

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE: HAX/SSPE/MO/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

# HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SSPE/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL IGT (SSPE) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

## Contenido

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. CULTURA ORGANIZACIONAL
  - a. MISIÓN
  - b. VISIÓN
  - c. VALORES
- IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL
- VI. DIRECTORIO
- VII. AUTORIZACIONES
- VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS
  1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
  2. JEFE DE ATENCIÓN, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS
  3. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
    - i. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
    - ii. SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
    - iii. SUBDIRECTOR DE TOPOGRAFÍA
  4. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
    - i. COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
    - ii. COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIA
  5. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
    - i. JEFE DE ALCANTARILLADO
    - ii. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
    - iii. JEFE DE MANTENIMIENTO
    - iv. JEFE DE PANTEONES
- IX. GLOSARIO

## I. PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización de La Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; es presentado como base de control interno para encaminar a los servidores públicos adscritos a ésta Unidad Administrativa a cumplir con eficiencia y transparencia las funciones y responsabilidades que les confiere con el fin de mejorar los servicios proporcionados a la ciudadanía, así como la construcción de infraestructura con una planeación estratégica para el desarrollo ordenado del Municipio.

El Manual cumple con el objetivo de reconocer las responsabilidades de cada una de las áreas que integran esta Secretaría; con el fin de reforzar el compromiso de cada uno de los servidores públicos plasmados en el Organigrama incluido en este documento.

Todo fundamentado bajo un Marco Legal que rigen y enuncian cada una de las funciones de cada elemento de la Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.

El alcance de este Manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Secretaría, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar a fin de brindar la mejor atención a la ciudadanía en el cumplimiento de sus funciones.

## II. OBJETIVO

Establecer una adecuada comunicación a cada uno de los integrantes del organigrama de esta Secretaría lo cual permitirá realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática; logrando resultados en mejorar la calidad de los servicios proporcionados, optimizar los tiempos de integración de expedientes técnicos para la validación en diversas dependencias gubernamentales, supervisión eficaz en la ejecución de obras.

Entre los objetivos más importantes que tiene el establecer el Manual de Procedimientos se enuncian:

- Da a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- Propicia la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- Evita duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- Propicia mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Facilita la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- Permite la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal.
- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos.
- Logra ser un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

### III. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### a. MISIÓN

Ejecutar obras y servicios públicos que contribuyan a un desarrollo integral con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la sociedad Xicotepense, con el óptimo manejo de recursos asignados apegados a los principios de eficiencia y transparencia; apegados al cuidado de los recursos naturales del Municipio.

#### b. VISIÓN

Impulsar procesos de ejecución de obras, apegados a la transparencia para dar respuesta a las demandas sociales a fin de garantizar el desarrollo de la infraestructura en el Municipio.

#### c. VALORES

1. Honradez
2. Vocación De Servicio
3. Legalidad
4. Transparencia
5. Respeto
6. Lealtad
7. Imparcialidad
8. Responsabilidad
9. Integridad

1 TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027.

### IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se enuncian los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, servicios públicos y ecología, así como de las áreas comprendidas en ella:

DOCUMENTO LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	5 DE FEBRERO DE 1917	DOF 26 DE MARZO DE 2019
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL	27 DE DICIEMBRE DE 1978	DOF 30 DE ENERO DE 2018
LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	4 DE ENERO DE 2000	DOF 20 DE MAYO DE 2021
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	28 DE JULIO DE 2010	DOF 24 DE FEBRERO DE 2023
LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS	6 DE MAYO DE 1972	DOF 16 DE FEBRERO 2018
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	30 DE MARZO DE 2006	DOF 30 DE ABRIL DE 2024
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18 DE JULIO DE 2016	DOF 27 DE DICIEMBRE DE 2022
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN VIGENTE	9 DE MAYO DE 2016	DOF 23 DE MAYO DE 2019
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	31 DE DICIEMBRE DE 2008	DOF 01 DE ABRIL DE 2024
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE	28 DE ENERO DE 1988	DOF 01 DE ABRIL DE 2024
LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	8 DE OCTUBRE DE 2003	DOF 08 DE MAYO DE 2023
	LEYES ESTATALES	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	2 DE OCTUBRE DE 1917	15 DE AGOSTO 2018
LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA	26 DE MARZO DE 2003	08 DE JULIO DE 2023
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	17 DE DICIEMBRE DE 2004	SIN REFORMAS
LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS.	20 DE MARZO DE 2009	31 DE AGOSTO DE 2018
LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019	31 DE DICIEMBRE DE 2018	SIN REFORMAS
LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA	31 DE MARZO 1983	28 DE MARZO DE 2019
LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	27 DE DICIEMBRE DE 2016	SIN REFORMAS

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	04 DE MAYO 2016	27 DE FEBRERO DE 2019
LEY DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	29 DE DICIEMBRE 2017	SIN REFORMAS
LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE PUEBLA	27 DE DICIEMBRE DE 2016	SIN REFORMAS
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PUEBLA	29 DE JUNIO DE 1984	29 DE DICIEMBRE DE 2017
LEY PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN	15 DE AGOSTO DE 2008	27 DE ABRIL DE 2017
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	23 DE MARZO DE 2001	8 DE FEBRERO DE 2019

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL  
CODIGOS Y LINEAMIENTOS MUNICIPALES**

Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

Código de Conducta de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla, 2024 – 2027.	11 de febrero de 2025	Sin Reformas
--	-----------------------	--------------

**REGLAS DE OPERACIÓN**

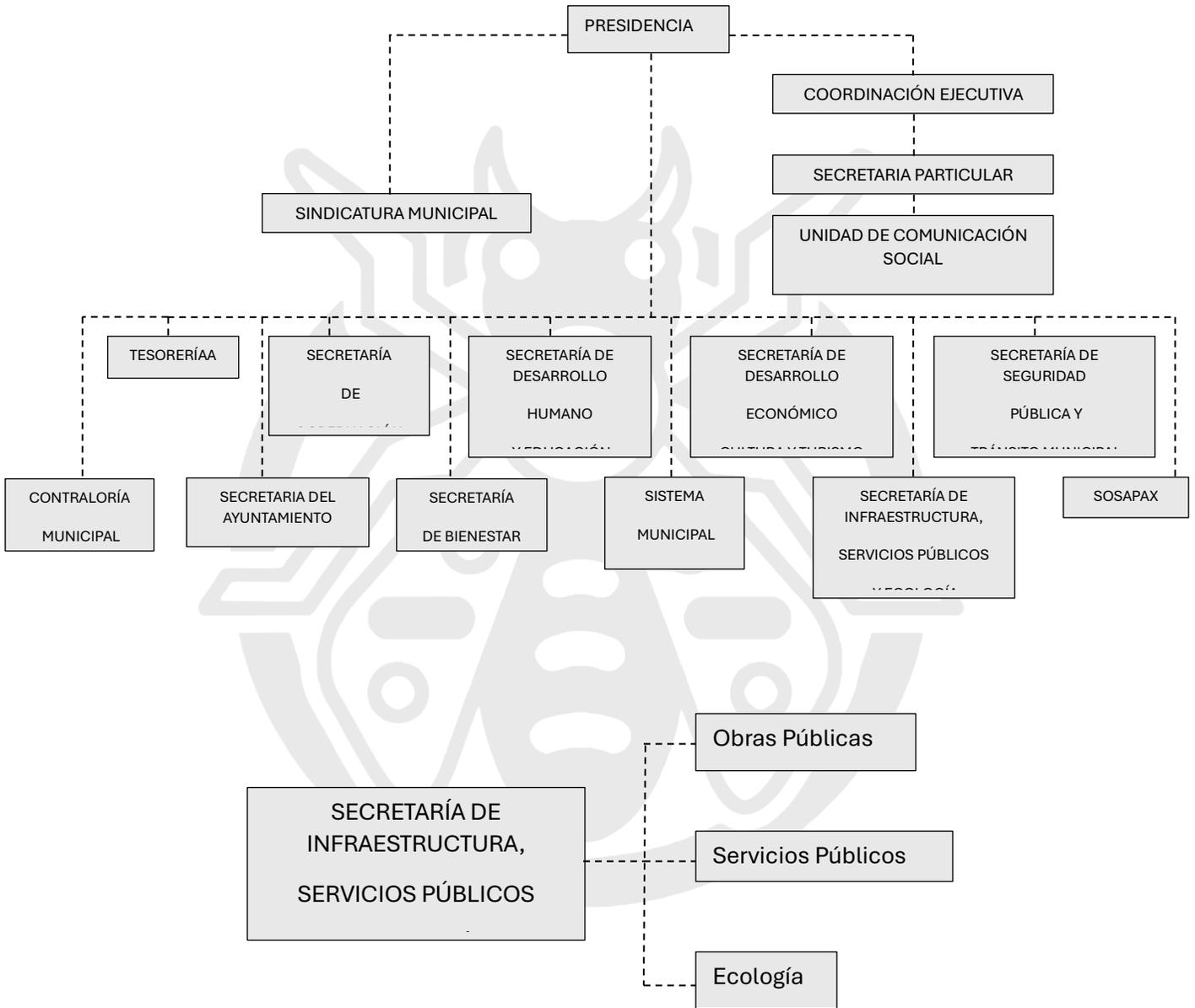
Lineamientos Generales para Operación del FAIS

**NORMATIVIDAD MUNICIPAL**

Plan Municipal de Desarrollo de Xicotepec, Puebla 2024-2027

Ley de Ingresos del municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2025	18 de diciembre de 2024	Sin Reforma
--	-------------------------	-------------

# ORGANIGRAMA



## VI. DIRECTORIO

CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología	obras-publicas @xicotepecpuebla.gob.mx
Director de Obras Públicas	
Director de Servicios Públicos	
Director de Ecología y Medio Ambiente	

## VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### 1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario de Infraestructura
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
Área a quien Reporta	Presidente Municipal
Equipo de trabajo	Obras Públicas, Servicios Públicos, Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO
Determinar, dirigir y controlar las metas establecidas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y con los alineamientos que el titular del ayuntamiento expresamente señale.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	5 años en Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Plan Municipal de Desarrollo, Precios Unitarios. Normas Oficiales Mexicanas Planeación Estratégica y Logística Expedientes Técnicos del Proyecto. Gestión, Administración y Evaluación de Proyectos Dirección de equipos técnicos y profesionales Administración presupuestaria. Software de diseño
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva, manejo de recursos

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Evaluar y autorizar los proyectos elaborados por su personal a fin de contar con proyectos ejecutivos que den soluciones a la problemática de la infraestructura básica, infraestructura educativa del municipio.
- Validar y autorizar las estimaciones y finiquitos correspondientes para verificar que se cumpla con lo contratado y evitar el pago de conceptos no ejecutados.
- Promover y ejecutar la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de obras públicas y la dirección de ecología el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados.
- Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública; apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
- Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de Obras Públicas que se realicen en el Municipio.
- Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico-constructivas establecidas requeridas.
- Autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente sobre los aspectos y situaciones que se presenten.
- Vigilar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega – recepción de las mismas y la formalización de los finiquitos correspondientes.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Dar seguimiento a través de una base de datos, por fondo y por obra a los montos solicitados, asignados y autorizados a las obras; los montos contratados, los montos ejercidos, los montos por ejercer; adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos, de conformidad con el calendario financiero y de ejecución; las obras programadas, las obras adjudicadas, las obras contratadas, las obras en proceso, las obras terminadas, las obras con acta de entrega recepción de los trabajos, las obras con finiquito formalizado, las obras con acta de extinción de derechos y obligaciones por las partes, las obras que se resolverán legalmente, las obras de las que se solicitará la autorización de modificación programático presupuestal, las obras que demandan una ampliación de suficiencia de recursos para la formalización de convenios que modifiquen el monto del contrato, las obras con anticipos no amortizados, las obras por administración directa, las obras por contrato,

las obras que se realizarán a través de convenio, las obras con expediente unitario completo y concluido. Base de datos que deberá ser por Fondo (fuente de financiamiento) y por ejercicio presupuestal, con independencia de que el referente es el número de obra y el número de contrato; información que será la base para la confirmación de las cifras o datos emitidos por la Tesorería Municipal en lo que respecta a la inversión inicial, cargo, abono y saldos por cada mes, así como las inversiones asignadas, aplicadas y acumuladas por cada mes del ejercicio presupuestal correspondiente.

- Proporcionar los expedientes e información que se solicite para poder comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamiento y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
HAX/SSPE/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Plan de Desarrollo Municipal de Xicotepéc, Puebla 2024 - 2027
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida y la atención de las necesidades básicas de la población. Apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y corresponsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo de municipio. El aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio y de las diversas localidades del mismo.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	Aproximadamente 63 días hábiles



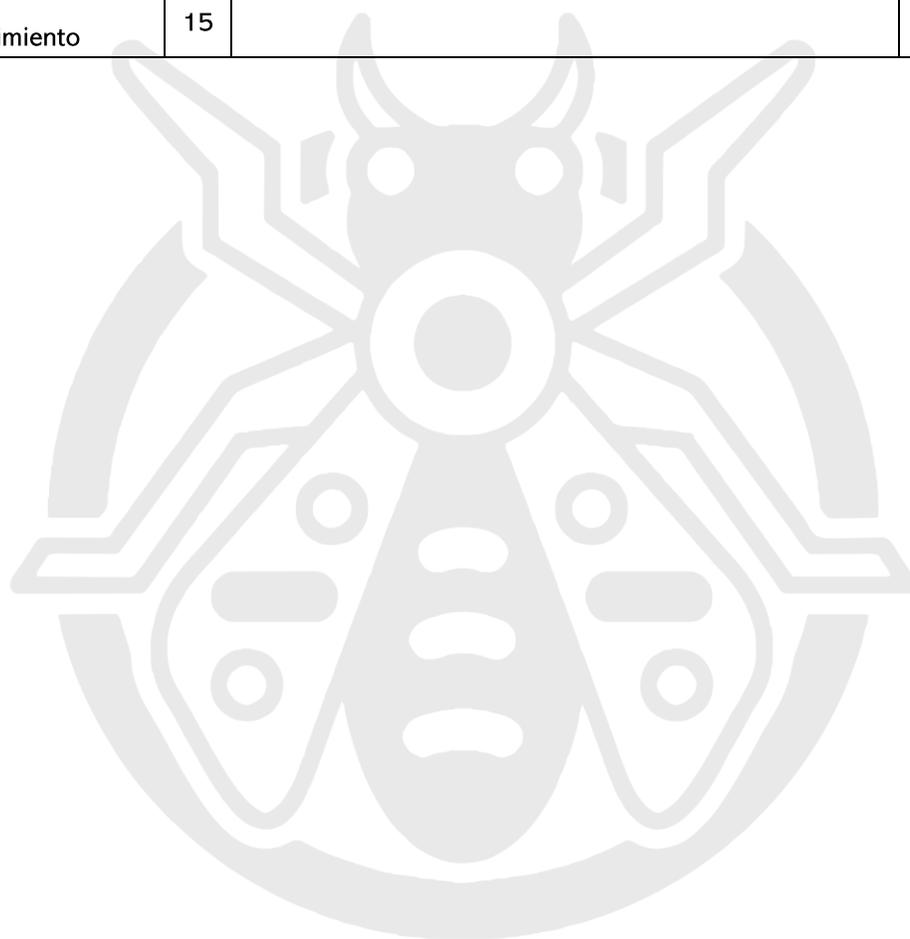
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE: HAX/SSPE/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

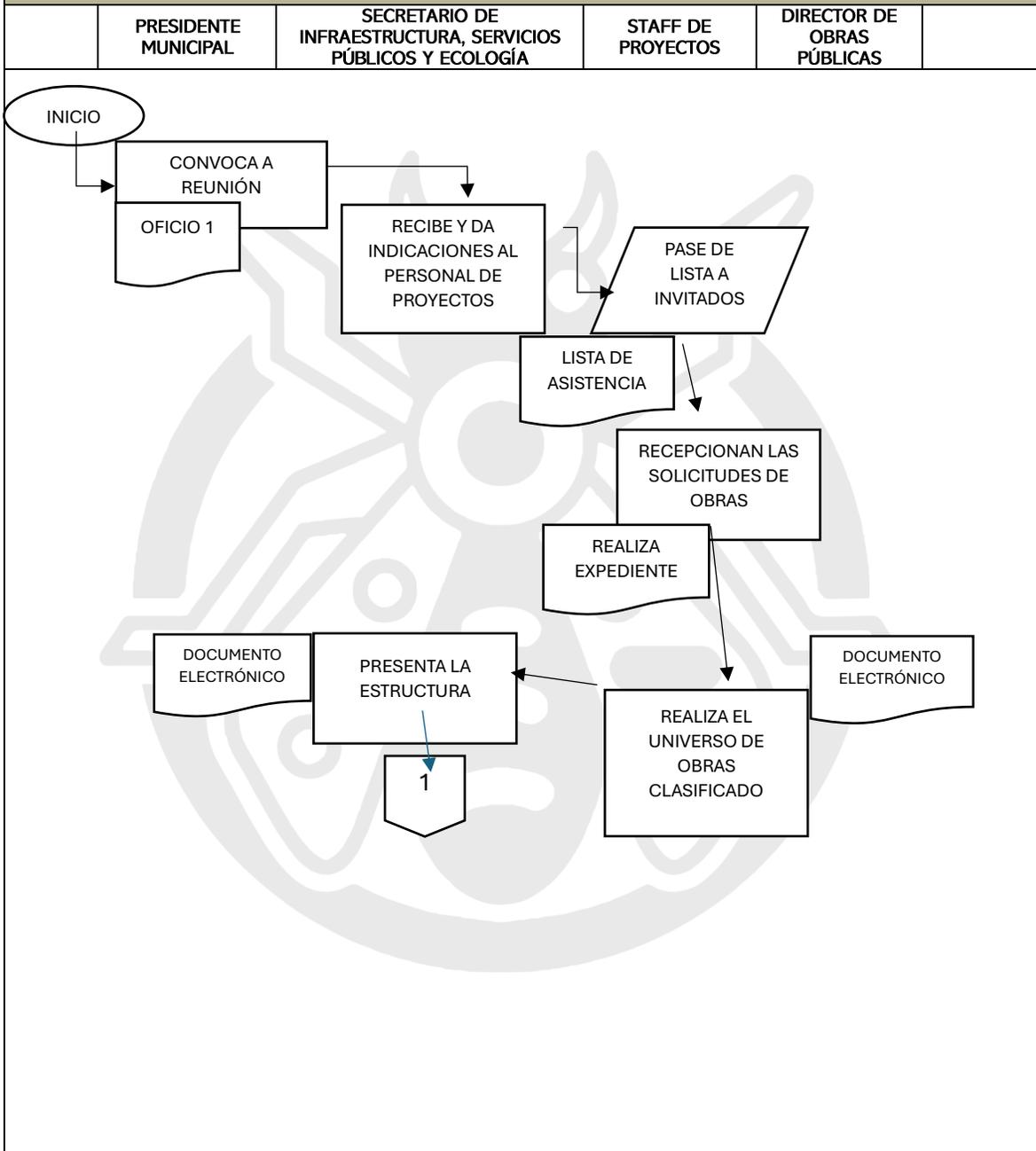
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.**

