



***Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Obras Públicas del  
Municipio de Chalchicomula de Sesma,  
Puebla, Administración 2021-2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





## ÍNDICE

A.-Presentación	4
B.-Políticas Generales de uso del manual de procedimientos	5
C.-Objetivos del manual de procedimientos	6
1.-Inventario de procedimientos	7
2.-Diagramas de Flujo	8
3.-Glosario	47
4.-Autorizaciones	52





## A.-PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Chalchicomula de Sesma; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





## B.-POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Chalchicomula de Sesma, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
  - ✓ Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
  - ✓ Director de área que elabora el manual
  - ✓ Contralor Municipal
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

**Fecha de actualización:** Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

**Versión:** Código del manual: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización". Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).





## C.-OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- ✓ Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- ✓ Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- ✓ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- ✓ Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.





## 1.-INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>	<b>SGC</b>
Estimaciones	MCHS-DOP-MP-01-0301	9	No
Prórroga de obra	MCHS-DOP-MP-010302	11	No
Registro de avance de obra	MCHS-DOP-MP-010303	13	No
Seguimiento de obra terminada	MCHS-DOP-MP-010304	15	No
Supervisión de obra	MCHS-DOP-MP-010305	17	No
Registro de bitácora electrónica	MCHS-DOP-MP-010306	19	No
Licencia de construcción	MCHS-DOP-MP-010307	21	No
Cambio de director responsable	MCHS-DOP-MP-010308	23	No
Reposición de bitácora de obra	MCHS-DOP-MP-010309	25	No
Ruptura de pavimentos	MCHS-DOP-MP-010310	27	No
Asignación de número oficial	MCHS-DOP-MP-010311	29	No
Recepción de obras de urbanización	MCHS-DOP-MP-010312	31	No
Elaborar presupuestos de obra	MCHS-DOP-MP-010313	33	No
Inscripción al padrón de contratistas	MCHS-DOP-MP-010314	35	No
Proceso de adjudicación	MCHS-DOP-MP-010315	37	No
Elaborar contratos	MCHS-DOP-MP-010316	39	No
Estudios topográficos	MCHS-DOP-MP-010317	41	No
Gestión de recursos	MCHS-DOP-MP-010318	43	No
Proyectos	MCHS-DOP-MP-010319	45	No

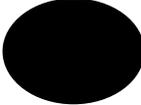
### Código del Procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales del Ayuntamiento, la Dirección generadora del Manual, el tipo de Manual, la versión del mismo, el mes de realización y el número consecutivo del procedimiento.





## 2.-DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector Intermedio
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Estimaciones
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0301
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

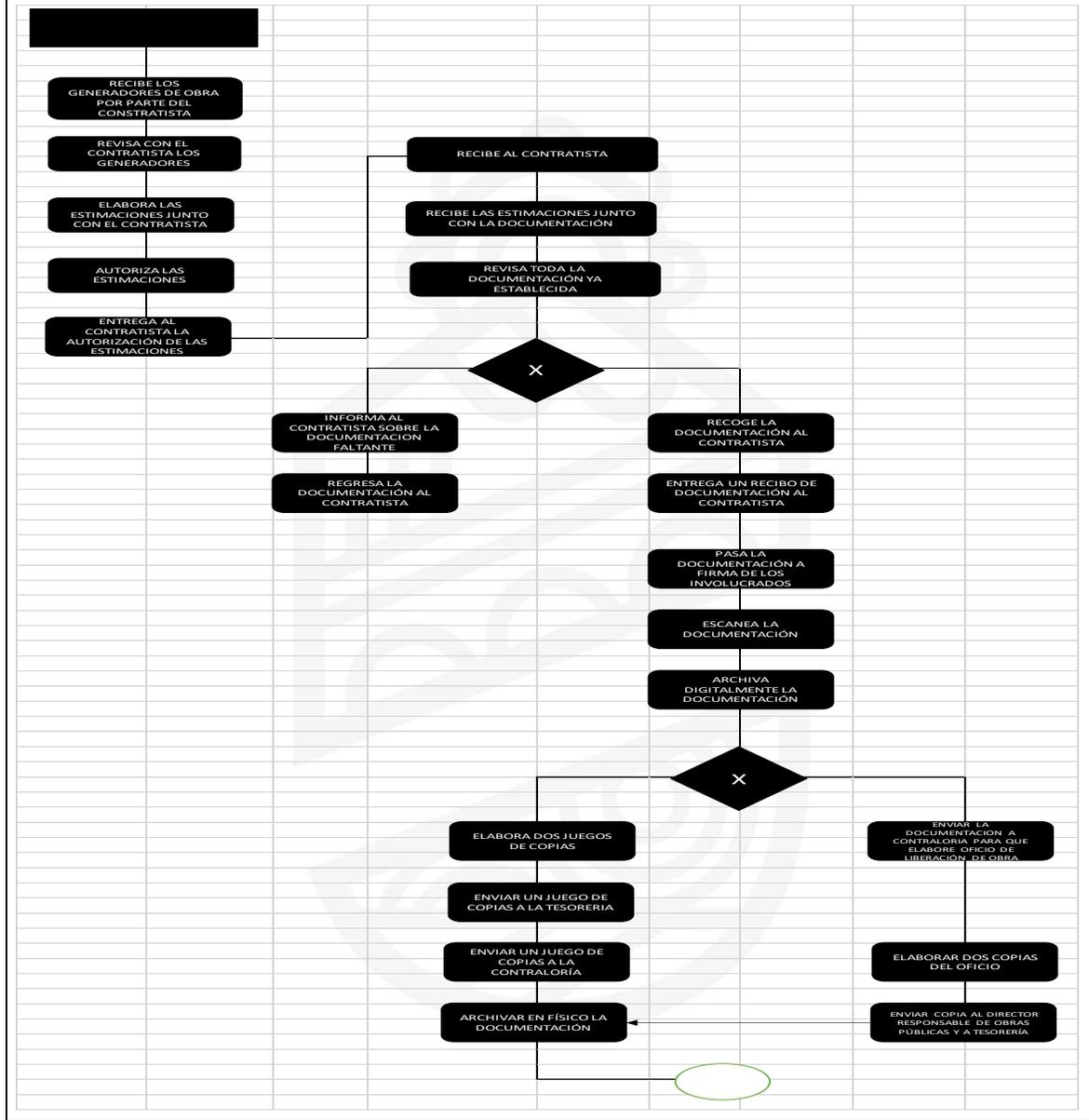




# Diagrama de Flujo

Estimaciones

MCHS-DOP-MP-01-0301





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Prórroga de Obra
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0302
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

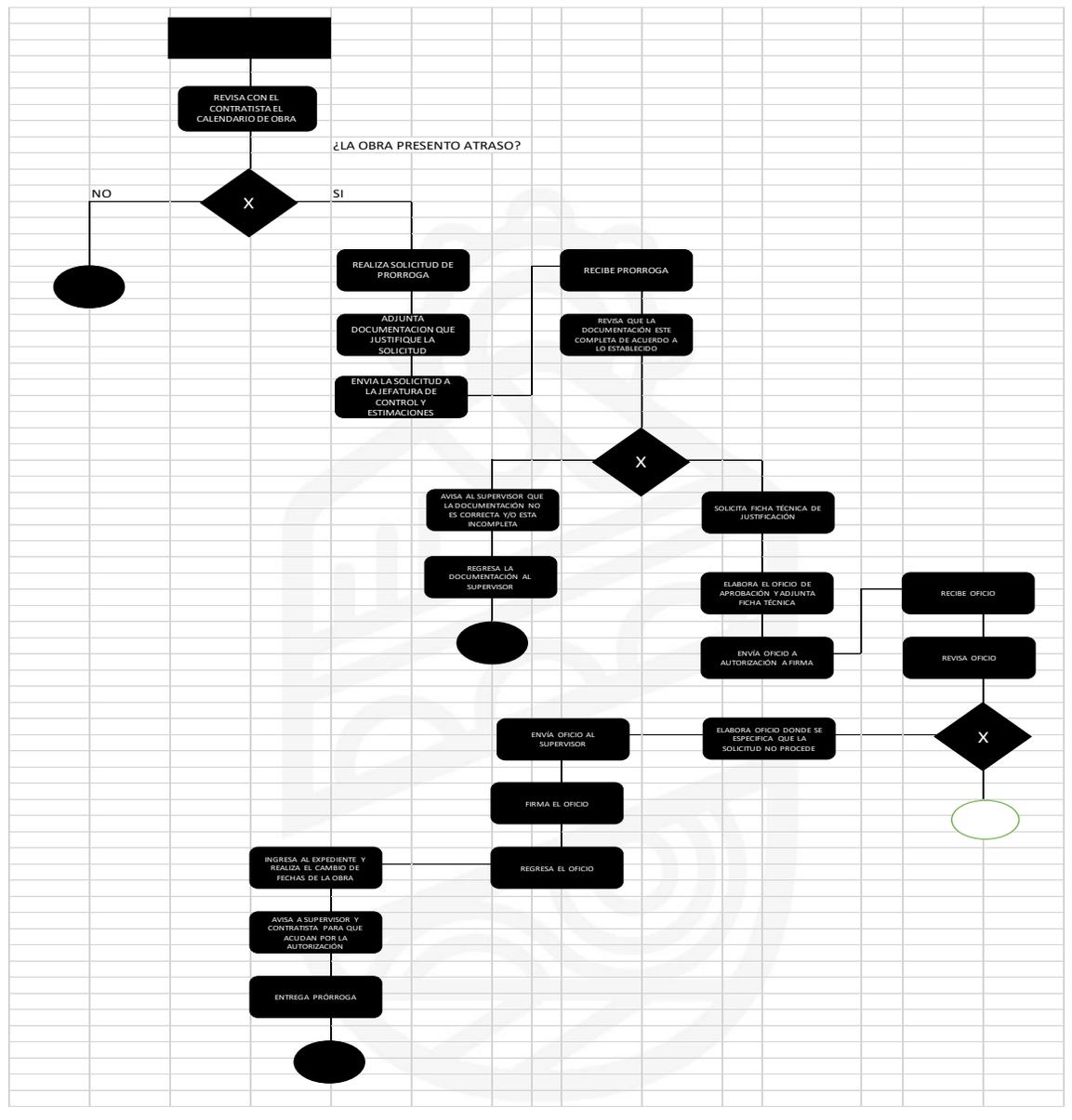




# Diagrama de Flujo

Prórroga de Obra

MCHS-DOP-MP-01-0302



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Registro de Avance de Obra
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0303
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

