
	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

APROBACIÓN	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>C. Said de Jesús Godos Luna</b> Presidente Municipal Constitucional de Tepeyahualco, Pue.</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Lic. Said Díaz Moreno</b> Secretario general del H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyahualco, Pue.</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>C. Nicolás Muñoz Meza</b> Director de obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyahualco, Pue.</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Lic. María Del Pilar Islas Carreón</b> Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Pue.</p>


Aprobado con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con fundamento en el artículo 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal a través de la \_\_\_\_\_ sesión ordinaria de cabildo.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	ÍNDICE	PÁGINA
	Introducción	5
	<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
I	<b>Capítulo 1</b> Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma que sean ejecutados con recursos de los fondos: FISM, FORTAMUN, Participaciones Municipales, recursos propios, recursos federales y recursos estatales.	6
	<b>Subcapítulo 1 Planeación, programación y presupuestación.</b>	6
	1.1 Creación del comité de planeación para el desarrollo municipal y priorización de obras	7
	1.1.1 Descripción del procedimiento	7, 8, 9
	1.2 Programación de obra pública o servicios relacionados con la misma	9, 10
	1.2.1 Descripción del procedimiento.	10, 11, 12
	1.3 Elaboración de expedientes técnicos.	12, 13
	1.3.1 Descripción del procedimiento.	13, 14
	<b>Subcapítulo 2 Contratación de los procedimientos de adjudicación.</b>	14
	2.1 Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados por licitación Pública.	14, 15
	2.1.1 Descripción del procedimiento.	15, 16, 17
	2.2. Adjudicación directa de obras o servicios	18
	2.2.1 Descripción del procedimiento.	19, 20, 21
	2.3 Adjudicación de obra pública o servicios por invitación a cuando menos tres personas.	21, 22
	2.3.1 Descripción del procedimiento.	22, 23, 24, 25
	2.4 Adjudicación de obra pública o servicios relacionados por invitación a cuando menos cinco personas.	25, 26
	2.4.1 Descripción el procedimiento	26, 27, 28, 29
	2.5 Formalización de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.	29, 30
	2.5.1 Descripción del procedimiento.	30, 31, 32
	2.6 Pago y amortización de anticipos.	32, 33
	2.6.1 Descripción del procedimiento.	33, 34
	<b>Subcapítulo 3. Ejecución</b>	34, 35, 36, 37

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	3.1 Supervisión y control de calidad.	37, 38
	3.1.1 Descripción del procedimiento	37, 38, 39
	3.2 Pago de estimaciones	39, 40, 41
	3.2.1 Descripción del procedimiento.	41, 42
	3.3 Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios relacionados.	43
	3.3.1 Descripción del procedimiento.	44, 45
II	<b>Capítulo 2. De la administración directa.</b>	46
	Subcapítulo 1 Planeación, Programación y Presupuestación.	46
	1.1 Planear, Programar y Presupuestar	46, 47
	1.1.1 Descripción del procedimiento.	48, 49, 50, 51
	<b>Subcapítulo 2. Contratación de los procedimientos de adjudicación</b>	51
	2.1. Adjudicación de adquisiciones	51, 52
	2.1.1 Descripción del procedimiento.	53, 54, 55
	<b>Subcapítulo 3. Ejecución</b>	55
	3.1 Residencia de obra y control de calidad.	55, 56, 57
	3.1.1 Descripción del procedimiento.	57, 58, 59, 60, 61
III	<b>Capítulo 3. Carga de información en S.R.F.T. y la M.I.D.S.</b>	61
	Subcapítulo 1. Sistemas de Recursos Federales Transferidos.	61
	1.1. Captura trimestral de información en el portal S.R.F.T.	61, 62
	1.1.1 Descripción del procedimiento	62, 63, 64
	<b>Subcapítulo 2. Matriz de inversión para el Desarrollo Social.</b>	65
	2.1 Captura de proyectos en el portal de la MIDS.	65
	2.1.1. Descripción del procedimiento	66, 67
	<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
IV	<b>Capítulo 4. Servicios relacionados con el Desarrollo Urbano y panteón municipal.</b>	67
	Introducción	67, 68
	1.1. Licencias de construcción	68, 69
	1.1.1 Descripción del procedimiento	69, 70, 71, 72
	2.1. Licencias de uso de suelo, constancias de uso de suelo, factibilidad de uso de suelo y licencia de suelo específico.	72, 73
	2.1.1 Descripción del procedimiento	73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81
	3.1 Constancia de alineamiento y número oficial	81, 82
	3.1.1 Descripción del procedimiento	82, 83, 84
	4.1 Constancia de terminación de obra	84, 85

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	4.1.1 Descripción del procedimiento	85, 86, 87
	5.1 División, subdivisión, segregación y fusión de predios.	88, 89
	5.1.1 Descripción del procedimiento.	89, 90
	6.1 Constancia de autorización de dictamen de distribución de áreas de fraccionamiento y desarrollos en régimen de propiedad y condominio.	90, 91
	6.1.1 Descripción del procedimiento	91, 92, 93
V	Capítulo 5 De los procedimientos para servicios del panteón	93
	1.1 Servicios de inhumación.	93, 94
	1.1.1 Descripción del procedimiento	94, 95
	2.1 Inhumaciones de cuerpos de personas desconocidas.	95, 96
	2.1.1 Descripción del procedimiento	96
	3.1 Constancia de derechos sobre uso de fosa séptica	96, 97
	3.1.1 Descripción del procedimiento	97, 98
	4.1 Exhumación de restos humanos	98, 99
	4.1.1 Descripción del procedimiento	99, 100
	5.1 Permiso de construcción (Monumentos, capillas, gavetas y mausoleos).	100, 101
	5.1.1 Descripción del procedimiento	101, 102
	Glosario de términos	102, 103

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


## INTRODUCCIÓN

Este instrumento ha sido concebido para ser adoptado como una herramienta de trabajo, que guie los pasos del personal adscrito a la Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano, en la realización de sus actividades y materialización de proyectos, que, de manera eficaz y transparente, conduzca a alcanzar los objetivos planteados en el plan Municipal de Desarrollo.

El presente manual es un documento que se realizó con el propósito de que los servidores públicos involucrados en la ejecución de la obra pública y desarrollo Urbano, conozcan las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública, los servicios relacionados y el desarrollo urbano, en estricto apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia de desarrollo urbano.

Este Manual establece los objetivos, políticas y procedimientos para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

El presente manual tendrá validéz probatoria siempre y cuando los superiores jerárquicos del área (Director de obras públicas y Presidente Municipal), de los administrativos responsables de proyectos y obras, hagan encomiendas a sus subalternos en total apego y respeto a la Legislación Municipal, Estatal y Federal aplicables a: la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, comprobación y evaluación de los recursos municipales, estatales y federales.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

## SECCIÓN PRIMERA


### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Capítulo 1** Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma que sean ejecutados con recursos de los fondos: FISM, FORTAMUN, Participaciones Municipales, recursos propios, recursos federales y recursos estatales.

#### **Subcapítulo 1** Planeación, programación y presupuestación

Dirección de obras públicas


Nombre del Procedimiento	1.1 Creación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras (COPLADEMUN).
Objetivo:	Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos, para que el Presidente Municipal promueva la articulación y coordinación de las actividades de planeación con el Ejecutivo Estatal, con los municipios circunvecinos y las localidades que conforman al municipio con el fin de coyuvar en el Desarrollo regional y estatal.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</li> <li>• Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo de Tepeyahualco 2021-2024. Publicado el _____ de _____ de _____.</li> <li>• Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyahualco.</li> </ul>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Políticas de operación	<p>1.-Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida y la atención de las necesidades básicas de la población, para lograr una sociedad más justa e igualitaria.</p> <p>2.-La apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y corresponsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo del municipio.</p> <p>3. Aplicación racional y consensuada de los recursos con que cuenta el Municipio por medio de los distintos fondos, para la: construcción, ampliación, mantenimiento, reconstrucción y rehabilitación de la infraestructura social y municipal básica.</p> <p>4.- El aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio y de las diversas localidades del mismo.</p> <p>4. Este procedimiento se realizará cada trimestre por ejercicio fiscal.</p>
------------------------	---


#### 1.1.1. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Presidente Municipal	<p><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>Convoca, dentro del primer trimestre del ejercicio inmediato posterior al inicio de su administración, a una reunión de instalación del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) y priorización de obras, a: representantes comunitarios, Presidentes auxiliares municipales, sociedad en general y representante estatal de la secretaría de Planeación y Finanzas, así como a personal de la Dirección de obras públicas; definiendo fecha, tema y objetivo de la convocatoria, señalando el lugar de la reunión y la hora. A partir de la primera reunión de planeación, se realizan de manera trimestral, reuniones del desempeño de los fondos para el financiamiento de las obras y acciones priorizadas desde la primera reunión de COPLADEMUN. Estas reuniones servirán también para sustituir a alguno de los miembros del comité. O para modificar la priorización de obras y acciones.</p>	Oficio 1
2.	Director de obras públicas.	Recibe y da indicaciones al personal a su cargo, para auxiliar en la planeación y organización de las reuniones de COPLADEMUN.	N/A
3.	Administrativos adscritos a la Dirección de obras públicas.	Realizan el pase de lista de los convocados que asisten a la reunión, con el fin de poder determinar el quorum para que pueda ser declarada como legal la reunión.	Lista de asistencia No. 1

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

4.	Director de obras públicas.	Corroborar si existe quorum para declarar legal la reunión. De no haber quorum, indicará al presidente Municipal la necesidad de cancelar la reunión y hacer una nueva convocatoria, para que sea celebrada la reunión en un plazo no mayor a 10 hábiles, a partir la reunión cancelada.	
5.	Presidente Municipal	Da la bienvenida a los presentes y explica, a groso modo, los motivos de la reunión.	
6.	Director de obras públicas	Presenta la estructura operativa del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN). Y explica las funciones del mismo.	Documento electrónico
7.	Presidente Municipal	<b>Propuesta del vocal de Control y Vigilancia.</b> Después de haber explicado la importancia del vocal de Control y Vigilancia, el presidente del COPLADEMUN le pide a la plenaria propongan candidatos para este cargo. El presidente solicita a la asamblea que emita su voto de acuerdo a la lista de representantes; resultará electo la persona propuesta que obtenga la mayoría de los votos.	Documento electrónico
8.	Administrativos adscritos a obras públicas.	Reciben las solicitudes de los representantes comunitarios y las ordenan por rubros y, tentativamente, por fondo.	Expediente
9.	Administrativos adscritos a obras públicas.	Elaboran el universo de obras en orden alfabético, clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Documento electrónico
10.	Representante del Gobierno del Estado	Ante el pleno del COPLADEMUN dará una amplia explicación de la operación de los recursos municipales del ramo 33, así como de lo que establece la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, acerca de la administración de los recursos y de los beneficios que se obtienen al distribuirlos de manera equitativa. presenta el contenido de la estructura operativa del COPLADEMUN, cuya síntesis se transcribe a continuación	Documento electrónico
11.	Representante del Gobierno del Estado	Da a conocer de manera general los indicadores de la cobertura de servicios de infraestructura social básica del municipio, haciendo énfasis en la importancia de	Documento electrónico




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		incrementar los niveles de cobertura a la media regional, estatal y nacional, tal como lo estipula el Plan Estatal de Desarrollo, al ser un compromiso prioritario del actual gobierno.	
12.	Director de obras públicas.	Da a conocer los montos asignados al municipio, referentes a los fondos del ramo 33, siendo los siguientes: FISM Y FORTAMUN.	Documento electrónico
13.	Director de obras públicas.	Da lectura al universo de obras y solicita a cada representante comunitario elegir la obra o acción que considera prioritaria para llevarse a cabo en el presente ejercicio fiscal.	Documento electrónico
14.	Administrativos adscritos a obras públicas.	Realizan la captura de las obras priorizadas, ordenadas por fondo y por localidad.	Documento electrónico
15.	Director de obras públicas	Da lectura a la lista de obras priorizadas y solicita a los representantes comunitarios e integrantes del Comité, firmar de conformidad y, en su defecto, sellar cada una de las hojas que constituyen al acta de COPLADEMUN y al acta de priorización de obras y acciones.	Documento electrónico
16.	Presidente Municipal	Trata asuntos generales y clausura la sesión, agradeciendo la asistencia de todos los presentes.	

#### Dirección de obras públicas


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>1.2 Programación de obra pública o servicios relacionados con la misma</b>
Objetivo	Contar con un programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, para determinar hasta donde alcanzarán los recursos económicos de que dispondrá el H. Ayuntamiento a lo largo del ejercicio fiscal de que se trate. Distribuyendo los recursos a cada una de las obras priorizadas hasta llegar al techo financiero asignado al Municipio. El programa anual de obra pública servirá, además, para llevar el control de los recursos ministrados mensualmente por el Gobierno del Estado al Municipio, a través de los diferentes fondos; así mismo, para llevar a cabo la integración de los expedientes de obra, para tenerlos debidamente requisitados a tiempo y realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación y ejecución de la obra o servicio de que se trate.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Coordinación fiscal.</li> <li>• Lineamientos para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</li> </ul>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


Políticas de operación	<p>1.- El área Técnica determinará la inclusión de las propuestas presentadas en el COPLADEMUN,</p> <p>2.- La Dirección elaborará: estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad, que será como mínimo: Nombre, Ubicación Física y Geográfica, Objetivo de la Obra o Servicio, Justificación o Beneficio, estudio de pre-inversión e Información Técnica con la que se cuente.</p> <p>3.- En caso de que las propuestas excedan el techo presupuestal, el director de obras realizará una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los anteproyectos.</p> <p>4. Este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.</p>
Tiempo promedio de gestión	45 días hábiles.

#### 1.2.1. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Presidente Municipal	<p><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>Analiza las necesidades de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para, el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta; y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.</p> <p>Indica al director del área qué obras y acciones habrán de programarse y ejecutarse. Para que se realicen los proyectos y expedientes de obra.</p>	Oficio 1
2.	Director de obras públicas	Recibe solicitudes.	N/A
3.	Director de obras públicas	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	N/A
4.	Director de obras públicas	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A
5.	Administrativo responsable de proyectos	Detecta necesidades de obras de construcción, conservación, mantenimiento, ampliación o rehabilitación; servicios relacionados y supervisiones o estudios y, lo comunica a su superior inmediato.	Documento electrónico

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


6.	Director de obras públicas	Recibe, revisa y hace ajustes al programa anual de obras, emite recomendaciones y remite.	Documento electrónico
7.	Presidente Municipal	Recibe, analiza, ordena modificar y reenvía.	Documento electrónico
8.	Director de obras públicas	Recibe y solicita anteproyectos al área de administrativos, responsables de proyectos.	N/A
9.	Administrativos responsables de proyectos.	Integran y clasifican propuestas y turnan a su superior jerárquico inmediato.	Anteproyecto del programa
10.	Director de obras públicas	Evalúa las propuestas y jerarquiza las necesidades en forma integral. ¿Existen correcciones?	N/A
11.	Administrativo responsable de proyectos.	SI: Recibe indicaciones y procede a corrección y actualización del anteproyecto del área. NO: Imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Anteproyecto del programa
12.	Director de obras públicas.	Recibe y compara con el techo financiero, asignado al Municipio. ¿Necesitan ajustarse algunos anteproyectos?	N/A
13.	Director de obras públicas.	SI: Emite indicaciones para realizar el ajuste y actualización del anteproyecto del área. NO: Indica a los administrativos adscritos a obras públicas, realizar las acciones necesarias para integrar los expedientes de obra y enviar o llevarlos a validación técnica y de evaluación de impacto ambiental.	N/A
14.	Administrativos responsables de proyectos.	Realizan las acciones necesarias para integrar los expedientes de obra y enviar o llevarlos a validación técnica y de evaluación de impacto ambiental.	Expediente de obra o servicios relacionados.
15.	Director de obras públicas	Envía al H. Cabildo, a través del secretario general del H. Ayuntamiento, la lista de obras y acciones para su registro y aprobación.	Oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

16.	Director de obras públicas	Recibe del secretario general del Ayuntamiento el acta de cabildo con la aprobación de la obra.	Acta de cabildo
17.	Director de obras públicas.	Solicita a Tesorería Municipal la asignación de recursos para la obra.	Oficio
18.	Director de obras públicas.	Notifica a la Contraloría municipal de la existencia de un expediente de obra o servicios relacionado, en víspera de ser concursado.	
19.	Director de obras públicas	¿Se trata de implementar un procedimiento de licitación pública?	N/A
20.	Director de obras públicas	<p>SI: Solicitar al secretario ejecutivo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma convocar a sesión a los integrantes del comité, para evaluar el proyecto de convocatoria, las bases del proceso de licitación pública y demás anexos. Así como para establecer las fechas de los eventos de que constará todo el proceso hasta la adjudicación del contrato de obra pública o de servicios relacionados.</p> <p>NO: Solicitar al secretario ejecutivo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma convocar a sesión a los integrantes del comité, para revisar, analizar y aprobar el procedimiento de excepción a la licitación pública; del contenido de las bases y sus anexos. Así como para establecer las fechas de los eventos de que constará todo el procedimiento hasta la adjudicación del contrato de obra pública o de servicios relacionados.</p>	
21.	Presidente Municipal	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	Programa anual

Dirección de obras públicas


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>1.3 Elaboración de expedientes técnicos</b>
Objetivo	Contar con un conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico generados de la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	relacionados con las mismas, con el fin de eficientar y racionalizar la aplicación de los recursos, privilegiando la transparencia en su integración.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Coordinación fiscal.</li> <li>• Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Puebla.</li> <li>• Ley general de Archivos del Estado de Puebla.</li> <li>• Lineamientos para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- Tener un documento que integre información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social que los hace imprescindibles para la adjudicación y, a la realización de dichos programas y proyectos de inversión.</p> <p>2.- Responder de manera eficaz y pronta, las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, fomentando la participación ciudadana, así como, facilitando la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.</p> <p>3.- Contestar de manera oportuna los informes preliminares en los que los entes fiscalizadores requieren copia de los expedientes de obra y servicios relacionados.</p> <p>4.- Facilitar la evaluación anual de los fondos FISM y FORTAMUN.</p>
Tiempo promedio de gestión	Todo el ejercicio fiscal de cada año.

