



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA, MEDIO  
AMBIENTE Y DESARROLLO  
URBANO**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027



# Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Relación de procesos .....	5
Dirección de Obras Públicas .....	7
Dirección de Desarrollo Urbano.....	28
Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente .....	53
Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal.....	71
Dirección de Servicios Públicos.....	82
Departamento de Limpieza.....	83
Departamento de Residuos Sólidos.....	86
Departamento de Alumbrado Público.....	89
Departamento de Parques y Jardines .....	91
Departamento de Panteones.....	97
Glosario .....	109

## Presentación

En la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Municipio de Huejotzingo, asumimos con responsabilidad la tarea de planear, construir, conservar y supervisar las obras y servicios públicos, así como de promover el crecimiento ordenado del territorio municipal con criterios de sustentabilidad, inclusión y respeto al entorno natural.

Nuestra labor impacta directamente en la calidad de vida de la ciudadanía, en el acceso a servicios dignos y en la construcción de un Municipio funcional, resiliente y con visión de futuro. Para lograr estos objetivos, es indispensable contar con mecanismos administrativos y operativos que orienten nuestras acciones hacia la eficiencia, la legalidad y la mejora continua.

El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta fundamental para alcanzar dichos fines. En él se describen de manera detallada y sistemática los procesos que ejecuta esta Secretaría, tanto en sus funciones sustantivas como de apoyo, definiendo con claridad las actividades, los responsables, los tiempos de atención y los documentos que se generan en cada fase.

Este documento permite estandarizar criterios, facilitar la capacitación del personal, evitar duplicidades, garantizar la continuidad institucional y promover una cultura organizacional basada en la planeación, la transparencia y la rendición de cuentas. Además, fortalece la coordinación entre áreas técnicas, administrativas y operativas, asegurando que cada acción contribuya al desarrollo armónico y sostenible del Municipio.

En un contexto donde los retos urbanos y ambientales son cada vez más complejos, como el crecimiento desordenado, el deterioro de la infraestructura, el cambio climático y la demanda de servicios públicos eficientes, contar con procedimientos claros y actualizados nos permite responder con oportunidad, rigor técnico y sentido social.

Este Manual de Procedimientos podrá ser objeto de revisión y mejora permanente, conforme a los cambios normativos, las prioridades municipales y las necesidades reales de la población. Con ello, reafirmamos nuestro compromiso con una gestión pública responsable, transparente y orientada a resultados tangibles para el bienestar colectivo.

Porque cada obra bien planeada, cada trámite urbano atendido con eficiencia y cada acción ambientalmente responsable construyen el Huejotzingo del mañana, este Manual representa una base sólida sobre la cual seguimos edificando un Municipio más ordenado, sostenible y digno para todas y todos.

## **Objetivo del manual**

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

## Relación de procesos

No.	Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano
<b>Dirección de Obras Públicas</b>	
1	Planificación y programación de obras
2	Elaboración de proyectos
3	Licitación y contratación de obras
4	Ejecución de obra y comprobación del gasto
<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	
1	Tramitación de alineamiento
2	Tramitación de terminación de obra
3	Tramitación de licencia de uso de suelo
4	Tramitación de licencia de segregación, subdivisión y lotificación
<b>Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente</b>	
1	Permiso de derribo de árboles
2	Permiso para poda de árboles
3	Liberación ambiental
4	Constancia de mitigación ambiental
<b>Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal</b>	
1	Organización y acompañamiento de asambleas vecinales
2	Orientación y seguimiento para solicitudes de conflictos vecinales
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	
<b>Departamento de Limpieza</b>	
1	Limpieza de áreas públicas
<b>Departamento de Residuos Sólidos</b>	
1	Recolección de residuos sólidos

	<b>Departamento de Alumbrado Público</b>
1	Rehabilitación de luminarias
	<b>Departamento de Parques y Jardines</b>
1	Conservación de parques y jardines
	<b>Departamento de Panteones</b>
1	Inhumación de cuerpos
2	Cambio de titular del título de perpetuidad
3	Refrendo
4	Reposición de título