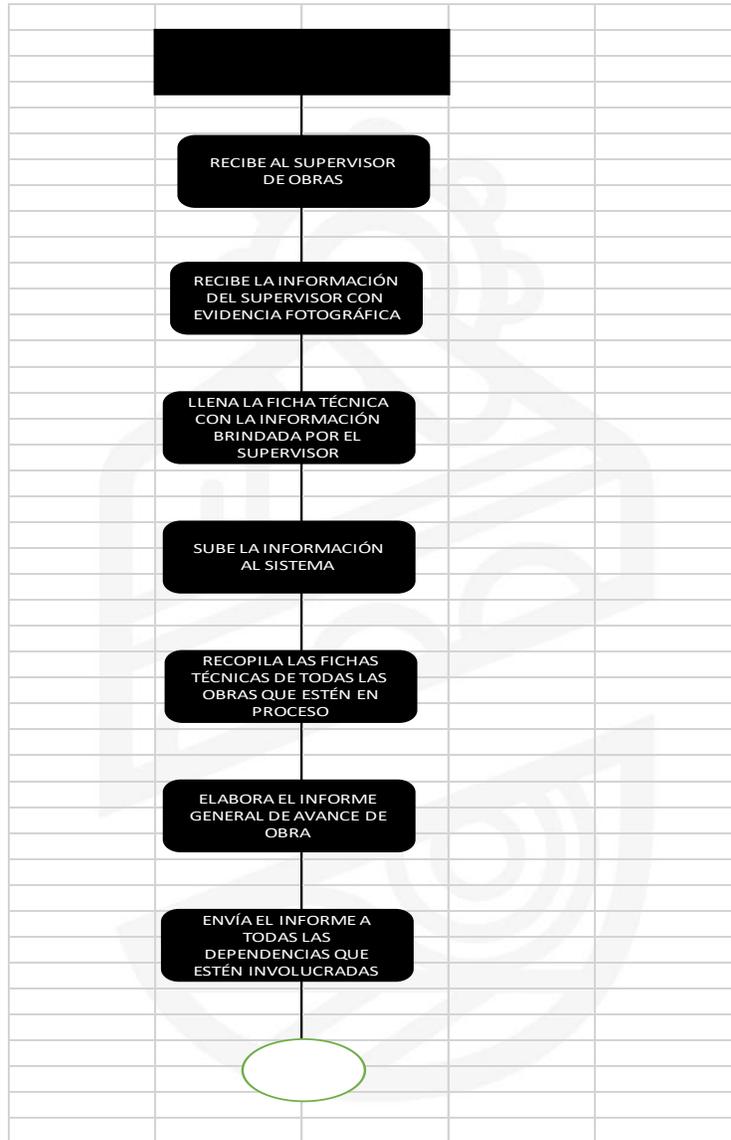




## Diagrama de Flujo

Registro de Avance de Obra

MCHS-DOP-MP-01-0303





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Seguimiento de Obra Terminada
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0304
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

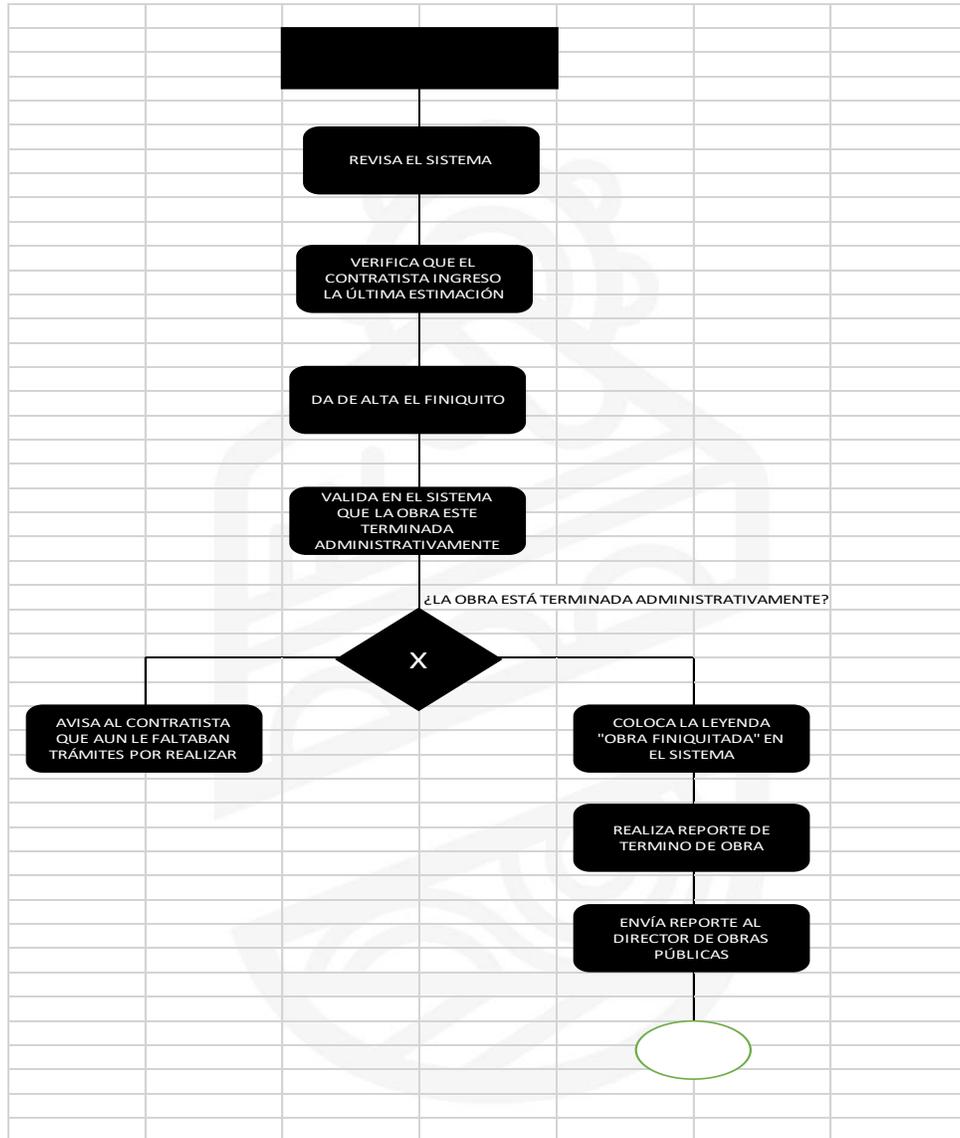




## Diagrama de Flujo

Seguimiento de Obra Terminada

MCHS-DOP-MP-01-0304





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión de Obra
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0305
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

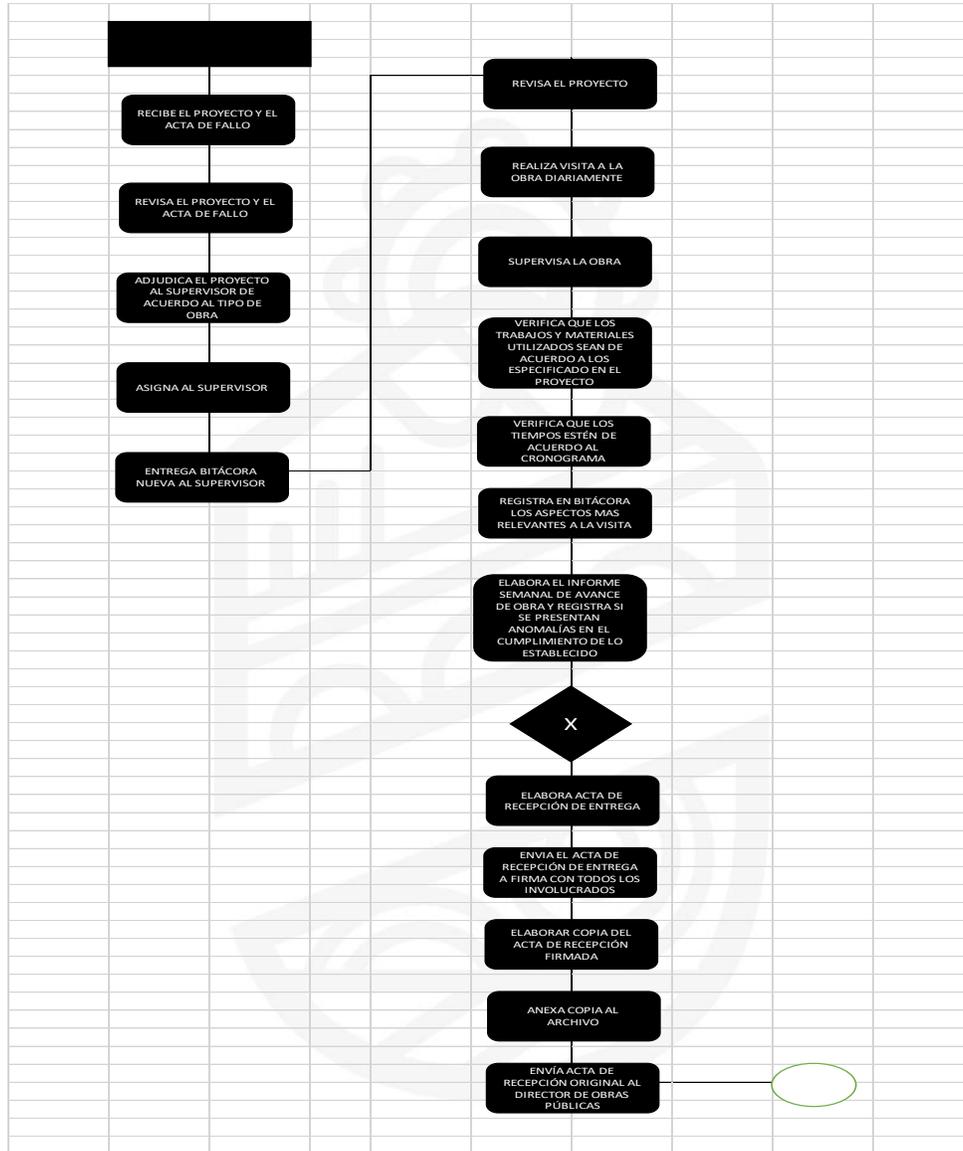




# Diagrama de Flujo

Supervisión de Obra

MCHS-DOP-MP-01-0305





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Registro de Bitácora Electrónica
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0306
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