### 1.3.1 Descripción de procedimientos.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A
2.	Director de obras públicas	Solicita estudios de campo o gabinete al área de administrativos responsables de proyectos y emite indicaciones. Al final es quien avala, corrige o depura la información recibida del área de administrativos responsables.	N/A
3.	Administrativos responsables de proyectos	Realizan los estudios de preinversión, los dictámenes, permisos, licencias y determinación de bancos de materiales; los proyectos, especificaciones de construcción,	Documento electrónico


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		memorias de cálculo, de obras, o servicios relacionados con las mismas.	
4.	Administrativos responsables de proyectos	Envía los documentos generados al director de obras públicas.	Documento electrónico
5.	Director de obras públicas	Instruye a los Administrativos responsables de proyectos para que realicen la cuantificación, presupuestación e integración del expediente de obra pública o de servicios relacionados, de conformidad con la legislación inherente.	Expediente
6.	Administrativos responsables de proyectos	Turnan para su revisión y/o aprobación al director de obras públicas, el expediente técnico, quien estará facultado para avalar, corregir o rechazar la información recibida, bajo su responsabilidad.	Expediente
7.	Director de obras públicas	Analiza y evalúa la propuesta y, bajo su responsabilidad, procede a emitir sus indicaciones. ¿Existen correcciones?	N/A
8.	Administrativos responsables de proyectos	SI: Realizan las correcciones.	Expediente
9.	Administrativos responsables de proyectos	NO: Realiza el proceso de validación ante la Entidad correspondiente, siempre y cuando sea procedente.	Expediente
10.	Entidad normativa	Recibe y revisa el contenido del expediente. ¿Existen correcciones?	Expediente
11.	Administrativos responsables de proyectos	SI: Realiza las correcciones o complemento de información.	Expediente
12.	Administrativos responsables de proyectos	NO: Reciben e integran el oficio de validación técnica al expediente Técnico, e informan al director de obras sobre la conclusión de esta primera fase del expediente.	Validación técnica


## Subcapítulo 2 Contratación de los procedimientos de adjudicación.

Dirección de obra pública

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.1 Adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados por licitación Pública.</b>
---------------------------------	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


Objetivo	Asegurar al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.</li> <li>• Ley general de Archivos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- En los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como en su ejecución, se optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos de la Entidad y por la utilización de bienes y servicios propios de la región y los de procedencia nacional.</p> <p>2.- Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con la misma, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los que sólo deberán ser abiertos públicamente por la convocante, ante la presencia de un representante de la Contraloría que corresponda.</p> <p>3.- La realización de licitaciones públicas o procedimientos de adjudicación por excepción a la licitación pública de obras públicas, con cargo total o parcial a fondos federales, estarán sujetas a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Federación.</p> <p>4.- Los licitantes invitados a participar en un procedimiento de excepción a la licitación pública, deberán estar inscritos en el listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, y contar con su constancia de inscripción vigente con la que se acredite su especialidad.</p> <p>5.- Se requerirá al licitante ganador de una licitación pública o un procedimiento de excepción a la licitación pública que, en la fecha establecida, para la celebración de la firma del contrato respectivo, presente el documento de opinión favorable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, emitido por la instancia federal competente.</p> <p>6.- Se solicitará al licitante ganador de una licitación pública o un procedimiento de excepción a la licitación pública que, en la fecha establecida, para la celebración de la firma del contrato respectivo, emita la factura global a nombre del H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyahualco, Pue.</p>
Tiempo promedio de gestión	Todo el ejercicio fiscal de cada año.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


### 2.1.1 Descripción del procedimiento.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Verifica si el expediente técnico cuenta con oficio de solicitud asignación de recursos y el oficio de autorización de recursos.	N/A
2.	Administrativos responsables de proyectos	¿Hay oficio de asignación de recursos?	N/A
3.		NO: Realiza oficio de solicitud de asignación de recursos.	Documento impreso
4.	Administrativos responsables de proyectos	SI: Recibe la indicación del director de obras públicas de Iniciar la integración de las bases de adjudicación y/o la convocatoria.	Documento electrónico
5.	Director de obras públicas	¿Licitación pública?	N/A
6.	Administrativos responsables de proyectos	SI: Realizan la integración de las bases y la convocatoria para ser publicada en el periódico oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación estatal.	Bases de adjudicación por Licitación Pública
7.	Director de obras públicas	¿El proyecto será ejecutado con recurso federal o parcialmente federal?	N/A
8.	Director de obras públicas	<b>Si:</b> Redacta el oficio a la Secretaría de Hacienda para solicitar el usuario y contraseña y, designa al responsable administrativo que tomará el curso y realizará el examen para obtener el usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma de COMPRANET.	Oficio
9.	Administrativo responsable del proyecto	Captura el expediente y el procedimiento de contratación en COMPRANET hasta la adjudicación del contrato de obra.	Documento impreso
10.	Administrativos responsables de proyectos	<b>NO:</b> Redactan el dictamen de excepción a la licitación pública, para ser revisado y aprobado por el director de obras públicas.	Documento impreso
11.	Director de obras públicas	Indica a los administrativos de obras públicas proceder a integrar las bases de adjudicación, respetando los límites máximos y mínimos, establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.	N/A



	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


12.	Administrativos responsables de proyectos	Integran las bases del procedimiento de adjudicación por excepción a la licitación pública.	Bases de adjudicación por excepción a la licitación pública.
13.	Comité Municipal de obra pública	Revisa las bases de adjudicación, sugiere o no modificaciones e indica al Administrativo responsable de obras públicas, redactar las invitaciones a los potenciales licitantes, los cuales deberán estar inscritos en el listado de contratistas calificados del Municipio.	Bases de adjudicación por excepción a la licitación pública.
14.	Administrativos responsables de proyectos	Ponen a disposición de los potenciales licitantes, las bases del procedimiento de adjudicación o licitación pública, para ser consultadas, en su defecto, adquiridas por los licitantes. A los cuales inscribe a procedimiento de adjudicación.	Bases de adjudicación
16.	Administrativo responsable de proyectos	Coordina la visita al sitio de los trabajos, levantando el acta para recabar la firma de los asistentes. Así mismo, coordina la junta de aclaraciones.	Acta de la visita de obra
17.	Comité Municipal de Obra pública	Recibe las propuestas de los licitantes, realiza la apertura de las propuestas y da lectura al monto de las propuestas económicas.	Acta de presentación y apertura de propuestas
17.	Director de obras públicas	Coordina y dirige al personal administrativo responsable de proyectos, en la revisión cualitativa y el análisis de las propuestas recibidas.	Dictan del fallo
18.		¿Existe al menos una propuesta solvente?	N/A
19.	Director de obras públicas	NO: Declara desierta la licitación pública o el procedimiento de excepción a la licitación pública.	Acta
20.	Director de obras públicas	SI: Coordina y dirige la sesión en la que se da a conocer el fallo y las causas que lo motivan.	Acta de fallo
21.	Director de obras públicas	Indica al responsable administrativo de proyectos que, notifique por escrito al licitante ganador, de: las causas por las cuales su propuesta fue la ganadora y a los licitantes no ganadores: de las razones por las cuales sus propuestas no fueron las ganadoras.	Notificación

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

22.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el contrato de obra pública o de servicios relacionados y lo entrega al Licitante ganador para que tramite las fianzas: de anticipo y cumplimiento.	Contrato
23.	Director de obras públicas	Revisa el contrato de obra, lo aprueba y promueve la firma del mismo por los integrantes de la contratante y el contratista.	Contrato
		Fin del procedimiento	

I.- Dirección de obras públicas


Nombre del procedimiento	2.2 Adjudicación directa de obras y servicios relacionados
Objetivo	Contar con un procedimiento estandarizado que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse el administrativo responsable de proyectos, en casos de excepción a la licitación pública, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos de la Federación.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- Para este tipo de procedimiento de adjudicación se observará lo establecido en los artículos: 43, 44 y 47 Bis de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>2.- El Comité Municipal de obra pública y servicios relacionados, evaluará el dictamen de excepción a la licitación pública que reciba del área de obras públicas, lo aprobará o desechará en sesión. En caso de ser aprobado el dictamen de excepción a la licitación pública, lo notificará al director de obras públicas para que proceda a implementar el procedimiento de adjudicación directa.</p> <p>3.- Solo se invitará 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. Las cuales, preferentemente, deberán pertenecer al listado de contratistas calificados del Municipio. En caso de tratarse de una obra, que por su naturaleza, no se cuente en el listado de contratistas calificados del Municipio con un contratista con la experiencia y recursos técnicos suficientes</p>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	para ejecutarla, se verificará en la cámara de la construcción de la ciudad de Puebla sobre la existencia de contratistas con la experiencia y recursos técnicos que se necesitan, para poder invitarlos a inscribirse al listado de contratistas calificados municipal y que puedan participar en el procedimiento de adjudicación.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal

### 2.2.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Verifica si el expediente técnico cuenta con oficio de solicitud asignación de recursos y el oficio de autorización de recursos; revisa el monto asignado, lo compara con el monto máximo estipulado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla o la Ley de Egresos de la Federación, según corresponda, para cerciorarse si por el monto de la obra puede realizarse un procedimiento por adjudicación directa; de ser procedente, emite instrucciones al administrativo responsable de proyectos para la elaboración del dictamen de excepción a la licitación pública, mediante adjudicación directa de la obra.	N/A
2.	Administrativo responsable de proyectos	Elabora y presenta al director de Obras Públicas el dictamen de excepción a la licitación pública, el cual contiene la propuesta de implementar un procedimiento por adjudicación directa.	Dictamen
3.	Director de obras públicas	Pone a consideración del comité Municipal de Obra pública el contenido del dictamen de excepción a la licitación pública, para su evaluación y aprobación. De igual manera el proyecto ejecutivo, el modelo de contrato y el catálogo de conceptos.	Dictamen
4.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Autoriza el contenido del dictamen de excepción a la licitación pública, así como del procedimiento de adjudicación directa; gira instrucciones al director de obras públicas para que genere y gire las invitaciones a los contratistas idóneos a	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		participar en el procedimiento de adjudicación directa.	
5.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega las invitaciones a los licitantes seleccionados del listado de contratistas calificados del Municipio.	Invitaciones
6.	Administrativo responsable de proyectos	Recibe, de los contratistas invitados, la aceptación a la invitación de participar en el procedimiento de adjudicación directa.	Oficio de aceptación
7.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega al contratista invitado: el proyecto ejecutivo, el modelo de contrato y el catálogo de conceptos. Además, solicita a los licitantes que presenten la siguiente documentación: a) El proyecto ejecutivo firmado en su integridad; b) El modelo de contrato, firmado en su integridad; c) Copia de la Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, con la que se acredite la especialidad necesaria para la ejecución de los trabajos; d) Manifestación bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 55 de la presente Ley; e) El catálogo de conceptos, en el que se incluya los precios propuestos; y, f) Garantía de seriedad de su propuesta.	Documentos impresos
8.	Administrativo responsable de proyectos	Recibe las propuestas de los licitantes invitados; la revisa cuantitativa y cualitativamente y realiza un dictamen, el cual entrega al director de obras públicas, para su evaluación.	Propuestas y dictamen
9.	Director de obras públicas	Recibe, revisa y turna al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados el dictamen y la propuesta de fallo.	Dictamen y propuesta del fallo
10.	Comité Municipal de Obra Pública	Revisa las propuestas presentadas por los licitantes, así como, el dictamen y el fallo y emite su opinión al respecto.	Fallo de adjudicación
11.	Comité Municipal de obra Pública	Indica al director de obras públicas adjudicar el contrato de la obra o servicio relacionado. Así como notificar a los licitantes del resultado de la evaluación de las propuestas presentadas.	Notificaciones
12.	Director de obras públicas	De ser posible solicita al licitante ganador que ajuste su propuesta económica al monto de que dispone la Convocante para la obra o servicios relacionados, siempre y	Oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		cuando las dos propuestas hayan quedado con un monto superior al asignado a la obra.	
13.	Administrativo responsable de proyectos	de Redacta el modelo de contrato con el cual el contratista realizará el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento.	Modelo de contrato
14.	Administrativo responsable de proyectos	de Recaba las firmas del presidente Municipal, Síndico y director de obras públicas en el modelo de contrato de la obra o los servicios.	Modelo de contrato firmado
15.	Administrativo responsable de proyectos	de Entrega al licitante ganador el modelo de contrato con el cual el contratista realizará el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento	N/A
16		Fin de procedimiento	

Dirección de obras públicas.


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.3 Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por invitación a cuando menos tres personas</b>
Objetivo	Contar con un procedimiento estandarizado que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse el administrativo responsable de proyectos, en casos de excepción a la licitación pública, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos de la Federación.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- Para este tipo de procedimiento de adjudicación se observará lo establecido en los artículos: 43, 44, 46 y 47 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y su Reglamento.</p> <p>2. Cuando se disponga de recurso federal para financiar, total o parcialmente, obra pública o servicios relacionados con la misma, el proceso de adjudicación será realizado en observancia a lo establecido en la legislación federal correspondiente (Ley De obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y su Reglamento; Ley de Egresos de la Federación, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios).</p> <p>3.- El Comité Municipal de obra pública y servicios relacionados, evaluará el dictamen de excepción a la licitación</p>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>pública que reciba del área de obras públicas, lo aprobará o desechará en sesión. En caso de ser aprobado el dictamen de excepción a la licitación pública, lo notificará al director de obras públicas para que proceda a implementar el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos 3 personas.</p> <p>4.- Solo se invitará 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. Las cuales, preferentemente, deberán pertenecer al listado de contratistas calificados del Municipio. En caso de tratarse de una obra, que por su naturaleza, no se cuente en el listado de contratistas calificados del Municipio con un contratista con la experiencia y recursos técnicos suficientes para ejecutarla, se verificará en la cámara de la construcción de la ciudad de Puebla sobre la existencia de contratistas con la experiencia y recursos técnicos que se necesitan, para poder invitarlos a inscribirse al listado de contratistas calificados municipal y que puedan participar en el procedimiento de adjudicación.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal

### 2.3.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<p><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>Verifica si el expediente técnico cuenta con oficio de solicitud asignación de recursos y el oficio de autorización de recursos; revisa el monto asignado, lo compara con el monto máximo estipulado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla o la Ley de Egresos de la Federación, según corresponda, para cerciorarse si por el monto de la obra puede realizarse un procedimiento por invitación a cuando menos tres personas; de ser procedente, emite instrucciones al administrativo responsable de proyectos para la elaboración del dictamen de excepción a la licitación pública, mediante un procedimiento por invitación a cuando menos tres personas.</p>	N/A  0
2	Administrativo responsable de proyectos	Elabora y presenta al director de obras Públicas el dictamen de excepción a la licitación pública, el cual contiene la propuesta de implementar un	Dictamen


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		procedimiento por invitación a cuando menos tres personas.	
3.	Director de obras públicas	Pone a consideración del comité Municipal de Obra pública el contenido del dictamen de excepción a la licitación pública, para su evaluación y aprobación. De igual manera, las bases del concurso, redactadas en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, y sus anexos.	Dictamen y Bases
4.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Autoriza el contenido del dictamen de excepción a la licitación pública, así como del procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas; gira instrucciones al director de obras públicas para que genere y gire las invitaciones a los contratistas idóneos a participar en el procedimiento de adjudicación.	N/A
5.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega las invitaciones a los licitantes seleccionados del listado de contratistas calificados del Municipio.	Invitaciones
6.	Administrativo responsable de proyectos	Recibe, de los contratistas invitados, la aceptación a la invitación de participar en el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas.	Oficios de aceptación
7.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega al contratista invitado: las bases del concurso y sus anexos (Normas y especificaciones constructivas, y planos).	Bases del concurso y sus anexos
8.	Director de obras públicas	Lleva a los licitantes, inscritos al concurso, al sitio donde habrá de ejecutarse la obra.	Acta de visita de obra
9.	Director de obras públicas	Encabeza la junta de aclaraciones y responde a cuestionamientos de los licitantes.	N/A
10.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el acta de visita al sitio de los trabajos y recaba las firmas correspondientes.	Acta de la junta de aclaraciones
11.	Administrativo responsable de proyectos	En la fecha estipulada en las bases de adjudicación, para el acto de presentación y apertura de proposiciones, realiza una lista con los nombres de los licitantes y los registra, requiriendo sus firmas en dicha acta. Así mismo, requerirá la presentación de copia de identificación oficial cuando quien asiste a este evento no es el representante legal del contratista.	Lista de asistencia
12.	Comité Municipal de Obra Pública	El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo en sesión pública, en la cual la apertura de los sobres	Propuestas y acta circunstanciada

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		deberá hacerse ante la presencia de los correspondientes licitantes o de sus representantes; En el mismo acto, el director de obra públicas recibe las propuestas de los licitantes invitados, las revisa y muestra a los presentes para que se cercioren que no han sido abiertas o manipuladas; acto seguido, procede a abrir las propuestas técnicas y realiza una revisión cuantitativa de su contenido. De las propuestas técnicas que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases del concurso, se abre la propuesta económica de cada licitante y se da lectura al monto sin I.V.A. de cada propuesta económica. El director de obras públicas indica al administrativo responsable de proyectos que redacte un acta circunstanciada en la que se hará relación de los licitantes que se hayan inscrito; su asistencia o inasistencia; las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron, para ser firmada por los licitantes e integrantes del comité Municipal de Obra Pública.	
13.	Administrativo responsable de proyectos	De manera conjunta con el director de obras públicas, revisan cualitativamente las propuestas técnicas y económicas aceptadas y redactan el dictamen del fallo, en el que harán constar la situación que guarda cada propuesta y al licitante que se perfila como ganador del concurso.	Dictamen del fallo
14.	Director de obras públicas	Turna al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados el dictamen del fallo y la propuesta de fallo.	Acta de fallo
15.	Comité Municipal de Obra Pública	Revisa las propuestas presentadas por los licitantes, así como, el dictamen del fallo y el acta del fallo y emite su opinión al respecto.	Fallo de adjudicación
16.	Comité Municipal de Obra Pública	En sesión, en presencia de los licitantes, indica al director de obras públicas dar lectura del fallo y le indica levantar el acta correspondiente.	Acta del fallo
17.	Comité Municipal de obra Pública	Indica al director de obras públicas adjudicar el contrato de la obra o servicio relacionado al licitante que presentó la propuesta más solvente. Así como notificar	Notificaciones




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		a los licitantes del resultado de la evaluación de las propuestas presentadas.	
18.	Director de obras públicas	De ser posible solicita al licitante ganador que ajuste su propuesta económica al monto de que dispone la Convocante para la obra o servicios relacionados, si es que la propuesta más solvente quedó con un monto superior al asignado a la obra.	Oficio
19.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el modelo de contrato con el cual el contratista realizará el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento.	Modelo de contrato
20.	Administrativo responsable de proyectos	Recaba las firmas del presidente Municipal, Síndico, Tesorero y director de obras públicas en el modelo de contrato de la obra o los servicios.	Modelo de contrato firmado
21.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega al licitante ganador el modelo de contrato con el cual el contratista realizará el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento	N/A
22.		Fin de procedimiento	

Dirección de obras públicas


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.4 Adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma por invitación a cuando menos cinco personas</b>
Objetivo	Contar con un procedimiento estandarizado que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse el administrativo responsable de proyectos, en casos de excepción a la licitación pública, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos de la Federación.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- Para este tipo de procedimiento de adjudicación se observará lo establecido en los artículos: 43, 44, 46 y 47 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y su Reglamento.</p> <p>2. Cuando se disponga de recurso federal para financiar, total o parcialmente, obra pública o servicios relacionados con la</p>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>misma, el proceso de adjudicación será realizado en observancia a lo establecido en la legislación federal correspondiente (Ley De obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y su Reglamento; Ley de Egresos de la Federación, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios).</p> <p>3.- El Comité Municipal de obra pública y servicios relacionados, evaluará el dictamen de excepción a la licitación pública que reciba del área de obras públicas, lo aprobará o desechará en sesión. En caso de ser aprobado el dictamen de excepción a la licitación pública, lo notificará al director de obras públicas para que proceda a implementar el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos 5 personas.</p> <p>4.- Solo se invitará 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. Las cuales, preferentemente, deberán pertenecer al listado de contratistas calificados del Municipio. En caso de tratarse de una obra, que por su naturaleza, no se cuente en el listado de contratistas calificados del Municipio con un contratista con la experiencia y recursos técnicos suficientes para ejecutarla, se verificará en la cámara de la construcción de la ciudad de Puebla sobre la existencia de contratistas con la experiencia y recursos técnicos que se necesitan, para poder invitarlos a inscribirse al listado de contratistas calificados municipal y que puedan participar en el procedimiento de adjudicación.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal

