



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Infraestructura,  
Servicios Públicos y Ecología**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA  
DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS  
PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.***

I. PRESENTACIÓN	P.3
II. OBJETIVO GENERAL	P.3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	P.4
a. Misión	
b. Visión	
c. Valores	
IV. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	P.5 -P.7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	P.8
VI. DIRECTORIO	P.9
VII. AUTORIZACIONES	P.10 – P.11
VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	P.12
1. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	P.12 – P.21
2. JEFA DE ATENCIÓN, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS	P.22 – P.53
3. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	P.53 – P.55
1. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN	P.56 – P.57
2. SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	P.58 – P.59
3. SUPERVISOR DE TOPOGRAFIA	P.60 – P.61
4. DIRECTORA DE ECOLOGÍA	P.90– P.95
1. COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	P.96 – P.97
2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIA	P.98 – P.99
5. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	P. 121-P.124
1. JEFE DE ALCANTARILLADO	P.125
2. JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO	P.126
3. JEFE DE MANTENIMIENTO	P.126 – P.127
4. JEFE DE PANTEONES	P.127
IX. GLOSARIO	P.141

## **I. PRESENTACIÓN**

La Secretaría de Infraestructura, servicios públicos y ecología del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; presenta el Manual de Organización y Procedimientos 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 contenido del manual cumple con el objetivo de reconocer las responsabilidades de cada una de las áreas que integran dicha Secretaría; para fortalecer el actuar de los servidores públicos involucrados en la misma, bajo los principios que rigen dicha dependencia. Así mismo, se reconoce la normatividad regulatoria del quehacer en la Secretaría de Infraestructura, servicios públicos y ecología; su estructura orgánica, las atribuciones, funciones, el desarrollo de procedimientos y servicios de la misma, y los diagramas de flujo y los formatos correspondientes, su validación y actualización.

## **II. OBJETIVO**

Determinar las funciones y niveles de responsabilidad sobre los procedimientos que se realizan en esta unidad administrativa, a fin de eficientar las actividades de cada área de trabajo; mejorando la calidad de los servicios, así como reducir los tiempos de integración de expedientes técnicos para la validación en diversas dependencias gubernamentales, supervisando la adecuada ejecución de obras, realizar los cierres físicos financieros así como la entrega de cada una de las obras favoreciendo la mejora de la calidad de vida de cada uno de los habitantes del Municipio de Xicotepec.

### 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 2021-2024.

## IV. MARCO JURÍDICO

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
LEYES FEDERALES		
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 30 DE ENERO DE 2016
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	28 DE JULIO DE 2010	SIN REFORMA.
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 DICIEMBRE DE 2015
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18 DE JULIO DE 2016	SIN REFORMA
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN VIGENTE	28 DE DICIEMBRE DE 2018	SIN REFORMA
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	9 DE MAYO DE 2016	DOF 27 DE ENERO 2017
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	31 DE DICIEMBRE DE 2008	DOF 30 DE ENERO DE 2018

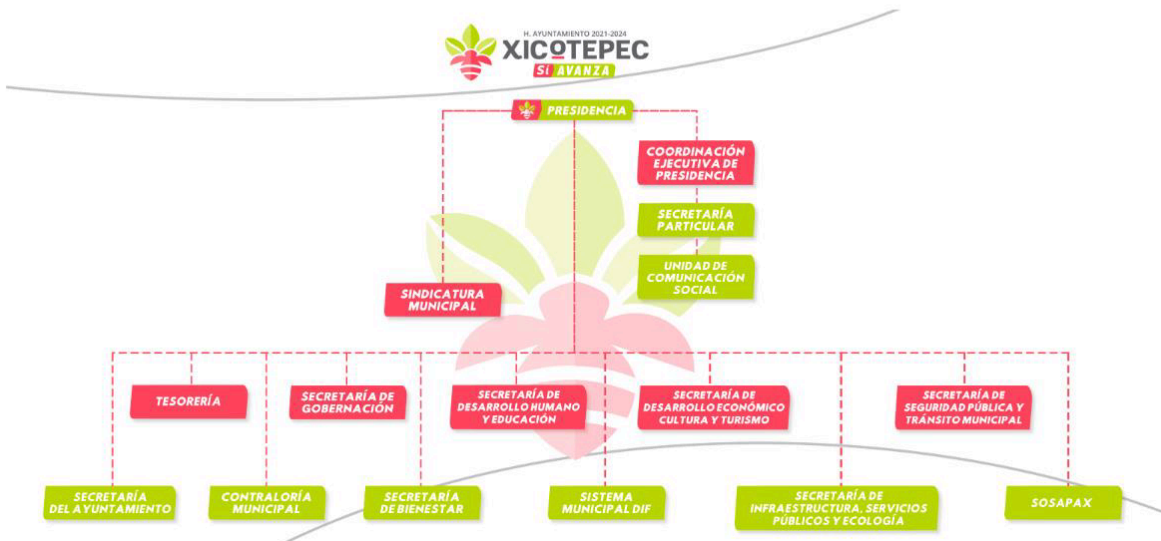
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE	28 DE ENERO DE 1988	DOF 5 DE JUNIO DE 2018
LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	8 DE OCTUBRE DE 2003	DOF 19 DE ENERO DE 2018
LEYES ESTATALES		
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	2 DE OCTUBRE DE 1917	15 AGOSTO 2018
LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS C O N LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.	26 DE MARZO DE 2003	29 DE DICIEMBRE DE 2017
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	28-03-2019
LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.	27 DE DICIEMBRE 2016	SIN REFORMAS
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	04 DE MAYO DE 2016	27-02-2019
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 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	15 DE AGOSTO DE 2008 23 DE MARZO DE 2001	24 DE ABRIL DE 2017 8 DE FEBRERO DE 2019

**CÓDIGOS Y LINEAMIENTOS MUNICIPALES**

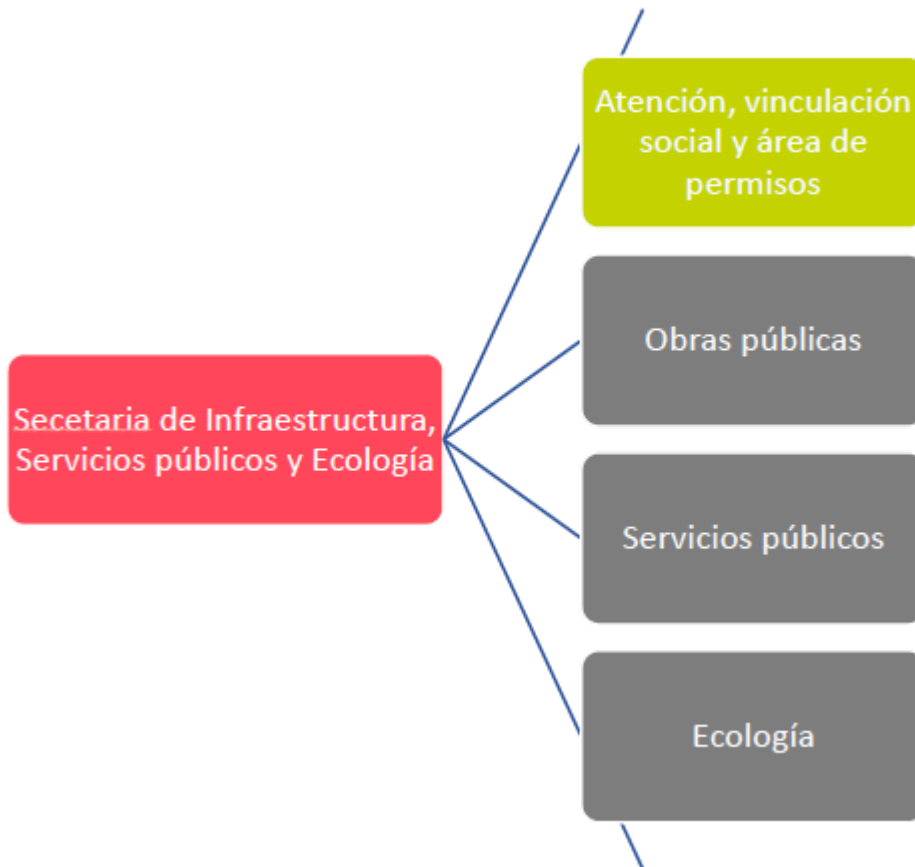
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

Código de Conducta Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.		Sin reforma
<b>REGLAS DE OPERACIÓN</b>		
	Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.	
<b>NORMATIVIDAD MUNICIPAL</b>		
	Plan Municipal de Desarrollo de Xicotepec, Puebla 2021- 2024.	
Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec, para el Ejercicio Fiscal 2020.	28 de diciembre de 2018.	Sin reforma.
Ley de Egresos del Municipio de Xicotepec, para el Ejercicio Fiscal 2020.		Sin reforma.

MUNICIPAL  
**ORGANIGRAMA**



## Organigrama



## VI. DIRECTORIO

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Hugo Enrique Garrido Fosado</i>	Secretario de Infraestructura, servicios públicos y ecología	<i>infraestructura.xicotepec@gmail.com</i>
<i>Gaudencio Valderrabano González</i>	Director de Obras públicas	
<i>Jesús Duarte Juárez</i>	Director de Servicios públicos	
<i>Cynthia Serna Abascal</i>	Directora de Ecología	



### Domicilio

Plaza de la Constitución s/n col. Centro Xicoteppec, Puebla. Interior del Palacio Municipal.

### Teléfono

764.76.4.01.42

## VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### TÍTULO DEL CARGO:

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>
<b>A QUIEN REPORTA</b>	<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECTOR DE ECOLOGÍA</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	<b>UNO</b>

## REQUERIMIENTOS DE PUESTO

<i>Escolaridad</i>	<i>Ingeniería, Arquitectura o licenciatura afín.</i>
<i>Experiencia</i>	<i>5 años</i>
<i>Conocimientos básicos</i>	<i>Leyes, códigos y reglamentos relacionados con la construcción, interpretación de planos, administración de proyectos de construcción, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública.</i>
<i>Habilidades</i>	<i>Manejo de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones.</i>

## Descripción General 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.

### Funciones:

- 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,</b> <b>SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/SISPE/01
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Creación del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y Priorización de Obras.</b>
<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 Xicotepec, Puebla 2018-2021.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida y la atención de las necesidades básicas de la población.</li> <li>• Apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y corresponsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo del municipio.</li> <li>• El aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio y de las diversas localidades del mismo.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	Aproximadamente 63 días hábiles.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/SISPE/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL Y PRIORIZACIÓN DE OBRAS.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Presidenta Municipal	1	Convoca cuando menos trimestralmente a reunión de instalación del COPLADEMUN y priorización de obras a representantes comunitarios, presidentes auxiliares municipales, sociedad en general y representante estatal del COPLADEP, Dirección de Obras Públicas, definiendo fecha, tema y objetivo de la convocatoria señalando el lugar de la reunión.	Oficio 1
Secretario de Infraestructura, Servicios públicos y ecología	2	Recibe y da indicaciones al personal administrativo de proyectos.	n/a
Staff de Proyectos	3	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de asistencia
Staff de Proyectos	4	Repcionan las solicitudes de obra separándolas por rubro.	Expediente
Staff de Proyectos	5	Realizan el universo de obras clasificado por localidad, comunidad o barrio.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios públicos y ecología	6	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y funciones de este mismo.	Documento electrónico
Secretario de Infraestructura, Servicios públicos y ecología	7	Establece el quórum legal de acuerdo al Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Xicotepéc Puebla.	Documento electrónico

Secretario de Infraestructura, Servicios públicos y ecología	8	Presenta las funciones del quórum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADEMUN.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	9	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

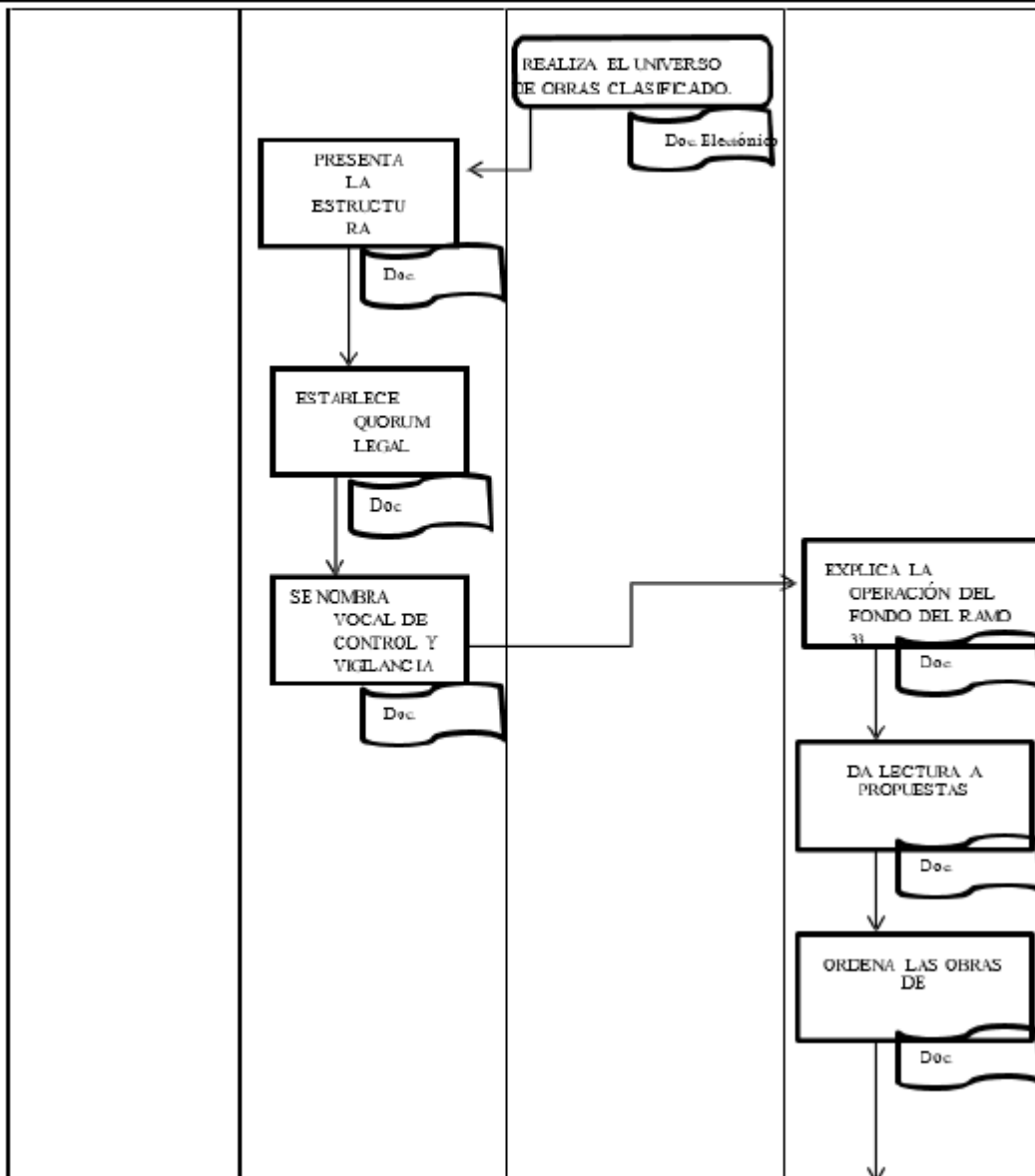
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/SISPE/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

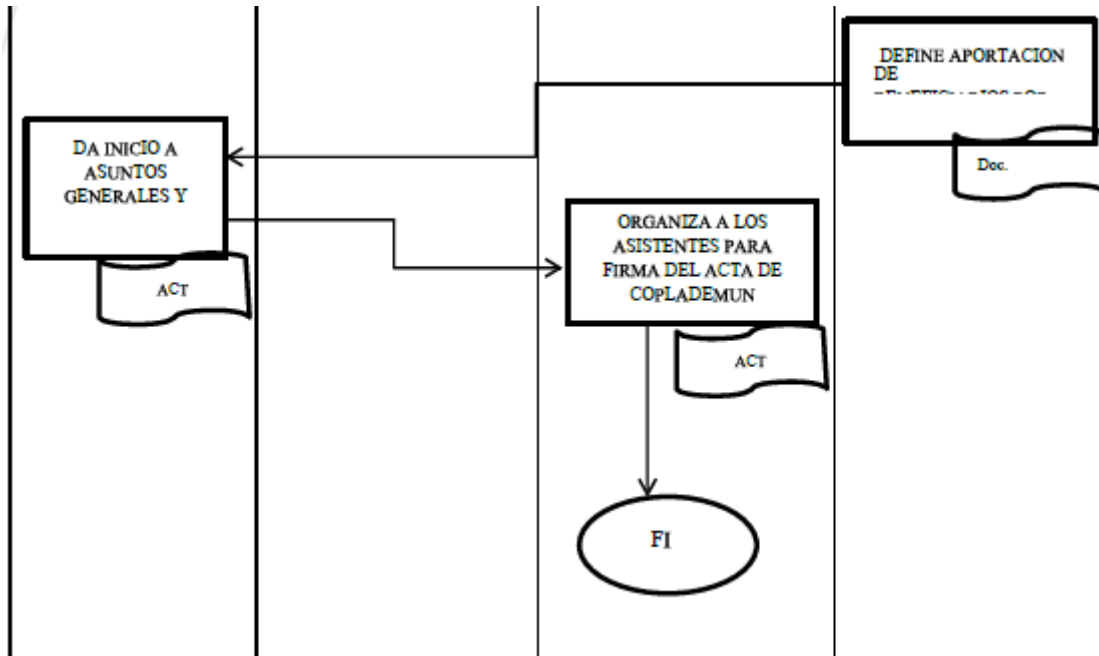
Director de Obras Públicas	11	Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte los asistentes de acuerdo al plan municipal de desarrollo.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	12	Define la aportación de los beneficiarios por obra y su destino, por los miembros del COPLADEMUN.	Documento electrónico
Presidenta 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		





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/SISPE/01
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01







H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Infraestructura,  
Servicios Públicos y Ecología**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

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

<b>Título Del Cargo</b>	<b>JEFA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VINCULACIÓN SOCIAL Y ÁREA DE PERMISOS</b>
<b>Área De Adscripción</b>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>
<b>A Quien Reporta</b>	<b>SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>
<b>A Quien Supervisa</b>	<b>N/A</b>
<b>Número De Personas En El Cargo</b>	<b>1</b>

### Requerimientos de puesto.

<b>Escolaridad</b>	Ingeniería, Arquitectura, licenciatura a fin.
<b>Experiencia</b>	1 año o más en puestos similares.
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; Leyes y normatividad en el tema de Obra Pública, Programas Sociales y Transparencia, rendición de cuentas; atención al ciudadano; Software.
<b>Habilidades</b>	Flexibilidad, Liderazgo, toma de decisiones, resolución de problemas, dedicación, confianza, trabajo en equipo.