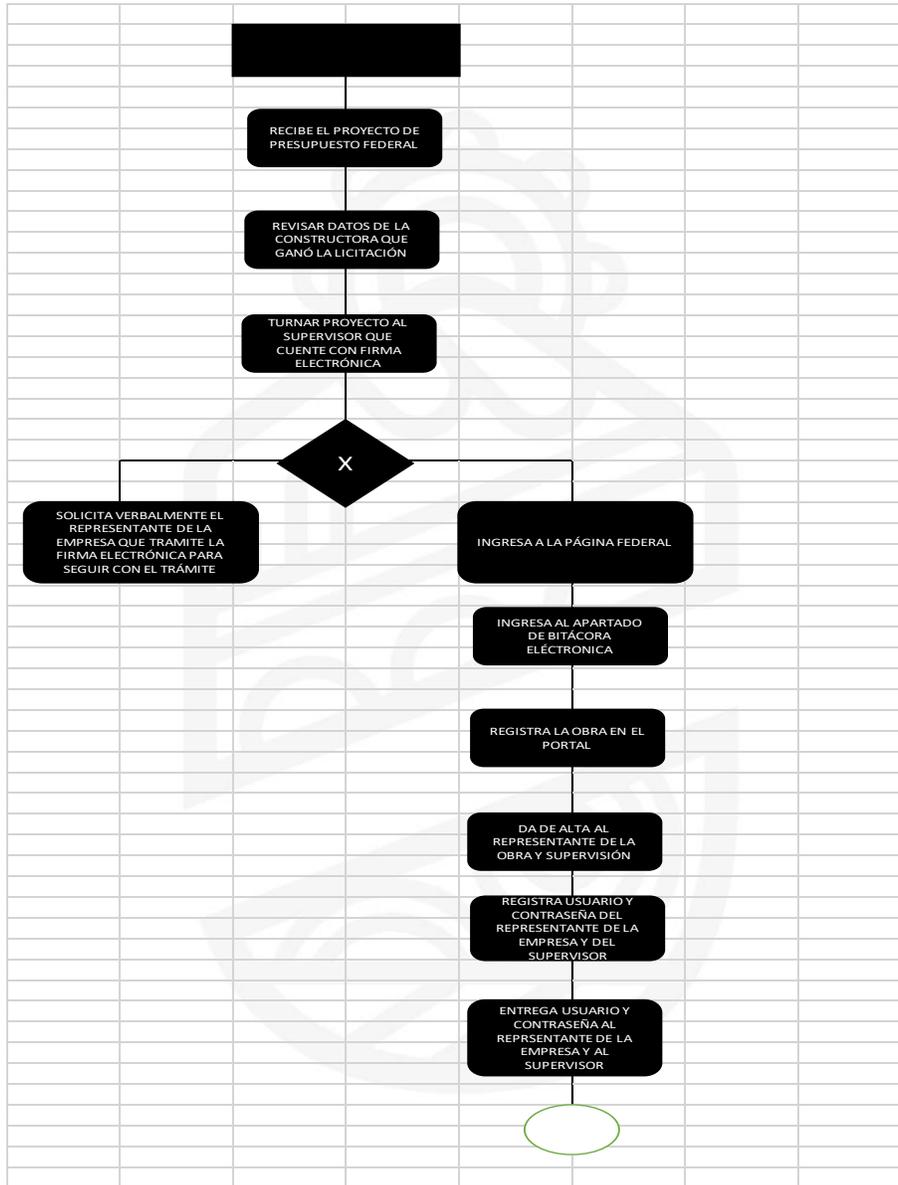




## Diagrama de Flujo

Registro de Bitácora Electrónica

MCHS-DOP-MP-01-0306





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Licencia de Construcción
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0307
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

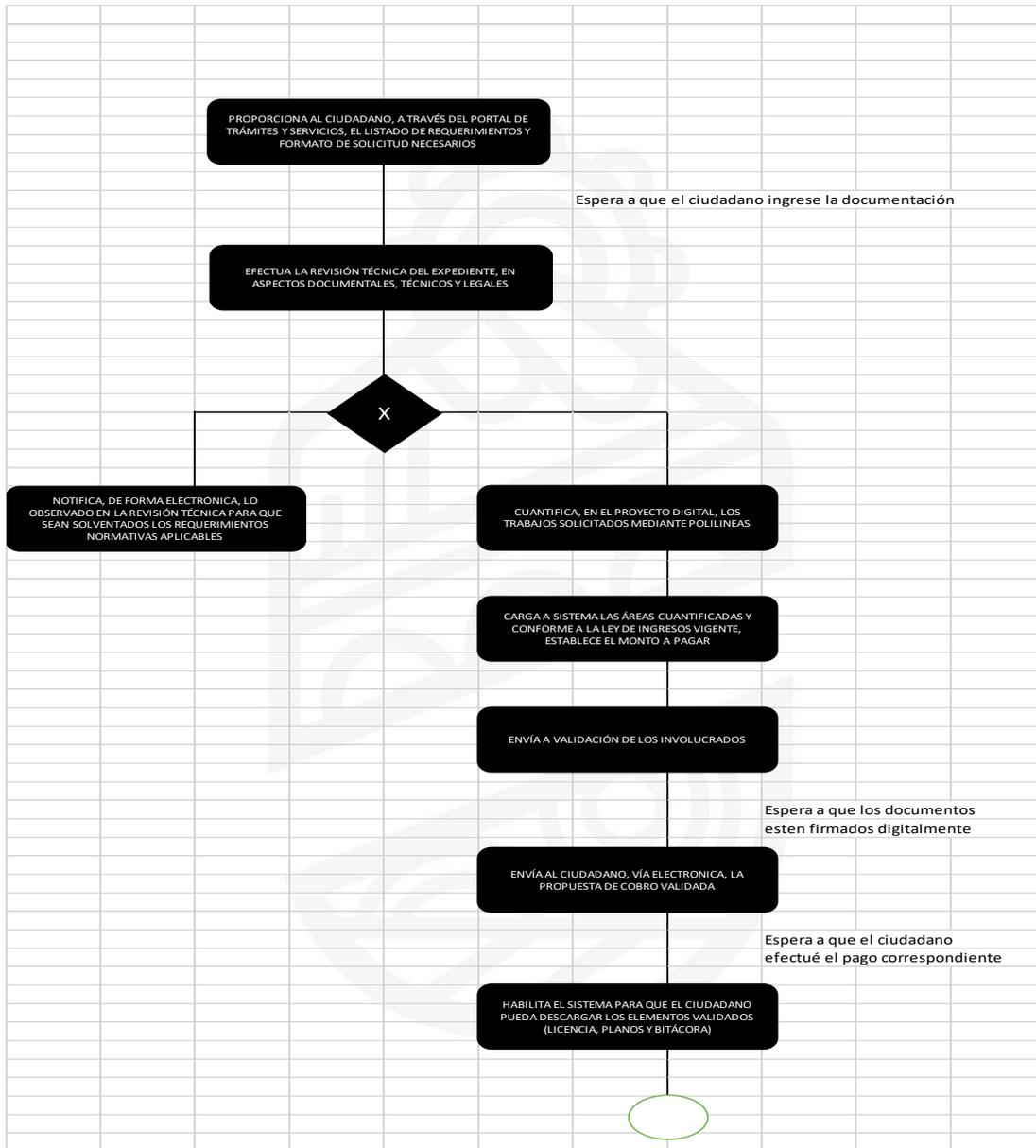




## Diagrama de Flujo

Licencia de Construcción

MCHS-DOP-MP-01-0307





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Cambio del Director Responsable
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0308
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

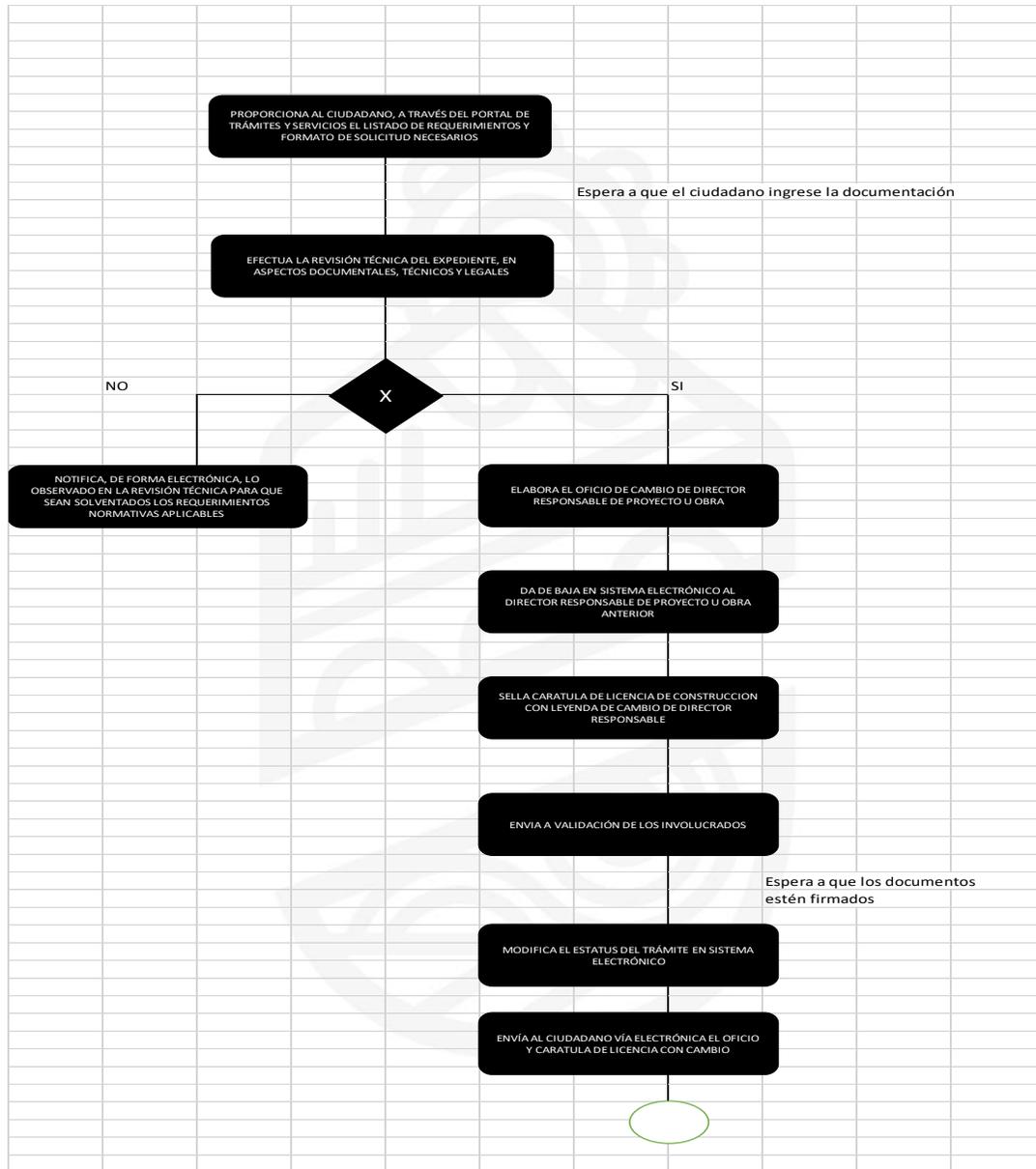




## Diagrama de Flujo

Cambio del Director Responsable

MCHS-DOP-MP-01-0308





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Reposición de Bitácora de Obra
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0309
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