## Dirección de Obras Públicas

Nombre del procedimiento:	Planificación y programación de obras
Objetivo:	Garantizar la ejecución eficiente, oportuna y ordenada de los proyectos de obra pública, mediante la planificación clara de actividades, plazos, responsables y costos, optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Reglas de operación del Ramo 33</li> <li>• Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizará una priorización de obras con base en el grado de necesidad detectado en cada solicitud, tomando en cuenta indicadores sociales, carencias básicas, nivel de marginación y acceso a servicios públicos. Esta priorización se elabora en apego a las reglas de operación del ramo correspondiente y conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>2. Se considerarán las Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) como unidades territoriales de análisis para orientar los recursos hacia zonas con mayores rezagos, permitiendo una atención más focalizada, equitativa y transparente.</li> <li>3. Se convocará a sesión ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) mediante convocatoria oficial emitida por la persona titular de la Presidencia Municipal, en su calidad de titular de la Presidencia del Comité, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha establecida.</li> <li>4. La sesión de COPLADEMUN deberá incluir la participación de las personas regidoras, la persona titular de la Sindicatura Municipal, personas directoras de área, representantes de juntas auxiliares y, en su caso, actores sociales o ciudadanía invitada, para garantizar un proceso de deliberación plural y representativo.</li> <li>5. Una vez priorizados y aprobados los proyectos por el COPLADEMUN, se solicitará la validación técnica y normativa a la instancia</li> </ol>