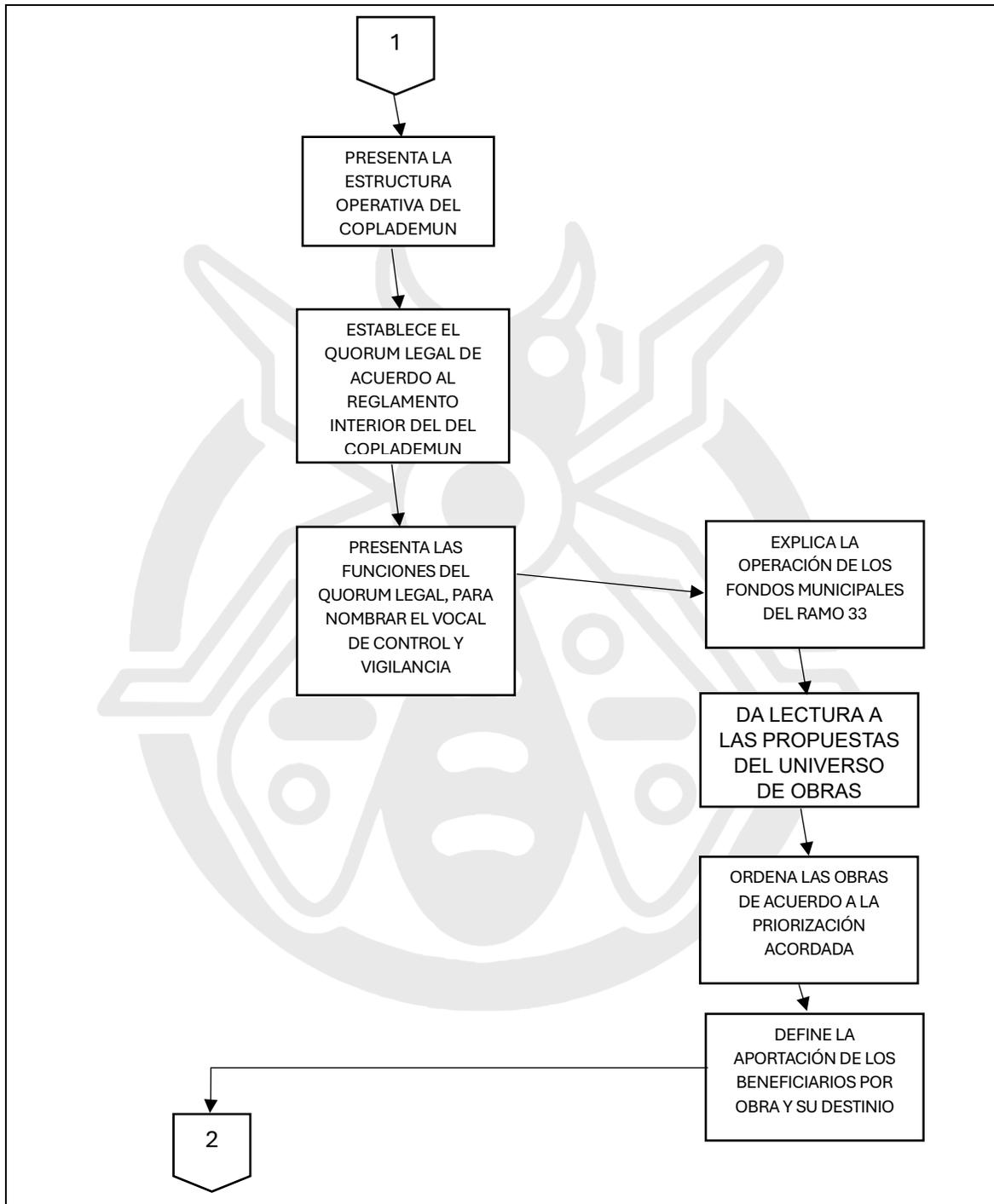
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
Presidente Municipal	01	Convoca cuando menos trimestralmente a reunión de instalación del COPLADEMUN y priorización de obras a representantes comunitarios, presidentes auxiliares municipales.	Oficio 1
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	02	Recibe y da indicaciones al personal administrativo de Proyectos.	N/A
Staff de Proyectos	03	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de Asistencia
Staff de Proyectos	04	Reciben las solicitudes de Obra, separándolas por rubro.	Expediente
Staff de Proyectos	05	Realizan el Universo de Obras clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	06	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y de funciones de este mismo.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	07	Establece el Quorum legal de acuerdo al reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Xicotepéc, Puebla.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios y Ecología	08	Presenta las funciones del Quorum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADEMUN	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	09	Explica la Operación de los fondos Municipales del Ramo 33 e información de los Techos Financieros.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	10	Da lectura a las propuestas del universo de obras	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	11	Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte de los asistentes de acuerdo al plan municipal de desarrollo.	Documento electrónico

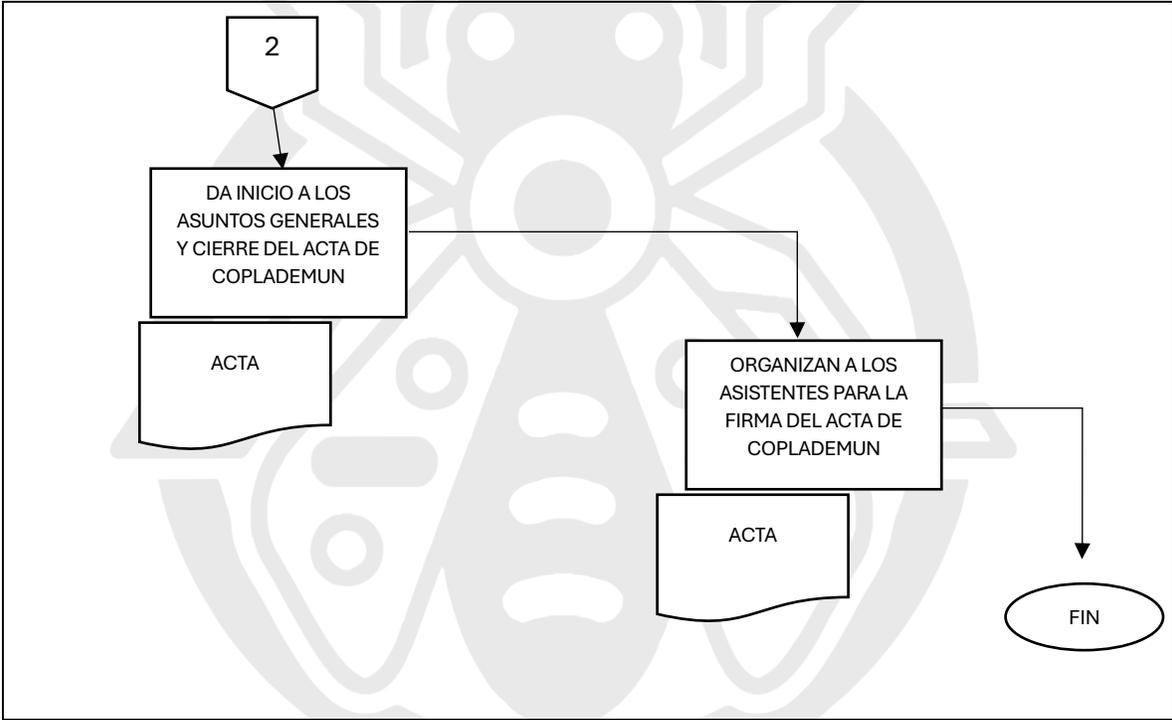
Director de Obras Públicas	12	Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADEMUN	Documento electrónico
Presidente Municipal	13	Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADEMUN	Acta
Staff de Proyectos	14	Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADEMUN	Acta
Fin del Procedimiento	15		



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.**









**H. AYUNTAMIENTO DE  
XICOTEPEC, PUEBLA  
2024-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO  
DE ATENCIÓN AL PÚBLICO,  
VINCULACIÓN  
SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS**



## 2. JEFE DE ATENCIÓN, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Atención, Vinculación Social y Área de Permisos
Unidad Administrativa	Departamento de Atención al Público, Vinculación Social y Área de Permisos
Área de Adscripción	Secretaría de Infraestructura, servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Supervisión de Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar la recepción, registro y trámite de documentos, peticiones y solicitudes dirigidos al Titular de la Secretaría. Vinculación y filtro entre el Titular de la Secretaría y las demás direcciones o áreas adscritas a la Secretaría, así como agentes externos a la misma. Coordinación y planeación de eventos, reuniones o citas en las que participe la Secretaría y/o el Titular de la misma. Brindar apoyo logístico para la ejecución de las actividades laborales y administrativas que correspondan a la Secretaría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afin
Experiencia:	3 años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Programas Sociales y Transparencia, rendición de cuentas; atención al ciudadano; Software.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Fungir como enlace de vinculación entre las áreas que conforman la Secretaría y las demás dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, así como con los ciudadanos, funcionarios, autoridades de otros organismos y dependencias entre otros.
- Supervisar que las direcciones y áreas que conforman la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las obligaciones que se les ha conferido.
- Auxiliar al titular de la Secretaría en el despacho de sus funciones administrativas y de atención general.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.
- Recibir y turnar las solicitudes y peticiones ciudadana, para su gestión, respuesta y seguimiento.
- Brindar información correspondiente a los ciudadanos en base a sus requerimientos, presentación de documentos, quejas, sugerencias o peticiones.
- Orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a las oficinas de la Secretaría, para tramitar alguna solicitud o petición de trámite.
- Promover los mecanismos y procesos que permitan la comunicación eficiente entra los ciudadanos y la Secretaría.
- Promover los procesos necesarios para agilizar, simplificar y reducir los tiempos de espera en los tramites, con la finalidad de mejorar la calidad de atención del servidor público hacia la ciudadanía.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

“III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.”

“V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones...”

## Ley Orgánica Municipal

Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

- a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado.

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

**1. Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Expedir permisos y constancias
<b>OBJETIVO:</b>	Expedir permisos y constancias mediante el estricto apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad, con el propósito de brindar servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y sus ciudadanos.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Los interesados en la obtención de un permiso o constancia deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en los artículos 78, fracciones I y XLIII, y el artículo 14, fracción I de la Ley Orgánica Municipal.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Análisis de la información presentada en recepción de documentos, todos en copia para expediente.</li> <li>2.- Remitir expediente a supervisor de obra para inspección.</li> <li>3.- Inspección, toma de medida e informe.</li> <li>4.- Expediente en oficina, se realiza cálculo de costos, generando orden de pago.</li> <li>5.- Cubrir costo en tesorería y regresar a la oficina con el comprobante de pago el cuál se adjunta al expediente.</li> <li>6.- Elaboración de constancia o permiso según sea la solicitud del promovente, la cual se controla con números de oficio internos exclusivos del departamento e impresión en hoja con membrete oficial.</li> <li>7.- El permiso o constancia se pasa a firmas y sellos correspondientes del área y se toma copia para archivo.</li> <li>8.- El promovente recibe copia del permiso donde firma de recibido y es entregada la constancia o permiso original debidamente firmado y sellado.</li> <li>9.- El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital.</li> <li>10.- Fin del Procedimiento.</li> </ol>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	La resolución correspondiente deberá emitirse en un plazo que no exceda los <b>7 días hábiles</b> , contados a partir de aquél en que la solicitud se encuentre debidamente integrada y el expediente sea recibido en oficina. Considerando que en Juntas Auxiliares la visita demora un poco.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

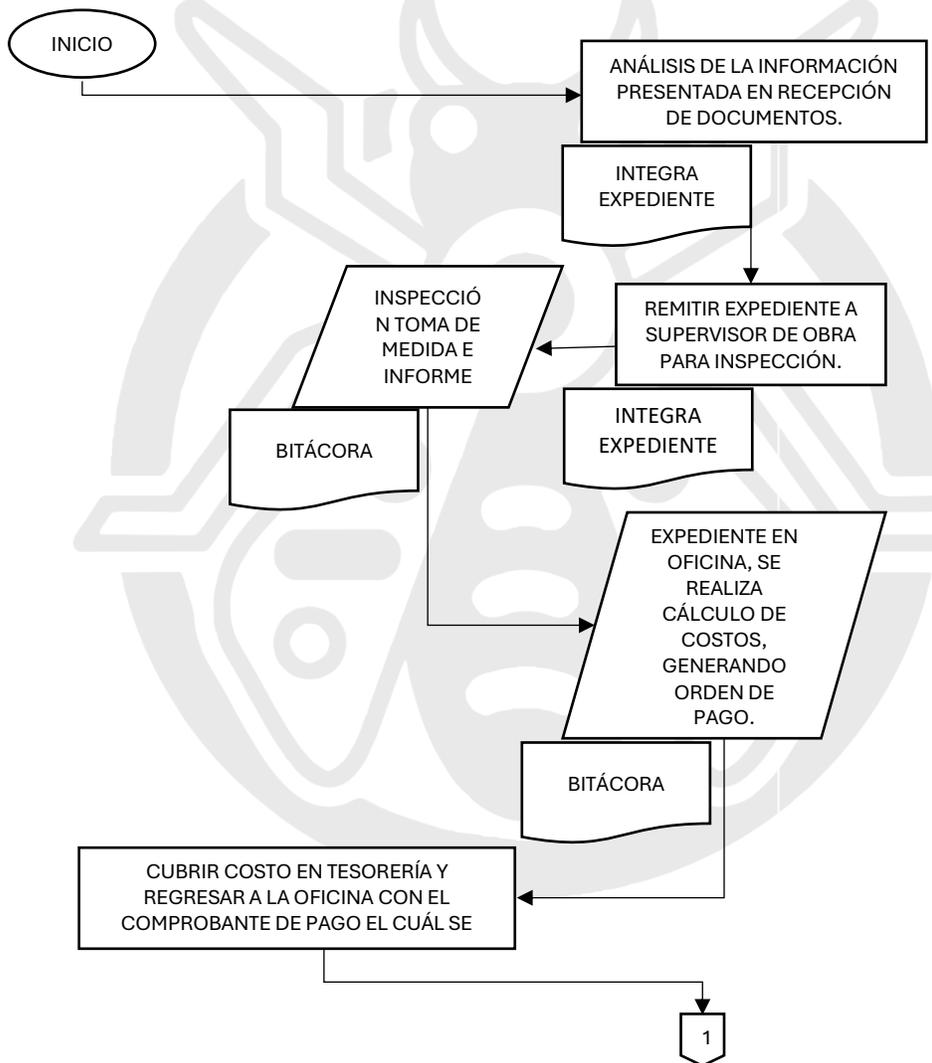
CLAVE:  
HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS.**

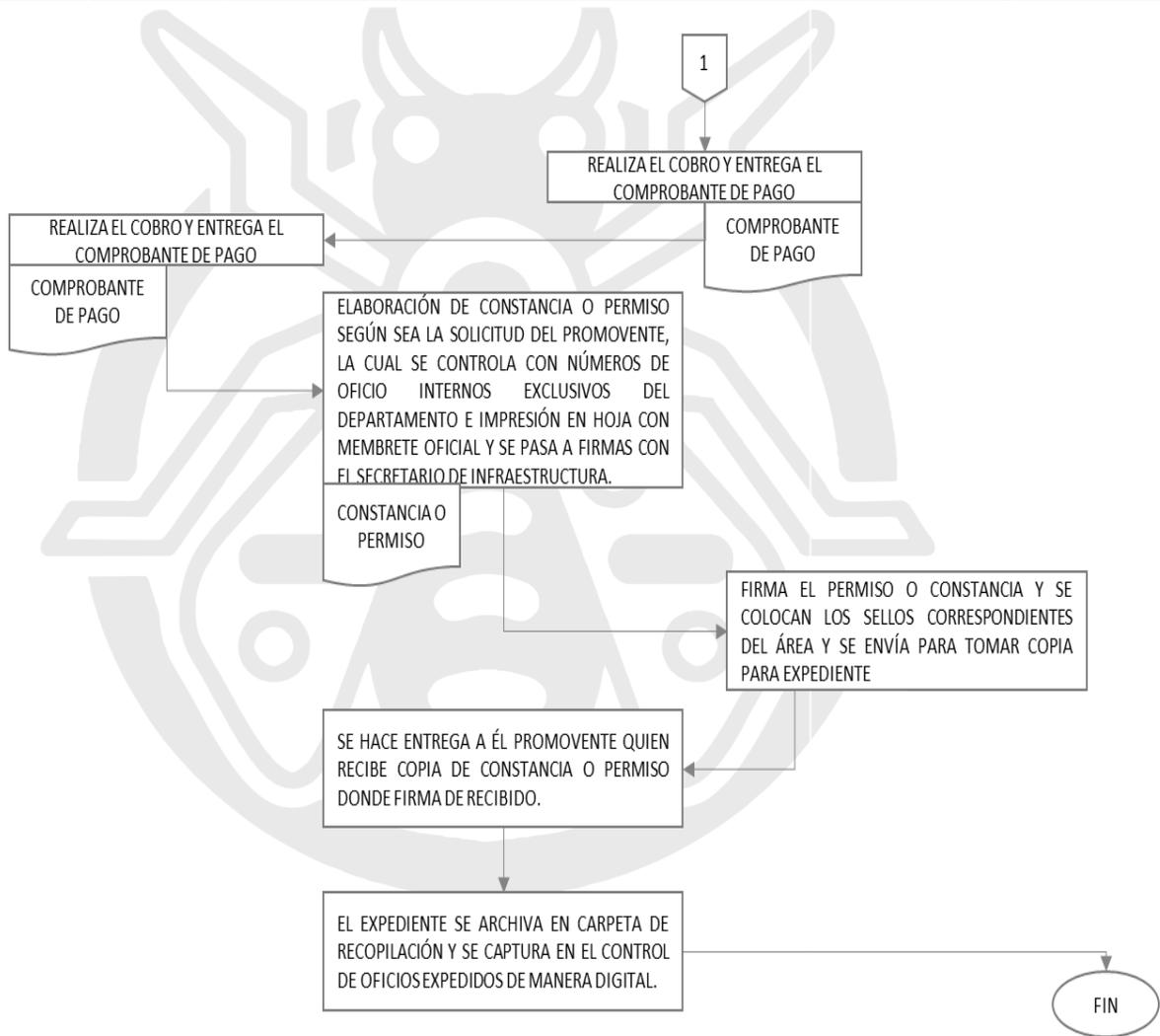
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Vinculación Social y Área de Permisos	01	Análisis de la información presentada en recepción de documentos.	Expediente
Vinculación Social y Área de Permisos	02	Remitir expediente a supervisor de obra para inspección.	Expediente
Supervisor	03	Inspección toma de medida e informe	Bitácora
Vinculación Social y Área de Permisos	04	Expediente en oficina, se realiza cálculo de costos, generando orden de pago.	Recibo de pago
Promovente	05	Cubrir costo en tesorería y regresar a la oficina con el comprobante de pago el cuál se adjunta al expediente.	Comprobante de pago
Tesorería	06	Realiza el cobro y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago
Promovente	07	Entrega el comprobante de pago a Vinculación Social y Área de Permisos	Comprobante de pago
Vinculación Social y Área de Permisos	08	Elaboración de constancia o permiso según sea la solicitud del promovente, la cual se controla con números de oficio internos exclusivos del departamento e impresión en hoja con membrete oficial y se pasa a firmas con el Secretario de Infraestructura.	Constancia o permiso
Secretario de Infraestructura	09	Firma el permiso o constancia y se colocan los sellos correspondientes del área y se envía para tomar copia para expediente	Constancia o permiso
Vinculación Social y Área de Permisos	10	Se hace entrega a él promovente quien recibe copia de constancia o permiso donde firma de recibido.	Constancia o permiso
Vinculación Social y Área de Permisos	11	El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital.	N/A
FIN	12	Fin del Procedimiento	N/A

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS**

	PROMOVENTE	SUPERVISOR	VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS	DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
--	------------	------------	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--



	PROMOVENTE	SUPERVISOR	VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS	DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
--	------------	------------	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>	<p>Trámites de permisos: de Construcción, reconstrucción, ampliación de inmuebles y remodelación, de construcción de barda, Número Oficial, Alineamiento, Uso de Suelo, Uso doméstico de drenaje y alcantarillado, Uso comercial de drenaje, Otros conceptos de permiso en materia.</p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Expedir permisos y constancias mediante el estricto apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad, con el propósito de brindar servicios públicos de calidad, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y sus ciudadanos.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b></p>	<p>Los interesados en la obtención de un permiso o constancia deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en los artículos 78, fracciones I y XLIII, y el artículo 14, fracción I de la Ley Orgánica Municipal.</p>
<p><b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p>	<p>Unidad de Gestión y Trámite: Los permisos podrán ser otorgados de manera indefinida. Requisitos Generales: 1 Copia de la escritura 1 copia de la credencial del titular de la escritura. 1 copia del pago predial actualizado (vigente). 1 croquis de ubicación o plano arquitectónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el titular este finado</li> </ul> <p>1 copia de la sentencia especificando el nuevo titular.</p>
<p><b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b></p>	<p>La resolución correspondiente deberá emitirse en un plazo que no exceda los 7 días hábiles, contados a partir de aquel en que la solicitud se encuentre debidamente integrada y el expediente sea recibido en oficina.</p> <p>considerando que en juntas auxiliares la visita demora un poco más por la autorización de salida al supervisor de obra para realizar la inspección.</p>