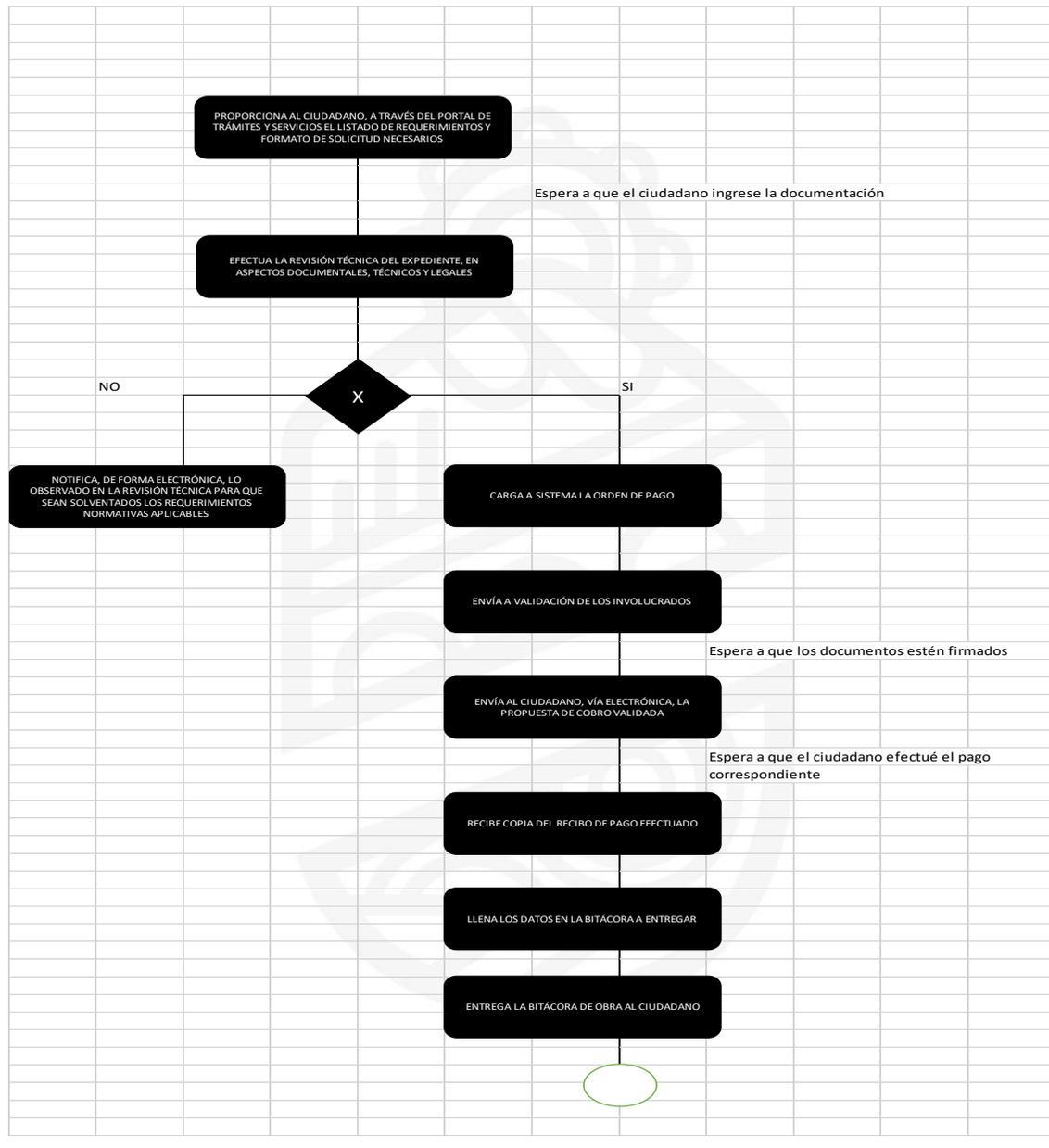




## Diagrama de Flujo

Reposición de Bitácora de Obra

MCHS-DOP-MP-01-0309





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Ruptura de Pavimentos
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0310
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

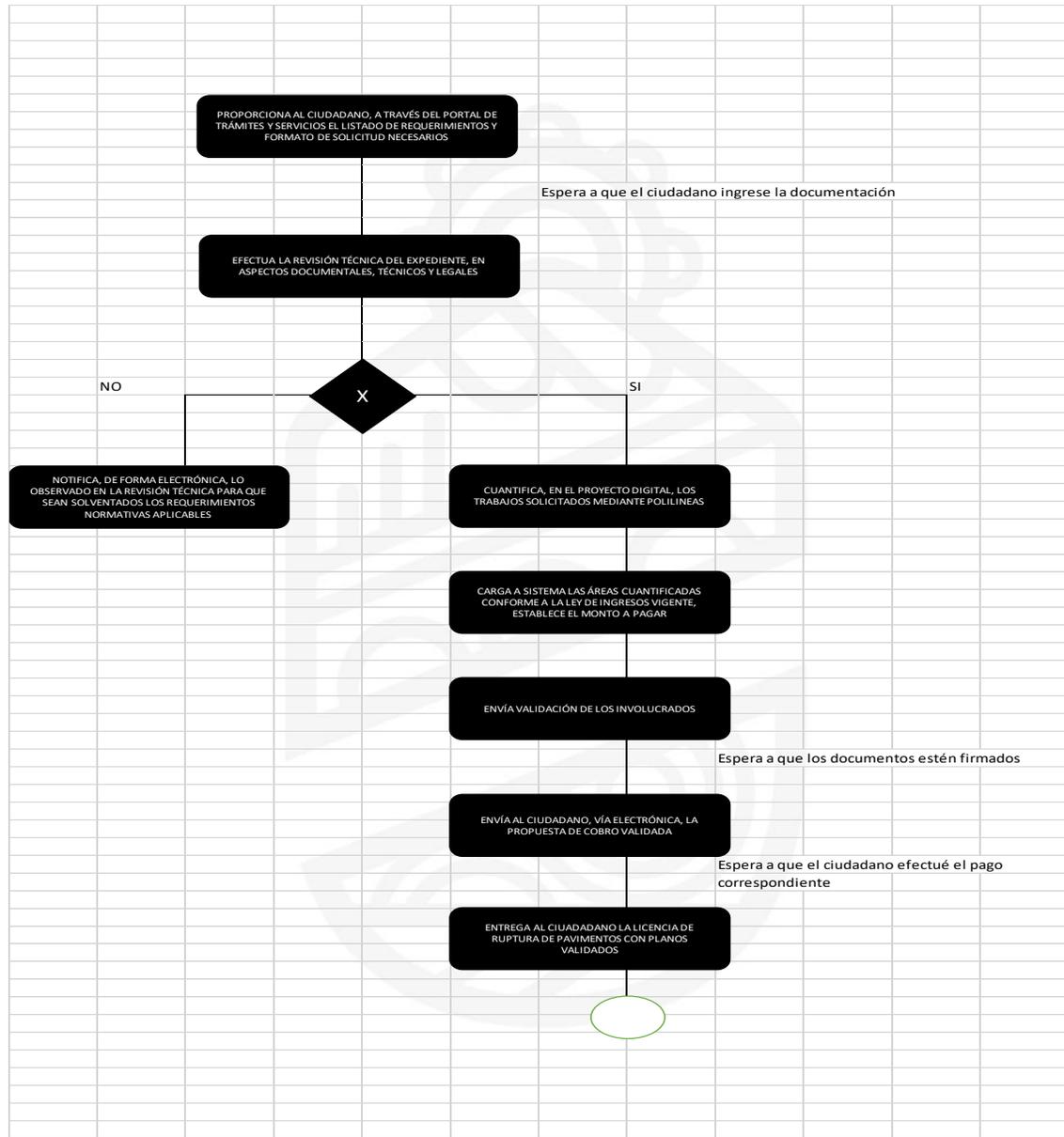




## Diagrama de Flujo

Ruptura de Pavimentos

MCHS-DOP-MP-01-0310





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Asignación de Número Oficial
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0311
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