### **Descripción General 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.
- Atender a los ciudadanos que acudan a las oficinas o vía telefónica, para atención y seguimiento a sus solicitudes.

### **Funciones:**

- 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 entre 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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Expedir permisos y constancias.</b>
<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 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 cual 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</li> </ol>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/VP/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

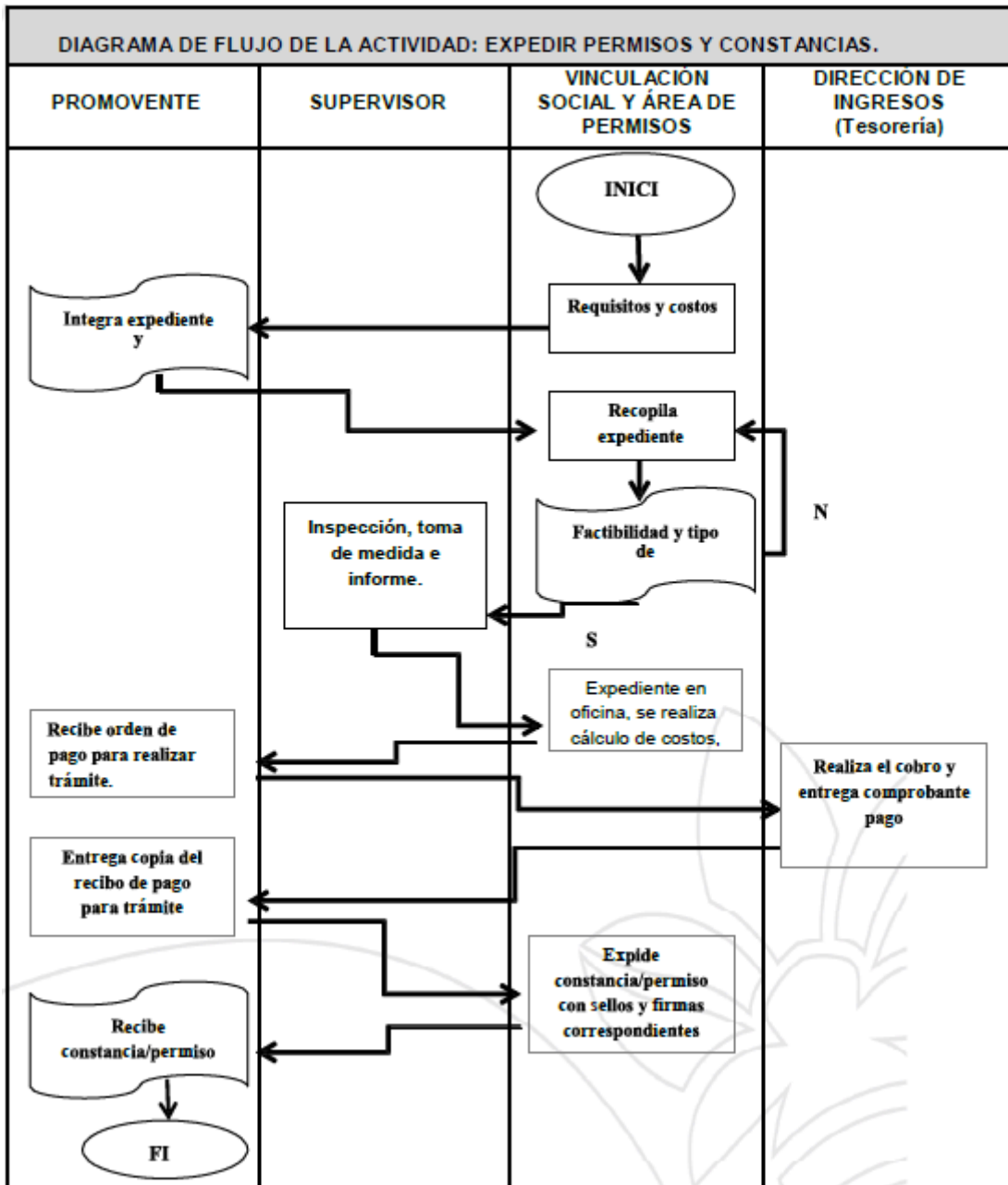
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	<p>8.- El promovente recibe copia del permiso donde firma de recibido y es entregada la constancia o permiso original debidamente firmado y sellado.</p> <p>9.- El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital.</p> <p>10.- Fin del procedimiento.</p>
	<p>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 más por la autorización de salida al supervisor de obra para realizar la inspección.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CLAVE: XICO21- 24/OP/01
	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
		REVISIÓN: 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDIR PERMISOS Y CONSTANCIAS.</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENT</b>	<b>TANTOS</b>
Vinculación social y área de permisos	1	Análisis de la información presentada en recepción de documentos	Expediente	Copia
Vinculación social y área de permisos	2	Remitir expediente a supervisor de obra para inspección.	Expediente	Copia
Supervisor	3	Inspección, toma de medida e informe.	Bitácora	Original
Vinculación social y área de permisos	4	Expediente en oficina, se realiza cálculo de costos, generando orden de pago.	Orden de Pago	Original
Promovente	5	Cubrir costo en tesorería y regresar a la oficina con el comprobante de pago el cual se adjunta al expediente.	Comprobante de Pago	Original

Vinculación social y área de permisos	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.	Constancia o permiso	Original
Secretario de Infraestructura 7	7	El permiso o constancia se pasa a firmas y sellos correspondientes del área y se toma copia para expediente	Constancia o permiso	Original
Vinculación social y área de permisos	8	El promovente recibe copia de constancia o permiso donde firma de recibido.	Constancia o permiso	Copia
Vinculación social y área de permisos	9	El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital.	N/A	N/A
FIN	10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XIC021- 24/OP/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<p><b>Trámites de permisos:</b></p> <p>4.1.4.3.5.1 Permiso de construcción Reconstrucción, ampliación de inmuebles y remodelación</p> <p>Permiso de construcción de barda</p> <p>4.1.4.3.5.4 Número oficial</p> <p>4.1.4.3.5.5 Alineamiento</p> <p>Uso de suelo</p> <p>4.1.4.3.6.4 Uso doméstico de drenaje y alcantarillado</p> <p>4.1.4.3.6.5 Uso comercial de drenaje</p> <p>4.1.4.3.5.12 Otros conceptos de permiso en materia</p>
<b>OBJETIVO:</b>	<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>
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<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 artículo 14 fracción I de la ley orgánica municipal.</p>

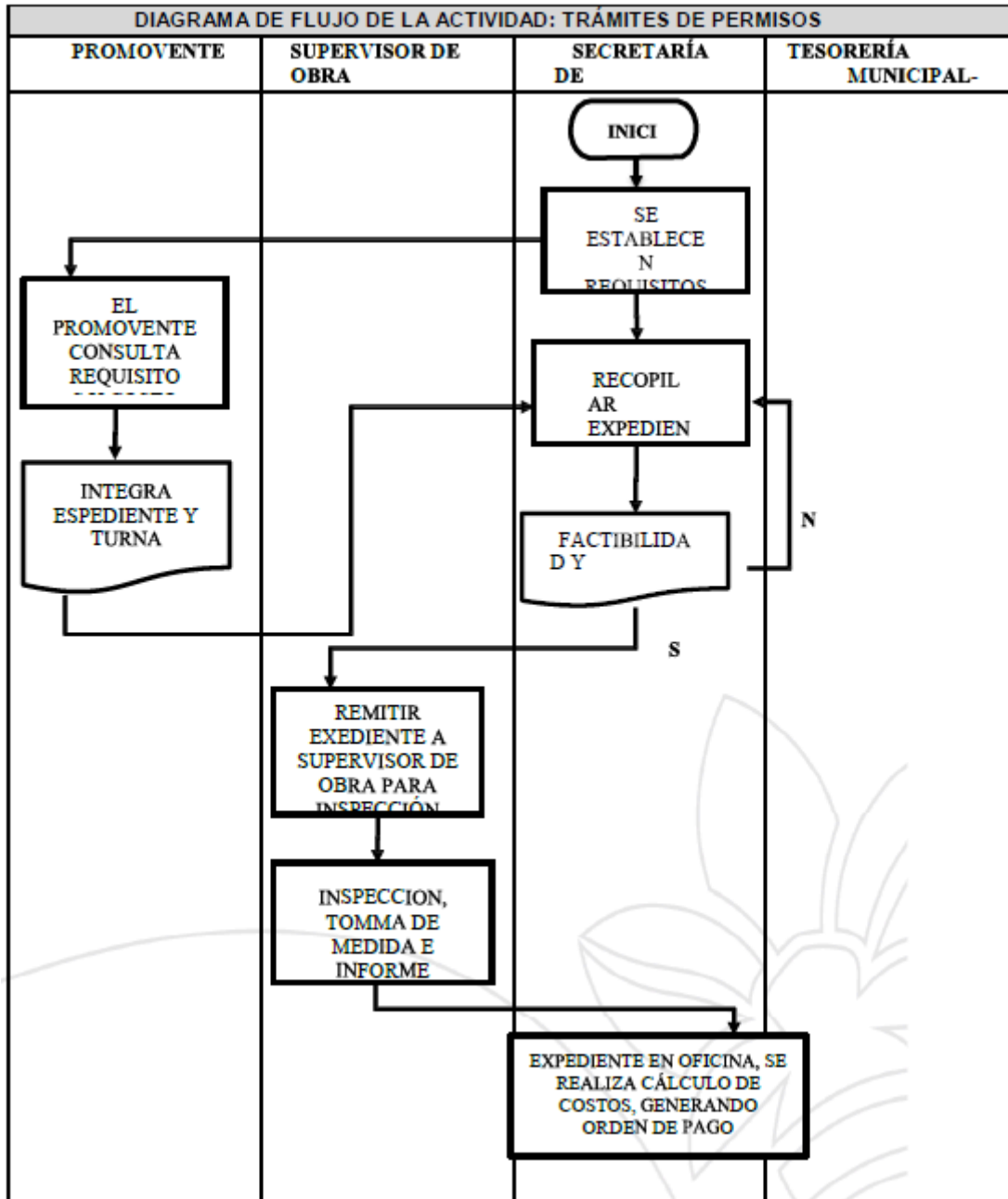
<p><b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p>	<p><b>Unidad de Gestión y Trámite:</b> Los permisos podrán ser otorgados de manera indefinida. <b>Requisitos generales:</b> 1 copia de la escritura 1 copia de la credencial del titular de la escritura. 1 copia del pago predial actualizado (vigente) 1 croquis de ubicación o plano arquitectónico. • en caso de que el titular este finado 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 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 más por la autorización de salida al supervisor de obra para realizar la inspección.</p>

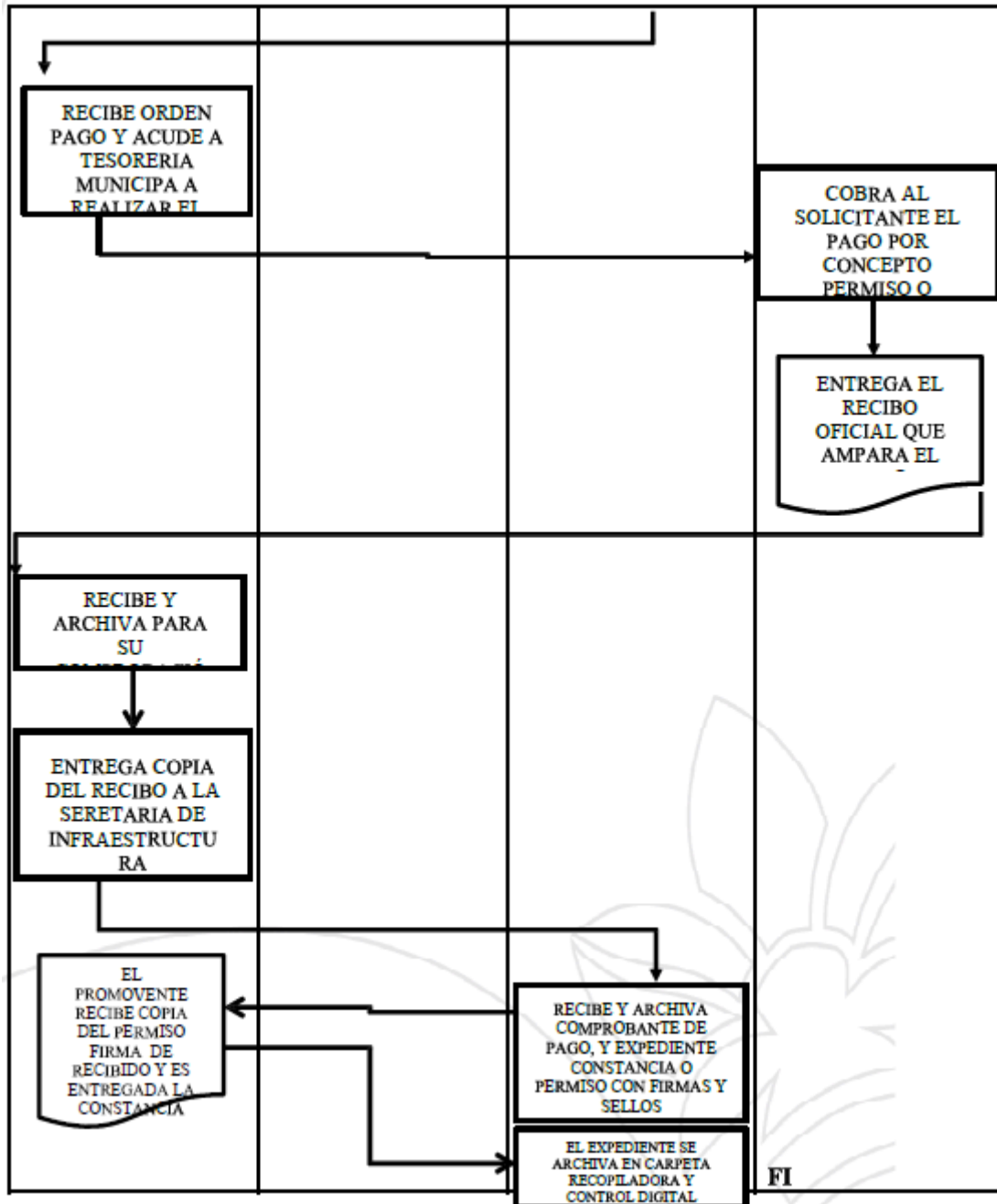
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITES DE PERMISOS</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>	<b>TANTOS</b>
Vinculación y Permisos	1	Análisis de la información presentada en recepción de documentos todos en copia para expediente.	Copias de documentos para expediente	1 juego de copias
Vinculación y Permisos	2	Remitir expediente a supervisor de obra para inspección.	Copias de documentos para expediente	1 juego de copias
Supervisor	3	Inspección , toma de medida e informe	Copias de documentos para expediente	1 juego de copias
Supervisor	4	Expediente en oficina, se realiza cálculo de costos, generando orden de pago	Formato para orden de pago	1 juego de copias
Promovente	5	Cubrir costos en tesorería y regresar a la oficina con el comprobante de pago el cual se adjunta al expediente	Formato para orden de pago	1 juego de copias

Vinculación y Permisos	6	Elaboración de constancia o permiso según sea la solicitud del promovente, la cual se controla con número de oficio internos exclusivos del departamento e impresión en hoja con	Formato de oficio o permiso según sea el caso	Hojas de membrete según sean necesarias
Supervisor	7	El permiso o constancia se pasa a firmas y sellos correspondientes del área y se toma copia para expediente.	Formato de oficio o permiso según sea el caso	Hojas de membrete según sean necesarias
Vinculación y Permisos	8	El promovente recibe copia del permiso donde firma de recibido y es entregada la constancia o permiso original debidamente	Formato de oficio o permiso según sea el caso	Hojas de membrete según sean necesarias
Vinculación y Permisos	9	El expediente se archiva en carpeta de recopilación y se captura en el control de oficios expedidos de manera digital.	Formato de oficio o permiso según sea el caso, carpeta de expedientes, concentrado digital de control de formatos	Hoja de membrete según sea necesaria y copia
Vinculación y Permisos	10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,</b> <b>SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	CLAVE: XICO21- 24/OP/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
		REVISIÓN: 01







## VIII. FORMATOS

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2024  
ASUNTO: PERMISO DE CONEXIÓN A DRENAJE

C. (NOMBRE DEL USUARIO).  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3 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 (DIRECCIÓN) EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA. ESTE PERMISO TIENE VIGENCIA DURANTE UN AÑO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 20 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2024.