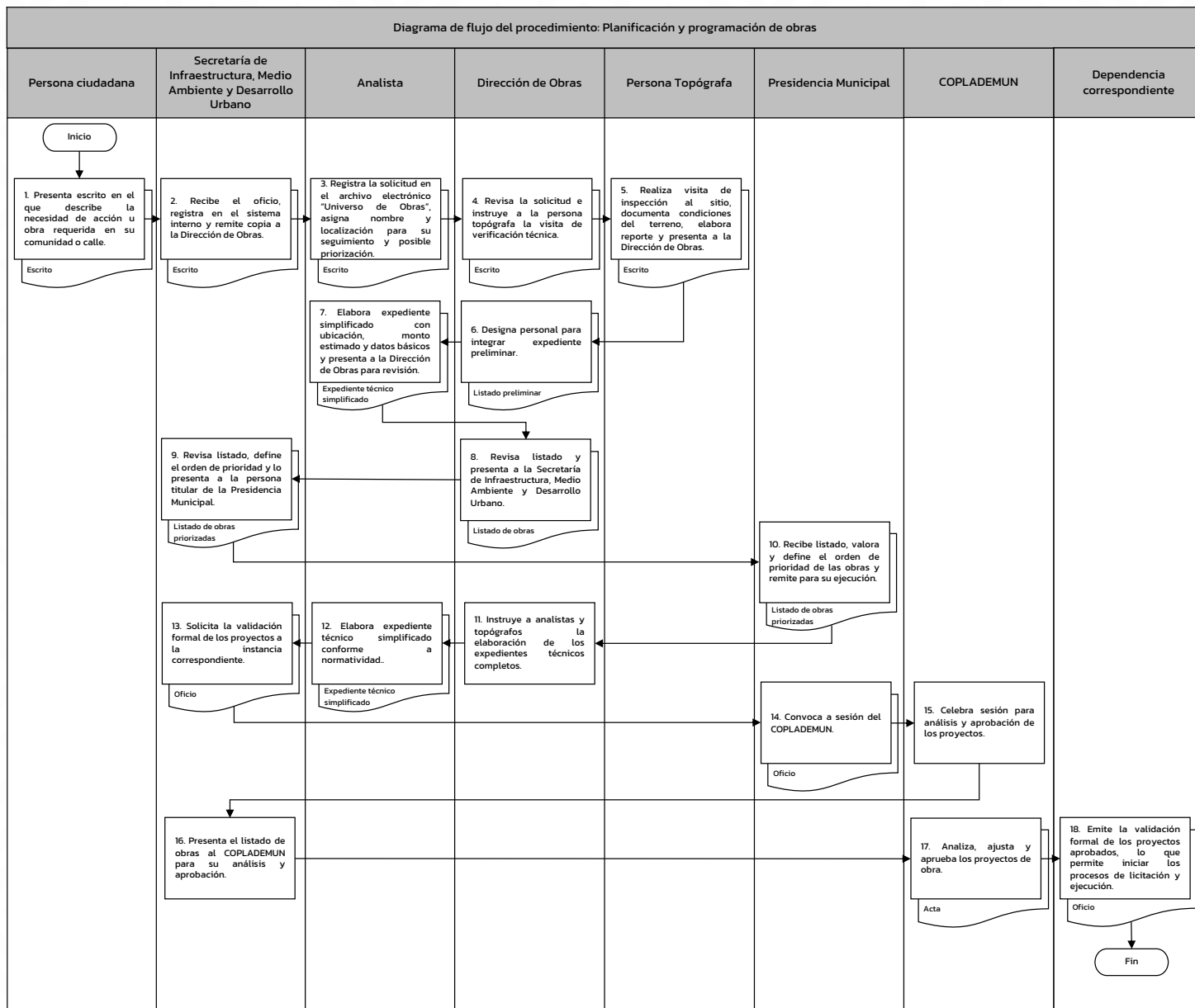


	<p>correspondiente, como la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) u otra dependencia sectorial, conforme a la naturaleza de la obra.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. La elaboración de los expedientes técnicos simplificados deberá apegarse estrictamente a los formatos oficiales establecidos por la Dirección de Obras Públicas y contener todos los elementos requeridos: descripción técnica, presupuesto por partidas, cronograma de ejecución, planos y evidencia fotográfica.</li><li>7. Todas las solicitudes de obra deben ser registradas en el sistema interno denominado "Universo de Obras", el cual permite dar seguimiento puntual, sistematizado y transparente a cada proyecto ingresado.</li><li>8. Se garantizará la conservación de los expedientes técnicos, actas del COPLADEMUN, validaciones y demás documentos en archivos físicos y digitales para efectos de auditoría, consulta y rendición de cuentas.</li></ol>
Tiempo de gestión:	90 días hábiles

Descripción del procedimiento: Planificación y programación de obras			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona ciudadana	Presenta escrito en el que describe la necesidad de acción u obra requerida en su comunidad o calle.	Escrito
2	Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio, registra en el sistema interno y remite copia a la Dirección de Obras.	Escrito
3	Analista	Registra la solicitud en el archivo electrónico "Universo de Obras", asigna nombre y localización para su seguimiento y posible priorización.	Escrito
4	Dirección de Obras	Revisa la solicitud e instruye a la persona topógrafa la visita de verificación técnica.	Escrito
5	Persona Topógrafa	Realiza visita de inspección al sitio, documenta condiciones del terreno, elabora reporte y presenta a la Dirección de Obras.	Reporte
6	Dirección de Obras	Designa personal para integrar expediente preliminar.	Listado preliminar
7	Analista	Elabora expediente simplificado con ubicación, monto estimado y datos básicos y presenta a la Dirección de Obras para revisión.	Expediente técnico simplificado
8	Dirección de Obras	Revisa listado y presenta a la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.	Listado de obras
9	Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	Revisa listado, define el orden de prioridad y lo presenta a la persona titular de la Presidencia Municipal.	Listado de obras priorizadas
10	Presidencia Municipal	Recibe listado, valora y define el orden de prioridad de las obras y remite para su ejecución.	Listado de obras priorizadas
11	Dirección de Obras	Instruye a analistas y topógrafos la elaboración de los expedientes técnicos completos.	

12	Analista	Elabora expediente técnico simplificado conforme a normatividad.	Expediente técnico simplificado
13	Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	Solicita la validación formal de los proyectos a la instancia correspondiente.	Oficio
14	Presidencia Municipal	Convoca a sesión del COPLADEMUN.	Oficio
15	COPLADEMUN	Celebra sesión para análisis y aprobación de los proyectos.	
16	Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	Presenta el listado de obras al COPLADEMUN para su análisis y aprobación.	
17	COPLADEMUN	Analiza, ajusta y aprueba los proyectos de obra.	Acta
18	Dependencia correspondiente	Emite la validación formal de los proyectos aprobados, lo que permite iniciar los procesos de licitación y ejecución.	Oficio
Fin			

