



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

OBRAS PÚBLICAS

@ Ayuntamiento Constitucional de Ozumba
2019-2021
Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública
Plaza de la Constitución s/n, Palacio Municipal,
Ozumba de Álzate, Ozumba,
Estado de México. C.P. 56800

Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública
Impreso y hecho en México

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE	4
<u>PROCEDIMIENTO 1</u> : Integración Elaboración Y Programación Del Presupuesto	5
<u>PROCEDIMIENTO 2</u> : Diseño De Proyectos De Obra Pública	10
<u>PROCEDIMIENTO 3</u> : Integración Del Programa Anual De Obras	14
<u>PROCEDIMIENTO 4</u> : Asignación De Obra Pública	18
<u>PROCEDIMIENTO 5</u> : Revisión De Estimaciones De Obra Pública	24
<u>PROCEDIMIENTO 6</u> : Concentración De Documentos Para La Integración De Los Expedientes Únicos De Obra	29
<u>PROCEDIMIENTO 7</u> : Verificación De Acta De Entrega Recepción Y FINIQUITO	33
<u>PROCEDIMIENTO 8</u> : Expedición De Licencia De Construcción	36
<u>PROCEDIMIENTO 9</u> : Expedición De Constancia De Alineamiento	43
<u>PROCEDIMIENTO 10</u> : Expedición De Cedula Informativa De Zonificación	49
SIMBOLOGIA	55
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	56
DISTRIBUCIÓN	59
VALIDACIÓN	60
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra públicas se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan efficientar el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento de Ozumba y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, describe las actividades que se realizan en la misma es un instrumento de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos evitando la discrecionalidad en su desempeño.

Esto para informar a los servidores públicos y a la ciudadanía, acerca del funcionamiento interno y los trámites que se deben realizar para facilitar la actividad en el ámbito de su responsabilidad y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, con la finalidad de simplificar y hacer eficientes los trámites administrativos.

Por ello se pone a disposición de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Ozumba el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Públicas".

Objetivo General y Alcance

Planear, programar, mantener y ejecutar las obras públicas de infraestructura, urbana y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente. Así como también Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Dirección de Obra Pública.

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACION, ELABORACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO**

OBJETIVO

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por Tesorería Municipal, así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE

Realizar el Presupuesto de Egresos de acuerdo al techo presupuestal y el Plan de Desarrollo Municipal.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal

Código Financiero del Estado de México y Municipio en los artículos 143 fracción I y 144 Fracción I, incisos A, B, C, D, E, F, G. pago de derechos

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021<

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.

Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.

La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

La Tesorería Municipal informará a la o el Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.

La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

DEFINICIONES

Presupuesto: Cálculo y negociación anticipada de los ingresos

Techo presupuestal: Límite de gasto

Plan de desarrollo municipal: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. Sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y mejorar la calidad de vida

Vo. Bo: Visto Bueno.

INSUMOS

- Techo financiero por parte de Tesorería
- Presupuesto de egresos del año anterior
- Plan de Desarrollo Municipal

RESULTADOS

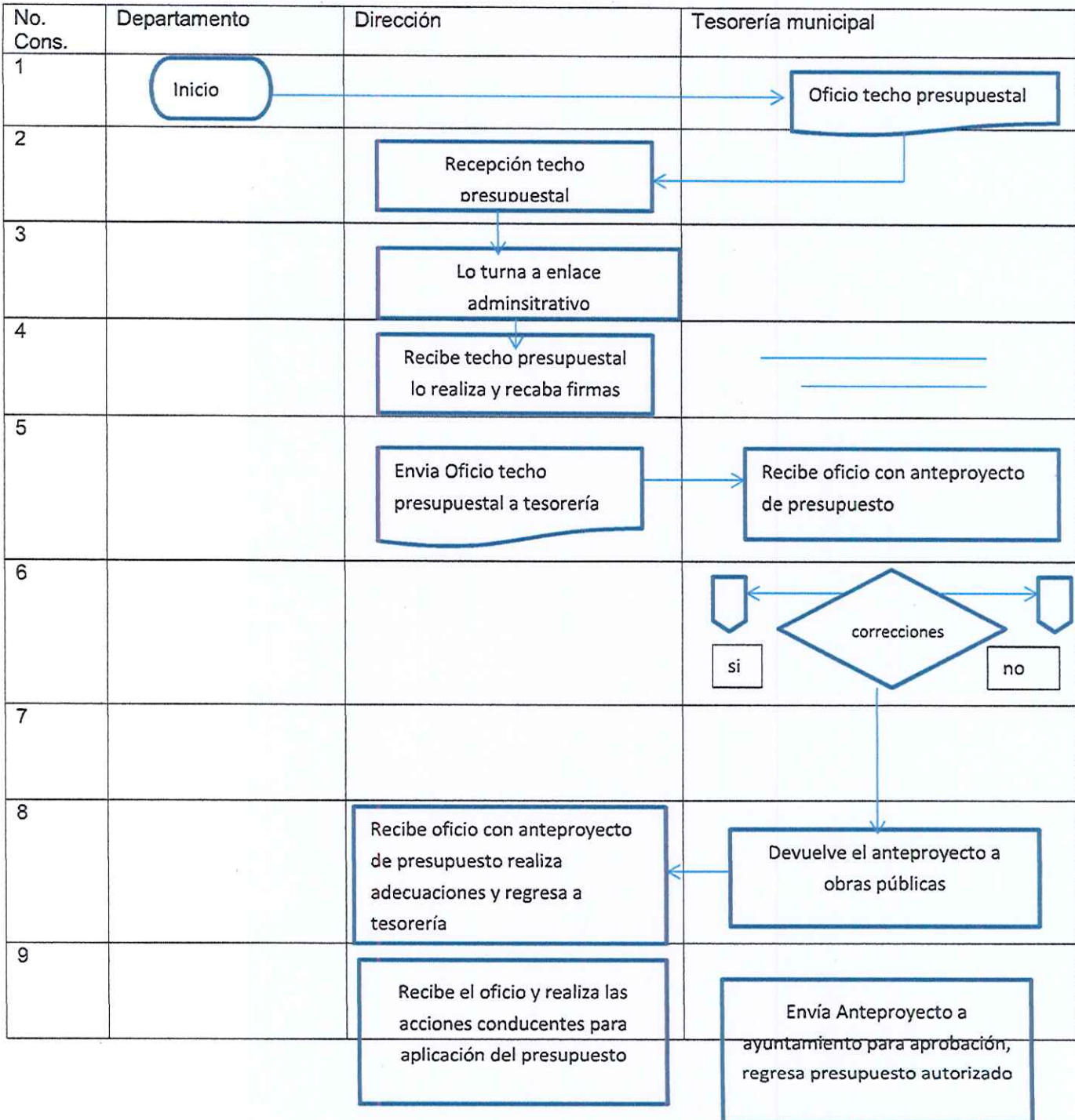
- Presupuesto de Egresos

POLITICAS

Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de presupuesto y finanzas

DESARROLLO

No. Consecutivo	Unidad Administrativa /puesto	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Tesorería Municipal	Remite a la dependencia vía oficio techo presupuestal a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal
3	Dirección de Obras Públicas	Recibe techo presupuestal y lo turna a Enlace administrativo
4	Enlace administrativo	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el programa basado en resultados, calendariza y programa. Ingresa la información al sistema, realiza la impresión y recaba la firma. Envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
5	Tesorería Municipal	Recibe el anteproyecto, lo revisa y determina
6	Tesorería Municipal	Devuelve el anteproyecto del presupuesto al enlace y le indica las adecuaciones
7	Dirección de Obras Públicas	Realiza las adecuaciones y lo regresa a Tesorería Municipal
8	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la dependencia el presupuesto autorizado para dicho ejercicio,
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
10		Fin



10			

Fin

MEDICIÓN

Porcentaje de presupuestos realizados =

Número de presupuesto solicitado *100

Número de presupuesto realizado

FORMATOS

- Formatos de PBRSm

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de obra pública solicitados para el Programa Anual de Obra

ALCANCE

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y catálogo de conceptos de cada uno de ellos, considerado en el Programa Anual de Obras o a solicitud del ciudadano.

REFERENCIAS

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ozumba

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas: Autoriza los estudios y proyectos realizados

DEFINICIONES

Estudio Topográfico: estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.

Supervisión de Proyecto: verificación física contra proyecto.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Vo. Bo: Visto Bueno.