ATENTAMENTE:

**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

**LIC. JAZMÍN RODRÍGUEZ VALDERRÁBANO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”

OFICIO: SISPE/ (FOLIO)A/2024  
ASUNTO: CARTA RESPONSIVA

A TRAVÉS DE ESTE CONDUCTO, LA C. **(NOMBRE DEL USUARIO/A)** PROPIETARIA DEL PREDIO UBICADO EN CALLE (DIRECCIÓN) MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA; EL CUAL SOLICITA PERMISO DE CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE PÚBLICO.

A TRAVEZ DE LA PRESENTE GARANTIZO LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA OBRA, ACATANDO LAS SIGUIENTES NORMAS TÉCNICAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE DICHA OBRA:

- A) COMPACTACIÓN DE SUELO CON MEDIOS MECÁNICOS O MANUALES AL 90% DE SU PESO VOLUMÉTRICO SECO, EN CAPAS DE 20CMS COMO MÁXIMO.
- B) ARMADO DE MALLA ELECTROSOLDADA 10X10/10-10.
- C) CONCRETO F´C= 250 KG/CM2 ACABADO ANTIDERRAPANTE
- D) ACORDONAMIENTO DEL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR INCIDENTES Y GARANTIZAR QUE SU OBRA SEA DE LA CALIDAD DESEADA.
- E) MANTENER SU OBRA ACORDONADA EVITANDO EL TRANSITO SOBRE LA MISMA POR LO MENOS 20 DÍAS DESPUÉS DEL COLADO, O BIEN UTILIZAR ALGÚN ADITIVO PARA ACELERAR EL PROCESO DEL FRAGUADO DE CONCRETO.
- F) RETIRAR POR COMPLETO ESCOMBRO Y ACORDONAMIENTO UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE FRAGUADO.

NOTA: EN EL CASO DE QUE NO ESTÉ PAVIMENTADA LA CALLE LLEVAR A CABO LOS INCISOS A Y D ÚNICAMENTE.

SIN MÁS POR EL MOMENTO REITERO MIS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE ADQUIERO Y DE LAS CUALES ME ENCUENTRO CONSIENTE EN ACEPTARLAS, SEÑALANDO QUE EN CASO DE INCUMPLIR CON ELLAS ACEPTO LAS SANCIONES Y/O REPARACIÓN DE LOS DAÑOS QUE DERIVEN DE MI INCUMPLIMIENTO.

ATENTAMENTE:  
XICOTEPEC DE JUÁREZ PUEBLA A 20 DE AGOSTO DE 2024.

(NOMBRE DEL USUARIO/A)|  
**RESPONSABLE**

“2023, año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2023  
ASUNTO: CONSTANCIA DE TERMINO DE OBRA.

C. (NOMBRE DEL USUARIO).  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC DE JUAREZ, PUEBLA.

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. (NOMBRE DEL USUARIO), UBICADA EN CALLE (DIRECCIÓN) 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 DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 01 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2023.

ATENTAMENTE:

ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

LIC. JAZMIN RODRÍGUEZ VALDERRÁBANO  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS



AYUNTAMIENTO  
**XICOTEPEC**

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2024

ASUNTO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL.

C. (NOMBRE DEL USUARIO).  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES III INCISO C Y 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 (DIRECCIÓN), XICOTEPEC DE JUÁREZ; EL CUAL CUENTA CON UNA EXTENSIÓN DE 458.00 METROS CUADRADOS, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2024.

ATENTAMENTE:

ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

ARQ. ALEJANDRO D. MALDONADO AGUILAR  
SUPERVISOR DE LICENCIAS Y PERMISOS

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”**

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2024  
ASUNTO: CONSTANCIA DE USO DE SUELO

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).**  
**(DIRECCIÓN XXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XICOTEPEC DE JUÁREZ, 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 III, INCISO A) Y FRACCIÓN IX INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED LA LICENCIA CORRESPONDIENTE DEL USO DE SUELO PARA VIVIENDA, DE UN PREDIO URBANO UBICADO SOBRE EN CALLE (DIRECCIÓN), XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA; EL CUAL CUENTA CON UNA EXTENSIÓN DE 193.79 METROS CUADRADOS, EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.

SE EXPIDE PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN; EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 19 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2024.

ATENTAMENTE:

**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

**LIC. JAZMÍN RODRÍGUEZ VALDERRÁBANO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2024  
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

C. (NOMBRE DEL USUARIO).  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC DE JUÁREZ, 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 128 (CIENTO VEINTIOCHO), UBICADO SOBRE CALLE (DIRECCIÓN), XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2024.

ATENTAMENTE:

**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

**LIC. JAZMÍN RODRÍGUEZ VALDERRABANO**  
SUPERVISOR DE LICENCIAS Y PERMISOS



**2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”**

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2024  
ASUNTO: ALINEAMIENTO OFICIAL

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC DE JUÁREZ, 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 I, INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO OTORGA A USTED EL ALINEAMIENTO DE SU VIVIENDA CON 5.20 METROS LINEALES SOBRE CALLE (DIRECCIÓN), XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.

INFORMÁNDOLE QUE EL ALINEAMIENTO SE REALIZA 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 DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 23 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2024.

ATENTAMENTE:

**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

**LIC. JAZMÍN RODRIGUEZ VALDERRABANO**  
SUPERVISOR DE LICENCIAS Y PERMISOS

**“2023, año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”**

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2023

ASUNTO: **DICTAMEN DE USO DE SUELO**

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).**  
**(DIRECCIÓN XXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**  
**XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.**  
**PRESENTE**

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 DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED EL DICTAMEN DE USO DE SUELO DE UNA FRACCIÓN DEL PREDIO CONOCIDO COMO “XXXXXX” O “XXXXXX” UBICADO EN CALLE (DIRECCIÓN), XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA, CON UNA SUPERFICIE DE 8,339.93 M2 (OCHO MIL, TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE METROS, NOVENTA Y TRES CENTÍMETROS CUADRADOS) PARA EL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN DENOMINADO FRACCIONAMIENTO “LA FABRICA”.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 31 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2023.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

\_\_\_\_\_  
**LIC. JAZMIN RODRÍGUEZ VALDERRABÁNO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS

“2023, año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

ASUNTO: **LICENCIA DE LOTIFICACIÓN**

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).**  
**(DIRECCIÓN XXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**  
**XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.**  
**PRESENTE**

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES III Y IV DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, Y POR EL ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX INCISO A DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, RESPECTO AL PREDIO CONOCIDO COMO “XXXXX” O “XXXXXX” UBICADO EN CALLE (DIRECCIÓN), MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, CON UNA SUPERFICIE DE 8, 339.93 M<sup>2</sup>; ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, OTORGA A USTED LA LICENCIA CORRESPONDIENTE PARA LA LOTIFICACIÓN PARA CONFORMAR EL FRACCIONAMIENTO “XXXXX” LOS CUALES SERÁN DESTINADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

**5, 007.88 M<sup>2</sup> (CINCO MIL, SIETE METROS, CON OCHENTA Y OCHO CENTÍMETROS CUADRADOS)** PARA EL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN CON USO HABITACIONAL.

**3, 113.54 M<sup>2</sup> (TRES MIL, CIENTO TRECE METROS, CON CINCUENTA Y CUATRO CENTÍMETROS CUADRADOS)** PARA VIALIDADES, BANQUETAS Y ANDADORES.

**218.51 M<sup>2</sup> (DOSCIENTOS DIECIOCHO METROS CON CINCUENTA Y UN CENTÍMETROS CUADRADOS)** DE ÁREA DE DONACIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE AREAS VERDES.

DEL PREDIO EN MENCIÓN SE SEGREGAN 35 LOTES CON SERVICIOS OTORGADOS POR EL FRACCIONADOR, DE MANERA CONSECUTIVA DEL LOTE 1 AL LOTE 35, DISPUESTOS PARA SU USO HABITACIONAL EN BASE AL PLANO AUTORIZADO PARA DICHO PROYECTO.

SE EXPIDE PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN; EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VENTITRES.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

\_\_\_\_\_  
**LIC. JAZMIN RODRÍGUEZ VALDERRABÁNO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS

**“2023, año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”**

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2023

ASUNTO: **FACTIBILIDAD DE SERVICIOS**

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).**  
**(DIRECCIÓN XXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**  
**XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.**  
**PRESENTE**

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, OTORGA A USTED EL PERMISO DE CONEXIÓN AL SISTEMA MUNICIPAL DE ALCANTARILLADO, DE LA RED DE ATARJEAS, EN UNA FRACCIÓN DEL PREDIO CONOCIDO COMO “XXXXX” O “XXXXXX” UBICADO EN CALLE (DIRECCIÓN), MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA. DENTRO DEL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN DENOMINADO FRACCIONAMIENTO “LA FÁBRICA”.

DEL PREDIO EN MENCIÓN SE SEGREGAN 35 LOTES CON SERVICIOS OTORGADOS POR EL FRACCIONADOR, DISPUESTOS PARA SU USO EXCLUSIVAMENTE HABITACIONAL. ÉSTO EN BASE AL PLANO ARQUITECTÓNICO, TOPOGRÁFICO Y PLANOS DEL PROYECTO DE LA RED DE ALCANTARILLADO DEL FRACCIONAMIENTO, AUTORIZADOS PARA DICHO PROYECTO, DONDE NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANTES Y DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS PARA GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

SE EXPIDE PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN; EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VENTITRES.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

\_\_\_\_\_  
**LIC. JAZMIN RODRÍGUEZ VALDERRABÁNO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”

OFICIO: SISPE/(FOLIO)2024  
ASUNTO: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).**  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC DE JUÁREZ, 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 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 199.76 METROS CUADRADOS UBICADA EN CALLE (DIRECCIÓN), XICOTEPEC DE JUÁREZ, 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 DELIMITADA Y SEÑALADA EL ÁREA DE TRABAJO PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE INCIDENTE.**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 25 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2024.

ATENTAMENTE:

**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

**LIC. JAZMIN RODRÍGUEZ VALDERRABANO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS

**2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”**

OFICIO: SISPE/(FOLIO)/2024  
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO VIABILIDAD

**C. (NOMBRE DEL USUARIO).  
(DIRECCIÓN XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)  
XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.**

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, MANIFIESTO A USTED QUE NO ES VIABLE OTORGARLE EL TRÁMITE DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL EN VIRTUD DE LA TOTALIDAD DE UN PREDIO RÚSTICO DENOMINADO “XXXXXXXX”, UBICADO EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ESTADO DE PUEBLA. NO CUENTA CON UN ACCESO RECONOCIDO COMO UNA VÍA PÚBLICA, 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 DE JUÁREZ, PUEBLA A LOS 12 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2024.

ATENTAMENTE:

**ARQ. HUGO ENRIQUE GARRIDO FOSADO**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,  
SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

**LIC. JAZMÍN RODRÍGUEZ VALDERRABANO**  
COORDINADORA DE LICENCIAS Y PERMISOS



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Infraestructura,  
Servicios Públicos y Ecología**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
DE OBRAS PÚBLICAS**

TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
AREA DE ADSCRIPCION	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN SUBDIRECTOR DE PROYECTOS SUPERVISOR GENERAL Y TOPÓGRAFO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura, licenciatura a fin.
Experiencia	3 años o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes, códigos y reglamentos relacionados con la construcción, interpretación de planos, administración de proyectos de construcción, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública.
Habilidades	Manejo de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>Descripción General del Puesto:</b>	
Planear la obra pública así como atender a la ciudadanía en general respecto a las necesidades de infraestructura pública en el Municipio	



## **Funciones:**

- 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

TÍTULO DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	ANALISTA DE PLANEACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

#### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Arquitectura, Ingeniería en computación o licenciatura
Experiencia	3 años
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, conocimiento y experiencia en elaboración de generadores, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.
Habilidades	Manejo de personal, liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>Descripción General del Puesto:</b>	
Elaboración de planeación anual de obra pública y seguimiento de la misma.	

#### Funciones:

- Planificación de obras públicas por fuente de financiamiento.
- Elaboración de reportes
- Supervisión de avances físicos en obra, así como financieros.
- Realización de reportes para autorización de obras en COPLADEMUN.

TÍTULO DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS
AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN SUPERVISA	SUPERVISORES DE PROYECTOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Ingeniería Civil, Arquitectura, licenciatura a fin.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocimiento y experiencia en elaboración de expedientes técnicos, lineamientos y reglamentos de construcción y diseño de obras.
Habilidades	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; habilidad para dirigir y controlar al personal, alto grado de iniciativa para toma de decisiones, buena disposición y calidad para relacionarse con personas, tener disposición para difundir normas y especificaciones oficiales.
<b>Descripción General del Puesto:</b>	
Supervisar y aprobar las especificaciones del área técnica para la realización de propuestas y proyectos	

## Funciones:

- Revisión de expedientes técnicos de acuerdo a normativa.
- Elaboración de proyectos.
- Supervisión del proceso de ejecución de obra.
- Elaboración de propuesta técnica para el año fiscal en turno.

TÍTULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE TOPOGRAFIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUPERVISIÓN DE TOPOGRAFIA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN REPORTA	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
A QUIEN SUPERVISA	-
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

## Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. Topografía y Geodesia, Ingeniería Civil .
Experiencia	6 años o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración y control de obra pública y servicios
Habilidades	Manejo de personal, manejo de equipos especializados en topografía y geodesia, trabajo en equipo.
<p><b>Descripción General del Puesto:</b></p> <p>Elaboración de levantamientos topográficos para cualquier tipo de obra (edificación, urbanización, etc.), cálculo de volúmenes, comprobación de verticalidades, supervisión de obras (procesos constructivos), apoyo a la elaboración de expedientes técnicos</p>	

## **Funciones:**

- 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 municipales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Programación de Obra Pública o Servicios.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.  Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  Plan de Desarrollo Municipal de Xicotepec, Puebla 2018-2021.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la inclusión de las propuestas presentadas, en el COPLADEMUN.</li> </ul>

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La Dirección, podrá recibir a consideración, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad que será como mínimo: Nombre,  
 -Ubicación Física y Geográfica, Objetivo de la Obra o Servicio,  
 -Justificación o Beneficio, Información Técnica con la que se cuente.  
 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.

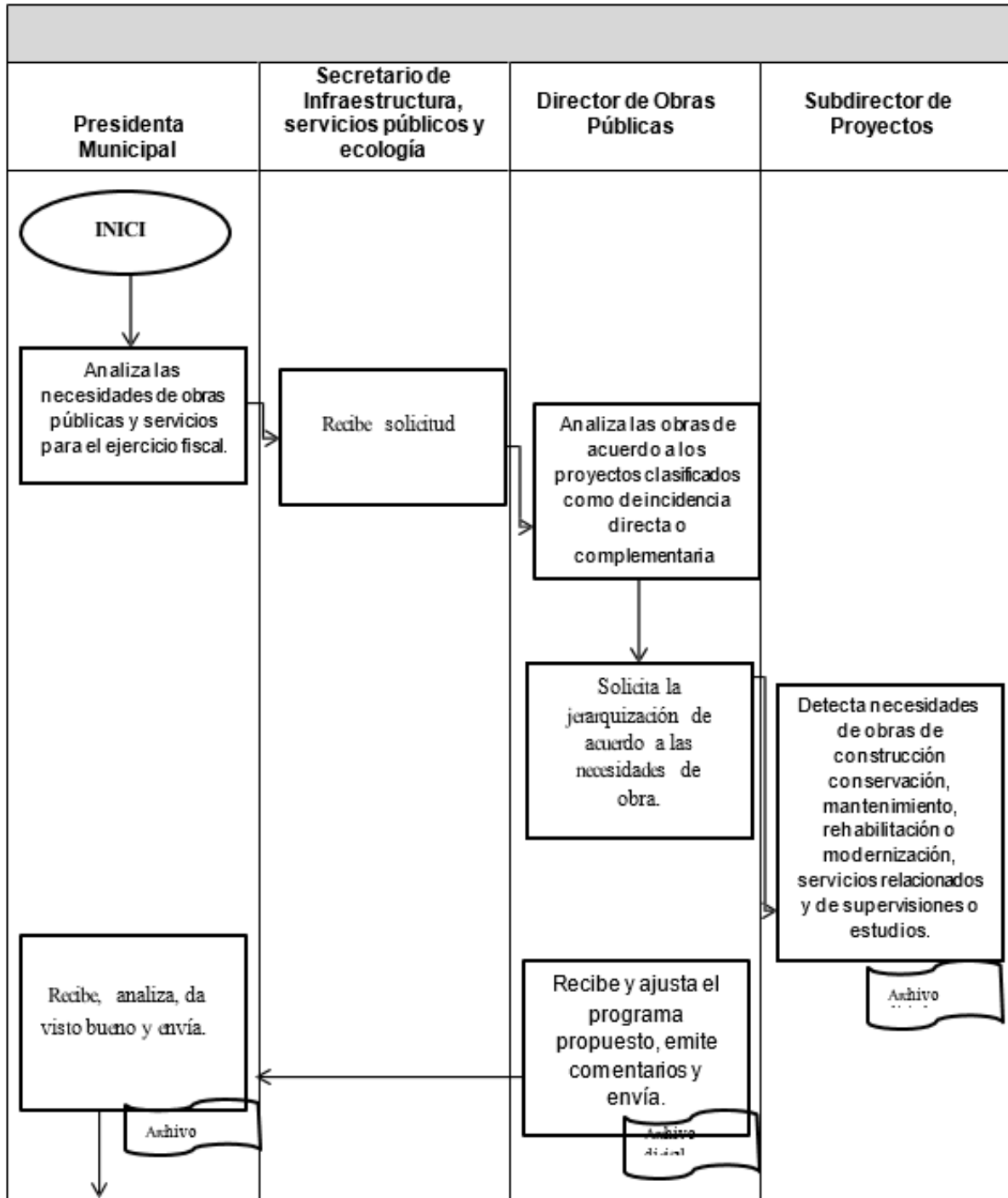
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21-24/OP/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