#### 2.4.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Verifica si el expediente técnico cuenta con oficio de solicitud asignación de recursos y el oficio de autorización de recursos; revisa el monto asignado, lo compara con el monto máximo estipulado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla o la Ley de Egresos de la Federación, según corresponda, para cerciorarse si por el monto de la obra puede realizarse un procedimiento por invitación a cuando menos tres personas; de ser procedente, emite instrucciones al administrativo responsable de proyectos	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		para la elaboración del dictamen de excepción a la licitación pública, mediante un procedimiento por invitación a cuando cinco personas.	
2	Administrativo responsable de proyectos	Elabora y presenta al director de obras Públicas el dictamen de excepción a la licitación pública, el cual contiene la propuesta de implementar un procedimiento por invitación a cuando menos cinco personas.	Dictamen
3.	Director de obras públicas	Pone a consideración del comité Municipal de Obra pública el contenido del dictamen de excepción a la licitación pública, para su evaluación y aprobación. De igual manera, las bases del concurso, redactadas en la modalidad de invitación a cuando menos cinco personas, y sus anexos.	Dictamen y Bases
4.	Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	Autoriza el contenido del dictamen de excepción a la licitación pública, así como del procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos cinco personas; gira instrucciones al director de obras públicas para que genere y entregue las invitaciones a los contratistas idóneos a participar en el procedimiento de adjudicación.	N/A
5.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega las invitaciones a los licitantes seleccionados del listado de contratistas calificados del Municipio.	Invitaciones
6.	Administrativo responsable de proyectos	Recibe, de los contratistas invitados, la aceptación a la invitación de participar en el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas. Nota: en caso de que un contratista no acepte la invitación a participar en el procedimiento de adjudicación, se invitará a otro licitante que se encuentre inscrito en el listado de contratistas calificados del Municipio.	Oficios de aceptación
7.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega al contratista invitado: las bases del concurso y sus anexos (Normas y especificaciones constructivas, y planos).	Bases del concurso y sus anexos
8.	Director de obras públicas	Lleva a los licitantes, inscritos al concurso, al sitio donde habrá de ejecutarse la obra.	Acta de visita de obra
9.	Director de obras públicas	Encabeza la junta de aclaraciones y responde a cuestionamientos de los licitantes.	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


10.	Administrativo responsable de proyectos	de	Redacta el acta de visita al sitio de los trabajos y recaba las firmas correspondientes.	Acta de la junta de aclaraciones
11.	Administrativo responsable de proyectos	de	En la fecha estipulada en las bases de adjudicación, para el acto de presentación y apertura de proposiciones, realiza una lista con los nombres de los licitantes y los registra, requiriendo sus firmas en dicha acta. Así mismo, requerirá la presentación de copia de identificación oficial cuando quien asiste a este evento no es el representante legal del contratista.	Lista de asistencia
12.	Comité Municipal de Obra Pública		El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo en sesión pública, en la cual la apertura de los sobres deberá hacerse ante la presencia de los correspondientes licitantes o de sus representantes; En el mismo acto, el director de obra públicas recibe las propuestas de los licitantes invitados, las revisa y muestra a los presentes para que se cercioren que no han sido abiertas o manipuladas; acto seguido, procede a abrir las propuestas técnicas y realiza una revisión cuantitativa de su contenido. De las propuestas técnicas que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases del concurso, se abre la propuesta económica de cada licitante y se da lectura al monto sin I.V.A. de cada propuesta económica. El director de obras públicas indica al administrativo responsable de proyectos que redacte un acta circunstanciada en la que se hará relación de los licitantes que se hayan inscrito; su asistencia o inasistencia; las propuestas que fueron aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron, para ser firmada por los licitantes e integrantes del comité Municipal de Obra Pública.	Propuestas y acta circunstanciada
13.	Administrativo responsable de proyectos	de	De manera conjunta con el director de obras públicas, revisan cualitativamente las propuestas técnicas y económicas aceptadas y redactan el dictamen del fallo, en el que harán constar la situación que guarda cada propuesta y al licitante que se perfila como ganador del concurso.	Dictamen del fallo

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

14.	Director de obras públicas	Turna al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados el dictamen del fallo y la propuesta de fallo.	Acta de fallo
15.	Comité Municipal de Obra Pública	Revisa las propuestas presentadas por los licitantes, así como, el dictamen del fallo y el acta del fallo y emite su opinión al respecto.	Fallo de adjudicación
16.	Comité Municipal de Obra Pública	En sesión, en presencia de los licitantes, indica al director de obras públicas dar lectura del fallo y le indica levantar el acta correspondiente.	Acta del fallo
17.	Comité Municipal de obra Pública	Indica al director de obras públicas adjudicar el contrato de la obra o servicio relacionado al licitante que presentó la propuesta más solvente. Así como notificar a los licitantes del resultado de la evaluación de las propuestas presentadas.	Notificaciones
18.	Director de obras públicas	De ser posible solicita al licitante ganador que ajuste su propuesta económica al monto de que dispone la Convocante para la obra o servicios relacionados, si es que la propuesta más solvente quedó con un monto superior al asignado a la obra.	Oficio
19.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el modelo de contrato con el cual el contratista realizará el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento.	Modelo de contrato
20.	Administrativo responsable de proyectos	Recaba las firmas del presidente Municipal, Síndico, Tesorero y director de obras públicas en el modelo de contrato de la obra o los servicios.	Modelo de contrato firmado
21.	Administrativo responsable de proyectos	Entrega al licitante ganador el modelo de contrato con el cual el contratista realizará el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento	N/A
22.		Fin de procedimiento	

Dirección de obras públicas


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.5 Formalización de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.</b>
Objetivo	Elaborar una guía que permita a las áreas involucradas delimitar sus alcances y responsabilidades; identificar claramente las actividades que deben realizar y conocer los tiempos obligados de respuesta, que les permita cumplir en tiempo y forma con la Ley de Obra Pública y Servicios

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, o su similar Federal, según corresponda.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su reglamento.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos de la Federación.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera para los Estados y Municipios.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- Tendrán prioridad aquellas obras y servicios relacionados, contemplados en el programa anual de obras y servicios, con excepción de aquellos trabajos que por urgencia y de interés general, se haga importante contratar a la brevedad, y sea necesario tramitar la transferencia presupuestal correspondiente.</p> <p>2.- Los plazos para el trámite de formalización de contratos se sujetarán a lo previsto en el presente procedimiento, con el fin de que se formalicen de manera oportuna, para iniciar los trabajos en la fecha programada.</p> <p>3. El licitante ganador, al momento de la firma del contrato, deberá presentar a la contratante el escrito de opinión favorable (Cumplimiento en sus obligaciones fiscales), emitido por el S.A.T. de la SHCP. En el entendido que, de no hacerlo, no se deberá formalizar correspondiente contrato. Y la fecha de inicio de la obra o servicio no deberá ser prorrogada.</p> <p>4. Si el licitante ganador no se presenta a formalizar el contrato que le fue adjudicado, dentro del plazo establecido en la Ley, por causas imputables a él, el área contratante notificará a la Contraloría Municipal para que proceda según lo establecido en la L.O.P Y S. R. M. o su similar federal.</p> <p>5. Si el licitante ganador no firmare el contrato de obra por causas imputables a él, la contratante, sin necesidad de otro procedimiento de adjudicación, adjudicará directamente el contrato al licitante cuya propuesta solvente, resultó ser la segunda más baja en monto. Siempre y cuando la diferencia en monto con respecto a la primera, no sea superior al 10 %. Si se excediera el porcentaje en diferencias de monto, a juicio del comité Municipal de Obra pública, se convocará a otro procedimiento de adjudicación.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal

### 2.5.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
------	-------------	----------------------------	---------

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Remite al área administrativa de proyectos, todas las actas y dictámenes, producto del procedimiento de adjudicación (Dictamen excepción a la licitación pública, Invitaciones, bases del concurso, etc.), fin de que sean integrados al expediente de obra y se redacte el contrato de obra pública o servicios relacionados.	N/A
2.	Administrativo Responsable Proyectos de	Recaba datos del proceso de licitación y propuesta técnica del contratista ganador de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de fallo, copia Dictamen de Fallo, copia;</li> <li>• Acta de presentación y apertura de proposiciones, copia;</li> <li>• Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones;</li> <li>• Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 55 de la Ley;</li> <li>• Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado,</li> <li>• Manifestación del representante de contar con facultades;</li> <li>• Poder Notarial del representante;</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes;</li> <li>• Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones; y</li> <li>• Copia de Identificación oficial del Representante Legal.</li> </ul> </li> </ul> Y gira el documento electrónico al director para su revisión.	Documento electrónico
3.	Director de Obras	Revisa hasta su aprobación.	N/A
4.	Director de Obras	Gira instrucciones al Área de Proyectos para la elaboración del contrato.	N/A
5.	Administrativo responsable de proyectos de	Realiza el contrato de acuerdo a las instrucciones del director e imprime dos ejemplares y lo devuelve para firmas.	CONTRATO
6.	Director de obras públicas	Hace entrega al contratista del modelo de contrato, solo con la firma del presidente municipal, para que tramite sus fianzas.	Modelo de contrato
7.	Administrativo responsable de proyectos de	Cita al contratista con la documentación requerida en el contrato.	N/A
8.	Director de obras públicas.	Recibe del contratista las garantías que respaldan al contrato de obra. Así como el	Fianzas, Escrito


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		escrito de opinión favorable en materia de cumplimiento en sus obligaciones fiscales.	
9.	Director de obras públicas	Revisa que las fianzas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y las verifica en el portal de la compañía afianzadora, para constatar que se encuentran debidamente constituidas. ¿Están correcta y legalmente constituidas?	Fianzas
10.	Director de obras públicas.	NO: Las devuelve al contratista para que las cambie.	Fianza
11.	Director de obras públicas	SI: Preside el acto de firma del contrato con revisión jurídica técnica, administrativa y económica. El contrato se firma en dos tantos.	Contrato
12.	Director de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace entrega del contrato, debidamente formalizado, al contratista, y el ejemplar del contrato que queda en manos del director de obras públicas, junto con las fianzas correspondientes al contrato, los ingresa al expediente de la obra.</li> <li>• Indica al contratista que deberá presentar la factura global por el monto total del contrato.</li> </ul>	N/A

I.- Dirección de obras públicas

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.6 Pago y amortización de anticipos.</b>
Objetivo:	Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y el 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 de la Dependencia.
Fundamento Legal:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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.




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.</li> <li>2. Los anticipos deberán amortizarse conforme al Art. 54 fracción V de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y artículo 103 de su Reglamento.</li> <li>3. No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 54 fracción I de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>4. La liberación de la garantía se realizará hasta que el contratista haya amortizado totalmente el anticipo y, en su caso, los cargos financieros que se hubieran generado.</li> <li>5. El saldo del anticipo será amortizado en la estimación final, es decir, la última presentada por el contratista para pago.</li> <li>6. El saldo por amortizar cuando sea rescindido el contrato, se reintegrará en un plazo no mayor de cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. (Art.54 fracción VI de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla).</li> <li>7. El saldo por amortizar, cuando la obra sea terminada anticipadamente, se reintegrará a en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la terminación anticipada del contrato.</li> <li>8. En el caso de que no se realice el reintegro de los anticipos no amortizados dentro del plazo señalado en tiempo y forma, se notificará en forma inmediata al Área Jurídica el incumplimiento en el reintegro para que inicie las acciones legales para su recuperación.</li> <li>9. Tratándose de contratos de obra o servicios relacionados con la misma que sean, financiados con fondos federales, podrán formalizarse a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente; el anticipo podrá ser entregado en el primer mes del ejercicio siguiente, pero la duración del contrato no deberá rebasar el primer trimestre del nuevo ejercicio, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente (Art. 17 segundo párrafo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios).</li> </ol>

### 2.6.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Remite al área administrativa contable, copias con firmas autógrafas del contrato formalizado, copia de las garantías de cumplimiento y de anticipo; validadas en el portal de la compañía afianzadora.	Contrato, fianzas


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		En la fecha de firma del contrato de obra, requiere al contratista que presente la factura global.	
2.	Administrativo responsable de proyectos	Recibe la documentación, y revisa, con apoyo de tesorería, que cumpla con todos los lineamientos fiscales y administrativos. ¿La documentación es correcta?	N/A
3.	Administrativo responsable de proyectos	No: Devuelve la documentación incorrecta al contratista, indicándole los errores detectados.	N/A
4.	Administrativo responsable de proyectos	Recibe del contratista la documentación corregida.	N/A
5.	Administrativo responsable de proyectos	SI: Redacta la orden de pago y recaba la firma del director de obras públicas para enviarla a tesorería; junto con copia de las fianzas de anticipo, cumplimiento y del catálogo de obra contratado.	Orden de pago
6.	Director de obras públicas	Indica al contratista que deberá presentar el complemento a la factura global, correspondiente al anticipo, previo a la realización transferencia electrónica.	N/A
7.	Director de obras públicas	Informa al contratista que ya le ha sido realizada la transferencia electrónica, correspondiente al pago del anticipo.	N/A
8.	Director de obras públicas	Archiva el ejemplar del contrato, así como las fianzas originales y las facturas: global y sus complementos en el expediente de la obra.	Expediente


### Subcapítulo 3. Ejecución

#### I.- Dirección de obras públicas


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>3.1 Supervisión y control de calidad</b>
---------------------------------	---

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Objetivo:	<p>Verificar permanentemente que el contratista cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de garantizar la terminación de la obra a entera satisfacción de la contratante; garantizando también, la calidad de la obra y evitando con ello la presencia de vicios ocultos después de recibida.</p>
Fundamento legal	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</p>
Políticas de operación	<p>El director de obras públicas nombrará un residente de obra, el cual llevará a cabo las siguientes acciones:</p> <p>El Residente realizara el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</p> <p>Se verificará que el Residente vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.</p> <p>Para todos los casos en que se determinen ajustes o variaciones a cualquiera de las partes que integran el proyecto ejecutivo, se informará a la instancia específica que determine el Ayuntamiento a través de las disposiciones internas vigentes y se atenderán sus instrucciones.</p> <p>El Residente de Obra recibirá copia de los reportes elaborados, en donde verificará la realización oportuna de las pruebas de control de calidad con apoyo en el (los) laboratorio(s) que haya(n) sido aprobado por la dirección de obras, que de preferencia deberá(n) contar con registros de acreditamiento correspondientes, así como con la constancia de calibración vigente del equipo, y evaluará la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas.</p> <p>En caso de requerirse modificaciones al proyecto de la obra, que puedan impactar en la propia obra y, su monto contratado, La Contratante, procederá como lo estipula la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. O sus similares federales, según corresponda.</p> <p>En caso de requerirse suspender la obra de manera temporal, se deberá proceder según lo indicado por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. O sus similares federales, según corresponda.</p> <p>Cuanto haya necesidad de terminar anticipadamente o de rescindir un contrato de obra pública o Servicios Relacionados con la misma, se deberá proceder según lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. O sus similares federales, según corresponda.</p> <p>Cuando se presenten diferencias en más del 5 % entre los resultados obtenidos por la residencia de obra y el contratista, en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra y el</p>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>superintendente de construcción acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.</p> <p>La dirección de obras decidirá la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas.</p> <p>El residente de obra notificará oportunamente al director de obras públicas con respecto a los materiales que no cumplen con los requisitos de calidad especificados y quedará a la espera de la indicación que al respecto emita el director de obras públicas. El cual será el único responsable de las decisiones que se tomen.</p> <p>El Residente de Obra y el contratista recibirán por escrito informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad cada vez que sean realizadas por el laboratorio de control de calidad acordado. Pero en la fecha en la que el laboratorio realice los sondeos a los elementos de la obra que así lo requieran, el residente de obra realizará la correspondiente anotación en bitácora. Debiendo anotar los resultados preliminares proporcionados por el personal del laboratorio.</p> <p>El residente de Obra podrá invalidar cualquier nota de bitácora que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y/o el Reglamento.</p> <p>Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido, así como el registro de la culminación de un concepto de obra y aspectos relevantes que incidan en la propia obra.</p> <p>Las notas deberán registrarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas.</p> <p>Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.</p> <p>La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula.</p> <p>No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.</p> <p>Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas, así como no se deberán dejar espacios entre el texto y las firmas a modo de que se pueda trazar una línea a partir del último renglón de la firma y cruzarla en diagonal al término del espacio.</p> <p>Los oficios, minutas, memorándums y circulares que se validen a través de Notas de Bitácora deberán hacer referencia al contenido, indicar número, fecha y a quién va dirigido.</p> <p>La entrega de estimaciones deberá registrarse en Nota de Bitácora con número de la estimación, fecha de recepción por el residente de obra, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.</p> <p>Adicional a las notas de bitácora, el residente de la obra deberá realizar reportes de sus visitas a la obra para constatar los avances que esta presenta y hacer las observaciones pertinentes al superintendente de la obra a fin de corregir las deficiencias constructivas que sean detectadas. Dicho reporte será entregado al director de obras públicas para su conocimiento. Acompañara estos reportes con evidencia fotográfica.</p> <p>22. En caso de existir modificaciones presupuestales de proyecto o por tiempo, el director de obras públicas instruirá al residente de obra para que, basado en los</p>
--	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>procedimientos que marca la Legislación local o federal, según corresponda, requiera del contratista la documentación técnica que soporte a la modificación presupuestal. Así mismo, indicará al residente de obra que redacte el dictamen de modificación presupuestal y el convenio adicional al contrato de la obra. También indicará al residente de obra que le requiera al contratista la modificación a la fianza de cumplimiento que ampare el monto modificado, siempre y cuando este monto sea superior al monto originalmente contratado. En caso de que el monto de la obra disminuya, no se requerirá que dicha fianza sea modificada.</p> <p>El residente de obra elaborará la modificación a los documentos del expediente técnico simplificado (Cédula básica, Presupuesto, Números generadores, croquis de localización y ubicación, Calendario de ejecución, oficio de solicitud de cancelación parcial de recursos o de ampliación de recursos).</p>
Tiempo promedio de gestion	Ejercicio fiscal

