



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 1 de 90

# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

TEPALcingo, Mor., 04 de agosto de 2023



## II.- INDICE

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>	<b>Página</b>
<b>PORTADA</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>III</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>IV</b>	<b>4</b>
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN</b>	<b>V</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>VI</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>VII</b>	<b>13</b>
<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS</b>	<b>VIII</b>	<b>14</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IX</b>	<b>16</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>X</b>	<b>21</b>
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS</b>	<b>XI</b>	<b>88</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>XII</b>	<b>89</b>
<b>HOJA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XIII</b>	<b>90</b>



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

Clave: 03

Revisión:2

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Pág. 3 de 90

### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el **presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas** que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

ELABORÓ

*[Handwritten signature]*  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

**ING. CARLOS ALBERTO CORTES FLORES  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION  
DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

APROBÓ

*[Handwritten signature]*  
C. IGNACIO NAVARRETE CONDE  
OFICIAL MAYOR  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
OFICIAL MAYOR  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

AUTORIZO

*[Handwritten signature]*  
PROFR. JESUS JUAN ROGEL SÓTELO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPALcingo

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

Fecha de Autorización	No. de Paginas
04 agosto 2023	90



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 4 de 90

## **IV. INTRODUCCIÓN**

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento Municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, así como la programación, ejecución de acciones y obras públicas, en términos de los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano sustentable.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos fue elaborado para facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el personal cumpla con eficiencia y calidad las actividades encomendadas.

En concordancia con los lineamientos emitidos por el Presidente Municipal, se pretende crear una sólida cultura de servicio público, motivo por el cual el compromiso de esta Dirección es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con el propósito de eliminar la improvisación en los diferentes procesos de los servicios que se brindan a la ciudadanía y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores.



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 5 de 90

## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Todas las áreas del Gobierno Municipal
- Secretaria de Obra Públicas del Gobierno del Estado
- Población en General




## VI.- RESPONSABLES

El personal responsable del correcto funcionamiento de esta Dirección desarrolla las siguientes actividades:

### DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS:

1. Dirigir la política que regirá en la dependencia a su cargo;
2. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de desarrollo urbano y ejecución de obra pública en el ámbito de su competencia;
3. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de integración de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos para el financiamiento y construcción de obra pública, programa de desarrollo urbano, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
4. Otorgar licencias de uso de suelo, licencias de construcción, autorización para la fusión o división de predios, fraccionamiento y régimen de condominios y conjuntos urbanos, Imagen Urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia; previa solicitud en la que anexen los documentos requeridos por la Dirección y la legislación de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes;
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por la delegación o le corresponda emitir de conformidad con las normas aplicables;
6. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;
7. Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales, así como programas y regularización de la tierra, uso de suelo y de construcción en los términos de la normatividad aplicable;
8. Autorizar los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como el Programa Presupuestario Anual;
9. Ejercer las atribuciones y funciones que en la materia de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, con municipios y con los sectores social y privado;
10. Desempeñar las comisiones o funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
11. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos administrativos encomendados a la dependencia a su cargo;
12. Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de las dependencias;
13. Llevar a cabo acciones de orientación, inspección y verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de su competencia;

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 7 de 90

14. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia; y
15. Las demás que expresamente le señalen el ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**


1. Ser el enlace entre la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Tesorería y Oficialía Mayor.
2. Tramitar los pagos de anticipos, estimaciones, comprobaciones de las obras en ejecución.
3. Tener el control de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
4. Requerir a los contratistas la documentación necesaria para el trámite de pagos.
5. Tramite de suministros, combustibles, reparaciones y todo el gasto de operación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**SECRETARIA:**

1. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos.
2. Mantener actualizado el directorio telefónico.
3. Llevar agenda del director, control de llamadas telefónicas, citas, eventos y demás actividades que se realicen dentro y fuera del Ayuntamiento.
4. Apoyar en el manejo y solución de los asuntos administrativos (peticiones ciudadanas y de otras instancias) de la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Pública.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de apoyo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Pública.
6. Apoyar las actividades que le encomiende el Director.
7. Recibir correspondencia, clasificar y canalizar a las áreas para su atención.
8. Recibir, revisar, clasificar y entregar los documentos para firma del Director.
9. Archivar documentación.
10. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el Director.

**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO:**


1. Emitir, de acuerdo a su competencia, las autorizaciones, licencias o permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;
2. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
3. Representar a la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, en todos aquellos asuntos que no hubiesen sido encomendados a otros;

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 8 de 90

4. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a decisión o acuerdo de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
5. Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión.
6. Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;
7. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
8. Convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
9. Elaborar todos los documentos jurídico-técnicos para dar sustento a las sesiones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
10. Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
11. Emitir licencias y constancias de zonificación;
12. Dar seguimiento al cumplimiento de las licencias de usos del suelo emitidas;
13. Cuidar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
14. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el reglamento de construcción del municipio de Tepalcingo; y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente el cabildo o el presidente municipal.
15. De conformidad con el reglamento de construcción, orientar al contribuyente y emitir la documentación correspondiente, relativa a los trabajos previos de una construcción.
16. Con apego al reglamento de construcción, para el municipio de Tepalcingo, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sea procedente los permisos de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación.
17. Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia.

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA Y USO DE SUELO**


1. Emitir, de acuerdo a su competencia, las autorizaciones, licencias o permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;
2. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a decisión o acuerdo de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
3. Notificar a la Dirección de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión.
4. Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 9 de 90

5. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
6. Elaborar todos los documentos jurídico-técnicos para dar sustento a las sesiones de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
7. Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
8. Elaboración del Programa Presupuestario Anual.
9. Elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.
10. Visitar los desarrollos irregulares dejándoles un acta de inspección e invitarlos a regularizarse.
11. Supervisar las obras de urbanización de las autorizaciones otorgadas de condominios, lotes en condominio y fraccionamientos, que se realicen de acuerdo a lo autorizado por el Departamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
12. Emitir licencias y constancias de zonificación;
13. Dar seguimiento al cumplimiento de las licencias de usos del suelo emitidas;
14. Cuidar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
15. Analizar los proyectos que presenta el contribuyente: calcular los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, la densidad de población, verificar con el reglamento de construcción del municipio de Tepalcingo.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCION Y SEGUIMIENTO:**

1. Orientar y asesorar al contribuyente.
2. Recibir documentos de los contribuyentes.
3. Calificar la documentación correspondiente de los contribuyentes para la expedición del permiso solicitado.
4. Elaborar y otorgar los permisos de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación.
5. Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia; En el caso de que el propietario y/o poseedor y/o ocupante, sea omiso en la solicitud de los permisos que se expiden en esta institución se le requerirá por la obra que se esté ejecutando y no haya sido manifestada en tiempo y forma, apercibiéndolo a que será sancionado por una multa
7. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia;
8. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones;
9. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 10 de 90


10. Elaborar lineamientos de apoyo como documentos guía para el personal administrativo y operativo, en relación a la práctica administrativa
11. Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro del Departamento de Licencias de Construcción.
12. Llevar a cabo el control que le reporten sus Inspectores sobre los requerimientos y clausuras que los inspectores realicen sobre su recorrido.
13. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, su reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente y/o el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

#### **INSPECTORES:**

1. Llevar un control de los requerimientos y foliarlos para un buen control de los mismos.
2. Recibir los requerimientos entregados y vaciarlos en una bitácora para llevar un control adecuado.
3. Coordinar las clausuras para los predios que no hayan cumplido en tiempo y forma su pago correspondiente por licencia de construcción y/o ampliación y/o remodelación.
4. Hacer un reporte diario sobre las actividades realizadas y todo lo acontecido durante su recorrido.
5. Supervisar obras dentro de su zona asignada para revisar que cuenten con su respectiva licencia de construcción y alineamiento oficial; si la zona asignada se encuentra en áreas protegidas, asegurarse que no haya obra alguna en la misma
6. Revisar que las obras cuenten con su licencia respectiva, en caso contrario, entregar el requerimiento mediante el cual se informe al propietario o encargado de la obra que cuenta con 5 días hábiles para hacer el trámite (si así procede) para la obtención de la licencia según sea el caso.
7. Entregar al Jefe de Departamento las copias de los requerimientos realizados por día para vaciar en la bitácora;
8. Realizar las clausuras de los predios que no hayan cumplido en tiempo y forma su pago correspondiente por licencia de construcción.
9. Todas aquellas actividades que le sean designadas por el Jefe de Departamento de Licencias de Construcción.

#### **SUBDIRECTOR DE OBRA PÚBLICA:**


1. Programar y ejecutar la obra pública del Municipio, así como supervisarla periódicamente
2. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso coordinar con el encargado de ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
3. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso.
4. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base a los lineamientos y políticas establecidas;
5. Analizar y someter a la consideración del director, los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALcingo</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 11 de 90

6. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
7. Elaborar los contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
8. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que estas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
9. Las demás que les señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.
10. Coordinar las acciones de Programación - Presupuestación e integración de las propuestas de los proyectos sociales y urbanos de los Programas Federales.
11. Establecer los mecanismos de evaluación o acuerdos de Coordinación Institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
12. Evaluar y dar seguimiento a los programas suscritos en convenios o acuerdos de Coordinación institucional con la Federación.
13. Asesorar y dar asistencia técnica a las áreas ejecutoras en la elaboración de los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, presupuestos, aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los programas que opera la Dirección.
14. Verificar la integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones conforme a los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
15. Verificar la realización de la comprobación de los recursos de los Programas Federales.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:**

1. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras a ejecutar por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
2. Integrar los catálogos de conceptos derivados de los proyectos.
3. Analizar y elaborar las matrices de precios unitarios de los catálogos de conceptos de las diferentes obras a ejecutar.
4. Elaborar los presupuestos base de cada obra a ejecutarse.
5. Revisar las propuestas técnicas y económicas de los procesos de licitación para adjudicación de obras públicas.
6. Revisar y conciliar precios unitarios atípicos a los presupuestos de las obras contratadas.


	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 12 de 90

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA PUBLICA:**

1. Supervisar las obras a ejecutar por la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
2. Revisar las propuestas técnicas y económicas de los procesos de licitación de obras.
3. Mantener actualizado y en orden los expedientes unitarios de las obras asignadas.
4. Revisar y autorizar estimaciones.
5. Supervisar constantemente las obras a su cargo y comunicar a sus superiores jerárquicos del avance y problemática de cada obra.
6. Atender las peticiones de obra y/o apoyos en las diferentes comunidades del municipio.
7. Revisar y autorizar los finiquitos de las obras asignadas.
8. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras que tenga asignadas.

**COORDINADOR DE CUADRILLAS:**

- 1.- Atender las peticiones de la ciudadanía con referencia a movimientos de tierra, excavaciones, trabajos menores de albañilería, bacheo, reparaciones de drenajes, elaboración de elementos de herrería y desazolve de drenajes.

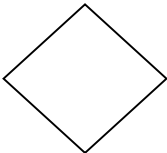
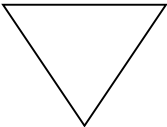
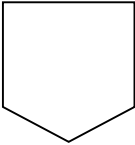
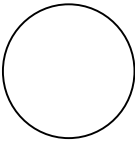
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALCINGO</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 13 de 90

## VII.- POLÍTICAS




1. Horario de atención al público de las 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 los sábados.
2. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
3. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio.
4. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.
5. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata.
6. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo.
7. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato.
8. Los acuerdos previos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal que se autoricen referentes a la política de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas se harán atendiendo a las políticas de esta Dirección;
9. Se propondrá y coordinará el cumplimiento y aplicación de las Disposiciones Legales en materia de construcción, uso del suelo, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal de desarrollo;
10. Se solventarán todas las observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Municipales, Estatales y Federales;
11. Todas las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las Obras Publicas Municipales, se harán conforme a las Disposiciones Legales;
12. Deberán Aplicarse y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra Pública;
13. El programa de Obra Pública del Municipio se integrará en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal;
14. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebra el Municipio;
15. Vigilar que la ejecución de las obras públicas adjudicadas y los servicios relacionados con las mismas, se sujeten a las condiciones contratadas;
16. Atender a la ciudadanía en general con cortesía y buena actitud de servicio que acuda a esta Dirección.



## VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



## IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	PÁGINAS
1	PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	OP-PP-PEP-01	17 - 21
2	AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN DE PREDIOS	OP-PP-PADP-02	22 - 27
3	AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN DE PREDIOS	OP-PP-PAFP-03	28 - 33
4	AUTORIZACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO	OP-PP-PAFC-04	34 - 39
5	CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN	OP-PP-PCZ-05	40 - 45
6	CONSTANCIA DE USO DE SUELO	OP-PP-PCUS-06	46 - 52
7	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	OP-PP-PLC-07	53 – 60
8	PARA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y SERVICIOS	OP-PP-SPPS-08	61 – 63
9	PARA SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS	OP-PP-PSER-9	64 – 66
10	PARA CONTROL PRESUPUESTAL	OP-PP-PCP-10	67 – 69
11	PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA	OP-PP-PAD-11	70 – 74
12	PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	OP-PP-PIR-12	75 – 79
13	PROCESO DE LICITACION PUBLICA	OP-PP-PLP-13	80 – 83
14	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	OP-PP-ADM-14	84 – 87



## 1).- PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO OP-PP-PEP-01

### 1.- PROPÓSITO:


Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### 3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del estado de Morelos;
- Ley Agraria;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Ley General de Asentamientos Humanos;
- Ley de Catastro Municipal para el estado de Morelos;
- Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Morelos;
- Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
- Ley de Expropiación por causas de Utilidad Pública del Estado de Morelos;
- Ley General de Bienes del Estado;
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Tepalcingo, Morelos;
- Presupuesto de Egresos 2022 para el Ayuntamiento de Tepalcingo Morelos;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- Ley de Obras Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos;
- Ley de Ordenamiento Territorial y asentamientos Humanos del Estado de Morelos;
- Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- Ley Estatal de Planeación;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 18 de 90

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos;
- Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley General de Hacienda Municipal para el Estado de Morelos;
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018;
- Programa Estatal de Desarrollo Urbano 2012 – 2018/;
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018;
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tepalcingo, Morelos;
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas;
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepalcingo.

Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

#### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

#### **5.- DEFINICIONES:**

**Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y egresos que se estima serán necesarios para hacer frente a las metas, proyectos y obras previstas en el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

#### **6.-MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe del titular de la dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los subdirectores y jefes de departamento para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Jefes de Departamento	Elaboran el presupuesto considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir, considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos de la dependencia. Este deberá contar con los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios Personales.</li><li>- Materiales y Suministros.</li><li>- Servicios Generales.</li><li>- Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.</li><li>- Obras Públicas.</li></ul>	Presupuesto calendarizado
3	Auxiliar Administrativo	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada una de las unidades administrativas, considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal.	Presupuesto candelarizado
4	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Recibe el presupuesto calendarizado y revisa con el Auxiliar Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada unidad administrativa.	Presupuesto candelarizado
5	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	En reunión con el Presidente Municipal, presenta el presupuesto que se ejercerá dentro de la dependencia para su autorización.	
6	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	¿Hay modificaciones al presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. ir a la actividad 8	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 8.	
8	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Presidente Municipal	Presentar en sesión de Cabildo el presupuesto a ejercer por la dependencia para su autorización.	
9	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	¿Se autoriza el presupuesto? No. ir a la actividad 10 Si. Ir a la actividad 11	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

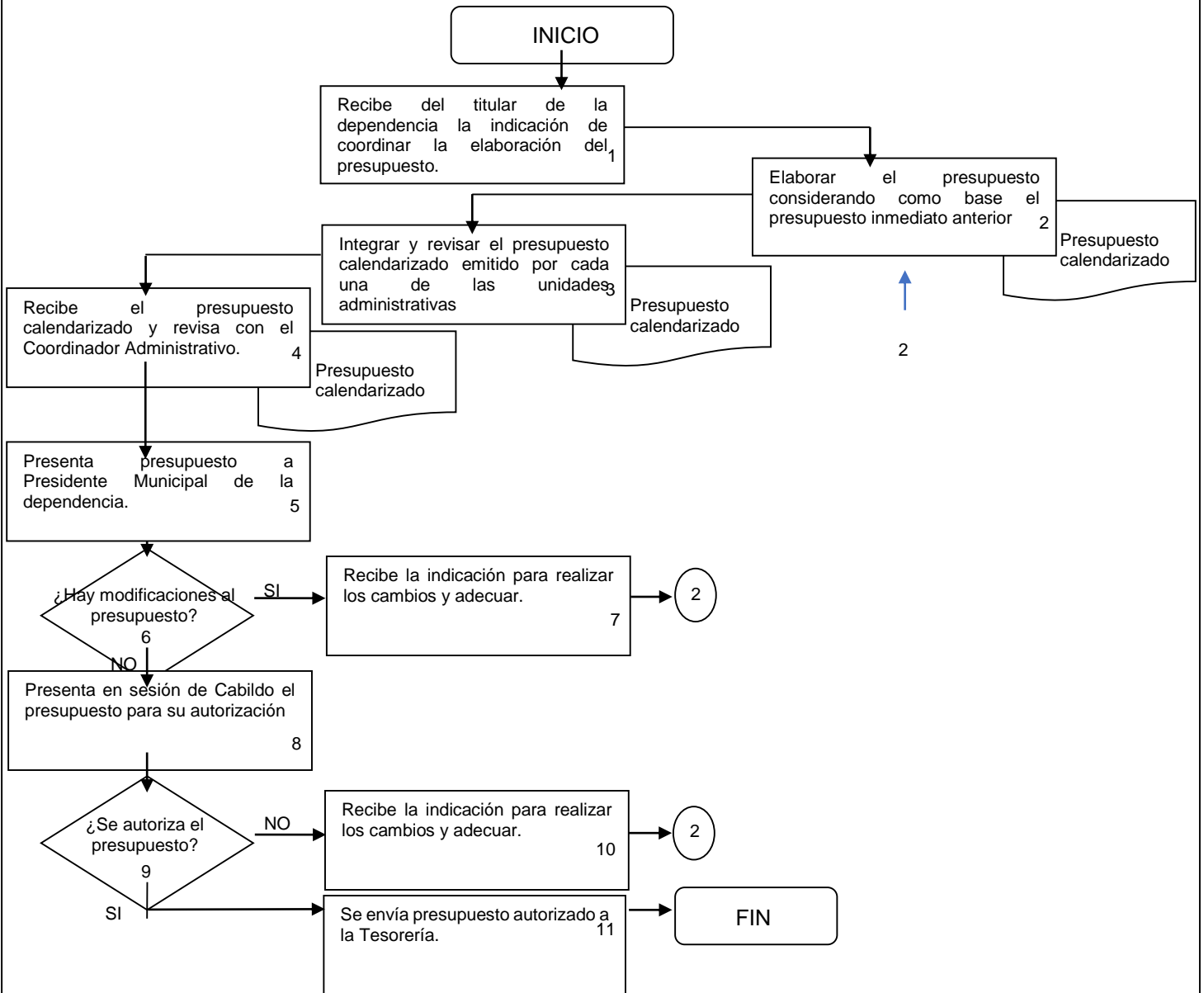
Revisión:2


Pág. 20 de 90

10	Auxiliar Administrativo	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar.  Se conecta con la actividad 2	
11	Auxiliar Administrativo	Se envía presupuesto autorizado a Tesorería.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Presupuesto Autorizado



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALCINGO</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS 2022-2024</p>	<p>Clave: 03</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</p>	<p>Revisión:2</p>
		<p>Pág. 22 de 90</p>

## 2).- PROCEDIMIENTO 2: AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN DE PREDIOS OP-PP-PADP-02

### 1.- PROPÓSITO:

Administrar estratégicamente la ciudad para transformarla en un lugar ordenado y con mejores condiciones de habitabilidad.

Fomentar el cumplimiento de las normas territoriales para mejorar la habitabilidad de los espacios en la ciudad, cumpliendo con las estrategias contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.

### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación General y Obligatoria para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento.

Es responsabilidad del titular del área su difusión e implementación, obteniendo de forma clara la evidencia en los registros para su buen funcionamiento.

### 3.- REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos

Ley sobre Régimen de Condominio de inmuebles para el Estado de Morelos

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepalcingo

Ley Orgánica de administración Pública del Estado de Morelos

Plan Nacional de Desarrollo

Plan Estatal de Desarrollo

Ley de Monumentos Históricos

Reglamento de Construcción de Tepalcingo, Morelos

### 4.- RESPONSABILIDADES:

Subdirector de Desarrollo Urbano

Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Uso de Suelo

### 5.- DEFINICIONES:


**División de predio:** Cuando de un predio se forman dos o más límites sin que exceda de cinco fracciones, con o sin apertura de calle.

**Solicitud de ingreso:** Documento Oficial que contiene los generales del propietario y del predio en general.

**Escritura:** es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho, o un derecho, autorizado por dicho fedatario público,

**Certificado de libertad de gravamen:** Documento oficial emitido por el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, certificando el estado que guarda el predio.

**Boleta predial:** Documento que certifica el pago del impuesto sobre bienes raíces, realizado a la tesorería del Ayuntamiento.

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 23 de 90

**Plano Catastral Certificado y Verificado en Campo:** Plano realizado por la Dirección de Catastro del Ayuntamiento.

**6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: AUTORIZAR DIVISION DE PREDIOS  
OP-DFCCU-ADP-02**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria	Se recibe solicitud de ingreso del usuario.	Solicitud verbal
2	Secretaria	Entrega al usuario la solicitud y hoja de requisitos, para dar inicio al tramite	Es gratuito el servicio.
3	Secretaria	Se recibe documentación y se verifica que cumpla con los requisitos	Solicitud de documentos original y 1 copia, para cotejo. Reglamento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de TEPALcingo.
4	Secretaria	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al 5 Si, pasa al 6	Reglamento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de TEPALcingo.
5		Termina procedimiento	
6	Secretaria	Se da de alta el expediente en la base de datos y fecha con número de expediente.	Es gratuito el servicio.
7	Jefe de Departamento	Se inicia la revisión del expediente	
8	Jefe de Departamento	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al 9 Si, pasa al 10.	
9	Jefe de Departamento	Elabora "notificación" indicando observaciones al contribuyente	
10	Secretaria	Elabora póliza de pago, y se entrega al solicitante para su pago	Ley de ingresos municipal
11	Secretaria	¿Se paga la póliza? No, pasa al 5 Si, pasa al 12	Se hace el pago a tesorería
12	Jefe de Departamento	Elabora autorización de división firmada y sellada	Ley de ingresos municipal
13	Subdirector	Coloca sellos en planos para firmados y sellados	Ley de ingresos municipal
14	Subdirector	Se entrega al usuario la copia de póliza pagada, oficio de autorización y copia de plano autorizado firmado y sellado.	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
15	Secretaria	Se registra en base de datos y se archiva expediente.	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

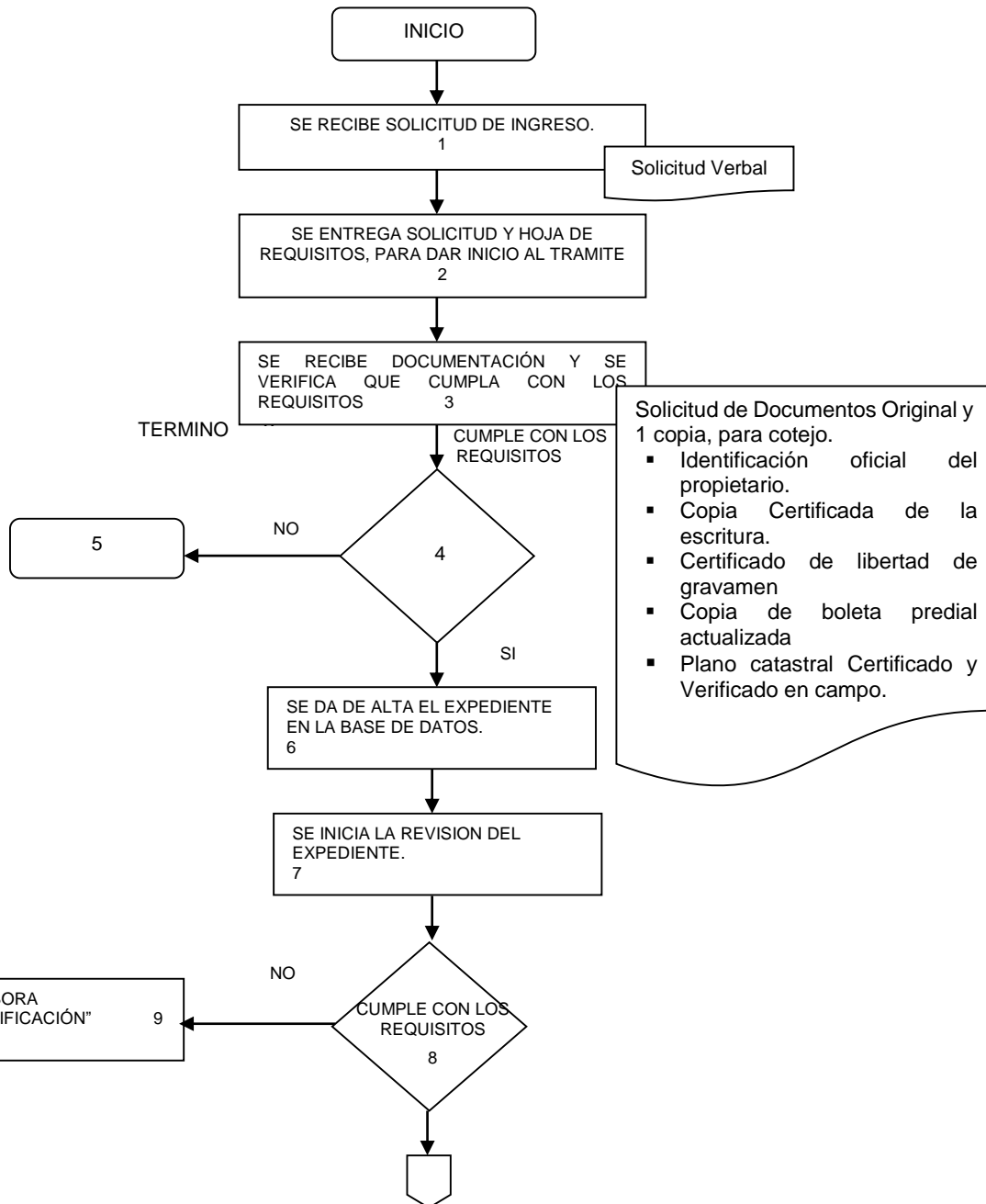
Revisión:2

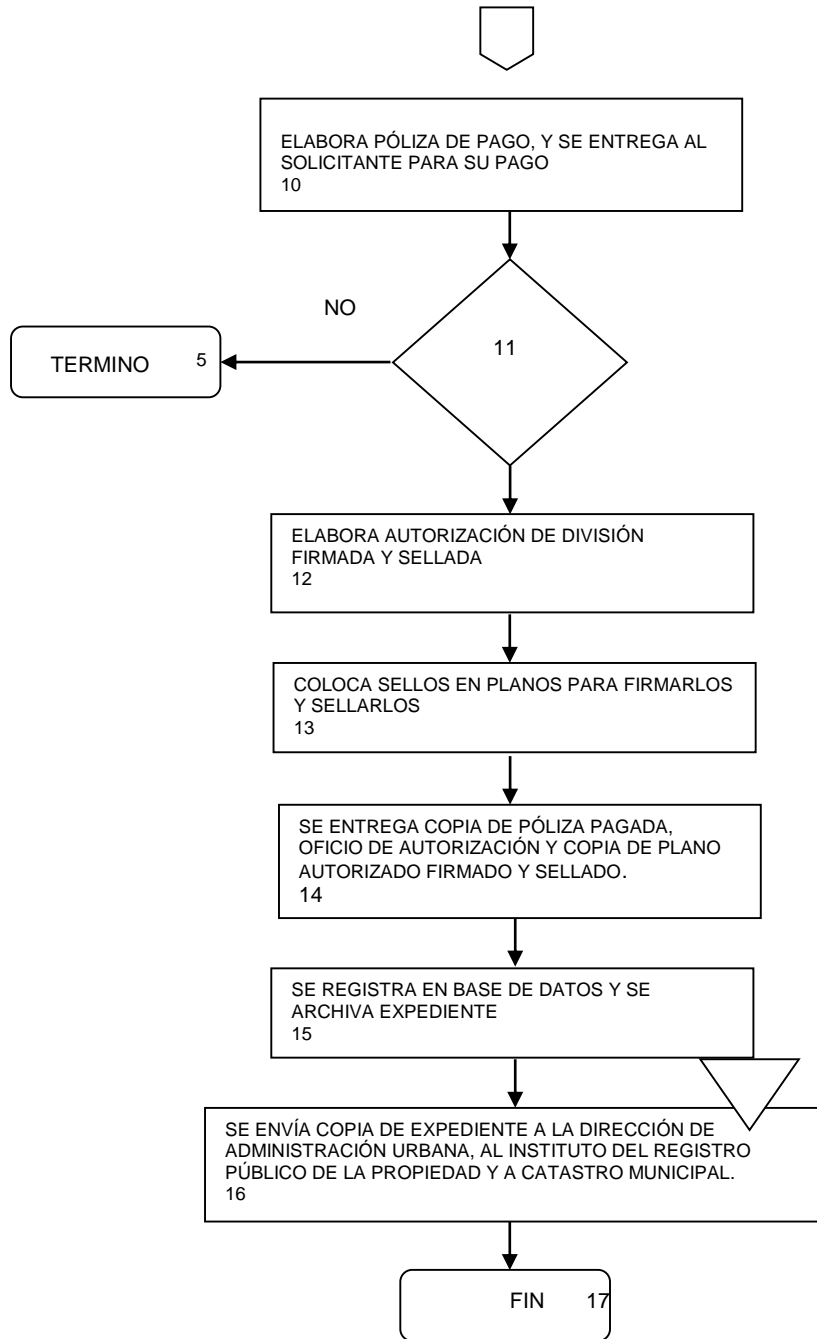
Pág. 25 de 90


16	Jefe de Departamento	Se envía copia de expediente a la Dirección de Administración Urbana, y al Instituto del Registro Público de la Propiedad y a catastro municipal.	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
17		Fin del procedimiento	



### X.-DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZAR DIVISION DE PREDIOS OP-DFCCU-ADP-02





 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALCINGO</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS 2022-2024</p>	<p>Clave: 03</p>
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</p>	<p>Revisión:2</p>
		<p>Pág. 28 de 90</p>

### 3).- PROCEDIMIENTO 3: AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN DE PREDIO OP-PP-PAFP-03

#### 1.- PROPÓSITO:

Administrar estratégicamente la ciudad para transformarla en un lugar ordenado y con mejores condiciones de habitabilidad.

Fomentar el cumplimiento de las normas territoriales para mejorar la habitabilidad de los espacios en la Ciudad, cumpliendo con las estrategias contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo

#### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación General y Obligatoria para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento.

Es responsabilidad del titular del área su difusión e implementación, obteniendo de forma clara la evidencia en los registros para su buen funcionamiento.