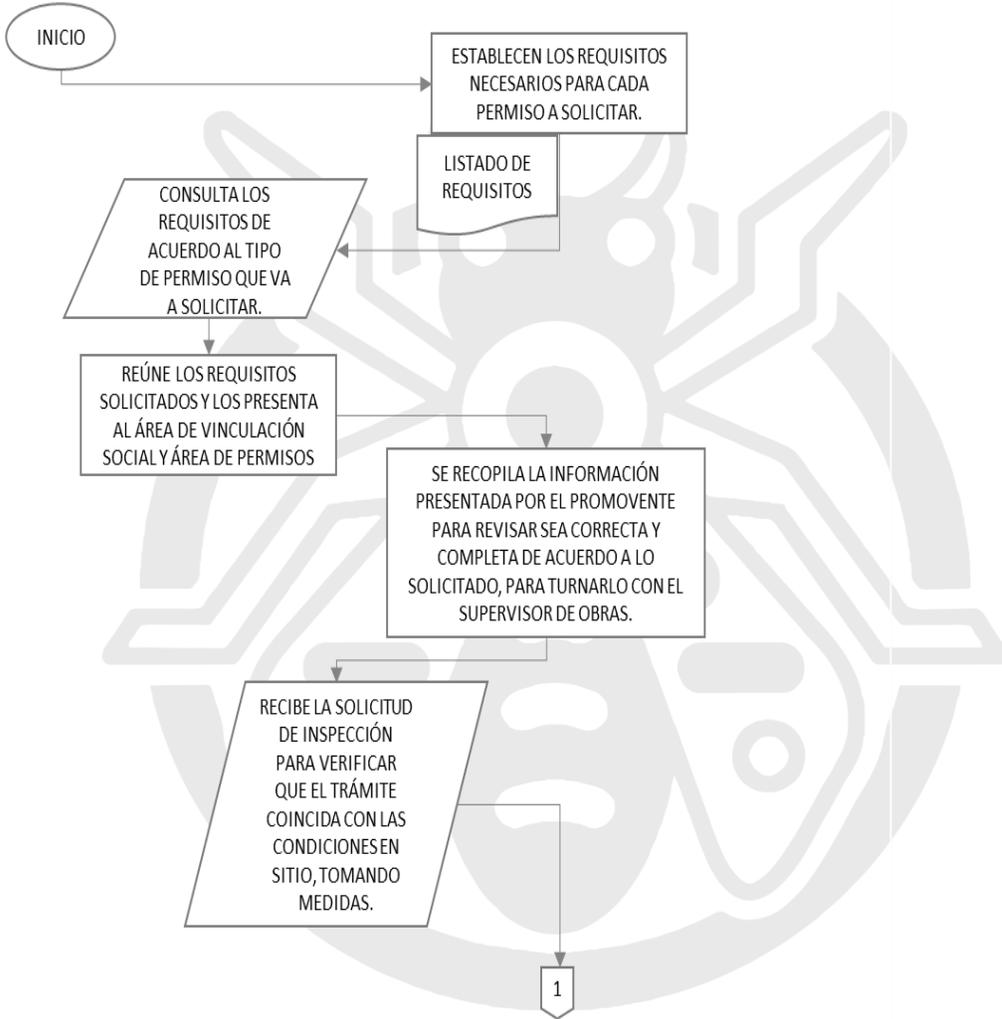
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/JAVSAP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

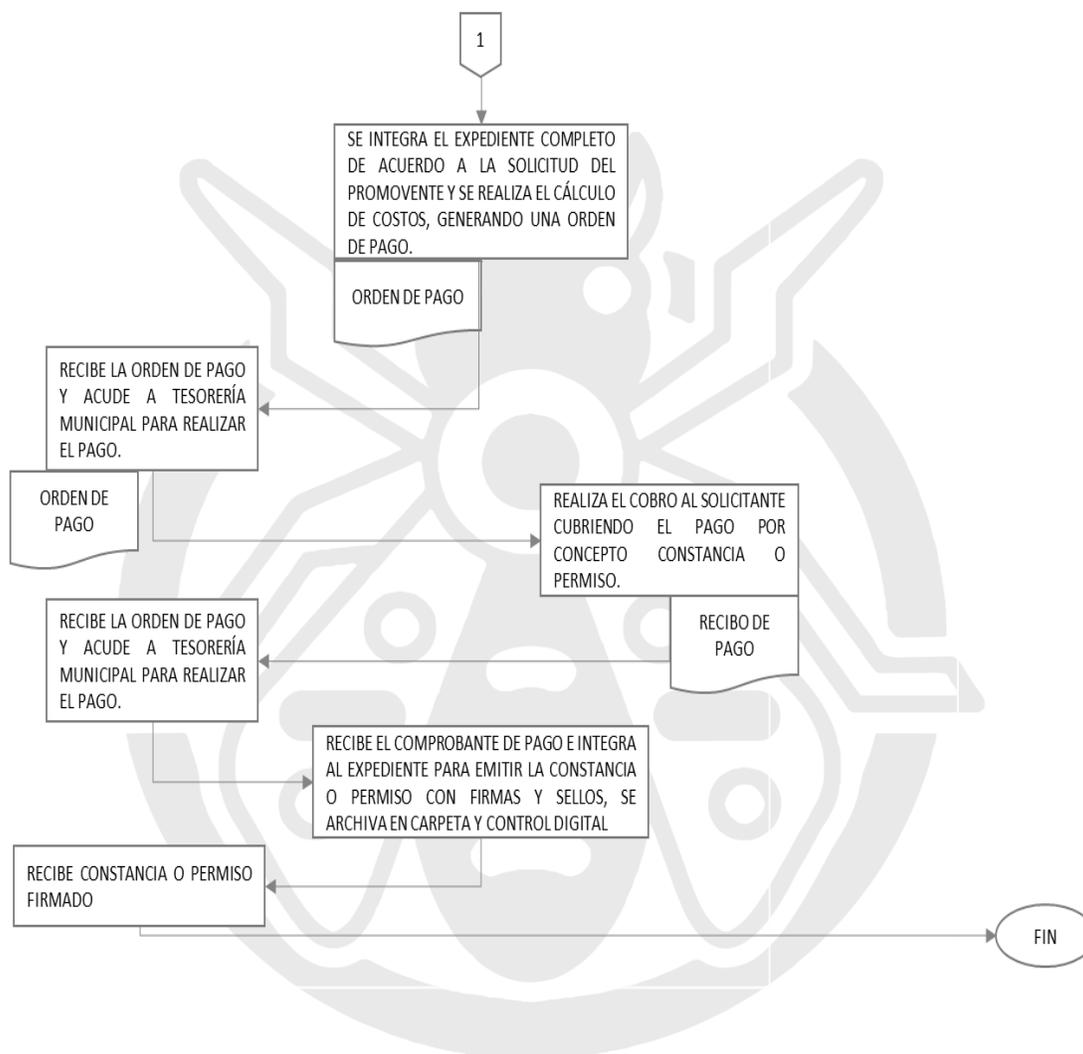
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMISOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Vinculación Social y Área de Permisos	01	Establecen los requisitos necesarios para cada permiso a solicitar	Listado de Requisitos
Promovente	02	Consulta los requisitos de acuerdo al tipo de permiso que va a solicitar.	
Promovente	03	Reúne los requisitos solicitados y los presenta al área de Vinculación Social y área de permisos	Expediente
Vinculación Social y Área de Permisos	04	Se recopila la información presentada por el Promovente para revisar sea correcta y completa de acuerdo a lo solicitado, para turnarlo con el Supervisor de Obras.	Expediente
Supervisor de Obra	05	Recibe la solicitud de inspección para verificar que el trámite coincida con las condiciones en sitio, tomando medidas para emitir su debido informe.	Expediente
Vinculación Social y Área de Permisos	06	Se integra el expediente completo de acuerdo a la solicitud del promovente y se realiza el cálculo de costos, generando una orden de pago.	Orden de pago
Promovente	07	Recibe la orden de pago y acude a tesorería municipal para realizar el pago.	
Tesorería Municipal	08	Realiza el cobro al solicitante cubriendo el pago por concepto constancia o permiso.	Recibo de pago
Promovente	09	Entrega el recibo de pago al área de Vinculación Social y Área de Permisos.	Recibo de pago
Vinculación Social y Área de Permisos	10	Recibe el comprobante de pago e integra al expediente para emitir la constancia o permiso con firmas y sellos, se archiva en carpeta y control digital	Expediente
Promovente	11	Recibe Constancia o permiso firmado.	Expediente

	PROMOVENTE	SUPERVISOR	VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS	DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
--	------------	------------	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--



	PROMOVENTE	SUPERVISOR	VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS	DIRECCIÓN DE INGRESOS (TESORERÍA)	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
--	------------	------------	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--



## FORMATOS



OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.  
FECHA: XX/XX/XXXX.  
ASUNTO: ALINEAMIENTO OFICIAL.

C. XXXXXXXXX,  
CALLE XXXXXX,  
COLONIA XXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y POR EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL ALINEAMIENTO DE SU VIVIENDA CON XXXX METROS LINEALES SOBRE CALLE XXXXXXXX, XXXXXX, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

INFORMÁNDOLE QUE EL ALINEAMIENTO SE REALIZARÁ EN BASE A LAS INSTALACIONES EXISTENTES, ASÍ TAMBIÉN QUE, POR SER COLINDANTE CON DERECHO DE VÍA PÚBLICA, SE TIENE QUE DEJAR UN METRO LIBRE PARA USO DE BANQUETA PARA EL PEATÓN, ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA DURANTE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.



OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.

FECHA: XX/XX/XXXX.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

C. XXXXXXXXX,  
CALLE XXXXXXX,  
COLONIA XXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, Y POR EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO ASIGNA A USTED EL NÚMERO OFICIAL **XXX (XXXX)**, UBICADO SOBRE **CALLE XXXXXXX, XXXXXXX**, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA, A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.



OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.

FECHA: XX/XX/XXXX.

ASUNTO: CONSTANCIA DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE.

C. XXXXXXXX,  
CALLE XXXXX,  
COLONIA XXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DESPUÉS DE VERIFICAR FÍSICAMENTE HACE CONSTAR LA EXISTENCIA DE UNA CONSTRUCCIÓN LA CUAL SE ENCUENTRA UBICADA EN CALLE XXXXXXXXX, COLONIA XXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA; SEGÚN EL AVALUÓ CATASTRAL CON FOLIO XXXX, CUENTA CON UN ÁREA TOTAL CONSTRUIDA DE XXXX (XXXXXXXXXXXX), EL TIPO DE CONSTRUCCIÓN ES VIVIENDA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS 10 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.



OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.  
FECHA: XX/XX/XXXX.  
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO VIABILIDAD.

C. XXXXXX.  
PREDIO RUSTICO DENOMINADO XXXXXX,  
LOCALIDAD XXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO MANIFIESTO A USTED QUE **NO ES VIABLE** OTORGARLE EL TRÁMITE DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL EN VIRTUD DE LA TOTALIDAD DE UN PREDIO RUSTICO DENOMINADO XXXX, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE XXXXX, BAJO LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, ESTADO DE PUEBLA. NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4 Y 293 DE REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL ESTADO DE PUEBLA COMO 78 FRACCIÓN XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGAN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.



OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.

FECHA: XX/XX/XXXX.

ASUNTO: PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE.

C. XXXXXXX,  
CALLE XXXXX,  
XXXXXXXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO III INCISO A, DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED EL PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE UBICADO EN CALLE XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA. ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA DURANTE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

**NOTA:** ES IMPORTANTE EVITAR INTERRUMPIR Y OBSTRUIR EL FLUJO DE TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL CON CUALQUIER TIPO DE MATERIAL O RESIDUO DE CONSTRUCCIÓN, ADEMÁS DE TENER BIEN DELIMITADA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE, ADQUIERE EL COMPROMISO DE DEJAR EL ÁREA DE TRABAJO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA ACTUALMENTE, ASÍ MISMO LA RESPONSABILIDAD DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS QUE LABOREN EN LOS TRABAJOS A REALIZAR EN ESA ZONA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

**ATENTAMENTE:**

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.

FECHA: XX/XX/XXXX.

ASUNTO: SE REQUIERE ROMPER EL PAVIMENTO.

C. XXXXXXXXX,  
CALLE XXXXXXX,  
COLONIA XXXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y POR EL ARTICULO 14 FRACCIÓN IV INCISO, NUMERAL 1, DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL PERMISO BAJO EL CONCEPTO DONDE **SE REQUIERE ROMPER EL PAVIMENTO EN CALLE XXXXXXX, COLONIA XXXXX, XICOTEPEC, PUEBLA.**

**NOTA: ES IMPORTANTE EVITAR INTERRUMPIR Y OBSTRUIR EL FLUJO DE TRANSITO VEHICULAR O PEATONAL CON CUALQUIER TIPO DE MATERIAL O RESIDUO DE CONTRUCCION ADEMAS DE TENER BIEN DELIMITADA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE.**

SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL **2025**.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ PUEBLA

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.

FECHA: XX/XX/XXXX.

ASUNTO: CONSTANCIA DE TÉRMINO DE OBRA.

C. XXXXXXXXXXX,  
CALLE XXXXXXX,  
COLONIA XXXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN EL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA, Y DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO VIGENTE, COMUNICA QUE DERIVADO DE LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y OCULAR DE LA PROPIEDAD DEL C. XXXXXXXXXXX, UBICADA EN CALLE XXXXXXX, COLONIA XXXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA, SE ENCUENTRA TERMINADA EN SU TOTALIDAD, ESTE DOCUMENTO SE EXPIDE PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN Y TIENE VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA, A LOS **10 DÍAS** DEL MES DE **ENERO** DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.



OFICIO: DOPX-XXX/XX/XX.  
FECHA: XX/XX/XXXX.  
ASUNTO: DICTAMEN DE USO DE SUELO.

C. XXXXXXXXXXX,  
CALLE XXXXXXX,  
COLONIA XXXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO FRACCIÓN IX DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED EL DICTAMEN DE USO DE SUELO, DEL PREDIO UBICADO EN CALLE XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, CON CUENTA PREDIAL NÚMERO XXXXX, CON UNA SUPERFICIE DE XXXXX M2 (XXXXXXXXX METROS CUADRADOS) QUE SERÁN DESTINADOS PARA USO HABITACIONAL DEL C XXXXXXXXXXXX.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.  
FECHA: XX/XX/XXXX.  
ASUNTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

C. XXXXXXXX,  
CALLE XXXXXXXXXXX,  
COLONIA XXXXXXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV INCISO B, NUMERAL 1, DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO UNA CONSTRUCCIÓN DE USO HABITACIONAL, LA CUAL CUENTA CON UNA EXTENSIÓN TOTAL DE XXXXX METROS CUADRADOS, UBICADA EN LA CALLE XXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XICOTEPEC, PUEBLA.

**NOTA: ES IMPORTANTE EVITAR INTERRUMPIR Y OBSTRUIR EL FLUJO DE TRÁNSITO VEHICULAR O PEATONAL CON CUALQUIER TIPO DE MATERIAL O RESIDUO DE CONSTRUCCIÓN, ADEMÁS DE TENER BIEN DELIMITA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE.**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS 10 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ PUEBLA

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



OFICIO: DOPX-XX/XX/XX.  
FECHA: XX/XX/XXXX.

ASUNTO: DICTAMEN DE USO DE SUELO COMERCIAL.

C. XXXXXX,  
CALLE XXXXXX,  
COLONIA XXXX,  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX INCISO C) DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED LA LICENCIA CORRESPONDIENTE PARA EL USO DE SUELO COMERCIAL, DE UN PREDIO URBANO UBICADO CALLE XXXXXXXX, COLONIA XXXXX, XICOTEPEC, PUEBLA; EL CUAL CUENTA CON UNA EXTENSIÓN DE XXXXX METROS CUADRADOS, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC, PUEBLA A LOS 10 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

ATENTAMENTE:

---

LIC. CARLOS BARRAGÁN AMADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE XICOTEPEC, PUEBLA.

---

ING. IVÁN GONZÁLEZ TEMPORAL  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO DE  
XICOTEPEC, PUEBLA  
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN  
DE OBRAS PÚBLICAS



### 3. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Dirección de Obras Públicas
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Equipo de trabajo	Subdirector de Planeación Subdirector de Proyectos Supervisor de Obras Públicas y Topógrafo

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear la Obra Pública, así como atender a la ciudadanía en general respecto a las necesidades de Infraestructura pública en el Municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	3 años en Planeación de Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, bitácora de obra, topografía. Plan Municipal de Desarrollo, Precios Unitarios. Normas Oficiales Mexicanas Planeación Estratégica y Logística Expedientes Técnicos del Proyecto.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva, manejo de recursos

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría.
- Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.
- Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales y/o particulares, toda obra pública a realizar en el municipio.
- Ejercer la promoción social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV para la formación de comités de vecinos.
- Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras publicas.
- Organizar y presidir reuniones mensuales con la Comisión del Regidor de Obras Públicas.
- Coordinación con la Tesorería Municipal para el establecimiento de plazos para la recaudación de los recursos para la obra promovida.
- Coordinar la propuesta de obra ante el Cabildo.
- Coordinar esfuerzos con directivos de dependencias estatales y federales.
- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras.
- Proponer proyectos conceptuales de obras públicas estratégicas que deben realizarse fuera de la programación ordinaria, para atender requerimientos sociales o hacer frente a situaciones extraordinarias.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

### I. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

#### PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Subdirector de Planeación
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Subdirección de Planeación
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Supervisión de Obras Públicas

### OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar las propuestas para el programa anual de Obra Pública y Anteproyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización, así como apoyar en la liberación del derecho de vía necesario.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura, Ing. Industrial o carrera afín
Experiencia:	3 años en Planeación de Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Administración de Obra Pública Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, bitácora de obra, topografía. Plan Municipal de Desarrollo, Precios Unitarios. Normas Oficiales Mexicanas Planeación Estratégica y Logística Expedientes Técnicos del Proyecto.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, capacidad de gestión, trabajo en equipo y comunicación efectiva, manejo de recursos

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración, evaluación de la propuesta del programa anual de obra, considerando anteproyectos, diseños arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública en el Municipio.
- Revisar la elaboración del dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos.
- Proponer las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales para la realización de proyectos ejecutivos.
- Informar al Subdirector de Proyectos las propuestas de proyectos para infraestructura básica, liberación de derechos de vía, mantenimiento vial preventivo, pavimentación de calles nuevas, así como el bacheo de calles, avenidas del Municipio y lo relacionado con propuesta para la obra pública.
- Atender a la Ciudadanía o terceros que solicitan y/o proponen asuntos relacionados con la planeación o relacionados con obra pública nueva, previa Instrucción del Subdirector de Proyectos o superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia

## II. SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Proyectos
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Subdirección de Proyectos
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	(2) Proyectista de Obras

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear las obras de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de vialidades y espacios públicos a ejecutarse en el Municipio, así como formular y proponer las políticas, lineamientos y condiciones presupuestales para la ejecución de las mismas, generar sus proyectos ejecutivos e integrar los expedientes técnicos completos incluyendo planos, estudios específicos, informes, presupuestos, autorizaciones, permisos y demás anexos técnicos que sean necesarios, a fin de controlar y coordinar adecuadamente la obra pública a ejecutarse en el municipio a través de la Dirección de Obras Públicas con el fin de garantizar el mayor beneficio social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ing. Civil, Arquitectura o carrera afín
Experiencia:	3 años en Planeación de Proyectos de Infraestructura y Obra Pública
Conocimientos Básicos:	Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office, Auto CAD.
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acordar con el Director de Obras los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.</li><li>• Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas.</li><li>• Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse.</li></ul>

- 
- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo,
- Formular en los casos en que se requiera la contratación de estudios y proyectos para la adecuación, actualización o complemento de los existentes; así como para la contratación de servicios relacionados con las obras públicas.
- Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.
- Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para la ejecución de obras.
- Asistir a Reuniones con las diferentes dependencias de Gobierno para acordar la planeación de los proyectos que correspondan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### III. SUBDIRECTOR DE TOPOGRAFÍA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector de Topografía
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Subdirección de Proyectos
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Proyectista de Obras

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaboración de levantamientos topográficos para cualquier tipo de obra de infraestructura, edificación y urbanización, en sus etapas de Construcción y/o rehabilitación, cálculo de volúmenes, comprobación de procesos y alineamientos (suspensión de actividades en caso de haber desviaciones), apoyo en la elaboración de expedientes técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Lic. En Topografía y Geodesia, Ing. Civil, Arquitectura o carrera afín
Experiencia:	3 años en puestos similares
Conocimientos Básicos:	Manejo de software especializado AutoCad, Civil Cad, o similares

	<p>Experto en manejo de equipos de medición, Estación Total, Nivel, GPS, etc.</p> <p>Conocimiento de manejo de los Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normatividad y Leyes aplicables para la Obra Pública en construcción, supervisión, planeación, administración de obra, manejo de paquetería: Microsoft Office</p>
Habilidades:	<p>Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al de personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas.</p>

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Realizar levantamientos topográficos para generar proyectos.
- Supervisión de obra abarcando desde el inicio, durante y después de ejecución.
- Revisión de procesos constructivos en obras civiles.
- Seguimiento de Bitácora de obra.
- Conciliación y revisión de estimaciones de obras para cobro por parte de los contratistas.
- Apoyo a la integración de documentos tales como estimaciones, planos as built, generadores, fichas técnicas.

#### ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

“III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- j) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- k) Alumbrado público.
- l) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- m) Mercados y centrales de abasto.
- n) Panteones.
- o) Rastro.
- p) Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- q) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

- r) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales”.

“V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- g) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- h) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- i) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- j) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- k) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- l) Otorgar licencias y permisos para construcciones...”

#### **Ley Orgánica Municipal:**

#### **Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:**

XIX. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

- d) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- e) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- f) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del estado.

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de Obra Pública o Servicios
OBJETIVO:	<p>Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que impone el acta de COPLADEMUN, con el fin de optimizar los recursos públicos y la calidad de las Obras Públicas, el rendimiento de las inversiones y su oportuna ejecución.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal de Xicotepec, Puebla 2024 - 2027</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.- Determinar la inclusión de las propuestas presentadas, en el COPLADEMUN</p> <p>La dirección, podrá recibir a consideración, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad que será como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Ubicación física y Geográfica</li> <li>- Objetivo de la Obra o Servicio</li> <li>- Justificación o Beneficio, información técnica con la que se cuente.</li> </ul> <p>En caso de que las propuestas excedan el techo presupuestal el Secretario de Infraestructura realizará una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los anteproyectos.</p>



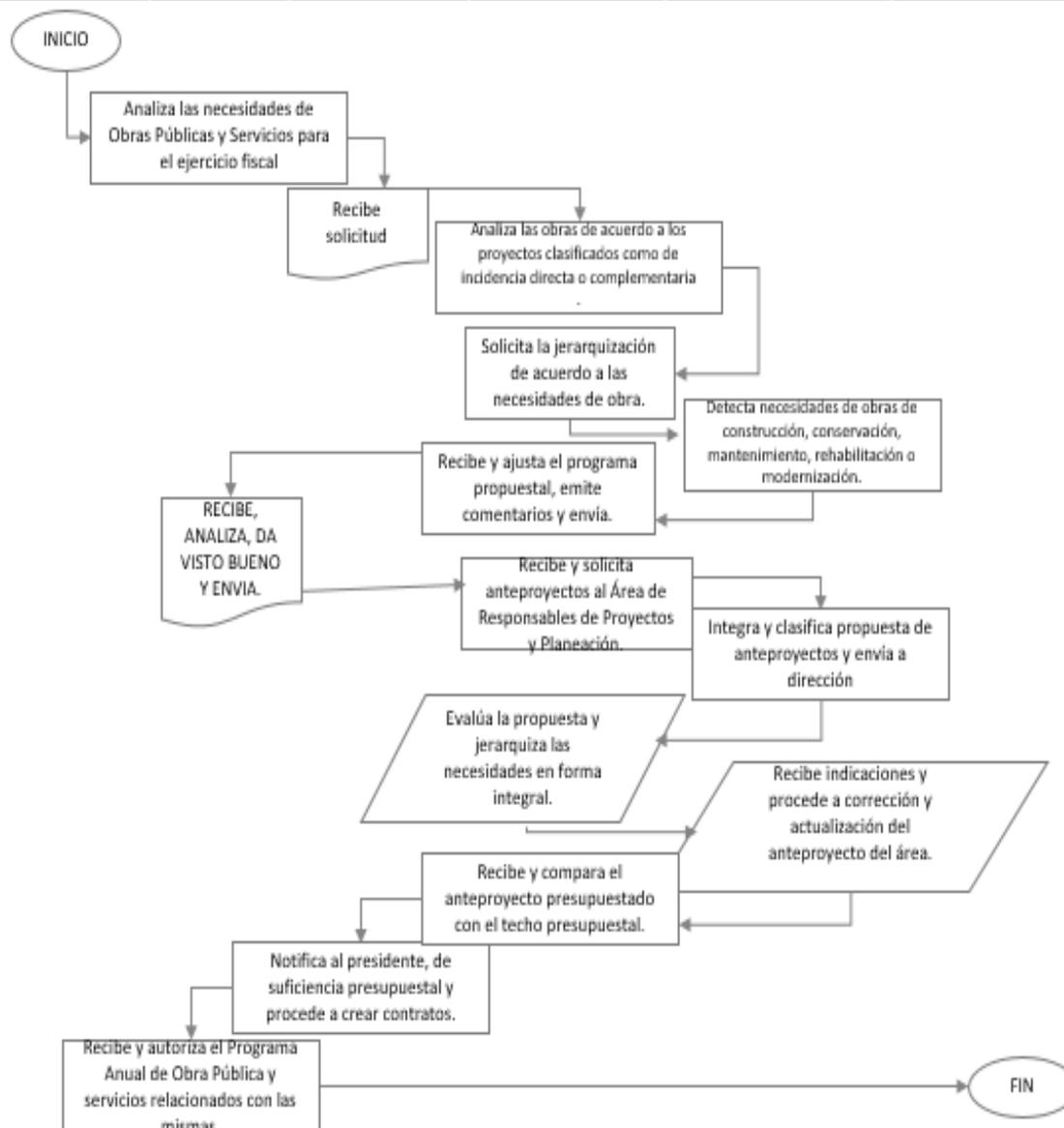
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Presidente Municipal	01	Analiza las necesidades de Obras Públicas y Servicios para el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.	N/A
Secretario de Infraestructura	02	Recibe solicitud	N/A
Director de Obras Públicas	03	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria	N/A
Director de Obras Públicas	04	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A
Subdirector de Proyectos	05	Detecta necesidades de obras de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación o modernización, servicios relacionados y de supervisiones o estudios. Y lo comunica a su dirección inmediata.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	06	Recibe y ajusta el programa propuestal, emite comentarios y envía.	Documento electrónico
Presidente Municipal	07	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	08	Recibe y solicita anteproyectos al Área de Responsables de Proyectos y Planeación.	N/A
Subdirector de Proyectos	09	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a dirección	Anteproyecto
Director de Obras	10	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral. ¿Existen correcciones?	N/A
Subdirector de Proyectos	11	Si: Recibe indicaciones y procede a corrección y actualización del anteproyecto del área. No: Imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Anteproyecto
Dirección de Obras Públicas	12	Recibe y compara el anteproyecto presupuestado con el techo presupuestal.	N/A

Secretario de Infraestructura	13	Notifica al presidente, de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos.	Programa Anual
Presidente Municipal	14	Recibe y autoriza el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	Programa Anual
Fin			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
 HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista transparencia.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Ley de Obas Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Tener un documento que integra información relevante del programa y proyectos de inversión a ejecutar, mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social que los caracteriza necesarios para la adjudicación y la realización de dichos programas y proyectos de inversión. Comprobar de manera transparente el acceso a la información. La participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>	Ejercicio Fiscal



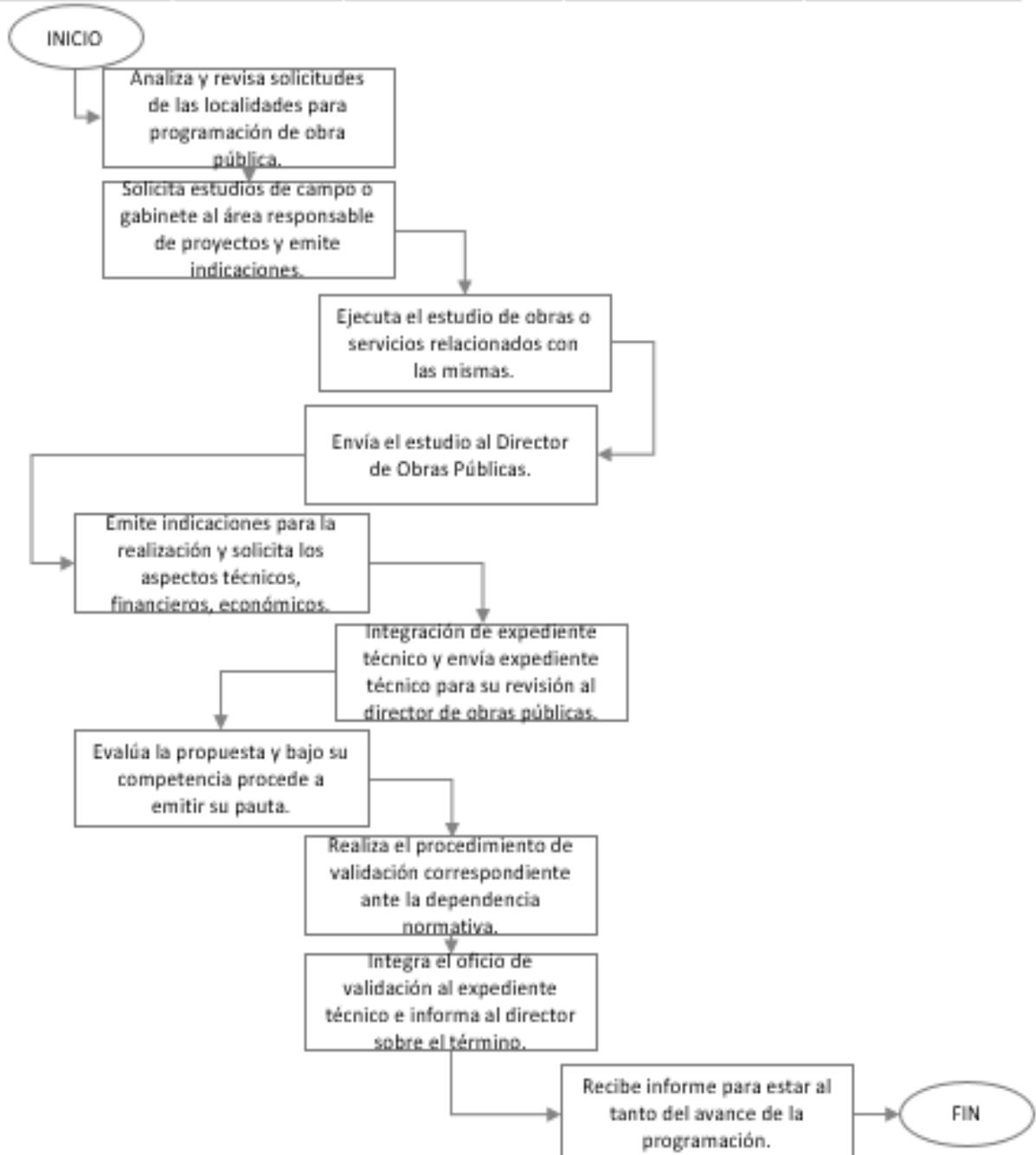
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Obras Públicas	01	Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A
Director de Obras Públicas	02	Solicita estudios de campo o gabinete al área responsable de proyectos y emite indicaciones.	N/A
Subdirector de Proyectos	03	Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.	Documento electrónico
Subdirector de Proyectos	04	Envía el estudio al Director de Obras Públicas.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	05	Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social. (Integración de expediente técnico).	Check list
Subdirector de Proyectos	06	Realiza todo lo necesario para la integración de expediente técnico y envía expediente técnico para su revisión al director de obras públicas.	Expediente
Director de Obras Públicas	07	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su pauta. ¿Existen correcciones?	N/A
Subdirector de Proyectos	08	Si: Realiza las correcciones. No: Realiza el procedimiento de validación correspondiente ante la dependencia normativa siempre y cuando proceda según los lineamientos.	Expediente
Subdirector de Proyectos	09	Integra el oficio de validación al expediente técnico e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	10	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación.	N/A
Fin	11		

	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	
--	----------------------------	--------------------------	---	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PAGO DE ESTIMACIONES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con eso el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.</p>
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<p>Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.          Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.          Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.          Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.          Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Puebla.          Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Puebla.          Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019.          Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>a. La residencia de obra estará ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.          b. Aun cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Supervisor de Obra designado.          c. responsabilidad del secretario de infraestructura, servicios públicos y ecología el auxilio técnico de la empresa Supervisora. En su</p>

	<p>caso verificar que los trabajos estimados estén realizados al 100% y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda el pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras.</p> <p>d. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Supervisor de Obra la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación.</li> <li>ii. Estimación conteniendo los datos requeridos.</li> <li>iii. Formato "De Estimaciones".</li> <li>iv. Original de la factura a nombre de a favor de la Tesorería Municipal, reuniendo los requisitos fiscales.</li> </ul> <p>e. El Secretario de Infraestructura al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que este completa y solo que cumpla con toda la documentación requerida.</p> <p>f. el pago de las estimaciones quedará a decisión del secretario de Infraestructura y se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán plasmar por separado e identificar dentro de la estimación.</p> <p>g. El Secretario de Infraestructura, servicios públicos y ecología asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento.</p> <p>h. La Dirección de Obras Públicas decidirá la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas.</p> <p>i. El Secretario de Infraestructura podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados.</p> <p>j. El Supervisor de Obra verificara que se registre en la bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el periodo de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN	Ejercicio Fiscal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

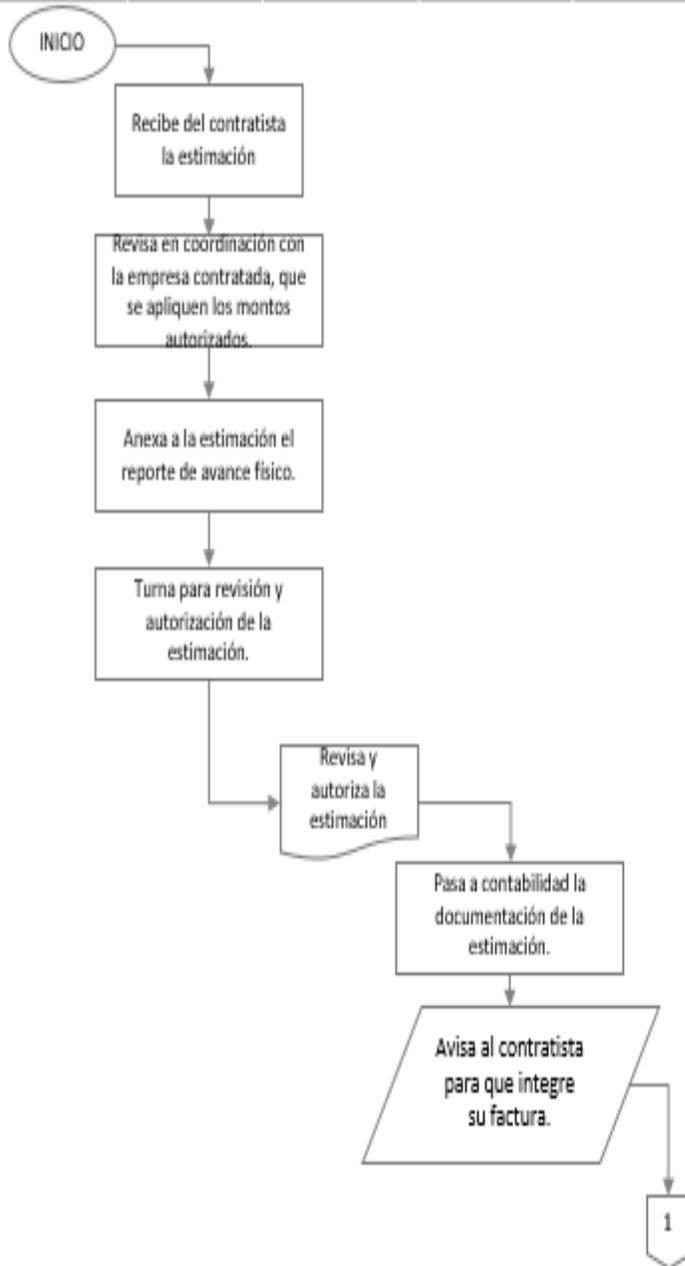
CLAVE:  
HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTIMACIONES**

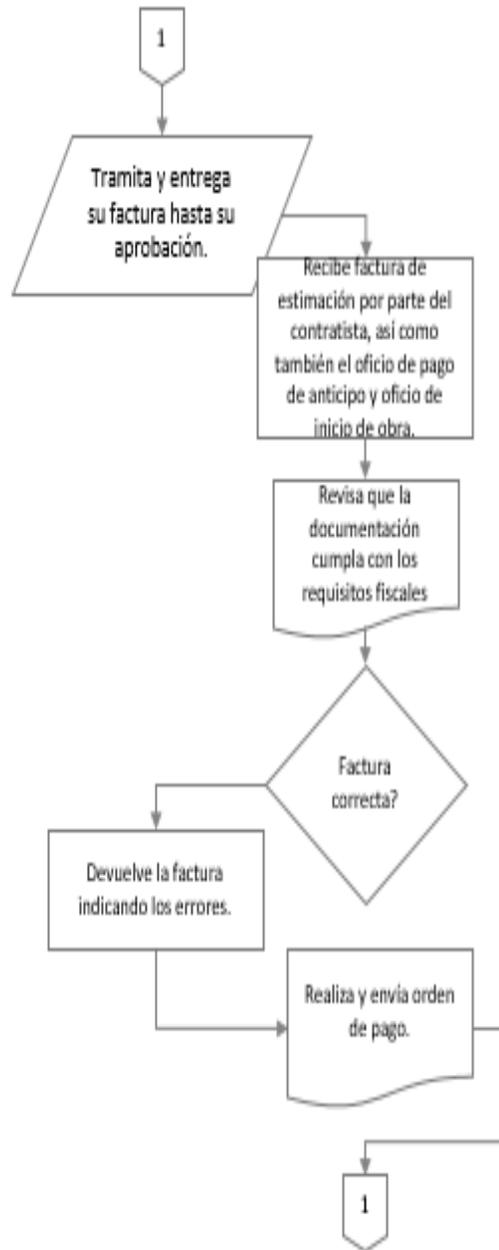
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector de Proyectos	01	Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato, acompañada de la documentación propia.	a) Estimación: -Generadores de los trabajos ejecutados. b) Documentación soporte: -Notas de bitácora. -Croquis. -Controles de calidad y pruebas de laboratorio. -Fotografías. -Análisis, Calculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.
Subdirector de Proyectos	02	Revisa en coordinación con la empresa contratada, que apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Informe
Subdirector de Proyectos	03	Anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que aun no estaba considerado en la estimación inicial.	Estimación
Subdirector de Proyectos	04	Turna al Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología para revisión y autorización de la estimación.	Estimación
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	05	Revisa y autoriza la estimación.	Bitácora, estimación(es) y documentación de soporte.
Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología.	06	Autoriza con su firma el pago de la estimación.	Bitácora, estimación(es) y documentación de soporte.
Director de Obras Públicas	07	Pasa a contabilidad la documentación de la estimación.	Expediente

Director de Obras Públicas	08	Avisa al contratista para que integre su factura.	N/A
Contratista	09	Tramita y entrega su factura hasta su aprobación.	Factura
Auxiliar contable de Obra Pública	10	Recibe la documentación, factura de estimación por parte del contratista, así como también el oficio de pago de anticipo y oficio de inicio de obra.	Bitácora, estimación(es) y documentación de soporte.
Auxiliar contable de Obra Pública	11	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Factura correcta?	Expediente
Auxiliar contable de Obra Pública	12	No: Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados.	N/A
Contratista	13	Corrige la factura y la entrega al Administrativo Contable.	Factura
Auxiliar contable de Obra Pública	14	Si: Realiza y envía orden de pago de tesorería.	Orden de pago
Tesorería Municipal	15	Pone a disposición del contratista el pago de la estimación ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Cheque o transferencia electrónica
Contratista	16	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	Cheque o transferencia electrónica
Auxiliar contable de Obra Pública	17	Archiva formato de pago, conjuntamente con la estimación correspondiente al contrato y el oficio de pago de estimación.	N/A
Fin	18		

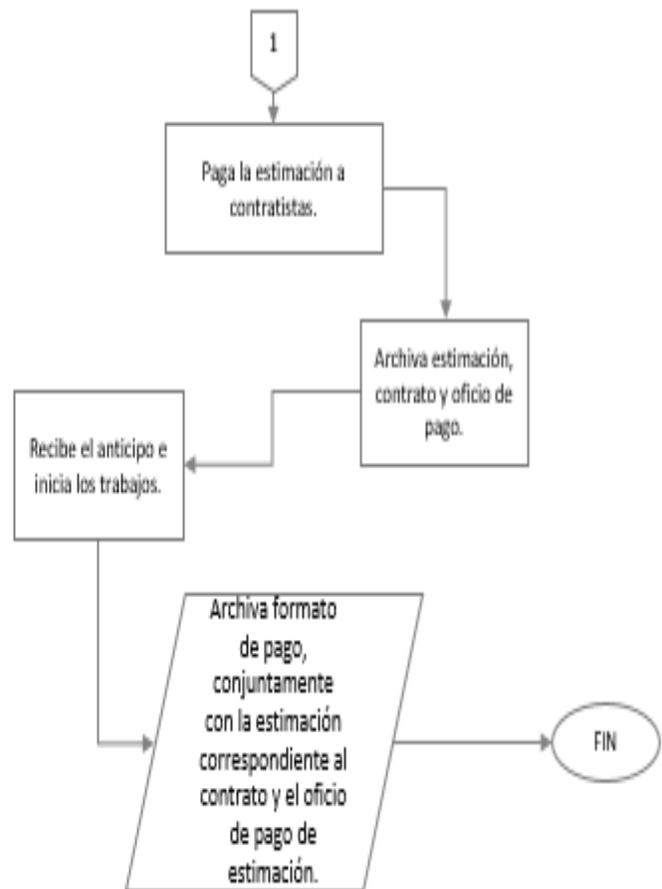
	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	
--	--------------------------	--	----------------------------	-------------	-----------------------------------	---------------------	--



	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	
--	--------------------------	--	----------------------------	-------------	-----------------------------------	---------------------	--



	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATISTA	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	
--	--------------------------	--	----------------------------	-------------	-----------------------------------	---------------------	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN E INFORMES.
<b>OBJETIVO:</b>	Otorga permisos y constancias debidamente sustentadas.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Los interesados en la obtención de un permiso o constancia deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en los artículos 78 fracciones I y XLIII y el Artículo 14 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de expediente.</li><li>2. Revisión de expediente.</li><li>3. Ordenar expedientes por día y clasificar rutas.</li><li>4. Establecer contacto con el promovente.</li><li>5. Realizar visita e inspección.</li><li>6. Registrar medidas y anotaciones en el expediente y la bitácora diaria de inspecciones.</li><li>7. Entregar expediente área infraestructura.</li><li>8. Fin del procedimiento.</li></ol>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>	La resolución correspondiente deberá emitirse en un plazo que no exceda los 4 días hábiles, contados a partir de aquel en el que el expediente se encuentre en manos del supervisor. Considerando que en juntas auxiliares la visita demora un poco más por la autorización de salida.