Diagrama de flujo del procedimiento: Planificación y programación de obras



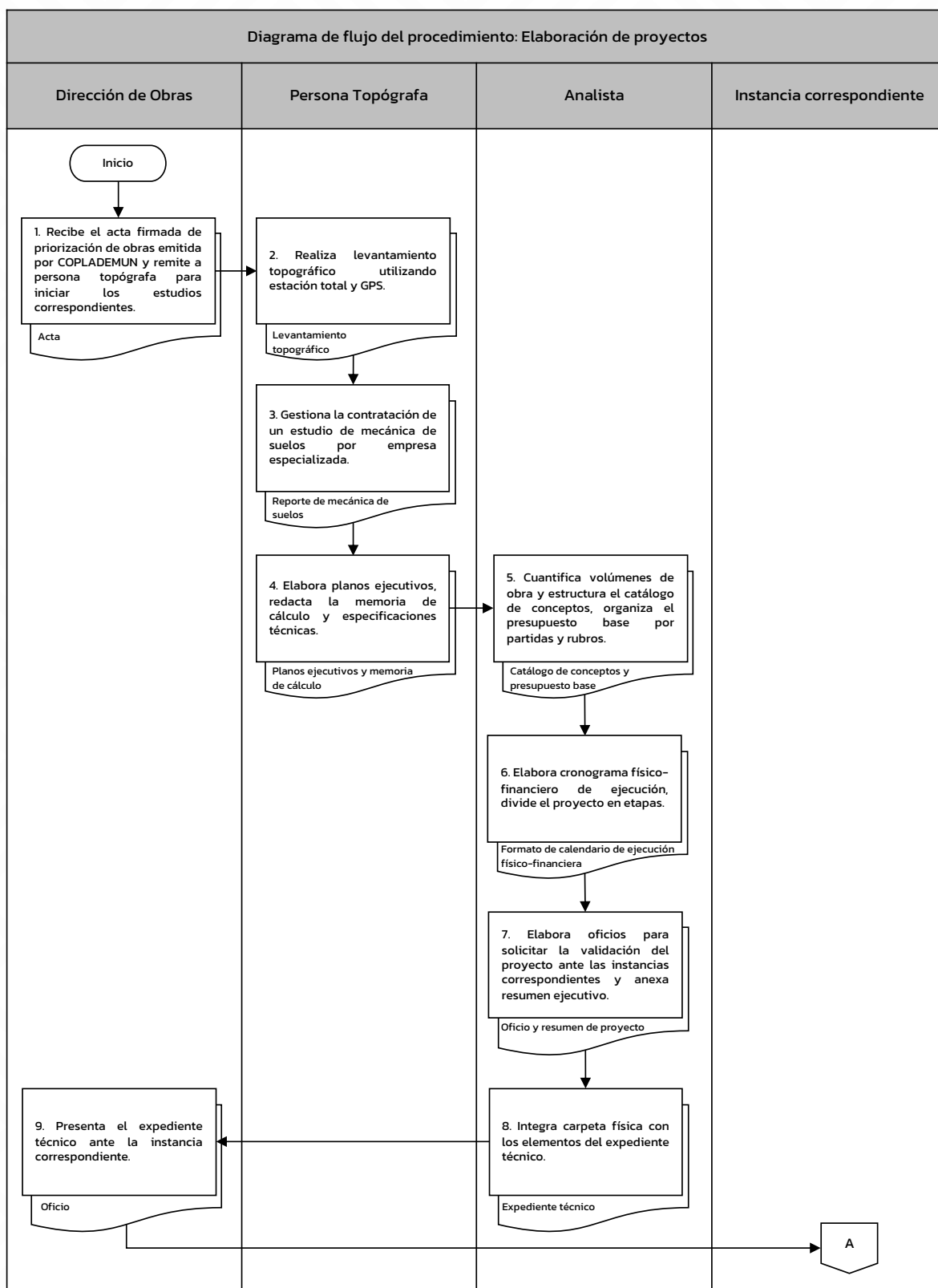
Nombre del procedimiento:	Elaboración de proyectos
Objetivo:	Diseñar, justificar y estructurar una propuesta de intervención técnica, económica, social y ambientalmente viable, orientada a resolver una necesidad o problema específico, asegurando su eficacia y alineación con los objetivos institucionales y de desarrollo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Reglas de operación del Ramo 33</li> <li>• Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración de proyectos parte exclusivamente del listado de obras priorizadas por el COPLADEMUN y aprobadas conforme a lineamientos municipales y estatales.</li> <li>2. Previo a la elaboración de cualquier obra, se deberán realizar levantamientos topográficos y estudios especializados (como mecánica de suelos) que garanticen la factibilidad técnica y estructural del proyecto.</li> <li>3. Todos los planos y memorias técnicas deberán elaborarse conforme a las normas técnicas estatales y federales, asegurando congruencia entre planos, especificaciones y presupuestos.</li> <li>4. El catálogo de conceptos y presupuesto base se elaborará con base en precios unitarios oficiales actualizados, respetando partidas por rubro de obra y asegurando claridad en los volúmenes y costos.</li> <li>5. Cada proyecto deberá contar con un cronograma de ejecución físico-financiero que considere periodos de trabajo, montos mensuales o bimestrales y posibles afectaciones climáticas.</li> <li>6. Ningún proyecto podrá ejecutarse sin contar con la validación técnica de la instancia competente. El trámite se solicitará mediante oficio, acompañado por un resumen ejecutivo del expediente.</li> <li>7. Todos los expedientes técnicos deberán organizarse en una carpeta física que contenga: acta de priorización, estudios técnicos, planos, presupuesto, cronograma, oficios, permisos, dictámenes y evidencia fotográfica.</li> </ol>