#### 3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Ley sobre Régimen de Condominio de inmuebles para el Estado de Morelos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de TEPALCINGO
- Ley Orgánica de administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley de Monumentos Históricos
- Reglamento de Construcción de TEPALCINGO Morelos
- Reglamento de anuncios de TEPALCINGO Morelos
- Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos de TEPALCINGO.

#### 4.- RESPONSABILIDAD:

Subdirector de Desarrollo Urbano


Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Uso de Suelo

#### 5.- DEFINICIONES:

**División de predio:** Cuando de un predio se forman dos o más limítrofes sin que exceda de cinco fracciones, con o sin apertura de calle.

**Solicitud de ingreso:** Documento Oficial que contiene los generales del propietario y del predio en general.

**Escritura:** es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho, o un derecho, autorizado por dicho fedatario público,

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 29 de 90

**Certificado de libertad de gravamen:** Documento oficial emitido por el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, certificando el estado que guarda el predio.

**Boleta predial:** Documento que certifica el pago del impuesto sobre bienes raíces, realizado a la tesorería del Ayuntamiento.

**Plano Catastral Certificado y Verificado en Campo:** Plano realizado por la Dirección de Catastro del Ayuntamiento.

**6.-MÉTODO DE TRABAJO:**

Descripción de actividades

Diagrama de Flujo



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN DE PREDIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria	Se recibe solicitud de ingreso.	Solicitud verbal
2	Secretaria	Se entrega solicitud y hoja de requisitos, para dar inicio al tramite	Es gratuito el servicio.
3	Secretaria	Se recibe documentación y se verifica que cumpla con los requisitos	Solicitud de documentos original y 1 copia, para cotejo. Reglamento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de TEPALCINGO.
4	Secretaria	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al 5 Si, pasa al 6	Reglamento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de TEPALCINGO.
5		Termina procedimiento	
6	Secretaria	Se da de alta el expediente en la base de datos	Es gratuito el servicio.
7	Jefe de Departamento	Se inicia la revisión del expediente	
8	Jefe de Departamento	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al 8 Si, pasa al 9.	
9	Jefe de Departamento	Elabora "notificación" indicando observaciones al contribuyente	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

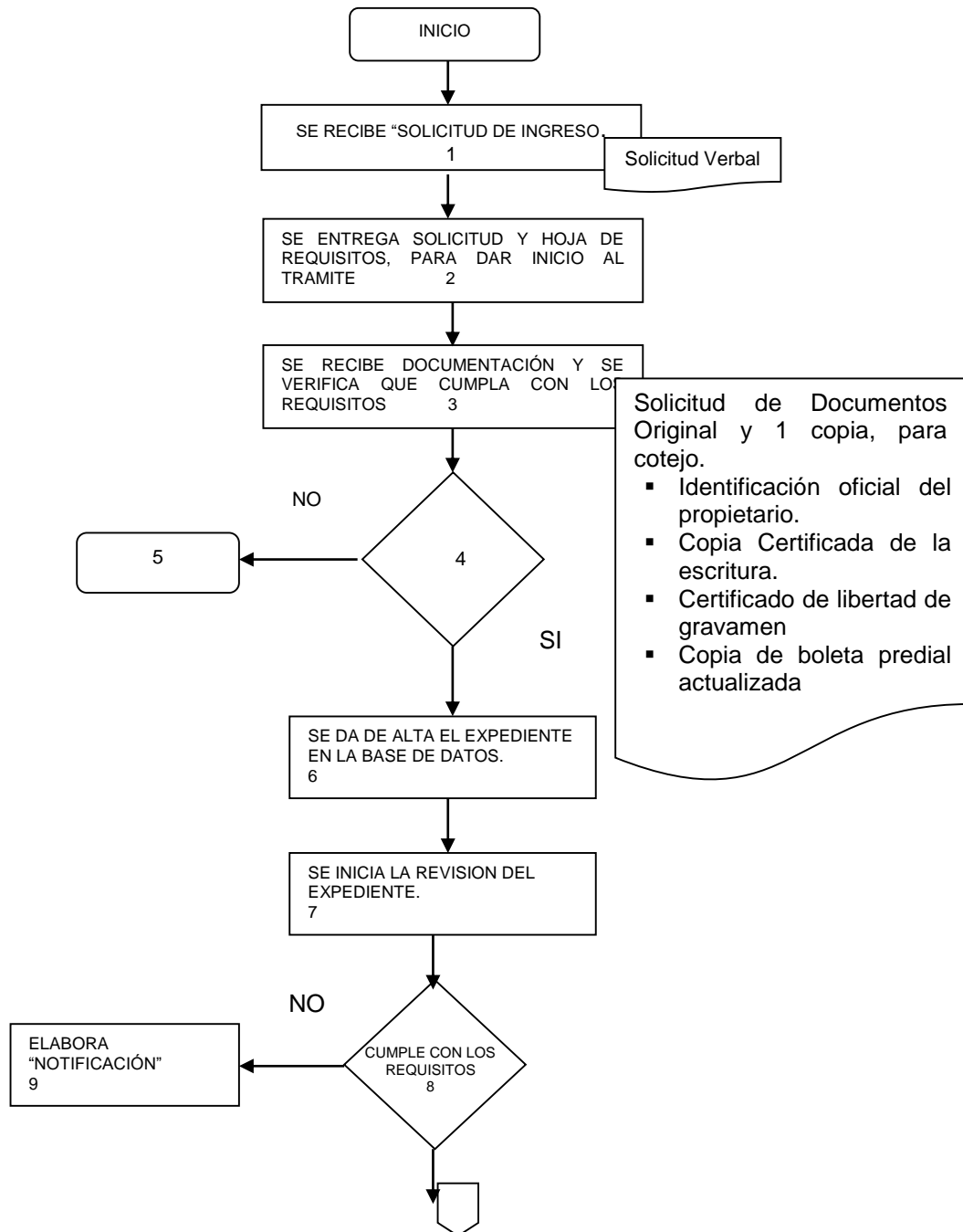
Revisión:2

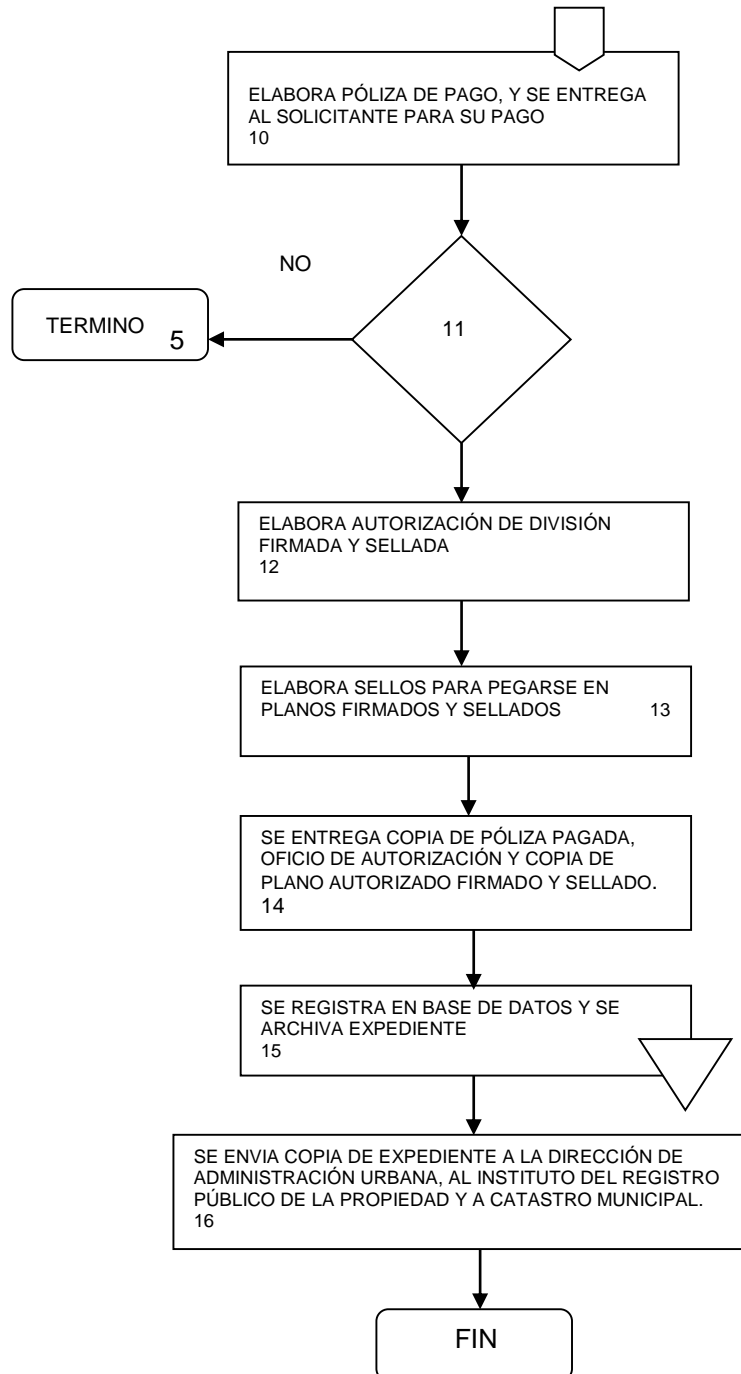
Pág. 31 de 90


10	Secretaria	Elabora póliza de pago, y se entrega al solicitante para su pago	Ley de ingresos municipal
11	Secretaria	¿Se paga la póliza? No, pasa al 5 Si, pasa al 12	Se hace el pago a tesorería de 20 U.M.A por fracción + 25% de impuesto adicional del total
12	Subdirector de Desarrollo Urbano	Elabora autorización de fusión firmada y sellada	
13	Jefe de Departamento	Elabora sellos para pegarse en planos firmados y sellados	
14	Jefe de Departamento	Se entrega copia de póliza pagada, oficio de autorización y copia de plano autorizado firmado y sellado.	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
15	Secretaria	Se registra en base de datos y se archiva expediente	
16	Subdirector de Desarrollo Urbano	Se envía copia de expediente a la dirección de administración urbana, al instituto del registro público de la propiedad y a catastro municipal.	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
17		Fin del procedimiento	



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN DE PREDIOS





	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingO MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 34 de 90

#### **4).- PROCEDIMIENTO 4: AUTORIZACIÓN DE UN FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO OP-PP-PAFC-04**

##### **1.- PROPÓSITO:**

Administrar estratégicamente la ciudad para transformarla en un lugar ordenado y con mejores condiciones de habitabilidad.

Fomentar el cumplimiento de las normas territoriales para mejorar la habitabilidad de los espacios en la Ciudad, cumpliendo con las estrategias contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo

##### **2.-ALCANCE:**


Este documento establece las directrices para las fases de elaboración, revisión, aprobación a fin de lograr la autorización de condominios de terrenos o de lotes, cumpliendo la normatividad, para lograr un mejor ordenamiento territorial del Municipio de Tepalcingo, Morelos.

##### **3.-REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Ley sobre Régimen de Condominio de inmuebles para el Estado de Morelos
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepalcingo
- Ley Orgánica de administración Pública del Estado de Morelos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley de Monumentos Históricos
- Reglamento de Construcción de Tepalcingo, Morelos

##### **4.- RESPONSABILIDAD:**

Subdirector de Desarrollo Urbano  
 Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Uso de Suelo

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALCINGO</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 35 de 90

## 5.- DEFINICIONES:

**Condominio:** Noción de Condominio. Para todos los efectos de la ley se denomina condominio al régimen jurídico en que coexisten:

I.- Un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre cada una de las unidades en que se divida un inmueble, susceptibles de aprovechamiento individual, por tener salida propia a la vía pública o a un elemento común del inmueble; y

II.- Un derecho proporcional de copropiedad forzosa e indivisible sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para el adecuado uso y disfrute de las unidades de propiedad singular y exclusiva.

**Solicitud de ingreso:** Documento Oficial que contiene los generales del propietario o propietarios a realizar dicho condominio.

**Escritura:** es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho, o un derecho, autorizado por dicho fedatario público.

**Certificado de libertad de gravamen:** Documento oficial emitido por el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, certificando el estado que guarda el predio.

**Boleta predial:** Documento que certifica el pago del impuesto sobre bienes raíces, realizado a la tesorería del Ayuntamiento.

**Plano Catastral Certificado y Verificado en Campo:** Plano realizado por la Dirección de Catastro del Ayuntamiento verificado en campo.

**Dictamen de uso de suelo:** Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano indicando que se cumple con la normatividad del Plan de Desarrollo Urbano.

**Factibilidad de agua:** Documento expedido por el Sistema Operador de Agua Potable indicando que cuenta con el servicio de agua potable y saneamiento para el proyecto solicitado.

**Reglamento interno:** Es el reglamento de condominio y administración, que, agregado a la escritura constitutiva de cada condómino, contiene las normas especiales a que deberán sujetarse los condóminos en relación al uso, goce y disposición, tanto de los bienes propios como de los comunes, así como lo referente a la administración de estos último.

**Factibilidad de C.F.E.** Documento expedido por la Comisión Federal de Electricidad emitiendo su aprobación para contar con el servicio de energía eléctrica para el proyecto solicitado.

**Voluntad de condominio:** Declaración unilateral de voluntad expresada en escritura pública.

**Fianza.:** Documento expedido para garantizar el monto de las obras de urbanización del condominio en cuestión.

## 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de actividades



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Secretaria	Se recibe solicitud de ingreso.	Solicitud verbal
2	Secretaria	Se entrega solicitud y hoja de requisitos, para dar inicio al tramite	Es gratuito el servicio.
3	Secretaria	Se recibe documentación y se verifica que cumpla con los requisitos	Solicitud de documentos original y 1 copia, para cotejo. Reglamento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de TEPALcingo.
4	Secretaria	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al 5 Si, pasa al 6	Es gratuito el servicio.
5		Termina procedimiento	
6	Secretaria	Se da de alta el expediente en la base de datos	Es gratuito el servicio.
7	Jefe de Departamento	Se inicia la revisión del expediente	Reglamento de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de TEPALcingo.
8	Jefe de Departamento	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al 8 Si, pasa al 9.	
9	Jefe de Departamento	Elabora "notificación" indicando observaciones al contribuyente	

10	Secretaria	Elabora póliza de pago, y se entrega al solicitante para su pago	Ley de ingresos municipal
11	Secretaria	¿Se paga la póliza? No, pasa al 5 Si, pasa al 12	Se hace el pago a tesorería de 30 a 50 U.M.A por fracción + 25% de impuesto adicional del total
12	Subdirector de Desarrollo Urbano	Elabora autorización de división firmada y sellada	
13	Jefe de Departamento	Elabora sellos para pegarse en planos firmados y sellados	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