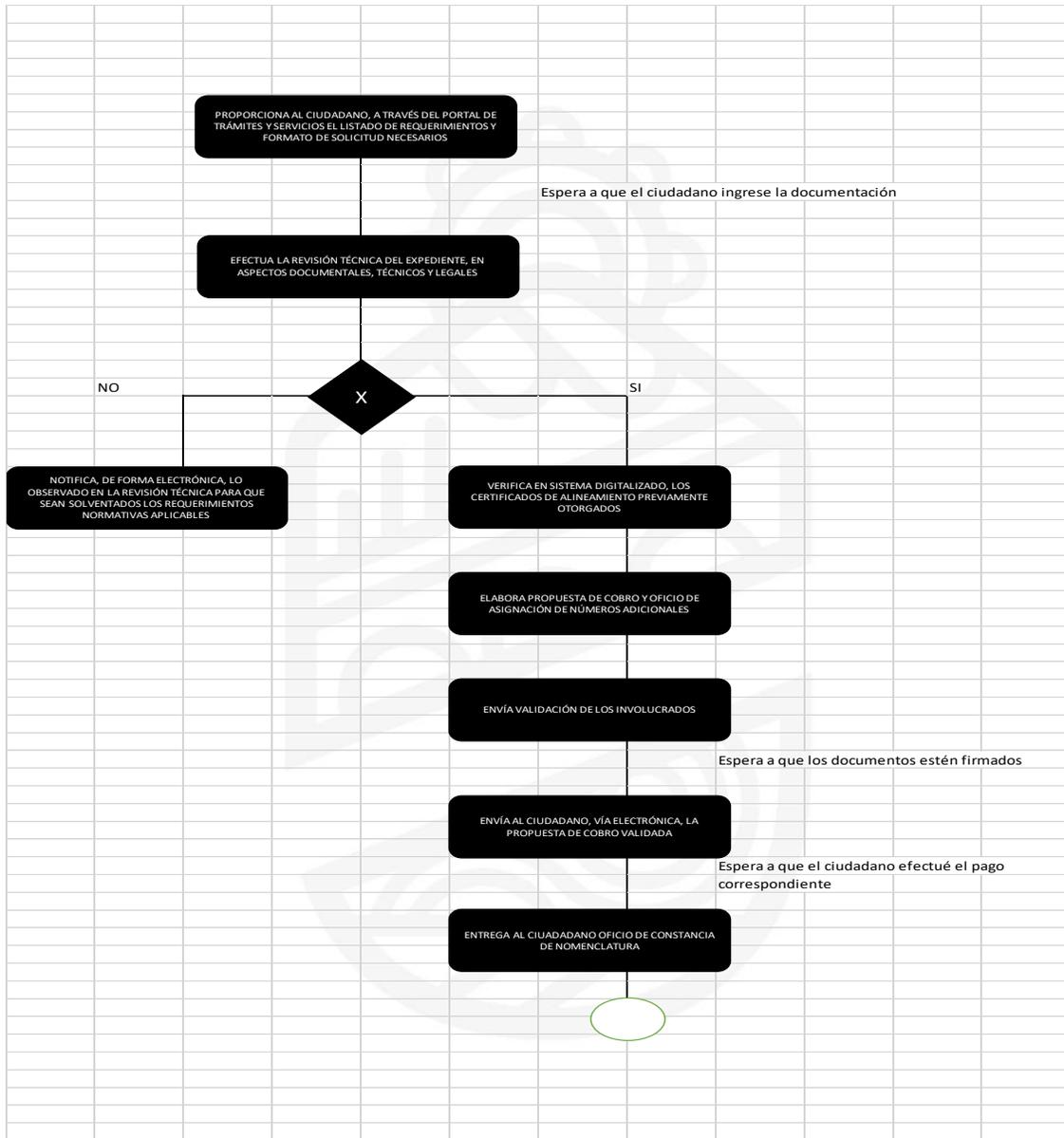




## Diagrama de Flujo

Asignación de Número Oficial

MCHS-DOP-MP-01-0311

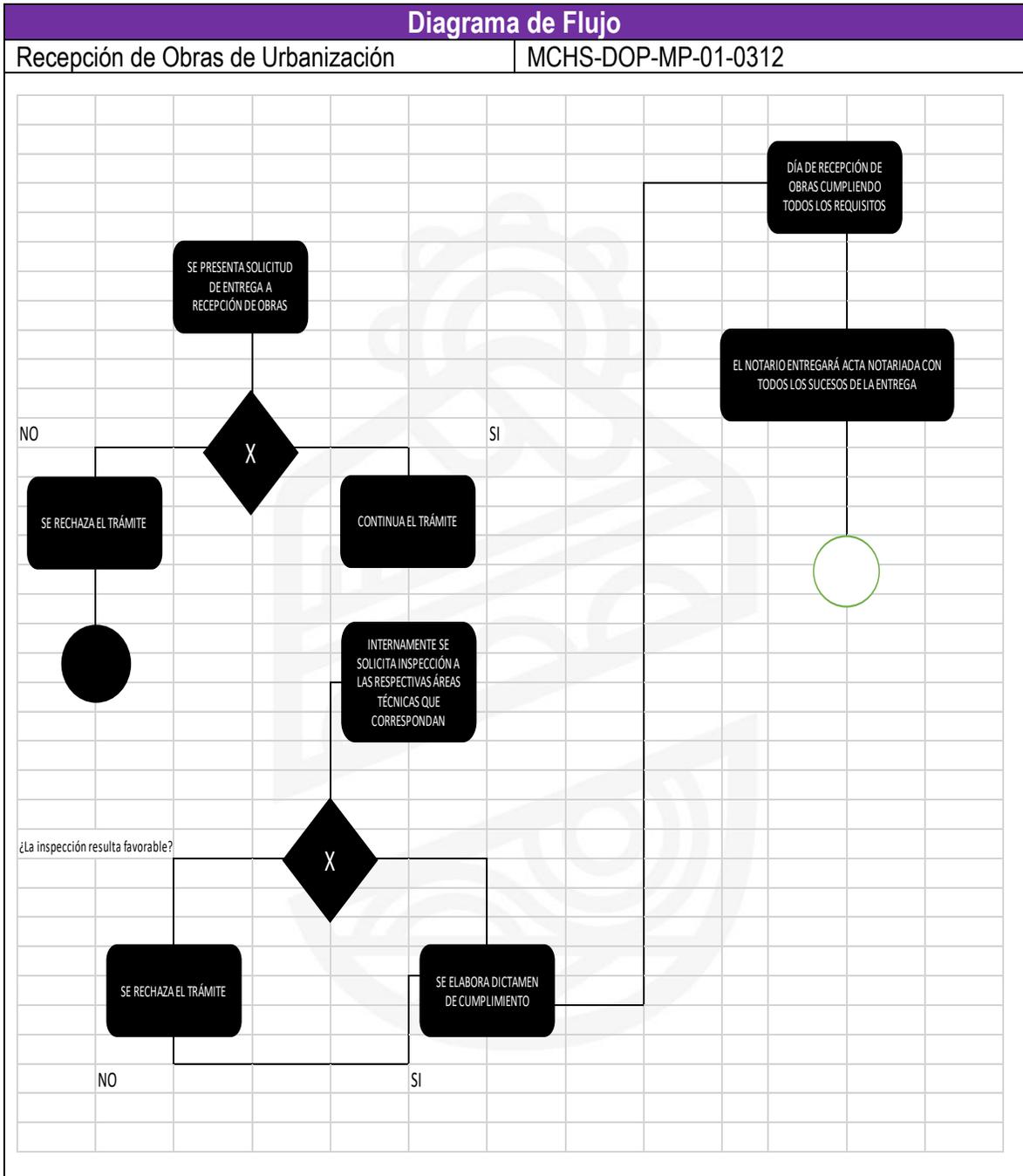




### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Obras de Urbanización
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0312
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra







### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Elaborar presupuestos de Obra
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0313
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

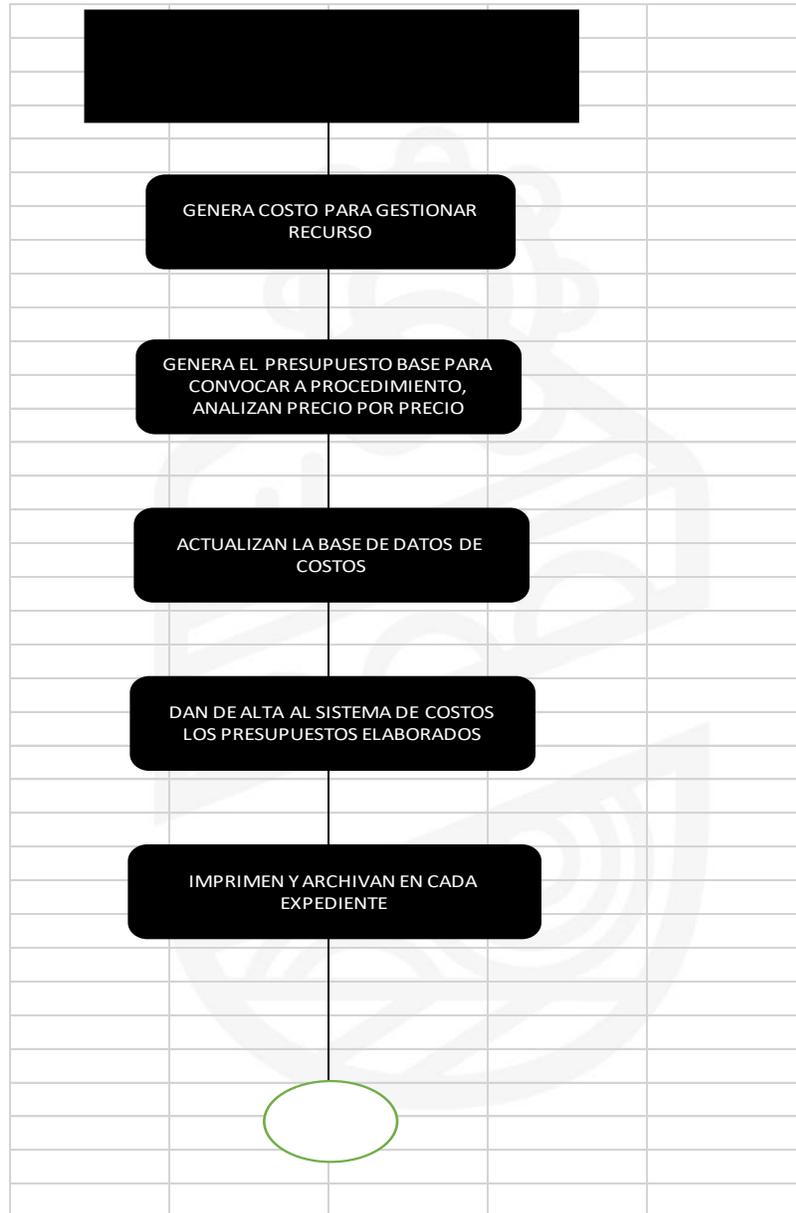




## Diagrama de Flujo

Elaborar Presupuestos de Obra

MCHS-DOP-MP-01-0313





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Inscripción al Padrón de Contratistas
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0314
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

