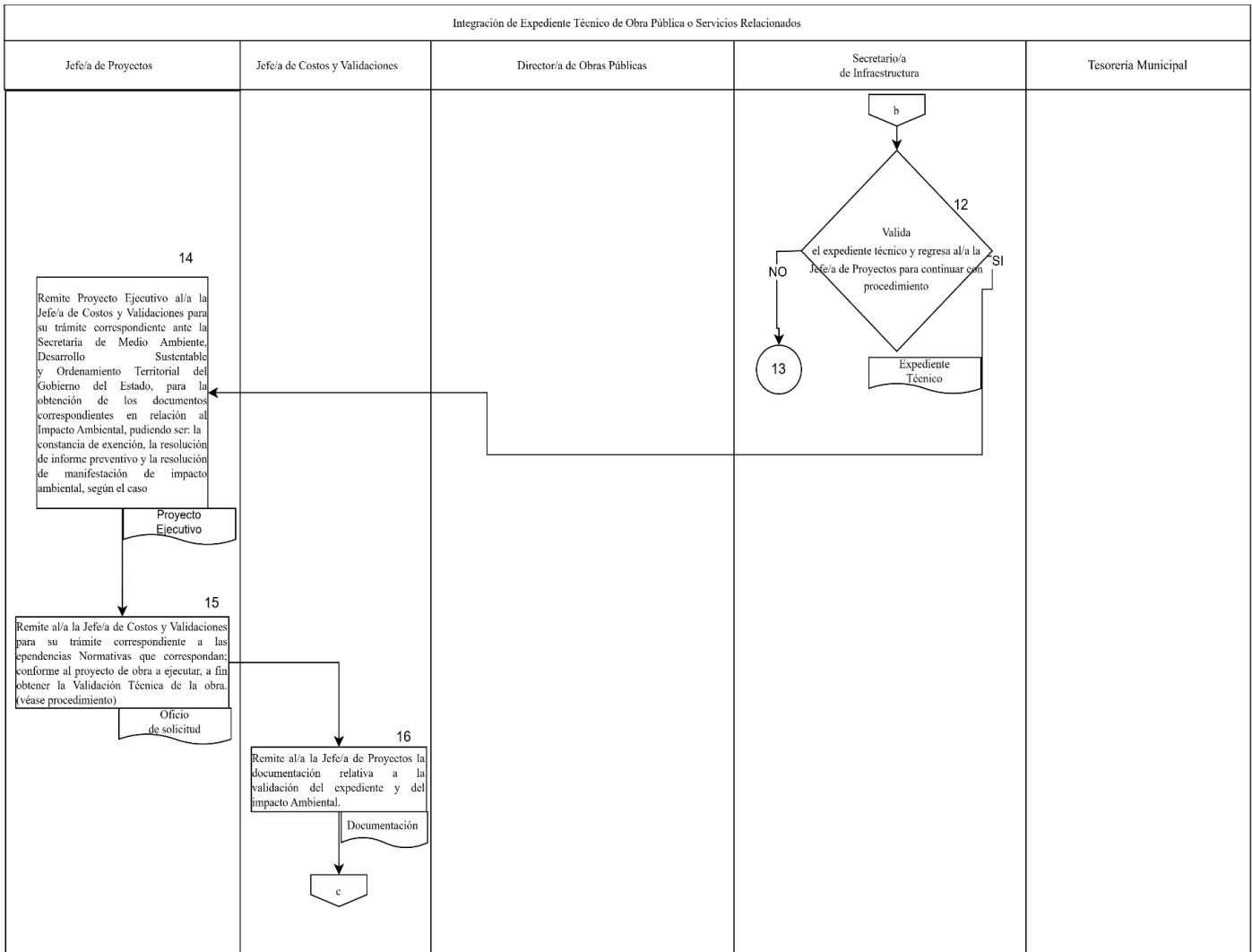
5. Diagrama de flujo



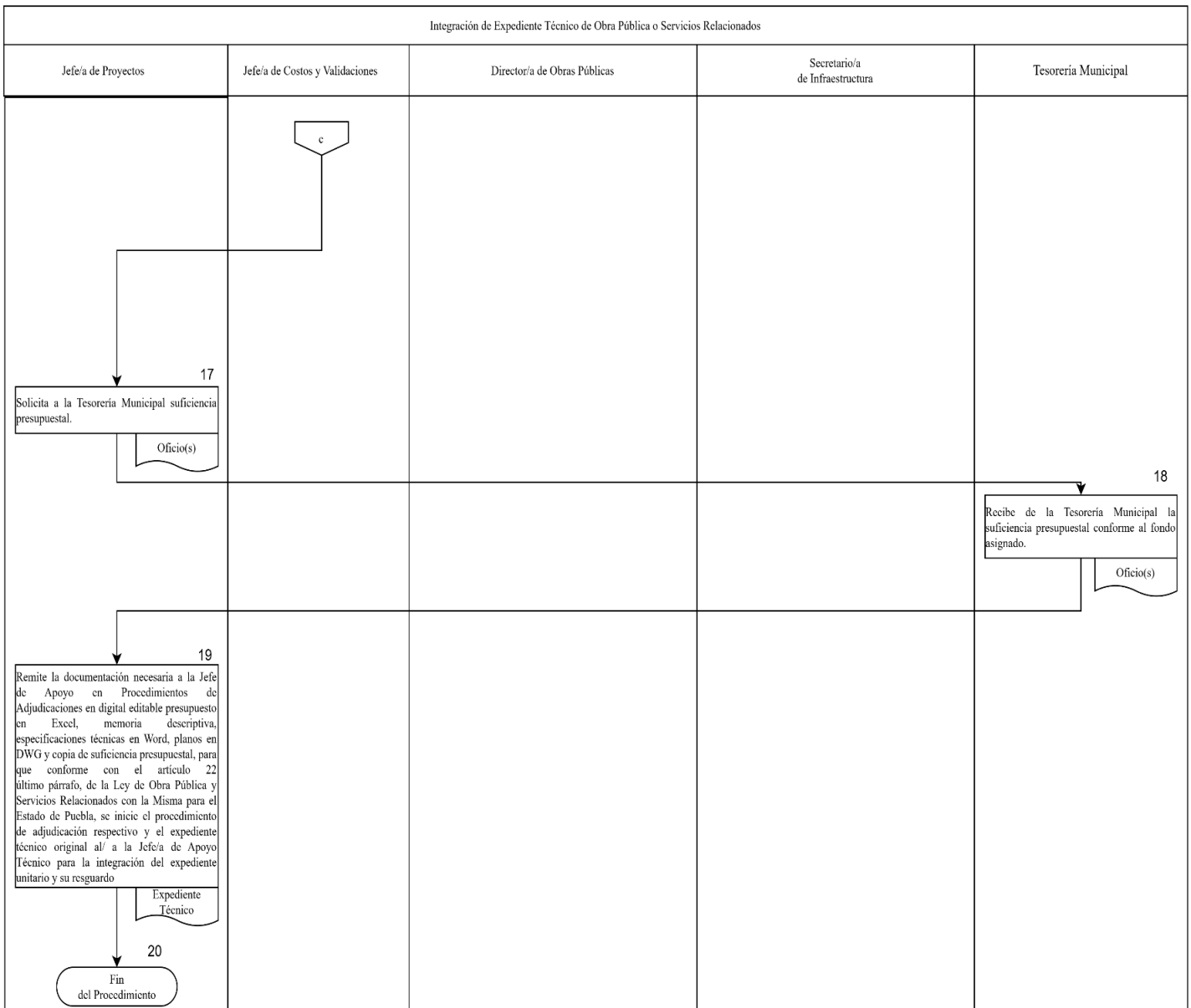
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE COSTOS Y VALIDACIONES

III.m Validación de precios unitarios durante la proyección y ejecución de la obra

1. Objetivo

Coadyuvar en la integración y costeo de los Expedientes Técnicos de Obras, a fin de proporcionar los costos unitarios conforme al catálogo emitido por la instancia correspondiente mediante la emisión de tarjetas de precios unitarios previos estudios de mercado, de aquellos casos que no se encuentran dentro del catálogo de precios unitarios, así como revisar tarjetas de precios por conceptos extraordinarios durante la ejecución de la obra.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles aproximadamente.

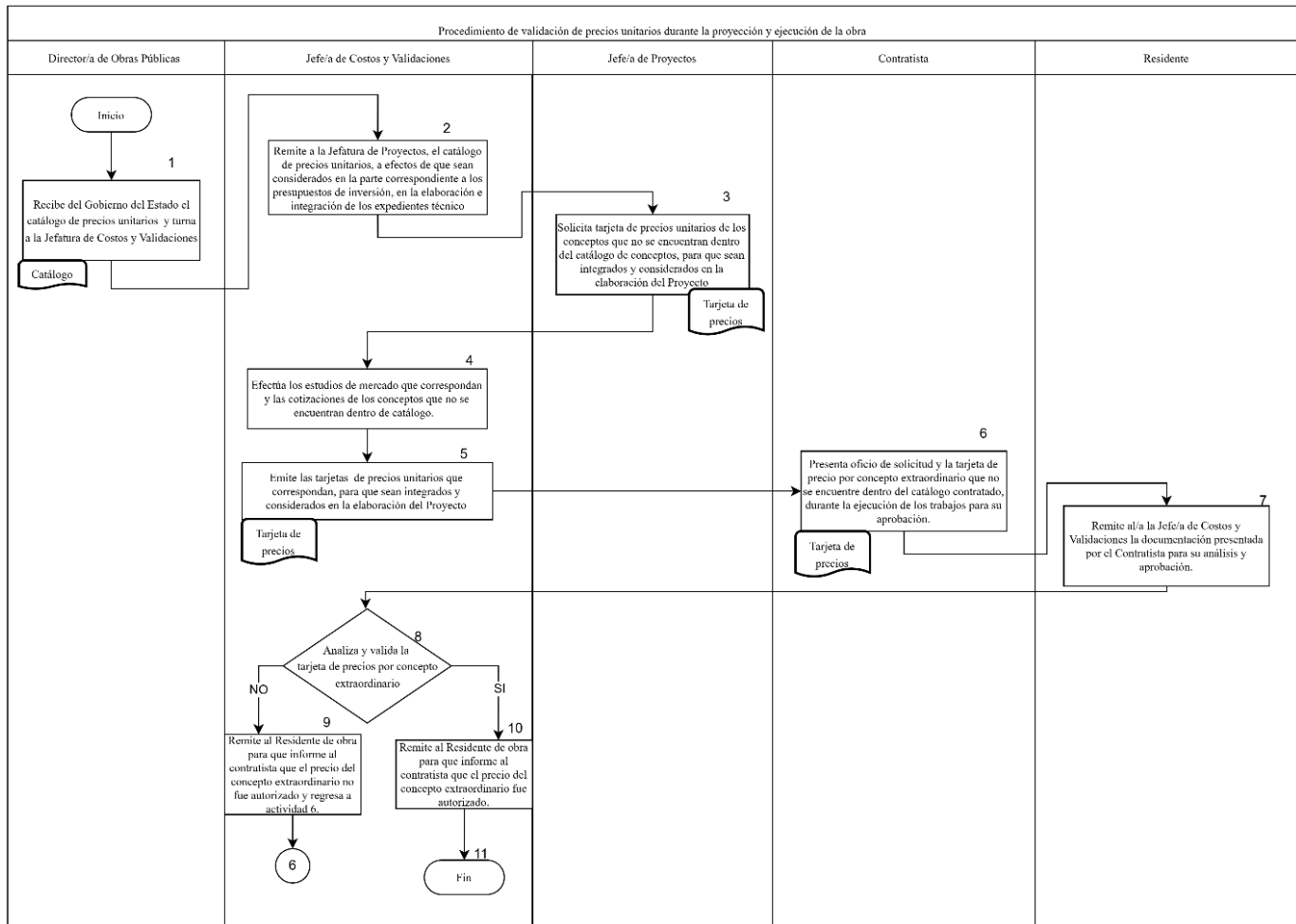
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe del Gobierno del Estado el catálogo de precios unitarios y turna a la Jefatura de Costos y Validaciones.	Catálogo de Precios Unitarios	Director/a de Obras Públicas
2	Remite a la Jefatura de Proyectos, el catálogo de precios unitarios, a efecto de que sean considerados en la parte correspondiente a los presupuestos de inversión, en la elaboración e integración de los expedientes técnicos.	Catálogo de Precios Unitarios	Jefe/a de Costos y Validaciones
3	Solicita la tarjeta de precios unitarios de los conceptos que no se encuentran dentro del catálogo de conceptos, para que sean integrados y considerados en la elaboración del Proyecto.	Tarjeta de precios unitarios	Jefe/a de Proyectos
4	Efectúa los estudios de mercado que correspondan y las cotizaciones de los conceptos que no se encuentran dentro del catálogo.	Informes	Jefe/a de Costos y Validaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Emite las tarjetas de precios unitarios que correspondan, para que sean integrados y considerados en la elaboración del Proyecto.	Tarjetas de precios unitarios	Jefe/a de Costos y Validaciones
6	Presenta oficio de solicitud y la tarjeta de precio por concepto extraordinario que no se encuentre dentro del catálogo contratado, durante la ejecución de los trabajos para su aprobación.	Oficio Tarjeta de precio por concepto extraordinario	Contratista
7	Remite al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones la documentación presentada por el/la Contratista para su análisis y aprobación.	Oficio Tarjeta de precio por concepto extraordinario	Residente
8	Analiza y valida la tarjeta de precios por concepto extraordinario. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 9. • No, continua en actividad 10. 	Tarjeta de precio por concepto extraordinario	Jefe/a de Costos y Validaciones
9	Remite al/a la residente de obra para que informe al/a la contratista que el precio del concepto extraordinario fue autorizado.	Tarjeta de precio por concepto extraordinario	Residente
10	Remite al/a la residente de obra para que informe al/a la contratista que el precio del concepto extraordinario no fue autorizado y regresa a actividad 6.	Tarjeta de precio por concepto extraordinario	Residente
11	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.n Trámites de Estudios de Impacto Ambiental de Expedientes de Obra

1. Objetivo

Efectuar los trámites correspondientes ante la instancia normativa, a fin de que cada expediente técnico cuente con los documentos relacionados al Impacto Ambiental previo a la ejecución de cada obra pública, conforme a cada caso.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