INSUMOS

- Programa Anual de Obras
- Solicitud por la ciudadanía

RESULTADOS

- Proyecto de obra pública
- Catálogo de conceptos

POLITICAS

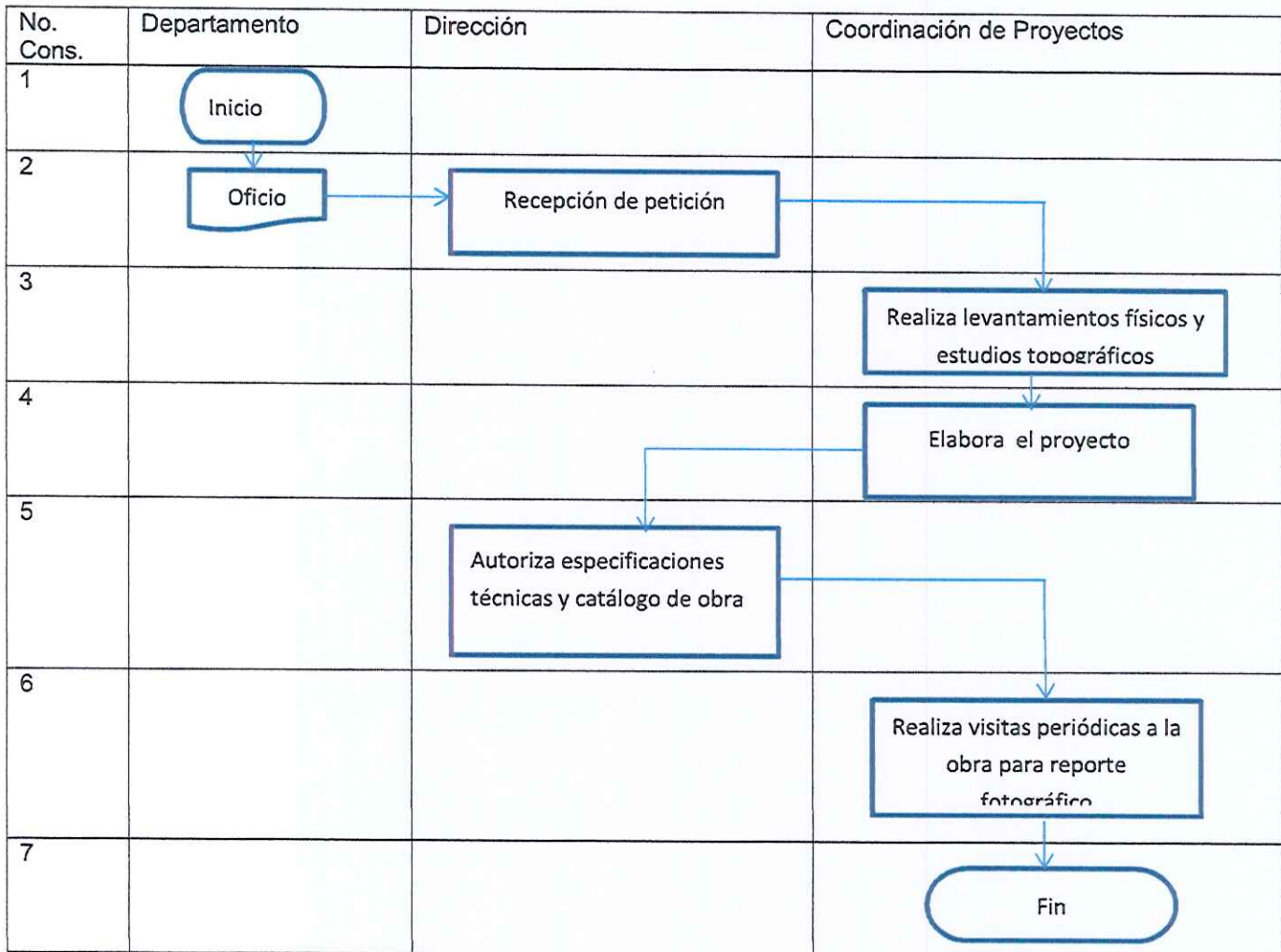
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil

DESARROLLO

No. Consecutivo	Unidad Administrativa /puesto	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Persona física	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto
3	Dirección de Obras Públicas	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo
4	Dirección de Obras Públicas	Elabora el proyecto de obra pública a través de planos y perspectivas para vo.bo. del superior
5	Dirección de Obras Públicas	Elaborar especificaciones y catálogo de conceptos para el desarrollo de la obra

6	Dirección de Obras Públicas	Realiza visitas periódicas a la obra en construcción a través de la supervisión para entregar reporte fotográfico de la obra.
7		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICION

Porcentaje de proyectos realizados=(Número anual de proyectos solicitados/Número anual de proyectos realizados)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Catálogo de conceptos
- Planos

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

OBJETIVO

Integrar el Programa Anual de Obra en los formatos autorizados por el OSFEM

ALCANCE

Realizar los proyectos de obra pública y catálogo de conceptos de cada uno de ellos, para integrar el Programa Anual de Obras de acuerdo a los formatos de Obras Públicas.

REFERENCIAS

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ozumba

Lineamientos para integrar la cuenta pública

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas: De acuerdo al proceso de planeación en la dirección y considerando los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal a través del presupuesto de egresos, en el formato autorizado por el OSFEM se desglosan el universo de obras, considerando datos generales de las mismas y cumpliendo la normatividad aplicable.

Dirección de Obras Públicas: será la encargada de entregar el Programa anual de obras y presentarlo en tiempo y forma ante el ayuntamiento.

DEFINICIONES

Programa anual de obras: repartición de importes y obras en el tiempo

Supervisión de Proyecto: verificación física contra proyecto.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Vo. Bo: Visto Bueno.

INSUMOS

- Techo financiero otorgado por Tesorería municipal
- Demanda de la ciudadanía

RESULTADOS

- Programa Anual de Obras

POLITICAS

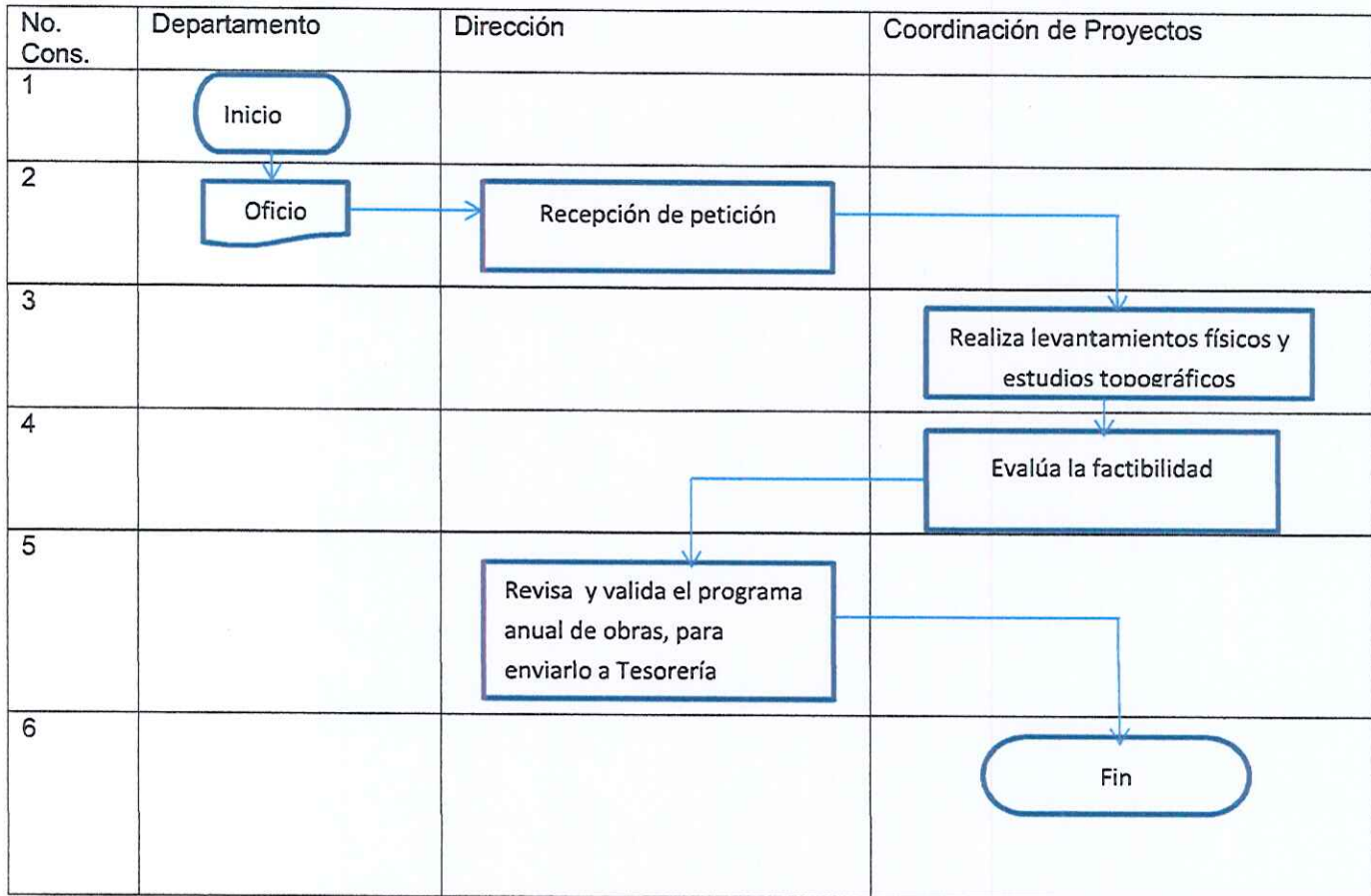
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil

DESARROLLO

No. Consecutivo	Unidad Administrativa /puesto	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Persona física	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto

3	Dirección de Obras Públicas	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamientos físicos para dictaminar el mismo
4	Dirección de Obras Públicas	Evalúa la factibilidad y estimación del costo de cada obra
5	Dirección de Obras Públicas	Revisa y valida el programa anual de obra para enviarlo a Tesorería Municipal
6		Fin

DIAGRAMACION





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

OBRAS PÚBLICAS

MEDICION

Porcentaje de programa anual realizados= (Número anual de programa anual solicitados/Número anual de programa anual realizados)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Pbrs 07, Pbrs 07b

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Contratar a la persona física o moral que cuente con la capacidad de respuesta, así como la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

ALCANCE

Aplica a las obras establecidas en el Programa Anual de Obras, respetando sus montos y características, así como los lineamientos del programa que derive.