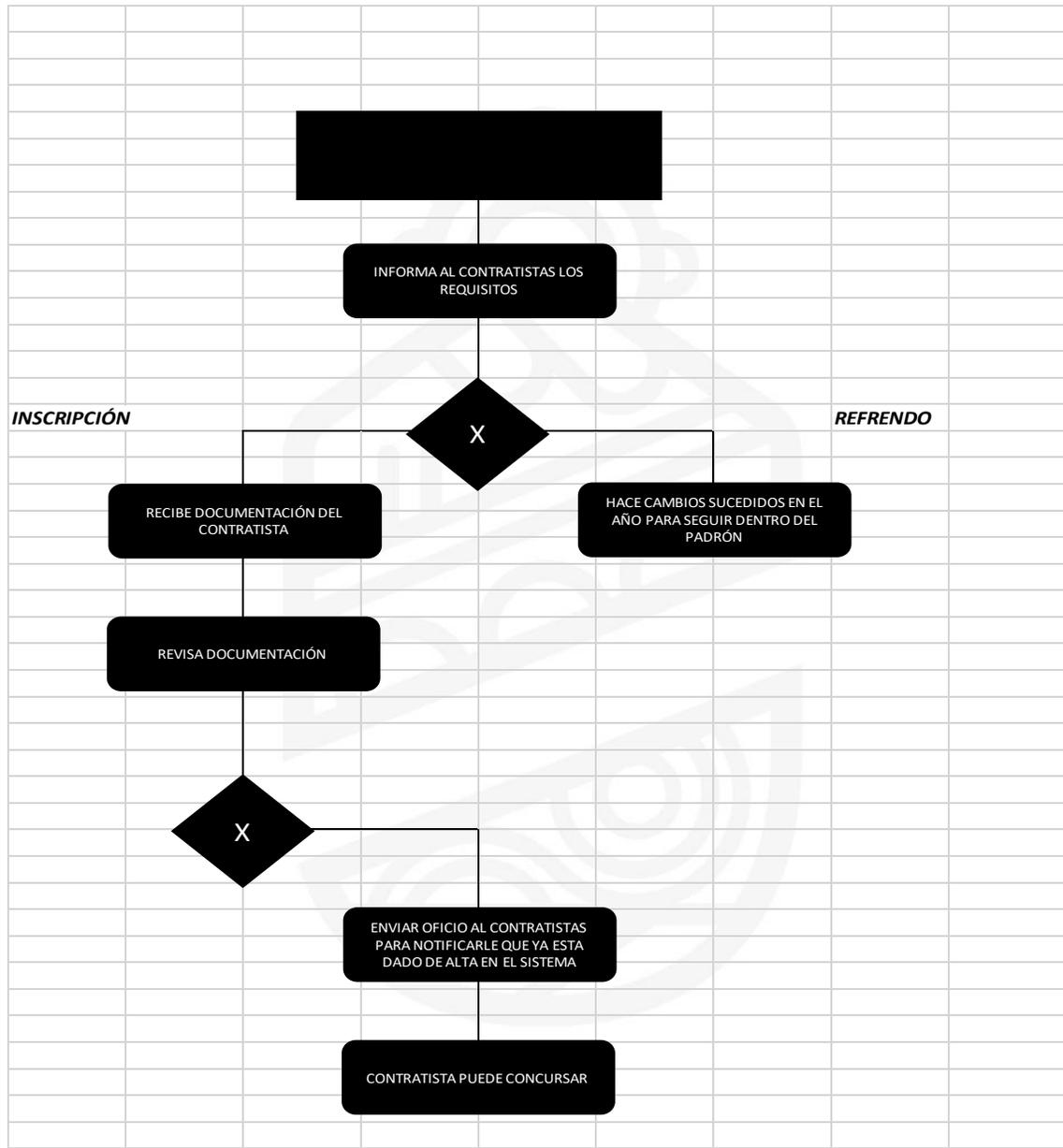




## Diagrama de Flujo

Inscripción al Padrón de Contratistas

MCHS-DOP-MP-01-0314





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de Adjudicación
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0315
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

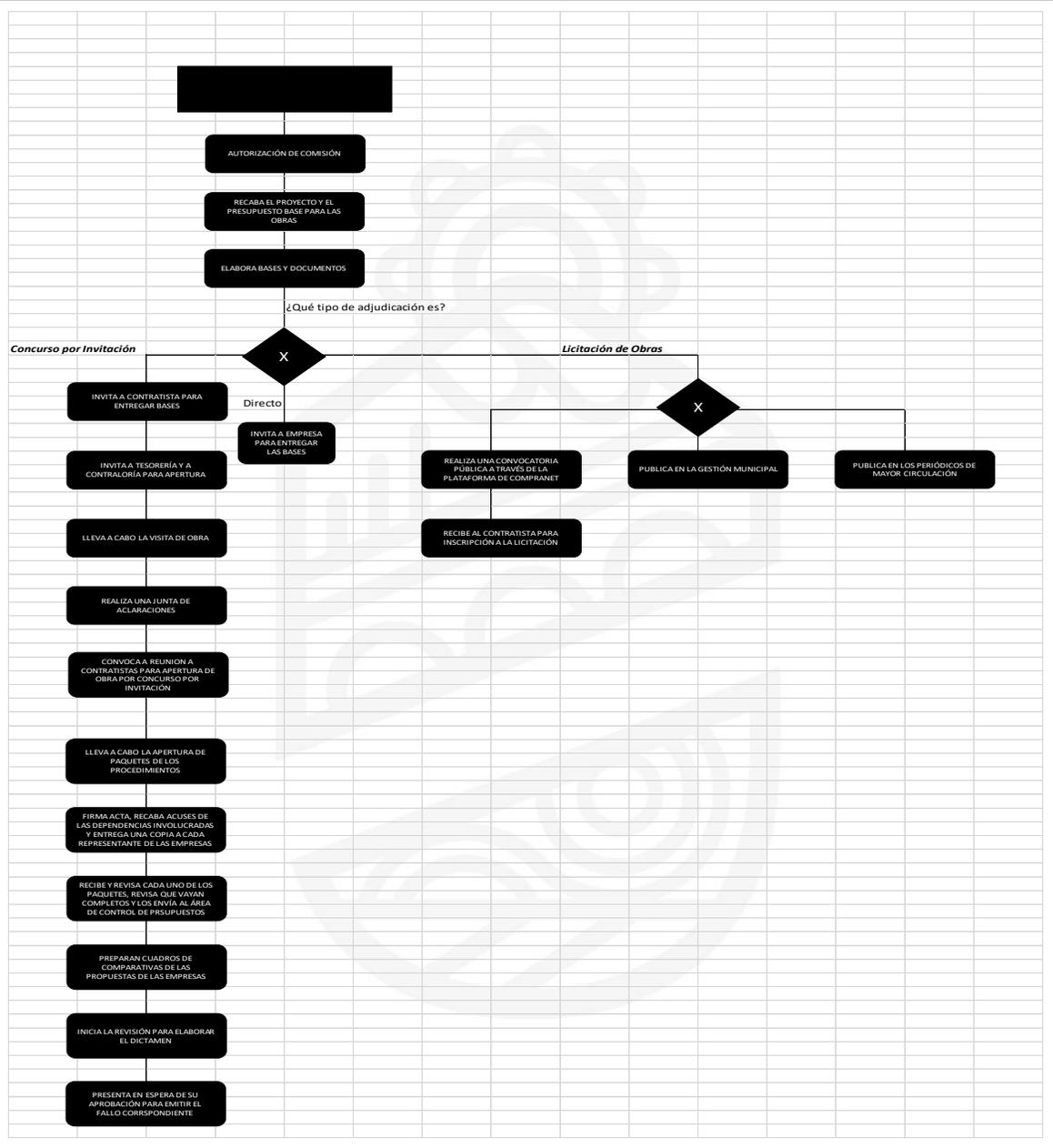




# Diagrama de Flujo

Proceso de Adjudicación

MCHS-DOP-MP-01-0315



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Elaborar Contratos
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0316
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

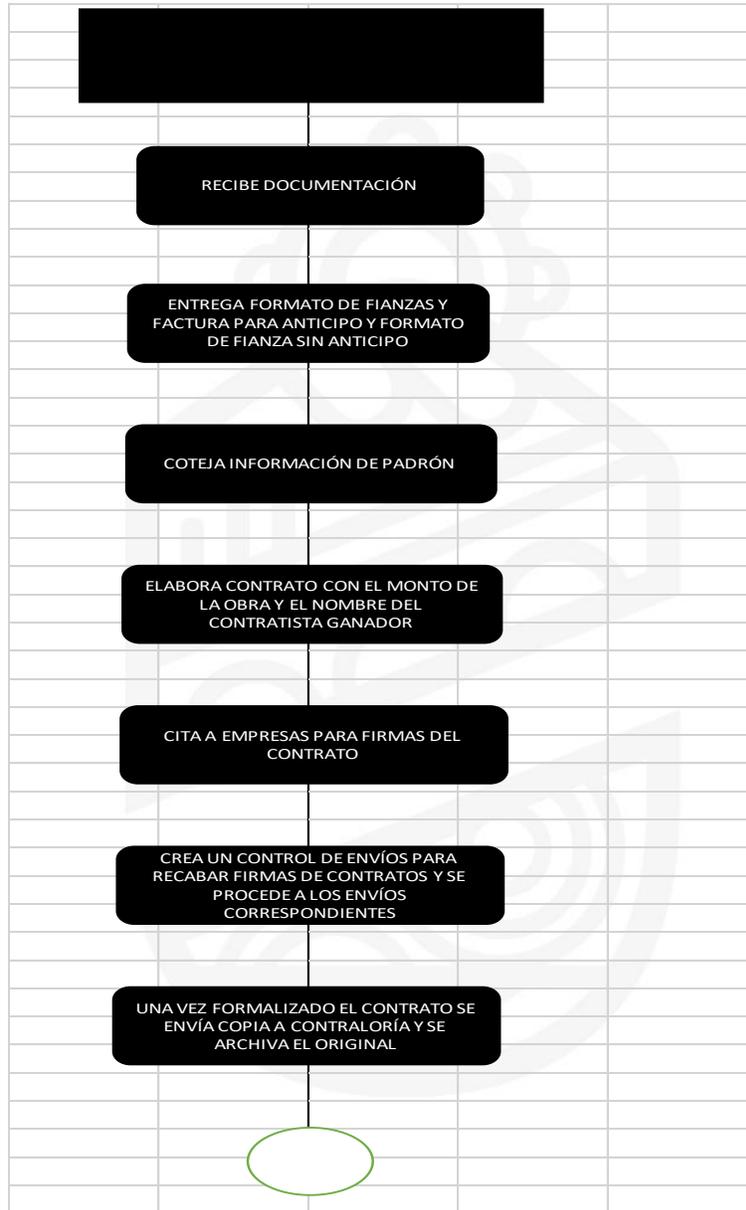




## Diagrama de Flujo

Elaborar Contratos

MCHS-DOP-MP-01-0316





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Estudios Topográficos
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0317
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