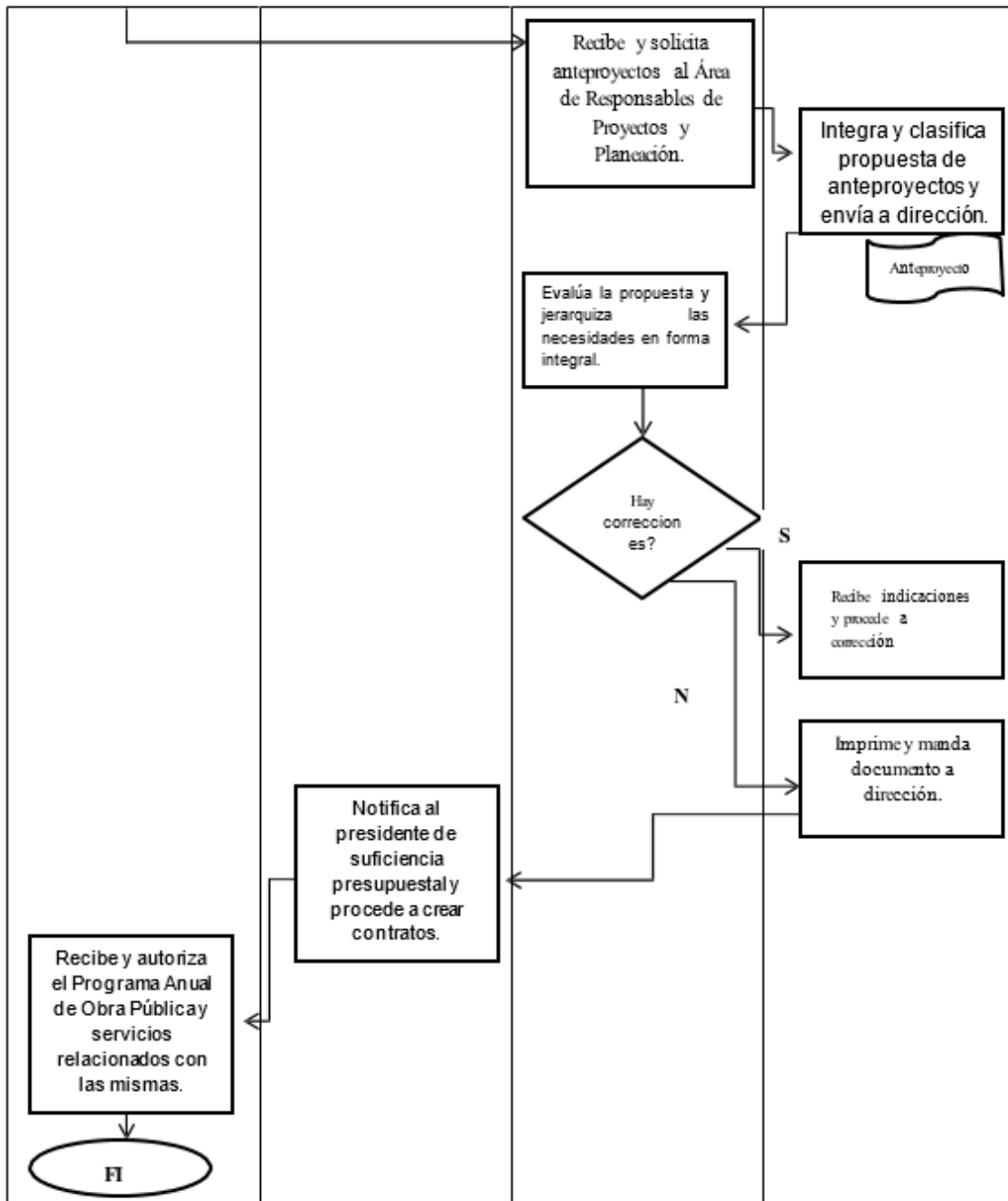


<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Presidenta Municipal	1	Analiza las necesidades de obras públicas y servicios para el ejercicio fiscal, de acuerdo a la priorización y a los lineamientos que competen, para posible propuesta y solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma.	N/A
Secretario de Infraestructura	2	Recibe solicitud.	N/A
Director De Obras Públicas	3	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	N/A
Director de Obras Públicas	4	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A
Subdirector de Proyectos	5	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	6	Recibe y ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Documento electrónico
Presidenta Municipal	7	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento electrónico
Director de Obras Públicas	8	Recibe y solicita anteproyectos al Área de Responsables de Proyectos y Planeación.	N/A
Subdirector de Proyectos	9	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos y envía a dirección.	Anteproyecto
Director de Obras Públicas	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

Director de Obras Públicas	12	Recibe y compara con	N/A
Secretario de Infraestructura, servicios públicos y ecología	13	Notifica al presidente de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos.	Programa anual
Presidenta Municipal	14	Recibe y autoriza el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	Programa anual

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/01
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01





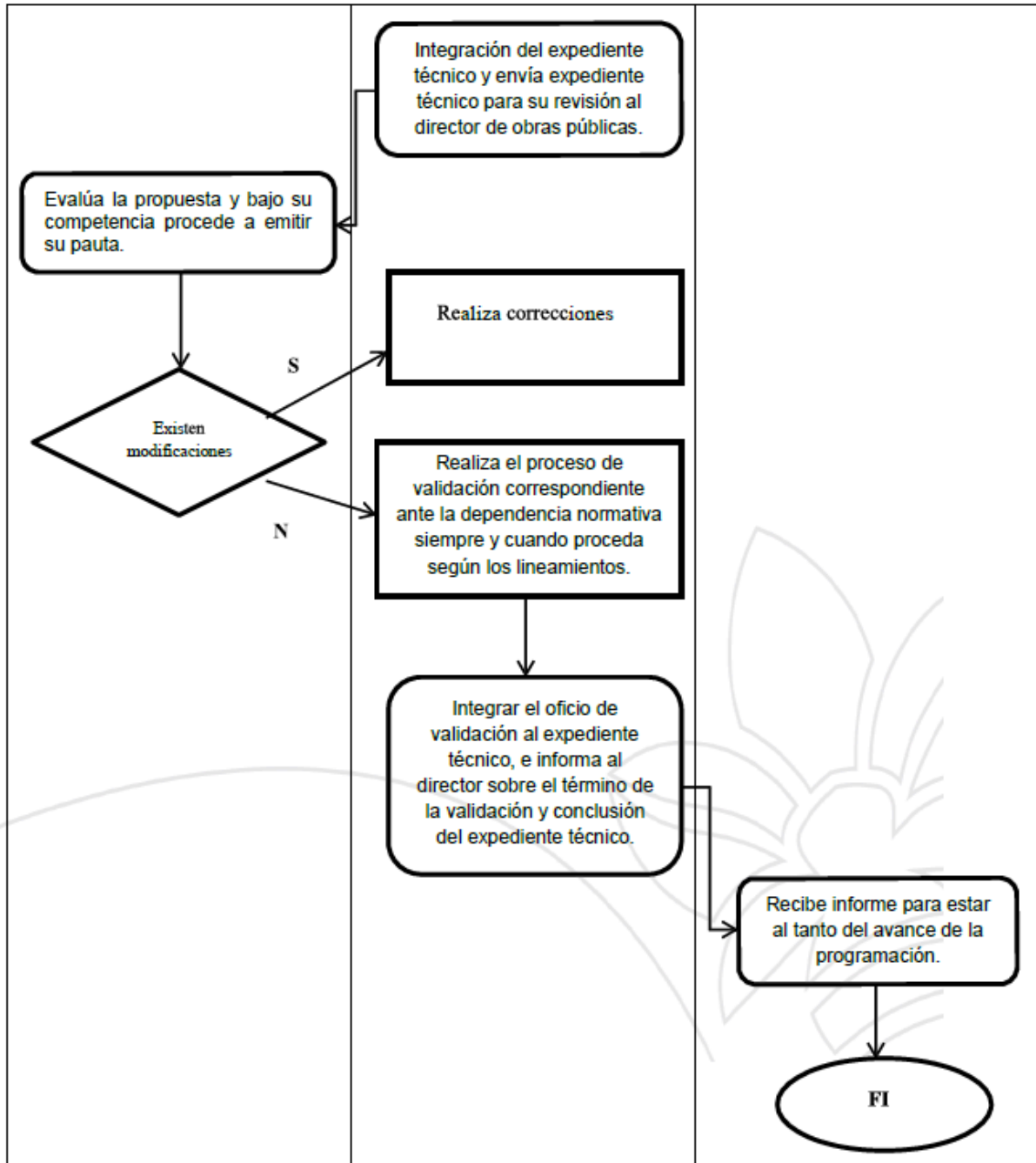
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/02
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li> </ul>
<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

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/02
		<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
			<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Director de Obras Públicas	1	Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A
Director de Obras Públicas	2	Solicita estudios de campo o gabinete al área responsable de proyectos y emite indicaciones.	N/A
Subdirector de Proyectos	3	Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.	Documento electrónico
Subdirector de Proyectos	4	Envía el estudio al Director de Obras Públicas.	Documento
Director de Obras Públicas	5	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	6	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico y envía expediente técnico para su revisión al director de obras públicas.	Expediente
Director de Obras Públicas	7	Evalúa la propuesta y bajo su competencia procede a emitir su pauta. ¿Existen Correcciones?	N/A
Subdirector de Proyectos	8	Si: Realiza las correcciones. No: Realiza el proceso de validación correspondiente ante la dependencia normativa siempre y cuando proceda según los lineamientos.	Expediente
Subdirector de Proyectos	9	Integrar 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 del Proceso	11		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,</b> <b>SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/02
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/03
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Pago de estimaciones</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/03
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- 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 caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al 100% y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras.
- d. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Supervisor de Obra la siguiente documentación en original:
  - i. Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación.
  - ii. Estimación conteniendo los datos requeridos.
  - iii. Formato “De Estimaciones”.
  - iv. Original de la factura a nombre de a favor de la Tesorería Municipal, reuniendo los requisitos fiscales.
- e. El Secretario de Infraestructura al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requerida.
- f. El pago de las estimaciones quedará a decisión del Secretario de Infraestructura y se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los

<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	<p>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 verificará que se registre en la bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.</p>
	Ejercicio fiscal

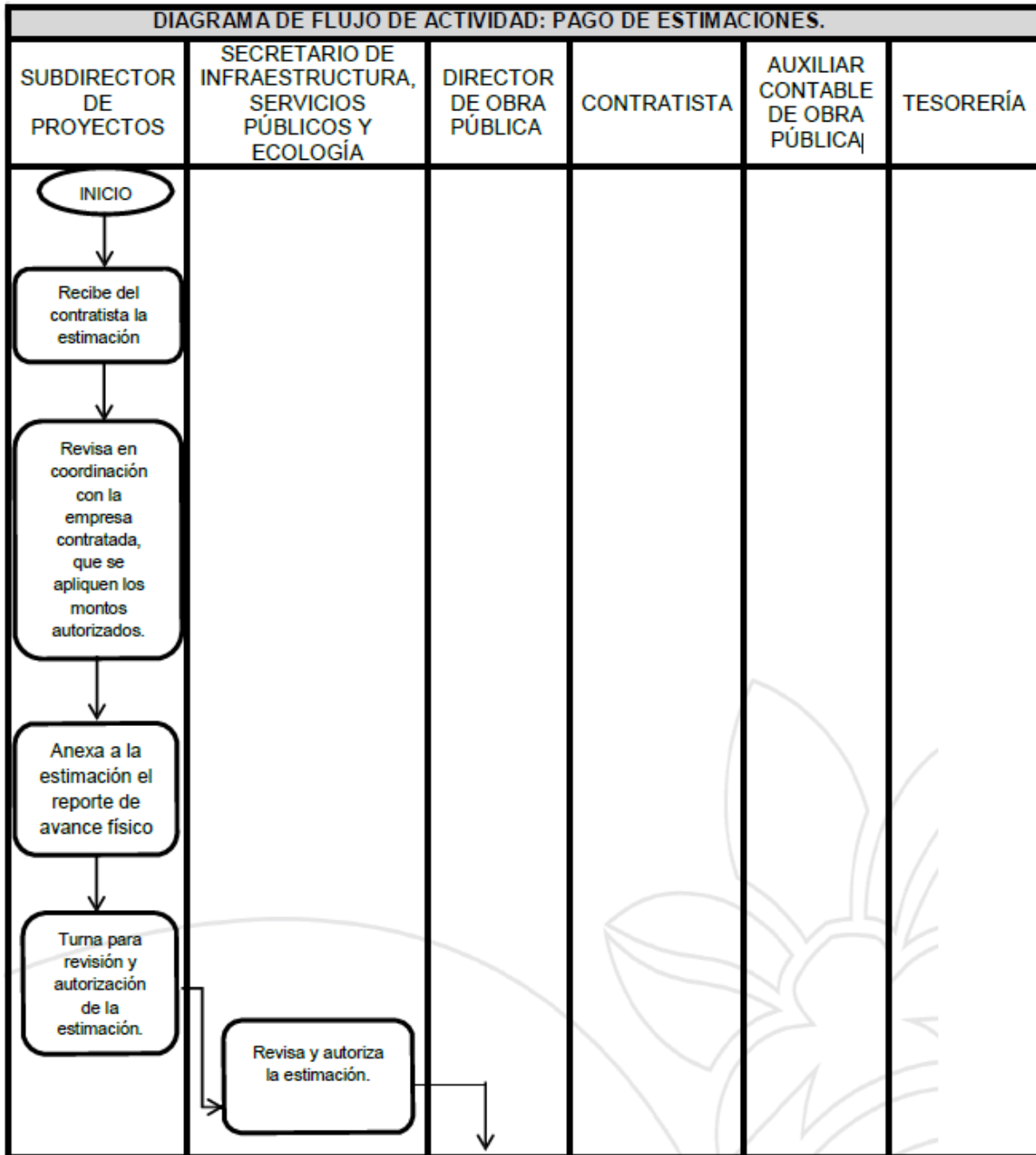
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21-24/OP/03
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PAGO DE ESTIMACIONES			
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	1	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, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	2	Revisa en coordinación con la empresa contratada, que se apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.).	Informe
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	3	Anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que aún no estaba considerado en la estimación inicial	Estimación
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	4	Turna al Secretario de Infraestructura, servicios públicos y ecología para revisión y autorización de la estimación.	Estimación