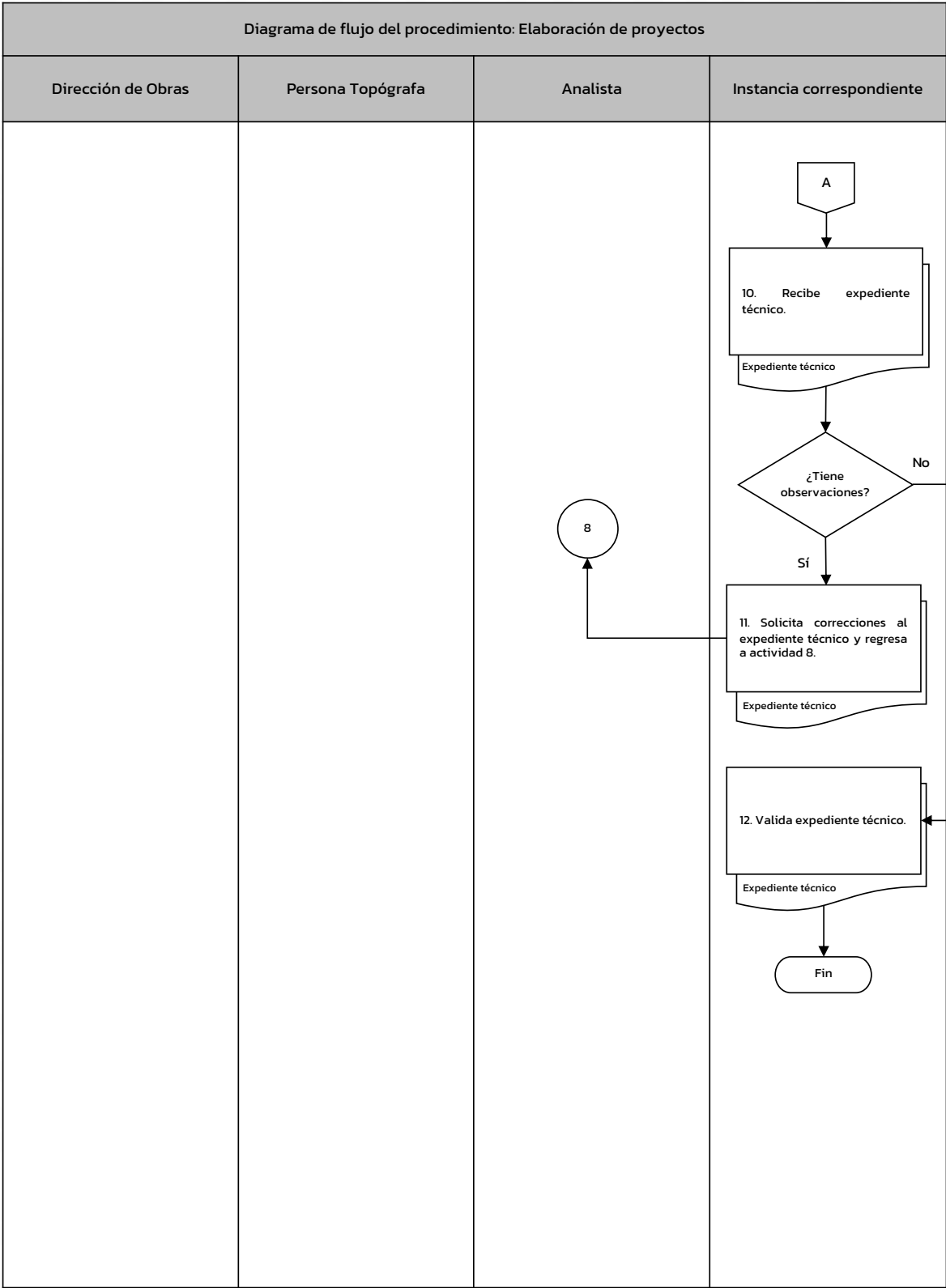
	8. En caso de que la instancia validadora emita observaciones al expediente técnico, estas deberán solventarse de forma inmediata, garantizando la aprobación final del proyecto antes de su licitación o ejecución.
Tiempo de gestión:	20 días hábiles