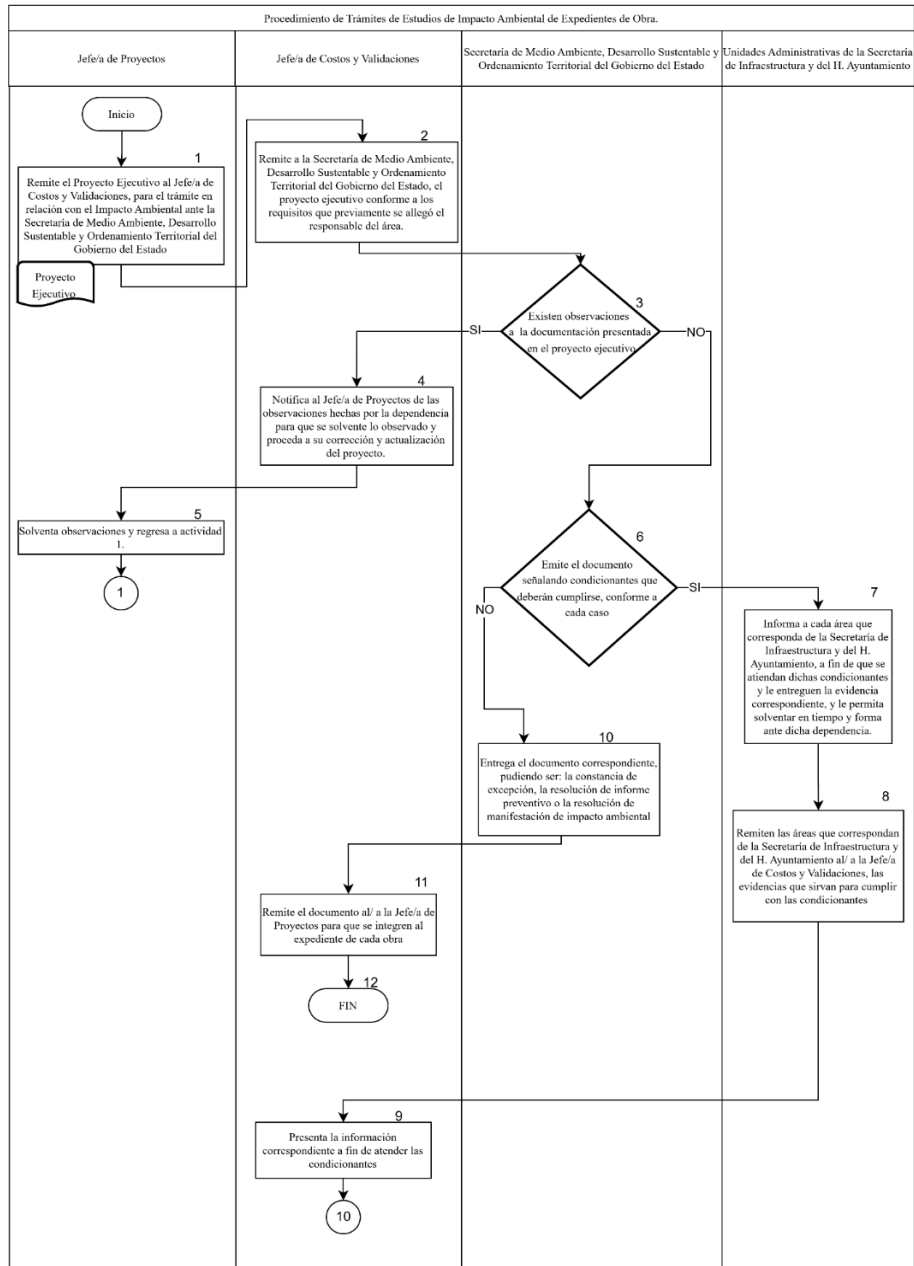
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite el Proyecto Ejecutivo al Jefe/a de Costos y Validaciones, para el trámite en relación con el Impacto Ambiental ante la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, pudiendo ser: la constancia de excepción, la resolución de informe preventivo o la resolución de manifestación de impacto ambiental, según el caso.	Proyecto Ejecutivo	Jefe/a de Proyectos
2	Remite a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado, el proyecto ejecutivo conforme a los requisitos que previamente se allegó el responsable del área.	Oficio de solicitud Proyecto Ejecutivo	Jefe/a de Costos y Validaciones
3	Existen observaciones a la documentación presentada en el proyecto ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua a actividad 4. • No, continua con la actividad 6. 	Oficio	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Notifica al/a la Jefe/a de Proyectos las observaciones hechas por la dependencia para que se solvante lo observado y proceda a su corrección y actualización del proyecto.	Memorándum	Jefe/a de Costos y Validaciones
5	Solventa las observaciones y regresa a la actividad 1.	Documentos	Jefe/a de Proyectos
6	Emite el documento señalando condicionantes que deberán cumplirse conforme a cada caso. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 7. • No, continua en actividad 10 	Documento	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado
7	Informa a cada área que corresponda de la Secretaría de Infraestructura y del H. Ayuntamiento, a fin de que se atiendan dichas condicionantes y le entreguen la evidencia correspondiente, y le permita solventar en tiempo y forma ante dicha dependencia.	Memorándum	Jefe/a de Costos y Validaciones
8	Remiten, al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones, las evidencias que sirvan para cumplir con las condicionantes establecidas por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado.	Documentos	Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y del H. Ayuntamiento
9	Presenta la información correspondiente a fin de atender las condicionantes establecidas por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado.	Documentos	Jefe/a de Costos y Validaciones
10	Entrega el documento correspondiente, pudiendo ser: la constancia de excepción, la resolución de informe preventivo o la resolución de manifestación de impacto ambiental.	Oficio	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado
11	Remite el documento al/ a la Jefe/a de Proyectos para que se integren al expediente de cada obra.	Oficio	Jefe/a de Costos y Validaciones
12	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.o Trámite de Validaciones Técnicas de Obras

1. Objetivo

Efectuar los trámites correspondientes ante las instancias normativas, a fin de que cada expediente técnico, cuente con los documentos relacionados a las validaciones técnicas previo a la ejecución de cada Obra Pública, conforme a cada caso.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles, aproximadamente.

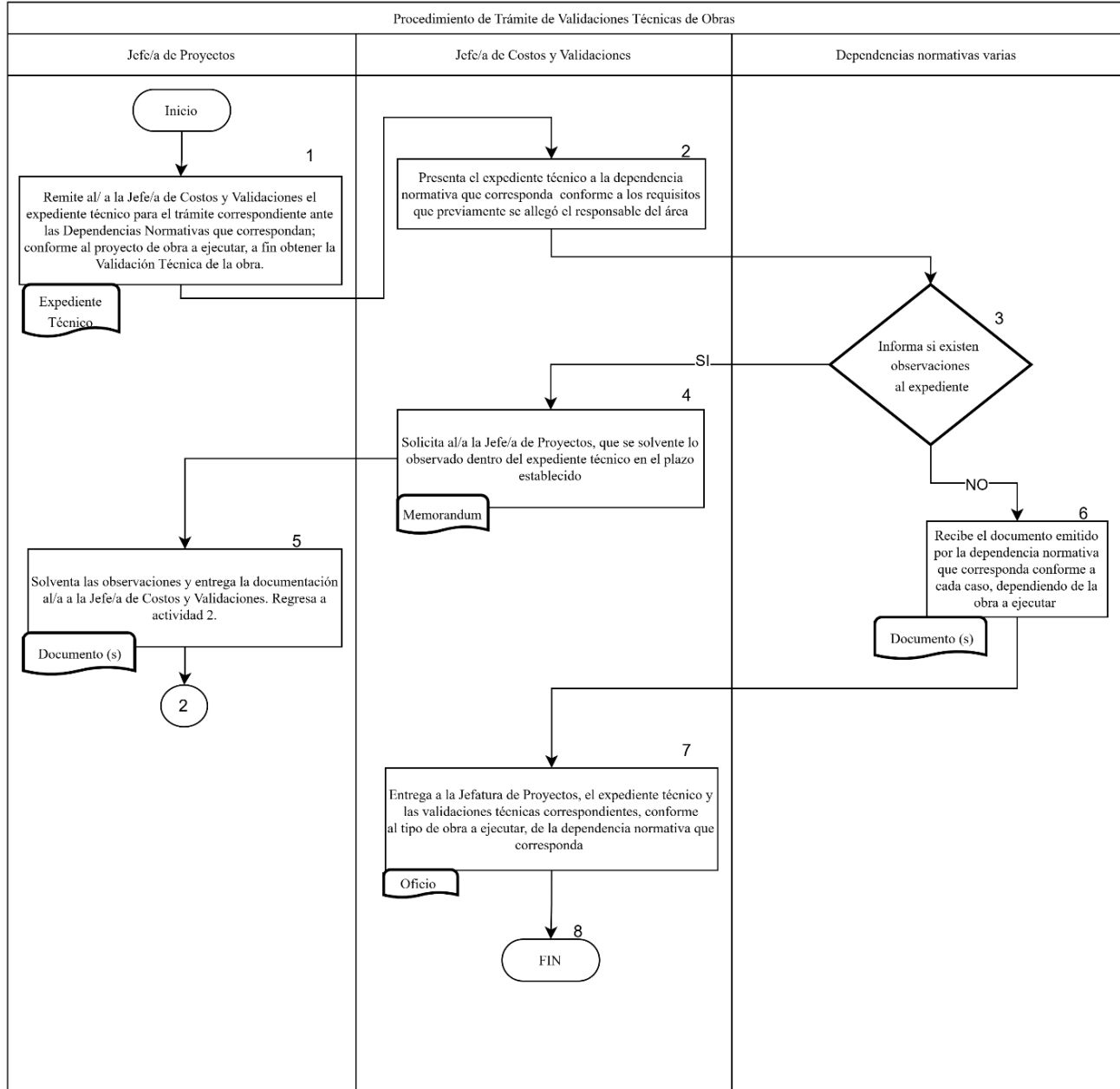
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Remite al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones el expediente técnico para el trámite correspondiente ante las Dependencias Normativas que correspondan; conforme al proyecto de obra a ejecutar, a fin obtener la Validación Técnica de la obra.	Expediente Técnico	Jefe/a de Proyectos
2	Presenta el expediente técnico a la dependencia normativa que corresponda (Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla, Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, la CEASPUE, CAPCEE, SCT, CONAGUA, CFE, SMADSOT, principalmente) conforme a los requisitos que previamente se allegó el responsable del área.	Expediente Técnico	Jefe/a de Costos y Validaciones
3	Informa al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones si existen observaciones al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 4. • No, continua en la actividad 6. 	Oficio	Dependencias normativas varias

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Solicita al/a la Jefe/a de Proyectos que solvente lo observado dentro del expediente técnico en el plazo establecido.	Expediente Técnico	Jefe/a de Costos y Validaciones
5	Solventa las observaciones y entrega la documentación al/a la Jefe/a de Costos y Validaciones. Regresa a actividad 2.	Documento(s)	Jefe/a de Proyectos
6	Recibe el documento emitido por la dependencia normativa que corresponda (Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla, Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, la CEASPUE, CAPCEE, SCT, CONAGUA, CFE, SMADSOT, principalmente) conforme a cada caso, dependiendo de la obra a ejecutar.	Documento(s)	Jefe/a de Costos y Validaciones
7	Entrega al/a la Jefe/a de Proyectos, el expediente técnico y las validaciones técnicas correspondientes, conforme al tipo de obra a ejecutar, de la dependencia normativa que corresponda (Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla, Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, la CEASPUE, CAPCEE, SCT, CONAGUA, CFE, SMADSOT, principalmente).	Oficio y Documento(s)	Jefe/a de Costos y Validaciones
8	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES

III.p Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Licitación Pública

1. Objetivo

Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, Pue., involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos de licitación pública para la contratación de la obra y servicios relacionados con la misma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asegurando la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

21 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe del/de la Jefe/a de Proyectos, la documentación para iniciar el procedimiento de adjudicación conforme al artículo 22 último párrafo, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
2	Verifica que la obra o servicio relacionado se encuentre considerado en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, del ejercicio que se trate.	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	<p>Selecciona el procedimiento a aplicar, conforme al monto del expediente técnico y a los montos considerados en la Ley de Egresos vigente en el Estado de Puebla.</p>	Expediente Técnico y Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
4	<p>Verifica los proyectos de obra y elabora los términos de referencia de los servicios que se pretenden contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos.</p>	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
5	<p>Realiza la propuesta del calendario del procedimiento de contratación, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley de la materia.</p>	Calendario de fechas	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
6	<p>Elabora el proyecto de Convocatoria estableciendo los requisitos a que se deban sujetar, quienes se interesen en participar en dicho procedimiento y remite al Comité de Obra Pública para su aprobación.</p>	Convocatoria	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
7	<p>Recibe, revisa y aprueba la convocatoria y devuelve la convocatoria firmada al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para continuar con el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua con actividad 8. • No, regresa a la actividad 6. 	Convocatoria	Comité de Obra Publica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Solicita a la Tesorería Municipal recursos financieros para efectuar los trámites correspondientes y llevar a cabo la publicación de la Convocatoria o, en su caso, se lleve a cabo directamente por dicha dependencia.	Trámite	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
9	Verifica la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, en el periódico de mayor circulación estatal (a elección del/de la convocante) y a través de medios electrónicos. Adquiere las publicaciones de la convocatoria.	Convocatoria	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
10	Elabora las bases de licitación y los formatos de bases de licitación, las cuales se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio del Comité, las cuales contendrán los datos del procedimiento y la lista de documentos que deberán presentar los/las licitantes. Envía las bases y formatos al Comité de Obra Pública para su aprobación.	Bases de licitación y formatos de bases de licitación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
11	Recibe, revisa y aprueba las bases y formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua con actividad 13. • No, continua en actividad 12. 	Bases de licitación y formatos de bases de licitación	Comité de Obra Publica
12	Devuelve las bases y formatos al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para su modificación.	Bases de licitación y formatos de bases de licitación	Comité de Obra Publica
13	Lleva a cabo la visita de obra y junta de aclaraciones.	Constancia de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Comité de Obra Publica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

14	Elabora las actas y registro de licitantes de visita de obra y junta de aclaraciones y recaba las firmas de los intervinientes.	Constancia de visita al lugar, Acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
15	Recibe a nombre del Comité de Obras Públicas las propuestas presentadas por los licitantes.	Propuestas	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
16	Lleva a cabo la apertura formal y revisión cuantitativa de la propuesta técnica exclusivamente, desechando las propuestas que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos y procede a analizar las propuestas que si fueron aceptadas.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Comité de Obras Públicas
17	<p>Revisa si surge alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 22. • No, continua en la actividad 18. 	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
18	Elabora el Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción, de la apertura formal y revisión cuantitativa que realiza el Comité de Obra y recaba las firmas de los intervinientes.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
19	Lleva a cabo la apertura formal de las propuestas económicas presentadas por los licitantes.	Acta de apertura económica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Comité de Obras Públicas
20	Elabora el Acta de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad, el día señalado en la	Acta de apertura económica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>convocatoria y en las bases de licitación, se procederá a la celebración del acto en el que se darán a conocer los resultados de la evaluación técnica detallada, y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, desechando aquéllas que no presenten la documentación exigida. En el mismo acto la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta técnica resultó desechada. Hará la relación de las propuestas técnicas aceptadas derivado del análisis detallado, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; las propuestas económicas aceptadas para su análisis cualitativo y su importe al que se dará lectura; así como las que se hubieren desechado y las causas que lo motivaron.</p>		
21	<p>Revisa si surge alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 22. • No, continua en la actividad 25. 	Acta que declara desierto el procedimiento	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
22	<p>Declarará desierto el procedimiento cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases respectivas o sus precios no fueren aceptables, en términos del artículo 41 de la Ley y 49 del Reglamento de la Ley.</p>	Acta que declara desierto el procedimiento	Comité de Obra Públicas
23	<p>Elabora y envía los documentos al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma.</p>	Acta que declara desierto el procedimiento	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