REFERENCIAS

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ozumba

Lineamientos para integrar la cuenta pública

Presupuesto de Egresos de la Federación

Presupuesto de Egresos del Estado

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas: Asegurar la participación abierta en caso de Licitaciones Públicas, en igualdad de condiciones; en caso de invitación restringida y adjudicación directa, las obras a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente así como el del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dirección de Obras Públicas: En caso de adjudicación directa e invitación restringida, se integrara y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento al comité Interno de Obra Pública.

Dirección de Obras Públicas: En caso de Licitación pública es participación abierta a todos los interesados. Se seleccionara del catálogo de contratistas a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas y se formularán los oficios de invitación. En adjudicación directa la contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente.

Dirección de Obras Públicas: En el supuesto de que un procedimiento se declare desierto se adjudicarán directamente la obra.

DEFINICIONES

Programa anual de obras: repartición de importes y obras en el tiempo

Supervisión de Proyecto: verificación física contra proyecto.

Obra Pública: es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

Vo. Bo: Visto Bueno.

INSUMOS

- Techo financiero otorgado por Tesorería municipal

RESULTADOS

- Adjudicación de obra

POLITICAS

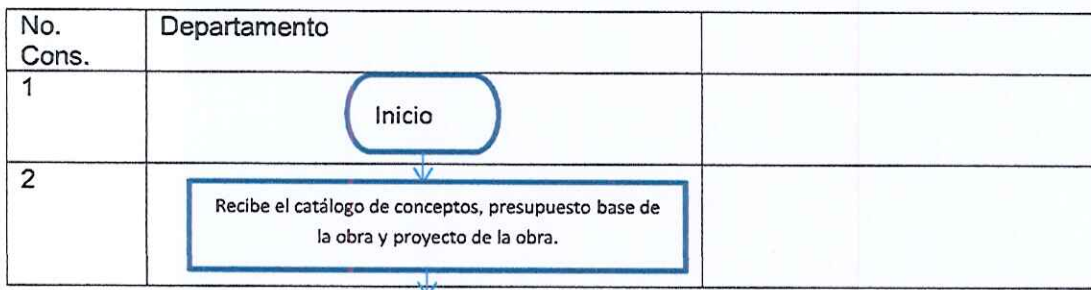
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

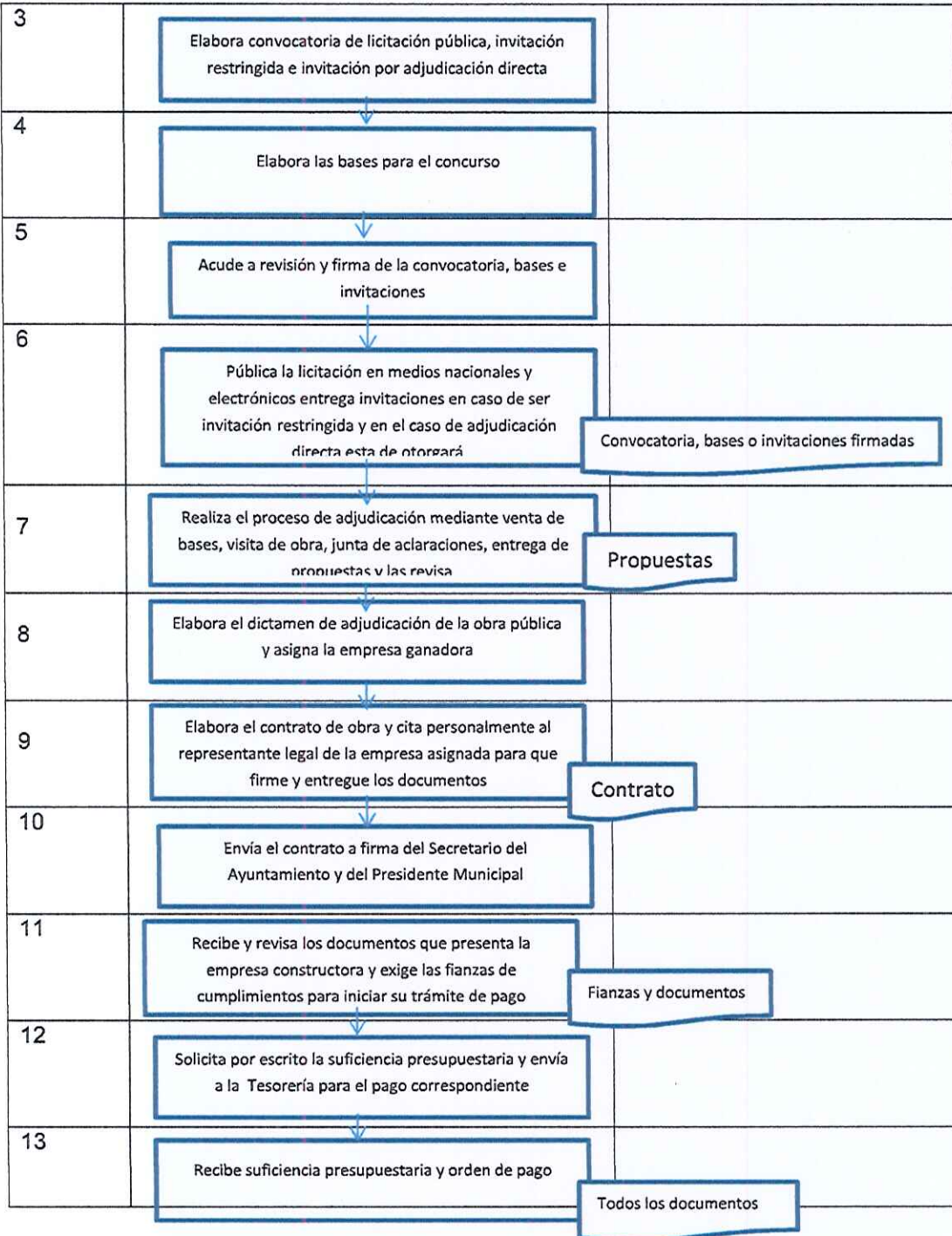
DESARROLLO

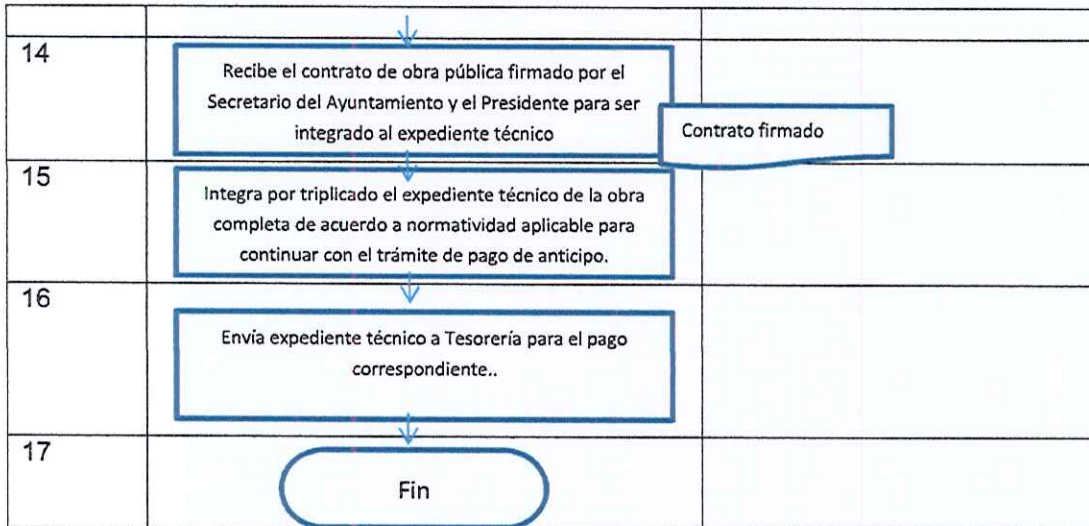
No. Consecutivo	Unidad Administrativa /puesto	Descripción de la actividad
1		Inicio
2	Dirección de Obras Públicas	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de la obra para asignar el contrato de obras
3	Dirección de Obras Públicas	Elabora convocatoria de licitación pública, invitación restringida (mínimo 3 empresas) e invitación por adjudicación directa.
4	Dirección de Obras Públicas	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de los documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, para cumplir con el Libro Décimo Segundo
5	Dirección de Obras Públicas	Acude a revisión firma de la convocatoria, bases e invitación con el Director de Obras Públicas
6	Dirección de Obras Públicas	Pública la licitación en medios nacionales y electrónicos, entrega invitación en caso de ser invitación restringida (tres empresas) y en el caso de adjudicación directa esta se otorgará a la empresa que tenga buenos antecedentes de cumplimiento
7	Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas se apeguen a las bases, lineamientos emitidos para su asignación de contrato.

8	Dirección de Obras Públicas	Elabora dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes
9	Dirección de Obras Públicas	Emite el fallo correspondiente y asigna la obra a la empresa ganadora
10	Dirección de Obras Públicas	Elabora el contrato de obra y cita personalmente al representante legal de la empresa, asignada para que firme y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.
11	Dirección de Obras Públicas	Envía el contrato de obra a firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
12	Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y exige las fianzas de Cumplimiento para iniciar su trámite de pago.
13	Dirección de Obras Públicas	Solicita por escrito la suficiencia presupuestaria y envía a la Tesorería el expediente para el pago correspondiente.
14	Dirección de Obras Públicas	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago.
15	Dirección de Obras Públicas	Recibe el contrato de obra pública firmado por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal para ser integrado al expediente técnico.
16	Dirección de Obras Públicas	Fin

DIAGRAMACION







MEDICION

Porcentaje de adjudicaciones realizados= (Número anual de adjudicaciones programadas /Número anual de adjudicaciones realizadas)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Publicación del proceso
- Invitaciones
- Bases
- Anexos
- Modelo de Contrato
- Acta de visita de obra
- Acta de junta de aclaraciones
- Lista de Asistencia
- Acta de apertura
- Dictamen Técnico
- Acta de Fallo
- Contrato

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Aplicar correctamente los recursos autorizados destinados a la obra pública integrando y revisando las estimaciones generadas en la ejecución de las obras, para remitirlas a Tesorería Municipal

ALCANCE

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizadas, conforme al Marco Normativo, así como las revisiones generadas en la ejecución de las obras.