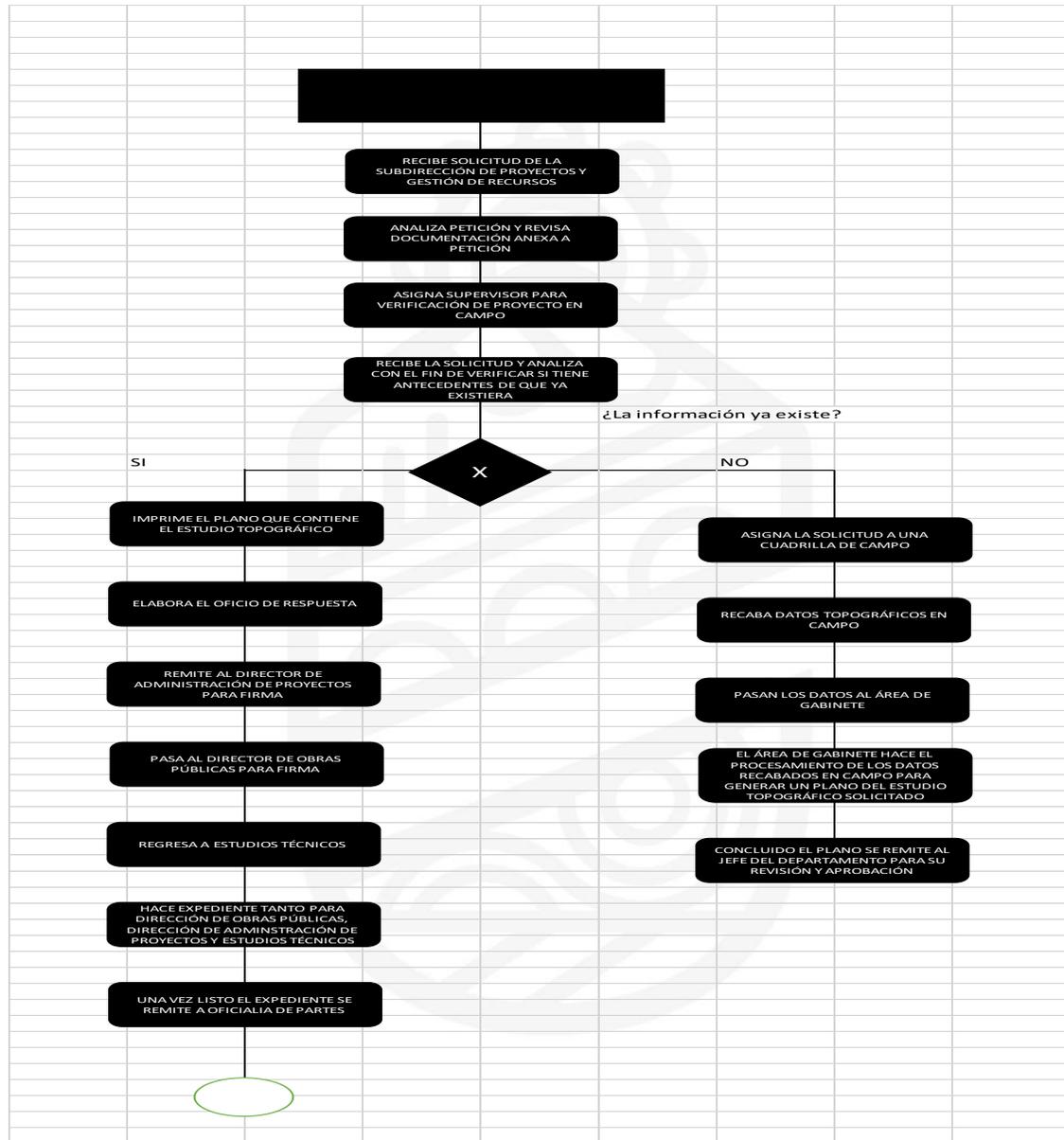




## Diagrama de Flujo

Estudios Topográficos

MCHS-DOP-MP-01-0317





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Recursos
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0318
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

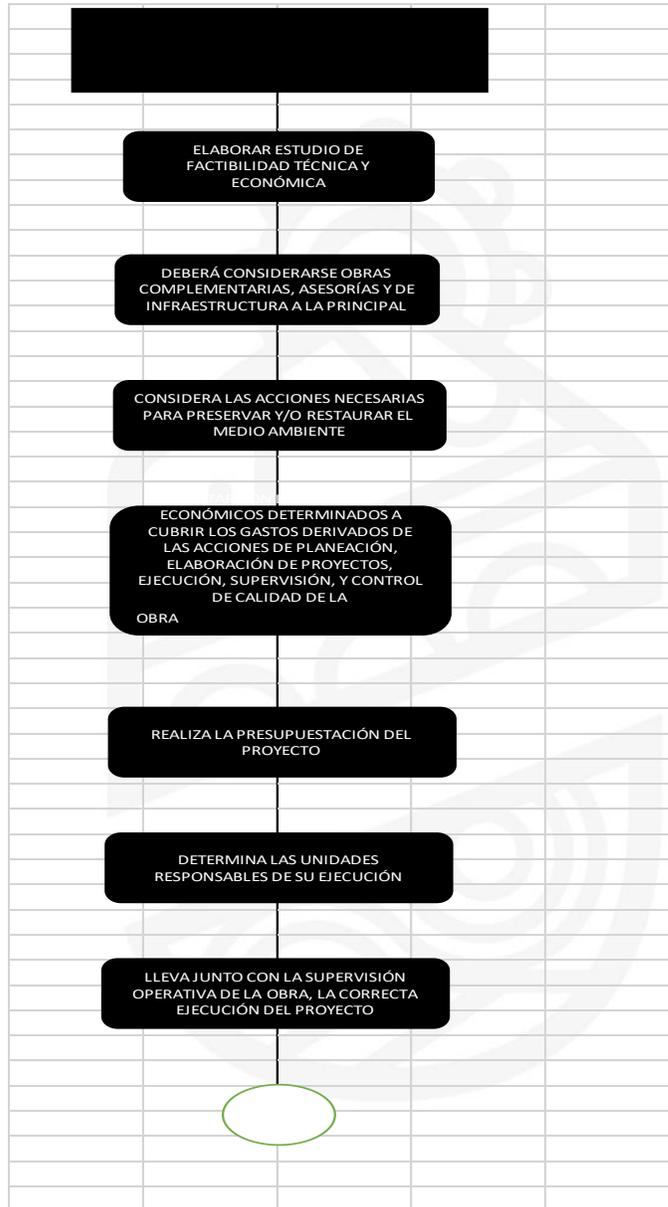




## Diagrama de Flujo

Gestión de Recursos

MCHS-DOP-MP-01-0318





### Identificación Organizacional

<b>Dirección:</b>	Obras Públicas
<b>Área funcional:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Procedimiento:</b>	Proyectos
<b>Código de Procedimiento:</b>	MCHS-DOP-MP-01-0319
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2022
<b>Persona que elaboró:</b>	C. Josué Martínez Jaime
<b>Responsable del área que reviso:</b>	Mtro. René Joffre Vázquez
<b>Titular de la Dependencia que autoriza:</b>	C. Uruviel González Vieyra

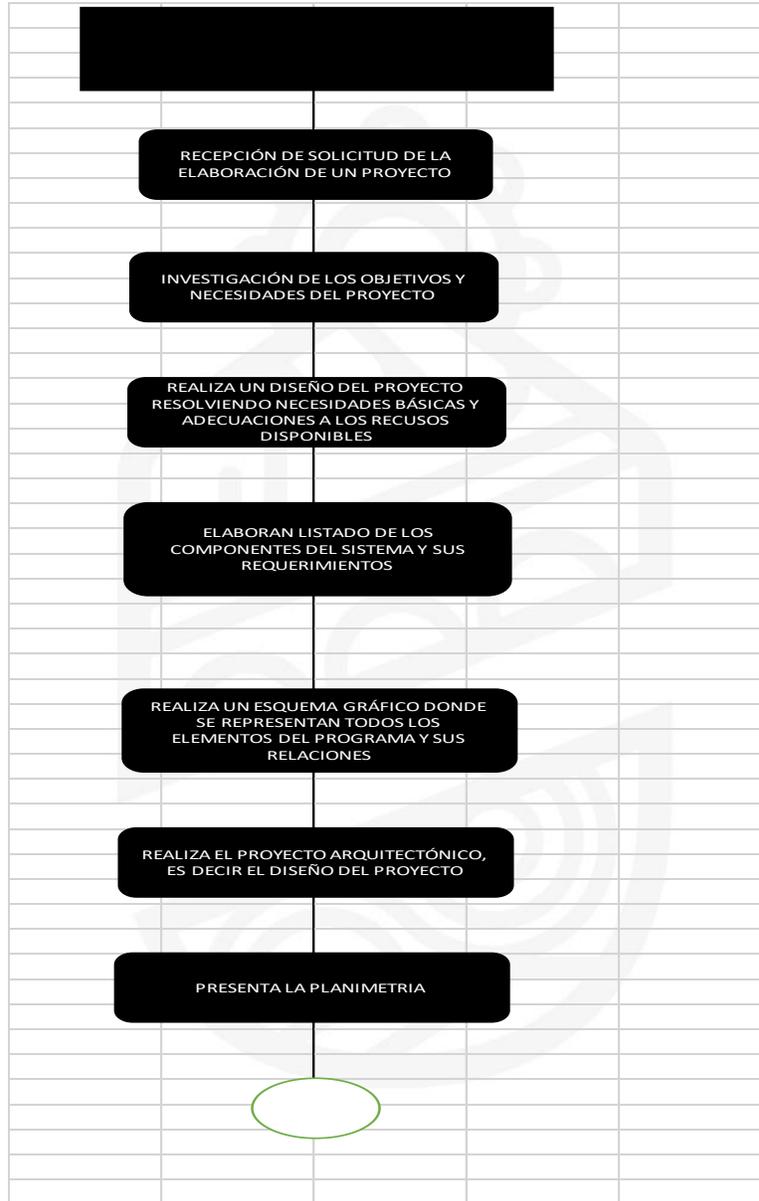




## Diagrama de Flujo

Proyectos

MCHS-DOP-MP-01-0319





### 3.-GLOSARIO

**Acción Urbanística:** La urbanización del suelo y la edificación en el mismo; comprendiendo también la transformación de suelo rural a urbano; las relotificaciones, subdivisiones y fraccionamientos de áreas y predios; los cambios o modificación en la utilización de usos y destinos en el régimen de propiedad de predios y fincas, de espacios públicos, privados, elementos naturales sustentables, ecológicos; las acciones de conservación, protección, preservación y mejoramiento urbanos; la rehabilitación y restauración de fincas, zonas, subzonas, distritos y subdistritos urbanos; así como la introducción o mejoramiento de las redes de infraestructura. Actos Constitutivos: Aquellos por virtud de los cuales, se otorgan derechos o imponen obligaciones entre la autoridad administrativa y el administrado; tales como: concesiones, adjudicaciones y licitaciones