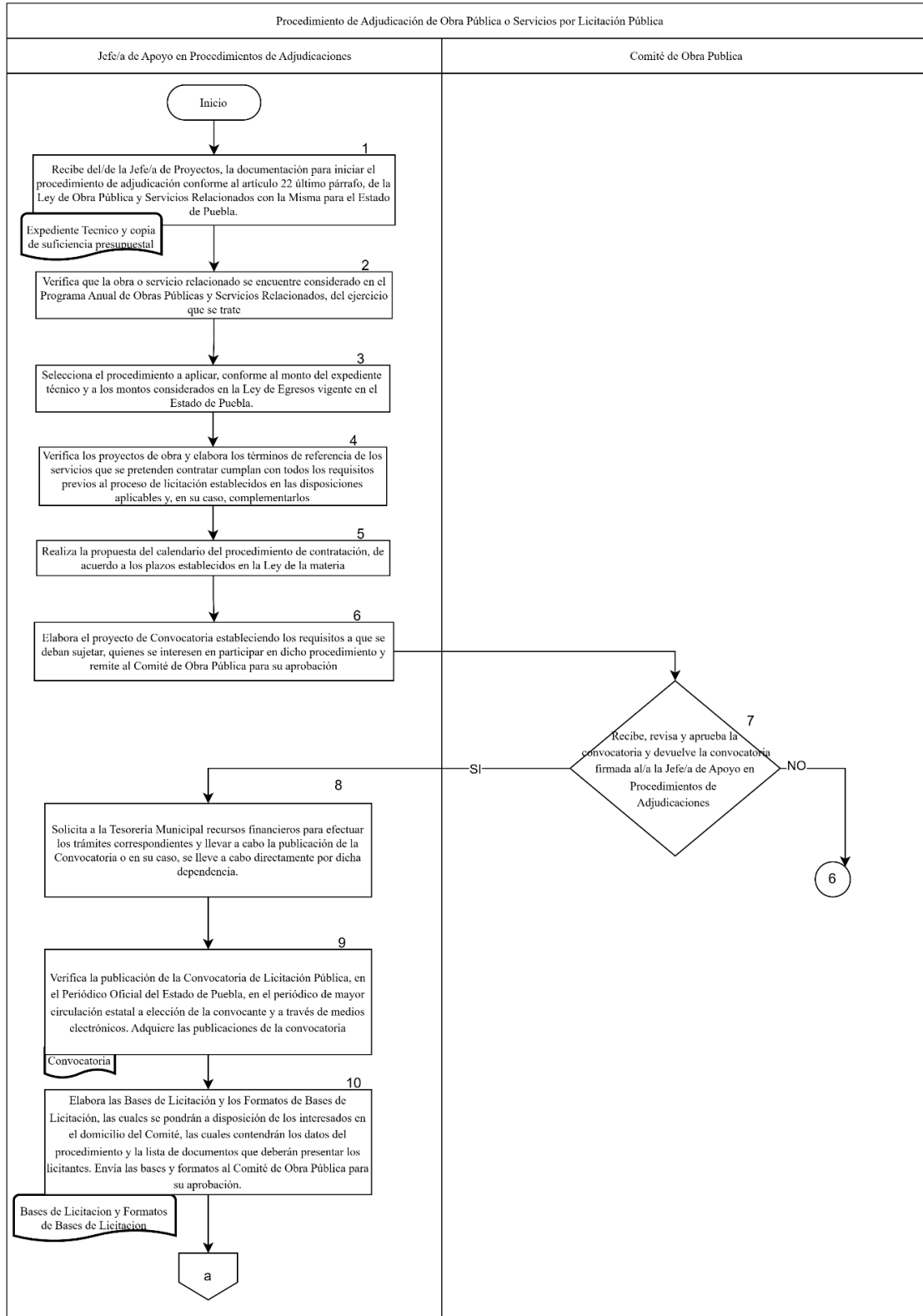
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

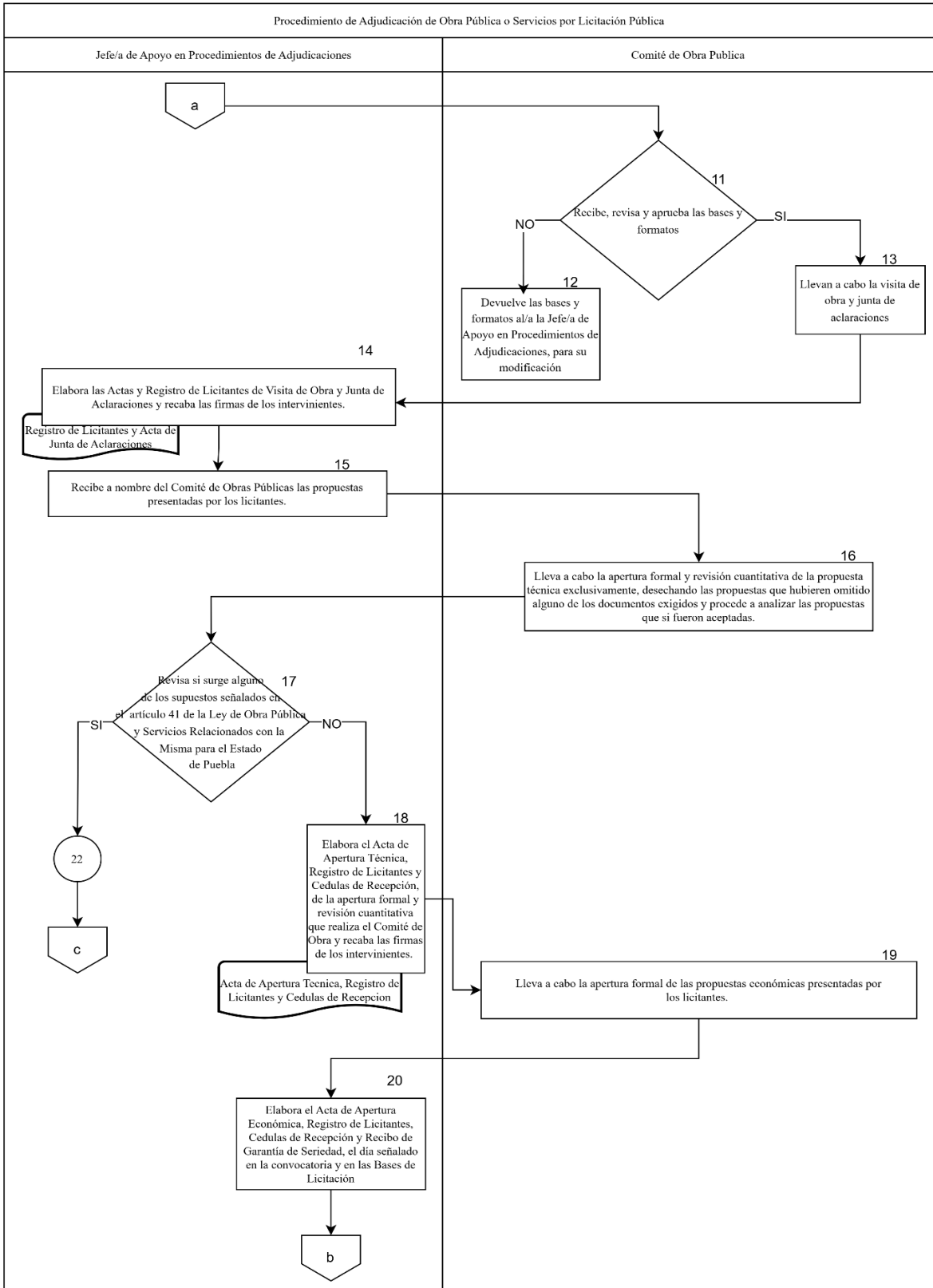
24	Inicia la contratación a través de un nuevo procedimiento de invitación a cuando menos cinco personas, tres personas o de adjudicación directa, como lo indica la fracción VI del artículo 43 de la Ley.	Acta que declara desierto el procedimiento	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
25	Revisa cualitativamente las propuestas, analizando y comparando las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emite un dictamen de fallo y cuadros comparativos, que servirán como fundamento del fallo.	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Comité de Obra Pública
26	Elabora el acta de sesión del Comité de Obra, en la que el/la Secretario/a Técnico/a de este organismo pide a los miembros que voten para asignar a la empresa que realizará los trabajos de la obra antes mencionada y recaba las firmas de los intervinientes.	Sesión de Comité de Obra	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
27	Sesiona, analiza y emite el dictamen del fallo correspondiente, adjudicando el contrato de obra al licitante con la mejor propuesta.	Fallo de adjudicación y causas de descalificación	Comité de Obra Pública
28	Elabora el acta del fallo correspondiente, con base al dictamen de fallo, cuadros comparativos y Sesión del Comité de Obra, en el que se adjudica el contrato a la empresa que entre los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el/la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo, recabando las firmas de los intervinientes. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los	Fallo de adjudicación y causas de descalificación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

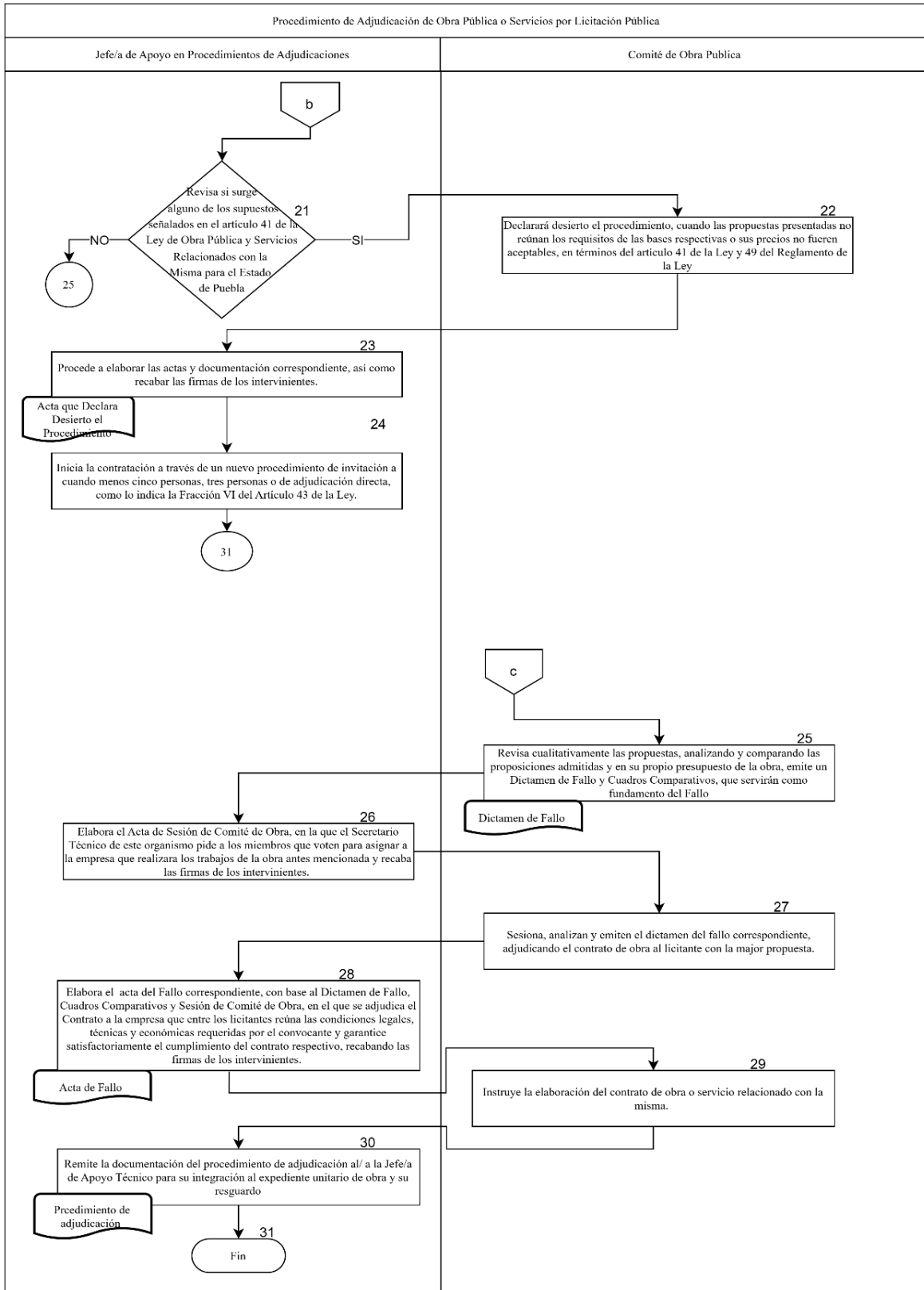
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	requerimientos del convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. En este mismo acto elabora y entrega por escrito las causas de descalificación de las propuestas de los licitantes que no resultaron ganadores y se les devuelve la garantía de seriedad de su propuesta a quien lo solicite.		
29	Instruye la elaboración del contrato de obra o servicio relacionado con la misma.	Contrato	Comité de Obra Pública
30	Remite la documentación del procedimiento de adjudicación al/ a la Jefe/a de Apoyo Técnico para su integración al expediente unitario de obra y su resguardo.	Documentación del procedimiento de adjudicación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
31	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo







	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.q Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Tres Personas

1. Objetivo

Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, Pue., involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de la obra y servicios relacionados con la misma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asegurándose invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

16 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe de la Jefatura de Proyectos el Expediente Técnico debidamente integrado y con la documentación soporte correspondiente, para que conforme al artículo 22 último párrafo, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, se inicie el procedimiento de adjudicación respectivo (incluye suficiencia presupuestal).	Expediente Técnico	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
2	Verifica que la obra o servicio relacionado se encuentre considerado en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, del ejercicio que se trate.	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
3	Selecciona el procedimiento a aplicar, conforme al monto del expediente técnico y a los montos considerados en la Ley de Egresos vigente en el Estado de Puebla.	Expediente Técnico y Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
4	Verifica que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretenden contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de adjudicación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos.	Expediente Técnico	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
5	Realiza el calendario de fechas del procedimiento de contratación.	Calendario de fechas	Jefatura de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
6	Elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso y remite al/a la Director/a de Obras Públicas y al/a la Secretario/a de Infraestructura para su validación y firma, por ser el titular de la	Dictamen de Excepción a la Licitación Publica	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	dependencia cuyo cargo es la ejecución de los trabajos.		
7	Valida y firma el dictamen de excepción a la licitación pública y lo turna al/a la Secretario/a de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 8. • No, regresa a la actividad 6 	Dictamen de Excepción a la Licitación Publica	Director/a de Obras Públicas
8	Valida y firma el Dictamen de excepción a la licitación pública y regresa el dictamen al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para continuar con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 9. • No, regresa a la actividad 6. 	Dictamen de Excepción a la Licitación Publica	Secretario/a de Infraestructura
9	Elabora y envía para aprobación las bases y los formatos de bases, las cuales se pondrán a disposición de las personas invitadas en el domicilio del Comité, las cuales contendrán los datos del procedimiento y la lista de documentos que deberán presentar	Bases y formatos de bases	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
10	Recibe, revisa y aprueba las bases y formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 12. • No, continua en actividad 11. 	Bases y formatos de bases	Comité de Obra Publica
11	Devuelve las bases y formatos al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones, para su modificación.	Bases y formatos de bases	Comité de Obra Publica
12	Elabora las invitaciones a cuando menos tres personas seleccionadas del Padrón de Contratistas del H. Ayuntamiento de Atlixco, salvaguardando que se invite a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.	Invitaciones	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

13	<p>Recibe a nombre del Comité de Obra Pública las cartas de aceptación por parte de los/las participantes, debidamente firmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 15 • No, continua en actividad 14 	Cartas de aceptación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
14	Requiere al/a la participante que manifieste por escrito, en un plazo que deberá estar considerado en la invitación, la negativa de participar en el procedimiento.	Escrito	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
15	Envía las invitaciones al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma del/de la Secretario/a Técnico/a.	Cartas de aceptación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
16	Recibe, revisa y aprueba las invitaciones, remitiéndolas debidamente firmadas a través del/de la Secretario/a Técnico/a al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones.	Invitaciones	Comité de Obra Publica
17	Lleva a cabo la visita de obra y la junta de aclaraciones.	Acta de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Comité de Obra Pública
18	Elabora las Actas y Registro de Licitantes de Visita de Obra y Junta de Aclaraciones y recaba las firmas de los/las intervinientes.	Acta de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
19	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones ante la presencia de los licitantes, mediante sesión pública y desechando las propuestas que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos y procede a analizar las propuestas que si fueron aceptadas.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Comité de Obra Publica
20	Recibe a nombre del Comité de Obra Pública las propuestas y elabora el acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción, de la apertura formal y revisión cuantitativa, de la propuesta	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	técnica exclusivamente, recabando las firmas de los intervinientes.		
21	<p>Revisa si surge alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 25. • No, continua en actividad 22. 	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
22	Lleva a cabo la apertura de la propuesta económica, da a conocer los resultados de la evaluación técnica detallada y procede a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, desechando aquéllas que no presenten la documentación exigida. En el mismo acto el/la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta técnica resultó desechada. Hará la relación de las propuestas técnicas aceptadas derivado del análisis detallado, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; las propuestas económicas aceptadas para su análisis cualitativo y su importe al que se dará lectura; así como las que se hubieren desechado y las causas que lo motivaron.	Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad	Comité de Obra Pública
23	Elabora el acta de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción, recibo de garantía de seriedad y de los resultados de la evaluación técnica el día señalado en las invitaciones y en las bases y procede a recabar las firmas de los intervinientes.	Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
24	<p>Revisa si surge alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 25. • No, continua en actividad 27 	Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