Cumplir con los criterios vigentes de la materia

Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios

REFERENCIAS

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ozumba

RESPONSABILIDADES

Dirección: Autoriza y valida el presupuesto base

Dirección: Las estimaciones que se presenten para su pago, invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en los artículos 12.40 y 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 244 de su reglamento y 54 de la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y 132 de su reglamento, según sea el caso.

Dirección: Las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.

Dirección: El trámite de pago de estimaciones deberán contar con la siguiente documentación; factura original, fianza de cumplimiento y anticipo original, generadores y reporte fotográfico original, bitácora original y oficios de inicio de obra y superintendente, en caso de ser finiquito, además deberá anexar acta de entrega-recepción original, acta de finiquito, plano de obra terminado, oficio de término de obra y fianza de vicios ocultos original, más la que señale la normatividad vigente.

DEFINICIONES

Factura: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Estimación de obra: El volumen del número generador del concepto se multiplica por el precio unitario correspondiente a ese trabajo y que debe estar definido en el catálogo de conceptos, a todo el conjunto de estos volúmenes multiplicados por su precio y sumados en total.

Generadores: se pueden definir como el documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación ó volumetría de un trabajo o concepto de **obra**, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc.

Álbum fotográfico: Serie de evidencias con imágenes del proceso de obra

INSUMOS

- Catálogo de conceptos
- Mediciones

RESULTADOS

- Estimación completa

POLITICAS

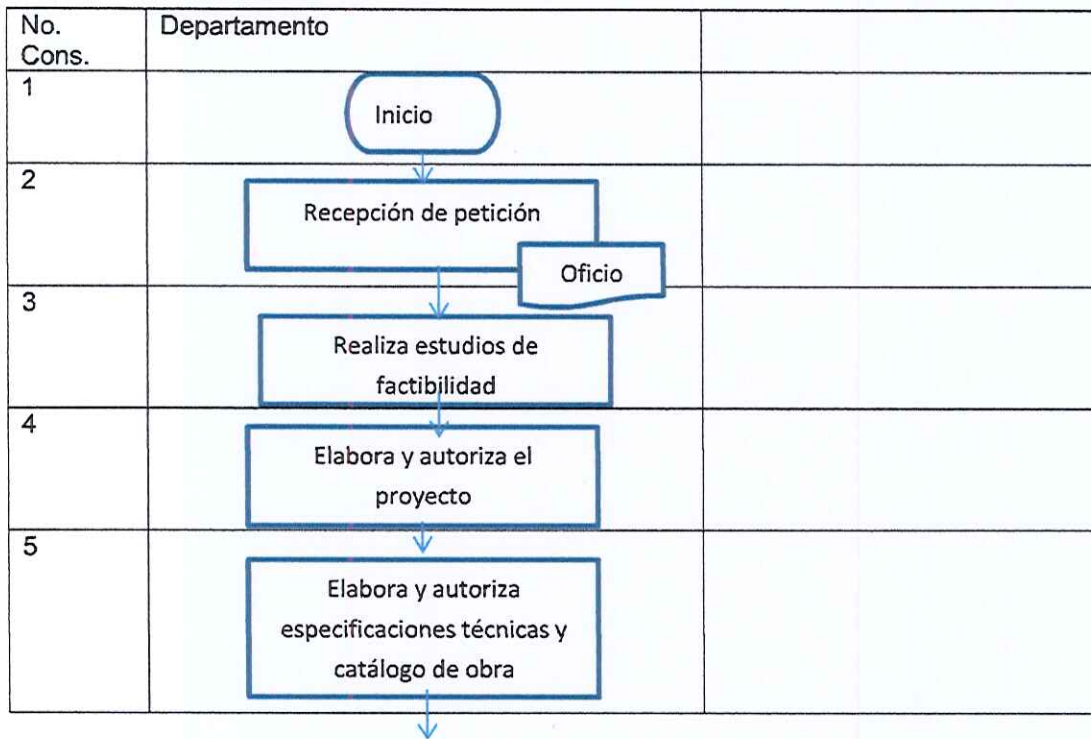
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

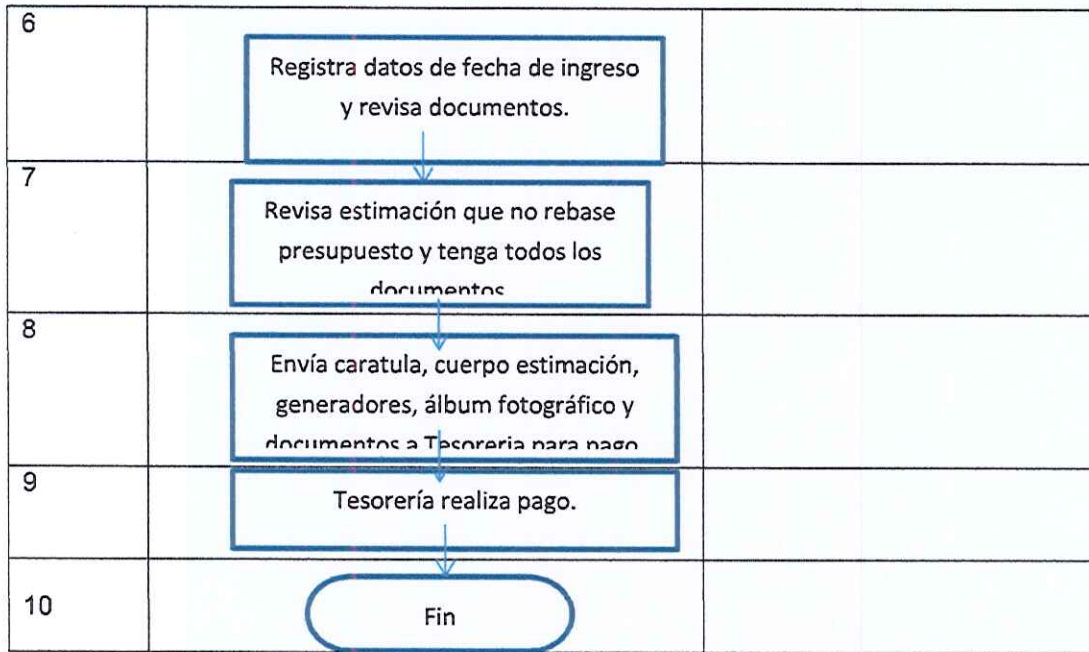
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. Consecutivo	Unidad Administrativa /puesto	Descripción de la actividad
1	Dirección de obras públicas	Inicio
2	Dirección de obras públicas	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución.
3	Dirección de obras públicas	Complementa el catálogo de conceptos con precio, cantidad y unidad de medida para el cálculo de precio unitario.
4	Dirección de obras públicas	Elabora el presupuesto base de la obra.
5	Dirección de obras públicas	Autoriza el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.
6	Dirección de obras públicas	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hacen falta al contratista.
7	Dirección de obras públicas	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizado.

8	Dirección de obras públicas	Envía caratula de los importes estimados con factura original, estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago que contiene el original de presupuesto y programa contratado y documentación generada, posterior a la contratación (fianzas, facturas, estimaciones, actas entregas recepción, finiquitos, convenios y dictámenes)
9	Dirección de obras públicas	Tesorería Municipal realiza pago correspondiente.
10	Dirección de obras públicas	Fin

DIAGRAMACIÓN





MEDICION

Porcentaje de estimaciones realizados= (Número anual de estimaciones programadas /Número anual de estimaciones realizadas)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Caratula de estimación
- Cuerpo de estimación
- Generadores
- Álbum fotográfico

PROCEDIMIENTO: CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA

OBJETIVO

Organizar los expedientes de obra pública con la documentación adecuada y acorde con la normatividad vigente y al tipo de obra, así como mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento en un periodo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, estatal o federal.

ALCANCE

Aplica a los servidores de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública encargados de la organización y custodia de los expedientes únicos.

REFERENCIAS

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ozumba

Gaceta de Gobierno del Estado de México no. 64 del 1 de octubre de 2008

RESPONSABILIDADES

Dirección: La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública. La documentación debe cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.

Dirección: La revisión y la integración de la documentación se efectúa conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 64 del 1° de octubre del 2008, en la cual se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

DEFINICIONES.

Expediente único: Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.