Descripción del procedimiento: Elaboración de proyectos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Obras	Recibe el acta firmada de priorización de obras emitida por COPLADEMUN y remite a persona topógrafa para iniciar los estudios correspondientes.	Acta
2	Persona Topógrafa	Realiza levantamiento topográfico utilizando estación total y GPS.	Levantamiento topográfico
3		Gestiona la contratación de un estudio de mecánica de suelos por empresa especializada.	Reporte de mecánica de suelos
4		Elabora planos ejecutivos, redacta la memoria de cálculo y especificaciones técnicas.	Planos ejecutivos y memoria de cálculo
5	Analista	Cuantifica volúmenes de obra y estructura el catálogo de conceptos, organiza el presupuesto base por partidas y rubros.	Catálogo de conceptos y presupuesto base
6		Elabora cronograma físico-financiero de ejecución, divide el proyecto en etapas.	Formato de calendario de ejecución físico-financiera
7		Elabora oficios para solicitar la validación del proyecto ante las instancias correspondientes y anexa resumen ejecutivo.	Oficio y resumen de proyecto
8		Integra carpeta física con los elementos del expediente técnico.	Expediente técnico
9	Dirección de Obras	Presenta el expediente técnico ante la instancia correspondiente.	Oficio
10	Instancia correspondiente	Recibe expediente técnico. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 12, en caso contrario:	Expediente técnico
11		Solicita correcciones al expediente técnico y regresa a actividad 8.	Expediente técnico