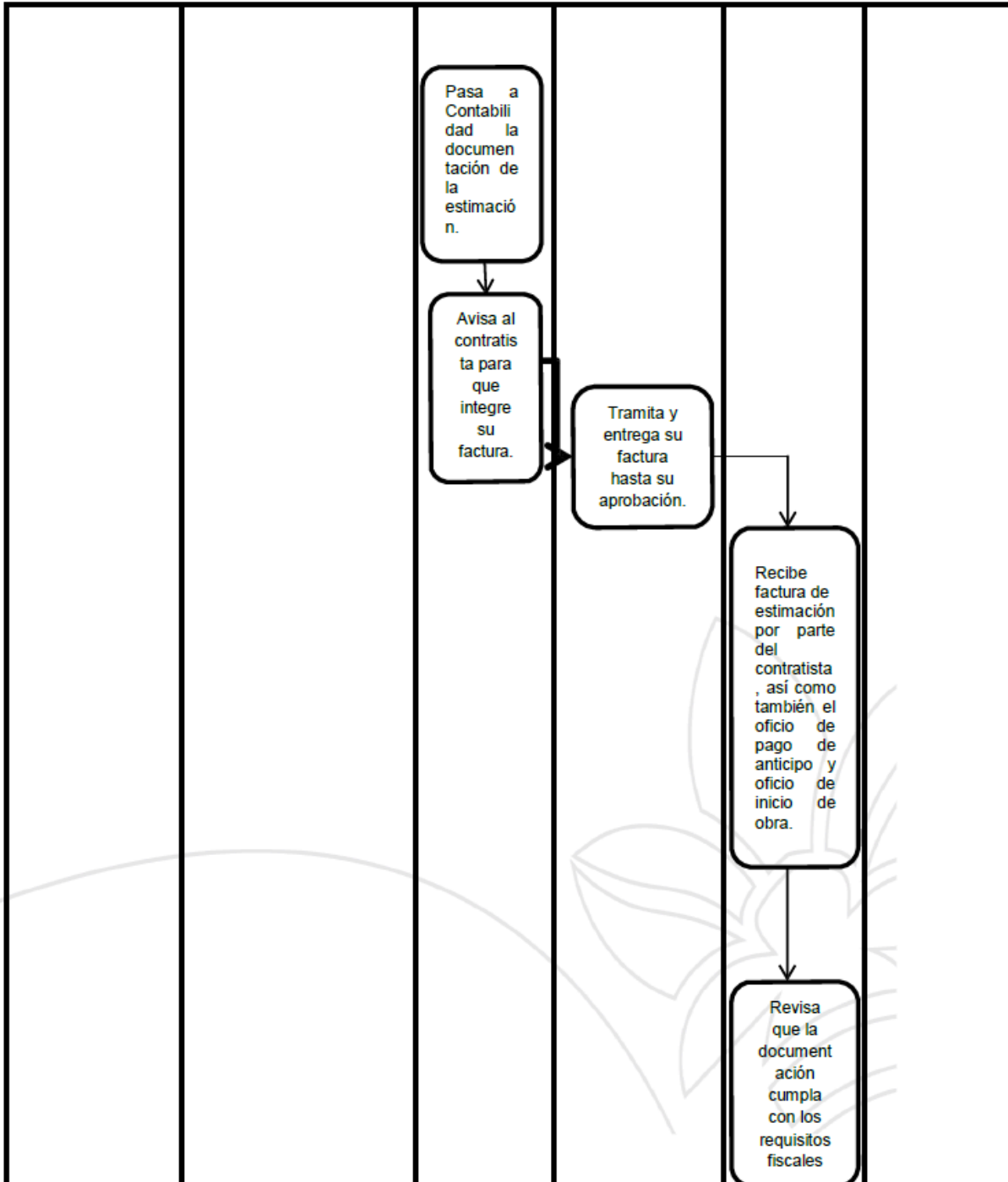
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.	5	Revisa y autoriza la estimación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación de soporte
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.	6	Autoriza con su firma el pago de la estimación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación de soporte
DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA	7	Pasa a Contabilidad la documentación de la estimación.	Expediente
DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA	8	Avisa al contratista para que integre su factura.	N/A
CONTRATISTA	9	Tramita y entrega su factura hasta su aprobación.	Factura
AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	10	Recibe 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 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

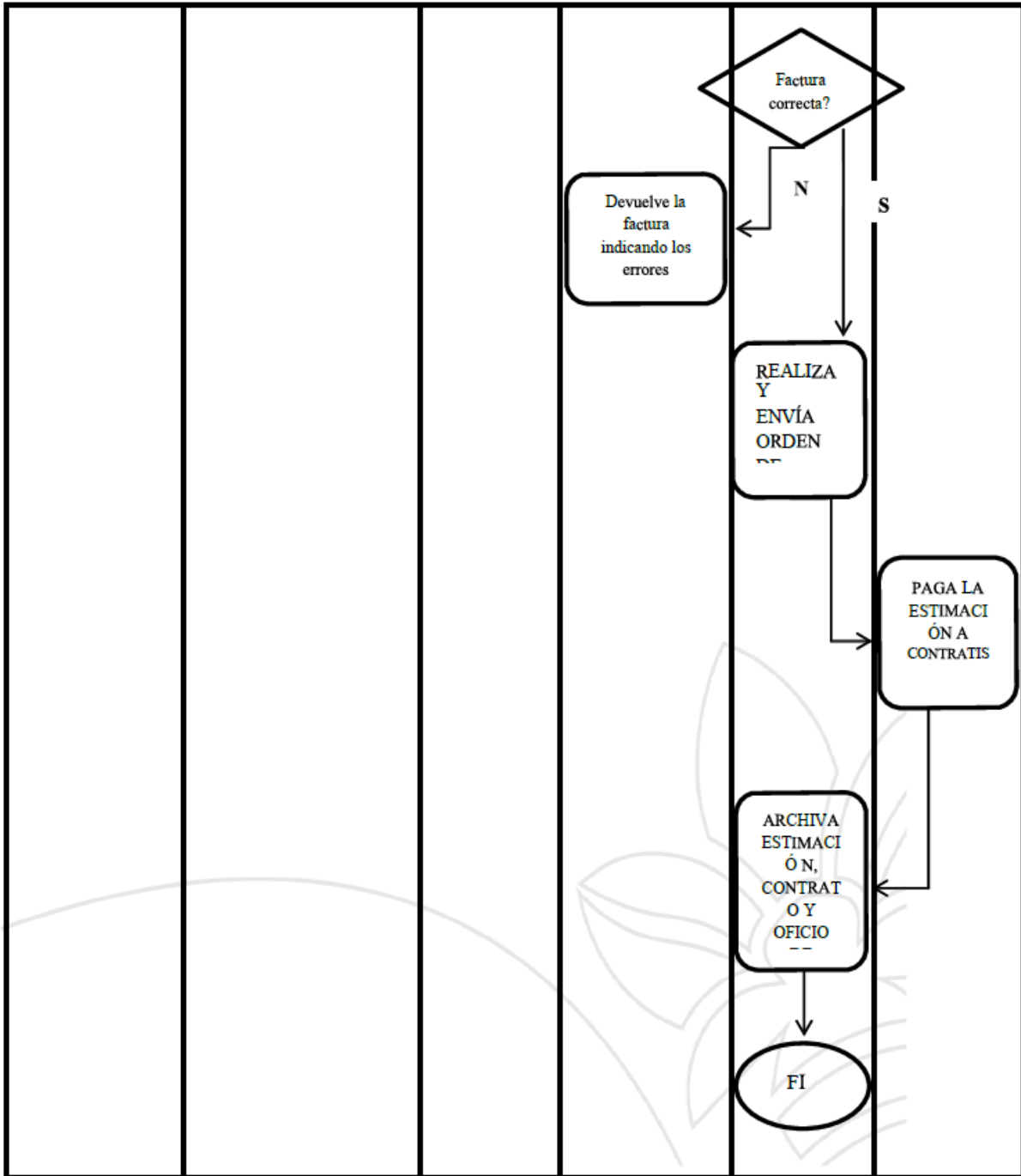
AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA	14	Si: Realiza y envía orden de pago a Tesorería.	Orden de pago
TESORERÍA MUNICIPAL	15	Pone a disposición del contratista el pago de la estimación ya sea por cheque o transferencia electrónica.	Cheque o transferencia electrónica
CONTRATISTA	16	Recibe el anticipo e inicia 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 DEL PROCESO	18		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/03
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01









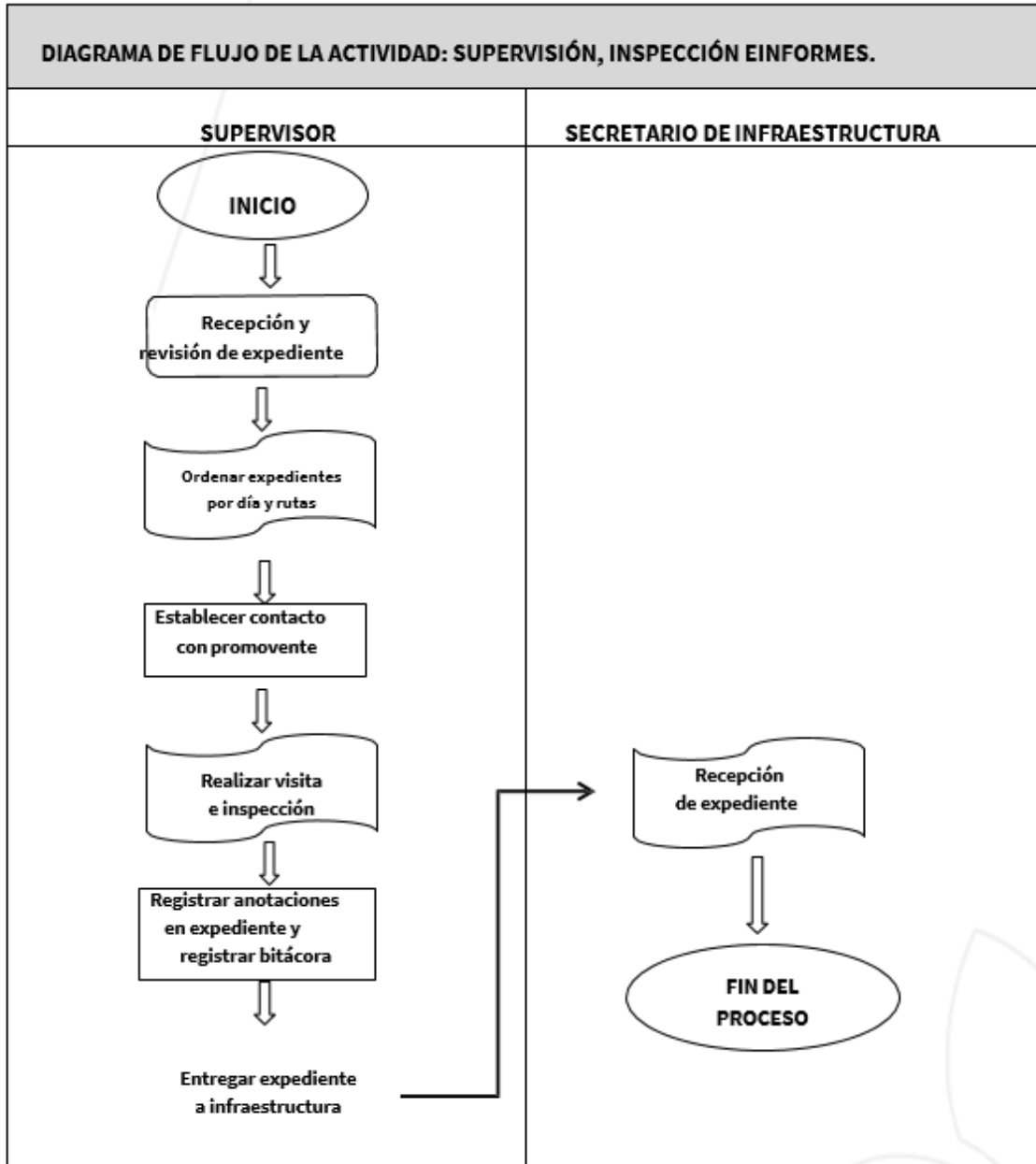
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/04
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Supervisión, Inspección e Informes.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Otorgar 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 <b>4 días hábiles</b> , contados a partir de aquél en 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/04
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN E INFORMES.</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENT</b>	<b>TANTOS</b>
Supervisor de permisos	1	Recepción de expediente.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	2	Revisión de expediente	Expediente	Original
Supervisor de permisos	3	Ordenar expedientes por día y clasificar rutas.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	4	Establecer contacto con el promovente.	N/A	N/A
Supervisor de permisos	5	Realizar visita e inspección.	N/A	N/A
Supervisor de permisos	6	Registrar medidas y anotaciones en el expediente y la bitácora diaria de inspecciones.	Bitácora	Original
Supervisor de permisos	7	Entregar expediente área infraestructura.	Expediente	Original
Supervisor de permisos	8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CLAVE:</b> XICO21- 24/OP/04
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 22/07/24
		<b>REVISIÓN:</b> 01





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Infraestructura,  
Servicios Públicos y Ecología**

**SÍ AVANZA**

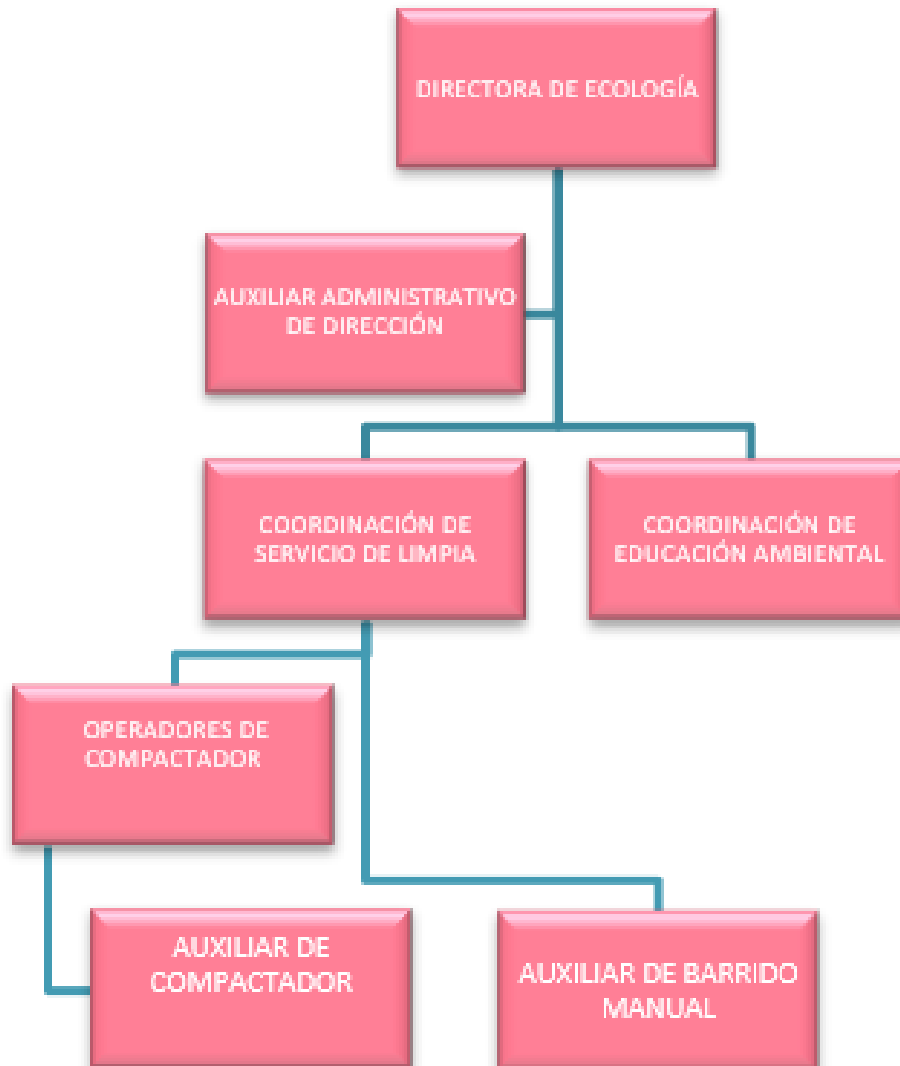
H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE ECOLOGÍA***

## IV. 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>CONSTITUCION</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	12/03/2023
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26-01-2017	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	12-08-2023
Ley del 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	25-08-2023
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25-11-2013	30-08-2017
Ley de los 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 Organica Municipal para el Estado de Puebla	23-01-2001	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 Civiles 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





## Directorio

NOMBRE	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
<b>CYNTHIA SERNA ABASCAL</b>	DIRECTORA DE ECOLOGÍA	ecologiaticotepec@gmail.com
<b>VÍCTOR BARRIOS DE LA TORRE</b>	COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA	ecologiaticotepec@gmail.com
<b>CRISTABEL PLATAS CRUZ</b>	COORDINADORA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	ecologiaticotepec@gmail.com

Domicilio	Centro de la ciudad s/n, Xicoteppec de Juárez, Puebla; CP 73080
Teléfono	764.76.4.01.42

TÍTULO DEL CARGO	DIRECTORA DE ECOLOGÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA	COORDINADORA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

#### REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

ESCOLARIDAD	INGENIERÍA, LICENCIATURA A FIN.
EXPERIENCIA	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA PRESERVACIÓN DE LA ECOLOGÍA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	

#### Funciones:

- Imponer sanciones por violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.
- Realizar todas las actividades necesarias para coordinar la ejecución de las campañas relacionadas con la ecología, definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar que el cobro de los derechos por los trámites realizados por la ciudadanía ante la dirección a su cargo, se apeguen a lo establecido en la ley de ingresos del municipio y a las leyes relacionadas con los diversos asuntos en trámite.

- Atender todos los requerimientos de información, trámite y evaluación que le sean solicitados por la contraloría municipal y que estén relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Verificar que todos los trámites presentados para su autorización sean integrados en expedientes para su consulta y control en el archivo de la dirección.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Coordinar el desempeño de los trabajos encomendados al personal a su cargo, observando el apego a los procedimientos de trámite y control establecido.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal

TÍTULO DEL CARGO	COORDINADORA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

#### Requerimientos de 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 de personal, Logística, capacidad de comunicación y buen trato con el ciudadano, habilidades para el trabajo de campo, capacidad de establecer lazos de colaboración con empresas locales.
<p align="center"><b>Descripción General del Puesto:</b></p> <p>Realizar acciones que estén directamente involucradas con el adecuado manejo y preservación de los recursos naturales existentes en el Sistema Ambiental de Xicotepec.</p>	

## **Funciones:**

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. 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. Recomendar las bases para regularizar los diversos tipos de contaminación que pueden afectar al Pueblo Mágico de Xicotepec, tales como la contaminación auditiva, visual, atmosférica, etc.

TÍTULO DEL CARGO	COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA	OPERADORES DE COMPACTADOR AUXILIAR DE COMPACTADOR AUXILIAR DE BARRIDO MANUAL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	UNO

#### Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o Ingeniería afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Paquetería básica de Office, Legislación Ambiental básica, Conocimientos de Manejo y conservación de recursos bióticos, Manejo de Residuos y Conocimiento de mantenimiento a motores.
Habilidades	Organización y manejo de personal, Logística, capacidad de comunicación y buen trato con el ciudadano.
<p><b>Descripción General del Puesto:</b> Lograr un proceso de mejora continua 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. Atender las notificaciones y peticiones de recolección de residuos de los pobladores.</p>	

### Funciones:

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.