INSUMOS

- Diferentes documentos establecidos en la Gaceta de Gobierno

RESULTADOS

- Expediente único de obra

POLITICAS

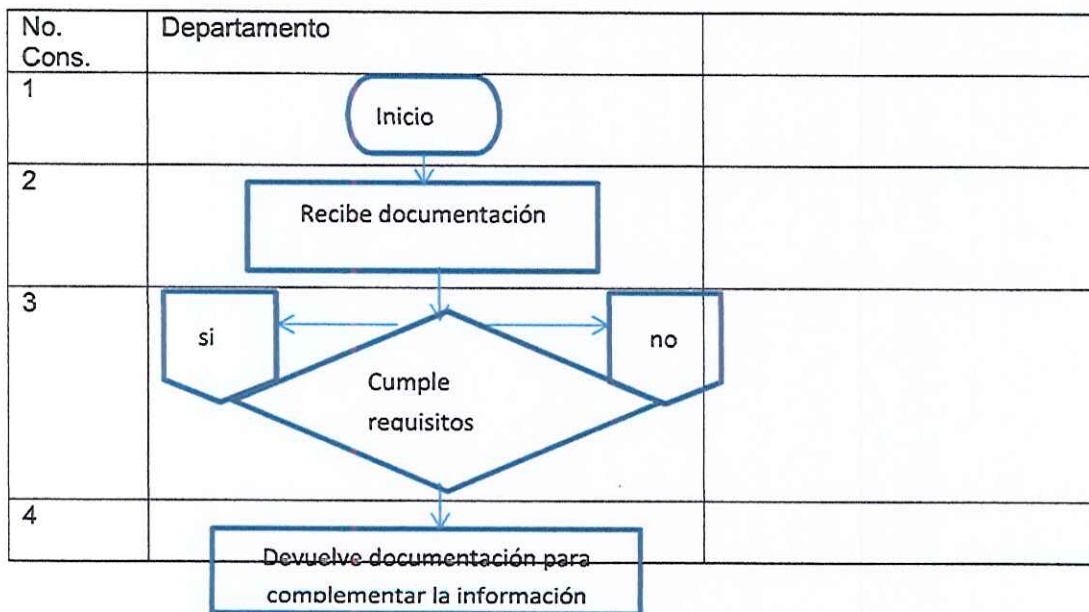
Los servidores públicos de la Dirección deben tener amplios conocimientos en materia de arquitectura y/o ingeniería civil, derecho, administración.

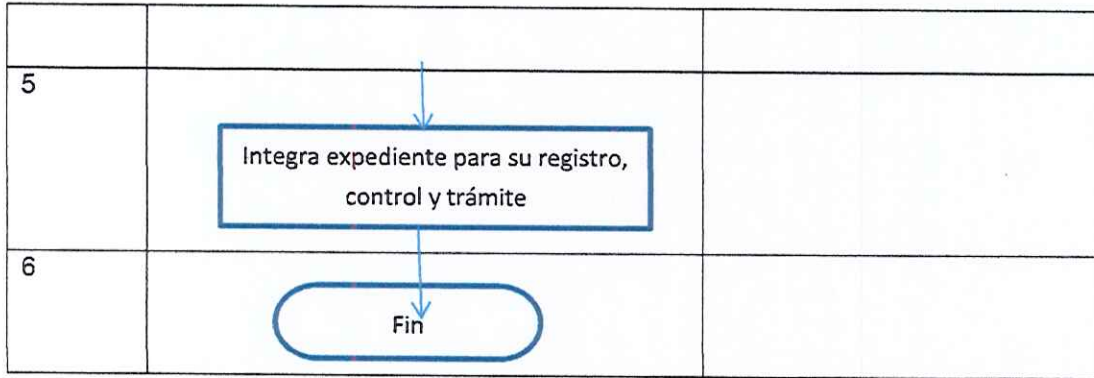
DESARROLLO

No. Consecutivo	Unidad Administrativa /puesto	Descripción de la actividad
1	Dirección de obras públicas	Inicio

2	Dirección de obras públicas	Recibe documentación de las diferentes áreas involucradas en el proceso de obra pública municipal.
3	Dirección de obras públicas	Revisa e integra la documentación de acuerdo a los índices de expedientes únicos de obra pública con observancia a la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
4	Dirección de obras públicas	Devuelve documentación al área generadora para completar la información y solventar los requisitos faltantes e iniciar el trámite.
5	Dirección de obras públicas	Integra expediente para su registro, control y trámite de la obra pública municipal correspondiente.
6	Dirección de obras públicas	Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





MEDICION

Porcentaje de expedientes únicos realizados=(Número anual de expedientes únicos /Número anual de expedientes únicos)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de documentación mínima con la que debe contar el expediente único de obra

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION Y FINIQUITO

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma las actas de entrega-recepción y finiquito, como se establece la normatividad.

ALCANCE

Todas las obras ejecutadas por contrato de obra pública

REFERENCIAS

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ozumba

Reglas de operación de los distintos programas de inversión

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obra pública y Desarrollo Urbano: Verificar el cumplimiento de la normatividad en la recepción y finiquito de obras por contrato en apego a la normatividad y a las cláusulas de los contratos según corresponda.

DEFINICIONES

Acta entrega-recepción: documento firmado por constructor y promotor en el que se indican las partes que intervienen, el coste final de la ejecución de la obra, una declaración objetiva de la recepción de obra, indicando (si fuese necesario) los plazos en los que deberán ser subsanados los defectos observados, y las garantías

que se exijan al constructor para asegurar sus responsabilidades. Junto con el acta de recepción de obra se entregará un certificado final de obra suscrito por el director de obra y por el director de ejecución de obra

INSUMOS

- Estimación finiquito
- Expediente técnico final
- Fianza de vicios ocultos

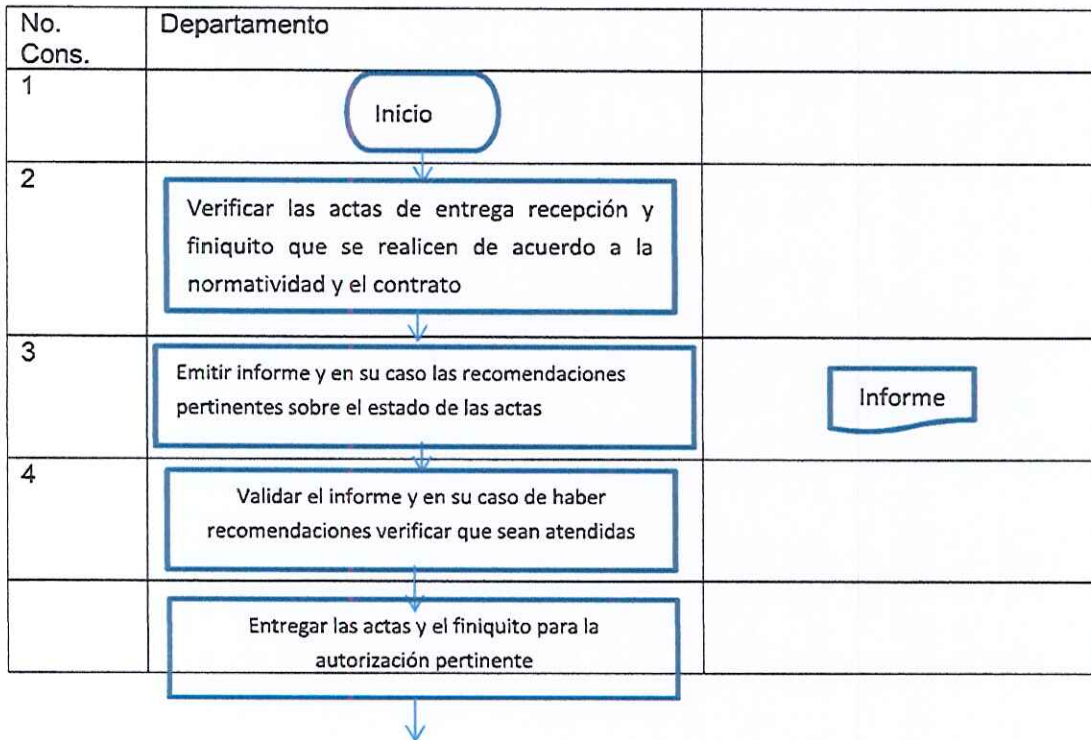
RESULTADOS


- Acta de entrega recepción

POLITICAS

Que las actas de recepción y finiquito se realicen bajo los requerimientos de la normatividad y cláusulas del contrato en su caso.

DIAGRAMA DE FLUJO



7		

MEDICION

Porcentaje de actas de entrega-recepción realizados= (Número anual de expedientes únicos /Número anual de expedientes únicos)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Actas de Entrega Recepción.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Para obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, cambio de edificación al régimen en condominio, modificación del proyecto de una obra autorizada.

OBJETIVO

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio de Ozumba, mediante la expedición de la licencia de construcción, así como facilitar el Procedimiento a la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública de Ozumba, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la licencia, así como a las personas físicas o morales que requiera iniciar una construcción en un inmueble determinado.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 2.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Segundo de las Autoridades, Artículo 18.6 fracción II, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Agosto de 2003

- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Ozumba, Título cuarto. Artículo 102 al 108.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a través de la Jefatura de desarrollo urbano, es el área responsable de expedir las licencias de construcción a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Jefatura de desarrollo urbano, deberá:

- Realizar la inspección correspondiente si es necesario, para la verificación de la superficie de construcción reportada.
- Revisar y firmar las licencias de construcción y constancias que le sean turnadas
- Autorizar las órdenes de pago

El área de Licencias de Construcción deberá:

- Controlar, ejecutar y registrar el trámite de la licencia de construcción.
- Elaborar las órdenes de pago
- Coordinar y verificar la realización de los registros en el archivo correspondiente.

El área de Notificación e Inspección, deberá:

- Notificar mandamientos de visita de verificación e inspección, citatorios a garantías de audiencia; citatorios y de inicio de procedimientos administrativos que dicte la Jefatura de desarrollo urbano.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.

DEFINICIONES

La Licencia de construcción tiene por objeto autorizar:

Obra Nueva; Ampliación; Modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; Demolición parcial o total; Excavación o relleno y Alineamientos; Construcción de bardas; Cambio de Edificación al régimen en condominio; Modificación del Proyecto de una obra autorizada; Construcción e Instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; Instalación o modificación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. Y se requerirá de la respectiva licencia de uso de suelo.