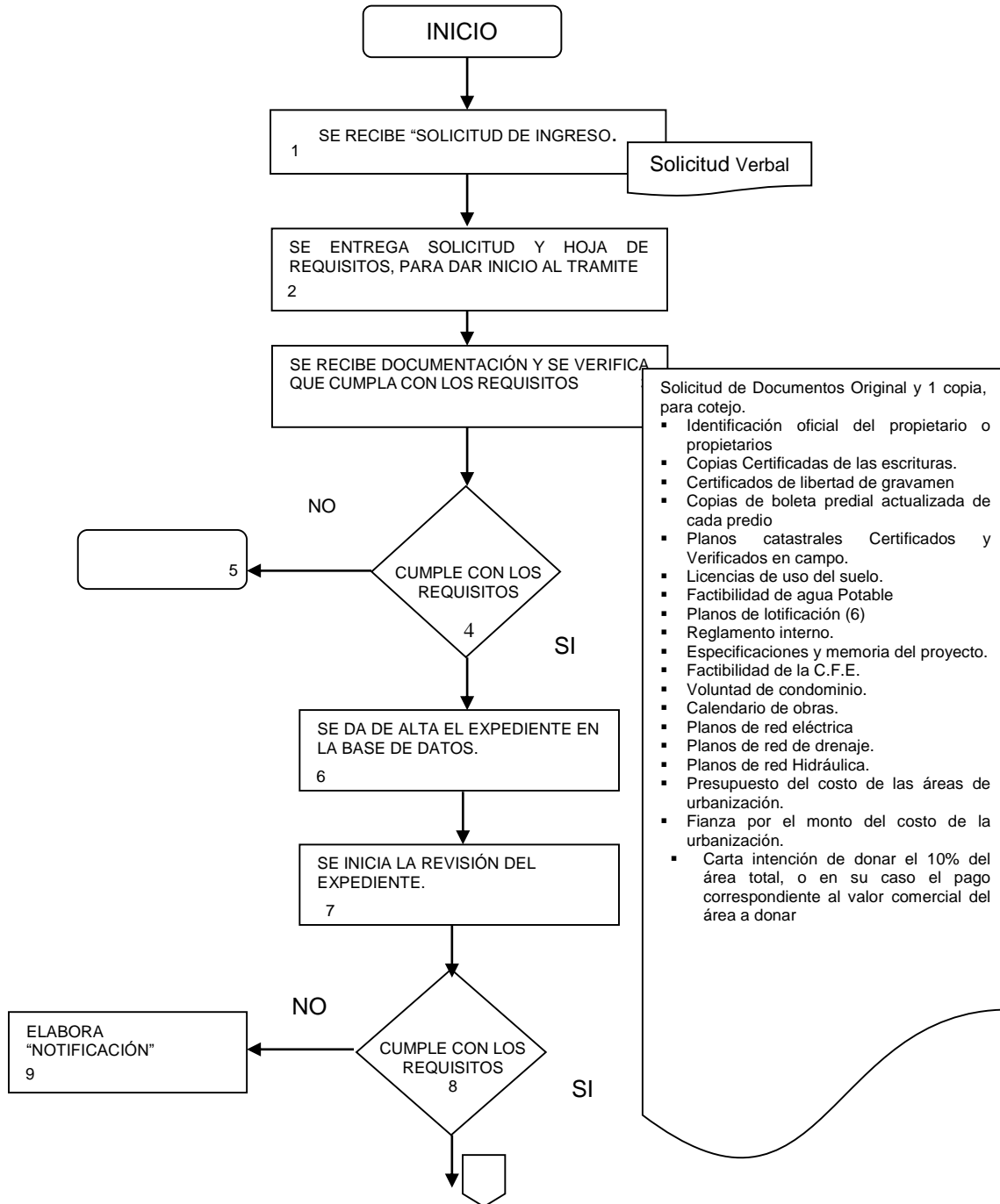
Revisión:2

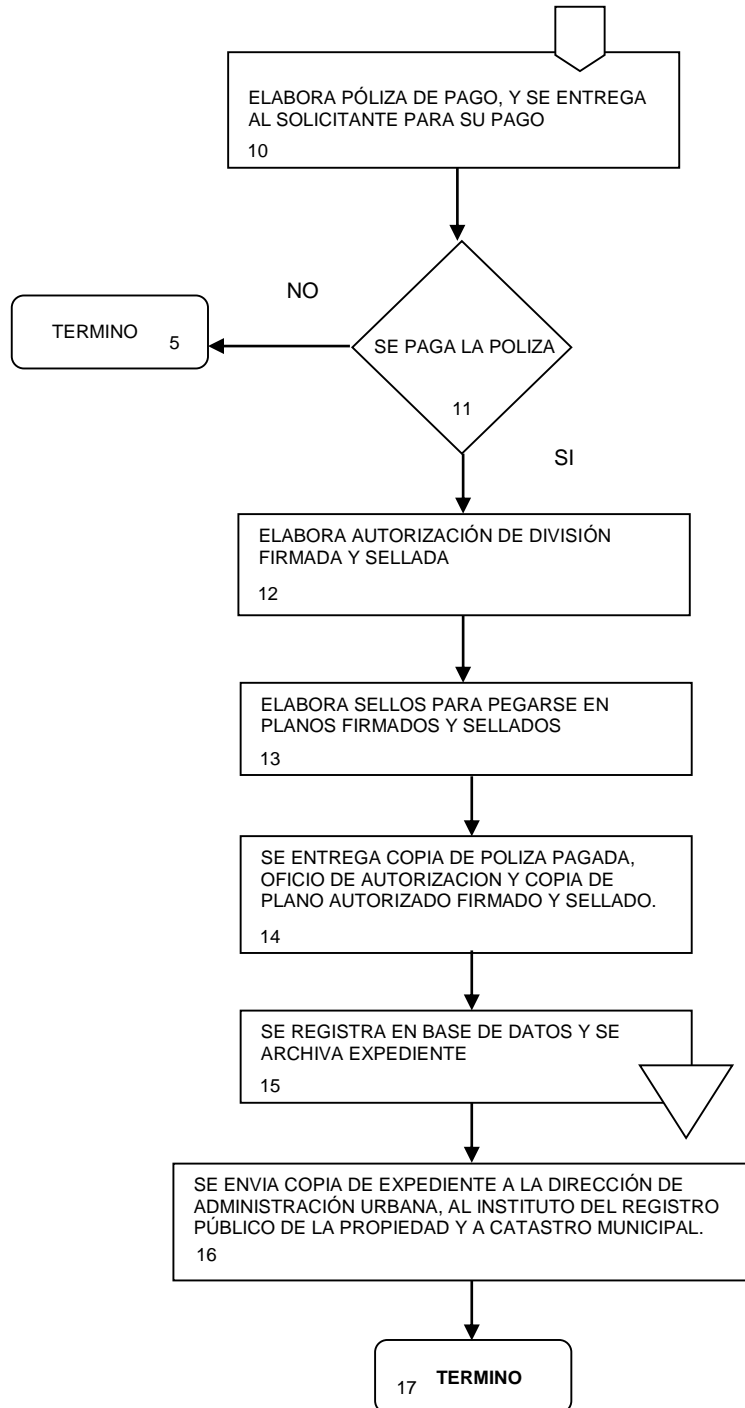
Pág. 37 de 90


14	Secretaria	Se entrega copia de póliza pagada, oficio de autorización y copia de plano autorizado firmado y sellado.	
15	Secretaria	Se registra en base de datos y se archiva expediente	Ley de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable del estado de Morelos
16	Subdirector de Desarrollo Urbano	Se envía copia de expediente a la dirección de administración urbana, al instituto del registro público de la propiedad y a catastro municipal.	Ley de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable del estado de Morelos
17		<b>Fin del procedimiento</b>	



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO





	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 40 de 90

## 5).- PROCEDIMIENTO 5: CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN OP-PP-PCZ-05

### 1.- PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento para la regularización de los usos y destinos de suelo, conforme lo establece la legislación urbana, la reglamentación municipal y el programa de Desarrollo del Municipio de Tepalcingo.

### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales y la Subdirección de Planeación Urbana y Uso de Suelo.

### 3.- REFERENCIAS:

- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- El reglamento de Construcción Municipal.

### 4.- RESPONSABILIDADES:

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Subdirector de Desarrollo Urbano
- Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Uso de Suelo

### 5.- DEFINICIONES:

**Uso de suelo:** Fines particulares a que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población, y destinos de uso de Suelo;

**Constancias de Zonificación:** Documento mediante el cual la autoridad municipal encargada de la administración de los programas de desarrollo urbano de población, hace constar que los usos permitidos, prohibidos y condicionado y la reglamentación complementaria, en un predio determinado a solicitud de su propietario

### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefe de Departamento	Recibir del contribuyente, la solicitud, plano catastral actualizado y croquis de la localización que integra el expediente.	-Solicitud -Plano catastral actualizado -Croquis de localización
2	Jefe de Departamento	Verificar los antecedentes. ¿Cuánta con número de expediente?	
3	Jefe de Departamento	Asignar número de expediente y folio, además lo registra en la base de datos de seguimiento de la Dirección.	Expediente
4	Jefe de Departamento	Asignar un responsable para el análisis de expedientes según sea la carga de trabajo.	Expediente
5	Jefe de Departamento	Analizar el expediente basándose en: 1. Carta Urbana. 2. Tabla de Zonificación, densidad y compatibilidad de Uso de Suelo. 3. Reglamento de Construcción 4. Ley de Ordenamiento Territorial y asentamientos humanos	Expediente
6	Jefe de Departamento	Imprime cuadrante de acuerdo a croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano	cuadrante
7	Jefe de Departamento	Elaborar ficha técnica en borrador y revisa con el Director	Ficha técnica
8	Jefe de Departamento	¿Pasa por la revisión?	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

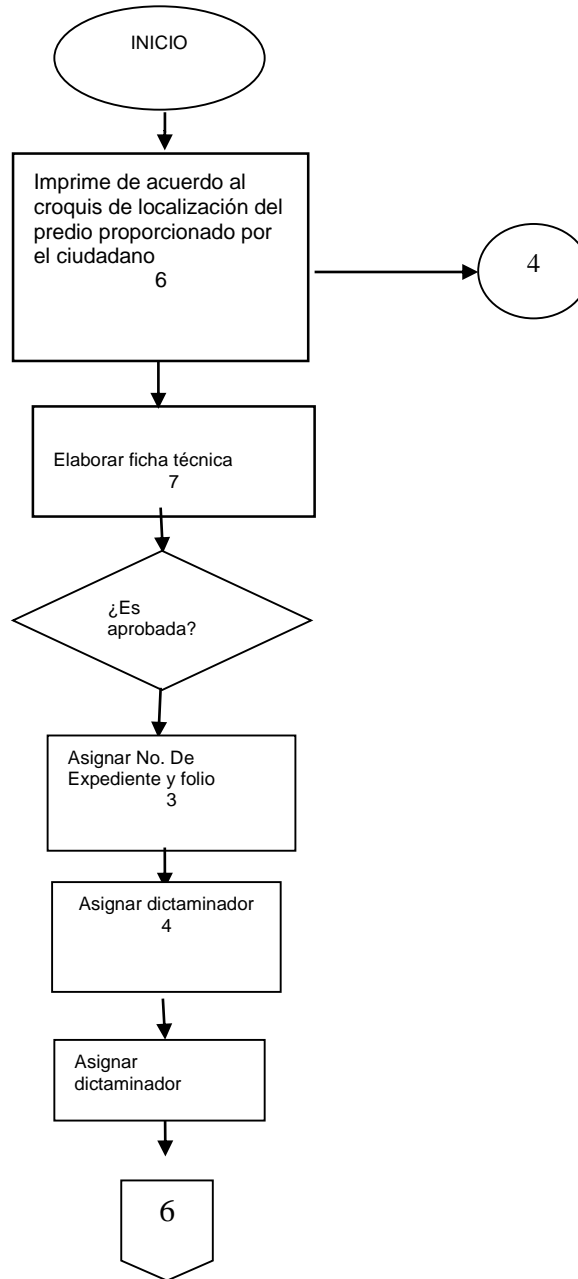
Revisión:2

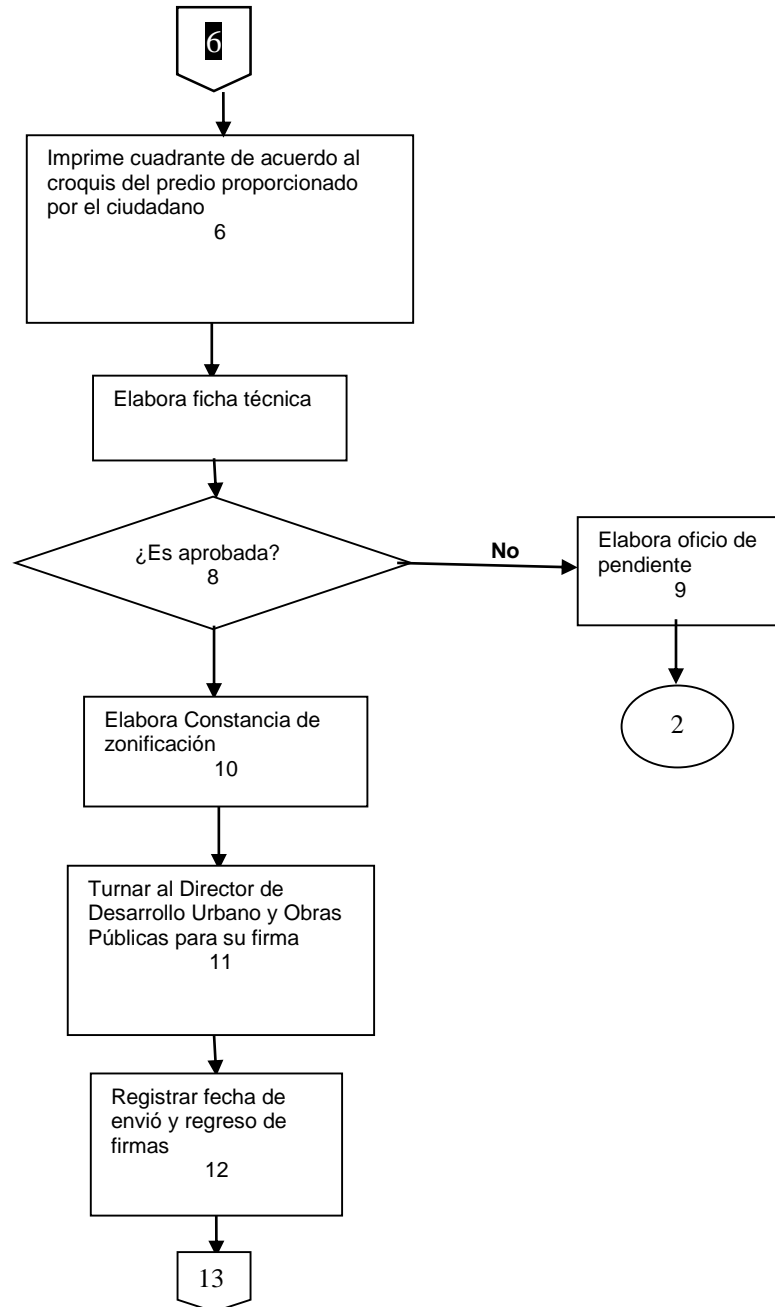
Pág. 42 de 90

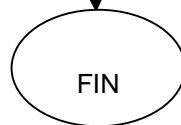
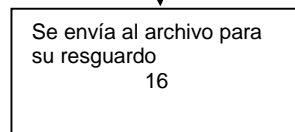
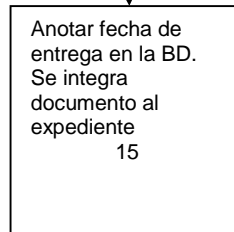
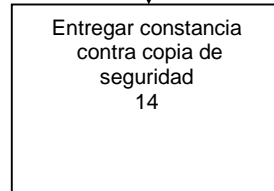
9	Jefe de Departamento	Elabora oficio de pendiente, se le entrega al contribuyente y termina el proceso	Oficio pendiente
10	Jefe de Departamento	Elabora constancia de zonificación. La constancia deberá contener: a) Zonificación del predio propuesto; b) Normas sobre densidad de población y Uso de Suelo. c) Normas sobre dosificación y solución de cajones de estacionamiento d) Otro tipo de normas aplicables	Constancia de zonificación
11	Jefe de Departamento	Turna al Director de Planeación Urbana y Uso de Suelo para su firma.	Constancia de zonificación
12	Jefe de Departamento	Registra la fecha de envío y regreso de la firma	Constancia de zonificación
13	Jefe de Departamento	Se entrega constancia de zonificación al solicitante contra acuse	Constancia de zonificación
14	Jefe de Departamento	Se anota fecha de entrega en la base de datos y control de seguimiento. El acuse de la solicitud se integra al expediente	Acuse solicitud




### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN







FIN

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALCINGO</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<p><b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO MORELOS</b> <b>2022-2024</b></p>	Clave: 03
	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b></p>	Revisión:2
		Pág. 46 de 90

## 6).- PROCEDIMIENTO 6: CONSTANCIA DE USO DE SUELO OP-PP-PCUS-06

### 1.-PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento para la regularización de los usos de suelo, conforme a lo que establece la legislación urbana, la reglamentación Municipal y el programa de Desarrollo de centros de población del Municipio de Tepalcingo.