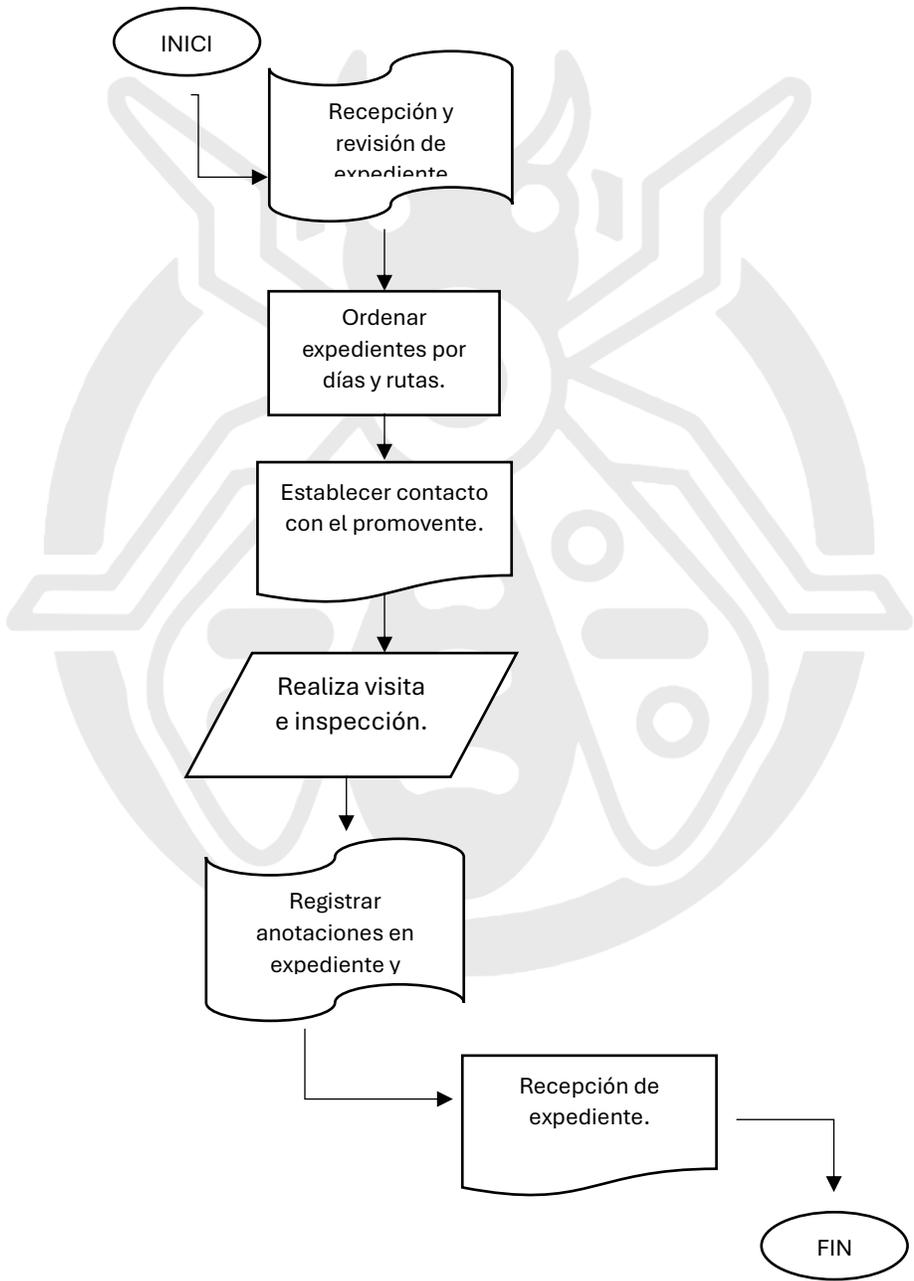
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DOP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Supervisor de permisos	01	Recepción de expediente	Expediente	Original
Supervisor de permisos	02	Revisión de expediente.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	03	Ordenar expedientes por día y clasificar rutas.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	04	Establecer contacto con el promovente.	N/A	N/A
Supervisor de permisos	05	Realizar visita e inspección.	N/A	N/A
Supervisor de permisos	06	Registrar medidas y anotaciones en el expediente y la bitácora diaria de inspecciones.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	07	Entregar expediente área infraestructura.	Original	Original
Supervisor de permisos	08	Fin del procedimiento	N/A	N/A
Fin	09			

	SUPERVISOR	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
--	------------	-------------------------------	--





H. AYUNTAMIENTO DE  
XICOTEPEC, PUEBLA  
2024-2027



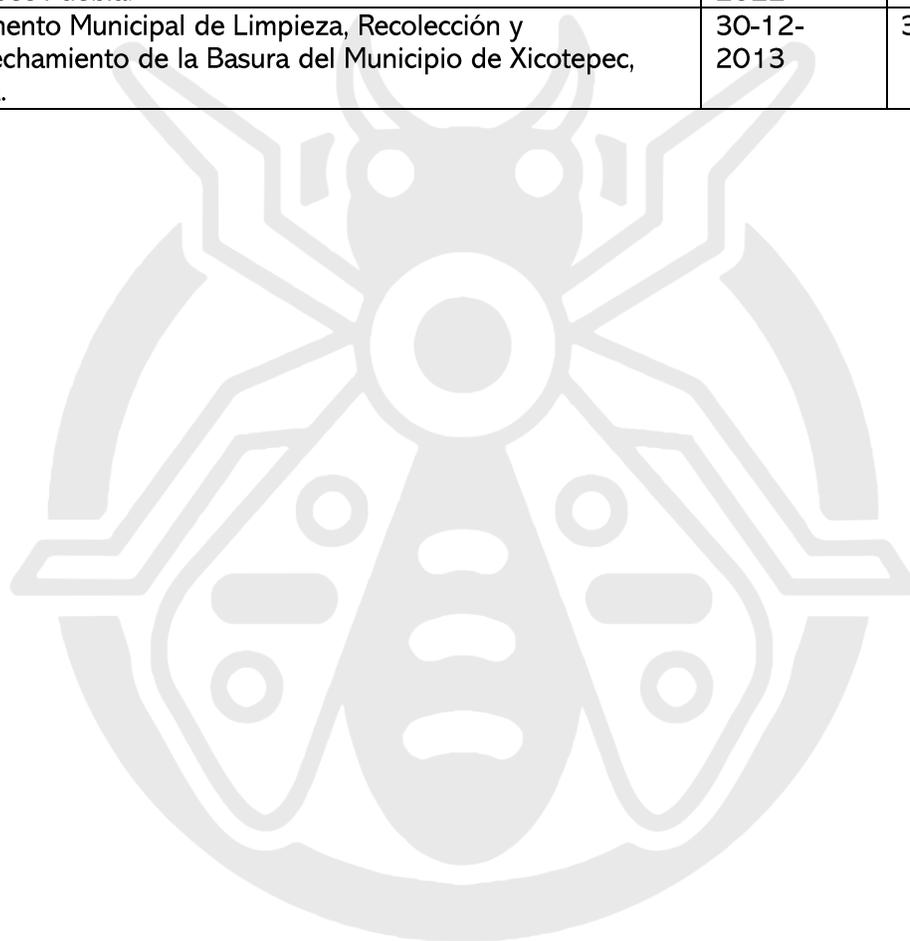
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN  
DE ECOLOGÍA



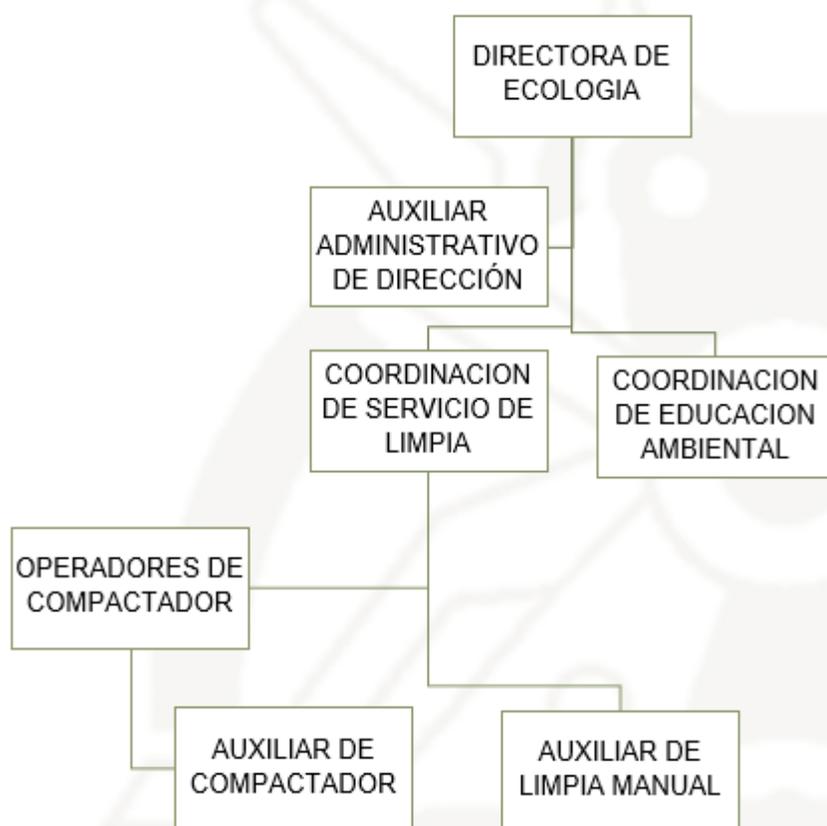
## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de Publicación	Vigencia
<b>CONSTITUCIÓN</b>	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	06-06-2023
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	31-07-2023
<b>LEYES</b>	DOF	DOF
Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública	04-05-2015	20-05-2021
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación de la información.	15-12-2017	13-12-2023
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	20-01-2017	SIN REFORMA
	POE	POE
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.	23-03-2001	12-08-2026
Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	04-05-2016	25-08-2017
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25-11-2013	30-08-2017
Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-01-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.	23-01-2003	21-03-2024
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	23-12-1986	01-09-2015
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	30-04-1985	27-07-2023
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	09-08-2004	29-12-2017
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla.	26-09-2023	26-09-2023

Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla 2021.2024.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla.	30-12-2013	30-12-2013



## ORGANIGRAMA



#### 4. DIRECTOR DE ECOLOGÍA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Ecología y Medio Ambiente
Unidad Administrativa	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Secretario de Infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Equipo de trabajo	Coordinador de educación ambiental, coordinador de servicios de limpia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, promover, evaluar y vigilar todas las acciones que tengan que ver con el cuidado del medio ambiente y uso sustentable de los recursos naturales como vigilar el cumplimiento de la normatividad, así como implementar y motivar la participación social en materia ecológica y ambiental.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos Básicos:	Paquetería básica de Office Conocimiento en Legislación ambiental actual Conocimiento en manejo y uso de recursos bióticos Servicios ambientales Conocimiento de flora y fauna de la zona
Habilidades:	Liderazgo Manejo de personal Trabajo bajo presión Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar acciones que estén relacionadas de forma directa con la preservación y manejo adecuado de los recursos naturales existentes en el municipio.</li><li>• Aplicar acciones de revegetación de espacios públicos, rehabilitación y restauración ecológica de áreas de oportunidad teniendo como prioridad el uso y reintroducción de especies nativas.</li><li>• Realización de supervisiones en acompañamiento a obras públicas, protección civil y desarrollo agrario.</li><li>• Recomendar bases para la regularización de los diferentes tipos de comunicación que afectan al municipio.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a establecimientos comerciales, industriales y de servicios de competencia municipal en los rubros de aire, suelo, agua, recursos naturales, flora, fauna, aprovechamiento de la energía sustentable, ordenamiento ecológico de territorio y educación ambiental.</li><li>• Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología.</li></ul>

## I. COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de educación ambiental
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Dirección de ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar acciones que estén directamente involucradas con el adecuado manejo y preservación de los recursos naturales existentes en el sistema ambiental de Xicotepec.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias ambientales, biología, ecología, ingeniería ambiental, carreras afines y/o bachillerato.
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Paquetería básica de office, legislación ambiental básica, conocimientos de manejo y conservación de recursos bióticos, restauración de ecosistemas y servicios ambientales, conocimientos de flora y fauna de la zona.
Habilidades:	Organización y manejo del personal, logística, capacidad de comunicación y buen trato con el ciudadano, habilidades para trabajo de campo, capacidad de establecer lazos de colaboración con empresas locales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>Realizar diversas acciones de revegetación de espacios públicos, rehabilitación y restauración ecológica de áreas de oportunidad, todo esto privilegiando el uso y reintroducción de especies vegetales nativas o de gran utilidad.</p> <p>Esta coordinación realizará apoyo ambiental a los departamentos al interior de la administración ambiental, realizando supervisiones en acompañamiento de obras públicas, protección civil y desarrollo agrario.</p> <p>Recomendar las bases para regularizar los diversos tipos de contaminación que pueden afectar al Municipio de Xicotepec, tales como la contaminación auditiva, visual, atmosférica, etc.</p>

## II. COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIA

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de servicio de limpia
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Dirección de ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

OBJETIVO DEL PUESTO
Lograr un proceso de mejora continuo en los trabajos de recolección y limpieza de los residuos sólidos urbanos, así como brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen de nuestro municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias ambientales, biología, ecología, ingeniería ambiental, carreras afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Paquetería básica de office, legislación ambiental básica, conocimientos de manejo y conservación de recursos bióticos, manejo de residuos y conocimientos de mantenimiento a motores.
Habilidades:	Organización y manejo del personal, logística, capacidad de comunicación y buen trato con el ciudadano.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Supervisión del cumplimiento de las Rutas de Recolección y Barrido Manual, atención a reportes ciudadanos, apoyar en la recolección en áreas específicas, dar seguimiento a fallas mecánicas, apoyo en pláticas de educación ambiental en temas de recolección y gestión de residuos entre otros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**PROYECTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.**

Nombre del procedimiento	Proyectos para la gestión integral de los residuos sólidos.
Objetivo:	El objetivo es plantear las estrategias, metas y acciones dirigidas a reducir la generación de residuos fortalecer la innovación, la infraestructura y el manejo de los Residuos Sólidos Urbano incrementando el aprovechamiento, con el fin de generar la menor cantidad de residuos, con la participación incluyente, equitativa y corresponsable de los distintos sectores de la comunidad lo que nos conducirá a una Economía Circular
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepéc, Puebla. Capítulo I, Artículo 2 y 3. Capítulo II, Artículo 4,6, 7 y 8
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se realiza un diagnóstico de la problemática de manejo de residuos sólidos en el municipio.</li> <li>2.- Se verifica la necesidad de contar con un sitio factible para contar con una adecuada gestión de residuos sólidos en el municipio apegada a normativa vigente.</li> <li>3.- Con base en la norma se realiza la búsqueda de predios que puedan ser susceptibles a sitios de disposición final.</li> <li>4.- Localizado uno o más predios factibles se verifica la factibilidad a nivel estatal.</li> <li>5.- Contando con la prefactibilidad se somete a evaluación a consideración de la suficiencia presupuestal de la secretaria de Infraestructura Obras Públicas y Ecología, para acciones pertinentes.</li> <li>6.- Aprobado se somete a proceso de licitación por parte de tesorería.</li> <li>7.- Se da seguimiento con el proveedor hasta obtener producto final.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	La temporalidad es variable, en la elaboración del anteproyecto se consideran 12 meses.