INSUMOS

- Lista de requisitos
- Formato único de solicitud
- Licencia de Construcción

RESULTADOS

- La Licencia de Construcción (tendrán vigencia de un año, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión)

POLITICAS

- Horario y Días de atención: Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y Sábado de 9:00 a 12:00 hrs.
- La inspección ocular en caso de ser necesario, se realizará únicamente por el Jefe de Desarrollo Urbano

- Al tramitar la licencia de construcción, se tramitará conjuntamente la licencia de Uso del suelo.
- La entrega de la Licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y haber cumplido con la documentación requerida

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Entregar lista de requisitos y formato único de solicitud a la persona física o moral que se presente en la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para iniciar el trámite de la licencia.

¿Cómo se hace?

Requisitar el formato único de solicitud, entregar la documentación requerida

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

Computo, impresora, Folders, bolígrafo, libro de registro

¿Dónde se hace?

Oficinas de la Jefatura de desarrollo urbano (área de recepción)

¿Cuándo se hace?

Al realizar todo tipo de edificación, construcción de obra nueva de carácter privado, así como su modificación y/o ampliación.

¿Cuáles decisiones se toman?

De acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano

¿Qué documentos se genera?

Licencia de Construcción

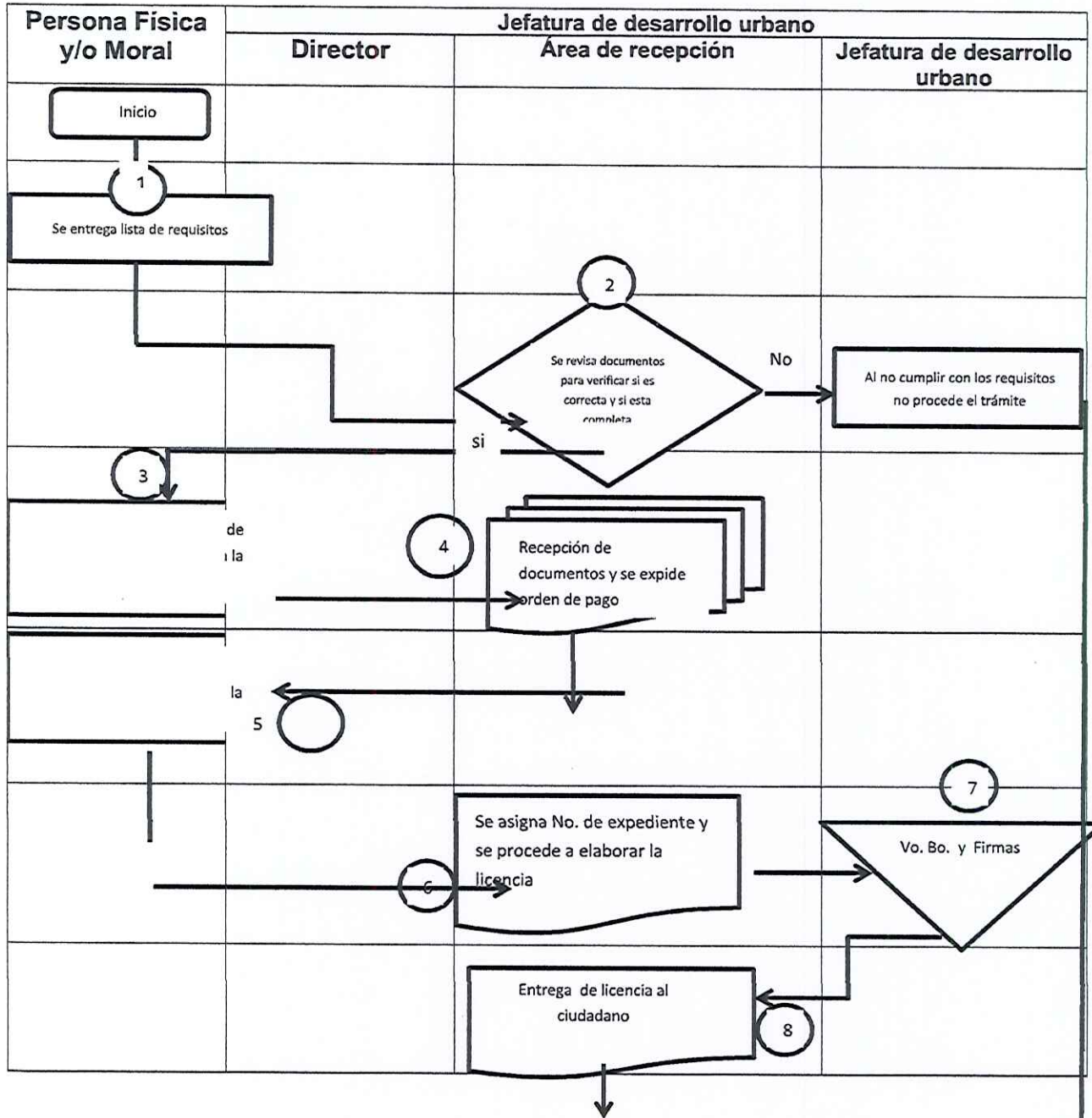
¿Cuál es el destino de los documentos o información que se generan?

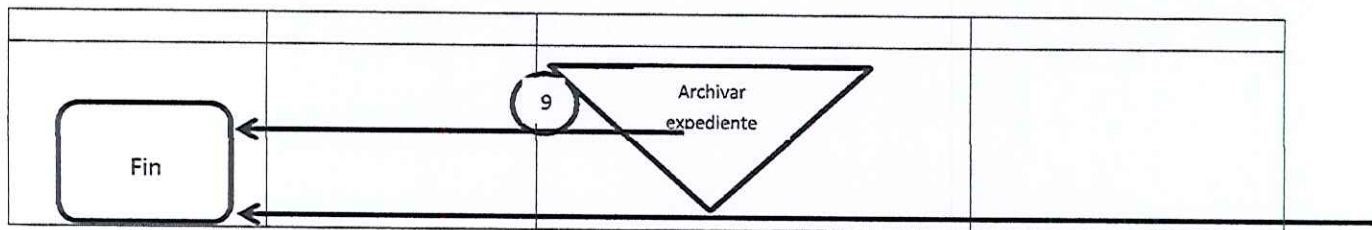
La licencia de construcción original se entrega al titular del inmueble y/o solicitante, el acuse de recibido y la documentación que forma el expediente se archivan por 5 años.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la licencia de construcción
2	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la jefatura de desarrollo urbano
6	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano o	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se procede a elaborar la licencia de construcción, así como realizar el registro
7	Jefatura de desarrollo urbano	Revisa licencia y firma
8	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

DIAGRAMA DE FLUJO





MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de licencias proporcionadas / Número mensual de solicitudes de asesorías = Porcentaje de solicitudes atendidas.

No. de licencias expedidas por semestre	No. de asesorías y/o solicitudes por semestre	Porcentaje de licencias expedidas
licencias de construcción expedidas	licencias solicitadas y/o asesorías	%

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

La Constancia de Alineamiento se podrá otorgar al tramitar la licencia de construcción y/o uso del suelo o de acuerdo a la solicitud del interesado que requiera de algún otro servicio.

OBJETIVO

La constancia de alineamiento es un documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública de Ozumba, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra pública de Ozumba, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la misma, así como a las personas física o moral que requiera conocer las restricciones de vialidad.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 2.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo, Capítulo Segundo de las Autoridades, Artículo 18.35, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de septiembre de 2011.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Agosto de 2003

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a través de la Jefatura de desarrollo urbano, es el área responsable de expedir las Constancias de Alineamiento a las personas físicas o morales que lo soliciten.

El Jefatura de desarrollo urbano, deberá:

- Autorizar la orden de pago
- Realizar la inspección correspondiente para la verificación del tipo de vialidad que se trata.
- Realizar la medición para definir las restricciones correspondientes
- Elaborar el documento bajo la normatividad
- Firmar la constancia de alineamiento

El área de Licencias, Cédulas y Constancias, deberá:

- Controlar, ejecutar y registrar el trámite de la constancia
- Elaborar la orden de pago
- Entregar la constancia al interesado
- verificar el archivo correspondiente

DEFINICIONES

La Constancia de Alineamiento Marca la restricción de construcción de un predio respecto a su entorno.

INSUMOS

- Formato único de solicitud
- Cinta métrica
- Plano de ubicación

RESULTADOS

- La Constancia de Alineamiento

POLITICAS

- Horario y Días de atención: Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.
- La inspección ocular se realizará únicamente por el Jefe Desarrollo Urbano, encargado del área.
- La entrega de la constancia de alineamiento, se hará después de haber verificado el pago correspondiente.

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Entregar de formato único de solicitud a la persona física o moral que se presente en la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

¿Cómo se hace?

Requisitar el formato único de solicitud y entregarlo adjunto al croquis de localización de inmueble

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

Computo, impresora, bolígrafo

¿Dónde se hace?

Oficinas de la Jefatura de desarrollo urbano de Obra públicay Desarrollo Urbano (área de recepción)

¿Cuándo se hace?

Los interesados en conocer las restricciones de una vía pública, ya sea Primaria, Local, Secundaria y Federal

¿Cuáles decisiones se toman?

De acuerdo a la normatividad establecida

¿Qué documentos se genera?

Constancia de Alineamiento

¿Cuál es el destino de los documentos o información que se generan?