### 2.-ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Subdirección de Desarrollo Urbano y Departamento de Planeación Urbana y Uso de Suelo.

### 3.-REFERENCIAS:

- Ley de Asentamientos Humanos.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- El Reglamento de Construcción Municipal.

### 4.- RESPONSABILIDAD.

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Subdirector de Desarrollo Urbano
- Jefe de Departamento de Planeación Urbana y Uso de Suelo

### 5.- DEFINICIONES:

**Uso de suelo:** Fines particulares que podrán dedicarse áreas y predios de un centro de población y destinos de Uso de Suelo.

**Licencia de Uso de Suelo:** Documento expedido por la autoridad municipal mediante la cual se autoriza un uso o destino en un centro de población.

**Comité Municipal de Desarrollo Urbano y zonificación:** Órgano auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, que tiene por objetivo determinar el uso de los predios dentro del Municipio de TEPALCINGO, ajustándose a Programa de Desarrollo Urbano de centro de población.

### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE USO DE SUELO.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefe de Departamento	Recibir del contribuyente, la solicitud, plano catastral actualizado y verificado en campo, copia de escritura, o constancia de posición, dos copias de proyecto arquitectónico, carta poder e identificación del propietario (s), gestor (es) y testigos y fotografías e integra el expediente de localización que integra el expediente.	solicitud
			*Plano catastral actualizado verificado en campo
			Copia de escritura o constancia de posición
			Dos copias del proyecto arquitectónico
			Carta poder con copia de identificaciones
			Fotografías
2	Jefe de Departamento	¿Cuenta con No. de expediente?	
3	Jefe de Departamento	Asignar No. De folio, además lo registra en la base de datos de seguimiento de la Dirección	Expediente
4	Jefe de Departamento	Asignar un responsable para el análisis de expedientes según sea la carga de trabajo.	Expediente
5	Jefe de Departamento	Analizar el expediente basándose en: 1.- Carta urbana. 2.- Tabla de zonificación, densidad y compatibilidad de uso de uso de suelo. 3.- Reglamento de construcción 4.- Ley de ordenamiento territorial y sentamientos humanos del Estado de Morelos	Expediente
6	Jefe de Departamento	Imprime cuadrante de acuerdo a croquis de localización del predio proporcionado por el ciudadano	cuadrante



7	Jefe de Departamento	Elaborar ficha técnica en borrador y revisa con el Subdirector de Desarrollo Urbano	Ficha técnica
8	Jefe de Departamento	Elabora oficio de pendiente u oficio de improcedencia, se le entrega al contribuyente y termina el proceso.	
9	Jefe de Departamento	Elaborar licencia de uso de suelo, deberá contener: a) Antecedentes si aplica b) Descripción del proyecto c) Densidad de la población (si es uso de suelo; d) Coeficientes sobre intensidad de usos de suelo e) Dosificación y solución de estacionamiento; f) Términos de dictamen g) Condiciones h) vigencia	Licencia de uso de suelo Acta del comité
10	Jefe de Departamento	Turna al Subdirector de Desarrollo Urbano, Director de Desarrollo Urbano y Obras públicas para su firma	Licencia de Uso de Suelo
11	Jefe de Departamento	Registra fecha de envió y regreso de firma	Licencia de Uso de Suelo
12	Jefe de Departamento	Una vez firmada, se califica el pago	Hoja de calificación



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

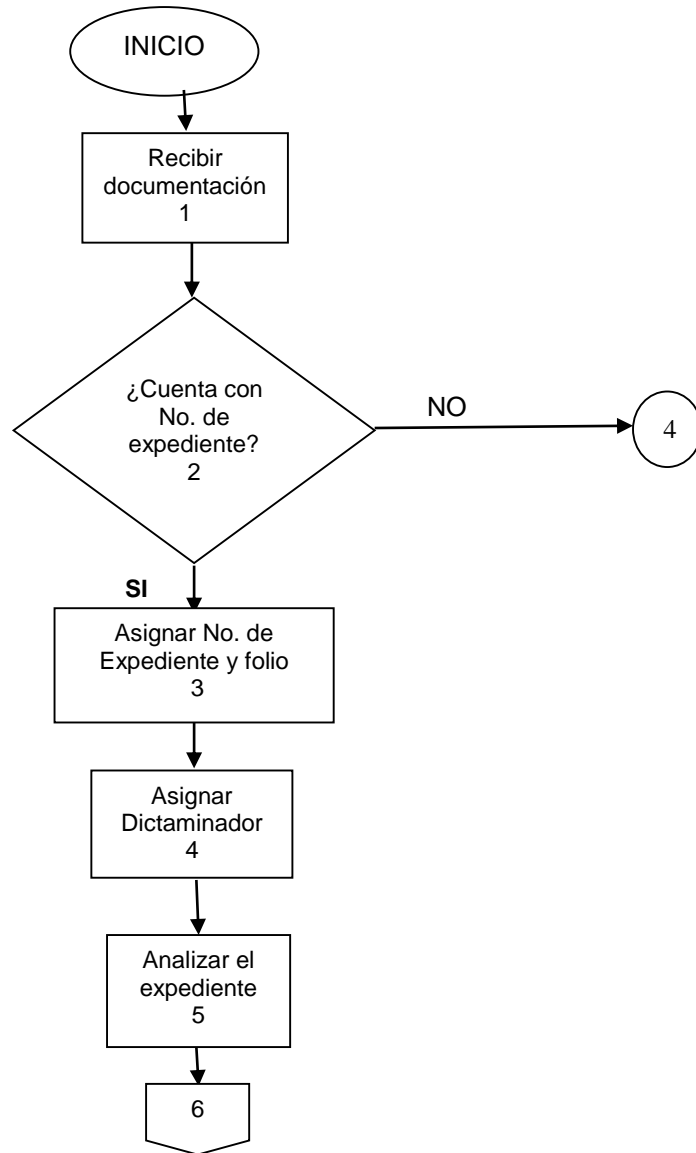
Revisión:2

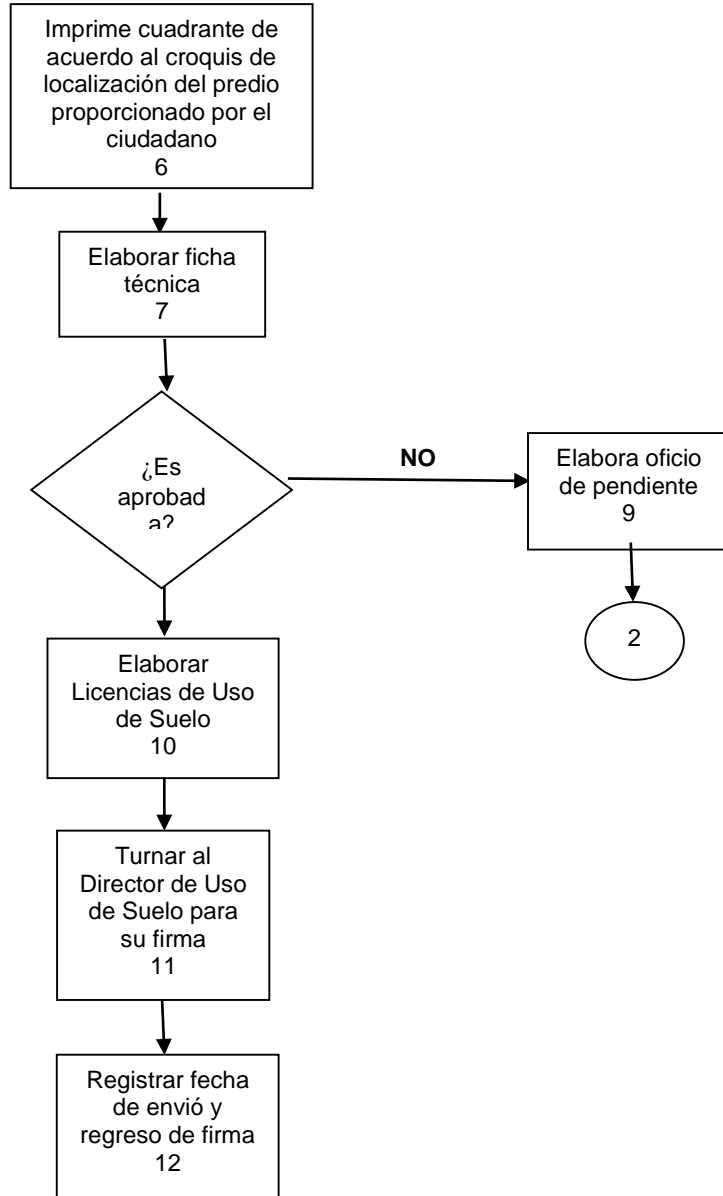
Pág. 49 de 90

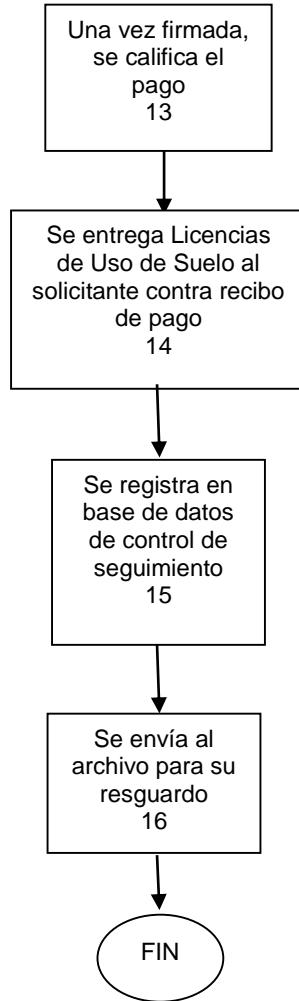
13	Jefe de Departamento	Elaborar ficha técnica en borrador y revisa con el Director de Uso de Suelo	Licencias de Uso de Suelo recibos de pago
14	Jefe de Departamento	Elabora oficio de pendiente u oficio de improcedencia, se le entrega al contribuyente y termina el proceso.	Copia del recibo de pago
15	Jefe de Departamento	Se envía el archivo para su resguardo con esta actividad termina el procedimiento.	Relación de expedientes Acta de comité, Fichas técnicas, lista de asistencia y relación de acuerdos




### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO







	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 53 de 90

## **7).- PROCEDIMIENTO 7: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN OP-PP-PLC-07**

### **1.- PROPÓSITO:**

Proporcionar los mecanismos y los medios para obtener las autorizaciones que se otorgan en esta Dirección con el objetivo de contar con los documentos oficiales solicitados por los ciudadanos y/o propietarios y/o poseedores y/o ocupantes que lleve a cabo construcción, remodelación u ampliación de su propiedad.

### **2.-ALCANCE:**

Proporcionar al ciudadano y/o propietario y/o poseedor y/o ocupante, por medio de este procedimiento que será aplicado en el Departamento de Licencias de Construcción.

### **3.-REFERENCIAS:**


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tepalcingo, Morelos.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tepalcingo Morelos.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley de División Territorial del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Tepalcingo, Morelos.
- Ley de Ordenamiento Territorial y asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2024.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepalcingo.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Jefe de Departamento de Licencias de Construcción.

### **5.- DEFINICIONES:**

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 54 de 90

**Licencia de Construcción:** Es un permiso requerido normalmente por la administración local, para la realización de cualquier tipo de construcción, supone la autorización municipal para realizar las obras. Su fin es comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa.

**Alineamiento:** Es el documento expedido por la dirección, mediante el cual define el alineamiento como la línea (imaginaria) que separa a un predio de la vía pública, ya sea que la vía pública o calle este establecida o este en proyecto, como una vialidad futura. Toda obra que tenga frente a la vía pública deberá ajustarse al alineamiento y los niveles oficiales, con el fin garantizar y facilitar siempre la circulación de vehículos, peatones, así como la instalación de áreas de uso común y mobiliario urbano.

**Número oficial:** La Dirección señalará para cada predio de propiedad privada o pública, el número que corresponda a la entrada del mismo, siempre que tenga frente a la vía pública. Los números pares irán a la derecha y los nones a la izquierda, recorriendo la calle partiendo del origen que será de los ejes o calles principales de la ciudad o poblados que para cada caso establezca esta Dependencia, la nomenclatura se integra de la siguiente manera: Los dos últimos dígitos corresponderán al número del frente del lote a partir del origen.

**Factibilidad de conexión al servicio de agua potable:** Es el documento expedido por el Sistema Operador del Agua Potable mediante el cual define si el proyecto podrá contar con una o más tomas domiciliarias, de acuerdo a la disponibilidad del servicio y la demanda del mismo.

**Factibilidad de conexión al servicio de drenaje:** Es el documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Publicas mediante el cual define si el proyecto podrá contar con una o más descargas domiciliarias a la red de drenaje de acuerdo a la disponibilidad del servicio y la demanda del mismo.

**Aprobación de planos:** Dar curso a la aprobación de planos definitivos de edificaciones ya construidas, reflejando su estado real de consolidación, el cual debe sujetarse a la normativa y los parámetros de edificaciones vigentes, a fin que sobre esta base se viabilicen trámites posteriores como el fraccionamiento en propiedad horizontal y la obtención del registro catastral.

**Inspección final:** Recibida la manifestación de terminación de obra, así como el Visto Bueno a que se refiera el Artículo 68 de este Reglamento, la Dirección ordenará una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia respectiva y las condicionantes de Uso de Suelo, si la construcción se ajustó a los Planos Arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la Licencia.

**Oficio de ocupación:** Es el que es otorgado por la Dirección al autorizar el uso y ocupación de una construcción nueva, al registrar el Visto Bueno y la Constancia de Seguridad Estructural a la que se refiere el Artículo 69 del Reglamento de Construcción para el Municipio de TEPALcingo, Morelos Vigente.