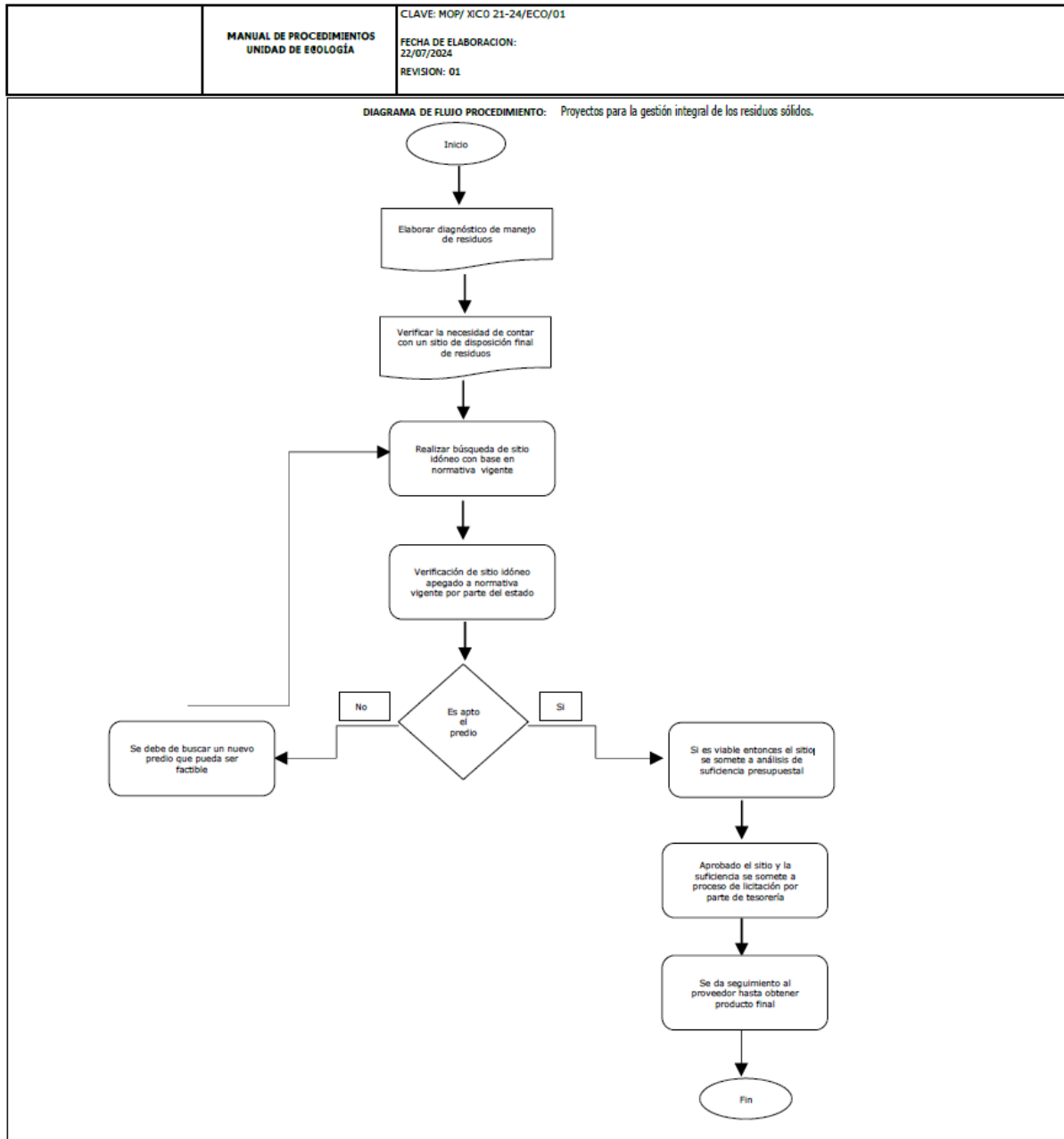
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24 ECO/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Proyectos para la gestión integral de los residuos sólidos.
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo I, Artículo 2 y 3. Capítulo II, Artículo 4,6, 7 y 8
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<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 un 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 Secretaría 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>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	La temporalidad es variable, en la elaboración del Anteproyecto se consideran 12 meses



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

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

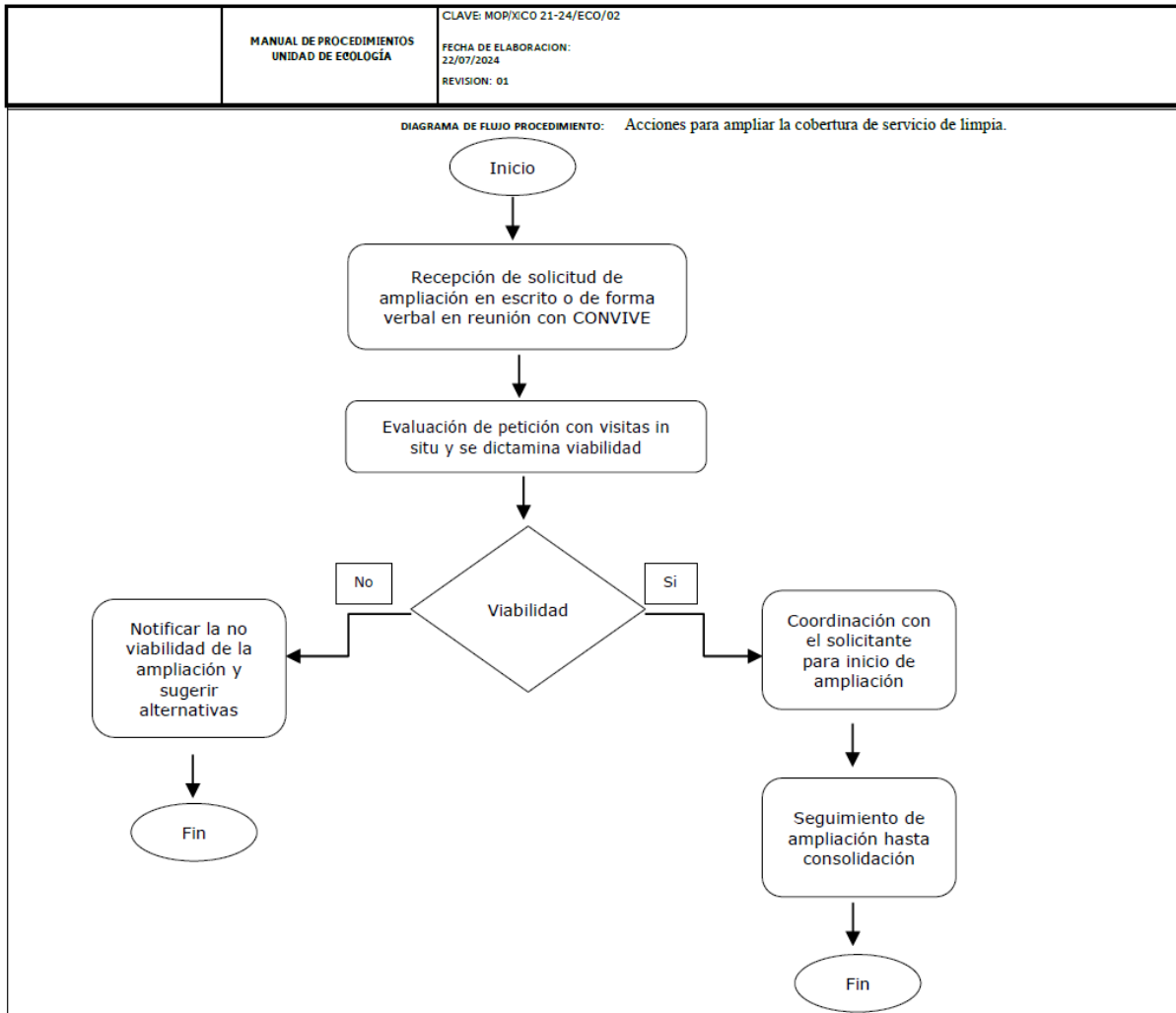


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA	CLAVE: MOP/XICO 21-24/ECO/02  FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024  REVISIÓN: 01
--	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Acciones para ampliar la cobertura de servicio de limpia.
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, 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.
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<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 coordinar 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>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	30 días

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: : MOP/ XICO 21- 24/ECO/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:</b> Acciones para ampliar la cobertura de servicio de limpia.				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Auxiliar de Dirección/ Coordinador de Servicio de Limpia/ Directora	1	Recibir solicitud de ampliación en escrito o de forma verbal en reunión con CONVIVE	Oficio / Verbal	1 original
Directora /Coordinador de Servicio de Limpia	2	Evaluación de petición con visitas in situ y se dictamina viabilidad	Oficio / Verbal	1 original
Directora /Coordinador de Servicio de Limpia	3	Si no es viable se debe notificar y proponer alternativas	Oficio/Verbal	1 original
Directora /Coordinador de Servicio de Limpia	4	Si es viable se debe coordinar con el solicitante para inicio de ampliación	N/A	N/A
Directora	5	Seguimiento de ampliación hasta consolidación	N/A	N/A

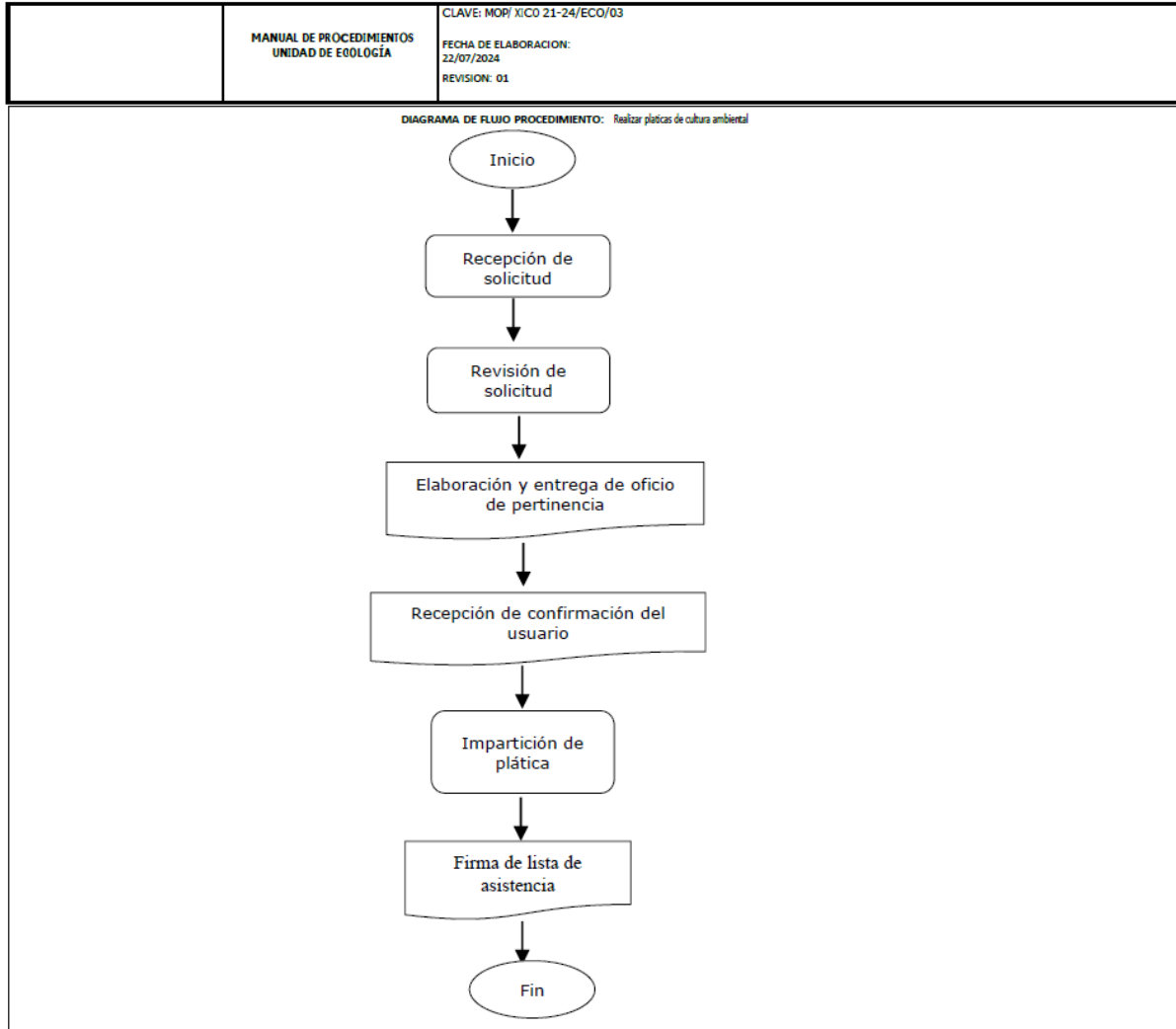


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<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 de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo VIII, Artículo 23 y 24.
<b>POLITICAS 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>3.- Confirmación por parte del usuario</li> <li>4.- De acuerdo con el oficio emitido se realiza la plática</li> <li>5.- Se firma la lista de asistencia</li> <li>6.- Fin del proceso</li> </ol>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	3-5 días hábiles para establecer la logística de la plática

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:</b> Realizar pláticas de cultura ambiental				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Auxiliar administrativo de la dirección	1	Recepción de solicitud en la dirección de ecología por parte del usuario	Oficio simple	1 original
Coordinadora de Educación ambiental	2	Revisión de solicitud para ofrecer la mejor plática y/o capacitación dependiendo el público interesado	N/A	N/A
Directora	3	Elaboración de oficio de notificación para el usuario con los pormenores de horario, lugar y temática de plática y/o capacitación	Oficio	1 original y 1 copia
Directora y/o Coordinadora de educación ambiental	4	Impartición de capacitación al público objetivo	N/A	N/A
Directora y/o Coordinadora de educación ambiental	5	Firma de lista de asistencia de los participantes a la plática y/o capacitación	Lista de asistencia	1 ORIGINAL



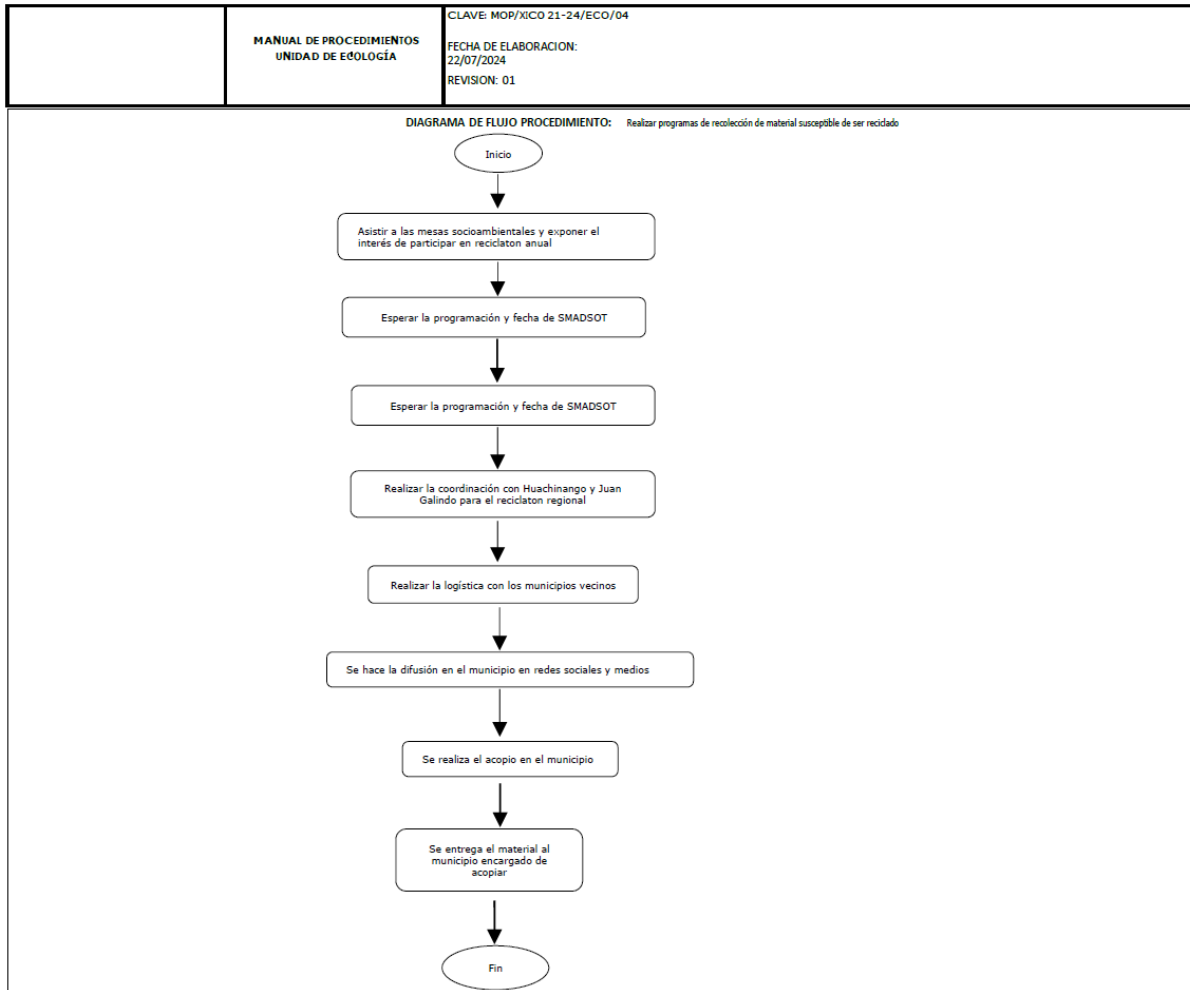


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/04</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<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 más controlada
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Reglamento Municipal de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de la Basura del Municipio de Xicotepec, Puebla. Capítulo II Artículo 4, 6 . Capítulo VIII Artículo 21
<b>POLITICAS 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 reciclatón regional</li> <li>3.- Se realiza la logística con los municipios vecinos</li> <li>4.- Se hace la difusión para el municipio de Xicotepec en redes sociales y medios</li> <li>5.- Se realiza el acopio en el municipio</li> <li>6.- Se entrega el material al municipio encargado de acopiar</li> <li>6.- Fin del proceso</li> </ol>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	03 meses para todo el proceso