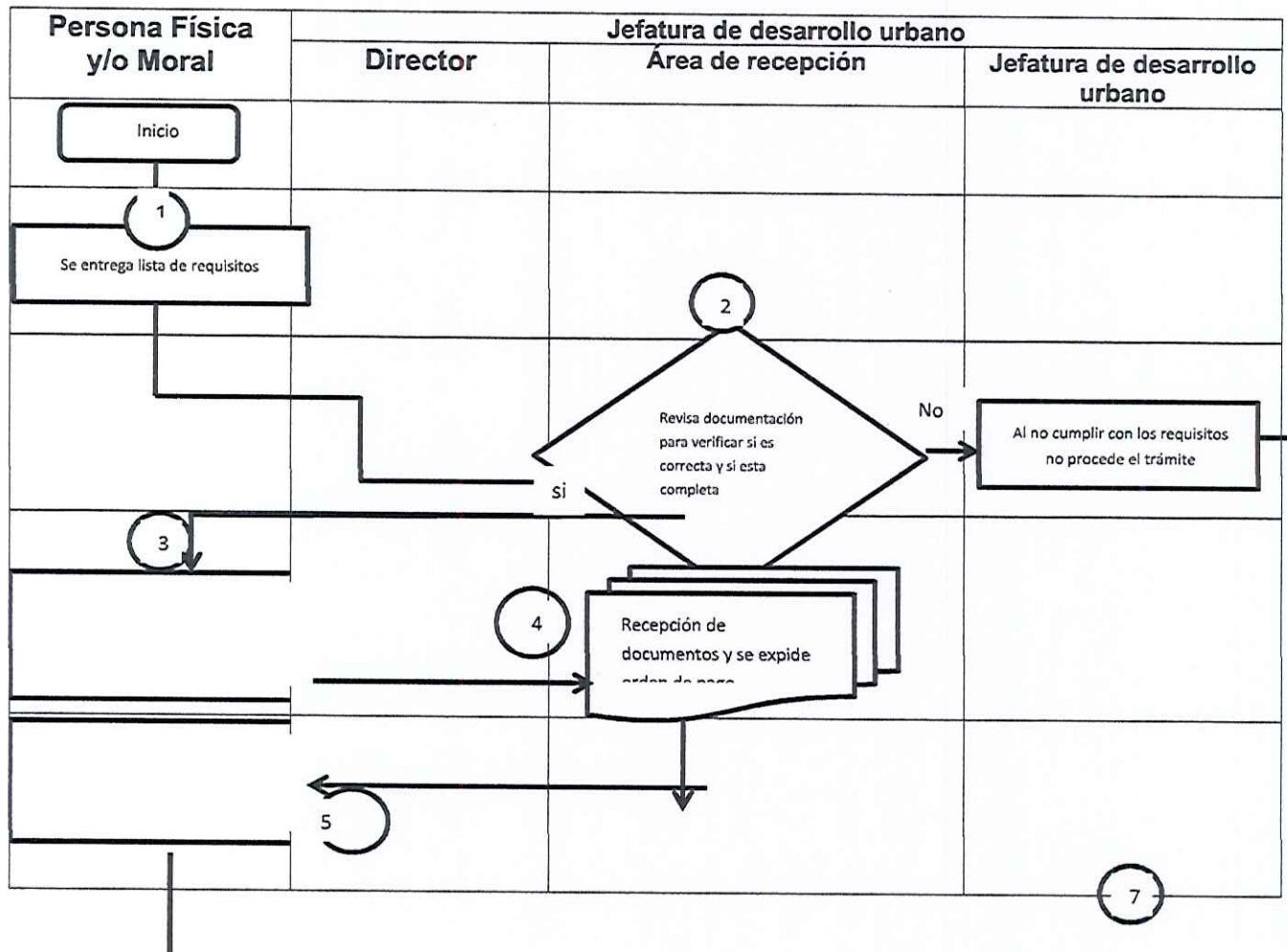
El acuse de recibido y expediente se archivan por 5 años

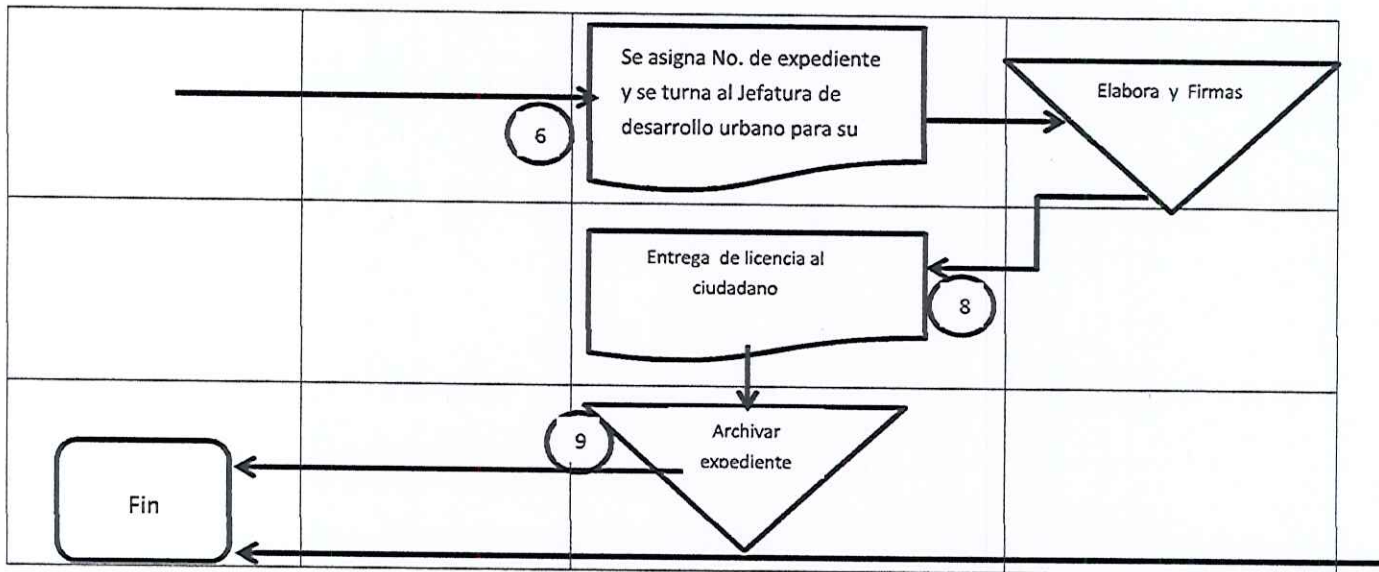
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la constancia
2	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano o	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, de devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud
4	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, se realiza cuantificación de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la jefatura de desarrollo urbano
6	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de expediente y se turna al Jefatura de desarrollo urbano para elaborar la constancia de alineamiento, así como realizar el registro
7	Jefatura de desarrollo urbano	

		Realiza inspección del predio, elabora la constancia y firma la misma.
8	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Entrega la licencia de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa.

DIAGRAMA DE FLUJO





MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de Cédulas Informativas proporcionadas / Número mensual de solicitudes y/o asesorías = Porcentaje de solicitudes atendidas.

No. de licencias de uso de suelo expedidas por semestre	No. de solicitudes y/o asesorías por semestre	Porcentaje de licencias expedidas
Cédulas expedidas durante el semestre	Cédulas solicitadas	%

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

La Cédula Informativa de Zonificación no constituye autorización alguna, es un documento únicamente carácter informativo y estará vigente en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba.

OBJETIVO

Dar a conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra pública de Ozumba, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la misma, así como a las personas física o moral que requiera conocer los usos del suelo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 2.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo de las Autoridades, Artículo 5.10 fracción VI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2011, sus reformas y adiciones. Así como su Reglamento.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Agosto de 2003
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Ozumba, Título Octavo. Artículo 183 al 192.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a través de la Jefatura de desarrollo urbano, es el área responsable de expedir las Cédulas Informativas de Zonificación a las personas físicas o morales que lo soliciten.

El Jefatura de desarrollo urbano, deberá:

- Realizar la inspección correspondiente si es necesario, para la verificación de la ubicación del predio.
- Revisar y firmar la Cedula Informativa de Zonificación
- Autorizar la orden de pago

El área de Licencias, Cedula Informativas y Constancias, deberá:

- Controlar, ejecutar y registrar el trámite de la Cédula Informativa de Zonificación
- Elaborar la orden de pago
- verificar el archivo correspondiente

DEFINICIONES

La Cedula Informativa de Zonificación:

Define los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones de índole Federal, estatal y municipal que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente

INSUMOS

- Formato único de solicitud
- Documento informativo

RESULTADOS

- La Cédula Informativa de Zonificación

POLITICAS

- Horario y Días de atención: Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.
- La inspección ocular en caso de ser necesario, se realizará únicamente por el Jefatura de desarrollo urbano
- La entrega de la Cédula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente.

DESARROLLO

¿Qué se hace?

Entregar de formato único de solicitud a la persona física o moral que se presente en la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

¿Cómo se hace?

Requisitar el formato único de solicitud y entregarlo

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

Computo, impresora, bolígrafo

¿Dónde se hace?

Oficinas de la Jefatura de desarrollo urbano de Obra públicay Desarrollo Urbano (área de recepción)

¿Cuándo se hace?

Los interesados en conocer los usos del suelo que se permiten, así como para realizar la escrituración de un predio.

¿Cuáles decisiones se toman?

De acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ozumba

¿Qué documentos se genera?