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 55 de 90

## 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de flujo.



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Secretaria	Atiende al ciudadano y le pregunta si realizara alguno de los siguientes tramites: licencia de construcción, número oficial (otorgado solo a fraccionamientos y condominios), alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final, canalizándolo con el auxiliar administrativo	Registro en bitácora
2	Secretaria	Atiende al ciudadano y le entrega formato de solicitud con los requisitos, dependiendo el trámite a realizar.	Formato
3	Secretaria	Si el ciudadano ya lleva los documentos para el trámite que realizara el contribuyente, se los recibe y se los turna al director de licencias de construcción.	-----
4	Jefe de Departamento de licencias de construcción	Revisa la documentación que se encuentre en regla conforme a las instituciones que la otorgaron.	-----
5	Secretaria	Revisa la documentación entregada por el contribuyente, incluyendo las factibilidades de conexión a los servicios de agua potable y drenaje, si no reúne todos los requisitos, le es devuelta al contribuyente para que reúna la totalidad de los requisitos; si está completa la documentación, prosigue con el tramite	-----
6	Jefe de Departamento de licencias de construcción	Conforme a lo solicitado, le expide al contribuyente el recibo oficial, el cual contendrá el monto total conforme a la ley de ingresos vigente.	-----
7	Contribuyente	Realiza el pago ante la tesorería municipal, la cual le expide un recibo de pago oficial con el que comprueba que fue realizado el pago correspondiente.	Recibo de pago
8	Contribuyente	Otorga a la secretaria de la dirección de Licencias de construcción, copia del recibo expedido por tesorería municipal	Copia de recibo de pago
9	Secretaria	Lleva a cabo el registro del ingreso que fue otorgado y una vez registrado con la documentación correspondiente, se lo turna al auxiliar administrativo.	-----



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 57 de 90

10	Secretaria	Recopila la información que le fue turnado y le hace su expediente administrativo. Y este le turna dependiendo del trámite solicitado como es: licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final, al personal correspondiente para que lo realice, revisando si cuenta con las factibilidades de conexión a los servicios de agua potable y drenaje.	Expediente
11.1	Secretaria	Hace el llenado del trámite de licencia de construcción y lo turna al director de licencias de construcción.	Licencia de construcción
11.2	Inspector	Lleva a cabo la inspección en el predio del que el contribuyente solicito el alineamiento, este hace el levantamiento conforme a las medidas, especificando los metros de la vía pública al predio. Una vez terminado remite el expediente al director de licencias de construcción.	Acta de levantamiento y alineamiento
11.3	Inspectores y secretaria	El inspector lleva a cabo el levantamiento a solicitud del contribuyente de una construcción terminada que esté lista para habitar; en cuanto a la inspección final hace el levantamiento que coincida conforme a los metros que aparece en la licencia de construcción; Estos reportes los remite a la secretaria quien lleva a cabo el llenado del oficio de ocupación y/o inspección final y una vez terminado lo remite al director de licencias de construcción.	Acta de levantamiento y oficio de ocupación
11.4	Jefe de Departamento de licencias de construcción	Es quien, conforme a los lineamientos dentro del reglamento de construcción para el Municipio, realiza la calificación de los planos y una vez que estos cuentan con los requisitos que se le solicitan al contribuyente, lo autoriza. Y lo remite a la secretaria.	Calificación de planos

12	Jefe de Departamento de licencias de construcción	Una vez que tiene los expedientes ya concluidos; le solicita a la secretaria que remita los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y Presidencia Municipal, para recabar la firma de los titulares de las áreas.	Expediente
13	secretaria	Es la encargada en recabar la firma del Presidente Municipal y Director de desarrollo Urbano y Obras Publicas	-----
14	Presidente Municipal y Director de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	Una vez que tienen los expedientes, estos firman el documento solicitado por el contribuyente como es la licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final.	-----



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 58 de 90

15	secretaria	Una vez que recabo la firma, plasma en el libro de registros correspondiente al trámite solicitado por el contribuyente; asimismo esta se comunica con el contribuyente para que pase a la dirección de licencias de construcción a recoger su trámite ya autorizado.	---
16	contribuyente	Recibe el trámite solicitado y firma de recibido en el libro correspondiente de gobierno.	Licencia



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

INICIO

1.- Atiende al ciudadano y le pregunta si realizara alguno de los siguientes trámites: licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final, canalizándolo con el auxiliar administrativo

2.-Atiende al ciudadano y le entrega formato de solicitud con los requisitos, dependiendo el trámite a realizar

Formato que el contribuyente debe de llenar anexando la documentación correspondiente

4.- Revisa la documentación que se encuentre en regla conforme a las instituciones que la otorgaron, incluyendo las factibilidades de conexión a los servicios de agua potable y drenaje

3.- Si el ciudadano ya lleva los documentos para el trámite que realizara el contribuyente, se los recibe y se los turna al director de licencias de construcción.

NO

SI

Regresa al punto 1

¿Cumple con todos los requisitos

6.- Conforme a lo solicitado, le expide al contribuyente el recibo oficial, el cual contendrá el monto total conforme a la ley de ingresos vigente para el municipio de TEPALcingo, Morelos

7.-Realiza el pago ante la tesorería municipal, la cual le expide un recibo de pago oficial con el cual comprueba que fue otorgado el pago correspondiente conforme al trámite solicitado

9.-Lleva a cabo el registro del ingreso, que fue otorgado por el ingreso, y una vez registrado con la documentación correspondiente, se lo turna al auxiliar administrativo.

8.- Otorga a la secretaria de la dirección de Licencias de construcción, copia del recibo expedido por tesorería municipal

10.-Recopila la información que le fue turnada y le hace su expediente administrativo. Y este le turna dependiendo del trámite solicitado como es: licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final, al personal correspondiente para que lo realice.

11



11

11.1.-Hace el llenado del trámite licencia de construcción y turna a al director de licencias de construcción.

11.2.- Lleva a cabo la inspección en el predio que el contribuyente, solicito el alineamiento, este hace el levantamiento conforme a las medidas, especificando los metros de la vía pública al predio. Una vez terminado remite el expediente al director de licencias de construcción.

11.3.- El inspector lleva a cabo el levantamiento a solicitud del contribuyente de una construcción terminada que esté lista para habitar; en cuanto a la inspección final hace el levantamiento que coincida conforme a los metros que aparece en la licencia de construcción;  
Este reporte lo remite a la secretaria quien lleva a cabo el llenado del oficio de ocupación y/o inspección final y una vez terminado lo remite al director de licencias de construcción.

11.4.- Es quien, conforme a los lineamientos dentro del reglamento de construcción para el Municipio, realiza la calificación de los planos y una vez que estos cuentan con los requisitos que se le solicitan al contribuyente, lo autoriza. Y lo remite a la secretaria.

12.- Una vez que tiene los expedientes ya concluidos; le solicita a la secretaria que recabe que remita los expedientes a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y Presidencia Municipal, para recabar la firma de los titulares de las áreas.


13.- Es la encargada en recabar la firma del Presidente Municipal y Director de desarrollo Urbano y Obras Publicas

14.- Una vez que tienen los expedientes, estos firman el documento solicitado por el contribuyente como es la licencia de construcción, número oficial, alineamiento, oficio de ocupación, aprobación de planos, inspección final.

16.- Recibe el trámite solicitado y firma de recibido en el libro correspondiente de gobierno.

15.- Una vez que recabo la firma, plasma en el libro de registros correspondiente al trámite solicitado por el contribuyente; asimismo esta se comunica con el contribuyente para que pase a la dirección de licencias de construcción a recoger su trámite ya autorizado.

**FIN**

	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 61 de 90

## **8) PROCEDIMIENTO 8: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS OP-PP-SPPS-08**

### **1.- PROPÓSITO:**

Dar a conocer la metodología para la autorización de solicitudes de cheques para el pago de proveedores o servicios proporcionados a la dependencia.

### **2.- ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas que dentro de su presupuesto y programa de actividades requieran tales servicios.

### **3.- REFERENCIAS:**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del I.V.A.
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018.

### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### **5.- DEFINICIONES:**

Ninguna.

### **6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

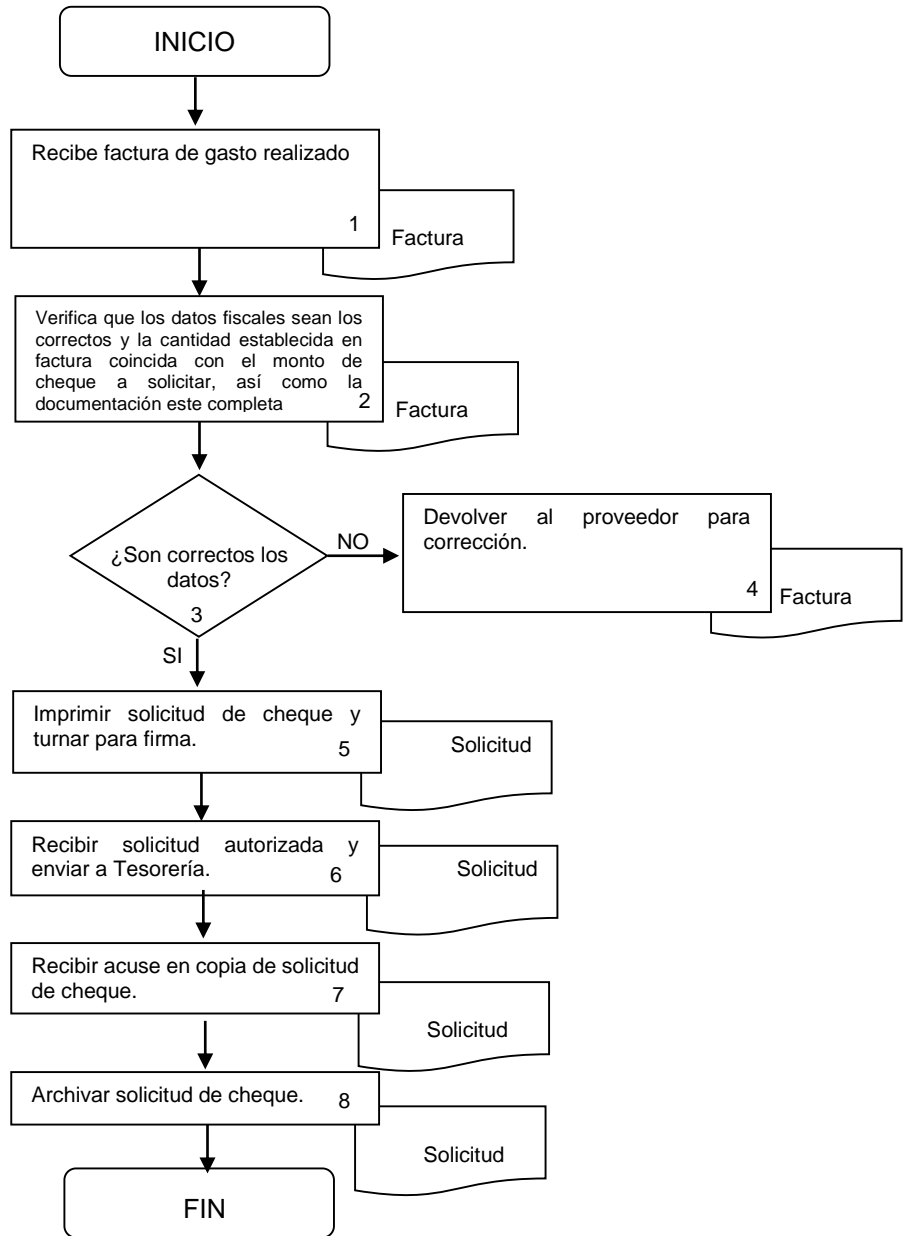



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la factura de gasto realizado.	Factura
2	Auxiliar Administrativo	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación está completa.	Factura Documentación
3	Auxiliar Administrativo	¿Son los correctos? NO. Ir a la actividad 4 SI. Ir a la actividad 5	
4	Auxiliar Administrativo	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso 1	Factura
5	Auxiliar Administrativo	Imprime solicitud de cheque y anexa factura con documentación, turna al Director General para firma de autorización.	Solicitud de cheque
6	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de cheque con firma de autorización y envía a Tesorería.	Solicitud de cheque
7	Auxiliar Administrativo	Recaba acuse en copia de solicitud de cheque. Da seguimiento a solicitud para recibir cheque y pagarlo.	Solicitud de cheque
8	Auxiliar Administrativo	Archiva la solicitud de cheque. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de cheque



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALcingo</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS 2022-2024</p>	Clave: 03
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</p>	Revisión:2
		Pág. 64 de 90

## 09) PROCEDIMIENTO 9: SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS OP-PP-PSER-09

### 1.- PROPÓSITO:

Establecer la metodología a través de la cual el Auxiliar Administrativo participa en los actos de entrega recepción de las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### 2.-ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### 3.-REFERENCIAS:

- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### 5.- DEFINICIONES:

**Acta Entrega - Recepción:** Acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control municipal.

### 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo

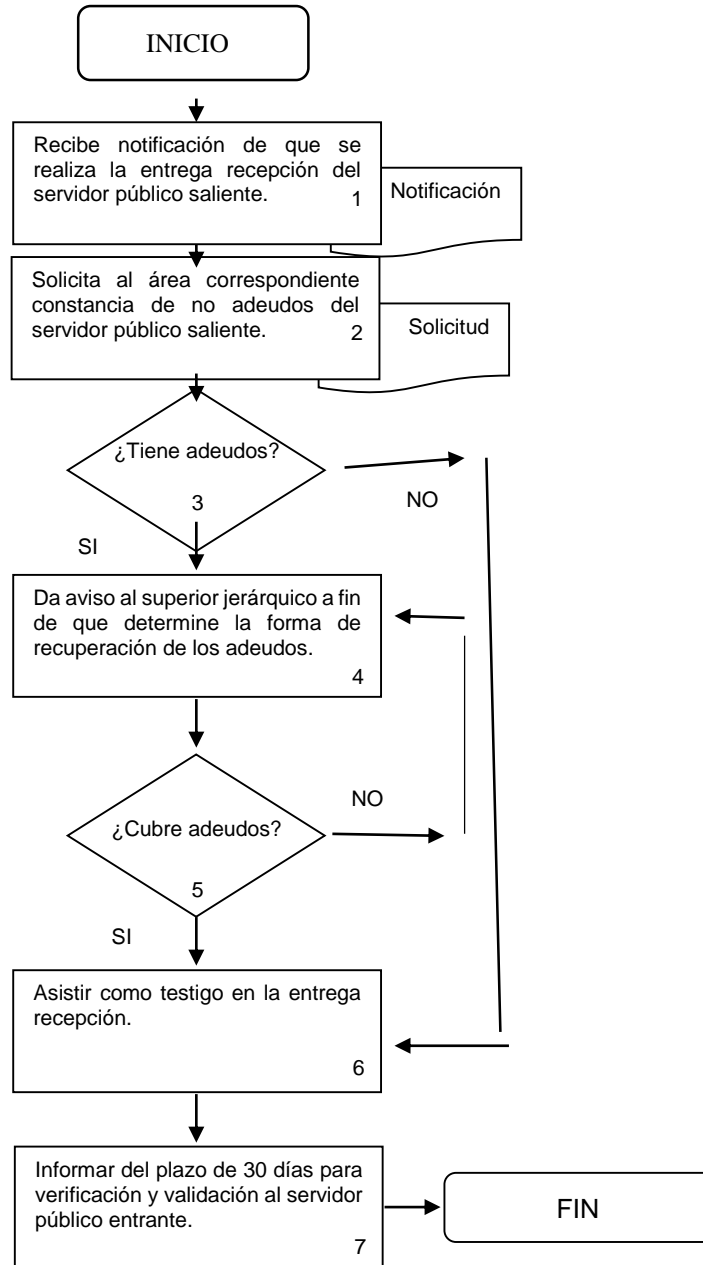



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la notificación de que se realiza la entrega recepción de alguna unidad administrativa de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Notificación
2	Auxiliar Administrativo	Solicita al área correspondiente constancia de no adeudo del servidor público saliente.	
3	Auxiliar Administrativo	¿El servidor público tiene adeudos? SI, pasa al no. 4 NO, pasa al no. 6	
4	Auxiliar Administrativo	Dar aviso a Tesorería a fin de que se determine la forma de recuperación de los adeudos económicos y/o bienes muebles.	
5	Auxiliar Administrativo	¿Cubre los adeudos? NO, pasa al no. 4 SI, pasa al no. 6	
6	Auxiliar Administrativo	Asiste como testigo en la entrega recepción del servidor público saliente.	
7	Auxiliar Administrativo	Informa al servidor público entrante que cuenta con 30 días hábiles a partir de que entra para realizar la verificación y validación de lo contenido en el acta entrega recepción y sus anexos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS.