### 3.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<b>Inicio del procedimiento</b> Realiza, de manera conjunta con el superintendente de construcción, la apertura de bitácora de obra. En la misma fecha, se realizan una nota adicional en la que se validan los oficios de puesta a disposición del contratista del o los inmuebles en que habrán de desarrollarse los trabajos, y de inicio de obra por parte del contratista.	Bitácora
2.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Actividades al inicio de obra: Verifica mediante el informe, que el contratista cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejecutar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales.	Informe
3.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Actividades Durante el Desarrollo de la Obra: Verifica y valida sistemáticamente el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del contratista durante todas las etapas del proyecto, conforme al contrato de servicios.	Bitácora
4.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Vigila durante el proceso de la obra los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad, realizados por el laboratorio contratado, comparando sus	Bitácora

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		resultados con las especificaciones técnicas del proyecto. ¿Se requieren modificaciones al contrato por suspensión temporal de la obra?	
5.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	SI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara que el avance de la obra corresponda con lo establecido en el calendario de obra contratado.</li> <li>• Notifica al director de obras públicas de la necesidad de suspender temporalmente la ejecución de los trabajos.</li> <li>• Recibe del director de obras públicas la indicación de iniciar el procedimiento de suspensión temporal de los trabajos.</li> </ul>	Acta circunstanciada, Notificación a contraloría, notas de bitácora.
6.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	NO: Continúa con los puntos 5 y 6	
5.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Revisa que en la bitácora se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones. ¿Se requiere de modificación presupuestal por monto?	N/A
6.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	SI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al superintendente de construcción las modificaciones a los planos, números generadores, catálogo de conceptos y calendario de ejecución de los trabajos.</li> <li>• Informa al director de obras públicas sobre la necesidad de realizar una modificación al proyecto y a la obra.</li> <li>• Solicita al director de obras públicas la indicación para proceder a realizar la modificación presupuestal, ya sea por recorte de metas o por ampliación de metas.</li> <li>• Anota en bitácora la autorización de la modificación presupuestal.</li> <li>• Si se requiere de ampliación de metas, solicita a tesorería Municipal la autorización de recursos extraordinarios a los asignados al contrato original.</li> </ul>	Notas de bitácora, oficio de cancelación parcial de recursos o ampliación de recursos, dictamen de modificación presupuestal, convenio adicional al contrato, Fianza de cumplimiento modificada, expediente técnico unitario modificado.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se realizará recorte de metas y el monto contratado disminuye, solicitará a Tesorería Municipal la cancelación parcial de recursos.</li> <li>• Redacta el dictamen de modificación presupuestal y lo turna al director de obras públicas para su revisión, valoración y autorización.</li> <li>• Redacta el convenio adicional al contrato de obra y lo turna al director de obras públicas para su valoración y/o aprobación</li> <li>• Recaba las firmas, en el convenio adicional, de todos quienes intervinieron en la firma del contrato y entrega un ejemplar al contratista para que tramite la modificación a la fianza de cumplimiento, si fuera el caso.</li> <li>• Valida en bitácora los documentos concernientes a la modificación presupuestal, los que solo atañen a ambas partes.</li> </ul>	
7.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	NO: Continúa con los puntos 6 y 7	N/A
6.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe del contratista la estimación mensual debidamente requisitada para su revisión, trámite de pago, y se realiza la correspondiente anotación en bitácora.	Bitácora, estimación de obra.


Dirección de obras públicas

Nombre del procedimiento	3.2 Pago de estimaciones
Objetivo:	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra contratado.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Fundamento legal	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</p>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La residencia de obra estará ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.</li> <li>2. La aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el director de Obras públicas.</li> <li>3. Será responsabilidad del director de Obras Públicas, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al 100% y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las el contratista.</li> <li>4. Los contratistas tendrán la obligación de presentar mediante oficio, al Residente de Obra, la siguiente documentación en original: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación.</li> <li>b) Estimación conteniendo los datos requeridos.</li> <li>c) Formato "De Estimaciones"</li> <li>d) Pruebas de control de calidad de los trabajos.</li> <li>d) Original de la factura a nombre del Municipio de Tepeyahualco, Pue., reuniendo los requisitos fiscales señalados en los Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</li> </ol> </li> <li>5.- El director de Obras Públicas, antes de firmar una estimación y su orden de pago, revisará que esté completa y que cumpla con toda la documentación requerida.</li> <li>6. El pago de las estimaciones quedará a decisión del director de Obras Públicas, se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos. Los conceptos realizados al amparo de un convenio adicional, se deberán plasmar por separado e identificar dentro de la estimación.</li> <li>7. El director de Obras Públicas asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento.</li> <li>8. La Dirección de Obras Públicas decidirán la intervención de un segundo laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas.</li> <li>9. El director de Obras Públicas será el único del área que podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados y su facultad será indelegable.</li> <li>10. El Residente de Obra verificará que se registre en la bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el período</li> </ol>




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha. 11. Concluida y verificada la obra, el residente de obra requerirá al superintendente de construcción la bitácora de obra para ser archivada por separado en la dirección de obras públicas.
Tiempo promedio de gestion	Ejercicio fiscal

### 3.2.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<b>Inicio del Procedimiento</b> Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato, acompañada de la documentación siguiente: <i>Desglose contable, estado de cuenta, cuerpo de la estimación, números generadores, resumen de presupuesto, resumen de números generadores, croquis de los conceptos que se estiman, planos de la obra, reporte fotográfico por concepto de obra</i> de los trabajos ejecutados, croquis de localización de la obra, calendario de ejecución de la obra (Avance parcial o total, según corresponda), reportes de Control de Calidad y pruebas de laboratorio, y notas de bitácora.	N/A
2.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Revisa en coordinación con el superintendente de construcción, que se apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Informe
3.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Revisa la estimación de obra y coteja con sus reportes de supervisión para determinar que las cantidades y conceptos de obra pagados han sido correctamente ejecutados. ¿Tiene errores observaciones o está incompleta la estimación de obra?	Bitácora, Estimación de obra, reportes de obra.
4.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Si: Devuelve la estimación al contratista para que complemente, corrija y/o modifique su estimación de obra.	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


5.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	NO: firma la estimación, elabora la orden de pago, recaba las firmas del director de obras públicas, fotocopia y entrega copia de toda la documentación a tesorería.	Estimación de obra. Orden de pago.
6.	Director de obras públicas	Firma la estimación de obra y la orden de pago e indica al residente de obra solicitar al contratista el complemento de la factura global por el monto que se está estimando.	Estimación de obra. Orden de pago.
7.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe del contratista el complemento de la factura global y lo entrega junto con copia de la estimación y la orden de pago a Tesorería Municipal.	Complemento de factura, estimación y orden de pago.
8.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Archiva en el expediente de obra la estimación original, junto con su documentación complementaria.	Expediente de obra.
9.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	¿Hubo modificación presupuestal?	N/A
10.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	SI: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica al superintendente de obra que los conceptos de obra extraordinarios deberá manejarlos en una estimación independiente, así como las cantidades o volúmenes extraordinarios.</li> <li>Entrega a Tesorería Municipal el oficio de solicitud de recursos extraordinarios o la cancelación parcial de recursos.</li> </ul>	Nota de bitácora
11.	Director de obras públicas	1.- En caso de requerirse modificaciones al proyecto de la obra, que impacten en la propia obra y, su monto contratado, da indicaciones al Residente de obra para que, de manera conjunta con el superintendente de construcción, verifiquen las condiciones físicas de la obra al momento, debiendo detectar si hay la necesidad de plantear las modificaciones pertinentes. De ser así, lo asentarán en bitácora y, el residente de la obra, lo notificará al director de obras públicas para su análisis y determinación. 2.- Si resulta procedente la modificación presupuestal, da indicaciones al residente de obra para que implemente el procedimiento que para tal fin marca la Ley	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		de Obra pública y su reglamento, o sus similares federales, según corresponda.	
--	--	--	--


Dirección de obras públicas

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>3.3 Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios relacionados.</b>
Objetivo:	Que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma concluyan, recibiendo los trabajos encomendados al contratista, finiquitando los trabajos y extinguiendo para ambas partes los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses a través de la verificación del o los inmuebles recibidos y la vigencia de las fianzas.
Fundamento Legal	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Políticas de operación:	El residente de obra vigilará y verificará permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley, así como los pactados dentro del contenido del contrato, ya que de vencerse los plazos para la entrega-recepción de la obra y elaboración del finiquito, se tendrán por aceptados los trabajos en las condiciones en que se encuentren, bajo su responsabilidad. Como lo establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla en su artículo 78, que a la letra dice: "El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que sean aplicables en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale la dependencia o entidad. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista" En este orden de ideas, el residente de obra deberá vigilar que el contratista no deje asuntos o compromisos pendientes tanto dentro de la obra, como en torno a ella. Y que pudiera repercutir en conflicto social de la población hacia el H. Ayuntamiento Municipal.
Tiempo promedio de gestion	Ejercicio fiscal


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

### 3.3.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<b>Inicio del Procedimiento</b> Recibe del contratista el oficio de terminación de la obra y en el que le solicita la verificación de la obra.	Oficio de término de obra
2.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Revisa en coordinación con el superintendente de construcción, la obra terminada. ¿Existen defectos constructivos por una mala calidad de materiales usados o por deficiencias en la ejecución de los trabajos ejecutados)?	Acta de verificación
3.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	SI: Ordena al superintendente de obra rehacer los trabajos, respetando las normas y especificaciones de construcción. Otorgando un plazo prudente.	Nota de bitácora
4.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	NO: Indica al superintendente de obra realizar y entregar su estimación finiquito para poder conciliar las cantidades.	Nota de bitácora
5.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Notifica a Contraloría Municipal o al Órgano Interno de Control sobre la terminación de la obra.	Documento impreso
6.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe y revisa, de manera conjunta con el superintendente de construcción, las cantidades consignadas en los números generadores que formarán parte de la estimación finiquito. ¿Se requiere hacer correcciones a los números generadores?	Números generadores
7.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	SI: Devuelve su estimación al contratista para que haga las correcciones correspondientes y complemente su estimación.	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

8.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe la estimación finiquito, la revisa, firma y entrega al director de obras públicas para su revisión y/o aprobación.	
9.	Director de obras públicas	Revisa la estimación finiquito, la firma e indica al residente de obra que redacte el acta de entrega recepción de los trabajos.	N/A
10.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Redacta el acta de entrega recepción, recaba la firma del presidente municipal y del director de obras públicas y, hace entrega de la misma al contratista para que tramite su fianza de vicios ocultos. Así mismo, solicita al contratista que emita el complemento de pago para el finiquito.	Acta de entrega recepción
11.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe del contratista: la fianza de vicios ocultos y el complemento de la factura; elabora la orden de pago, recaba la firma del director de obras públicas y junto con las copias de la estimación finiquito, hace entrega a la Tesorería municipal de la documentación.	Estimación finiquito
12.	Director de obras públicas	Programa la formalización de la entrega recepción de la obra del contratista al H. Ayuntamiento y del Ayuntamiento a los beneficiarios.	Oficio
13.	Director de obras públicas	Programa con el contratista la formalización de la extinción de derechos y obligaciones, así como del finiquito de los trabajos.	N/A
14.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta el acta de extinción de derechos y obligaciones.</li> <li>• Redacta el acta de finiquito.</li> <li>• Recaba las firmas de las partes involucradas en el contrato de obra y del Órgano Interno de Control o Contraloría municipal.</li> </ul>	Acta de extinción de derechos y obligaciones, Acta de finiquito.
15.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	No: Continúa con los puntos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 18.	N/A
16.	Director de obras públicas	Firma la estimación de obra y la orden de pago e indica al residente de obra solicitar al contratista el complemento de la factura global por el monto que se está estimando.	Estimación de obra. Orden de pago.
17.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe del contratista el complemento de la factura global y lo entrega junto con copia de la estimación y la orden de pago a Tesorería Municipal.	Complemento de factura, estimación y orden de pago.


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

18.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Archiva en el expediente de obra la estimación original, junto con su documentación complementaria.	Expediente de obra.
-----	--	---	---------------------


## Capítulo 2. De la Administración directa

### Subcapítulo 1. Planeación, Programación, Presupuestación.

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>1.1 Planear, programar y presupuestar obras públicas por Administración Directa.</b>
Objetivo	Planear, Programar y Presupuestar, sin distinción de fuentes de financiamiento, que permitan generar ahorros a las arcas municipales y poder hacer más con menos; garantizando la utilización de mano de obra del Municipio y de los materiales de construcción que expenden los proveedores locales.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.</li> <li>• Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• Ley general de Archivos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>a) El H. Ayuntamiento realizará trabajos por administración directa, siempre que posea la capacidad técnica, económica o los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en materiales, maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, que requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos, debiendo además elaborar un dictamen en el que acredite estos requisitos, mismo que será remitido a la Contraloría para su conocimiento y podrá:</p> <p>I.- Utilizar la mano de obra de la localidad que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;</p> <p>II.- Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario;</p> <p>III.- Utilizar de preferencia los materiales de la región; y</p> <p>IV.- Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.</p> <p>b) Previamente a la ejecución de estos trabajos y una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal, el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos emitirá el acuerdo</p>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	<p>respectivo el que contendrá como mínimo la descripción pormenorizada de la obra o servicio que se debe ejecutar, los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, programas de ejecución, y suministro y el presupuesto correspondiente. Asimismo, comunicará en forma mensual a la Contraloría sobre el avance físico y financiero de los trabajos y los costos relativos.</p> <p>c) En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia participarán terceros como contratistas, sea cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten. Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se regirá por la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>d) Previo a la realización de los trabajos por administración directa, el área ejecutora reunirá los elementos que formen parte del proyecto, debiendo contar entre otros aspectos con la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, el proyecto ejecutivo totalmente concluido y la suficiencia presupuestal correspondiente.</p> <p>e) La ejecución de los trabajos estará a cargo de la Dirección de obras públicas a través de un residente de obra, designado por la misma, de entre sus servidores públicos; una vez concluidos los mismos deberán entregarse al área responsable de su operación o mantenimiento, o a los beneficiarios, debiéndose hacer constar esta entrega por escrito, mediante un acta de entrega recepción.</p> <p>f) El H. Ayuntamiento Municipal destinará los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para que la ejecución de los trabajos se realicen de conformidad con lo previsto en los proyectos, planos y especificaciones técnicas, los programas de ejecución y suministro y los procedimientos para llevarlos a cabo. En la ejecución de los trabajos por administración directa serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Obra Pública.</p> <p>g) La Dirección de Obras Públicas levantará un inventario actualizado de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad y establecerán un catálogo de los estudios y proyectos que realicen sobre la obra pública, remitiendo oportunamente a la Contraloría Municipal una copia del mismo para los efectos correspondientes. La Dirección de Obras Públicas estará obligada a consultar el citado catálogo para efectos de la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.</p> <p>h) El H. Ayuntamiento Municipal ejecutará, preferentemente, las obras públicas de manera directa cuando el monto de cada una de estas, con IVA incluido, sea igual o inferior a los \$ 200,</p>
--	---


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	000.00. Monto que irá actualizándose por cada ejercicio, de acuerdo a la inflación anual reportada por INEGI.
Tiempo promedio de gestión	Todo el ejercicio fiscal de cada año.


### 1.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Presidente Municipal	<b>Inicio del procedimiento</b> Analiza las necesidades de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para, el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta; y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma. Indica al director del área qué obras y acciones habrán de programarse y ejecutarse. Para que se realicen los proyectos y expedientes de obra.	Oficio 1
2.	Director de obras públicas	Recibe solicitudes.	N/A
3.	Director de obras públicas	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	N/A
4.	Director de obras públicas	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A
5.	Administrativo responsable de proyectos	Detecta necesidades de obras de construcción, conservación, mantenimiento, ampliación o rehabilitación; servicios relacionados y supervisiones o estudios y, lo comunica a su superior inmediato.	Documento electrónico
6.	Director de obras públicas	Recibe, revisa y hace ajustes al programa anual de obras, emite recomendaciones y lo envía al Presidente Municipal.	Documento electrónico
7.	Presidente Municipal	Recibe, analiza, ordena modifica y reenvía el programa anual de obras y servicios relacionados, corregido o ajustado, al director de obras públicas.	Documento electrónico




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

8.	Director de obras públicas	Solicita anteproyectos de obra pública al área de administrativos, responsables de proyectos. Indicándoles que tengan en cuenta lo establecido en la Ley de Coordinación fiscal, los lineamientos para la operación del FISM, así como de lo establecido en el catálogo de obras y acciones.	N/A
9.	Administrativos responsables de proyectos.	Integran y clasifican los anteproyectos y turnan a su superior jerárquico inmediato.	Anteproyecto del programa
10.	Director de obras públicas	Evalúa los anteproyectos y las necesidades en forma integral. ¿Existen correcciones?	N/A
11.	Administrativos responsables de proyectos.	SI: Recibe indicaciones y procede a corrección y actualización del o los anteproyectos generados por del área. NO: Elaboran los proyectos ejecutivos, los imprimen e integran los expedientes.	Anteproyecto del programa
12.	Director de obras públicas.	Recibe y compara con el techo financiero, asignado al Municipio. ¿Necesitan ajustarse algunos anteproyectos?	N/A
13.	Director de obras públicas.	Si: Emite indicaciones para realizar el ajuste y actualización del o los anteproyectos del área, e indica, a los Administrativos responsables de proyectos, que los proyectos con monto igual o inferior a \$ 200, 000.00 con IVA incluido serán ejecutados en la modalidad de administración directa, para que hagan los ajustes necesarios a los anteproyectos, acorde a dicha modalidad. NO: Indica a los administrativos adscritos a obras públicas, realizar las acciones necesarias para integrar los proyectos ejecutivos y enviar o llevarlos a validación técnica y de evaluación de impacto ambiental. Considerando los requisitos que el proyecto ejecutivo debe cubrir para ser validados por la dependencia normativa correspondiente.	N/A
14.	Director de obras públicas	Indica al administrativo responsable de proyectos redactar el dictamen, en el que se acredite que se posee la capacidad técnica, económica o los elementos necesarios para realizar obras por administración directa,	

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		consistentes en materiales, maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, mismo que deberá ser remitido a la Contraloría Municipal para su conocimiento.	
15.	Administrativos responsables de proyectos.	Redacta el dictamen, en el que se acredita que se posee la capacidad técnica, económica o los elementos necesarios para realizar obras por administración directa, consistentes en materiales, maquinaria y equipo de construcción y personal técnico,	
16.	Director de obras públicas	Pone a consideración del Presidente Municipal, Tesorero y contralor el dictamen de capacidad técnica y económica, para su valoración y/o aprobación.	Dictamen
17.	Director de obras públicas	Indica al administrativo responsable de obras públicas realizar un listado de los proyectos a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, para que sea enviado, a la Secretaría del Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, y obtener su opinión en materia de impacto ambiental.	
18.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un listado de los proyectos a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, para que sea enviado, a la Secretaría del Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, y obtener su opinión en materia de impacto ambiental.</li> <li>Redacta el oficio de ingreso del listado de proyectos a dicha Secretaría.</li> </ul>	Listado de proyectos, oficio
19.	Administrativos responsables de proyectos.	Realizan las acciones necesarias para integrar los proyectos ejecutivos y enviar o llevarlos a validación técnica y de evaluación de impacto ambiental.	Proyectos ejecutivos
20.	Director de obras públicas	Envía al H. Cabildo, a través del secretario general del H. Ayuntamiento, la lista de obras y acciones para su registro y aprobación.	Oficio Listado de obras
21.	Director de obras públicas	Recibe del secretario general del Ayuntamiento el acta de cabildo con la aprobación de la o las obras.	Acta de cabildo
22.	Director de obras públicas	Recibe el proyecto de obra validado por la dependencia correspondiente y lo turna al administrativo responsable de proyectos para que integre el expediente de obra.	Validaciones técnicas
23.	Administrativos responsables de proyectos.	Integra el expediente de obra y redacta el oficio de solicitud de asignación de recursos a la Tesorería Municipal.	Expediente de obra