Únicamente documento informativo

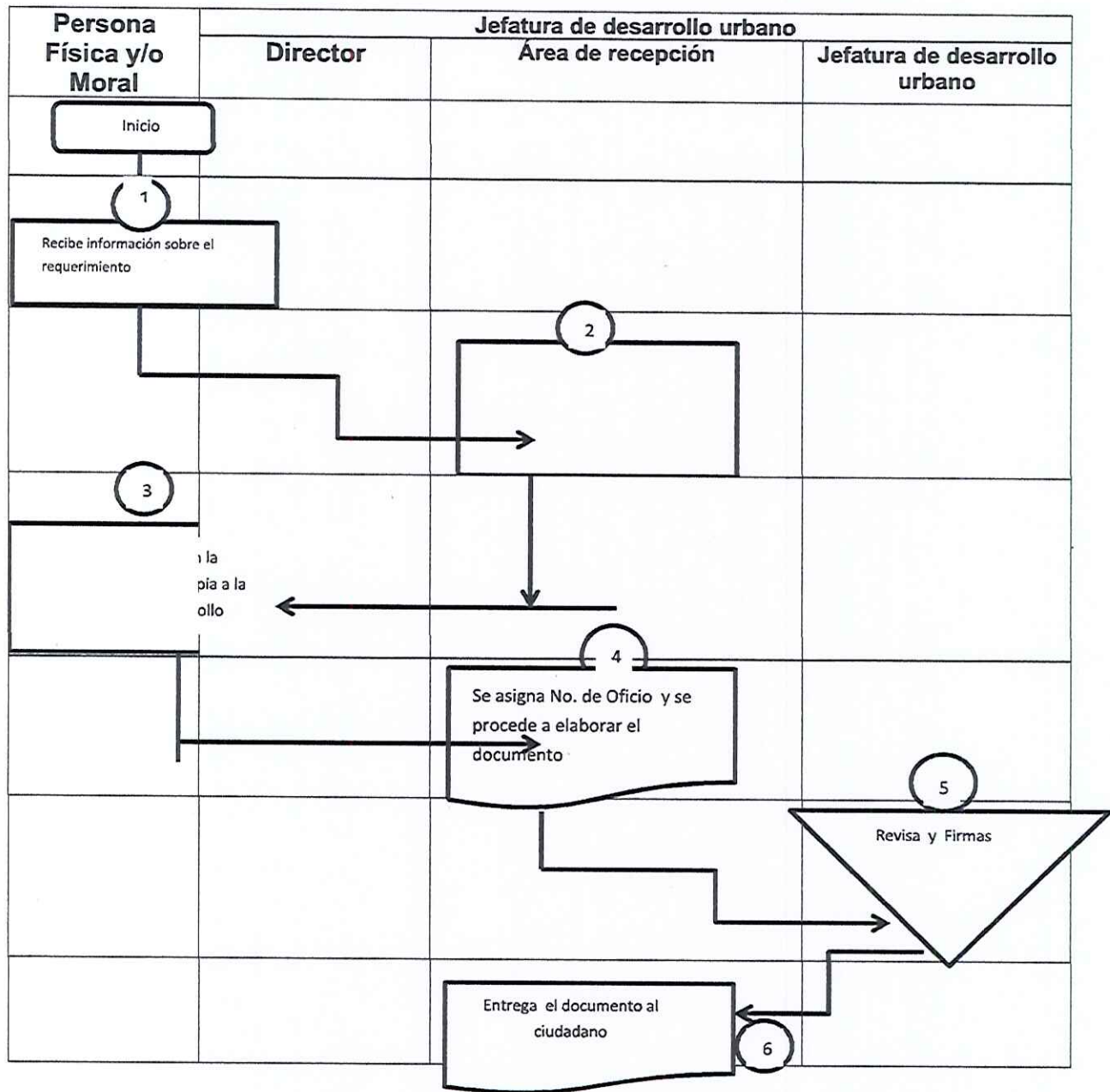
¿Cuál es el destino de los documentos o información que se generan?

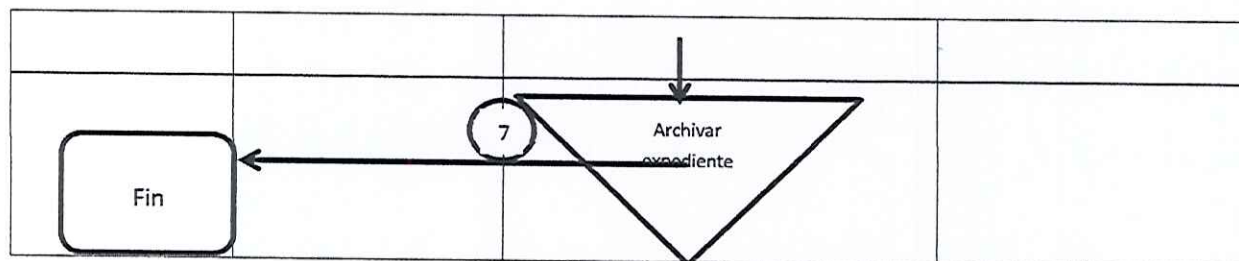
Se genera un documento Informativo (oficio) y el acuse de recibido se archiva

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el área de recepción y recibe información sobre dicho requerimiento
2	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Recibe el formato único de solicitud debidamente llenado y de acuerdo al Código Financiero se emite orden de pago.
3	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la jefatura de desarrollo urbano
4	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna No. de oficio y se procede a elaborar la Cédula Informativa
5	Jefatura de desarrollo urbano	Revisa documento y firma
6	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Entrega el documento informativo debidamente firmado a la persona física y/o moral que la solicito
7	Área de recepción por la Jefatura de desarrollo urbano	Archiva el acuse de recibido

DIAGRAMA DE FLUJO





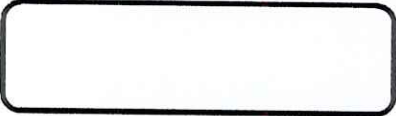

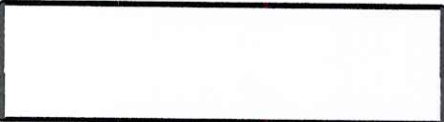

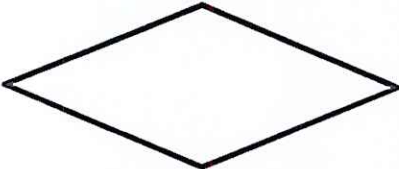
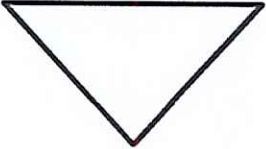
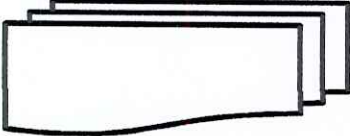
MEDICION

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de Cédulas Informativas proporcionadas / Número mensual de solicitudes y/o asesorías = Porcentaje de solicitudes atendidas.

No. de licencias de uso de suelo expedidas por semestre	No. de solicitudes y/o asesorías por semestre	Porcentaje de licencias expedidas
Cédulas expedidas durante el semestre	Cédulas solicitadas	%

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo, indica sobre el sentido de flujo del proceso
	Decisión "sí" - No"
	Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión, como una firma o visto bueno.
	Refiere a un conjunto de documentos para formar expediente

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Integración del expediente para las Licencias

DU-01 Lista de Requisitos
DU-02 Formato único de solicitud
DU-03 Notificación (si es el caso)

- Integración de expediente para la Cedula Informativa de Zonificación

DU-02 Formato único de solicitud

FDU-1

LISTA DE REQUISITOS

Para Construcción tramite de licencia de Construcción y Alineamiento

- 1.- Copia de Escritura y/o contrato de Compra Venta
- 2.- Copia credencial de Elector
- 3.- Copia Recibo Predial (pago actual)
- 4.- Copia Recibo de Agua (pago actual)
- 5.- Croquis de ubicación del Predio
- 6.- Constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (Croquis y/o Plano
para **construcción mayor de 60 m²**,
adicionar:
 - 8.- Arquitectónico
 - 9.- Estructural
 - 10.- Instalaciones
 - 11.- Memoria de Cálculo
 - 12.- Copia Cédula del Perito (vigente)
Firma del perito responsable de la obra en cada uno de los planos

INSTRUCTIVO

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
- 2.- documento que acredite la personalidad del solicitante
- 3.- comprobante de pago del predial del año actual
- 4.- comprobante de pago del agua del año actual
- 5.- croquis de ubicación del predio
- 6.- constancia de alineamiento
- 7.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

- 8.- Plano Arquitectónico
- 9.- Plano Estructural
- 10.- Plano de Instalaciones
- 11.- Memoria de cálculo
- 12.- Cédula del perito (vigente)

- Dos copias
- Dos copias
- Dos copias
- Una copia
- Una copia

Nota: firma del perito responsable de la obra en cada uno de los plano y memoria de calculo

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES Y/O PUBLICAS

- 1.- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble
- 2.- Acta Constitutiva
- 3.- documento que acredite la personalidad del solicitante
- 4.- Recibo predial
- 5.- Recibo de agua
- 6.- croquis de ubicación del predio
- 7.- constancia de alineamiento
- 8.- Proyecto de la construcción (croquis y/o plano)

COPIA(S)

- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia
- Una copia

Tratándose de construcciones mayores de 60 m² adicionar lo siguiente:

8.- Plano Arquitectónico	Dos copias
9.- Plano Estructural	Dos copias
10.- Plano de Instalaciones	Dos copias
11.- Memoria de cálculo	Una copia
12.- Cédula del perito (vigente)	Una copia

Nota: firma del perito responsable de la obra en cada uno de los plano y memoria de calculo

DISTRIBUCIÓN



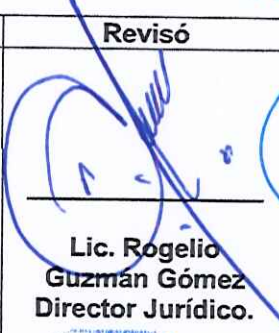

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VALIDACIÓN



Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 José Luis López Yáñez Director de Obras Públicas	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024