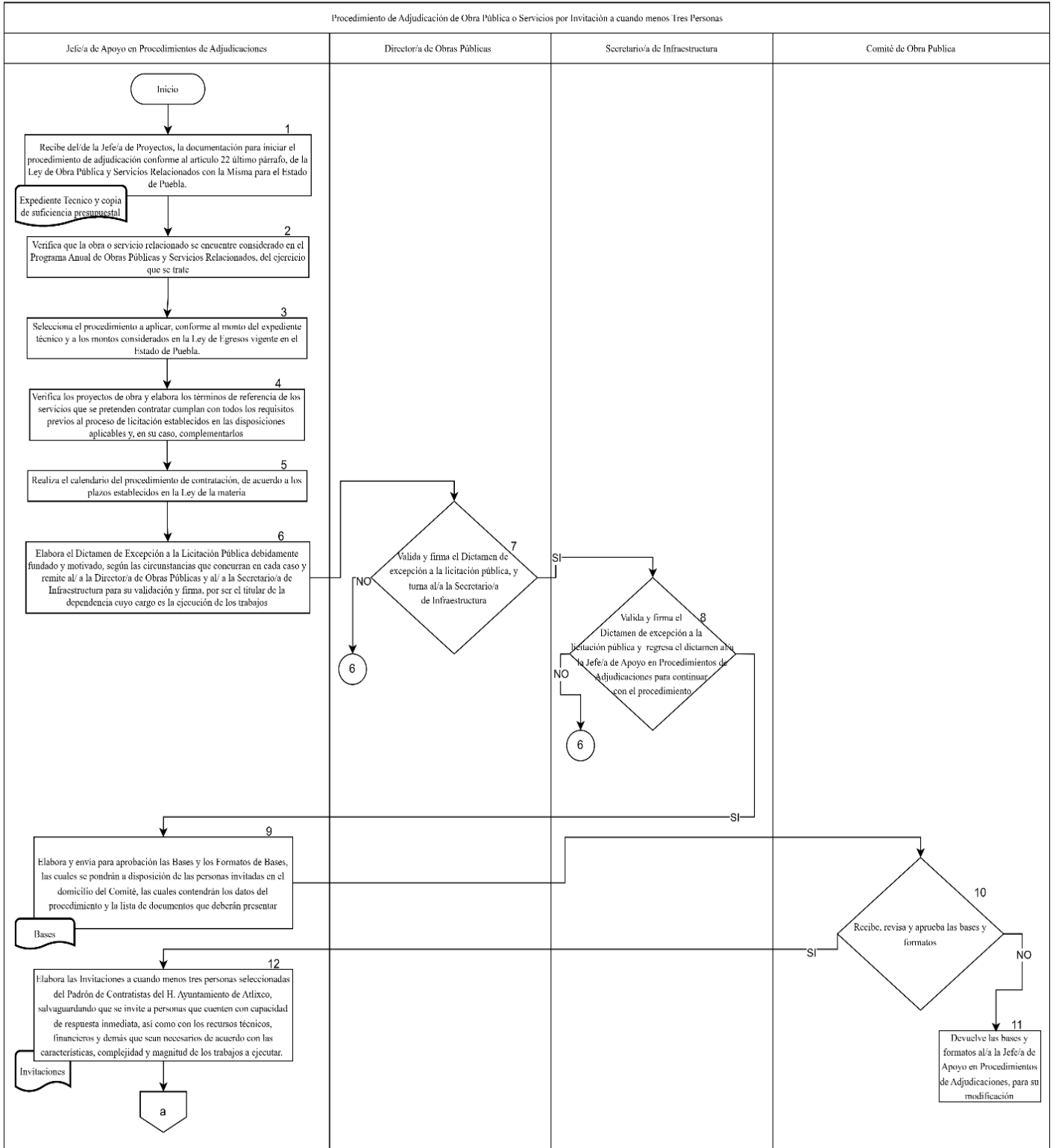
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

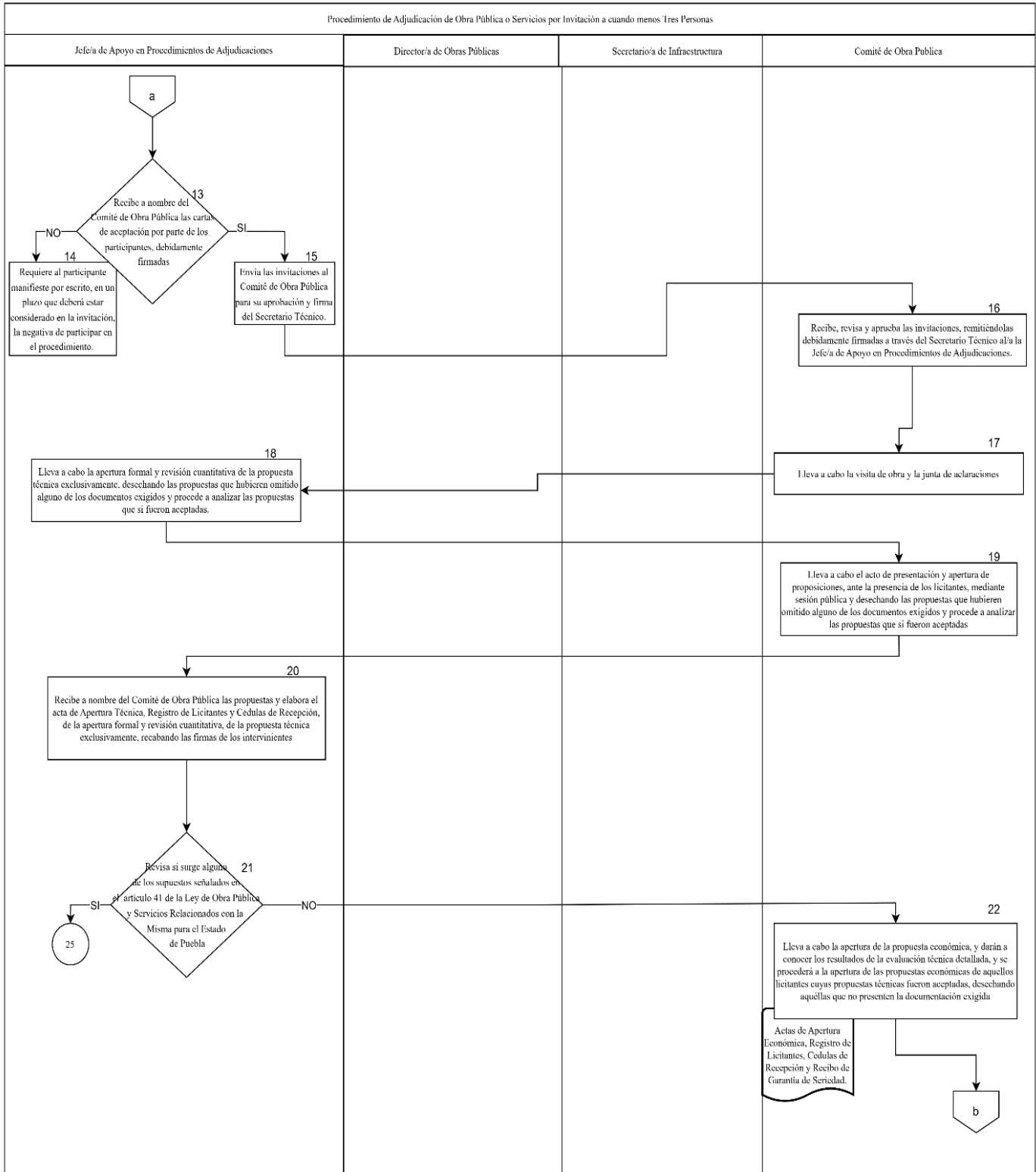
25	Elabora el acta que declara desierto el procedimiento, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las Bases respectivas o sus precios no fueren aceptables, en términos del artículo 41 de la Ley y 49 del Reglamento de la Ley. Envía los documentos elaborados al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma.	Acta que declara desierto el procedimiento	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
26	Elabora el procedimiento para adjudicar directamente el contrato de que se trate, en términos del artículo 47 de la Ley (véase procedimiento de adjudicación directa).	Documentos del proceso de adjudicación directa	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
27	Revisa cualitativamente las propuestas, analizando y comparando las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, elabora el proyecto de Dictamen de Fallo y Cuadros Comparativos, que servirán para el análisis y fundamento del fallo.	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
28	Remite al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continua con actividad 29. • No, regresa a la actividad 27. 	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
29	Sesionan y emiten el fallo correspondiente con base en el dictamen de fallo, cuadros comparativos.	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Comité de Obra Pública
30	Elabora el acta de sesión de comité de obra, en la que el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Obra Pública pide a los miembros que voten para asignar al licitante que realizará los trabajos y recaba las firmas de los intervinientes.	Sesión de Comité de Obra	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

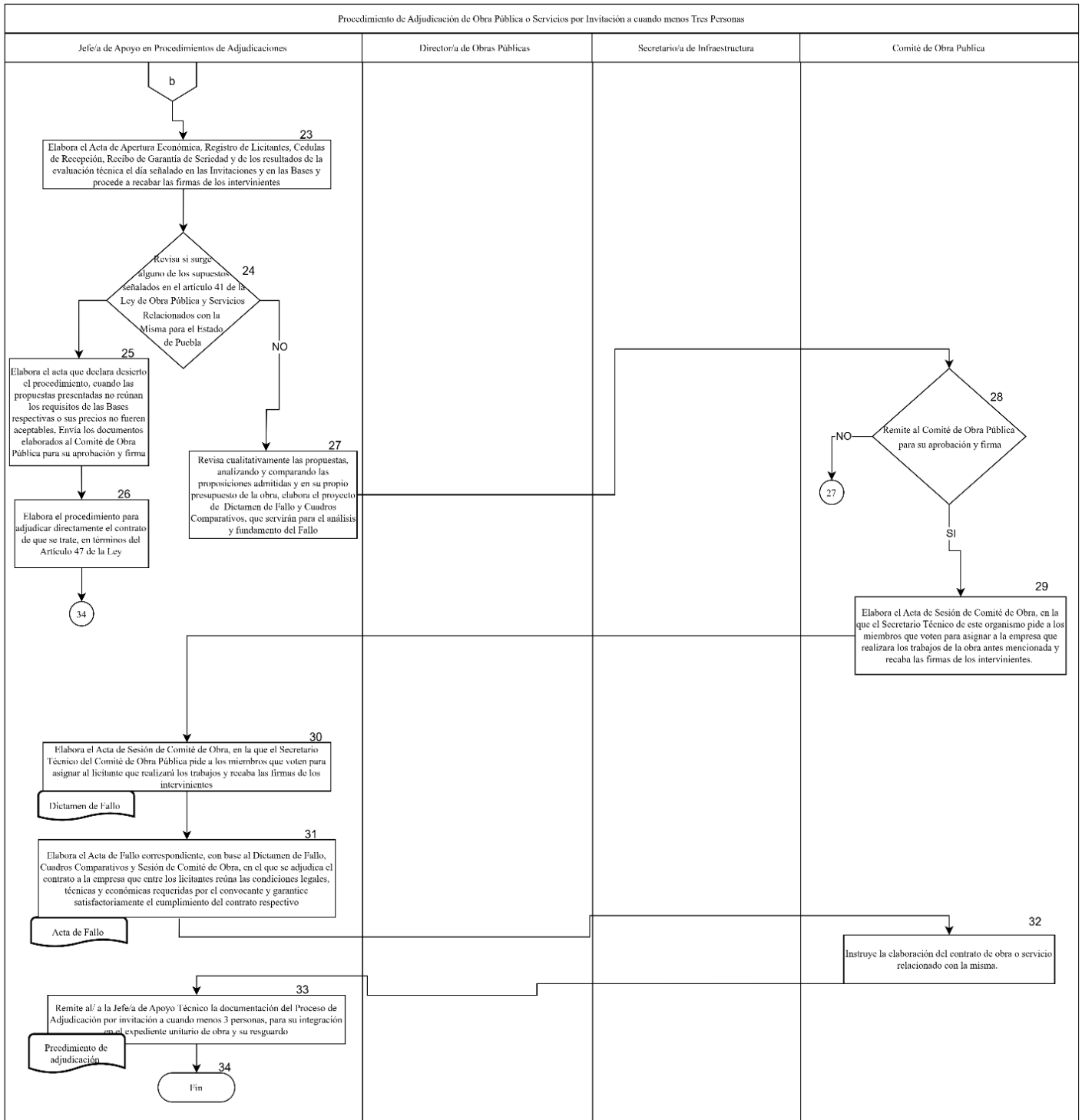
31	<p>Elabora el acta de fallo correspondiente, con base al dictamen de fallo, cuadros comparativos y sesión del Comité de Obra en el que se adjudica el contrato a la empresa que entre los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos del convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. En este mismo acto elabora y entrega por escrito las causas de descalificación de las propuestas de los licitantes que no resultaron ganadores y se les devuelve la garantía de seriedad de su propuesta a quien lo solicite. Y recaba las firmas de los intervinientes.</p>	Fallo de adjudicación y causas de descalificación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
32	<p>Instruye la elaboración del contrato de obra o servicio relacionado con la misma.</p>	Contrato	Comité de Obra Pública
33	<p>Remite al/ a la Jefe/a de Apoyo Técnico la documentación del proceso de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, para su integración en el expediente unitario de obra y su resguardo.</p>	Documentación del procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
34	<p>Fin de procedimiento.</p>	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo





Procedimiento de Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Tres Personas



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.r Adjudicación de Obra Pública o Servicios por Invitación a cuando menos Cinco Personas

1. Objetivo

Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, Pue., involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos de invitación a cuando menos cinco personas, para la contratación de la obra y servicios relacionados con la misma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asegurándose de invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

22 días naturales.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe del/de la Jefe/a de Proyectos, la documentación para iniciar el procedimiento de adjudicación conforme al artículo 22 último párrafo, de la Ley de Obra Pública y	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.		
2	Verifica que la obra o servicio relacionado se encuentre considerado en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, del ejercicio que se trate.	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
3	Selecciona el procedimiento a aplicar, conforme al monto del expediente técnico y a los montos considerados en la Ley de Egresos vigente en el Estado de Puebla.	Expediente Técnico y Ley de Egresos vigente del Estado de Puebla	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
4	Verifica que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretenden contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de adjudicación establecido en las disposiciones aplicables.	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
5	Realiza el calendario de fechas del procedimiento de contratación y propone a los/las participantes.	Calendario de fechas	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
6	Elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurren en cada caso y remite al/a la Director/a de Obras Públicas y al/a la Secretario/a de Infraestructura para su validación y firma, por ser el/la titular de la dependencia cuyo cargo es la ejecución de los trabajos.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
7	Valida y firma el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y turna al/a la Secretario/a de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 8. • No, regresa a la actividad 6. 	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Director/a de Obras Públicas

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	<p>Valida y firma el Dictamen de excepción a la licitación pública y regresa el dictamen al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para continuar con el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 9. • No, regresa a la actividad 6. 	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Secretario/a de Infraestructura
9	<p>Elabora y envía para aprobación las Bases y los Formatos de Bases, las cuales se pondrán a disposición de las personas invitadas en el domicilio del Comité, las cuales contendrán los datos del procedimiento y la lista de documentos que deberán presentar.</p>	Bases y Formatos de Bases	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
10	<p>Recibe, revisa y aprueba las bases y formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 12. • No, continua en actividad 11. 	Bases y formatos de bases	Comité de Obra Publica
11	<p>Devuelve las bases y formatos al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para su modificación.</p>	Bases y formatos de bases	Comité de Obra Publica
12	<p>Elabora las Invitaciones a cuando menos cinco personas seleccionadas del Padrón de Contratistas del H. Ayuntamiento de Atlixco, salvaguardando que se invite a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.</p>	Invitaciones	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
13	<p>Recibe a nombre del Comité de Obra Pública las cartas de aceptación por parte de los participantes, debidamente firmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 15. • No, continua en actividad 14. 	Cartas de aceptación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