**Actos Regulativos:** Aquellos por virtud de los cuales la autoridad administrativa permite a un administrado determinado el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por la ley o reglamento; tales como: permisos, licencias, autorizaciones o análogos. Adaptación Controlada: es el nivel de protección a través del cual las acciones de intervención sobre un inmueble patrimonial se ajustan de manera respetuosa y controlada a su arquitectura, preservando la parte sustancial de la estructura arquitectónica original del inmueble. Adaptación o Adecuación: las obras para adecuar un espacio a un nuevo uso de suelo o reactivar alguno que ya esté dado de baja el giro correspondiente.

**Adaptación:** Medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos. Adecuación a la Imagen Urbana: es el nivel de intervención que requiere de acciones que mantengan o que incluyan la integración de la finca en cuestión a la tipología arquitectónica de la zona urbana en la que se encuentra, debiendo preservar elementos de la estructura original arquitectónica de la finca.

**Alineamiento:** Límite interno de un predio con frente a la vía pública, que define la posición permisible del inicio de la superficie edificable.

**Alineamiento y Número Oficial:** Es la traza sobre el terreno, de la línea que señala el límite de una propiedad particular o una vía pública establecida o por establecerse a futuro determinado, es este último caso señalada en proyectos aprobados por las autoridades competentes, o en los programas de desarrollo urbano y en los planes y proyectos legalmente aprobados o en estudio. También se entiende por alineamiento y número oficial al documento que marca las restricciones y servidumbres a respetar en el predio, y que indica la nomenclatura oficial que deberá respetarse en el mismo; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 11 de marzo de 2015 y publicada el 20 de marzo de 2015 en el Suplemento de la Gaceta





**Ampliación:** La construcción para aumentar las áreas construidas de una edificación.

**Áreas Verdes:** Conjunto de espacios urbanos y suburbanos cubierto por vegetación natural o inducida.

**Avenidas:** Las calles con amplitud de veinte metros o más o las así definidas por la autoridad Municipal;

**Ayuntamiento:** es el Órgano de Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma que funciona, delibera y resuelve de manera colegiada.

**Caducidad:** Extinción de un derecho, una facultad, una instancia o un recurso, por haber transcurrido el tiempo dado para ejercitarlo.

**Calles:** Las superficies de terreno, que en forma lineal son destinadas dentro de una población para la circulación de peatones y vehículos.

**Camellón:** Banqueta central de una vía pública que divide en dos cuerpos el arroyo de una calle.

**Carril:** Es la banda longitudinal de una vía pública, en la que puede estar dividida la vía destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

**Cartera de Programas y Proyectos:** El conjunto de programas y/o proyectos de inversión ubicados dentro de la circunscripción territorial, cuyos efectos o impactos.

**Centro Histórico:** Es el primer asentamiento humano de una población, comprendido hasta el año 1900, generalmente referido a la cabecera municipal.

**Centros de Población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas de un asentamiento humano delimitado territorialmente, además de las áreas que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos.

**Conservación:** Proceso mediante el cual se busca mantener las interacciones y los mecanismos naturales de los que dependen los ecosistemas para su funcionamiento, además de asegurar el uso sustentable de los recursos naturales.

**Construcción:** Para efectos de aplicación de la ley de ingresos, se entenderá como a la realización de toda obra nueva, entendiéndose también ampliación ya sea de edificación, bardados, de infraestructura u obra accesoria, como pisos, albercas, canchas deportivas o elementos de similar naturaleza.

**Demolición:** Acción de deshacer o derribar cualquier tipo de construcción. Para los efectos de aplicación de la ley de ingresos del municipio, se entiende también como desmontaje.

**Dictamen de Uso de Suelo:** Documento informativo para conocer de manera general, el uso y destino de un predio de acuerdo a los planes parciales.





**Dictamen Técnico:** Resolución emitida por la autoridad municipal competente.

**Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se emite y valida.

**Director Responsable de Obra:** Es el profesionalista que funge como responsable del cumplimiento de las normas aplicables que definen a las obras realizadas dentro del municipio de Chalchicomula de Sesma.

**Documentos:** los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley.

**Eficiencia:** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

**Espacio Público:** Es el territorio físico conformado por la vía pública, arroyos, banquetas, plazas y jardines de propiedad común y pública. Estación De Transferencia: Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos, de los vehículos de recolección a los de transporte, a fin de conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

**Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha Técnica De Proyecto:** Es un documento resumen que sintetiza los problemas y soluciones que se pueden encontrar a la hora de ejecutar una tarea concreta en obra.

**Infraestructura Básica:** Líneas generales, duetos, registros, túneles de servicio que se localizan en la vía pública y que suministran los servicios básicos de la ciudad.

**Infraestructura Urbana:** Conjunto de elementos con que cuentan las vialidades, que tienen una finalidad de beneficio general, y permiten su mejor funcionamiento o imagen visual.

**Levantamiento:** Proceso por el cual se mide un inmueble o conjunto urbano para representarlos gráficamente a escala en un dibujo detallado y preciso.

**Ley General:** la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley:** ordenamiento emitido por el Poder Legislativo del Estado, que tiene efectos para todos los municipios que componen a la entidad federativa.

**Licencia de Construcción:** Documento oficial que autoriza el inicio de la obra de edificación.

**Mampostería:** Obra realizada con piedra sin labrar aparejada en forma irregular.





**Manual:** Instrumento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Monumento Artístico:** Son los que establece la legislación federal, que corresponden a los bienes inmuebles que fueron construidos a partir de 1901 a la fecha y que revisten algún valor relevante.

**Monumento Histórico:** Son los que establece la legislación federal, que corresponden a los bienes inmuebles que fueron construidos dentro del periodo del siglo xvi al xix inclusive, que contenga valores relevantes.

**Nomenclatura:** Los nombres oficiales de los sitios, calles y avenidas del municipio.

**Obras de Edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en el suelo urbanizado, siendo obligatorio con antelación el dictamen o permiso de uso o destino de suelo.

**Pavimento:** Revestimiento del suelo destinado a darle firmeza, belleza y comodidad de tránsito.

**Peatón:** Toda persona que se desplaza de un lugar a otro por las vías públicas, ya sea a pie o mediante equipo auxiliar para personas con discapacidad.

**Predio:** Propiedad de terreno urbano o rústico. Presupuesto Comprometido: Recurso que es bloqueado en el presupuesto de egreso asignado en la partida correspondiente a partir de que se captura una requisición para que no poder hacer una compra o solicitud que no cuente con presupuesto.

**Presupuesto:** Asignación de recursos financieros por partida a cada dirección para que pueda desarrollar y operar los programas y proyectos que tiene encomendados en su programa de trabajo.

**Programa:** instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de una organización, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas, cuantificables o no (en términos de un resultado final), que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos y para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; especifica tiempos y espacio en los que se va a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

**Proyecto Arquitectónico:** Es la planeación y solución más sustentable de la conformación espacial y funcional (casa, oficina, estudio, edificio, escuela, etc.) de acuerdo a las necesidades requeridas y recursos económicos.

**Proyecto Ejecutivo:** Es la solución constructiva del Diseño Arquitectónico representada en forma gráfica, bidimensional, y tridimensionalmente. Estos consisten en un conjunto de planos detallados y la especificación de los materiales y técnicas constructivas para su ejecución.





**Proyecto:** conjunto de obras o acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas definidas por un programa, tendiente a la obtención de resultados concretos de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad de cada unidad, y que pueden planificarse, analizarse y ejecutarse administrativamente, en forma independiente. Un proyecto, por definición, está orientado hacia la acción; un conjunto de proyectos conformará un subprograma o programa.

**Reconstrucción o Reposición:** Sustituir cubiertas; de cubierta provisional a bóveda, de bóveda a bóveda, cambiar el nivel de una cubierta existente, sin realizar obras de desplante.

**Recurso de Revisión:** facultad que tiene el ciudadano solicitante para presentar una inconformidad relacionada a una respuesta de acceso a la información pública ante el Instituto.

**Reglamento:** conjunto de normas administrativas que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias, y coercibles que otorgan derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.

**Reparación:** Son los trabajos encaminados a corregir y arreglar los desperfectos de una construcción ocasionados por medios naturales o por el hombre. Para efectos de la ley de ingresos del municipio, se entiende como reparación, remodelación, reconstrucción, reestructuración, adaptación, restauración modificación o adecuación.

**Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño en las personas, en uno o varios ecosistemas, originado por un fenómeno natural o antropógeno.

**Ruptura de Pavimentos:** Servicio mediante el cual se otorga la autorización para realizar las conexiones a la red de agua o alcantarillado municipal.

**Zonificación:** El instrumento técnico de planeación que puede ser utilizado en el establecimiento de las áreas naturales protegidas, que permite ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del terreno, de su uso actual y potencial.





## 4.-AUTORIZACIONES

<b><i>C. Josué Martínez Jaime</i></b> <b><i>Director de Obras Públicas</i></b>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	

<b><i>C. Uruviel González Vieyra</i></b> <b><i>Presidente Municipal</i></b>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	