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

24.	Director de obras públicas.	Solicita a Tesorería Municipal la asignación de recursos para la obra.	Oficio de solicitud
25.	Director de obras públicas.	Indica a los administrativos responsables de proyectos que redacten el o los acuerdos para la realización de obras por administración directa.	N/A
26.	Administrativos responsables de proyectos.	Redactan el acuerdo o los acuerdos para la realización de obras por administración directa.	Borrador de Acuerdo
27.	Director de obras públicas.	Emite el acuerdo para la realización de obras por administración directa	Acuerdo
28.	Director de obras públicas.	Notifica a la Contraloría municipal de la existencia de un expediente de obra, para que sea verificado.	Oficio
29.		¿Se trata de implementar uno o varios procedimientos de adjudicación para la adquisición de materiales o renta de equipo?	N/A
30.	Director de obras públicas	SI: Redacta los dictámenes de excepción a la licitación pública y solicita al secretario ejecutivo del Comité Municipal de adjudicaciones convocar a sesión a los integrantes del comité, para evaluar los procedimientos de excepción a la licitación pública que se planteen, las bases del concurso y demás anexos. Así como para establecer las fechas de los eventos de que constarán todos los procesos hasta la adjudicación del contrato o pedido.	
31.	Presidente Municipal	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	Programa anual


## Subcapítulo 2. Contratación de los procedimientos de adjudicación

Dirección de obra pública

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.1 Adjudicación de adquisiciones</b>
Objetivo	Asegurar al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, además circunstancias pertinentes.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> </ul>


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y su Reglamento.</li> <li>• Ley general de Archivos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de egresos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos de la Federación.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>1.- En los procedimientos de adjudicación y contratación de carácter nacional e internacional, las instancias adjudicantes y contratantes optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos materiales o humanos del Municipio, Estado y del País.</p> <p>2.- Los contratos de adquisiciones Arrendamientos o servicios relacionados con la misma, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los que sólo deberán ser abiertos públicamente por la convocante, ante la presencia de un representante de la Contraloría que corresponda.</p> <p>3.- La realización de licitaciones públicas o procedimientos de adjudicación por excepción a la licitación pública de adquisiciones, arrendamientos o servicios, con cargo total o parcial a fondos federales, estarán sujetas a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Federación.</p> <p>4.- Los licitantes invitados a participar en un procedimiento de excepción a la licitación pública, deberán estar inscritos en el padrón de proveedores, y contar con su constancia de inscripción vigente con la que se acredite su clasificación en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.</p> <p>5.- Se requerirá al licitante ganador de una licitación pública o un procedimiento de excepción a la licitación pública que, en la fecha establecida para la formalización del contrato o pedido respectivo, presente el documento de opinión favorable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, emitido por la instancia federal competente.</p> <p>6.- Se solicitará al licitante ganador de una licitación pública o un procedimiento de excepción a la licitación pública que, en la fecha establecida, para la celebración de la firma del contrato respectivo, emita la factura global a nombre del H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyahualco, Pue. Por el monto total del contrato.</p>
Tiempo promedio de gestión	Todo el ejercicio fiscal de cada año.


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

### 2.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Director de obras públicas	<b>Inicio del procedimiento</b> Verifica si el expediente técnico cuenta con oficio de solicitud asignación de recursos y el oficio de autorización de recursos.	N/A
2.		¿Hay oficio de asignación de recursos?	N/A
3.	Administrativos responsables de proyectos	NO: Realiza oficio de solicitud de asignación de recursos.	Documento impreso
4.	Administrativos responsables de proyectos	SI: Recibe la indicación del director de obras públicas de Iniciar la integración de las bases de adjudicación y/o la convocatoria.	Documento electrónico
5.		¿Licitación pública?	N/A
6.	Administrativos responsables de proyectos	SI: Realizan la integración de las bases y la convocatoria para ser publicada en el periódico oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación estatal.	Bases de adjudicación por Licitación Pública
7.		¿El proyecto será ejecutado con recurso federal o parcialmente federal?	N/A
8.	Director de obras públicas	<b>Si:</b> Redacta el oficio a la Secretaría de Hacienda para solicitar el usuario y contraseña y, designa al responsable administrativo que tomará el curso y realizará el examen para obtener el usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma de COMPRANET.	Oficio
9.	Administrativo responsable del proyecto	Captura el expediente y el procedimiento de contratación en COMPRANET hasta la adjudicación del contrato de obra.	Documento impreso
10.	Administrativos responsables de proyectos	<b>NO:</b> Redactan el dictamen de excepción a la licitación pública, para ser revisado y aprobado por el director de obras públicas.	Documento impreso

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

11.	Director de obras públicas	Indica a los administrativos de obras públicas proceder a integrar las bases de adjudicación, respetando los límites máximos y mínimos, establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla. O Ley de Egresos de la Federación, según corresponda.	N/A
12.	Administrativos responsables de proyectos	Integran las bases del procedimiento de adjudicación por excepción a la licitación pública.	Bases de adjudicación por excepción a la licitación pública.
13.	Comité Municipal de Adjudicaciones	Revisa las bases de adjudicación, sugiere o no modificaciones e indica al Administrativo responsable de obras públicas, redactar las invitaciones a los potenciales licitantes, los cuales deberán estar inscritos en el padrón de proveedores del Municipio.	Bases de adjudicación por excepción a la licitación pública.
14.	Administrativos responsables de proyectos	Ponen a disposición de los potenciales licitantes, las bases del procedimiento de adjudicación o licitación pública, para ser consultadas, en su defecto, adquiridas por los licitantes. A los cuales inscribe a procedimiento de adjudicación.	Bases de adjudicación
15.	Director de obras públicas	Coordina y dirige la junta de aclaraciones, indicando al Administrativo responsable de obra de la redacción del acta correspondiente.	N/A
16.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el acta de junta de aclaraciones y recaba las firmas de los asistentes.	Acta de la visita de obra
17.	Comité Municipal de Adjudicaciones	Recibe las propuestas de los licitantes, realiza la apertura de las propuestas técnicas y da lectura al monto de las propuestas económicas.	Acta de presentación y apertura de propuestas
17.	Director de obras públicas	Coordina y dirige al personal administrativo responsable de proyectos, en la revisión cualitativa y el análisis de las propuestas recibidas.	Dictamen del fallo
18.		¿Existe al menos una propuesta solvente?	N/A
19.	Director de obras públicas	NO: Declara desierta la licitación pública o el procedimiento de excepción a la licitación pública.	Acta

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

20	Director de obras públicas	SI: Coordina y dirige la sesión en la que se da a conocer el fallo y las causas que lo motivan.	Acta de fallo
21.	Director de obras públicas	Indica al responsable administrativo de proyectos que, notifique por escrito al licitante ganador, de: las causas por las cuales su propuesta fue la ganadora y a los licitantes no ganadores: de las razones por las cuales sus propuestas no fueron las ganadoras.	Notificación
22.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el contrato o pedido y lo entrega al Licitante ganador para que tramite las fianzas: de anticipo y cumplimiento.	Contrato
23.	Director de obras públicas	Revisa el contrato de obra, lo aprueba y promueve la firma del mismo por los integrantes de la contratante y el contratista.	Contrato
		Fin del procedimiento	


### Subcapítulo 3 Ejecución

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>3.1 Residencia de obra y control de calidad</b>
Objetivo:	Ejecutar obras públicas eficazmente de conformidad con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones técnicas, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra. Con la finalidad de garantizar la terminación de la obra sin contratiempos; garantizando también, la calidad de la obra y evitando con ello la presencia de vicios ocultos después de entregada.
Fundamento legal	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Políticas de operación	Las funciones de la residencia de obra, sin detrimento de las que ejerza la Contraloría Municipal, en términos de la legislación aplicable, serán entre otras, las siguientes: I. Organizar, coordinar, dar inicio y dirigir la ejecución de los trabajos; gestionar la adquisición de materiales y equipo de instalación permanente; vigilar y controlar la ejecución de los trabajos;

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	<p>II. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones o dudas que le platee el personal de la obra;</p> <p>III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan las condiciones previstas en el artículo 16 de la Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y las que resulten aplicables en materia ambiental;</p> <p>IV. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente;</p> <p>V. Dar apertura a la bitácora y registrar en ella los acontecimientos que afecten directamente el desarrollo de los trabajos; así como las consultas que se hagan al director de obras públicas con respecto al proyecto y sus modificaciones, si las hubiera;</p> <p>VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos establecidos en el proyecto. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado en los costos unitarios y los programas de ejecución establecidos en el proyecto, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso, entre otros, recabará por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;</p> <p>VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;</p> <p>VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características establecidas en el proyecto;</p> <p>IX. Hacer pase de lista diaria de los trabajadores, verificando que se encuentren en condiciones para laborar;</p> <p>X. Rendir informes mensuales, sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos, económicos, financieros y administrativos, acorde a lo establecido en el proyecto ejecutivo.</p> <p>XI. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la</p>
--	--




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;</p> <p>XII. Cuando se requiera un cambio sustancial al proyecto o a sus especificaciones, el residente de obra notificará a la su superior jeraquico inmediato, el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y sugerirá la necesidad de prórroga, en su caso;</p> <p>XIII. Las demás funciones que señalen las Entidades Municipales</p> <p>XIV. El Residente de obra realizará el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</p>
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal

### 3.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<b>Inicio del procedimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza, la apertura de bitácora de obra y da inicio a la ejecución de los trabajos. Verificando que se cuente en la obra con la herramienta, equipo y personal necesarios para iniciar los trabajos.</li> <li>Explica al maestro o sobrestante de la obra las características de que esta constará, procedimiento constructivo, especificaciones técnicas y materiales o equipo a utilizar.</li> <li>Levanta un registro del personal con que se cuenta en la obra, recaba documentos personales de cada trabajador (C.U.R.P., Copia de acta de nacimiento,</li> </ul>	Bitácora

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		comprobante de domicilio y copia de identificación oficial). ¿Se requieren materiales industrializados o de la región y renta de equipo para la ejecución de la obra?	
2.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<b>SI:</b> Solicita al director de obras públicas gestionar ante el comité municipal de adjudicaciones la implementación de los procedimientos necesarios para adjudicar los pedidos o rentas de materiales y equipos, respectivamente.	Informe
3.	Director de obras públicas	Indica al administrativo responsable de proyectos realizar redactar el dictamen de excepción a la licitación pública e integrar las bases de concurso o términos de referencia para adjudicar los contratos, pedidos o rentas de equipo.	Bitácora
4.	Administrativo responsable de obra	Redacta el dictamen de excepción a la licitación pública e integra las bases de concurso o términos de referencia para adjudicar los contratos, pedidos o rentas de equipo.	Dictamen
5.	Director de obras públicas	Solicita al secretario ejecutivo convocar a sesión a los integrantes del comité de adjudicaciones para revisar y analizar el dictamen de excepción a la licitación pública y las bases de concurso o términos de referencia, para adjudicar los contratos, pedidos o rentas de equipo.	N/A
6.	Comité Municipal de Adjudicaciones	Recibe evalúa y aprueba el dictamen de excepción a la licitación pública, las bases del concurso y emite las invitaciones a los proveedores a participar en los procedimientos de adjudicación.	Dictamen, bases e invitaciones
7.	Administrativo responsable de obra	Hace entrega a los licitantes de las bases del concurso o términos de referencia.	N/A
8.	Director de obras públicas	Coordina y dirige el evento de la junta de aclaraciones. Da contestación a los cuestionamientos realizados por los proveedores.	N/A
9.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el acta de junta de aclaraciones y recaba las firmas de los asistentes.	Acta
10.	Comité Municipal de adjudicaciones	En sesión, recibe las propuestas de los licitantes y designa al servidor público para realice la apertura de las propuestas técnico-legales.	Propuestas
11.	Director de obras públicas	Realiza la apertura de las propuestas técnico-legales de los licitantes; las revisa	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		cuantitativamente para determinar si cumplen con los requisitos.	
12.	Director de obras públicas	Califica el contenido de las propuestas técnico-legales e indica al Administrativo responsable de proyectos redactar el acta de presentación y apertura de propuestas técnico-legales. Así mismo, solicita a los licitantes presentes y a dos miembros del comité que rubriquen los sobres que contienen las propuestas.	
13.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el acta de presentación y apertura de proposiciones técnico-legales y recaba las firmas de los asistentes a la sesión.	Acta de presentación y apertura técnico-legal
14.	Director de obras públicas	Realiza la revisión cualitativa de las propuestas técnico-legales e indica al administrativo responsable de obras públicas redactar un dictamen de la revisión de las propuestas.	Dictamen
15.	Director de obras públicas	Da a conocer a los asistentes el resultado de la evaluación de las propuestas técnico-legales.	Dictamen
16.	Director de obras públicas	Realiza la apertura de las propuestas económicas y solicita a un integrante del comité municipal de adjudicaciones, así como a un licitante, rubricar rubricar las propuestas económicas.	N/A
17.	Director de obras públicas	Indica al Administrativo responsable de proyectos redactar el acta de apertura de propuestas económicas, dar lectura y recabar las firmas de todos los asistentes.	Acta de apertura
18.	Director de obras públicas	Analiza el contenido de las propuestas técnicas y económicas e indica al Administrativo responsable de proyectos redactar el acta de fallo.	N/A
19.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el dictamen de fallo y lo pone a consideración del comité.	N/A
20.	Comité municipal de adjudicaciones	Evalúa el dictamen de fallo y autoriza su notificación por escrito a los licitantes.	Dictamen de fallo
21.	Director de obras públicas	Notifica a los licitantes del resultado de las evaluaciones a sus propuestas.	Notificación
22.	Director de obras públicas	Indica al administrativo responsable de proyectos redactar el contrato o pedido.	N/A
23.	Administrativo responsable de proyectos	Redacta el contrato de adquisiciones o el pedido y lo entrega a su superior jerárquico inmediato, para su revisión y/o aprobación.	Contrato

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

24.	Director de obras públicas	Revisa el contrato de adquisiciones o el pedido y ordena recabar las firmas de quienes intervendrán en él.	N/A
25.	Administrativo responsable de proyectos	Solicita al proveedor la factura global por el monto de los materiales a solicitarle.	N/A
26.	Administrativo responsable de proyectos	Elabora la orden de pago a Tesorería para tramitar la transferencia de recursos al proveedor.	Orden de pago
27.	Director de obras públicas	Recibe y firma la orden de pago.	N/A
28.	Director de obras públicas	Realiza el pedido de materiales o renta del equipo	
29.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	<b>NO:</b> Realiza visitas constantes a la obra para verificar que se esté cumpliendo con el procedimiento constructivo, así como con las especificaciones técnicas. Hace pase de lista a todos los trabajadores.	Notas de bitácora y reportes de supervisión
30.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Vigila durante el proceso de la obra los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad, realizados por el laboratorio contratado, comparando sus resultados con las especificaciones técnicas del proyecto.	Bitácora
31.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Indica al personal del laboratorio de control de calidad que se presente a extraer muestras para determinar si la calidad de la obra va acorde a las especificaciones constructivas y normas del proyecto.	N/A
32.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe del laboratorio los reportes de control de calidad de la obra; los revisa anexa al expediente de la obra.	
33.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Elabora las listas de raya los días jueves y las turna a su superior jerárquico.	Bitácora
34.	Director de obras públicas	Revisa y autoriza las listas de raya e indica al Administrativo responsable de proyectos/residente de obra que elabore la orden de pago de la lista de raya.	N/A
35.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Elabora la orden de pago, recaba la firma del director de obras públicas y la turna a la Tesorería Municipal.	Orden de pago


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

36.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Recibe el dinero en efectivo, correspondiente al pago de la lista de raya y hace el pago a cada uno de los trabajadores, al tiempo que recaba la firma de ellos en la lista de raya y en el recibo que emite Tesorería.	Lista de raya, recibos de pago
37.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Verifica la llegada de los materiales a la obra y hace anotaciones en bitácora.	Informe, nota de bitácora
38.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Verifica la terminación de la obra y lo informa al director de obras públicas.	Acta de verificación
39.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Notifica a contraloría Municipal sobre el término de la obra.	Oficio
40.	Director de obras públicas	Indica al Administrativo responsable de proyectos/residente de obra programar la entrega recepción de la obra con los beneficiarios. Así mismo, le indica redactar el acta de entrega recepción.	N/A
41.	Administrativo responsable de proyectos/residente de obra.	Redacta el acta de entrega recepción y notifica vía oficio de la entrega recepción de la obra a los beneficiarios.	Oficio
42.	Director de obras públicas	Junto con el presidente y el contralor municipal, realizan la entrega recepción de la obra a los beneficiarios.	Acta de entrega recepción
		<b>Fin del procedimiento</b>	

### Capítulo 3. Carga de información en S.R.F.T. Y LA MIDS

#### Subcapítulo 1 Sistema de Recursos Federales Transferidos.


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>1.1. Captura trimestral de información en el portal SRFT</b>
Objetivo:	Informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales que le sean transferidos al municipio de Tepeyahualco, Puebla, correspondientes al Ramo General 33, FISM Y FORTAMUN.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos del Reporte de los Recursos Federales Transferidos.</li> </ul>
Políticas de operación	<p>Las funciones del administrativo responsable de proyectos, en términos de la legislación aplicable, serán entre otras, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar al director de obras públicas para recabar y organizar la información necesaria para solicitar el usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (S.R.F.T.);</li> <li>II. Acudir junto con el director de obras públicas a las capacitaciones que convoque la Secretaría de Bienestar para el manejo y captura de información en el S.R.F.T.;</li> <li>III. Solicitar al director de obras públicas la información necesaria para el llenado de los formatos correspondientes a cada reporte trimestral;</li> <li>IV. Capturar la información requerida en cada reporte trimestral, de acuerdo al calendario establecido en la guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos;</li> <li>V. Dar seguimiento y contestación a las observaciones realizadas por el revisor que la Secretaría de Bienestar designe al municipio, sobre la información reportada, hasta obtener la validación correspondiente;</li> <li>VI. Una vez validada la información, deberá descargar e imprimir los reportes del S.R.F.T., de acuerdo al calendario establecido en la guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos;</li> <li>VII. Integrar el expediente correspondiente al trimestre reportado y entregarlo al director de obras públicas, para que lo presente en la Secretaría de Bienestar y sea sellado de operado;</li> <li>VIII. Una vez sellado el expediente por la Secretaría de Bienestar, deberá archivarlo en la carpeta correspondiente.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Trimestral durante todo el ejercicio.