	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS</b> <b>2022-2024</b>	Clave: 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE</b> <b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</b>	Revisión:2
		Pág. 67 de 90

## **10).-PROCEDIMIENTO 10: CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN) OP-PP-PCP-10**

### **1.- PROPÓSITO:**

Llevar el control del presupuesto autorizado, para llevar una secuencia clara de la utilización del dinero, de la comprobación de gastos realizados y de verificar que estos se estén realizando de la manera correcta.

### **2.-ALCANCE:**

Aplica a las unidades administrativas que integran a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### **3.-REFERENCIAS:**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo.

### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

### **5.- DEFINICIONES:**

**Coniliar:** Es la actividad de comparar cuentas financieras.

### **6.-MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo

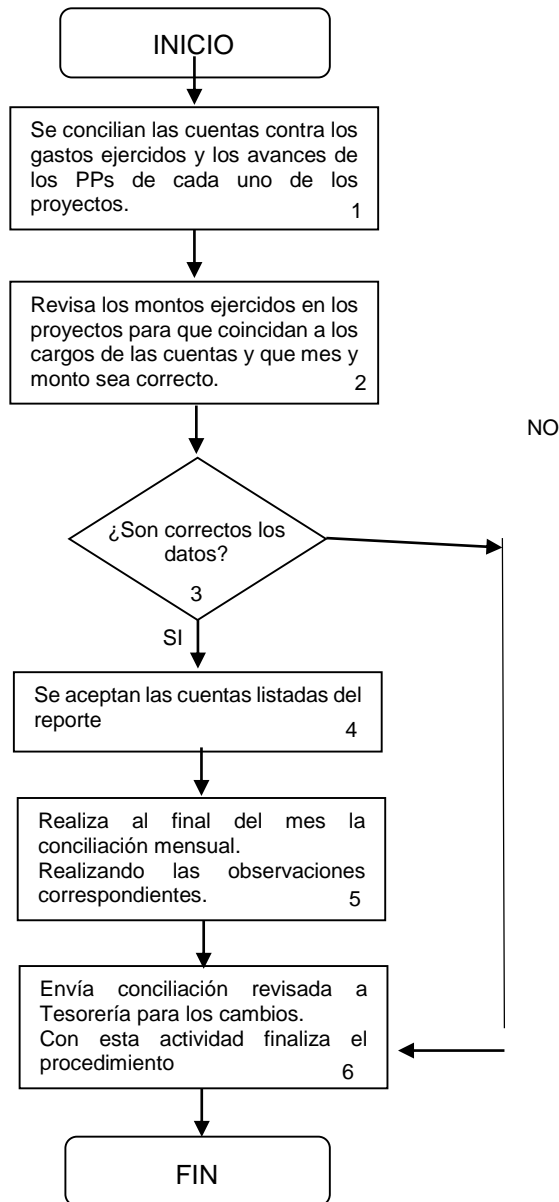


### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Se concilia cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los PPs de cada uno de los proyectos.	
2	Auxiliar Administrativo	Revisa que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada área y que esté cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto este correcto.	
3	Auxiliar Administrativo	¿Coinciden los datos?  SI, ir a al 4 NO, ir al 5	
4	Auxiliar Administrativo	Se aceptan las cuentas listadas del reporte	
5	Auxiliar Administrativo	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes, si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	
6	Auxiliar Administrativo	Envía la conciliación revisada a Tesorería para los cambios. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN).





## 11).-PROCEDIMIENTO 11: ADJUDICACION DIRECTA DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA OP-PP-PAD-11

### 1.- PROPÓSITO:

Mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y en la toma de decisiones de las obras públicas que beneficien a la ciudadanía mediante la aplicación de sistemas y técnicas de diseño y construcción.

### 2.-ALCANCE:

Se extiende a todo lo relacionado con los proyectos de obra pública que pretendan realizar en el municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 3.-REFERENCIAS:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del estado de Morelos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Subdirector de Obras Publicas
- Auxiliar Administrativo.

### 5.- DEFINICIONES:

Oferente u oferentes La(s) persona(s) física(s) o morales(s) que participen en cualquier procedimiento de licitación pública.

El Contratista o contratistas La(s) persona(s) física(s) o morales(s) que celebren contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas

### 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Solicita presupuestos de obra a cuando menos tres personas.	Invitación
2	Director	Invita a los participantes a conocer la descripción general y lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos de la obra.	Formato
3	Auxiliar Administrativo	Les da a conocer los plazos de ejecución de los trabajos, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 fracción VII y 31 fracciones XIV de "La Ley".	Formato
4	Auxiliar Administrativo	Les informa que no podrán participar los contratistas que se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 52 de "La Ley", así como las personas físicas y morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos o de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 penúltimo párrafo de "La Ley".	Formato
5	Auxiliar Administrativo	Proporciona los archivos electrónicos del: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto arquitectónico y de ingeniería.</li><li>• Catálogo de conceptos, con Descripción, Unidad y Cantidad,</li><li>• Modelo de contrato al que se sujetarán las partes, y</li><li>• Formatos legales, técnicos y económicos</li></ul>	CD
6	Subdirector de Obras Publicas	Revisa los presupuestos y los compara con el Presupuesto Base emitido por el Departamento de Proyectos	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

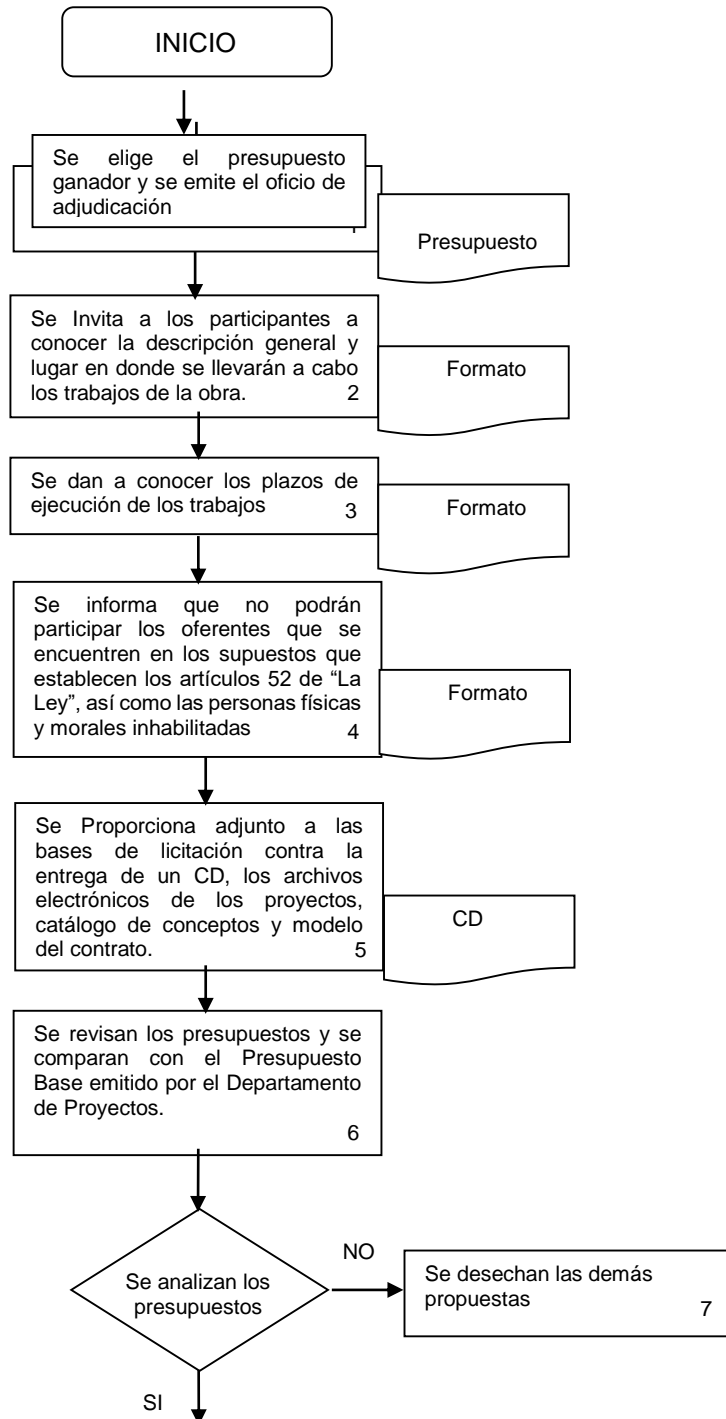
Revisión:2

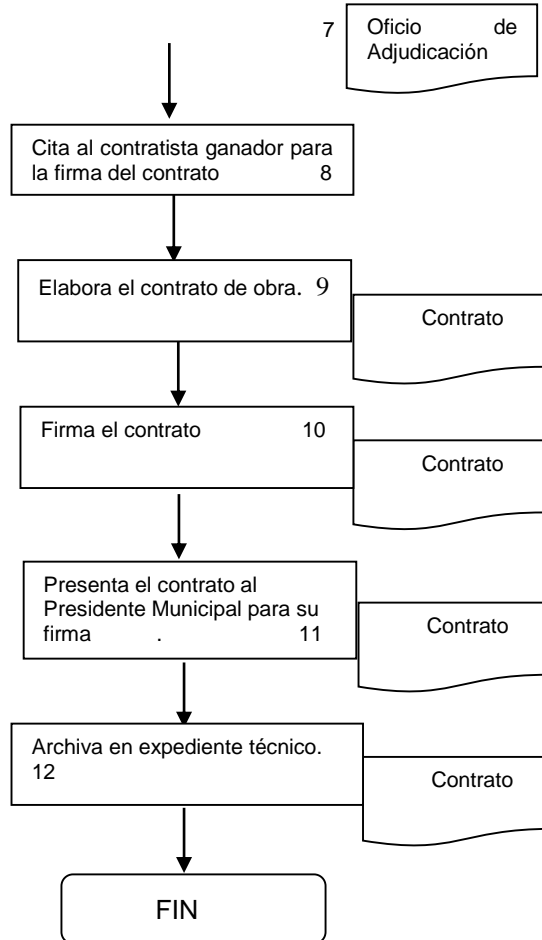
Pág. 72 de 90

7	Director de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	Después de analizar los presupuestos, se elige una ganadora y emite el oficio de adjudicación	Fallo
8	Director	Cita al oferente ganador para que firme el contrato.	
9	Auxiliar Administrativo	Elabora el contrato de obra.	Contrato
10	Director	Firma el contrato junto con el contratista.	Contrato
11	Director	Presenta el contrato al Presidente Municipal para su firma	Contrato
12	Auxiliar Administrativo	Archiva en expediente técnico.	Contrato



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.







## 12).-PROCEDIMIENTO 12: INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS OP-PP-PIR-12

### 1.- PROPÓSITO:

Mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y en la toma de decisiones de las obras públicas que beneficien a la ciudadanía mediante la aplicación de sistemas y técnicas de diseño y construcción.

### 2.-ALCANCE:

Se extiende a todo lo relacionado con los proyectos de obra pública que pretendan realizar en el municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 3.-REFERENCIAS:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del estado de Morelos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Subdirector de Obras Publicas
- Auxiliar Administrativo.

### 5.- DEFINICIONES:

Oferente u oferentes La(s) persona(s) física(s) o morales(s) que participen en cualquier procedimiento de licitación pública.

El Contratista o contratistas La(s) persona(s) física(s) o morales(s) que celebren contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas

### 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Elabora las invitaciones a participar en el proceso de licitación de "Invitación restringida a cuando menos tres personas" para darles a conocer la formulación de las propuestas técnico-económicas para la adjudicación de los contratos de obra pública.	Invitación
2	Director	Invita a los participantes a conocer la descripción general y lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos de la obra.	Formato
3	Auxiliar Administrativo	Les da a conocer los plazos de ejecución de los trabajos, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 fracción VII y 31 fracciones XIV de "La Ley".	Formato
4	Auxiliar Administrativo	Les informa que no podrán participar los oferentes que se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 52 de "La Ley", así como las personas físicas y morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos o de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 penúltimo párrafo de "La Ley".	Formato
5	Auxiliar Administrativo	Proporciona adjunto a las bases de licitación contra la entrega de un CD, los archivos electrónicos del: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto arquitectónico y de ingeniería.</li><li>• Catálogo de conceptos, con: Descripción, Unidad y Cantidad,</li><li>• Modelo de contrato al que se sujetarán las partes, y</li><li>• Formatos legales, técnicos y económicos</li></ul>	CD
6	Director	Apertura y revisa las proposiciones técnicas y económicas en presencia de los concursantes y de un representante de Contraloría Municipal.	



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

Clave: 03

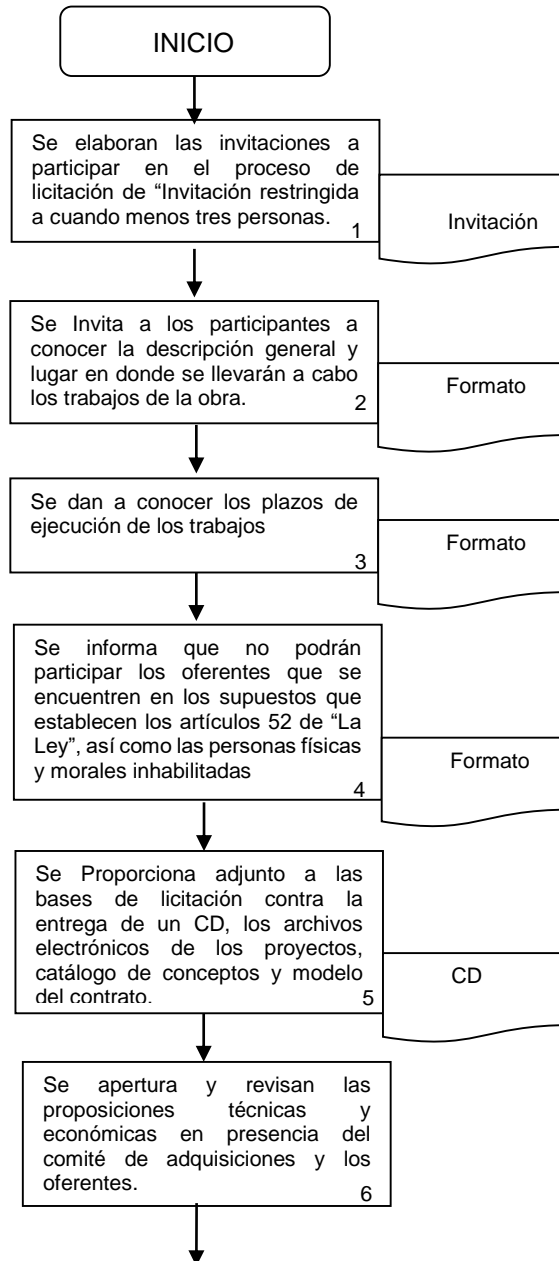
Revisión:2

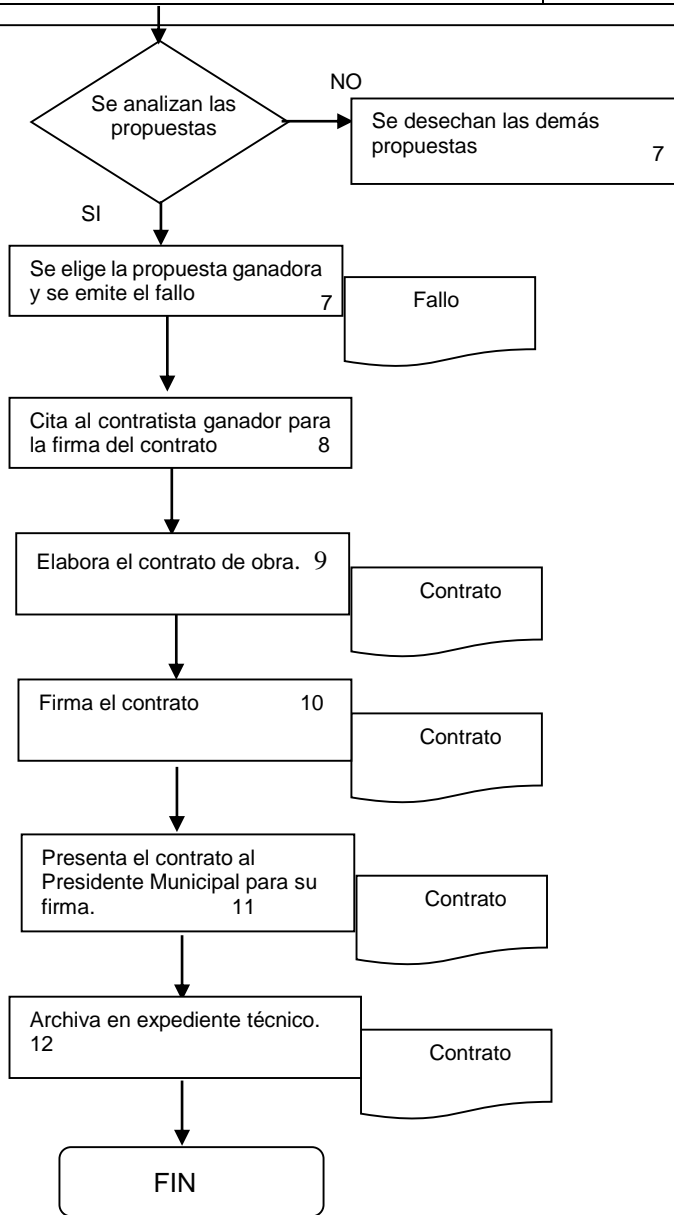
Pág. 77 de 90

7	Comité de Adquisiciones.	Después de analizar las propuestas, se elige una ganadora y se emite el fallo del proceso de adjudicación, desechando las demás propuestas.	Fallo
8	Director	Cita al oferente ganador para que firme el contrato.	
9	Auxiliar Administrativo	Elabora el contrato de obra.	Contrato
10	Director	Firma el contrato junto con el contratista.	Contrato
11	Director	Presenta el contrato al Presidente Municipal para su autorización	Contrato
12	Auxiliar Administrativo	Archiva en expediente técnico.	Contrato



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.