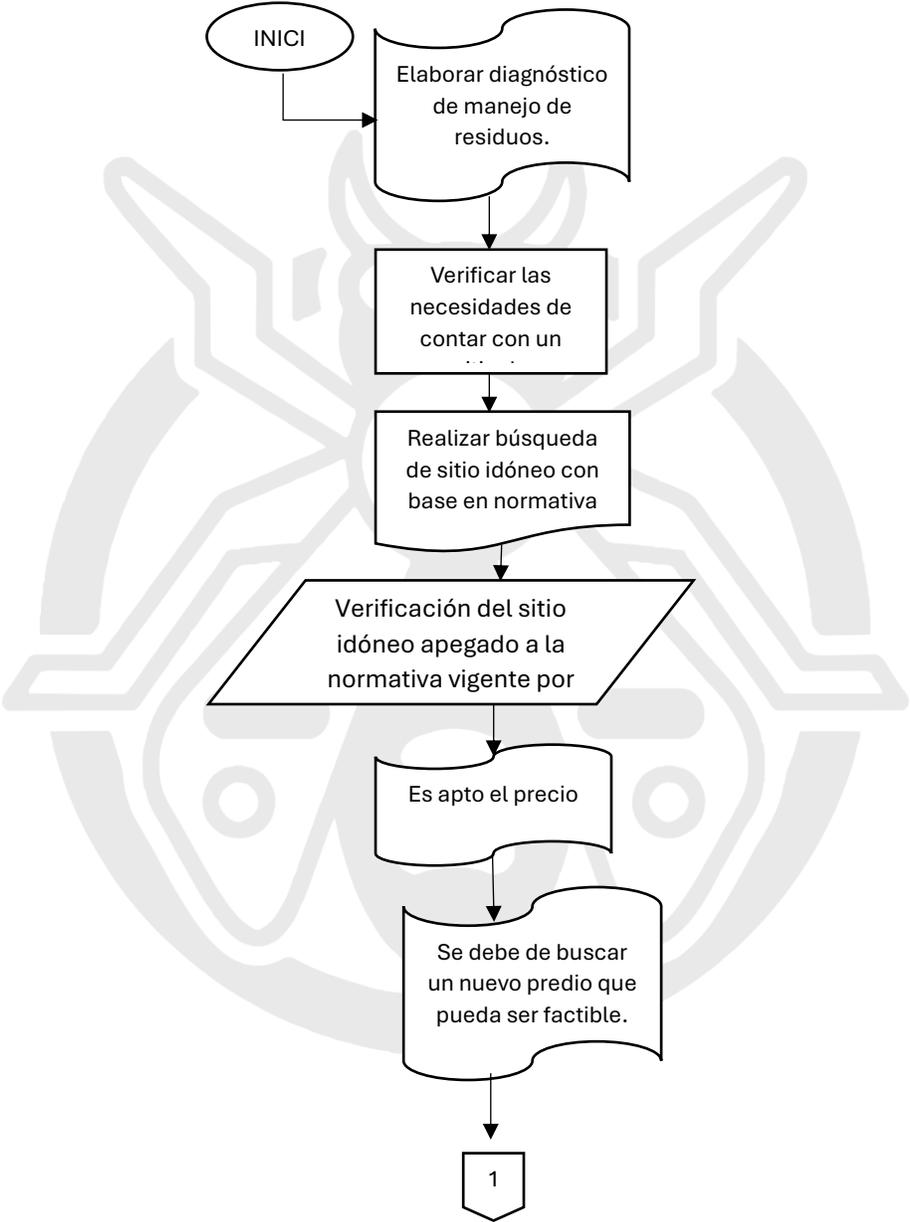
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**ESPECIFICACIONES DE LA OPERACIÓN: PROYECTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.**

RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO
Director	1	Elaborar diagnóstico de manejo de residuos.	Documento simple de problemática
Director	2	Verificar la necesidad de contar con un sitio de disposición final de residuos.	Documento simple de problemática
Director	3	Realizar búsqueda de sitio idóneo con base en normativa vigente.	N/A
Director	4	Verificación del sitio idóneo apegado a la normativa vigente por parte del estado.	Oficio
Director	5	Si no es factible el sitio, se debe de buscar un nuevo predio que pueda funcionar.	
Director	6	Verificado el sitio se somete a análisis de suficiencia presupuestal.	N/A
Director	7	Aprobado el sitio y la suficiencia se somete a proceso de licitación por parte de tesorería.	Oficio
Director	8	Se da seguimiento al proveedor hasta obtener el producto final.	Entrega del proyecto

DIRECTOR

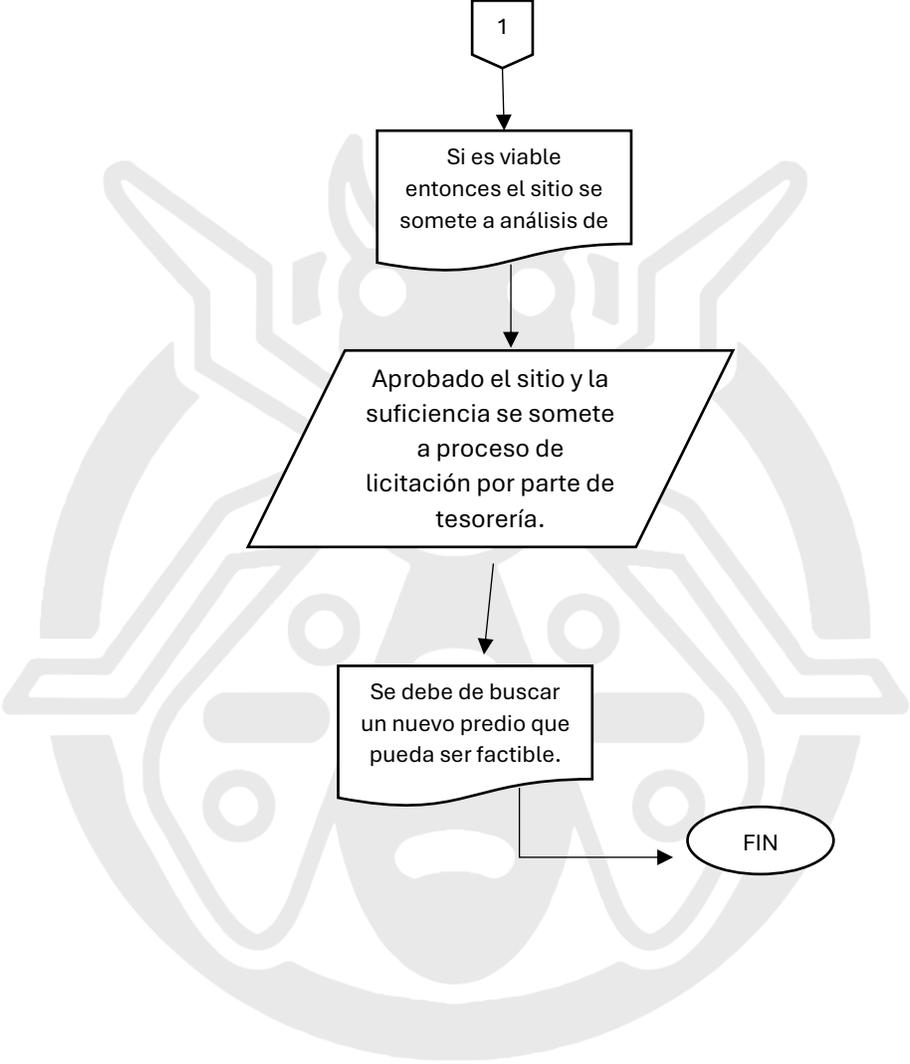




Si es viable entonces el sitio se somete a análisis de

Aprobado el sitio y la suficiencia se somete a proceso de licitación por parte de tesorería.

Se debe de buscar un nuevo predio que pueda ser factible.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DE/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Acciones ampliar la cobertura de servicio de limpia.
Objetivo:	El objetivo es realizar acciones dirigidas a reducir la generación de puntos de acumulación de residuos (montoneras) y ampliar la cobertura de rutas de recolección de los Residuos Sólidos Urbano generados en el municipio.
Fundamento Legal:	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección Y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepéc, Puebla. Capítulo I, Artículo 2 y 3. Capítulo II, Artículo 4,6, 7 y 8. Capítulo IV Artículo 11. Capítulo IX Artículo 25. Capítulo X Artículo 26, 27, 28, 29, 30 y 31.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe solicitud de ampliación de ruta en escrito o en solicitud verbal de reunión con Consejos de Vida Vecinal (CONVIVE).</li> <li>2.- Se evalúa la petición por parte de la directora y el coordinador de Servicio de Limpia, mediante visitas in situ y se dictamina la viabilidad de ampliación.</li> <li>3.- Se coordina con el solicitante o CONVIVE el inicio de la ampliación de ruta</li> <li>4.- Se da seguimiento a la ampliación de la ruta hasta que se consolide</li> </ol>



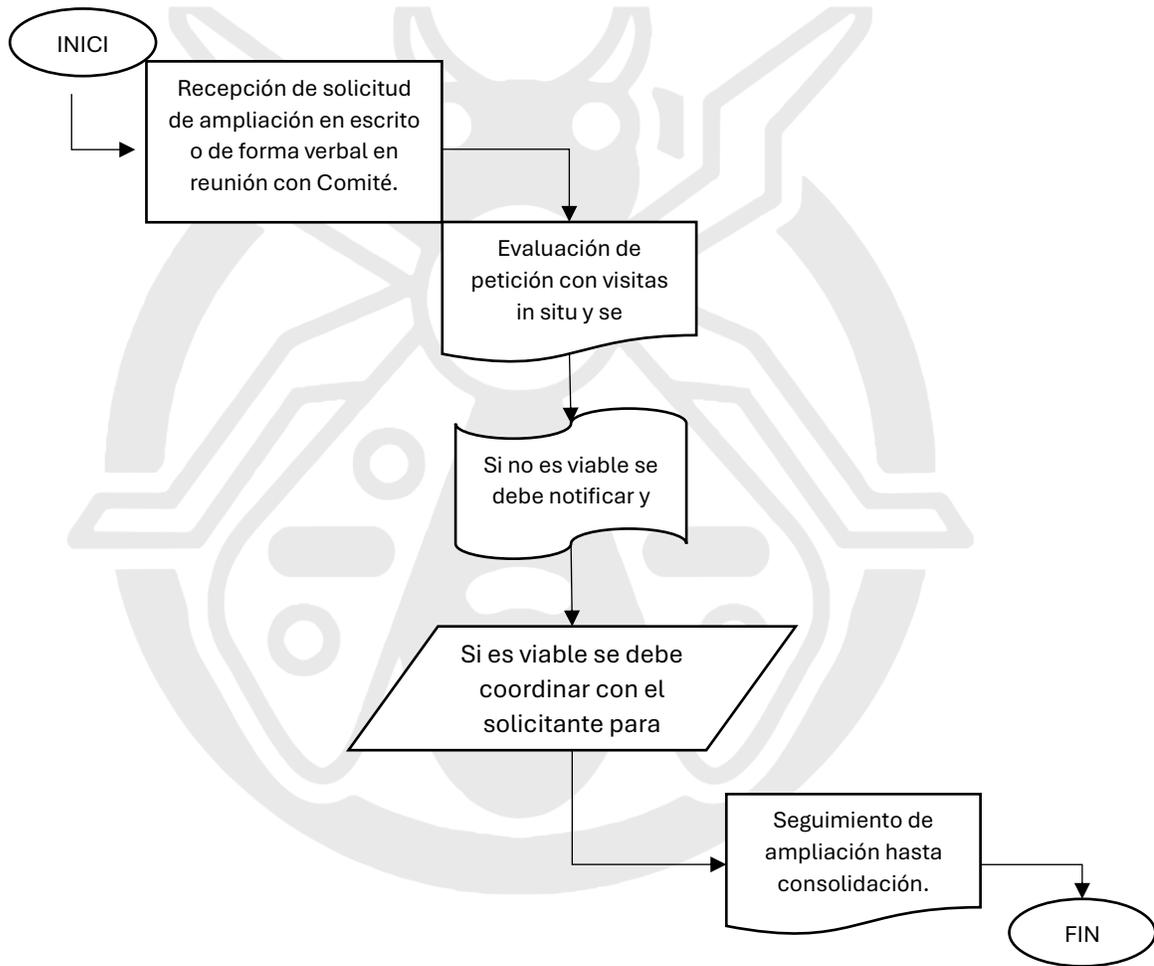
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**ESPECIFICACIONES DE LA OPERACIÓN: ACCIONES AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIO DE LIMPIA.**

RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO
Auxiliar de la dirección/ coordinador de servicios de limpia/ director.	1	Recibir solicitud de ampliación en escrito o de forma verbal en reunión con Comités	Oficio
Director/coordinador se servicio de limpia.	2	Evaluación de petición con visitas in situ y se dictamina viabilidad.	Oficio
Director/coordinador se servicio de limpia.	3	Si no es viable se debe notificar y proponer alternativas.	Oficio
Director/coordinador se servicio de limpia.	4	Si es viable se debe coordinar con el solicitante para inicio de ampliación.	N/A
Director	5	Seguimiento de ampliación hasta consolidación.	N/A

	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN/ COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIA/ DIRECTOR.	DIRECTOR/COORDINADOR SE SERVICIO DE LIMPIA.	DIRECTOR	
--	---	---	----------	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar platicas de cultura ambiental.
<b>OBJETIVO:</b>	Otorgar capacitaciones en materia del cuidado ambiental, para que las Instituciones educativas, empresas y público en general contribuyan al cuidado ambiental.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Reglamento Municipal Aprovechamiento de la de Limpieza, Recolección y Basura del Municipio de Xicotepéc, Puebla. Capítulo VIII, Artículo 23 y 24.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe la solicitud por parte del usuario para solicitar la plática</li> <li>2.- Se realiza la revisión de solicitud de la plática</li> <li>3.- Se redacta el oficio de contestación para el interesado, donde se notifique la temática de la plática, el día, hora y lugar en el que se otorgará</li> <li>4.- Confirmación por parte del usuario</li> <li>5.- De acuerdo con el oficio emitido se realiza la plática</li> <li>6. Se firma la lista de asistencia</li> <li>7.- Fin del proceso</li> </ol>



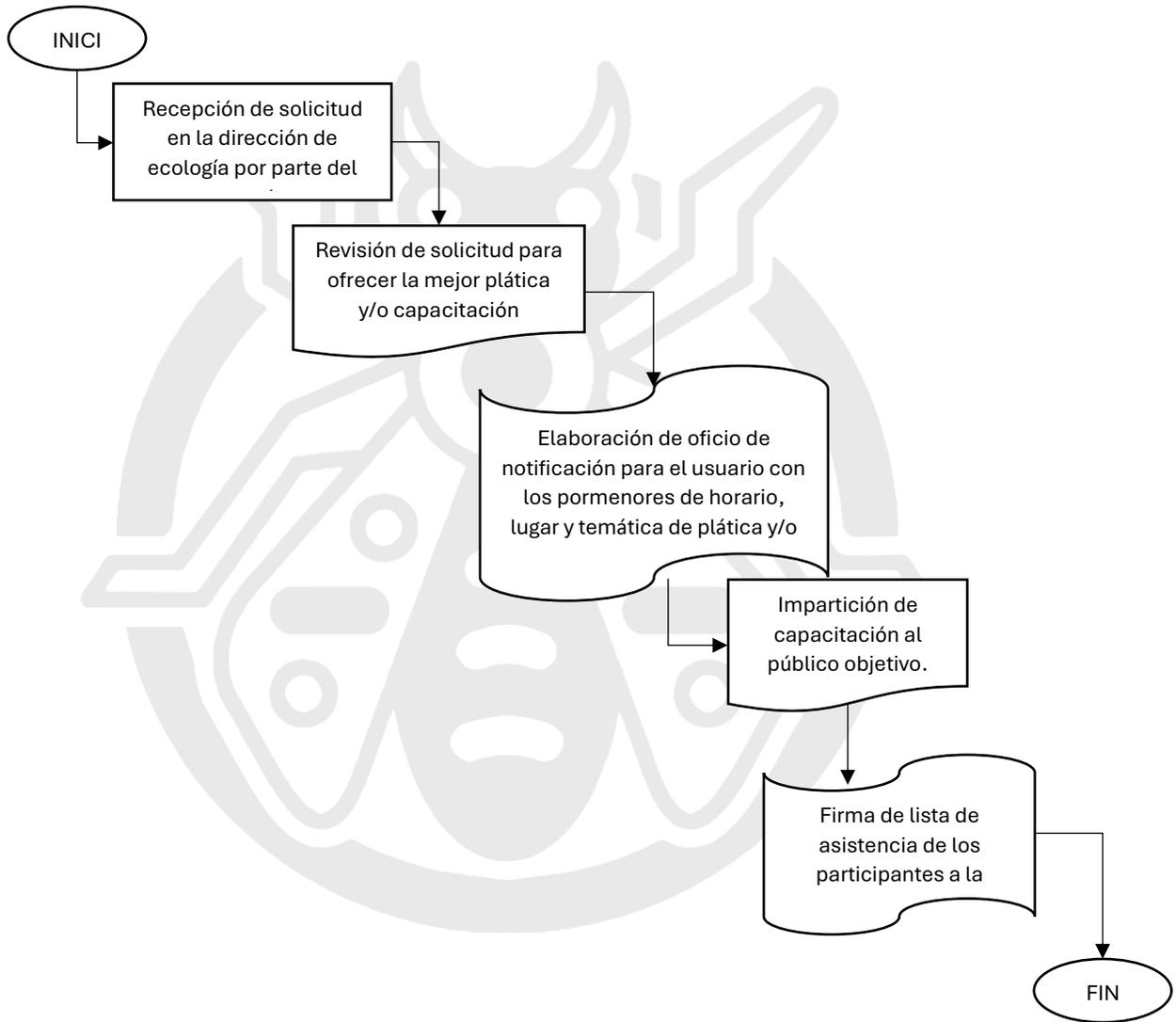
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZAR PLATICAS DE CULTURA AMBIENTAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar administrativo de la dirección	01	Recepción de solicitud en la dirección de ecología por parte del usuario.	Oficio simple
Coordinador de educación ambiental	02	Revisión de solicitud para ofrecer la mejor plática y/o capacitación dependiendo el público interesado.	N/A
Director	03	Elaboración de oficio de notificación para el usuario con los pormenores de horario, lugar y temática de plática y/o capacitación.	Oficio
Director y/o coordinador de educación ambiental	04	Impartición de capacitación al público objetivo.	N/A
Director y/o coordinador de educación ambiental	05	Firma de lista de asistencia de los participantes a la plática y/o capacitación.	Lista de asistencia

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN	COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	DIRECTOR	DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	
--	---	------------------------------------	----------	---	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar programas de recolección de material susceptible de ser reciclado.
<b>OBJETIVO:</b>	Recolectar, acopiar y disponer materiales dañinos con el medio ambiente para ser eliminados de forma controlada.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Reglamento municipal de Limpieza, Recolección y aprovechamiento de la basura del municipio de Xicotepéc, Puebla, Capítulo II Artículo 4, 6, Capítulo VIII Artículo 21
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- De acuerdo con las mesas de problemáticas socioambientales convocadas por el estado por la SMADSOT exponer el interés de la partición del Reciclatón anual</li> <li>2.- Se espera la programación de la fecha estipulada por SMADSOT</li> <li>3.- Cuando se cuente con la programación, se debe realizar la coordinación con los municipios de Huachinango y Juan Galindo para establecer un reciclátón regional</li> <li>4.- Se realiza la logística con los municipios vecinos</li> <li>5.- Se hace la difusión para el municipio de Xicotepéc en redes sociales y medios</li> <li>6.- Se realiza el acopio en el municipio</li> <li>7.- Se entrega el material al municipio encargado de acoplar</li> <li>8.- Fin del proceso</li> </ol>



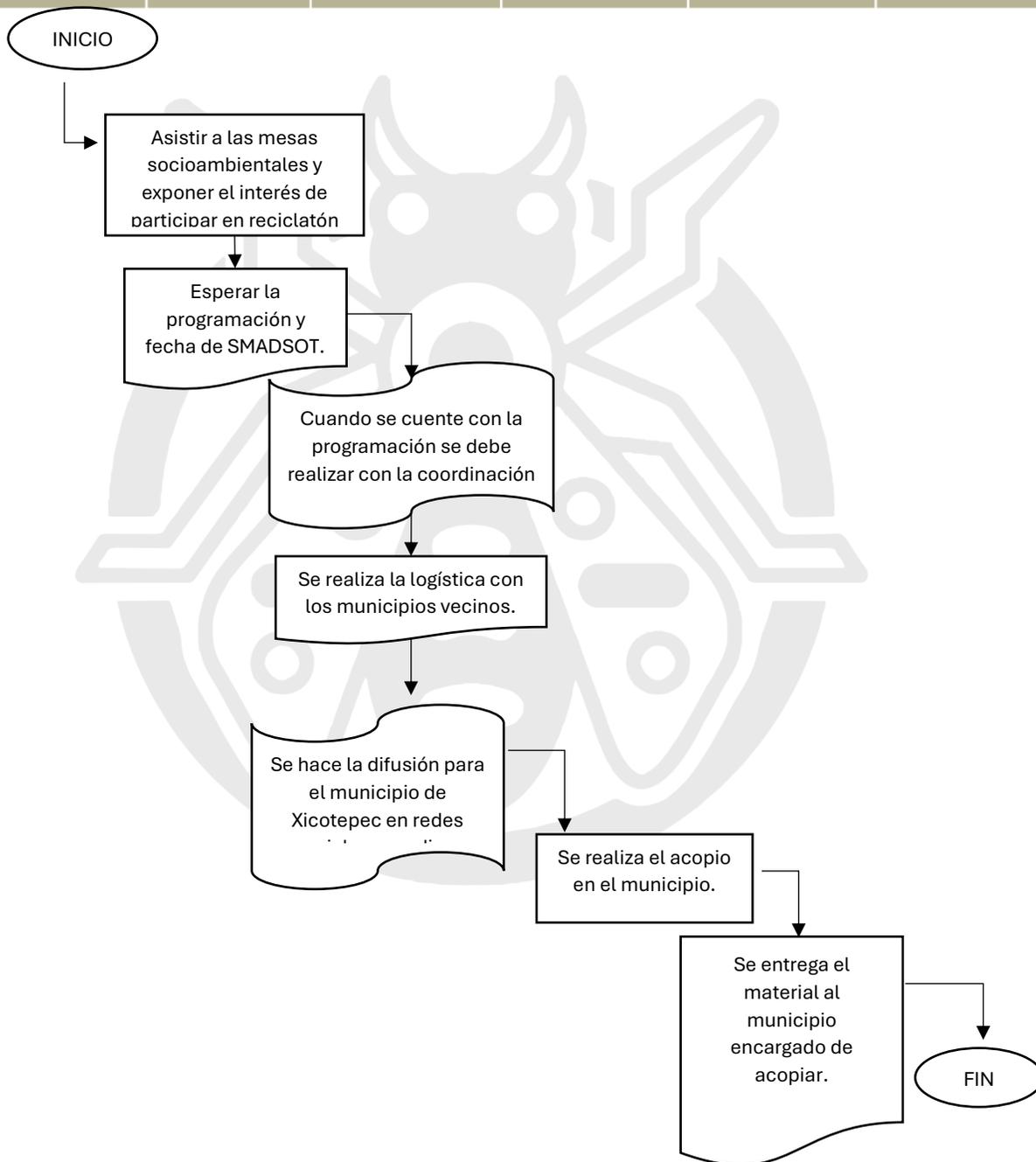
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DE/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZAR PROGRAMAS DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL SUSCEPTIBLE DE SER RECICLADO.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de ecología	01	Asistir a la mesa de problemáticas socioambientales convocadas por el estado por SMADSOT y exponer el interés de la partición del reciclado anual.	
Director de ecología	02	Se espera la programación de la fecha estipulada por SMADSOT.	
Director y coordinador de educación ambiental	03	Cuando se cuente con la programación se debe realizar con la coordinación con los municipios de Huauchinango y Juan Galindo para establecer una reciclación regional.	Oficio
Director y/o coordinador de educación ambiental	04	Se realiza la logística con los municipios vecinos	
Director y/o coordinador de educación ambiental	05	Se hace la difusión para el municipio de Xicotepéc en redes sociales y medios.	
Coordinador de servicio de limpia	06	Se realiza el acopio en el municipio.	Bitácora de acopio
Director y Coordinador de servicio de limpia	07	Se entrega el material al municipio encargado de acopiar.	Reconocimiento de participación