#### 1.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Presidente Municipal	Inicio del procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombra a los funcionarios municipales responsables de la operación y captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos</li> </ul>	Nombramiento


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		(SRFT), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)	
2.	Director de obras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y entregar la solicitud de asignación de usuario y contraseña para el acceso al S.R.F.T., en la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.</li> </ul>	Oficios de solicitud.
3.	Administrativo responsable de proyectos/director de obras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar y entregar a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, el expediente para la solicitud de usuario y contraseña de acceso al S.R.F.T., de acuerdo a los requisitos solicitados.</li> </ul>	Expediente
4.	Director de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el usuario y contraseña asignado.</li> </ul>	N/A
5.	Administrativo responsable de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al director de obras públicas sobre el calendario para llevar a cabo los reportes trimestrales.</li> </ul>	N/A
6.	Director de obras públicas/Tesorero Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio de la captura de la información en el sistema, de acuerdo al calendario; recabar la información necesaria para realizar el reporte correspondiente.</li> </ul>	N/A
7.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentra, ordena y verifica que la información sea la suficiente para poder cumplir con el reporte correspondiente.</li> </ul>	Reportes contables/ Reportes de Obras y Acciones.
8.	Administrativo responsable de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena los formatos de validación de obras, indicadores y nivel financiero, correspondientes al trimestre a reportar.</li> </ul>	Formato validación de obras/Indicadores/Nivel Financiero
9.	Director de obras públicas/Tesorero Municipal/Presidente Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y valida la información contenida en los formatos de validación de obras, indicadores y nivel financiero,</li> </ul>	Formato validación de obras/Indicadores/Nivel Financiero

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		para que sea capturada en la plataforma de S.R.F.T.	
10.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sube la información a la plataforma, previamente validada por el Presidente Municipal, Director de Obras Públicas y Tesorero Municipal al S.R.F.T.</li> </ul>	Reportes preliminares del sistema.
11.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía por correo electrónico a la Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Bienestar, la solicitud de revisión de la información reportada en el sistema, así como los formatos correspondientes al trimestre reportado.</li> </ul>	Solicitud de revisión
12.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de haber observaciones sobre la información reportada en el sistema por parte del revisor, solventa y da seguimiento hasta obtener la validación correspondiente.</li> </ul>	N/A
13.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica en el sistema que toda la información sea validada.</li> <li>Una vez validada la información, imprime los reportes definitivos del sistema.</li> </ul>	Reportes definitivos del sistema.
14.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra el expediente con los reportes validados del sistema correspondientes al trimestre y, lo entrega al director de obras públicas para que sean llevados a la Secretaría de Bienestar y sean sellados de operado.</li> </ul>	Expediente del trimestre reportado.
15.	Director de obras públicas	Entrega en la Secretaría de Bienestar el expediente del trimestre reportado y obtiene el sello de operado.	Expediente del trimestre reportado sellado.
16.	Director de obras públicas	Entrega al Administrativo responsable de proyectos el acuse de la información entregada en la Secretaría de Bienestar.	Expediente del trimestre reportado sellado.




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

17.	Administrativo responsable de proyectos	Archiva en acuse de la información entregada en la Secretaría de Bienestar en la carpeta correspondiente.	Expediente del trimestre reportado sellado.
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Subcapítulo 2** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.1 Captura de proyectos en el portal de la MIDS.</b>
Objetivo:	Reportar los proyectos de las obras y acciones planeadas con los recursos del FISM por el H. Ayuntamiento Municipal de Tepeyahualco, Puebla, a través del registro sistematizado de la información, en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe Anual del municipio, que elabora y publica la Secretaría de Bienestar.
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.
Políticas de operación	Las funciones del Administrativo responsable de proyectos, en términos de la legislación aplicable, serán entre otras, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar al Director de Obras Públicas (Enlace) para solicitar el usuario y contraseña de acceso a la plataforma de la MIDS.</li> <li>II. Asistir con el Director de Obras Públicas (Enlace) a las capacitaciones que convoque la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) para el manejo de la plataforma de la MIDS;</li> <li>III. Apoyar al Director de Obras Públicas (Enlace) para realizar el reporte en la plataforma de las obras y acciones programadas con recursos del FISM;</li> <li>IV. Apoyar al Director de Obras Públicas (Enlace) para dar seguimiento a los proyectos reportados en la plataforma MIDS, así como solventar las observaciones que la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) realice, hasta obtener su validación;</li> <li>V. Imprimir los reportes del sistema de manera trimestral.</li> </ul>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Tiempo promedio de gestión	Trimestral, durante el ejercicio
----------------------------	----------------------------------

### 2.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Presidente Municipal	A más tardar el 15 de febrero del ejercicio fiscal correspondiente nombra al servidor público con nivel mínimo de director de área o equivalente, que fungirá como enlace FISMDF.	Nombramiento
2.	Director de Obras Públicas (Enlace).	Recaba copia de CURP, INE y RFC del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas (Enlace), para el trámite de la solicitud de usuario y contraseña a la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR).	Expediente
3.	Administrativo responsable de proyectos/Director de Obras Públicas (Enlace).	Realiza el trámite de solicitud de usuario y contraseña a la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR), a través de la página de registro en línea ( <a href="https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c">https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c</a> )	Oficio de solicitud
4.	Administrativo responsable de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime el oficio de solicitud emitido por el sistema y lo envía al Presidente Municipal para que sea firmado y sellado.</li> <li>Sube el oficio de solicitud debidamente firmado en la página de registro.</li> </ul>	Oficio de solicitud
5.	Presidente Municipal/Director de Obras Públicas (Enlace)	Reciben vía correo electrónico el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de la MIDS.	Notificación vía correo electrónico
6.	Presidente Municipal/Director de obras públicas/Representantes comunitarios	En conjunto con los representantes comunitarios, priorizan y definen la planeación anual de obras y acciones con recursos del FISM, según el ejercicio fiscal que corresponda.	Listado de obras y acciones.
7.	Presidente Municipal/Director de obras públicas	Realizan la programación de las obras y acciones planeadas en el ejercicio fiscal correspondiente.	Programa de obras y acciones.
8.	Director de obras públicas/ Administrativo responsable de proyectos	Llevan a cabo la presupuestación de cada una de las obras y acciones planeadas para el ejercicio fiscal correspondiente.	Presupuesto de obras y acciones.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

9.	Director de obras públicas	Entrega al Presidente Municipal el presupuesto de las obras y acciones planeadas en el ejercicio fiscal, para su aprobación.	N/A
10.	Director de Obras Públicas (Enlace)/Administrativo responsable de proyectos	Registra las obras y acciones planeadas, previamente revisadas y autorizadas por el Presidente Municipal, en la plataforma de la MIDS.	Reporte de obras y acciones cargadas en el sistema de la MIDS
11.	Director de Obras Públicas (Enlace)	Firma mediante Firma Electrónica, cada uno de los proyectos cargados en la plataforma de la MIDS, para que sean revisados y validados por la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR)	Reporte de obras y acciones cargadas en el sistema de la MIDS
12.	Director de Obras Públicas (Enlace)/Administrativo responsable de proyectos	Da seguimiento a los proyectos reportados, así como solventar las observaciones realizadas por la DGDR.	N/A
13.	Director de Obras Públicas (Enlace)/Administrativo responsable de proyectos	Carga la información correspondiente a los comités de participación social y las cédulas de verificación de obra, correspondiente a los proyectos que se van ejecutando.	Reporte de obras, comités y cédulas de verificación
14.	Director de Obras Públicas (Enlace)	Mediante Firma Electrónica, firma la información reportada en el sistema para que sea validada la información por la DGDR.	Reporte de obras del sistema.
<b>Fin del procedimiento</b>			


## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO

#### Capítulo 4. Servicios relacionados con el Desarrollo Urbano y panteón municipal

##### Introducción

La Subdirección de Desarrollo Urbano está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha entidad. Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Urbano, el cual sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

la Subdirección. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden. A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que este Departamento sigue para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.


El presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las actividades de la Subdirección.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la eficacia de los procesos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.

Es importante señalar que el presente manual es susceptible de mejora, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene el Departamento con los ciudadanos, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo.

#### I.- Área de Desarrollo Urbano


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>1.1 Licencia de construcción</b>
Objetivo	Contar con expedientes completos que cumplan y garanticen el otorgamiento de los permisos para construcciones nuevas basados en la normativa aplicable, evitando los rechazos y optimizando los tiempos de respuesta a la ciudadanía
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f).</li> <li>• Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 21, 22, 70, 71, 72, fracción VI, 73, fracción IV, 74 fracciones IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII.</li> <li>• Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción XVIII, 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ul>
Políticas de operación	1. La Subdirección de Desarrollo Urbano será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes al Expediente Único, solicitado por la ciudadanía

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.</p> <p>3. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el departamento no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar y si el uso de suelo no es factible.</p> <p>4. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.</p> <p>5. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites.</p> <p>6. Una vez emitido la Orden de Cobro tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia</p>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.

### 1.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Inicio del procedimiento</b> Recibe solicitud.	verbal
2.	Encargado de desarrollo Urbano	<p>Entrega lista de requisitos para construcciones habitacionales de un nivel o dos niveles máximo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación Oficial Vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Credencial de elector</li> <li>-Cédula Profesional</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- INAPAM</li> </ul> </li> <li>2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>-RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral</li> <li>--Acta Constitutiva o</li> <li>-Poder Notarial o</li> <li>-Identificación oficial vigente del representante legal.</li> </ul> </li> <li>3. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal.</li> <li>4. El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes</li> </ol>	oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>documentos: -Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombramiento de albacea definitivo - Acta de defunción</li> <li>- Testamento Público abierto certificado</li> </ul> <p>o En caso de que el propietario haya fallecido intestado deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario.</li> </ul> <p>o En caso de ser Usufructo vitalicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio</li> <li>- Testamento</li> <li>- Acta de defunción</li> </ul> <p>o En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sentencia firme o Sentencia ejecutoriada</li> </ul> <p>5. Croquis acotado o Proyecto Arquitectónico.</p> <p>6. Croquis de localización del predio</p> <p><b>Requisitos Adicionales:</b> En caso de ser una construcción habitacional mayor a dos niveles o ser una construcción de tipo industrial, deberá anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planos estructurales: cimentación, losas y cuadro de especificaciones; - Planos de Instalaciones isométricas: hidráulicas, sanitarias, eléctricas con diagramas y cuadro de simbologías Firmados por el propietario, el P.D.R.O. y Corresponsable.</li> <li>2. Mecánica de suelos; (cuando la excavación sea considerable a partir de 1000 m2 o en construcciones subterráneas): o Memoria de cálculo estructural; Carnet del P.D.R.O. y Corresponsables: o con pago de derechos vigentes.</li> <li>3. Responsiva del P.D.R.O. y Corresponsables o misma que deberán tener firma autógrafa.</li> </ol>	
--	--	--	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. En caso de estar en zonas de riesgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</li> <li>- plano anexo;</li> </ul> </li> <li>5. En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal.</li> <li>6. En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) deberá presentar: Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex Planos autorizados por Pemex.</li> <li>7. En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar. - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).</li> <li>8. En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar: - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).</li> <li>9. En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar: - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte.</li> <li>10. En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar: - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas</li> <li>11. En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar: - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal</li> <li>12. En caso de colindar con Autopista deberá presentar: oficio vial por parte de la S.CT.</li> </ol>	
3.	Interesado	Entrega los requisitos solicitados en un tanto en copia	N/A


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

4.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Se analiza la documentación, y se verifica que la construcción se factible para el uso de suelo donde se construirá.	N/A
5.	Encargado de desarrollo Urbano	de	En caso de ser factible la solicitud se emite la orden de pago.	N/A
6.	Interesado		Realiza el pago correspondiente en caja y entrega comprobante.	Factura
7.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Elabora el permiso o licencia, firma y sella.	Documento electrónico y físico
8.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Entrega el permiso o licencia.	Documento impreso
9.	Interesado		Recoge el permiso y firma de recibido en el duplicado del permiso.	N/A
10.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Anexa acuse al expediente e integra a la carpeta.	N/A

I.- Área de Desarrollo Urbano

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.1 Licencias de Uso de Suelo, Constancias de Uso de Suelo, Factibilidad de Uso de Suelo y Licencia de Uso de Suelo Específico</b>
Objetivo	Otorgar al contribuyente el documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si un uso de suelo es factible para desarrollarse en un inmueble determinado (Factibilidad),</li> <li>b. El uso de suelo actual de un bien inmueble (Constancia)</li> <li>c. El uso de suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las normas específicas de su utilización (Licencia).</li> <li>d. El uso de un inmueble para la operación de un giro comercial (Licencia de Uso de Suelo Especifico)</li> </ul>
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f).</li> <li>2. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 21, 22, 70, 71, 72, fracción VI, 73, fracción IV, 74 fracciones IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII.</li> <li>3. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción XVIII, 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</li> </ol>




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 16.</li> <li>5. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Desarrollo Urbano será el responsable de gestionar y autorizar los permisos correspondientes al Expediente Único, solicitado por la ciudadanía</li> <li>2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.</li> <li>3. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el departamento no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar y si el uso de suelo no es factible.</li> <li>4. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.</li> <li>5. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites.</li> <li>6. Una vez emitido la Orden de Cobro tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.

### 2.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Inicio del procedimiento</b> Recibe solicitud.	verbal
2.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Para tramitar Constancias de Uso de Suelo el solicitante deberá presentar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Indicar para que requiere el trámite: CFE, Notarial, CONAGUA, INFRAESTRUCTURA, ETC.</li> <li>2. Identificación Oficial Vigente: o <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Credencial de elector</li> <li>7. Cédula Profesional</li> <li>8. Pasaporte</li> <li>9. INAPAM</li> </ol> </li> <li>3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral:</li> </ol>	oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral.</li> <li>• Poder Notarial o Identificación oficial vigente del representante legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de Elector</li> <li>- Cédula Profesional</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- INAPAM</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Alineamiento y Número Oficial general o Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.</p> <p>5. Fotografías a color, 4 fotografías mínimo fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad.</p> <p>6. Uso o existencia o Documento que compruebe el uso o existencia con una antigüedad mayor a 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminación de obra, ó; tramitada ante la Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>- Comprobante de agua, luz, teléfono.</li> <li>- Comprobante de pago de impuesto predial. donde venga señalada la construcción existente en el predio.</li> <li>- Declaración de erección de construcción notariada</li> </ul> <p><b>Requisitos Adicionales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de estar en zonas de riesgo: Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo; además anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Zonas de riesgo, taludes, vados, por fallas geológicas: Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal</li> <li>-Cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex): Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex - Planos autorizados por Pemex.</li> <li>- Delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa. - Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)</li> </ul> </li> </ol>	
--	--	---	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		<p>-Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión: - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)</p> <p>-Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos: - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural Vías generales de comunicación y zonas aledañas: Dictamen expedido por la empresa distribuidora de gas Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte o En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural: - En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural: c-En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento: - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano Manual de Procedimientos.</p> <p>-En caso de colindar con Autopista: o Presentar oficio vial por parte de la S.C.T.</p> <p>-En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura: o Presentar levantamiento topográfico emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.</p> <p><b>• Para tramitar la factibilidad de uso de suelo el solicitante deberá presentar:</b> Requisitos básicos además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografías a color legibles mínimo tamaño postal, en caso de ser constitución de régimen deberá, presentar 4 fotografías de cada uno de</li> </ol>	
--	--	---	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		<p>los inmuebles solicitados dentro del mismo predio:</p> <p>2. Uso o existencia Documento que compruebe el uso o existencia con una antigüedad mayor a 5 años, en caso de ser constitución de régimen deberá de cada uno de los inmuebles solicitados dentro del mismo predio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminación de obra; tramitada ante la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>- Comprobante de agua, luz, teléfono.</li> <li>- Comprobante de pago de impuesto predial, donde venga señalada la construcción existente en el predio, ó;</li> <li>- Licencia de Construcción.</li> </ul> <p>• <b>Para tramitar la Factibilidad de Uso de Suelo por cambio de régimen de propiedad en condominio el solicitante deberá presentar:</b> Requisitos básicos de la factibilidad de uso de suelo.</p> <p>• <b>Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo para Construcción el solicitante deberá presentar:</b> Requisitos básicos además anexar:</p> <p>1. Planos o Arquitectónicos, que contengan lo siguiente: - Plantas arquitectónicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Croquis de localización del predio;</li> <li>- Cajones de estacionamiento.</li> <li>- Conjunto o azotea; - Fachada; y - Señalar alturas en Corte y cuadro de áreas legible</li> </ul> <p>• <b>Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo para construcción en zona de monumentos e inmuebles con valor histórico el solicitante deberá presentar:</b> Requisitos básicos además anexar:</p> <p>1. Planos o Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantas arquitectónicas;</li> <li>- Croquis de localización del predio;</li> <li>- Conjunto o azotea; - Fachada;</li> <li>- Señalar alturas en Corte y cuadro de áreas legible</li> </ul>	
--	--	--	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		<p>2. Dictamen de aprobación o Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Manual de Procedimientos de la Planos aprobados y sellados</p> <p>3. Dictamen de Factibilidad o Expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p> <p><b>• Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo Especial para fraccionamientos habitacionales y desarrollo en condominio el solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:</b></p> <p>1. Plano topográfico con coordenadas U.T.M.</p> <p>1. Anteproyecto arquitectónico legible y en proporción al tamaño del proyecto, conteniendo lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 20px;">A. Área de terreno;</p> <p>Cortes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Lotificación;</li> <li>- Número de Lotes; - Superficie de caseta de vigilancia;</li> <li>- Longitudes y alturas de bardas;</li> <li>- Capacidad de cisternas, albercas y aljibes;</li> <li>- Área de Donación; 20% conforme a la Ley de Fraccionamientos</li> <li>- Área de Urbanización (Guarniciones, Banquetas) Andadores, Plazas, Vialidades - Áreas de Infraestructura Básica)</li> <li>- Área neta (área habitable)</li> </ul> <p>2. Factibilidad de Uso de Suelo o Factibilidad de Uso de Suelo expedido el departamento de desarrollo urbano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpliendo con todas las condicionantes señaladas</li> </ul> <p><b>• Para tramitar la Licencia de Uso de Suelo para construcciones especiales o condicionados el solicitante deberá presentar:</b> Requisitos básicos además anexar:</p> <p>1. Planos o Arquitectónicos, que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantas arquitectónicas;</li> <li>- Croquis de localización del predio; - Cajones de estacionamiento;</li> <li>- Conjunto o azotea;</li> <li>- Fachada; y - Señalar alturas en Corte y cuadro de áreas legible</li> </ul>	
--	--	---	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>2. Estar en los siguientes supuestos o Estar considerado de manera directa en la Carta Urbana vigente; o Requiera de Redensificación respecto a la considerada en la Carta Urbana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estaciones de Servicio de Gas Licuado de Petróleo con Almacenamiento Fijo en sus distintas modalidades</li> <li>-Hoteles y Moteles</li> <li>-Centros Comerciales</li> <li>-Fraccionamientos</li> <li>-Redensificación</li> <li>-Industria</li> <li>-Hospitales</li> <li>-Usos no previstos en la tabla de compatibilidad o Construcciones o edificios para estacionamientos públicos</li> <li>-De predios que se encuentren en asentamientos irregulares</li> <li>-Acciones de alto impacto para el desarrollo urbano y social.</li> </ul> <p>3. Factibilidad e Uso de Suelo o Expedida por la departamento de desarrollo urbano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpliendo con todas las condicionantes</li> </ul> <p>4. En caso de ser: fraccionamiento, hospital, industria, hotel/motel deberá Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpliendo con todas las condicionantes señaladas</li> </ul> <p>5. Impacto Ambiental o Expedido por la Dirección de Medio Ambiente Municipal,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpliendo con todas las condicionantes señaladas</li> </ul> <p>6. En caso de ser adecuación o ampliación: o Acreditar la antigüedad mayor a 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminación de obra.</li> <li>- Comprobante de agua, luz, teléfono (el recibo debe contar con más de 5 años de antigüedad)</li> <li>- Comprobante de pago de impuesto predial, ó; (que señale construcción)</li> <li>- Licencia de Construcción</li> <li>- Planos aprobados</li> </ul> <p>• <b>Para tramitar la licencia de uso de suelo específico el solicitante deberá presentar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio</li> <li>2. Identificación Oficial Vigente o Credencial de elector</li> </ol> <p>Cédula Profesional Pasaporte</p>
--	--	---