14	Requiere al participante que manifieste por escrito, en un plazo que deberá estar considerado en la invitación, la negativa de participar en el procedimiento.	Escrito	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
15	Envía las invitaciones al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma del/de la Secretario/a Técnico/a.	Cartas de aceptación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
16	Recibe, revisa y aprueba las invitaciones, remitiéndolas debidamente firmadas a través del/de la Secretario/a Técnico/a al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones.	Invitaciones	Comité de Obra Pública
17	Lleva a cabo la visita de obra y la junta de aclaraciones.	Acta de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Comité de Obra Pública
18	Elabora las actas y registro de licitantes de visita de obra y junta de aclaraciones y recaba las firmas de los intervinientes.	Acta de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
19	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, ante la presencia de los licitantes, mediante sesión pública y desechando las propuestas que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos y procede a analizar las propuestas que si fueron aceptadas.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Comité de Obra Pública
20	Recibe a nombre del Comité de Obra Pública las propuestas y elabora el acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción, de la apertura formal y revisión cuantitativa, de la propuesta técnica exclusivamente, recabando las firmas de los intervinientes.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
21	Revisa si surge alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Si surge, continua en actividad 25. • No surge, regresa a actividad 22. 		
22	<p>Lleva a cabo la apertura de la propuesta económica, y darán a conocer los resultados de la evaluación técnica detallada, y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, desechando aquéllas que no presenten la documentación exigida. En el mismo acto la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta técnica resultó desechada. Hará la relación de las propuestas técnicas aceptadas derivado del análisis detallado, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; las propuestas económicas aceptadas para su análisis cualitativo y su importe al que se dará lectura; así como las que se hubieren desechado y las causas que lo motivaron.</p>	<p>Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad</p>	<p>Comité de Obra Pública</p>
23	<p>Elabora el acta de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción, recibo de garantía de seriedad y de los resultados de la evaluación técnica el día señalado en las invitaciones y en las bases y procede a recabar las firmas de los intervinientes.</p>	<p>Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad</p>	<p>Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones</p>
24	<p>Revisa si surge alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si surge, continua en actividad 25. • No surge, continua en actividad 27. 	<p>Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad</p>	<p>Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones</p>

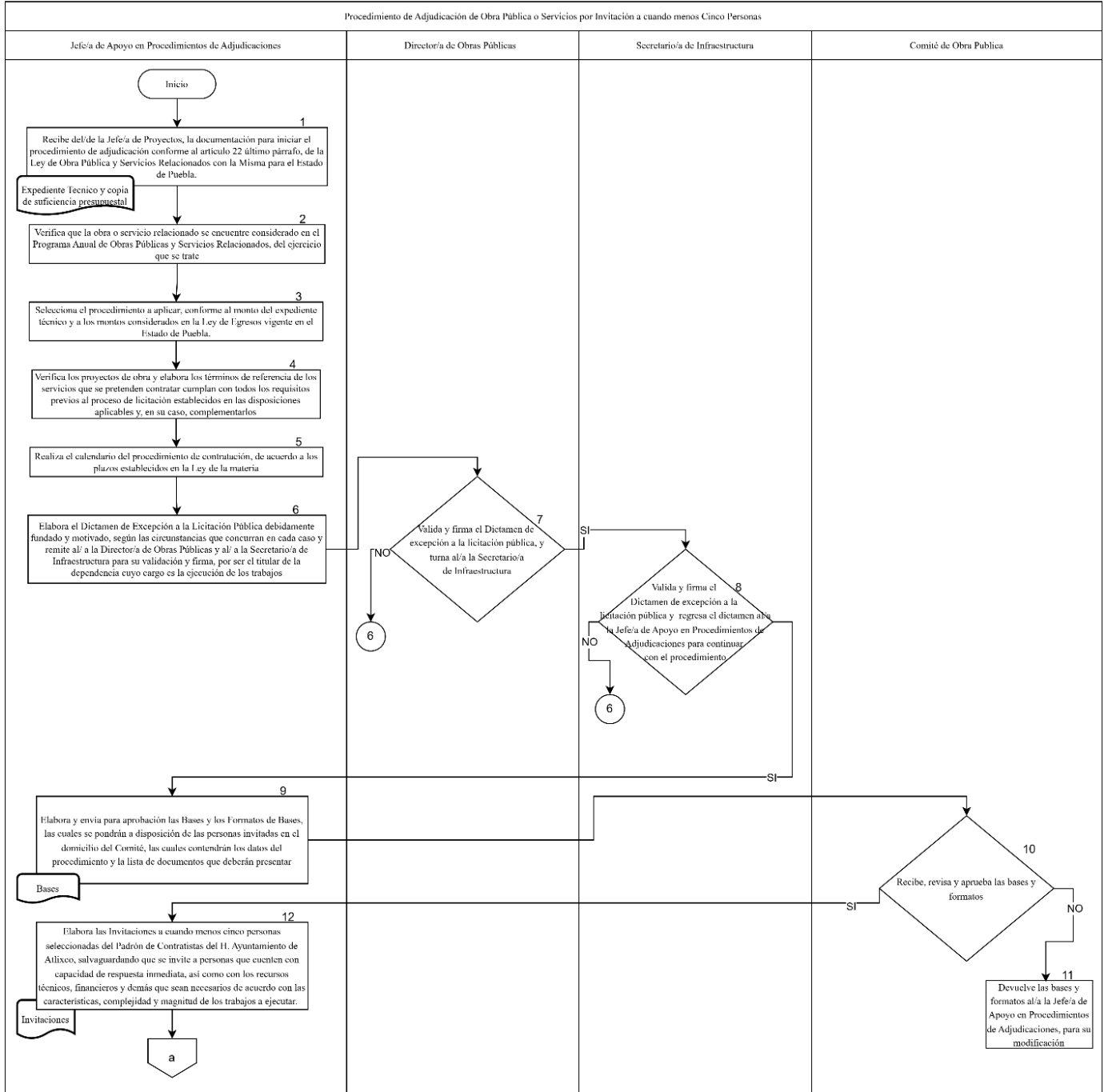
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

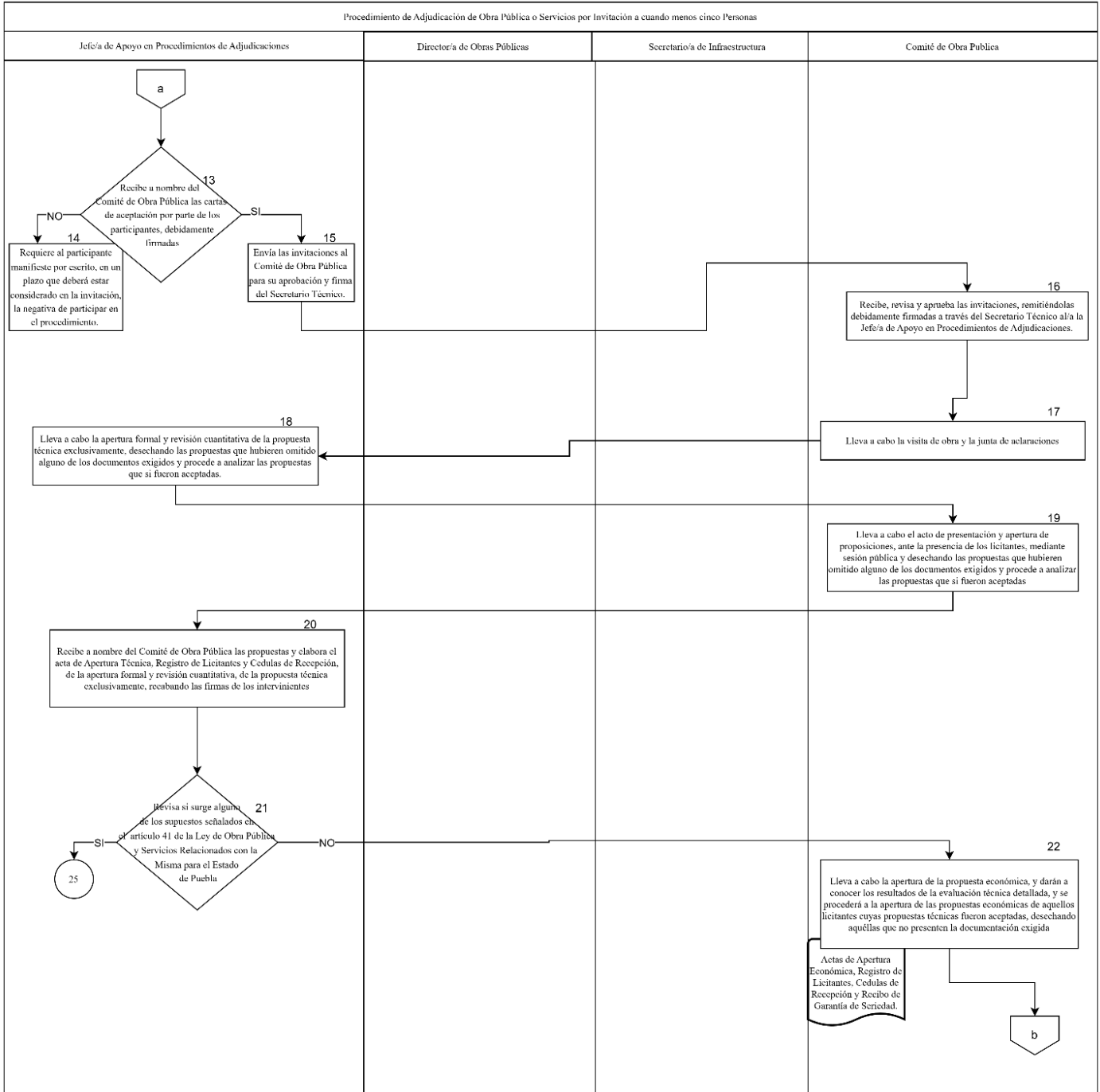
25	Elabora el acta que declara desierto el procedimiento, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las Bases respectivas o sus precios no fueren aceptables, en términos del artículo 41 de la Ley y 49 del Reglamento de la Ley. Envía los documentos elaborados al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma.	Acta que declara desierto el procedimiento	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
26	Elabora el procedimiento para adjudicar directamente el contrato de que se trate, en términos del artículo 47 de la Ley (véase procedimiento de adjudicación directa).	Documentos del proceso de adjudicación directa	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
27	Revisa cualitativamente las propuestas, analizando y comparando las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, elabora el proyecto de dictamen de fallo y cuadros comparativos, que servirán para el análisis y fundamento del fallo.	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
28	Remite al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, continua con actividad 29. • No aprueba, regresa a la actividad 27. 	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
29	Sesionan y emiten el fallo correspondiente con base en el dictamen de fallo y cuadros comparativos.	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Comité de Obra Pública
30	Elabora el Acta de Sesión del Comité de Obra, en la que el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Obra Pública pide a los miembros que voten para asignar al licitante que realizará los trabajos y recaba las firmas de los intervinientes.	Sesión de Comité de Obra	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
31	Elabora el acta de fallo correspondiente, con base en el dictamen de fallo, cuadros comparativos y Sesión de Comité de Obra, en el que se adjudica el contrato a la empresa que entre los licitantes reúna las	Fallo de adjudicación y causas de descalificación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

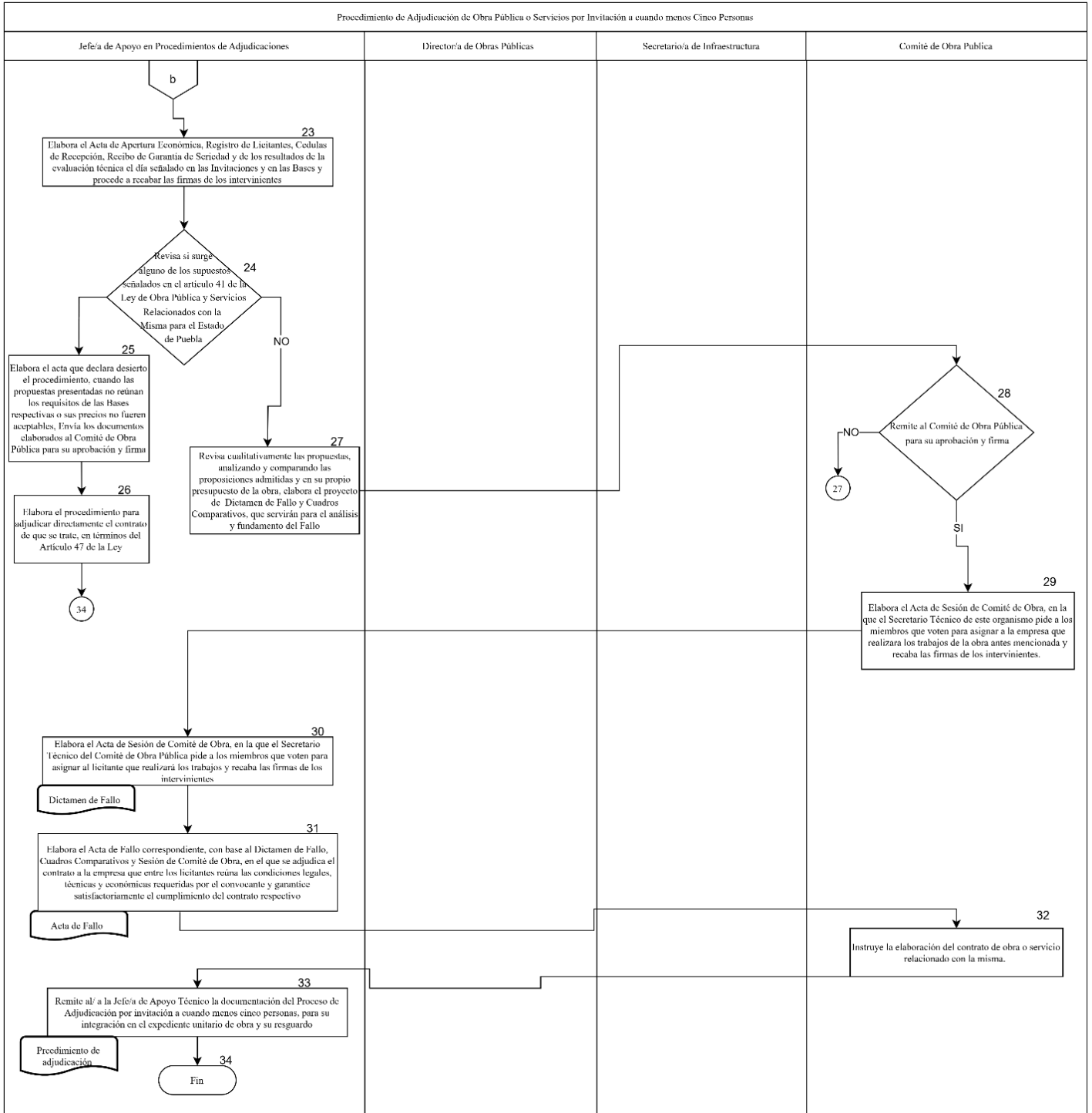
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos del convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. En este mismo acto elabora y entrega por escrito las causas de descalificación de las propuestas de los licitantes que no resultaron ganadores y se les devuelve la garantía de seriedad de su propuesta a quien lo solicite y recaba las firmas de los intervinientes.		
32	Instruye la elaboración del contrato de obra o servicio relacionado con la misma.	Contrato	Comité de Obra Pública
33	Remite al/a la Jefe/a de Apoyo Técnico la documentación del Proceso de Adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas, para su integración en el expediente unitario de obra y su resguardo.	Documentación del procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
34	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo







	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.s Adjudicación Directa de Obra Pública o Servicios

1. Objetivo

Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, Pue., involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos de licitación pública, para la contratación de la obra y servicios relacionados con la misma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asegurando la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