	DIRECTOR DE ECOLOGÍA	DIRECTOR Y COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA	DIRECTOR Y COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA	
--	----------------------	---	-----------------------------------	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
HAX/SSPE/DE/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Descacharrización en el municipio en Coordinación con Salud.
<b>OBJETIVO:</b>	El objetivo es brindar apoyo a la Dirección de Salud para realizar la recolección de cacharro conforme a su calendarización y programas contra el dengue establecidos por ellos o por el gobierno del estado.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección Y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepéc, Puebla. Capítulo III, Artículo 9
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Se recibe solicitud en escrito o verbal depende sea el caso por parte de la Dirección de Salud</li><li>2. Se evalúa la petición conforme a disponibilidad de vehículos y se propone la calendarización</li><li>3.- Se inicia el programa y se apoya con recolección</li><li>4. Se dispone del cacharro recolectado</li></ol>



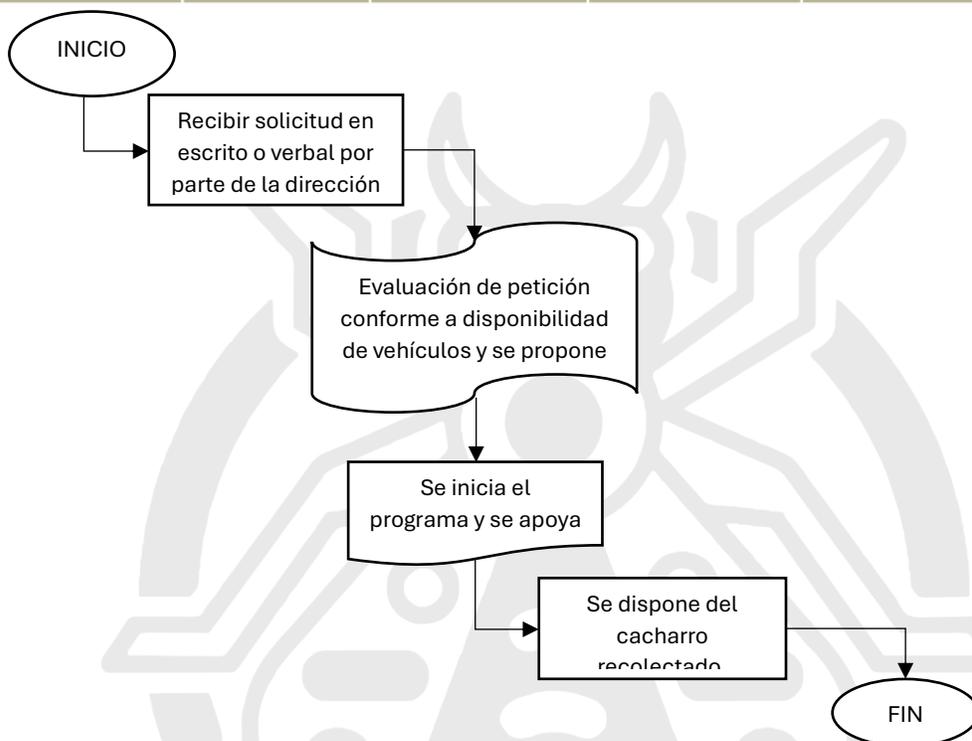
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
**HAX/SSPE/DE/MP/0001**  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
**21/02/2025**  
**REVISIÓN: 01**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: DESCACHARRIZACIÓN EN EL MUNICIPIO EN COORDINACIÓN CON SALUD.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	01	Recibir solicitud en escrito o verbal por parte de la dirección de salud.	Oficio
Director/ coordinador de servicio de limpia	02	Evaluación de petición conforme a disponibilidad de vehículos y se propone la calendarización.	Oficio
Director/ coordinador de servicio de limpia	03	Se inicia el programa y se apoya con recolección.	
Coordinador de servicio de limpia/ personal operativo	04	Se dispone del cacharro recolectado.	

	DIRECTOR	DIRECTOR/ COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA	COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA/ PERSONAL OPERATIVO	
--	----------	--	---	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Programa de conservación de suelo y agua en beneficio del municipio
<b>OBJETIVO:</b>	Mediante acciones concretas y dirigidas fomentar el cuidado y restauración del suelo con la finalidad de conservar las fuentes primarias de abastecimiento de agua del municipio.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepéc, Puebla. Capítulo II, Artículo 6
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Como las fuentes primarias de agua que alimentan al municipio se encuentran fuera de los límites de este, se establece una alianza con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Cuenca del Río Necaxa</li> <li>2.- Se establecen mesas de trabajo para localizar puntos factibles de intervención y necesidades</li> <li>3.- Localizados los puntos de intervención, se realizan visitas in situ y recorridos para focalizar donde se harán las intervenciones</li> <li>4.- Se coordinan esfuerzos para gestión de recursos humanos y materiales para la intervención</li> <li>5.- Arranque del programa de acción</li> <li>6.- Seguimiento del programa</li> <li>7.- Cierre del Programa</li> </ol>



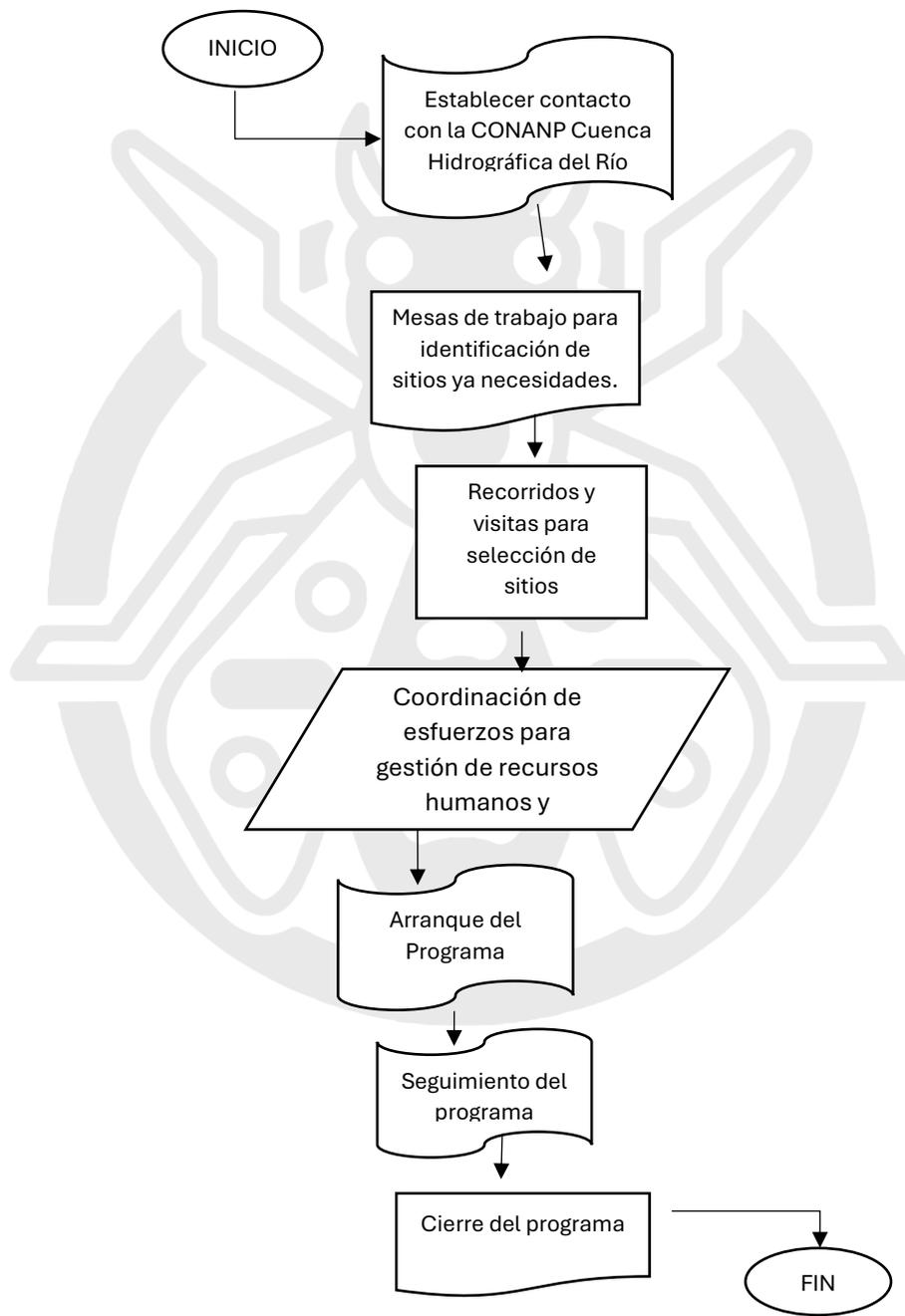
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DE/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Director	01	Establecer contacto con la CONANP Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	
Director	02	Mesas de trabajo para identificación de sitios ya necesidades	Minutas de trabajo
Director	03	Recorridos y visitas para selección de sitios	
Director	04	Coordinación de esfuerzos para gestión de recursos humanos y materiales	
Director	05	Arranque del Programa	
Director	06	Seguimiento del programa	
Director	07	Cierre del programa	

DIRECTOR





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

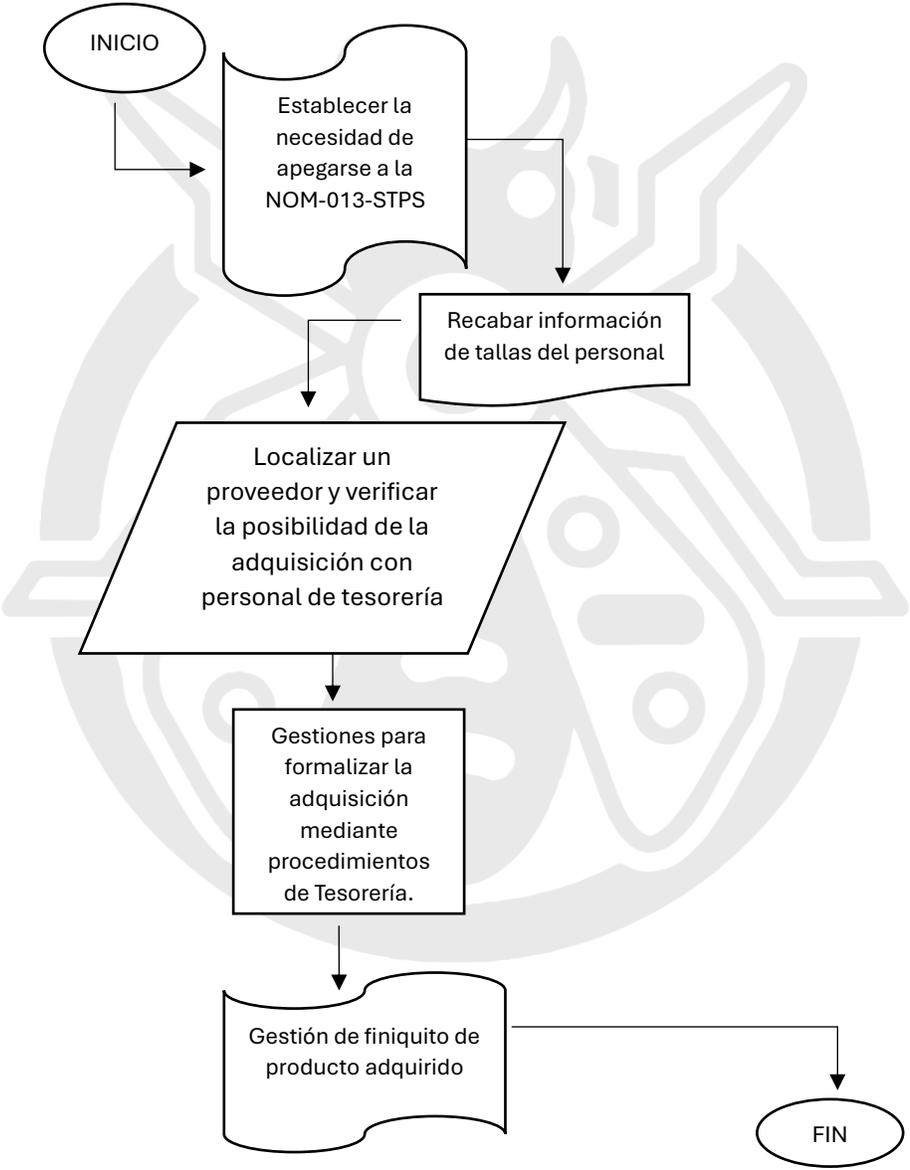
**CLAVE:**  
HAX/SSPE/DE/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Adquisición de Equipo de Seguridad para el Cuerpo de Ecología
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar equipo de seguridad básico al personal de limpia con la finalidad de salvaguardar su integridad.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	NOM-013-STPS
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Establecer la necesidad de apegarse a la NOM-013-STPS por el tipo de actividad realizada.</li><li>2.- Recabar información de tallas del personal.</li><li>3.- Localizar un proveedor y verificar la posibilidad de la adquisición con personal de tesorería.</li><li>4.- Realizar las gestiones para formalizar la adquisición mediante procedimientos de Tesorería.</li><li>5.- Gestión de finiquito de producto adquirido</li></ol>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE:</b> HAX/SSPE/DE/MP/0001
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21/02/2025
		<b>REVISIÓN:</b> 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA EL CUERPO DE ECOLOGÍA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	01	Establecer la necesidad de apegarse a la NOM-013-STPS	
Director/ Coordinador de servicio de limpia	02	Recabar información de tallas del personal	
Director	03	Localizar un proveedor y verificar la posibilidad de la adquisición con personal de tesorería	
Director	04	Gestiones para formalizar la adquisición mediante procedimientos de Tesorería.	Oficio
Director	05	Gestión de finiquito de producto adquirido	Oficio

	DIRECTOR	DIRECTOR/ COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA	
--	----------	---	--





H. AYUNTAMIENTO DE  
XICOTEPEC, PUEBLA  
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS



## 1. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de servicios públicos
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Auxiliar administrativo Auxiliar operativo Jefe de alcantarillado Jefe de alumbrado público Jefe de mantenimiento y espacios públicos Jefe de panteones

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de las diversas jefaturas que conforman la subdirección de servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales de: alumbrado, alcantarillado, mantenimiento de espacios públicos y panteones.</li><li>• Analizar las necesidades de servicios públicos mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias de emergencia.</li><li>• Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales para la mejor prestación de servicios públicos a su cargo.</li><li>• Coadyuvar a controlar el ejercicio del presupuesto, asignado a las diferentes jefaturas</li><li>• Realizar supervisiones a las diferentes actividades y trabajos ejecutados a las diversas jefaturas.</li><li>• Procurar y mantener en la dirección y jefaturas adscritas la actitud de profesionalismo, servicio, honestidad y productividad que genere confianza en la ciudadanía.</li><li>• Mantener contacto con las juntas auxiliares, rancherías, inspectorías auxiliares, asociaciones vecinales y de colonos para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos.</li><li>• Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las jefaturas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.</li></ul>

- Elaborar las propuestas de reglamentos que se refieren a los servicios públicos.
- Atender, solucionar y dar seguimiento a las problemáticas que se presenten en las diversas áreas de la dirección.
- Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en las jefaturas de la dirección.
- Las demás que las leyes y reglamento inherentes al cargo de aplicación municipal le atribuyan.

#### PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Oficina administrativa de la dirección de Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Área a quien Reporta	Director de Servicios Públicos
Equipo de trabajo	N/A

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Atención a la ciudadanía en general, así como recepción de solicitudes y/o reportes referentes a las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Atención al público en general.  
 Recepción de solicitudes y reportes de los ciudadanos referentes a las diferentes áreas que conforman la dirección de servicios públicos.  
 Seguimiento y canalización de los reportes a las áreas correctas de la dirección.  
 Recepción y elaboración de recibos de pago de servicios de panteones municipales.  
 Informar sobre el estado que guarda al superior jerárquico.

#### PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Supervisor Operativo
Unidad Administrativa	Oficina administrativa de la dirección de Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
Área a quien Reporta	Director de Servicios Públicos
Equipo de trabajo	Jefe de Alcantarillado Jefe de Mantenimiento y Espacios Públicos

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Atención de reportes de las diferentes áreas que conforma la dirección de Servicios Públicos, así como la supervisión de los trabajos a realizar de cada una de estas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Atender y dar solución a los reportes realizados por los ciudadanos.  
 Supervisión de los trabajos a realizar de cada uno de los reportes.  
 Informar del estado que guarda al supervisor jerárquico.  
 Analizar las necesidades de las diferentes jefaturas y hacerlas solicitudes necesarias.

## I. JEFE DE ALCANTARILLADO

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Alcantarillado
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Supervisión de Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar programas y estrategias que garanticen el correcto funcionamiento de la red de alcantarillado en el municipio de Xicotepec, administrando de manera eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros asignados para la operación de esta área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que se preste el servicio de alcantarillado de manera correcta en todo el municipio.</li><li>• Promover programas para la ampliación y mejoramiento del servicio de alcantarillado.</li></ul>

## II. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Alumbrado Público
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	Cuadrilla de alumbrado público

OBJETIVO DEL PUESTO
---------------------

Proponer e implementar directrices y políticas para mejorar las condiciones en que se presta el servicio en materia de alumbrado público; así como operar, reparar y supervisar el sistema de alumbrado público del municipio.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Brindar atención a la ciudadanía.
- Elaborar controles en cuanto a la atención de los reportes que requieran diversas áreas del ayuntamiento.
- Brindar seguimiento al desarrollo de proyectos.
- Realizar supervisiones al alumbrado público.
- Colaborar en la realización de censos de alumbrado público.
- Diagnóstico del servicio de alumbrado público.

### III. JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIO PÚBLICOS

#### PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Lo único necesario para el triunfo del mal, es que los hombres buenos no hagan nada.”

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia

Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones
--------------	--

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Organizar y coordinar las acciones encaminadas a mejorar la imagen urbana del municipio, a través de la rehabilitación y mantenimiento de plazas, parques y jardines, así como aumentar las áreas verdes como pulmones para mejorar la calidad del aire.

#### IV. JEFE DE PANTEONES

##### PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de Panteones
Unidad Administrativa	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área de Adscripción	Secretaría de infraestructura, Servicios Públicos y Ecología
Área a quien Reporta	Director de Obras Públicas
Equipo de trabajo	

##### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería, Licenciatura a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos Básicos:	Leyes, Normas, y Reglamento Municipal en materia
Habilidades:	Manejos de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Responsable de verificar el correcto procedimiento de inhumaciones y exhumaciones, control del libro diario de inhumaciones y/o depósito de cenizas, y de las anotaciones en los libros de inhumaciones (adultos y párvulos) de los tramites y/o servicios requeridos.

## VI. ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I.. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- A) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
  - B) Alumbrado público.
  - C) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
  - D) Mercados y centrales de abasto.
  - E) Panteones.
  - F) Rastro.
  - G) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
  - H) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta constitución, policía preventiva municipal y tránsito.
  - I) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.” ...
- 
- A) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
  - B) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
  - C) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la federación o los estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
  - D) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
  - E) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
  - F) Otorgar licencias y permisos para construcciones...”