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>INAPAM</p> <p>3. Comprobante domiciliario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión Federal de Electricidad</li> <li>- Agua potable SOAPAP</li> <li>- Teléfono fijo - Que coincida con la misma dirección del predio solicitado</li> </ul> <p>5. Fotografías a color del predio o 4 fotografías a color legibles mínimo tamaño postal: - 2 de fachada exterior del predio y que se aprecie en su totalidad. - 2 de interiores con áreas descubiertas</p> <p>6. Croquis de ubicación del establecimiento</p> <p>7. En caso de proceder la Licencia de Uso de Suelo Especifico o Presentar acuse de ingreso para pago</p> <p>9. Para recoger la Licencia de Uso de Suelo para Especifico o Recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal</p> <p>Requisitos Adicionales:</p> <p>1. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física: o Identificación oficial vigente del propietario o Carta poder simple o poder notarial; Identificación oficial con fotografía del representante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de Elector</li> <li>- Cédula Profesional</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- INAPAM</li> </ul> <p>2. Dependiendo de la ubicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alineamiento y Número Oficial general, Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> </ul> <p>3. En caso de Centro Educativo guardería o centro de reunión o Factibilidad de Uso de Suelo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las condicionantes solventadas o Planos</li> <li>- Arquitectónicos, que contengan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Plantas arquitectónicas;</li> <li>♣ Cajones de estacionamiento</li> <li>♣ Cuadro de áreas indicando m2 de área administrativa y área de enseñanza</li> </ul> </li> </ul> <p>4. En caso de estacionamiento o Plano Arquitectónico indicando cajones, acceso y salida</p> <p>5. En caso de Centros de Verificación Vehicular: o Factibilidad de Uso de Suelo, - Con las condicionantes solventadas -</p>	
--	--	--	--


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>Dictamen de delimitación de zona de riesgo por Protección Civil;</p> <p>6. En caso de negocios de alto impacto ó de concentración de más de 50 personas. -Plano Arquitectónico de distribución interior del local</p> <p>7. En caso de estar en zonas de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil con plano anexo; Asimismo y dependiendo de la ubicación del predio deberá presentar: o En caso de taludes, vados, por fallas geológicas: deberá presentar Dictamen de delimitación de zona de riesgo o federal</li> <li>-En caso de cercanía o colindancia a ductos de Petróleos Mexicanos (Pemex) deberá presentar: - Autorización de Dictamen Técnico, expedido por Pemex - Planos autorizados por Pemex.</li> <li>-En caso de delimitación de Zona Federal en Aguas Nacionales o Bienes de Jurisdicción Federal, como barrancas, ríos, jagüeyes, lagunas, cañadas o presa deberá presentar. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)</li> </ul> </li> <li>-En caso de Áreas donde, existan torres o cables de alta tensión o línea de torres de alta tensión deberá presentar: - Autorización de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)</li> <li>-En caso de Zonas de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos deberá presentar: - Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) - Factibilidad expedida por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</li> <li>-En caso de Vías generales de comunicación y zonas aledañas deberá presentar: - Permiso de la Secretaría de Infraestructura y Transporte o En caso de estar en zonas de líneas o ductos de gas, L.P. o gas natural deberá presentar: - Dictamen de factibilidad expedido por la empresa distribuidora de gas</li> </ul> <p>8. En caso de que el predio se ubique en los siguientes supuestos dentro de la carta urbana: Zona irreductible deberá presentar: - Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal</p>	
--	--	--	--



	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		<p>- Dictamen de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.</p> <p>Zona de afectación vial deberá presentar:</p> <p>- Dictamen de integración vial de predios, emitido por el Departamento de Movilidad Urbana de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano.</p> <p>-En caso de predios marcados como servicios públicos y/o área de equipamiento deberá presentar:</p> <p>- Autorización del cambio de uso de suelo por parte del Cabildo Municipal - Oficio de liberación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano</p> <p>9. En caso de que no se ubique el predio dentro de la base catastral deberá presentar:</p> <p>o Dictamen de identificación de predio por parte de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano</p> <p>10. En caso de colindar con Autopista deberá presentar:</p> <p>o Presentar oficio vial por parte de la S.CT.</p> <p>11. En caso de que las medidas del predio real sean menores a las que vienen señaladas en la escritura deberá presentar:</p> <p>o Presentar levantamiento topográfico.</p>	
3.	Interesado	Entrega los requisitos solicitados en un tanto en copia	N/A
4.	Encargado de desarrollo Urbano	Se analiza la documentación, y se verifica que la licencia o constancia sea factible.	N/A
5.	Encargado de desarrollo Urbano	Emite orden de pago en caso de ser factible la solicitud.	N/A
6.	Interesado	Realiza el pago correspondiente en caja y entrega comprobante.	Factura
7.	Encargado de desarrollo Urbano	Elabora el permiso, constancia o licencia, firma y sella.	Documento electrónico y físico
8.	Encargado de desarrollo Urbano	Entrega el permiso, constancia o licencia.	Documento impreso
9.	Interesado	Recoge el permiso y firma de recibido en el duplicado del permiso.	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

10.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Anexa acuse al expediente e integra a la carpeta.	N/A
-----	--------------------------------	----	---	-----


I.- Área de Desarrollo Urbano

Nombre del procedimiento	3.1 Constancia de Alineamiento y Numero oficial
Objetivo	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la delimitación de un predio respecto a la vía pública marcándole las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá a futuro, así como señalar, el número oficial que le corresponde a la entrada del mismo.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f).</li> <li>2. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 21, 22, 70, 71, 72, fracción VI, 73, fracción IV, 74 fracciones IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII.</li> <li>3. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción XVIII, 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</li> <li>4. Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 9 fracción X, 35, fracción VI.</li> <li>5. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Desarrollo Urbano será el responsable de analizar y revisar la procedencia de Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por la ciudadanía, para su autorización</li> <li>2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.</li> <li>3. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el departamento no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.</li> <li>4. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.</li> <li>5. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites.</li> <li>6. Una vez emitido la Orden de Cobro tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

### 3.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Inicio del procedimiento</b> Recibe solicitud.	verbal
2.	Encargado de desarrollo Urbano	Entrega lista de requisitos para alineamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial Vigente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Credencial de elector</li> <li>-Cédula Profesional</li> <li>- Pasaporte</li> <li>- INAPAM</li> </ul> </li> <li>• En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-RFC (Registro Federal de Contribuyentes) de la persona moral</li> <li>--Acta Constitutiva o</li> <li>-Poder Notarial o</li> <li>-Identificación oficial vigente del representante legal.</li> </ul> </li> <li>• Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal.</li> <li>• El solicitante deberá acreditar la propiedad del bien presentando alguno de los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>- Nombramiento de albacea definitivo - Acta de defunción</li> <li>- Testamento Público abierto certificado</li> <li>o En caso de que el propietario haya fallecido intestado deberá presentar:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentencia firme dictada dentro del juicio sucesorio intestamentario.</li> </ul> </li> <li>o En caso de ser Usufructo vitalicio:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de donación o compra venta registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio</li> <li>- Testamento</li> <li>- Acta de defunción</li> </ul> </li> <li>o En caso de haber obtenido el predio por medio de un juicio:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sentencia firme o Sentencia ejecutoriada</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		Levantamiento topográfico en caso de que la escritura no indique medidas y colindancias.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de localización del predio</li> </ul>	
3.	Interesado	Entrega los requisitos solicitados en un tanto en copia	N/A
4.	Encargado de desarrollo Urbano	Se analiza la documentación y se realiza la inspección física del predio.	N/A
5.	Encargado de desarrollo Urbano	Emite orden de pago en caso de ser factible la solicitud.	N/A
6.	Interesado	Realiza el pago correspondiente en caja y entrega comprobante.	Factura
7.	Encargado de desarrollo Urbano	Elabora la constancia, firma y sella.	Documento electrónico y físico
8.	Encargado de desarrollo Urbano	Entrega el permiso o licencia.	Documento impreso
9.	Interesado	Recoge el permiso y firma de recibido en el duplicado del permiso.	N/A
10.	Encargado de desarrollo Urbano	Anexa acuse al expediente e integra a la carpeta.	N/A

I.- Área de Desarrollo Urbano


Nombre del procedimiento	4.1 Constancia de Terminación de Obra
Objetivo	Otorgar el documento oficial que establece que una obra se encuentra concluida al cien por ciento y cumple con los planos aprobados, por lo que ya se puede ocupar el inmueble.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f).</li> <li>2. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 21, 22, 70, 71, 72, fracción VI, 73, fracción IV, 74 fracciones IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII.</li> <li>3. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción XVIII, 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</li> <li>4. Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 9 fracción X, 35, fracción VI.</li> <li>5. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Desarrollo Urbano será el responsable de analizar y revisar la procedencia de Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por la ciudadanía, para su autorización</li> <li>2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.</li> <li>3. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el departamento no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.</li> <li>4. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.</li> <li>5. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites.</li> <li>6. Una vez emitido la Orden de Cobro tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.

#### 4.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Inicio del procedimiento</b> Recibe solicitud.	verbal
2.	Encargado de desarrollo Urbano	Se entrega listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos Básicos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Indicar para que requiere el trámite: CFE, Notarial, CONAGUA, Infraestructura, Etc.</li> <li>2. Identificación Oficial Vigente -Credencial de Elector               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula profesional</li> <li>- INAPAM</li> </ul> </li> <li>3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-RFC (Registro Federal de Contribuyentes)</li> <li>-Acta Constitutiva</li> <li>-Poder Notarial</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> Identificación oficial vigente del representante legal.	oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>4. Alineamiento y número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano</p> <p>5. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó Constancia de no adeudo</p> <p>6. Reporte único de inspección por parte de catastro.</p> <p>• <b>Para tramitar la Constancia de Terminación de Obra para construcciones industriales:</b> Requisitos Básicos, además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia de obra Mayor vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano o Recibo de pago de la Licencia de Construcción de Obra Mayor</li> <li>2. Planos aprobados: Arquitectónico y Estructural, para su cotejo y visita de verificación</li> <li>3. Bitácora de Obra foliada: o Foliada y debidamente llenada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmada en cada una de las notas por el Propietario o Representante Legal, P.D.R.O y Corresponsables.</li> </ul> </li> <li>4. Fotografías a color de la construcción: 7 Fotografías a color nítidas</li> <li>5. En caso de ser notificado por solventación deberá presentar: o Hoja de notificación y la documentación requerida.</li> <li>6. En caso de proceder la Constancia de Terminación de Obra y tener que realizar pago</li> <li>7. Para recoger Constancia de Terminación de Obra deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>-presentar recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal.</li> </ul> </li> </ol> <p>• <b>Para tramitar la Constancia de Terminación de Obra para fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio el solicitante deberá presentar:</b> Requisitos Básicos, además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para fraccionamientos o edificios de condominios horizontales habitacionales, comerciales y/o de servicios con más de 10 unidades, gasolineras, estacionamientos,</li> </ol>	
--	--	---	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>deberá presentar: Resolutivo de impacto vial y/o ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tramitar la Constancia de Terminación de Obra de lotificación y urbanización para fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio el solicitante deberá presentar:</li> </ul> <p>Requisitos Básicos, además anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de entrega – recepción de las obras de urbanización por parte de: o Obras de Alcantarillado y drenaje por SOAPAP o Electrificación por parte de Comisión Federal de Electricidad (CFE) o En caso de contar con líneas telefónicas, de la compañía correspondiente o En caso de contar con líneas de gas de la compañía correspondiente o Obras viales por parte del Departamento de Movilidad Urbana, de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>2. Escrituras del área de donación o A favor del H. Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>3. Pruebas de Calidad o De las Obras de Urbanización</li> <li>4. Resolución o Favorable de las Obras de Urbanización</li> <li>5. Póliza de Garantía o De vicios ocultos y defectos de la obra de urbanización a favor de la Tesorería Municipal, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por un plazo de doce meses;</li> <li>- Por un monto equivalente al importe total de la obra</li> </ul> </li> <li>6. Visita de obra o Realizada por personal del área de fraccionamientos, P.D.R.O.C. o Un testigo; o Ambos presentar, identificación oficial vigente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de Elector</li> <li>- Cédula Profesional</li> <li>- Pasaporte</li> </ul> </li> </ol>	
3.	Interesado	Entrega los requisitos solicitados	COPIA
4.	Encargado de desarrollo Urbano	Se analiza la documentación y se realiza la inspección física del predio.	N/A
5.	Encargado de desarrollo Urbano	Emite orden de pago en caso de ser factible la solicitud.	N/A
6.	Interesado	Realiza el pago correspondiente en caja y entrega comprobante.	Factura


	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

7.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Elabora la constancia, firma y sella.	Documento electrónico y físico
8.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Entrega el permiso o licencia.	Documento impreso
9.	Interesado		Recoge el permiso y firma de recibido en el duplicado del permiso.	N/A
10.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Anexa acuse al expediente e integra a la carpeta.	N/A

I.- Área de Desarrollo Urbano

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>5.1 Procedimiento para la Autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios</b>
Objetivo	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de División, Subdivisión, Segregación y Fusión de Predios en colonias, Áreas Privativas dentro de los fraccionamientos en régimen de condominio.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f).</li> <li>2. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 21, 22, 70, 71, 72, fracción VI, 73, fracción IV, 74 fracciones IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII.</li> <li>3. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción XVIII, 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</li> <li>4. Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 9 fracción X, 35, fracción VI.</li> <li>5. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Desarrollo Urbano será el responsable de analizar y revisar la procedencia de Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por la ciudadanía, para su autorización</li> <li>2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.</li> <li>3. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el departamento no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.</li> <li>4. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.</li> </ol>




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	<p>5. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites.</p> <p>6. Una vez emitido la Orden de Cobro tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia</p>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.

### 5.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Inicio del procedimiento</b> Recibe solicitud.	verbal
2.	Encargado de desarrollo Urbano	<p>Se entrega listado de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos Básicos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Indicar para que requiere el trámite: CFE, Notarial, CONAGUA, Infraestructura, ETC.</li> <li>2. Identificación oficial vigente del o los propietarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Credencial de Elector</li> <li>- Cédula profesional</li> <li>- INAPAM</li> </ul> </li> <li>4. Alineamiento y número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>5. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó Constancia de no adeudo</li> <li>6. Plano del predio a segregar indicando la parte segregada con medidas y colindancias.</li> </ol> </li> <li>• <b>En caso de fusión:</b> Requisitos Básicos, además anexar: Deberá presentar la misma documentación requerida para los trámites de subdivisión de cada predio, en lo que respecta al Alineamiento y Número Oficial no será necesario si los predios se encuentran en una zona urbanizada.</li> </ul>	oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

3.	Interesado		Entrega los requisitos solicitados	COPIA
4.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Se analiza la documentación.	N/A
5.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Emite orden de pago en caso de ser factible la solicitud.	N/A
6.	Interesado		Realiza el pago correspondiente en caja y entrega comprobante.	Factura
7.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Elabora la constancia, firma y sella.	Documento electrónico y físico
8.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Entrega el permiso, constancia o licencia.	Documento impreso
9.	Interesado		Recoge el permiso y firma de recibido en el duplicado del permiso.	N/A
10.	Encargado de desarrollo Urbano	de	Anexa acuse al expediente e integra a la carpeta.	N/A

I.- Área de Desarrollo Urbano


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>6.1 Constancia de autorización de dictamen de distribución de áreas de fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio</b>
Objetivo	Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la autorización de dictamen técnico de distribución de áreas para fraccionamientos y desarrollos en condominio.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104, inciso c), 105 fracciones III, IV incisos a), b), d), e) y f), fracción IV, inciso f).</li> <li>2. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 5, 13 fracciones IV y VI, 21, 22, 70, 71, 72, fracción VI, 73, fracción IV, 74 fracciones IV y VI y 94 fracción VII, 91 fracción XLII.</li> <li>3. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción XVIII, 42 y 48 fracción I, 50 y 67.</li> <li>4. Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 9 fracción X, 35, fracción VI.</li> <li>5. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	1. La Subdirección de Desarrollo Urbano será el responsable de analizar y revisar la procedencia de Constancias para su autorización

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<p>2. El expediente debe integrarse en carpeta de 3 pulgadas, debidamente rotulada y con índice de contenido.</p> <p>3. No se dará entrada a ningún expediente si en la revisión cuantitativa realizada por el departamento no se encuentran todos los documentos requeridos y con plena vigencia para el trámite que se pretende realizar.</p> <p>4. Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.</p> <p>5. Para firma y autorización cada permiso debe estar integrado por todos y cada uno de los requisitos solicitados en cada uno de los trámites.</p> <p>6. Una vez emitido la Orden de Cobro tendrá tres días hábiles para realizar el mismo, en caso de no hacerlo este será cancelado y deberá reactivar la referencia</p>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.