22 días naturales.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe del/de la Jefe/a de Proyectos, la documentación para iniciar el procedimiento de adjudicación conforme al artículo 22 último párrafo, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2	Verifica que la obra o servicio relacionado se encuentre considerado en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados, del ejercicio que se trate.	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
3	Selecciona el procedimiento a aplicar, conforme al monto del expediente técnico y a los montos considerados en la Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.	Expediente Técnico y Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
4	Verifica que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretenden contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de adjudicación establecidos en las disposiciones aplicables.	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
5	Realiza el calendario del procedimiento de contratación, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley de la materia.	Calendario de fechas	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
6	Elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurren en cada caso y remite al/a la Director/a de Obras Públicas y al/a la Secretario/a de Infraestructura para su validación y firma, por ser el/la titular de la dependencia cuyo cargo es la ejecución de los trabajos.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
7	Valida y firma el Dictamen de excepción a la licitación pública, y turna al/a la Secretario/a de Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Si valida, continua en actividad 8. • No valida, regresa a la actividad 6. 	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Director/a de Obras Públicas
8	Valida y firma el Dictamen de excepción a la licitación pública y regresa el dictamen al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para continuar con el procedimiento.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Secretario/a de Infraestructura

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 9. • No, regresa a la actividad 6. 		
9	<p>Elabora en apoyo al Comité de Obra las Invitaciones a dos personas seleccionadas del Padrón de Contratistas del H. Ayuntamiento de Atlixco, salvaguardando que se invite a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.</p>	Invitaciones	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
10	<p>Recibe a nombre del Comité de Obra Pública las cartas de aceptación por parte de los participantes, debidamente firmadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 12. • No, continua en actividad 11. 	Cartas de aceptación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
11	<p>Requiere al participante que manifieste por escrito, en un plazo que deberá estar considerado en la invitación, la negativa de participar en el procedimiento.</p>	Escrito	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
12	<p>Envía las invitaciones al Comité de Obra Pública para su aprobación y firma del/de la Secretario/a Técnico/a.</p>	Cartas de aceptación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
13	<p>Recibe, revisa y aprueba las invitaciones, remitiéndolas debidamente firmadas a través del/de la Secretario/a Técnico/a al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones.</p>	Invitaciones	Comité de Obra Pública
14	<p>Elabora las bases, las cuales se pondrán a disposición de las personas invitadas en el domicilio del Comité, las cuales contendrán los datos del procedimiento y la lista de documentos que se deberán presentar.</p>	Bases	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
15	<p>Aprueba las bases del procedimiento de adjudicación directa y remite al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de</p>	Bases	Comité de Obra Pública

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Adjudicaciones para continuar con el procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 16. • No, regresa a la actividad 14. 		
16	Lleva a cabo la visita de obra y la junta de aclaraciones.	Acta de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Comité de Obra Publica
17	Elabora las actas y registro de licitantes de visita de obra y junta de aclaraciones y recaba la firma de los/las intervinientes.	Acta de visita al lugar, acta de junta de aclaraciones y registro de licitantes	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
18	Lleva a cabo el acto de apertura de las propuestas.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Comité de Obra Publica
19	Elabora el acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción, de la apertura formal y revisión cuantitativa que realiza el Comité de Obra, de la propuesta técnica exclusivamente, desechando las propuestas que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos y procede a analizar las propuestas que si fueron aceptadas.	Acta de apertura técnica, registro de licitantes y cédulas de recepción	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
20	Elabora el acta de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad, el día señalado en las invitaciones y en las bases, se procederá a la celebración del acto en el que se darán a conocer los resultados de la evaluación técnica detallada, y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, desechando aquellas que no presenten la documentación exigida. En el mismo acto el/la convocante proporcionará por escrito a	Actas de apertura económica, registro de licitantes, cédulas de recepción y recibo de garantía de seriedad	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

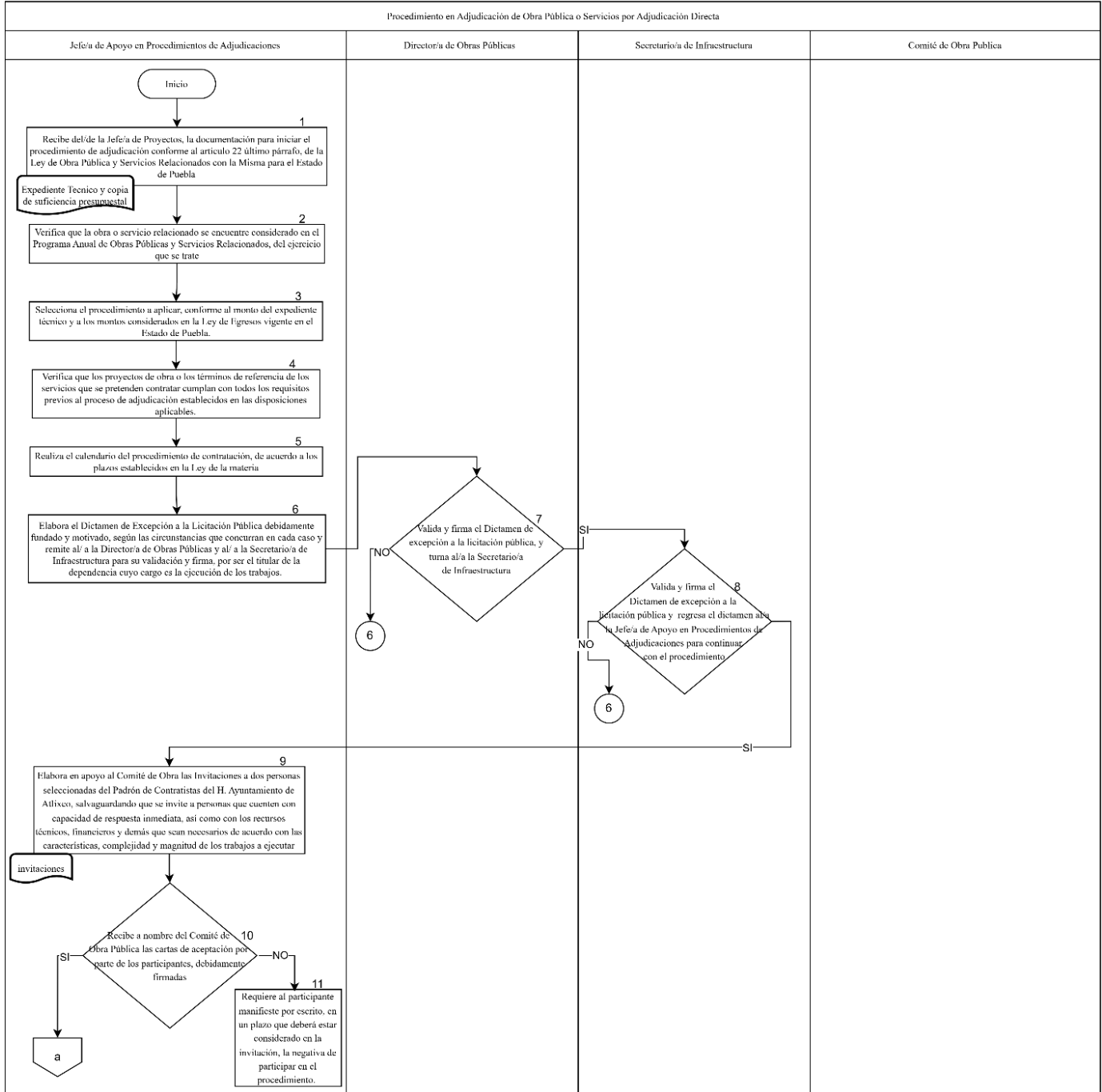
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta técnica resultó desechada. Hará la relación de las propuestas técnicas aceptadas derivado del análisis detallado, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; las propuestas económicas aceptadas para su análisis cualitativo y su importe al que se dará lectura; así como las que se hubieren desechado y las causas que lo motivaron. Recabando la firma de los/las intervinientes.		
21	Revisa cualitativamente las propuestas, analizando y comparando las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emite un dictamen de fallo y cuadros comparativos que servirán como fundamento del fallo.	Dictamen de fallo y cuadros comparativos	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
22	Sesiona y emite el fallo correspondiente con base en el dictamen de fallo, cuadros comparativos.	Sesión de Comité de Obra	Comité de Obra Pública
23	Elabora el Acta de Sesión de Comité de Obra, en la que el/la Secretario Técnico de este organismo pide a los miembros que voten para asignar a la empresa que realizará los trabajos de la obra antes mencionada y recaba las firmas de los/las intervinientes.	Sesión de Comité de Obra	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
24	Elabora el acta de fallo correspondiente, con base en el dictamen de fallo, cuadros comparativos y Sesión de Comité de Obra, en el que se adjudica el contrato a la empresa que entre los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el/la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo. Si resultare que las	Fallo de adjudicación y causas de descalificación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

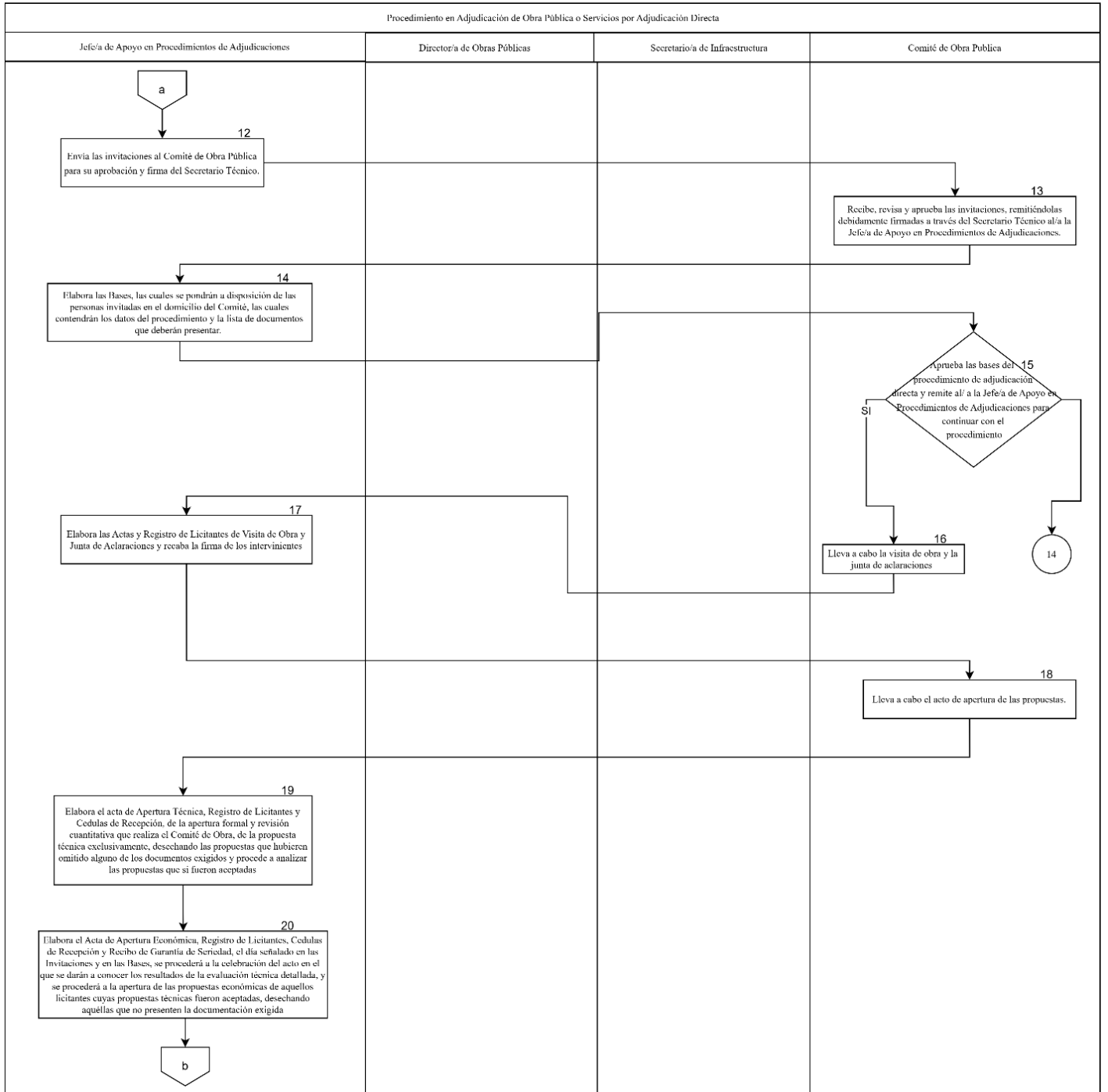
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

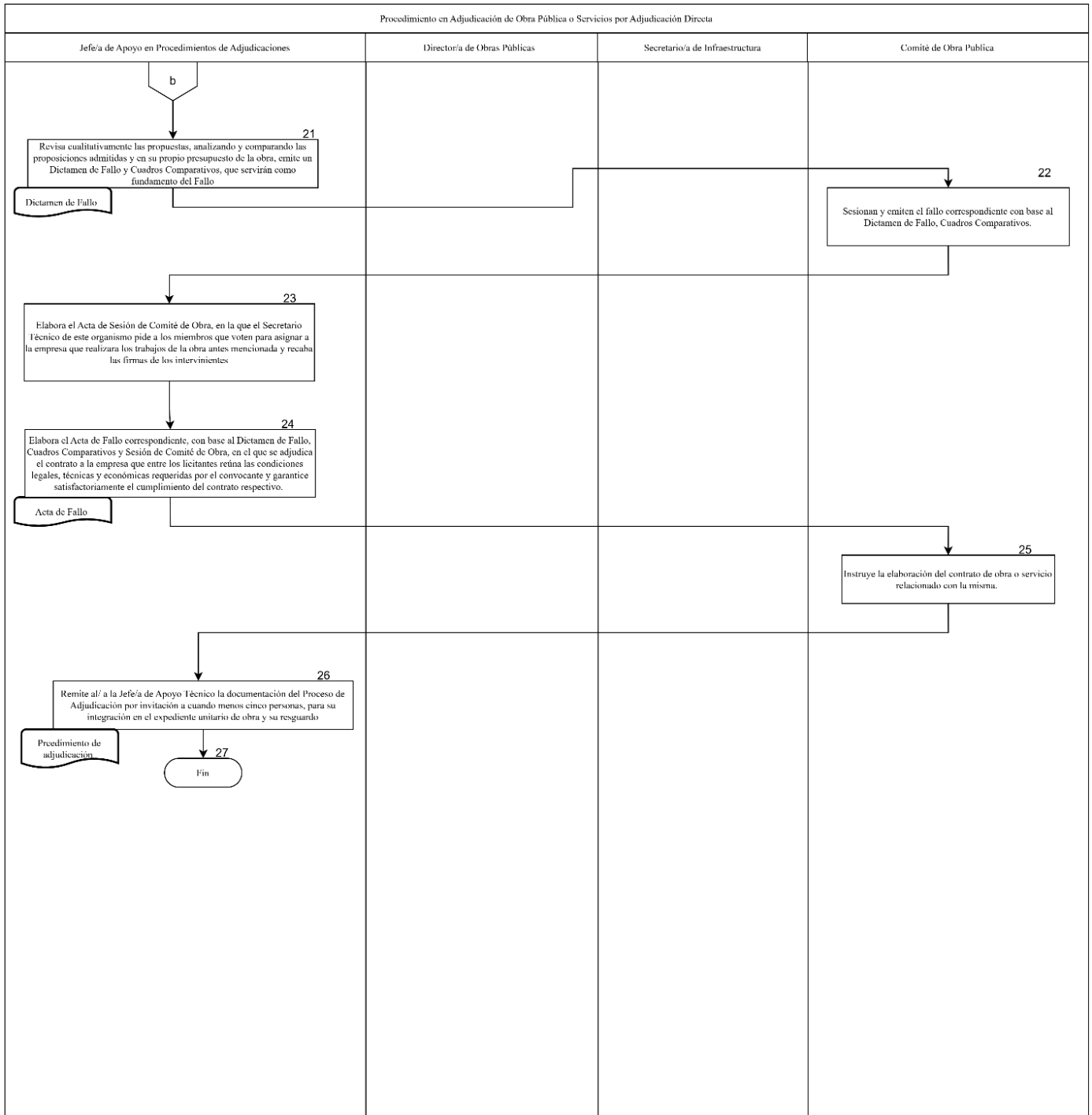
	<p>dos proposiciones son solventes y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos del convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. En este mismo acto elabora y entrega por escrito las causas de descalificación de las propuestas del licitante que no resultó ganador/a y se le devuelve la garantía de seriedad de su propuesta si lo solicita. Y recaba las firmas de los intervinientes.</p>		
25	Instruye la elaboración del contrato de obra o servicio relacionado con la misma.	Contrato	Comité de Obra Pública
26	Remite al/ a la Jefe/a de Apoyo Técnico la documentación del proceso de adjudicación directa, para su integración en el expediente unitario de obra y su resguardo.	Documentación del proceso de adjudicación directa	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
27	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.t Formalización de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación, en términos de las disposiciones aplicables.