## VII. Ley orgánica municipal: artículo 78:

### Son atribuciones de los ayuntamientos:

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

A) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

B) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la federación o del estado.

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el gobierno federal, estatal, municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

A) Fomentar el desarrollo urbano del municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE:</b> HAX/SSPE/DSP/MP/0001
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21/02/2025
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de reportes de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar atención y solución pertinente a los reportes recibidos sobre alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos pertenecientes a la dirección de servicios públicos.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Los interesados en realizar un reporte referente a los servicios de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: - Plan de desarrollo municipal -La ley orgánica municipal capítulo vi, art. 78 fracciones i y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I,II,III.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	1.- Recepción de reportes. 2.- Análisis de reporte para determinar la competencia. 3.- Turnar los reportes a las áreas correspondientes. 4.- Se reciben los informes sobre el estatus que guarda. 5.- Seguimiento dado y conclusión del trámite. 6.- Se da por finalizado el proceso
<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>	DEPENDIENDO DE LA GESTIÓN



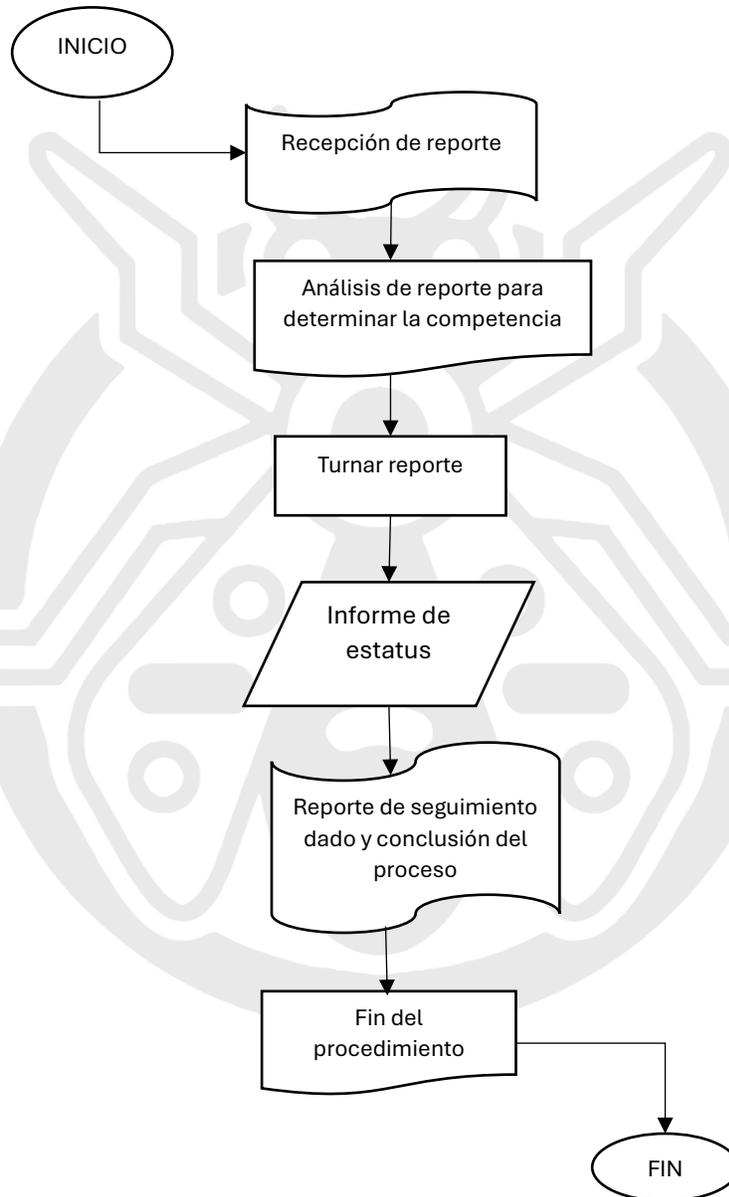
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECEPCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	01	Recepción de reporte	Se toman los datos referentes al reporte, así como los datos de la persona que lo reporta
Auxiliar Administrativo	02	Análisis de reporte para determinar la competencia	Se analiza si el seguimiento sobre el reporte es competente al área.
Auxiliar Administrativo	03	Turnar reporte	Se turna reporte a las áreas correspondiente
Auxiliar Administrativo	04	Informe de estatus	Se recibe estatus de reporte
Auxiliar Administrativo	05	Reporte de seguimiento dado y conclusión del proceso	Se reporta el seguimiento dado y se concluye proceso
Auxiliar Administrativo	06	Fin del procedimiento	Se da por finalizado el proceso

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

**CLAVE:**  
HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
21/02/2025  
**REVISIÓN:** 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Expedición de orden de pago sobre servicios de panteón.
<b>OBJETIVO:</b>	Generar la expedición de formato para pago de servicios de panteón que previamente fueron requeridos al área correspondiente, con la finalidad de brindar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Los interesados en la expedición de orden de pago sobre servicios de panteón deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: -Plan de desarrollo municipal -La ley orgánica municipal capítulo vi, art. 78 fracciones I y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, V, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I, II, III; -Todo lo dispuesto en el capítulo VI, art. 24 de la ley de ingresos del municipio de Xicotepéc para el ejercicio fiscal 2024.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	1.-Recepción de solicitud previamente realizada y referenciada por el área de panteones. 2.-Solicitud de copia de credencial. 3.- Expedición de orden de pago sobre servicios de panteón solicitado. 4.- Referir al ciudadano/ciudadana al área de tesorería para realizar el pago y pedirle que regrese al área. 5.- Recepción del recibo de pago y anexarlo a la copia de credencial. 6.- Generar archivo físico y digital 7.-Fin del procedimiento.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>	El trámite se realiza el mismo día y al momento de presentar la solicitud del servicio expedida por el área de panteones. El trámite solo demorará si quién lo requiere no realiza el pago al momento de solicitarlo.



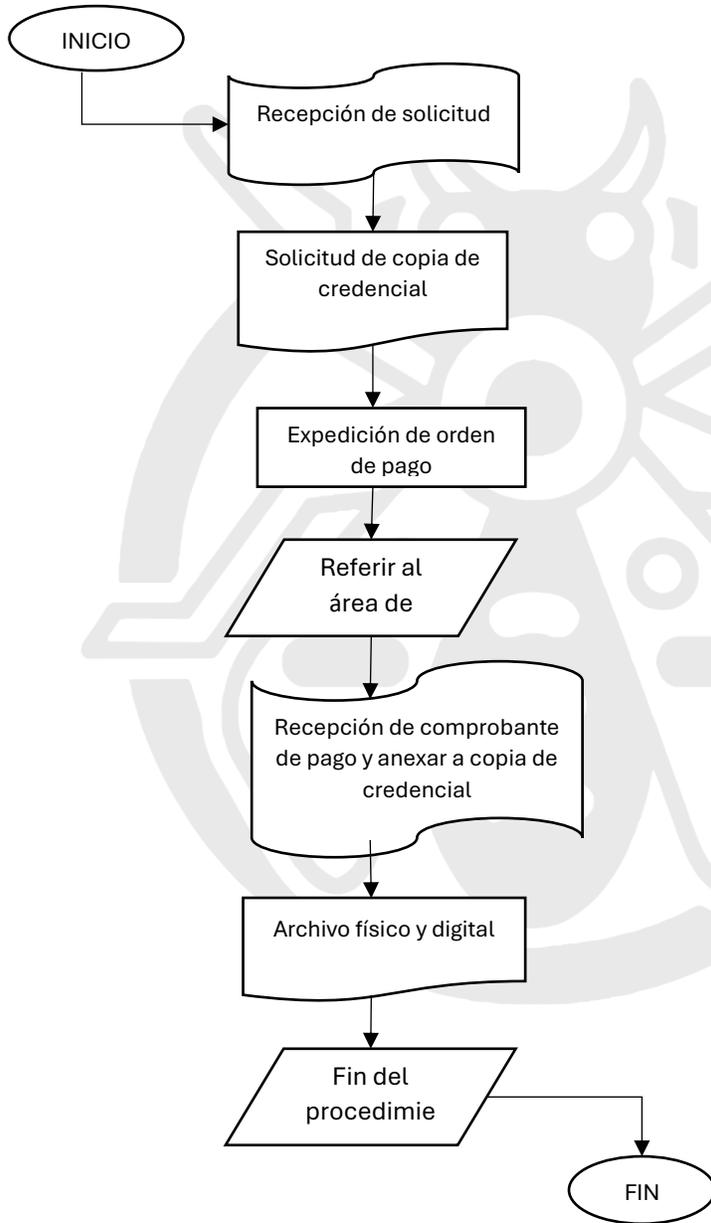
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
 SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
 HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO SOBRE SERVICIOS DE PANTEÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	01	Recepción de solicitud	Orden de servicio solicitado
Auxiliar Administrativo	02	Solicitud de copia de credencial	N/A
Auxiliar Administrativo	03	Expedición de orden de pago	Expediente
Auxiliar Administrativo	04	Referir al área de tesorería	N/A
Auxiliar Administrativo	05	Recepción de comprobante de pago y anexar a copia de credencial	N/A
Auxiliar Administrativo	06	Archivo físico y digital	Expediente
Auxiliar Administrativo	07	Fin del procedimiento	N/A

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Servicios de Panteón
Objetivo:	Brindar a la ciudadanía la atención debida, según la demanda de sus necesidades, referentes a los servicios de panteón.
Fundamento Legal:	Los interesados en la obtención de servicios de panteón deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: -Plan de desarrollo municipal - La ley orgánica municipal capítulo vi, art. 78 fracciones i y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, V, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I,II,III; todo lo disputó en el capítulo VI, art. 24 de la ley de ingresos del Municipio de Xicotepéc para el ejercicio fiscal 2024.
Políticas de operación:	1.- Recepción de solicitud por parte de la ciudadanía interesada. 2.- Realizar y expedir presupuesto referente a la solicitud requerida 3.-Solicitar acudir a obras públicas y volver con comprobante de pago. 4.- Realizar el servicio requerido. 5.- Fin del proceso.
Tiempo de gestión:	La solicitud sobre los servicios se realiza de acuerdo a la necesidad de la ciudadanía, el tiempo en que realizan el trámite de pago y regresan al panteón municipal con el recibo de pago para realizar el servicio requerido. Se brinda atención en un plazo de 1 as días hábiles, tomando en cuenta la carga de trabajo de las áreas encargadas de la atención.



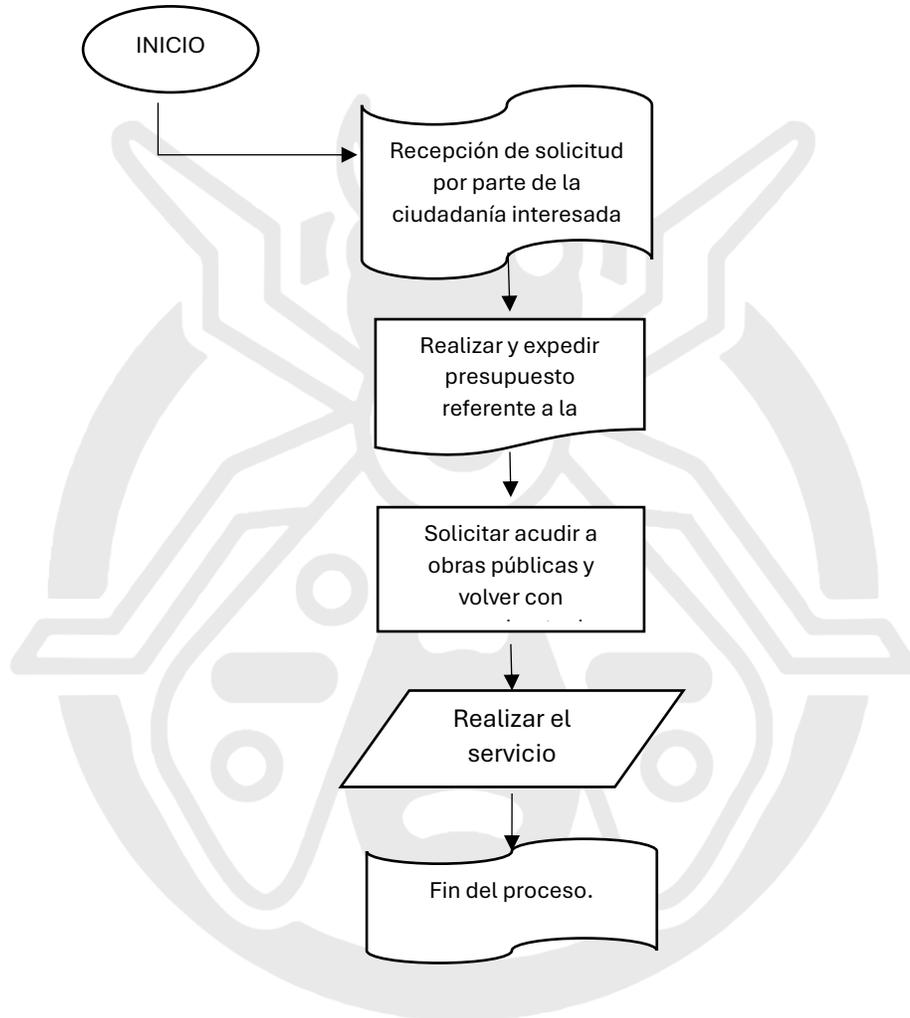
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SERVICIOS DE PANTEÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe de Panteones	01	Recepción de solicitud por parte de la ciudadanía interesada	Solicitud
Jefe de Panteones	02	Realizar y expedir presupuesto referente a la solicitud requerida.	
Jefe de Panteones	03	Solicitar acudir a obras públicas y volver con comprobante de pago.	
Jefe de Panteones	04	Realizar el servicio requerido.	Recibo de pago
Jefe de Panteones	05	Fin del proceso.	

JEFE DE PANTEONES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Atención de reportes de alumbrado público, espacios públicos, alcantarillado público perteneciente a la dirección de servicios públicos.
Objetivo:	Brindar la atención solicitada mediante los reportes realizados sobre las áreas de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos.
Fundamento Legal:	Los interesados en la atención a los reportes referentes a los servicios de alumbrado público, espacios públicos y alcantarillado público pertenecientes a la dirección de servicios públicos deberán cumplir con los requisitos y condiciones dispuestas en: -Plan de desarrollo municipal -La ley orgánica municipal capítulo VI, art. 78 fracciones I y LIX, capítulo XXI, art.197 y art. 199, fracciones I, II, VII, capítulo XXI, art. 200, fracciones I,II,III.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepción de reporte por parte del auxiliar administrativo.</li> <li>2.- Preparar el material que se estima se va a utilizar.</li> <li>3.- Trazo de la ruta.</li> <li>4.-Acudir al lugar referente al reporte señalado.</li> <li>5.-Generar la revisión del servicio reportado.</li> <li>6.- Realizar la reparación pertinente o bien generar el reporte de no competencia</li> <li>7.- Fin del proceso.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	La atención sobre los servicios a realizar de acuerdo a la necesidad de la ciudadanía, se realiza en un plazo de 1 a 5 días hábiles, tomando en cuenta la carga de trabajo de las áreas encargadas de la atención o el servicio requerido.



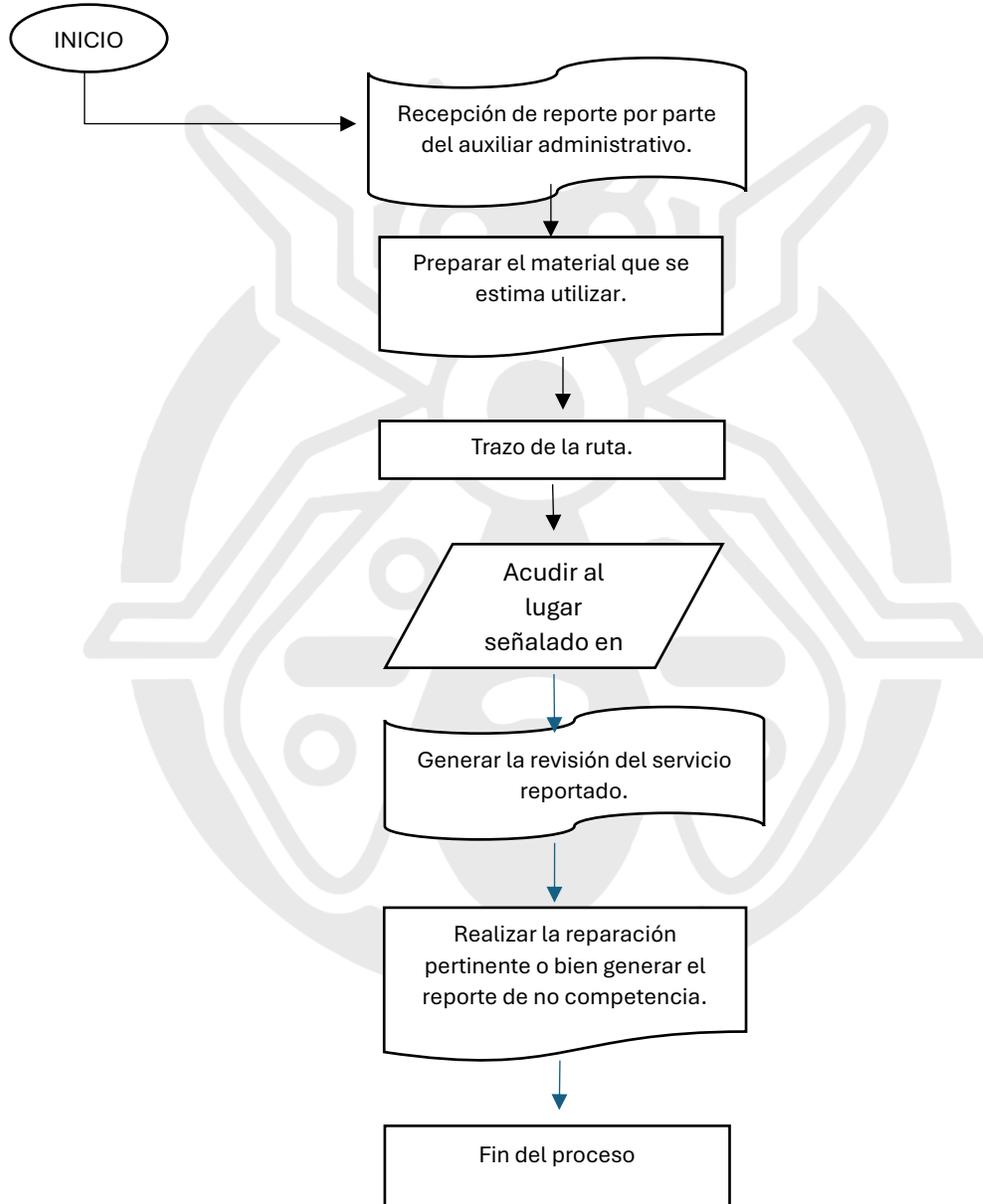
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,**  
**SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

CLAVE:  
HAX/SSPE/DSP/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS, ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
-Supervisor operativo -Jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	01	Recepción de reporte por parte del auxiliar administrativo.	Reporte
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	02	Preparar el material que se estima utilizar.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	03	Trazo de la ruta.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	04	Acudir al lugar señalado en el reporte.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	05	Generar la revisión del servicio reportado.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos		Realizar la reparación pertinente o bien generar el reporte de no competencia.	
-Supervisor operativo -jefe de alumbrado público -jefe de mantenimiento y espacios públicos	07	Fin del proceso.	

SUPERVISOR OPERATIVO  
-JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO



## VIII. GLOSARIO

**Alumbrado Público:** Es la dependencia de la Administración Municipal encargada de la instalación, mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias para obtener un mejor alumbrado para la ciudad.

**Ayuntamiento.** - Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

**De uso de suelo:** El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por la Dirección de Obras Públicas.

**Dictamen de factibilidad:** Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

**Limpia:** Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la prestación del servicio de barrido, recolección y reciclado y disposición final de los residuos sólidos municipales no peligrosos, generados en el municipio.

**Panteones:** Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la administración del panteón municipal, así como también la administración de los panteones de las diferentes juntas auxiliares pertenecientes al municipio.

**Alineamiento: Número Oficial:** Signo aritmético determinado por la Autoridad Municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

### **No viabilidad:**

**Vigencia:** Lapso durante el cual se considera legalmente válido un acto o documento. Tratándose de licencias condicionadas, su inicio de vigencia comenzará una vez satisfechos los requisitos a que fue condicionada la misma.