### 6.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Encargado de desarrollo Urbano	<b>Inicio del procedimiento</b> Recibe solicitud.	verbal
2.	Encargado de desarrollo Urbano	Se entrega listado de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos Básicos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritura Pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Indicar para que requiere el trámite: CFE, Notarial, CONAGUA, Infraestructura, Etc.</li> <li>2. Identificación oficial vigente del o los propietarios <ul style="list-style-type: none"> <li>-Credencial de Elector</li> <li>- Cédula profesional</li> <li>- INAPAM</li> </ul> </li> <li>3. Alineamiento y número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>4. Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó Constancia de no adeudo</li> <li>5. Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado autorizado el ayuntamiento</li> <li>6. Factibilidad de servicios de energía eléctrica autorizada por la C.F.E. (Copia).</li> </ol> </li> </ul>	oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Factibilidad de uso de suelo especial para Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio con las observaciones ya solventadas (Copia)</li> <li>8. Memoria descriptiva del proyecto que contenga la clasificación del fraccionamiento y régimen de propiedad (1 ejemplar).</li> <li>9. Dictamen de riesgo del proyecto emitido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil (en caso de que el inmueble se encuentre en zona de riesgo). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de CONAGUA (en caso de que el inmueble colinde con barranca, con río, arroyo o cualquier cuerpo de agua y/o se requiera la instalación de pozo de agua potable).</li> <li>- Oficio del INAH (en caso de que el inmueble se encuentre en zona de monumentos y/o tenga vestigios catalogados como tales) y Oficio del Departamento de Regulación de Zonas de Monumentos y Zonas Patrimoniales respecto a que es factible el proyecto presentado.</li> </ul> </li> <li>10. Reporte fotográfico a color del predio (las fotografías pegadas en hojas blancas).</li> <li>11. Plano topográfico de la poligonal del predio con curvas de nivel, perfiles (lo necesario) y secciones a cada 20 metros y archivo digital.</li> <li>12. Presentar para revisión con los requisitos básicos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de lotificación</li> <li>b) Plano de siembra (si aplica)</li> <li>c) Plano de nomenclatura</li> <li>d) Plano topográfico de las áreas de donación con cuadro de coordenadas UTM.</li> </ol> </li> <li>13. Tratándose de dictamen de distribución de áreas, se deberá integrar en la planimetría las especificaciones necesarias para el diseño de calles, para asegurar la inclusión de seguridad de todos los usuarios, peatones, ciclistas,</li> </ol>	
--	--	---	--

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		<p>conductores de transporte público y de vehículos motorizados</p> <p>14. Todos y cada uno de los planos solicitados deben venir en forma impresa y en formato digital (con referencia a coordenadas UTM y CD Rotulado)</p> <p>15. Anteproyecto arquitectónico (impreso).</p> <p>16. En caso de proceder la Constancia de Terminación de Obra y tener que realizar pago</p> <p>17. Para recoger Constancia de Terminación de Obra deberá presentar: -presentar recibo de pago sellado por la Tesorería Municipal.</p>	
3.	Interesado	Entrega los requisitos solicitados	COPIA
4.	Encargado de desarrollo Urbano	Se analiza la documentación.	N/A
5.	Encargado de desarrollo Urbano	Emite orden de pago en caso de ser factible la solicitud.	N/A
6.	Interesado	Realiza el pago correspondiente en caja y entrega comprobante.	Factura
7.	Encargado de desarrollo Urbano	Elabora la constancia, firma y sella.	Documento electrónico y físico
8.	Encargado de desarrollo Urbano	Entrega el permiso, constancia o licencia.	Documento impreso
9.	Interesado	Recoge el permiso y firma de recibido en el duplicado del permiso.	N/A
10.	Encargado de desarrollo Urbano	Anexa acuse al expediente e integra a la carpeta.	N/A

## CAPITULO 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS DE PANTEÓN


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>1.1 Servicio de inhumación</b>
Objetivo	Brindar el servicio de sepultura a personas finadas, con calidad y calidez hacia los familiares del difunto.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</li> <li>3. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al momento de llegada del cadáver, deberán presentar la orden de inhumación expedida por el juez del Registro del Estado Civil de las personas, si no cuenta con dicha orden no se permitirá su ingreso.</li> <li>2. El ciudadano deberá realizar el pago de derechos correspondiente por el servicio solicitado, previo a la inhumación de su familiar, debiendo firmar de conformidad los recibos de pago generados mismos que deberán estar debidamente sellados por la autoridad competente.</li> <li>3. Sin la documentación original y si se carece de Título de Propiedad, Constancia de Acreditación de Derechos Sobre Uso de Fosa, o boleta de refrendo en original o copia certificada, no se autoriza el servicio de inhumación. Cuando se carezca del título y/o Constancia, se le pedirá al solicitante los nombres y fechas de inhumación de todos los cadáveres de personas depositados en la fosa correspondiente, con la finalidad de buscar las anotaciones hechas en los libros históricos de inhumación que se encuentran en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Si los datos coinciden o hay algún parentesco con el solicitante, previa identificación, se le proporcionará el servicio respectivo.</li> <li>4. En fosas que no tengan cumplido el término de Ley de 7 años de la última inhumación, no se permitirá la inhumación excepto si se cumple con los requisitos del procedimiento de exhumación prematura.</li> <li>5. En pasillos o áreas comunes no se permitirá el servicio de inhumación.</li> <li>6. Para que se autorice el servicio de inhumación, se deberá presentar orden de inhumación, título propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo, identificación oficial vigente, documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con él de la persona a inhumar, orden de inhumación, pago de derechos.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	4 días hábiles.


### 1.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Interesado.	<b>Inicio del procedimiento</b>	Oficio

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

		Presentar orden de inhumación, junto con título de perpetuidad, recibo de refrendo o alguna otra constancia que acredite la propiedad de la fosa.	
2.	Encargado del panteón	Recibir orden de inhumación original y asignar el lugar de la fosa.	Oficio
3.	Interesado	Realizar los trabajos de excavación de la fosa, construcción de gaveta e inhumación del cuerpo.	N/A
4.	Encargado del panteón	Verificar que los trabajos se realicen adecuadamente.	N/A

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>2.1 Inhumaciones de cuerpos desconocidos</b>
Objetivo	Sepultar a los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</li> <li>3. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La inhumación del desconocido se realizará una vez que exista un oficio por parte de la Dirección del Servicio Médico Legal y Forense.</li> <li>2. Al momento de llegada del cadáver, deberán presentar la orden de inhumación expedida por el juez del Registro del Estado Civil de las personas, si no cuenta con dicha orden no se permitirá su ingreso.</li> <li>3. La zona destinada para depositar el cuerpo de personas desconocidas son las fosas ubicadas en la 5ª sección del panteón Municipal.</li> <li>4. No se permitirá bajar los cadáveres a fosa común si no se cuenta con toda la documentación como lo es la orden de inhumación expedida por el Juez del Registro Civil, oficio de solicitud por parte del Servicio Médico Forense del Tribunal Superior de Justicia</li> <li>5. La boleta de inhumación deberá contener como mínimo los siguientes datos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de servicio</li> </ul> </li> </ol>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la orden de inhumación</li> <li>• Datos de ubicación de la fosa</li> <li>• Nivel de la fosa donde se coloca el cuerpo</li> <li>• Número de averiguación previa o constancia de hechos</li> <li>• Número del oficio del SEMEFO</li> </ul>
Tiempo promedio de gestión	12 Horas.

### 2.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Interesado.	<b>Inicio del procedimiento</b> Presentar orden de inhumación, junto con oficio del SEMEFO.	Oficio
2.	Encargado del panteón	Recibir orden de inhumación original y oficio del SEMEFO para indicar el lugar de la fosa común.	Oficio
3.	Interesado	Realizar los trabajos de excavación de la fosa e inhumación del cuerpo.	N/A
4.	Encargado del panteón	Verificar que los trabajos se realicen adecuadamente.	N/A

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>3.1 Constancia de derechos sobre uso de fosa (Perpetuidad o Refrendo).</b>
Objetivo	Reconocer los derechos y obligaciones al solicitante como la persona responsable para determinar lo procedente de una fosa del panteón municipal.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</li> <li>3. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La superficie autorizada será aquella que los documentos oficiales validados para el origen acrediten y esta no podrá ser ampliada ni modificada, subdividida o fusionada.</li> <li>2. El pago de los derechos correspondientes ampara única y exclusivamente el trámite más no la resolución de la misma</li> <li>3. En caso de existir dos o más personas que reclamen la</li> </ol>




	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	<p>misma fosa, esta no podrá ser certificada y se indicará a los solicitantes que deberán promover ante la instancia correspondiente juicio, a fin de que se determine a quien le pertenecen los bienes de la persona que falleció.</p> <p>4.Solo se permitirá la designación de dos beneficiarios por trámite.</p> <p>5.Si la información proporcionada por el ciudadano resulta falsa, se aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas.</p> <p>6.La constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa se entregara en un máximo de 4 días hábiles una vez presentada la solicitud</p> <p>7.Para poder expedir una constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa se deberá presentar, boleta de inhumación, recibos de pago, identificación oficial de los solicitantes.</p>
Tiempo promedio de gestión	2 días hábiles.


### 3.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Interesado.	<b>Inicio del procedimiento</b> Solicitud del titulo de Perpetuidad o Pago de Refrendo.	Verbal
2.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Entregar lista de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acta de defunción en caso de que ya este ocupada la fosa.</li> <li>❖ Formato expedido por el encargado del panteón.</li> <li>❖ Identificación oficial del titular <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INE</li> <li>➤ Pasaporte</li> <li>➤ Cedula Profesional</li> <li>➤ INAPAN</li> </ul> </li> <li>❖ Identificación oficial del beneficiario y/o beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INE</li> <li>➤ Pasaporte</li> <li>➤ Cedula Profesional</li> <li>➤ INAPAN</li> </ul> </li> </ul>	Oficio
3.	Interesado	Presentar los requisitos solicitados	Copia
4.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Verificar que los requisitos presentados sean los correctos; en caso de proceder emitir la orden de pago	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

5.	Interesado	Realizar el pago de la cuota según la ley de ingresos del año en curso, en la tesorería municipal y presentarlo con el encargado del Departamento de Desarrollo Urbano.	N/A
6.	Encargado del Departamento desarrollo Urbano.	Recibir recibo de pago, emitir, firma y sellar título de perpetuidad.	Oficio
7.	Interesado	Recoger título de perpetuidad presentando copia del recibo de pago, o identificación oficial.	N/A
8.	Encargado del Departamento desarrollo Urbano.	Cotejar recibo de pago e identificación oficial y realizar la entrega del título.	N/A
9.	Interesado	Recibir título de perpetuidad y firmar de recibido.	N/A
10.	Encargado del Departamento desarrollo Urbano.	Anexar acuse del título al expediente del interesado y anexarlo al archivo.	N/A


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>4.1 Procedimiento para exhumación de restos humanos</b>
Objetivo	Extraer de una fosa restos humanos áridos que fue inhumado en un ataúd de madera cumplidos los 7 años y en ataúd metálico cumplidos los 10 años, para su re-inhumación o cremación.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</li> <li>3. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>
Políticas de operación	<p>1. Las exhumaciones por términos de Ley se realizarán sólo en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A solicitud del interesado para re inhumar un nuevo cadáver, para trasladar los restos áridos a otro panteón o para cremarlos.</li> <li>• Por haberse cumplido el termino mínimo de la inhumación.</li> <li>• Por necesidad de seguir proporcionando el servicio de inhumación, mediante campañas de exhumación.</li> </ul>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

	<p>2. Es responsabilidad del área de atención al público revisar y rectificar en los libros históricos de inhumaciones y refrendos el nombre y la fecha de inhumación de la persona a quien se desea exhumar los restos humanos áridos.</p> <p>3. Solo pude solicitar la exhumación la persona que haya tramitado en su momento la inhumación del cadáver que se pretenda exhumar, haciéndose responsable de los restos áridos exhumados.</p> <p>4. Cuando la exhumación por término de Ley se realice para inhumar otro cadáver, los restos áridos exhumados no podrán salir de las instalaciones del Panteón Municipal y el familiar solicitante se hará responsable de la guarda y custodia de los mismos, y los restos exhumados deberán reinhumarse en la misma fosa.</p> <p>5. En caso de haber vencido el término de Ley y cuando no hubiere pago alguno, se aplicará estrictamente el Artículo 1593 del mismo Código.</p> <p>6. Las exhumaciones por término de ley se realizarán en el horario normal de trabajo: de 8:00 a 15:00 horas en el Panteón Municipal.</p>
Tiempo promedio de gestión	12 Horas.


#### 4.1.1 Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Interesado.	<b>Inicio del procedimiento</b> Solicitud del título de Perpetuidad o Pago de Refrendo.	Verbal
2.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Entregar lista de requisitos: Para poder autorizar al exhumación de restos humanos áridos por término de Ley se requiere; ❖ Escrito libre del ciudadano dirigido al presidente municipal explicando el motivo de la exhumación. ❖ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo. ❖ Identificación oficial vigente. ❖ Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada. ❖ Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación.	Oficio
3.	Interesado	Presentar los requisitos solicitados	Copia

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

4.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Verificar que los requisitos presentados sean los correctos; en caso de proceder emitir la orden de pago	N/A
5.	Interesado	Realizar el pago de la cuota según la ley de ingresos del año en curso, en la tesorería municipal y presentarlo con el encargado del Departamento de Desarrollo Urbano.	N/A
6.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Recibir recibo de pago, emitir, firma y sellar permiso.	Oficio
7.	Interesado	Recoger permiso presentando copia del recibo de pago, o identificación oficial.	Oficio
8.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Cotejar recibo de pago e identificación oficial y realizar la entrega del permiso.	Oficio
9.	Interesado	Recibir permiso y firmar de recibido.	Oficio
10.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Anexar acuse del título al expediente del interesado y anexarlo al archivo.	Oficio
11.	Interesado	Acudir al panteón presentar el permiso con el encargado del panteon	Oficio
12.	Encargado del panteón	Cotejar el permiso, permitir el acceso al personal que hará la exhumación y supervisar en todo momento que se realice la exhumación con forme al reglamento.	N/A


<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>5.1 Permiso de construcción, (Monumentos, capillas, gavetas, mausoleos)</b>
Objetivo	Dar a la ciudadanía la opción de preservar el espacio adquirido, construyendo alguna estructura que impida la invasión de terceros.
Fundamento legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</li> <li>2. Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</li> <li>3. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco, Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021-2022-2023-2024.</li> </ol>

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

Políticas de operación	<p>1.La superficie autorizada será aquella que los documentos oficiales validados para el origen acrediten y esta no podrá ser ampliada ni modificada, subdividida o fusionada.</p> <p>2.El pago de los derechos correspondientes ampara única y exclusivamente el trámite no los trabajos a realizar.</p> <p>3.Si la información proporcionada por el ciudadano resulta falsa, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penales.</p> <p>4.Para poder expedir el permiso de construcción deberán acreditar la propiedad con su título.</p>
Tiempo promedio de gestión	2 días hábiles.

### 5.1.1 Descripción del procedimiento


Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1.	Interesado.	<b>Inicio del procedimiento</b> Solicitud del permiso de construcción.	Verbal
2.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Entregar lista de requisitos: ❖ Título de perpetuidad. ❖ Identificación oficial del titular ➤ INE ➤ Pasaporte ➤ Cedula Profesional ➤ INAPAN	Oficio
3.	Interesado	Presentar los requisitos solicitados	Copia
4.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Verificar que los requisitos presentados sean los correctos; en caso de proceder emitir la orden de pago	N/A
5.	Interesado	Realizar el pago de la cuota según la ley de ingresos del año en curso, en la tesorería municipal y presentarlo con el encargado del Departamento de Desarrollo Urbano.	N/A
6.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Recibir recibo de pago, emitir, firma y sellar permiso.	Oficio
7.	Interesado	Recoger permiso presentando copia del recibo de pago, o identificación oficial.	N/A
8.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Cotejar recibo de pago e identificación oficial y realizar la entrega del permiso.	N/A

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:


9.	Interesado	Recibir permiso y firmar de recibido.	N/A
10.	Encargado del Departamento de desarrollo Urbano.	Anexar acuse del título al expediente del interesado y anexarlo al archivo.	N/A
11.	Interesado	Acudir al panteón presentar permiso y posteriormente realizar los trabajos correspondientes	N/A
12.	Encargado del panteón.	Recibir permiso, permitir el acceso y vigilar el proceso constructivo para no dañar a terceros.	N/A

## GLOSARIO

- **Alineamiento Oficial:** la fijación sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular con una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado.
- **Colindancias:** Elementos físicos artificiales o naturales que rodean un predio.
- **Copias Certificadas:** Trámite mediante el cual las personas físicas o morales que acrediten su interés legítimo como titular o causahabiente, obtienen la expedición de copias certificadas del documento solicitado, cuando obre en los archivos de la Delegación.
- **Derivadas:** Números oficiales asignados a distintos locales o viviendas en un mismo predio.
- **Expediente:** Conjunto de documentación que entrega el usuario como requisitos para la emisión de un trámite determinado.
- **Ficha Técnica:** Formato que contiene los datos técnicos más importantes de una visita (datos generales, tipo de supervisión, servicios públicos, características, observaciones y croquis de localización) para su consulta rápida.
- **Inspección física:** Visita a obra (construcción en proceso o terminada) realizada por supervisores para revisar el cumplimiento de las disposiciones o verificar algún tipo de dato técnico relacionado con la obra.
- **Licencia de Construcción:** Documento expedido por la Dirección, en la cual se aprueba un proyecto de construcción, ampliación, modificación, reparación o demolición, en una edificación, instalación o inmueble, cualquiera que sea su régimen jurídico, por haber cumplido con los requisitos y especificaciones técnicas

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

- **Fusión:** La unión en un solo predio de dos o más predios colindantes, para constituir una unidad de mayor extensión.
- **Licencia de Uso de Suelo:** Documento técnico expedido por la Dirección en el que se indica un Uso de Suelo específico en relación con una actividad o proyecto determinado, de acuerdo con las disposiciones de los Programas de Desarrollo Urbano.
- **Nomenclatura Oficial:** El Ayuntamiento a través de la Dirección, establecerá la nomenclatura oficial, considerando sugerencias de la ciudadanía para la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas, así como la numeración de los predios en el Municipio.
- **Número Oficial:** La Dirección, previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un sólo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo.
- **Orden de pago:** Documento con el que se indica el monto a cubrir del trámite según la Ley de Ingresos vigente.
- **Subdivisión o segregación:** La partición de un predio en dos o más fracciones de terreno que no requieran trazos de vía pública ni de obras de urbanización.
- **Vía Pública:** todo espacio de uso común destinado al libre tránsito y que sea propiedad del Municipio.
- **Ataúd.-** Caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.
- **Cadáver.-** Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.
- **Cremación.-** proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos.
- **Cripta.-** A la estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados.
- **Exhumación.-** Extracción de un cadáver sepultado.
- **Exhumación prematura.-** Extracción de un cadáver sepultado que se autoriza por la autoridad judicial antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad competente.
- **Fosa.-** Excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.
- **Fosa común.-** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- **Gaveta.-** Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres.
- **Inhumar.-** Acción y efecto de sepultar un cadáver.
- **Panteón o cementerio.-** Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- **Reinhumar.-** Acción y efecto de volver a sepultar restos humanos prematuramente, o restos humanos áridos o cremados.
- **Restos humanos áridos.-** Osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.

	<b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>	Clave: MTP/MP/01/2021
		Fecha de elaboración: 30/11/2021
		Fecha de actualización:
		Número de revisión:

- **Tiempo cumplido.**- Exhumación que se realiza transcurridos siete años para el caso del ataúd de madera y diez años para el caso de ataúd metálico.
- **Traslado.**- Transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos del municipio a cualquier parte del estado, de la república o del extranjero, previas las autorizaciones correspondientes.
- L.O.P.S.R.M.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- R.L.O.P. Y S.R.M.-Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.