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/04</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:</b> Realizar programas de recolección de material susceptible de ser reciclado				
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Directora de ecología	1	Asistir a las mesas de problemáticas socioambientales convocadas por el estado por SMADSOT y exponer el interés de la partición del Reciclatón anual	N/A	N/A
Directora de ecología	2	Se espera la programación de la fecha estipulada por SMADSOT	N/A	N/A
Directora y Coordinadora de educación ambiental	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	Oficio	1 original y 1 copia
Directora y Coordinadora de educación ambiental	4	Se realiza la logística con los municipios vecinos	N/A	N/A
Directora y Coordinadora de educación ambiental	5	Se hace la difusión para el municipio de Xicoteppec en redes sociales y medios	N/A	N/A
Coordinador de servicio de limpia	6	Se realiza el acopio en el municipio	Bitácora de acopio	Original
Directora y Coordinador de servicio de limpia	7	Se entrega el material al municipio encargado de acopiar	Reconocimiento de participación	Original

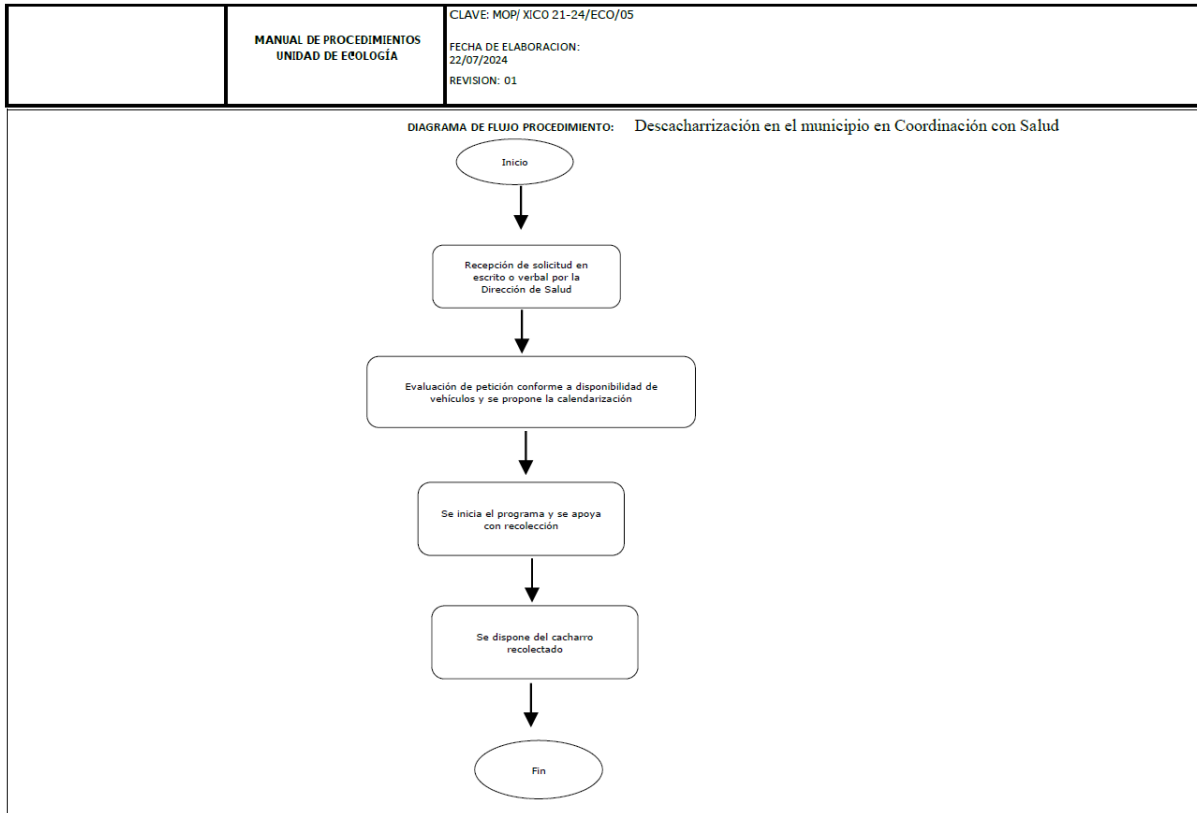


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/05</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<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 Xicoteppec, Puebla. Capítulo III, Artículo 9
<b>POLITICAS 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>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	30 días

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/05</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Descacharrización en el municipio en Coordinación con Salud.</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Directora	1	Recibir solicitud en escrito o verbal por parte de la Dirección de Salud	Oficio / Verbal	1 original
Directora /Coordinador de Servicio de Limpia	2	Evaluación de petición conforme a disponibilidad de vehículos y se propone la calendarización	Oficio / Verbal	1 original
Directora /Coordinador de Servicio de Limpia	3	Se inicia el programa y se apoya con recolección	N/A	N/A
Coordinador de Servicio de Limpia/ Personal Operativo	4	Se dispone del cacharro recolectado	N/A	N/A



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/06</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<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 Xicotepec, Puebla. Capítulo II, Artículo 6
<b>POLITICAS 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>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	90 días

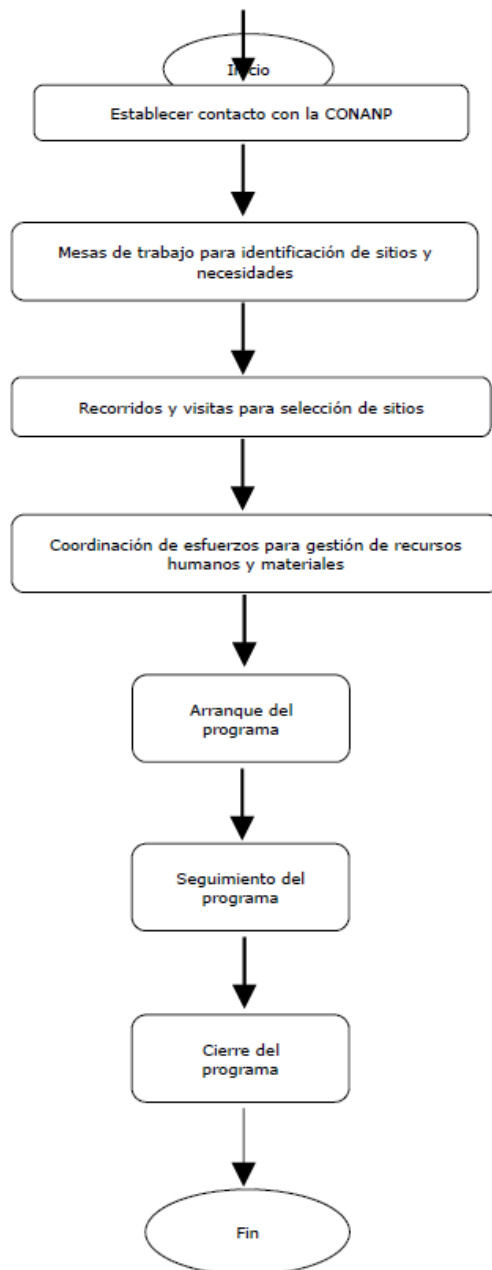
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/06</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:</b> Programa de Conservación de Suelo y Agua en beneficio del Municipio				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Directora	1	Establecer contacto con la CONANP Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Verbal	N/A
Directora	2	Mesas de trabajo para identificación de sitios y necesidades	Verbal/ Minutas de trabajo	1 original
Directora	3	Recorridos y visitas para selección de sitios	N/A	N/A
Directora	4	Coordinación de esfuerzos para gestión de recursos humanos y materiales	N/A	N/A
Directora	5	Arranque del Programa	N/A	N/A
Directora	6	Seguimiento del Programa	N/A	N/A
Directora	7	Cierre del Programa	N/A	N/A



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/ECO/06
	FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
	REVISION: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Programa de Conservación de Suelo y Agua en beneficio del Municipio



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/07</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

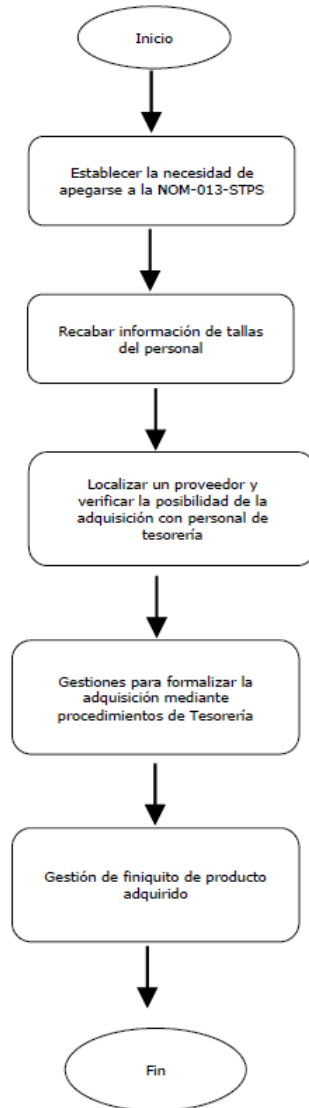
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Adquisición de Equipo de Seguridad para el cuerpo de Ecología
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar equipo de seguridad básico al personal de limpia con la finalidad de salvaguardar su integridad.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	NOM-013-STPS
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: 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>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	30 días

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/ECO/07</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Adquisición de Equipo de Seguridad para el cuerpo de Ecología</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Directora	1	Establecer la necesidad de apegarse a la NOM-013-STPS	Verbal	N/A
Directora / Coordinador del Servicio de Limpia	2	Recabar información de tallas del personal	Verbal	N/A
Directora	3	Localizar un proveedor y verificar la posibilidad de la adquisición con personal de tesorería	N/A	N/A
Directora	4	Gestiones para formalizar la adquisición mediante procedimientos de Tesorería.	Oficio	1 tanto
Directora	5	Gestión de finiquito de producto adquirido	Oficio	1 tanto

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE ECOLOGÍA</b>	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/ECO/07
	FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
	REVISION: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: Adquisición de Equipo de Seguridad para el cuerpo de Ecología





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Infraestructura,  
Servicios Públicos y Ecología**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
A QUIEN REPORTA	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> <li>• AUXILIAR OPERATIVO</li> <li>• JEFE DE ALCANTARILLADO</li> <li>• JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO</li> <li>• JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS</li> <li>• JEFE DE PANTEONES</li> </ul>
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

**REQUERIMIENTOS DE PUESTO.**

ESCOLARIDAD	INGENIERÍA, LICENCIATURA A FIN.
EXPERIENCIA	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL EN MATERIA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS JEFATURAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	

**FUNCIONES:**

- PROGRAMAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE: ALUMBRADO, ALCANTARILLADO, MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PANTEONES.
- ANALIZAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS MENCIONADOS, ESTABLECIENDO CRITERIOS PRIORITARIOS Y JERÁRQUICOS DE ATENCIÓN EN SITUACIONES ORDINARIAS DE EMERGENCIA.

- COLABORAR Y COORDINARSE CON OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA LA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO.
- COADYUVAR A CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASIGNADO A LAS DIFERENTES JEFATURAS
- REALIZAR SUPERVISIONES A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y TRABAJOS EJECUTADOS A LAS DIVERSAS JEFATURAS.
- PROCURAR Y MANTENER EN LA DIRECCIÓN Y JEFATURAS ADSCRITAS LA ACTITUD DE PROFESIONALISMO, SERVICIO, HONESTIDAD Y PRODUCTIVIDAD QUE GENERE CONFIANZA EN LA CIUDADANÍA.
- MANTENER CONTACTO CON LAS JUNTAS AUXILIARES, RANCHERÍAS, INSPECTORÍAS AUXILIARES, ASOCIACIONES VECINALES Y DE COLONOS PARA CONOCER SUS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- 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.
- 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

TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL A SI COMO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y/O REPORTES REFERENTES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**FUNCIONES:**

- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y REPORTES DE LOS CIUDADANOS REFERENTES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMA 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.

TÍTULO DEL CARGO	SUPERVISOR OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE SUPERVISIÓN OPERATIVA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DE ALCANTARILLADO</li> <li>• JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS.</li> </ul>
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

ATENCIÓN DE REPORTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ASI COMO LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR DE CADA UNA DE ESTAS.

**FUNCIONES:**

- 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 HACER LAS SOLICITUDES NECESARIAS.

TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE ALCANTARILLADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"><li>• STAFF DE ALCANTARILLADO</li></ul>
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

**DESCRIPCIÓN GENERAL 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

**FUNCIONES:**

- SUPERVISAR QUE SE PRESTE EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE MANERA CORRECTA EN TODO EL MUNICIPIO.
- PROMOVER PROGRAMAS PARA LA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO

TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>STAFF DE ALUMBRADO</li> </ul>
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

DESCRIPCIÓN GENERAL 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.

**FUNCIONES:**

- 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 DEL ALUMBRADO PÚBLICO.
- DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>STAFF DE JARDINERÍA</li> </ul>
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

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.

## **FUNCIONES:**

- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACCIONES ENCAMINADAS AL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE PANTEONES</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PANTEONES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• STAFF DE PANTEONES</li> </ul>
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

### 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.

### **FUNCIONES:**

- SUPERVISAR Y ADMINISTRAR QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS PANTEONES MUNICIPALES SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE APLICABLE.
- ATENDER Y SOLUCIONAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE FOSAS, DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL PANTEÓN MUNICIPAL AL SUPERIOR JERÁRQUICO.

## VII. 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:

- 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.” ...

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 JURISDICIONES 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:

- 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 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	<b>CLAVE: MOP/ XIC021-24/SP/01</b>
	<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</b>
	<b>REVISION: 01</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>RECEPCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<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 REPORTES REFERENTES 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 ORGANICA 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.