2. Fundamento legal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora el Contrato de obra o servicios relacionados con la misma de conformidad con lo señalado en la LOPSRMP y su reglamento, anexa a este los documentos que forman parte del mismo.	Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
2	Remite al/a la Auxiliar Jurídico de la Secretaría de Infraestructura para revisión.	Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
3	Existen observaciones al contrato de obra o servicio relacionado con la misma.	Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados	Auxiliar Jurídico de la Secretaría de Infraestructura

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Si, continua con la actividad 4. • No, continua con la actividad 5. 		
4	Regresa al/a la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones para que solvente las observaciones al contrato de obra o servicios relacionados.	Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados	Auxiliar Jurídico de la Secretaría de Infraestructura
5	Cita al contratista para la firma del contrato correspondiente, después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al/a la contratista o al/a la representante común de los/las contratistas, una copia firmada.	Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
6	Acude a la firma del contrato dentro del plazo establecido en la LOPSRMP. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 10. • No, continua en la actividad No. 7. 	Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados	Contratista
7	Tiene por no formalizado el contrato por causas imputables al contratista. <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 8. • No, continua en actividad 9. 	Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
8	Adjudica el contrato, sin necesidad de un nuevo procedimiento, al/a la participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja en puntaje o porcentaje y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto de la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento. Regresa a la actividad 1.	Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
9	Cubrirá los conceptos previstos en el art. 48 de la RLOPSRMP cuando el contrato no fuera firmado por	Documentos	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

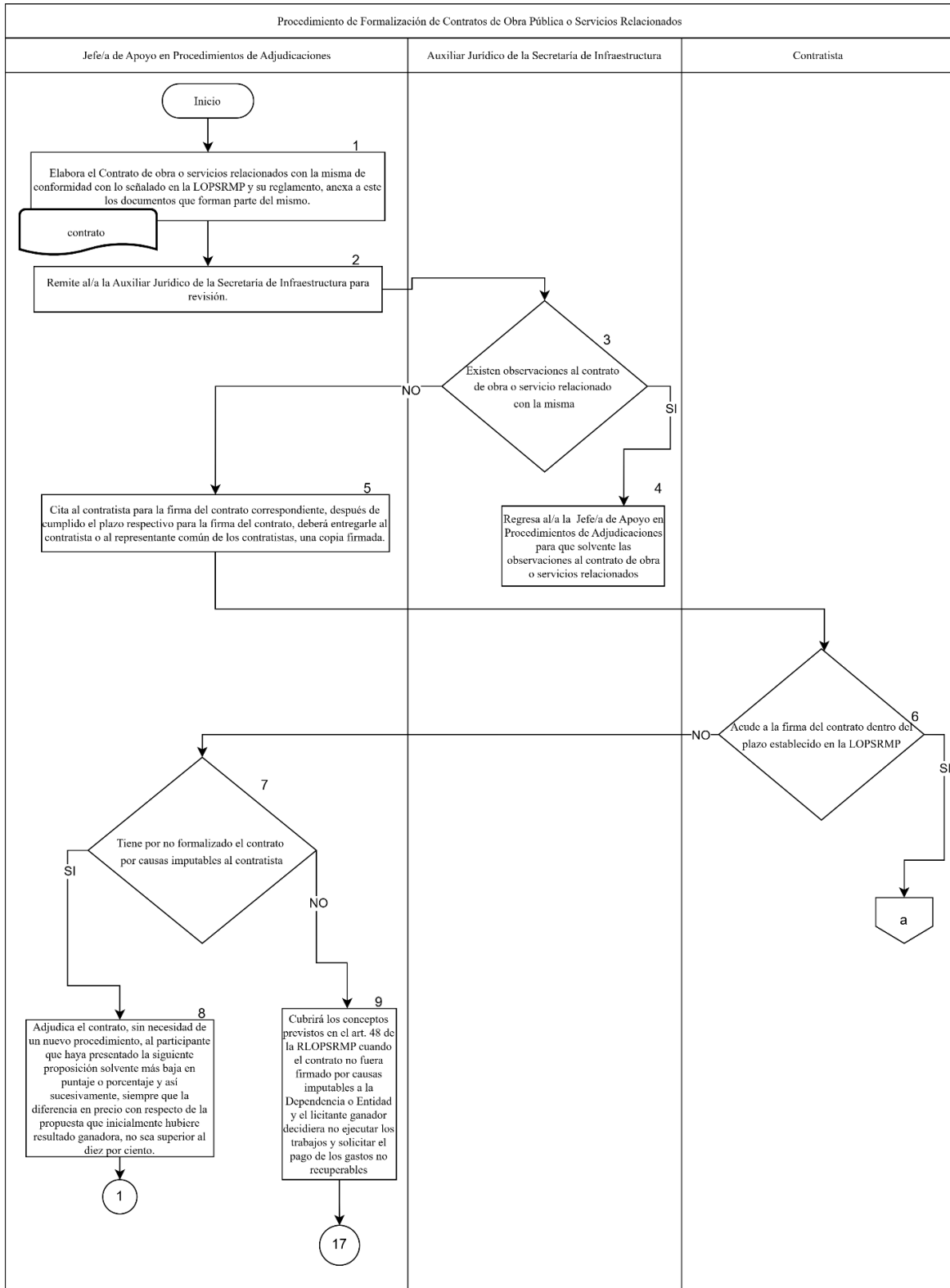
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	causas imputables a la Dependencia o Entidad y el licitante ganador decidiera no ejecutar los trabajos y solicitar el pago de los gastos no recuperables.		
10	Requiere al/a la contratista adjudicado la entrega de las garantías en original de cumplimiento y anticipo, exigidas en las bases de licitación pública, invitación a cinco, invitación a tres o por adjudicación directa. O en caso de no requerir anticipo, el escrito en el que el/la contratista manifiesta que no requiere anticipo.	Modelo de Fianza de Cumplimiento y Anticipo	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
11	Realiza la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías otorgadas, así como aquellos que resulten necesarios para que la formalización del contrato se lleve a cabo en la fecha establecida en el fallo o en las bases, de la licitación pública, invitación a cinco, invitación a tres o por adjudicación directa, dependiendo del proceso de adjudicación efectuado, y en su defecto, dentro del plazo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.	Fianza de Cumplimiento y Anticipo	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
12	Solicita al/a la contratista la documentación relativa al otorgamiento del anticipo, conforme a lo establecido en el contrato, CFDI y su XML, tanto impresa como en digital.	CFDI y XML	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
13	Remite al/a la Director/a, copia del contrato de obra o servicio relacionado con la misma y la	Carátula de contrato, contrato y demás información necesaria	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones

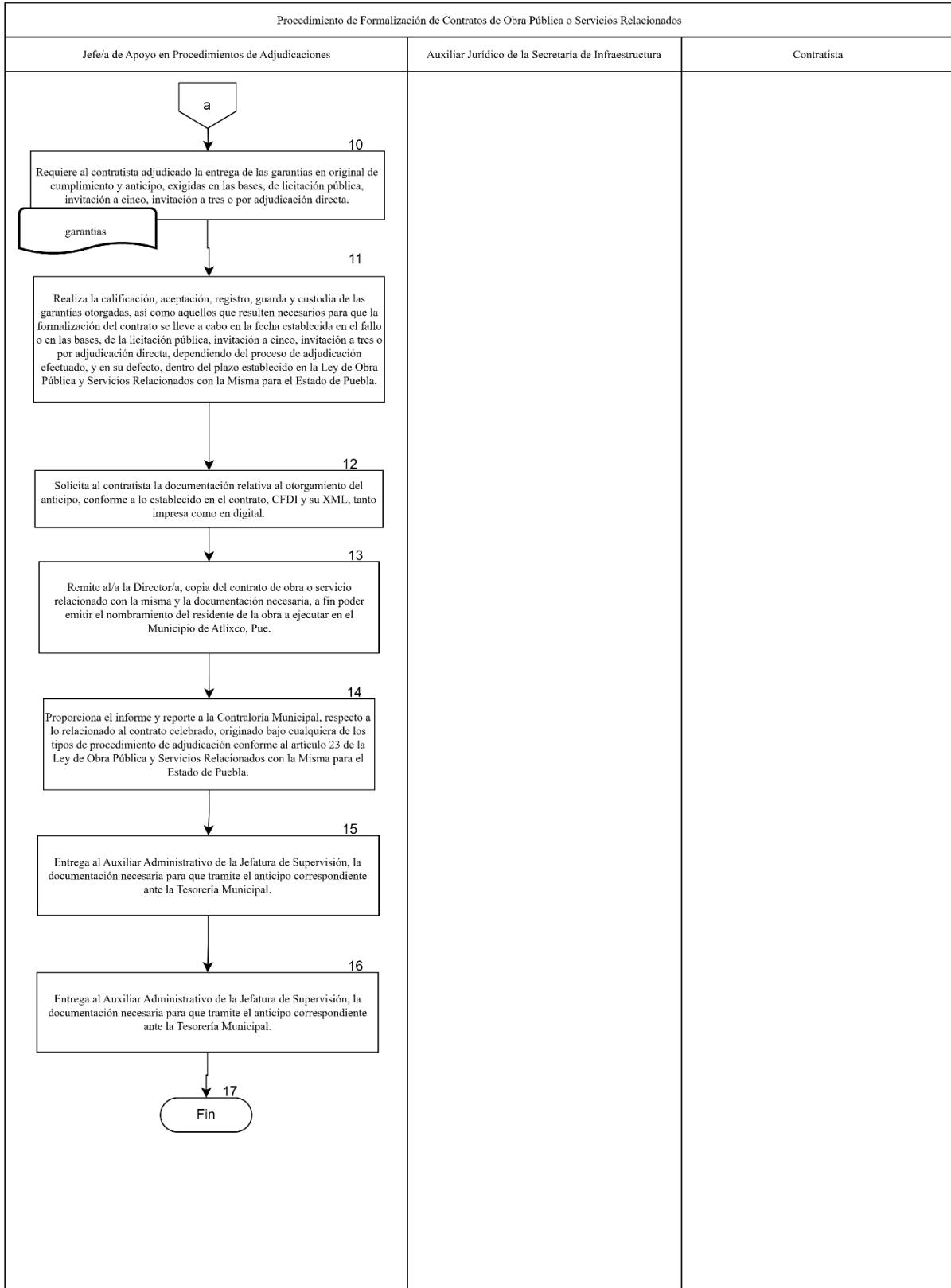
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	documentación necesaria, a fin de poder emitir el nombramiento del/de la residente de la obra a ejecutar en el Municipio de Atlixco, Pue.		
14	Proporciona el informe y reporte a la Contraloría Municipal, respecto a lo relacionado al contrato celebrado, originado bajo cualesquiera de los tipos de procedimiento de adjudicación conforme al artículo 23 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.	Informe	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
15	Entrega al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Supervisión, la documentación necesaria para que trámite el anticipo correspondiente ante la Tesorería Municipal.	Copia de Documentación	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
16	Entrega al/a la Jefe/a de Apoyo Técnico, el contrato de obra o servicios relacionados y sus anexos en original consistente para su integración en el expediente unitario.	Proceso de Adjudicación y Contrato	Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones
17	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

JEFATURA DE APOYO TÉCNICO

III.u Recepción, Integración, Archivo y Resguardo de los Expedientes Unitarios de Obra Pública o Servicios Relacionados

1. Objetivo

Efectuar en forma ordenada la integración de la documentación que se genera de las obras y acciones, desde su planeación hasta su finiquito y que integran el expediente unitario de obra pública o servicio relacionado, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

2. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Guía de Trabajo para la Clasificación de Archivo.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles, aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe del/de la Jefe/a de Proyectos el Expediente Técnico en original para su integración, archivo y resguardo.	Expediente Técnico	Jefe/a de Apoyo Técnico
2	Recibe del/de la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones el proceso de adjudicación, desde la convocatoria y/o invitaciones, hasta el fallo.	No aplica	Jefe/a de Apoyo Técnico
3	Recibe del/de la Jefe/a de Apoyo en Procedimientos de Adjudicaciones el	Contrato	Jefe/a de Apoyo Técnico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	contrato debidamente firmado con la documentación correspondiente al anticipo de obras y, en su caso, con el oficio de renuncia al anticipo (incluye copia de fianzas de cumplimiento y anticipo, cuando se estipula en contrato).		
4	<p>Recibe del/de la Auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión la documentación en original correspondiente al pago de anticipo, en caso de que aplique y a las estimaciones parciales hasta finiquito, para su integración, archivo y resguardo, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza(s) de registro tanto contable como presupuestal, emitida(s) del Sistema Contable Gubernamental. • Comprobante del pago ya sea transferencia o cheque. • CFDI (debidamente firmado) y XML. • Verificación ante el SAT. • Oficio de trámite del/de la Directora/a de Obras Públicas. • Orden de pago. • Estimación y su documentación soporte. • Auxiliar Contable. 	Documentación de la(s) estimación(es) conforme a los documentos que la integran	Jefe/a de Apoyo Técnico
5	Recibe del/de la auxiliar administrativo/a de la Jefatura de Supervisión el reporte de Avance Físico Financiero de cada obra para su integración.	Documentos	Jefe/a de Apoyo Técnico
6	Recibe de la Secretaría de Infraestructura y de sus unidades administrativas la información adicional y complementaria, relacionada a los expedientes unitarios de obras o servicios.	Documentos	Jefe/a de Apoyo Técnico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