## 13).-PROCEDIMIENTO 13: LICITACIÓN PÚBLICA OP-PP-PLP-13

### 1.- PROPÓSITO:

Mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y en la toma de decisiones de las obras públicas que beneficien a la ciudadanía mediante la aplicación de sistemas y técnicas de diseño y construcción.

### 2.-ALCANCE:

Se extiende a todo lo relacionado con los proyectos de obra pública que pretendan realizar en el municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 3.-REFERENCIAS:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del estado de Morelos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Subdirector de Obras Publicas
- Auxiliar Administrativo.

### 5.- DEFINICIONES:

Oferente u oferentes La(s) persona(s) física(s) o morales(s) que participen en cualquier procedimiento de licitación pública.

El Contratista o contratista: La(s) persona(s) física(s) o morales(s) que celebren contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas

### 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo

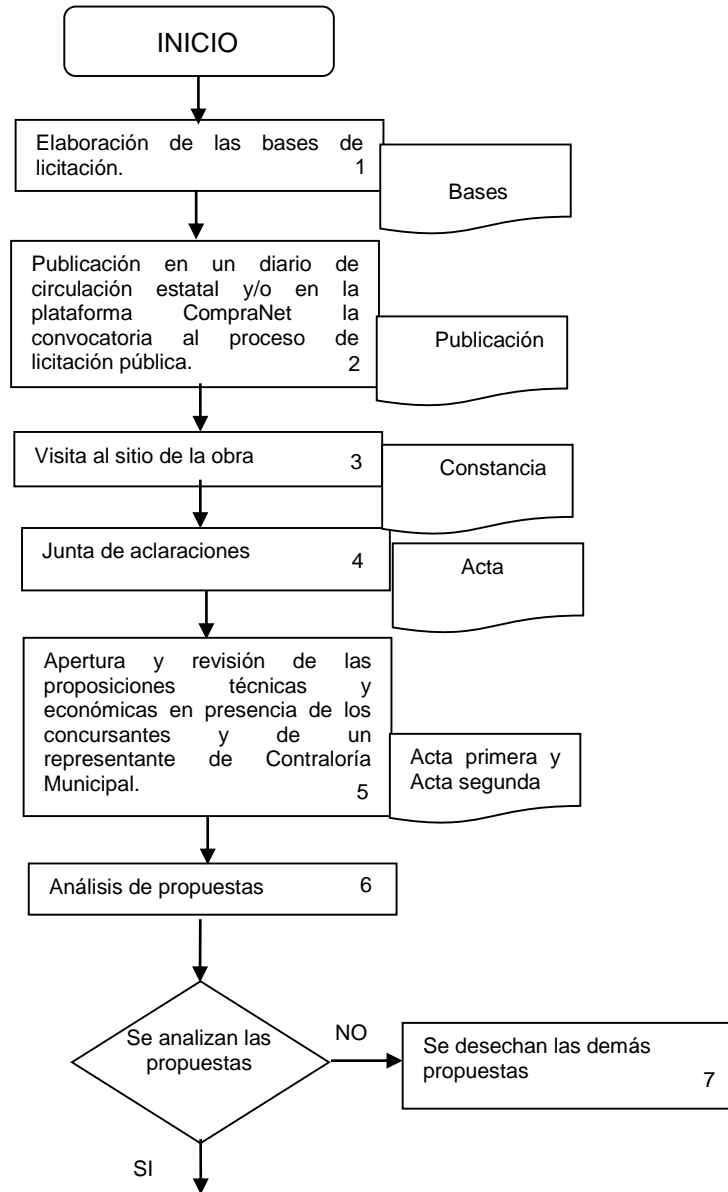


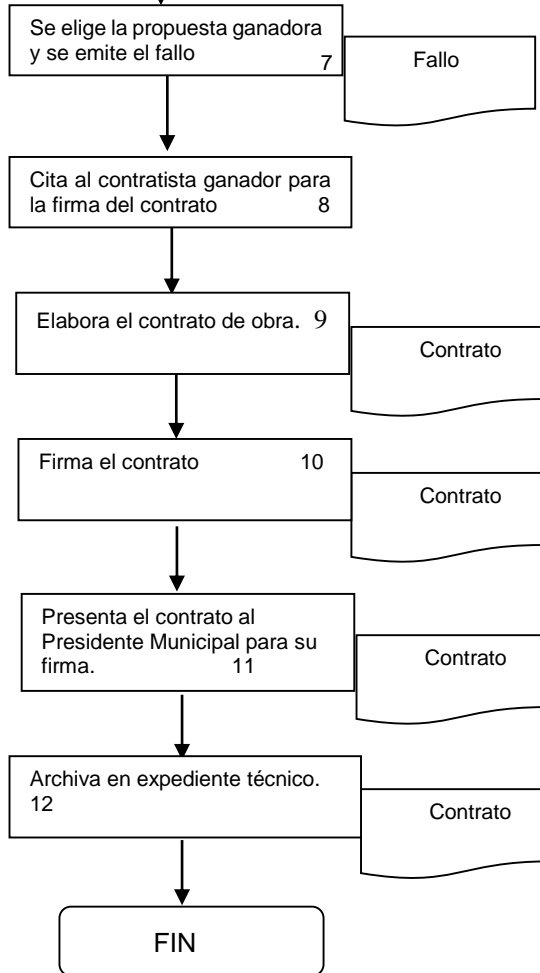
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirector de Obras Publicas	Elabora las bases de licitación.	Bases de Licitación
2	Auxiliar Administrativo	Publica en un diario de circulación estatal y/o en la plataforma CompraNet la convocatoria al proceso de licitación pública.	Invitación
3	Subdirector de Obras Publicas	Invita a los participantes a conocer el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos de la obra.	Constancia de visita al sitio de la obra
4	Subdirector de Obras Publicas	Dirige la junta de aclaraciones, en la cual se aclaran las dudas acerca del proceso constructivo de la obra.	Acta de Junta de aclaraciones
5	Director	Apertura y revisa las proposiciones técnicas y económicas en presencia de los concursantes y de un representante de Contraloría Municipal.	Acta de apertura de propuestas técnicas
6	Director	Después de analizar las propuestas, se elige una ganadora y se emite el fallo del proceso de adjudicación, desechando las demás propuestas.	Fallo
7	Director	Cita al oferente ganador para que firme el contrato.	
8	Auxiliar Administrativo	Elabora el contrato de obra.	Contrato
9	Director	Firma el contrato junto con el contratista.	Contrato
10	Director	Presenta el contrato al Presidente Municipal para su autorización	Contrato
11	Auxiliar Administrativo	Archiva en expediente técnico.	Contrato



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA





 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALcingo</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS 2022-2024</p>	Clave: 03
	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS</p>	Revisión:2
		Pág. 84 de 90

## 14).-PROCEDIMIENTO 14: EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA OP-PP-ADM-14

### 1.- PROPÓSITO:

Mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y en la toma de decisiones de las obras públicas que beneficien a la ciudadanía mediante la aplicación de sistemas y técnicas de diseño y construcción.

### 2.-ALCANCE:

Se extiende a todo lo relacionado con los proyectos de obra pública que pretendan realizar en el municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 3.-REFERENCIAS:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del estado de Morelos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tepalcingo, Morelos.

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Subdirector de Obras Publicas
- Auxiliar Administrativo.

### 5.- DEFINICIONES:

Ninguna

### 6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo

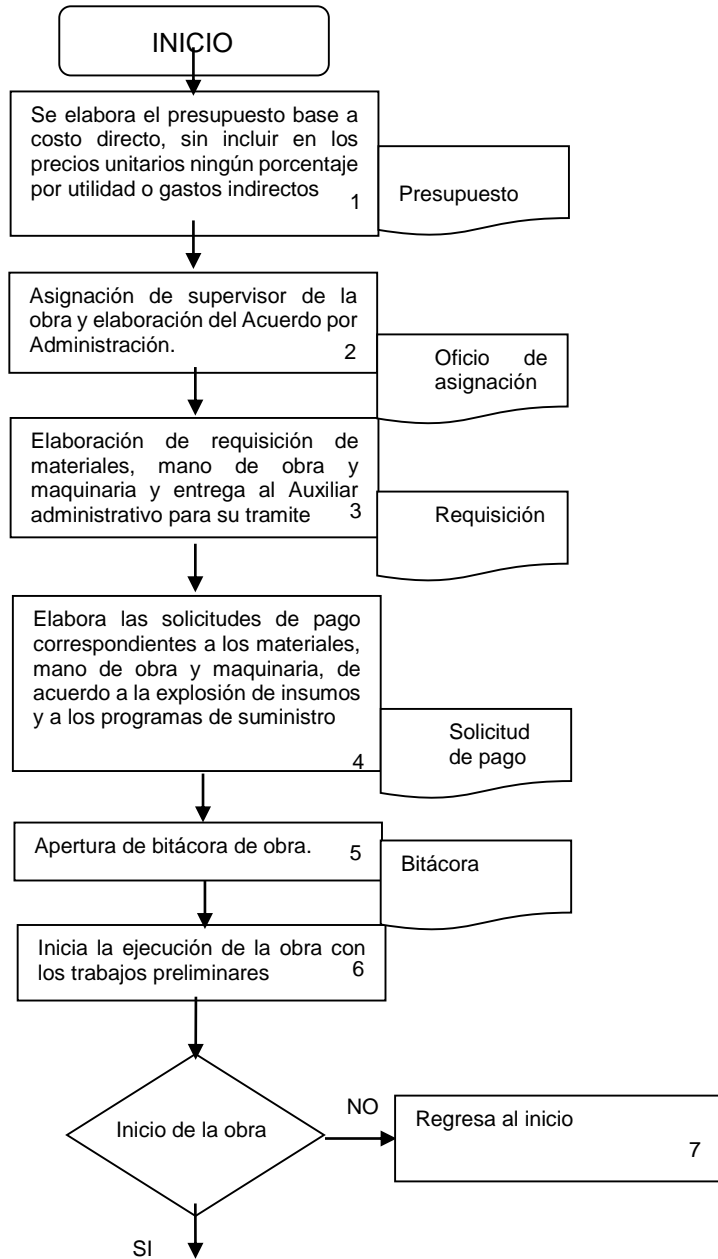


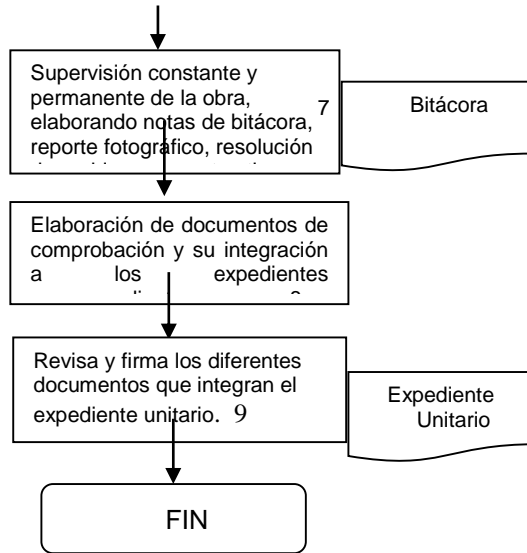
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EJECUCION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirector de Obras Publicas	Se elabora el presupuesto base a costo directo, sin incluir en los precios unitarios ningún porcentaje por utilidad o gastos indirectos.	Presupuesto base
2	Subdirector de Obras Publicas	Asigna un supervisor de la obra y en conjunto elaboran el Acuerdo por Administración	Oficio de asignación y Acuerdo por Administración
3	Supervisor	Elabora la requisición de materiales, mano de obra y maquinaria y la entrega al Auxiliar administrativo para su tramite	Requisición
4	Auxiliar administrativo	Elabora las solicitudes de pago correspondientes a los materiales, mano de obra y maquinaria, de acuerdo a la explosión de insumos y a los programas de suministro	Solicitud de pago
5	Supervisor	Apertura de bitácora de obra.	Bitácora
6	Supervisor	Inicia la ejecución de la obra con los trabajos preliminares	Bitácora
7	Supervisor	Supervisión constante y permanente de la obra, elaborando notas de bitácora, reporte fotográfico, resolución de problemas constructivos	Bitácora
8	Supervisor	Elaboración de documentos de comprobación y su integración a los expedientes correspondientes	Expediente unitario
9	Subdirector de Obras Publicas	Revisa y firma los diferentes documentos que integran el expediente unitario	Expediente Unitario
10	Auxiliar Administrativo	Archiva en expediente técnico.	Expediente unitario



### X.- DIAGRAMA DE FLUJO: EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA







GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 88 de 90

## XI.- FORMULARIOS O IMPRESOS

**NO HAY FORMULARIOS IMPRESOS**



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 89 de 90

## XII.- DIRECTORIO

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>DIRECCION OFICIAL</b>
ING. CARLOS ALBERTO CORTES FLORES  ENCARGADO DE DESPACHO	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO S/N COL. CENTRO , TEPALcingo C.P. 62920
RAFAEL NARES OROPEZA	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO S/N COL. CENTRO , TEPALcingo C.P. 62920



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TEPALcingo**  
Unidos por el Bienestar y el Progreso.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALcingo MORELOS  
2022-2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Clave: 03

Revisión:2

Pág. 90 de 90

### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
ING. CARLOS ALBERTO CORTES FLORES	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Responsable de la Elaboración



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

**ING. CARLOS ALBERTO CORTES FLORES**  
**ENCARGADO DE DESPACHO**