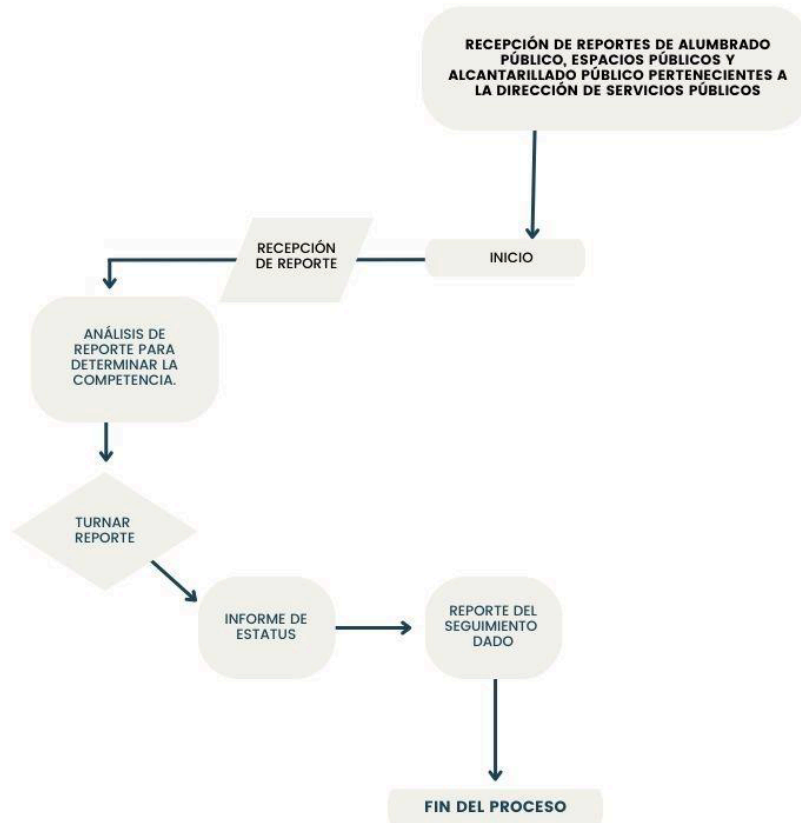
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- RECEPCIÓN DE REPORTES.</li><li>2.- ANÁLISIS DE REPORTE PARA DETERMINAR LA COMPETENCIA.</li><li>3.- TURNAR LOS REPORTES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.</li><li>4.- SE RECIBEN LOS INFORMES SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDA.</li><li>5.- SEGUIMIENTO DADO Y CONCLUSIÓN DEL TRAMITE.</li><li>6.- SE DA POR FINALIZADO EL PROCESO</li></ol>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	LOS REPORTES SE ENTREGAN A LAS ÁREAS DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y/O ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS INMEDIATAMENTE DE SER RECEPCIONADOS PARA PODER BRINDAR LA SOLUCIÓN A LA BREVEDAD. SE BRINDA ATENCIÓN EN UN PLAZO DE 1 A 15 DÍAS HÁBILES, TOMANDO EN CUENTA LA CARGA DE TRABAJO DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA ATENCIÓN.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.		CLAVE: MOP/ XICO21-24/SP/01
				FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
				REVISION: 01
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECEPCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>				
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		RECEPCION DE REPORTE	SE TOMAN LOS DATOS REFERENTES AL REPORTE, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA PERSONA QUE LO REPORTA.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ANÁLISIS DE REPORTE PARA DETERMINAR LA COMPETENCIA.	SE ANALIZA SI EL SEGUIMIENTO SOBRE EL REPORTE ES COMPETENTE AL ÁREA.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		TURNAR REPORTE	SE TURNA REPORTE A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTE	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		INFORME DE ESTATUS	SE RECIBE ESTATUS DE REPORTE	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		REPORTE DE SEGUIMIENTO DADO Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO	SE REPORTA EL SEGUIMIENTO DADO Y SE CONCLUYE PROCESO	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		FIN DEL PROCEDIMIENTO	SE DA POR FINALIZADO EL PROCESO	N/A



	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>  <b>TITULAR</b></p>	<p>CLAVE: MOP/XICO21-24/SP/01          FECHA DE ELABORACION:          22/07/2024          REVISION: 01</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO21-24/SP/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</b>
		<b>REVISION: 01</b>

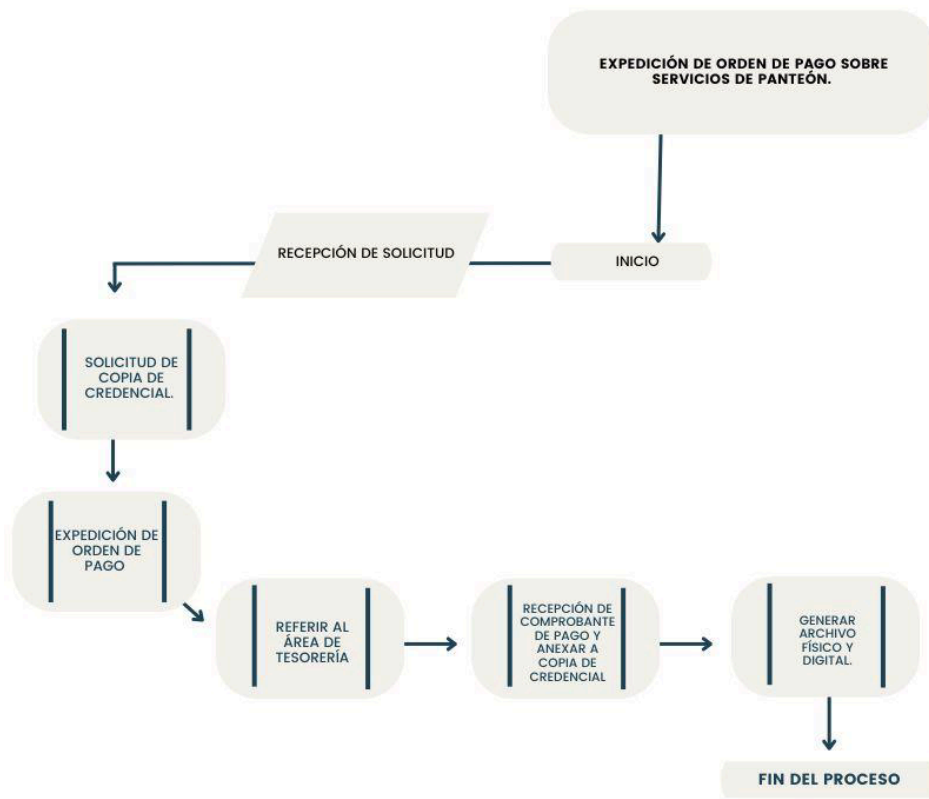
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO SOBRE SERVICIOS DE PANTEÓN.
<b>OBJETIVO:</b>	GENERAR LA EXPEDICIÓN DE FORMATO PARA PAGO DE SERVICIOS DE PANTEÓN QUE PREVIAMENTE FUERON REQUERIDOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA.
<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 ORGANICA 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 DISPUETO EN EL CAPITULO VI, ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
<b>POLITICAS 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 TRAMITE SE REALIZA EL MISMO DÍA Y AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EXPEDIDA POR EL ÁREA DE PANTEONES. EL TRAMITE SOLO DEMORARÁ SI QUIÉN LO REQUIERE NO REALIZA EL PAGO AL MOMENTO DE SOLICITARLO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SP/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO SOBRE SERVICIOS DE PANTEÓN.				
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		RECEPCIÓN DE SOLICITUD	ORDEN DE SERVICIO SOLICITADO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SOLICITUD DE COPIA DE CREDENCIAL	N/A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO	EXPEDIENTE	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		REFERIR AL ÁREA DE TESORERÍA	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		RECEPCIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO Y ANEXAR A COPIA DE CREDENCIAL	N/A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	EXPEDIENTE	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A	N/A

	<p><b>MANUAL DE          PROCEDIMIENTOS          UNIDAD DE          TRANSPARENCIA          TITULAR</b></p>	<p>CLAVE: MOP/XICO21-24/SP/02          FECHA DE ELABORACION:          22/07/2024          REVISION: 01</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO SOBRE SERVICIOS DE PANTEÓN**



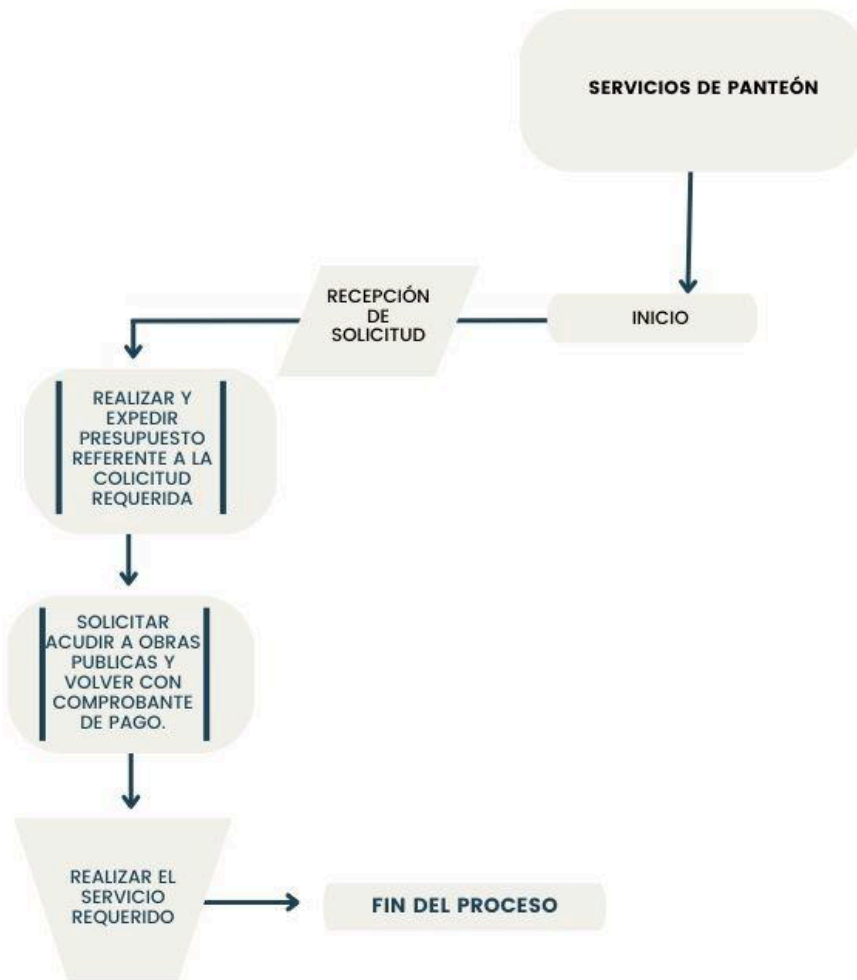
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO21-24/SP/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	SERVICIOS DE PANTEÓN
<b>OBJETIVO:</b>	BRINDAR A LA CIUDADANIA LA ATENCIÓN DEBIDA, SEGÚN LA DEMANDA DE SUS NECESIDADES, REFERENTES A LOS SERVICIOS DE PANTEÓN.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	LOS INTERESADOS EN LA OBTENCIÓN DE SERVICIOS DE PANTEÓN DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DISPUESTAS EN: -PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL - LA LEY ORGANICA 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 DISPUETO EN EL CAPITULO VI, ART. 24 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	1.- RECEPCIÓN DE SOLICITUD POR PARTE DE LA CIUDADANIA INTERESADA. 2.- REALIZAR Y EXPEDIR PRESUPUESTO REFERENTE A LA SOLICITUD REQUERIDA. 3.- SOLICITAR ACUDIR A OBRAS PUBLICAS Y VOLVER CON COMPROBANTE DE PAGO. 4.- REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO. 5.- FIN DEL PROCESO.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	LA SOLICITUD SOBRE LOS SERVICIOS SE REALIZA DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA CIUDADANIA, EL TIEMPO EN QUE REALIZAN EL TRAMITE DE PAGO Y REGRESAN AL PANTEÓN MUNICIPAL CON EL RÉCIBO DE PAGO PARA REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO. SE BRINDA ATENCIÓN EN UN PLAZO DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES, TOMANDO EN CUENTA LA CARGA DE TRABAJO DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA ATENCIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	CLAVE: MOP/ XICO21-24/SP/03
	FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
	REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SERVICIOS DE PANTEÓN				
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
JEFE DE PANTEONES		RECEPCIÓN DE SOLICITUD POR PARTE DE LA CIUDADANIA INTERESADA.	SE TOMAN LOS DATOS REFERENTES A LA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA PERSONA QUE LO SOLICITA.	1
JEFE DE PANTEONES		REALIZAR Y EXPEDIR PRESUPUESTO REFERENTE A LA SOLICITUD REQUERIDA.	SE REALIZA Y EXPIDE EL FORMATO PARA SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO.	1
JEFE DE PANTEONES		SOLICITAR ACUDIR A OBRAS PUBLICAS Y VOLVER CON COMPROBANTE DE PAGO.	SE LE SOLICITA ACUDIR A LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS PARA PEDIR LA ORDEN DE PAGO Y REGRESAR CON COMPROBANTE DE PAGO.	N/A
JEFE DE PANTEONES		REALIZAR EL SERVICIO REQUERIDO.	SE RECEPCIONA EL RECIBO DE PAGO Y SE LE BRINDAN INFORMES SOBRE EL SERVICIO A REALIZAR Y EL PLAZO EN QUE SE REALIZARA EL MISMO.	N/A
JEFE DE PANTEONES		FIN DEL PROCESO.	SE INFORMA SOBRE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO AL TERMINAR EL MISMO.	N/A

	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>  <b>TITULAR</b></p>	<p>CLAVE: MOP/XICO21-24/SP/03          FECHA DE ELABORACION:          22/07/2024          REVISION: 01</p>
<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE PANTEÓN</b></p>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	<b>CLAVE:</b> MOP/ XICO21-24/SP/04
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 22/07/24
		<b>REVISION:</b> 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	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 ORGANICA 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>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	1.- RECEPCIÓN DE REPORTE POR PARTE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 2.- PREPARAR EL MATERIAL QUE SE ESTIMA SE VA A UTILIZAR. 3.- TRAZO DE LA RUTA. 4.- ACUDIR AL LUGAR REFERENTE AL REPORTE SEÑALADO. 5.- GENERAR LA REVISIÓN DEL SERVICIO REPORTADO. 6.- REALIZAR LA REPARACIÓN PERTINENTE O BIEN GENERAR EL REPORTE DE NO COMPETENCIA. 7.- FIN DEL PROCESO.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	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.

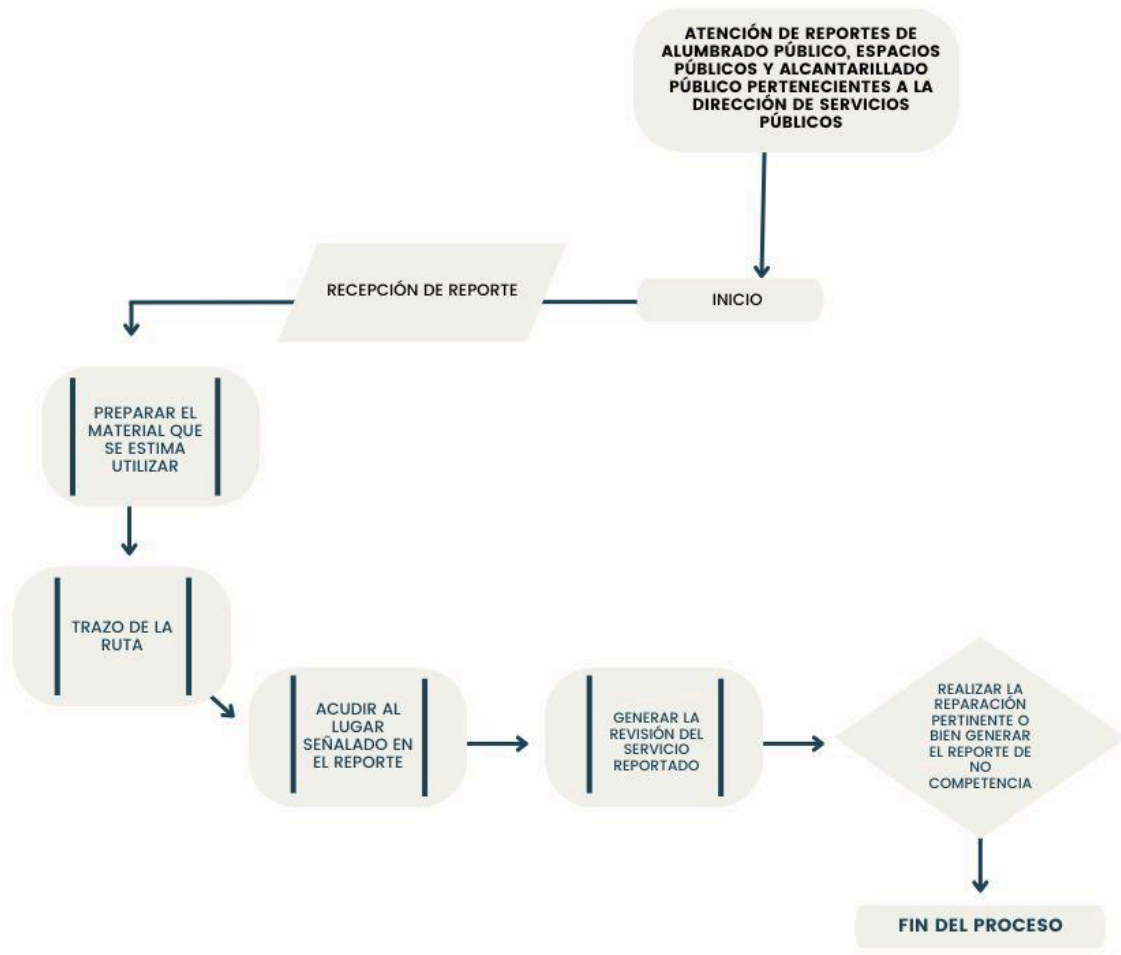
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.</b>	<b>CLAVE:</b> MOP/ XICO21-24/SP/04
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 22/07/24
		<b>REVISION:</b> 01



<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		RECEPCIÓN DE REPORTE POR PARTE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	SE RECIBE REPORTE POR PARTE DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		PREPARAR EL MATERIAL QUE SE ESTIMA UTILIZAR.	SE ANALIZA Y PREPARA EL MATERIAL QUE SE ESTIMA SE VA A UTILIZAR PARA BRINDAR LA ATENCIÓN REQUERIDA.	N/A
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		TRAZO DE LA RUTA	SE TRAZA UNA RUTA PREVIA SOBRE EL LUGAR A ACUDIR.	1
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		ACUDIR AL LUGAR SEÑALADO EN EL REPORTE.	SE ACUDE AL LUGAR DONDE SE HA SEÑALADO EN EL REPORTE.	N/A
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		GENERAR LA REVISIÓN DEL SERVICIO REPORTADO.	SE REvisa Y ATIENDE EL REPORTE Y SE DA RESPUESTA SOBRE EL MISMO.	1
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		REALIZAR LA REPARACIÓN PERTINENTE O BIEN GENERAR EL REPORTE DE NO COMPETENCIA.	SE REALIZA LA REPARACIÓN O SERVICIO REQUERIDO O BIEN SE GENERA UN REPORTE DE NO COMPETENCIA DE SER EL CASO.	N/A
-SUPERVISOR OPERATIVO -JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO -JEFE DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS		FIN DEL PROCESO.	SE DA POR FINALIZADO EL PROCESO.	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> <b>TITULAR</b>	CLAVE: MOP/XICO21-24/SP/04 FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024 REVISION: 01
--	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES DE ALUMBRADO PÚBLICO, ESPACIOS PÚBLICOS Y ALCANTARILLADO PÚBLICO PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



## IX. 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.