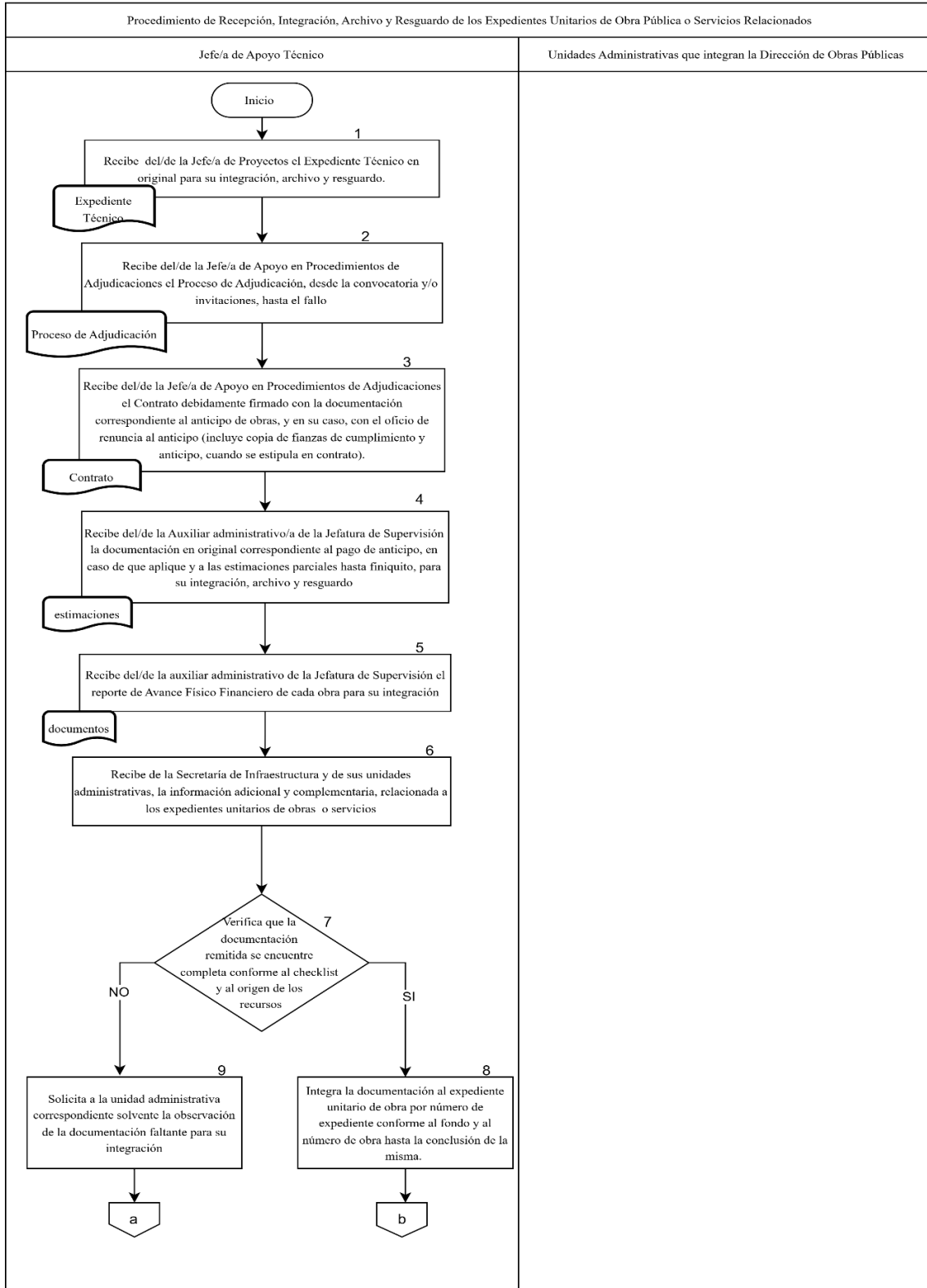
7	<p>Verifica que la documentación remitida por cada una de las áreas que integran a la Dirección de Obras Públicas se encuentre completa conforme al check list y al origen de los recursos al momento en que recibe la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en actividad 8. • No, continua en actividad 9. 	Expediente Unitario de Obra	Jefe/a de Apoyo Técnico
8	<p>Integra la documentación al expediente unitario de obra por número de expediente conforme al fondo y al número de obra hasta la conclusión de la misma. Continúa en actividad 11.</p>	Documentos	Jefe/a de Apoyo Técnico
9	<p>Solicita a la unidad administrativa correspondiente solvente la observación de la documentación faltante para su integración.</p>	Documentos	Jefe/a de Apoyo Técnico
10	<p>Remite la documentación faltante y regresa a actividad 8.</p>	Documentos	Unidades Administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas
11	<p>Ordena e integra por número de expediente conforme al fondo y al número de obra, en legajos la documentación recibida y se relaciona al mes que corresponda en un listado de control.</p>	Documentación de los expedientes unitarios de obras o servicios	Jefatura de Apoyo Técnico
12	<p>Folia documentación en forma consecutiva del folio 0000001 hasta donde llegue, por cada expediente unitario de obra o servicio, de conformidad con la Guía de Trabajo para la Clasificación de Archivo.</p>	Documentación de los expedientes unitarios de obras o servicios	Jefatura de Apoyo Técnico
13	<p>Digitaliza la documentación del expediente unitario de obra o servicio, debidamente foliada en legajos concluido el ejercicio fiscal.</p>	Documentación de los expedientes unitarios de obras o servicios	Jefatura de Apoyo Técnico

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

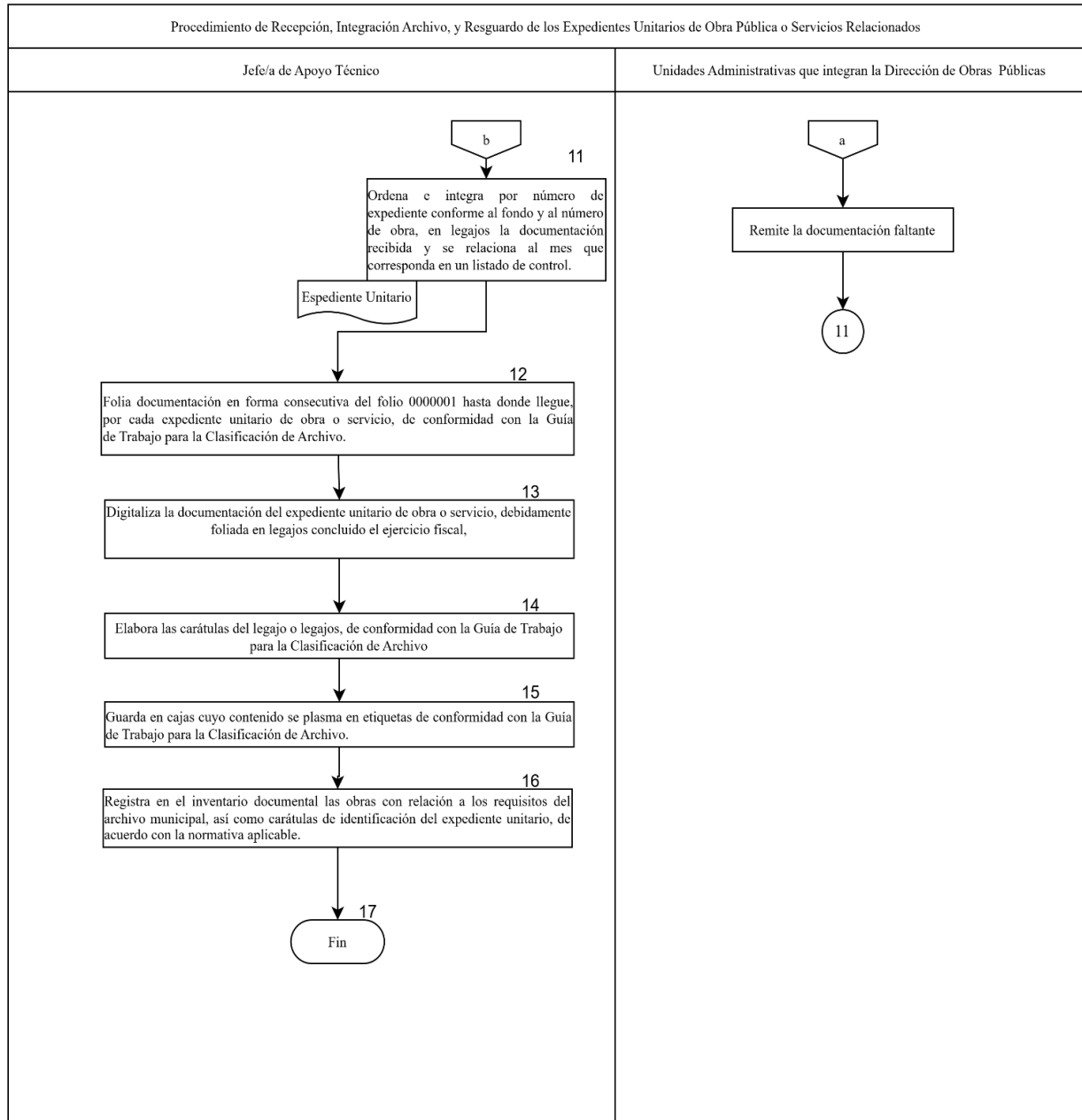
14	Elabora las carátulas del legajo o legajos, de conformidad con la Guía de Trabajo para la Clasificación de Archivo.	Documentación de los expedientes unitarios de obras o servicios	Jefatura de Apoyo Técnico
15	Guarda en cajas cuyo contenido se plasma en etiquetas de conformidad con la Guía de Trabajo para la Clasificación de Archivo.	Documentación de los expedientes unitarios de obras o servicios	Jefatura de Apoyo Técnico
16	Registra en el inventario documental las obras con relación a los requisitos del archivo municipal, así como carátulas de identificación del expediente unitario, de acuerdo con la normativa aplicable.	Inventario de archivo	Jefatura de Apoyo Técnico
17	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRA

III.v Integración de Comités de Obra

1. Objetivo

Establecer el procedimiento mediante el cual se integrarán los Comités de Obra y de la Contraloría Social, así como los Comités de Desarrollo Social de la Obra para que los/las beneficiarios/as que integren los comités verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos en las obras, programas y servicios.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 5 a 10 días hábiles.

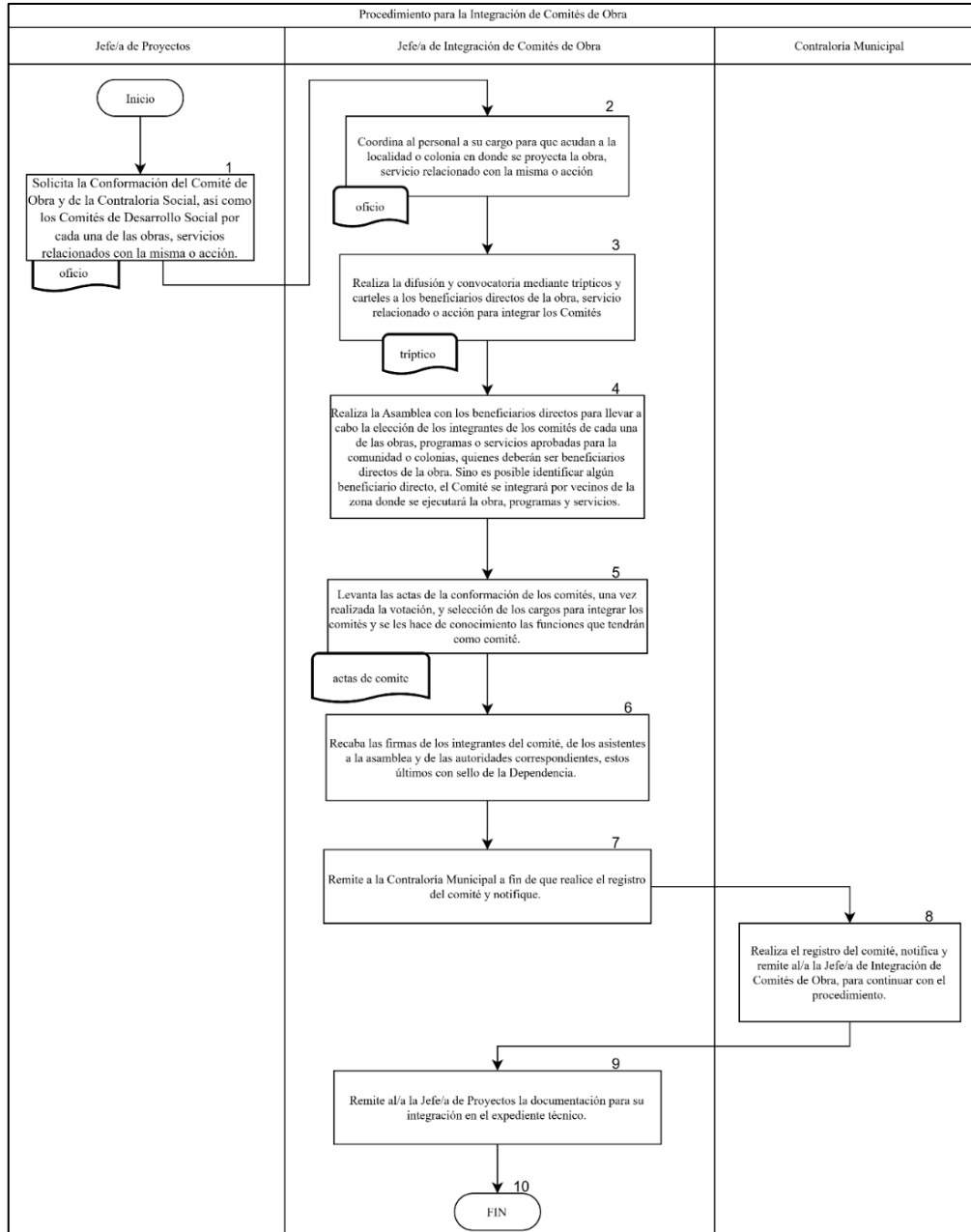
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita la Conformación del Comité de Obra y de la Contraloría Social, así como los Comités de Desarrollo Social por cada una de las obras, servicios relacionados con la misma o acción.	Oficio	Jefe/a de Proyectos
2	Coordina al personal a su cargo para que acuda a la localidad o colonia en donde se proyecta la obra, servicio relacionado con la misma o acción.	No aplica	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
3	Realiza la difusión y convocatoria mediante trípticos y carteles a los/las beneficiarios/as directos/as de la obra, servicio relacionado o acción para integrar los Comités.	Tríptico	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
4	Realiza la asamblea con los/las beneficiarios/as directos/as para llevar a cabo la elección de los/las integrantes de los comités de cada una de las obras, programas o servicios aprobadas para la comunidad o colonias, quienes deberán ser beneficiarios/as directos/as de la obra. Sino es posible identificar algún/a beneficiario/a directo/a, el Comité se	Acta Constitutiva del Comité de Obra y Contraloría Social y Acta Constitutiva del Comité de Desarrollo Social de la Obra	Jefe/a de Integración de Comités de Obra

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	integrará por vecinos de la zona donde se ejecutará la obra, programas y servicios.		
5	Levanta las actas de la conformación de los comités, una vez realizada la votación y selección de los cargos para integrar los comités, se les hacen de conocimiento las funciones que tendrán como comité.	Acta Constitutiva del Comité de Obra y Contraloría Social y Acta Constitutiva del Comité de Desarrollo Social de la Obra Guía operativa contraloría social	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
6	Recaba las firmas de los/las integrantes del comité, de los/las asistentes a la asamblea y de las autoridades correspondientes, estos últimos con sello de la Dependencia.	Acta Constitutiva del Comité de Obra y Contraloría Social y Acta Constitutiva del Comité de Desarrollo Social de la Obra	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
7	Remite a la Contraloría Municipal a fin de que realice el registro del comité y lo notifique.	Acta Constitutiva del Comité de Obra y Contraloría Social y Acta Constitutiva del Comité de Desarrollo Social de la Obra	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
8	Realiza el registro del comité, notifica y remite al/a la Jefe/a de Integración de Comités de Obra, para continuar con el procedimiento.	Acta Constitutiva del Comité de Obra y Contraloría Social y Acta Constitutiva del Comité de Desarrollo Social de la Obra	Contraloría Municipal
9	Remite al/a la Jefe/a de Proyectos la documentación para su integración en el expediente técnico.	Oficio, Acta Constitutiva del Comité de Obra y Contraloría Social y Acta Constitutiva del Comité de Desarrollo Social de la Obra	Jefe/a de Integración de Comités de Obra
10	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO

- **CAPCEE:** Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
- **CEASPUE:** Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.
- **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
- **COMITÉ:** Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.
- **CONTRATISTA:** Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas con el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **DEPENDENCIA:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada y sus órganos desconcentrados, del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Regional, de la Secretaría de Bienestar.
- **DIRECTOR/A:** Persona titular de la Dirección de Obras Públicas.
- **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- **H. AYUNTAMIENTO:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **LEY:** Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- **LICITANTE:** Persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación con el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
- **MUNICIPIO:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **NORMATIVA:** Conjunto de Leyes, Normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría.
- **OBRA PÚBLICA:** Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público o al uso común.
- **PRESIDENTE/A:** Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura	Registro: MA2427/RMP/SI/003
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **PRODIM:** Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- **SECRETARÍA:** Secretaría de Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **SECRETARIO/A:** Persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.
- **SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:** Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma.
- **SMADSOT:** Secretaría de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Dirección de Obras Públicas, Jefaturas y demás áreas que integran la Secretaría de Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.