12		Valida expediente técnico.	Expediente técnico
Fin			

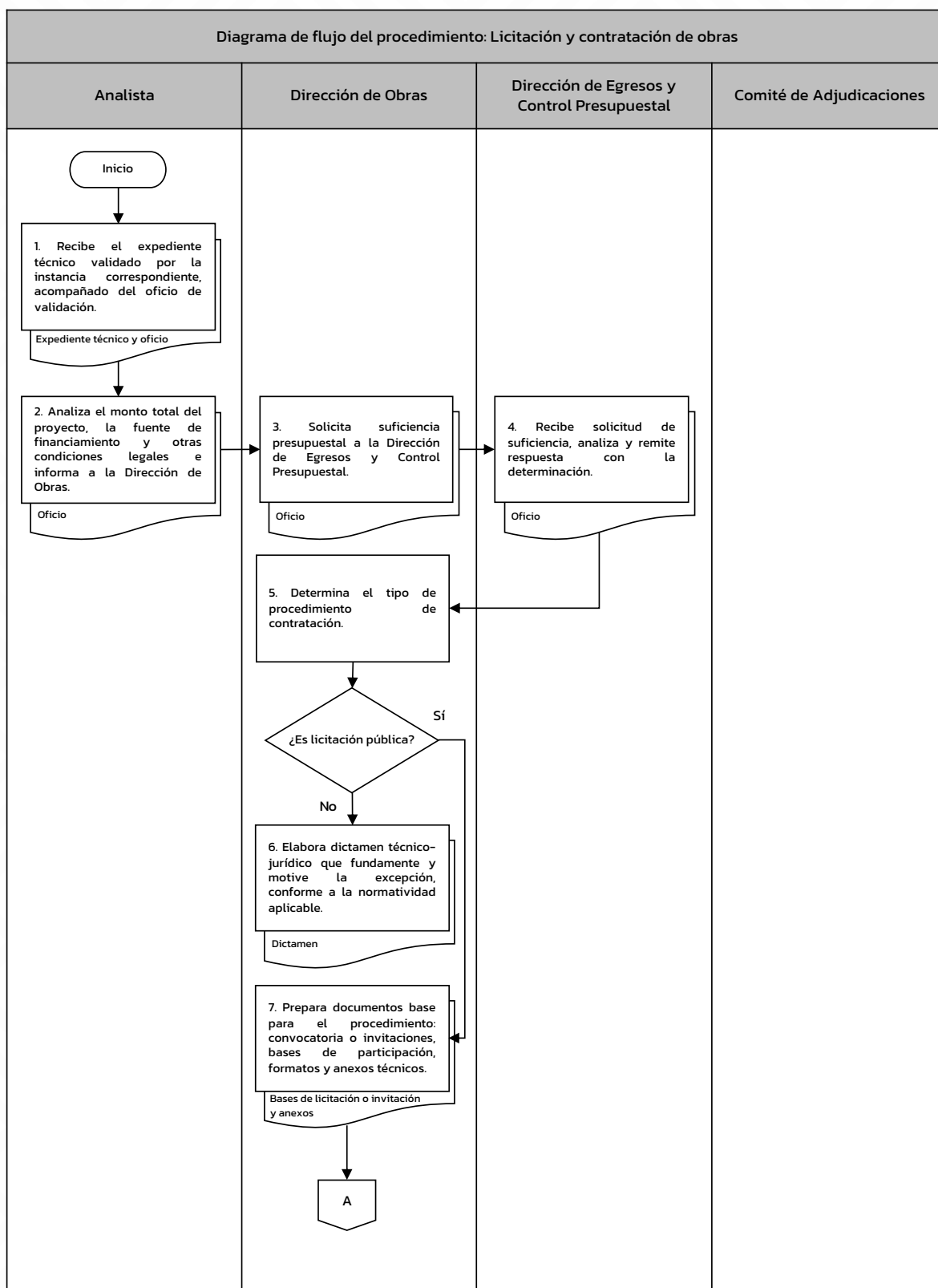




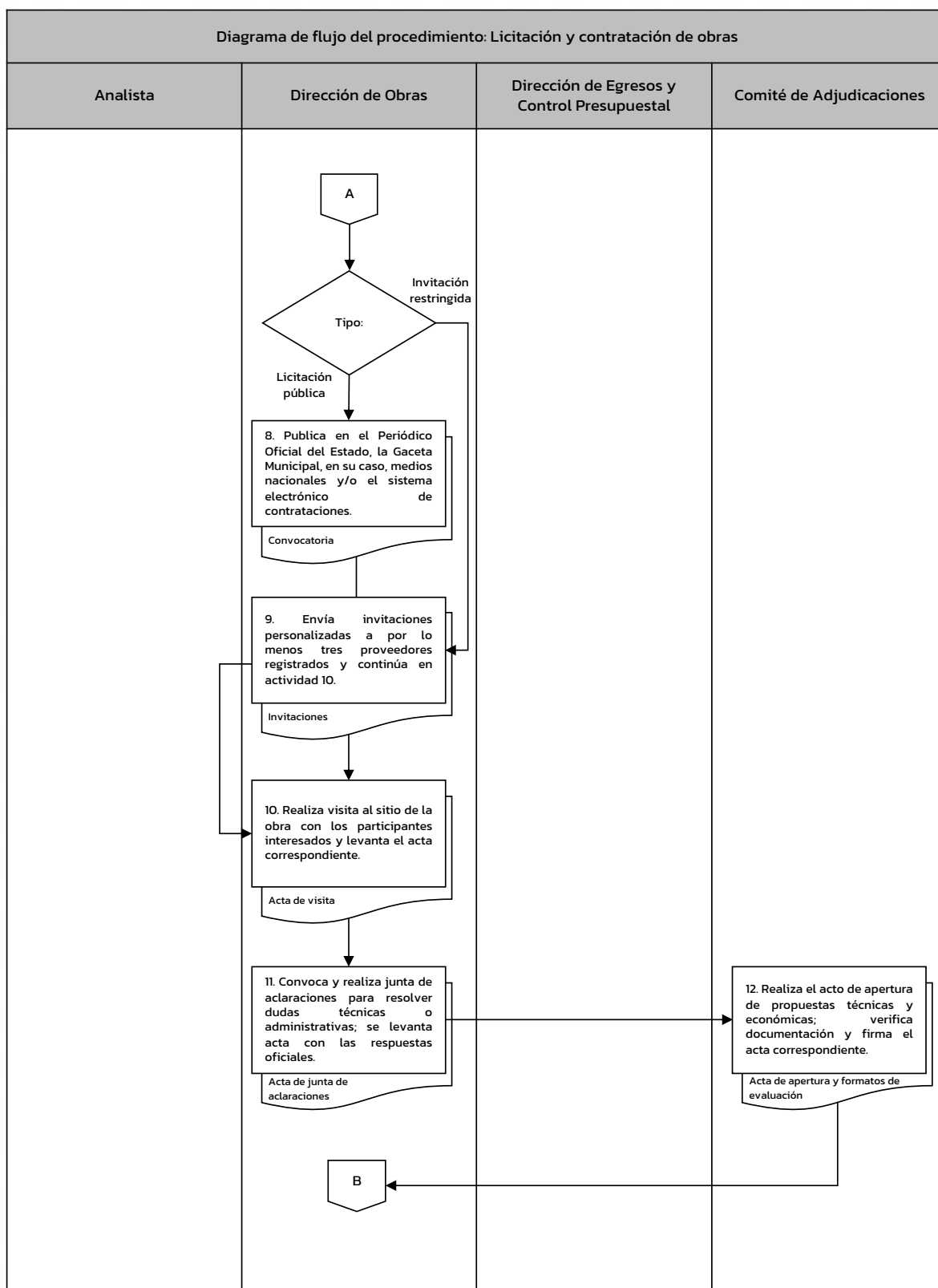
Nombre del procedimiento:	Licitación y contratación de obras
Objetivo:	Asegurar que la ejecución de proyectos de infraestructura y servicios relacionados se realice de manera transparente, eficiente y conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Reglas de operación del Ramo 33</li> <li>• Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ningún proceso de contratación podrá iniciarse sin contar previamente con el expediente técnico validado por la instancia correspondiente.</li> <li>2. El tipo de procedimiento de contratación (licitación, invitación o adjudicación directa) será definido con base en los montos establecidos por la Ley de Obras Públicas del Estado y el Reglamento correspondiente, así como la fuente de financiamiento.</li> <li>3. Toda excepción a la licitación pública deberá estar debidamente fundada y motivada mediante dictamen técnico-jurídico firmado por el área responsable.</li> <li>4. Las licitaciones públicas deben difundirse en medios oficiales como el Periódico Oficial del Estado, Gaceta Municipal y plataformas electrónicas como Compranet. Las invitaciones restringidas deben enviarse a cuando menos tres proveedores registrados y vigentes.</li> <li>5. Todos los concursantes deberán contar con acceso a la misma información mediante visitas guiadas y juntas de aclaraciones, debidamente registradas mediante actas.</li> <li>6. El resultado del procedimiento debe emitirse mediante acta de fallo en acto público o por notificación formal y oportuna al proveedor adjudicado, garantizando transparencia y legalidad.</li> <li>7. Los contratos deberán elaborarse conforme a modelos oficiales aprobados, incluyendo montos, plazos, penalizaciones y condiciones particulares. El contrato firmado será turnado a la Tesorería Municipal para su registro y seguimiento financiero.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

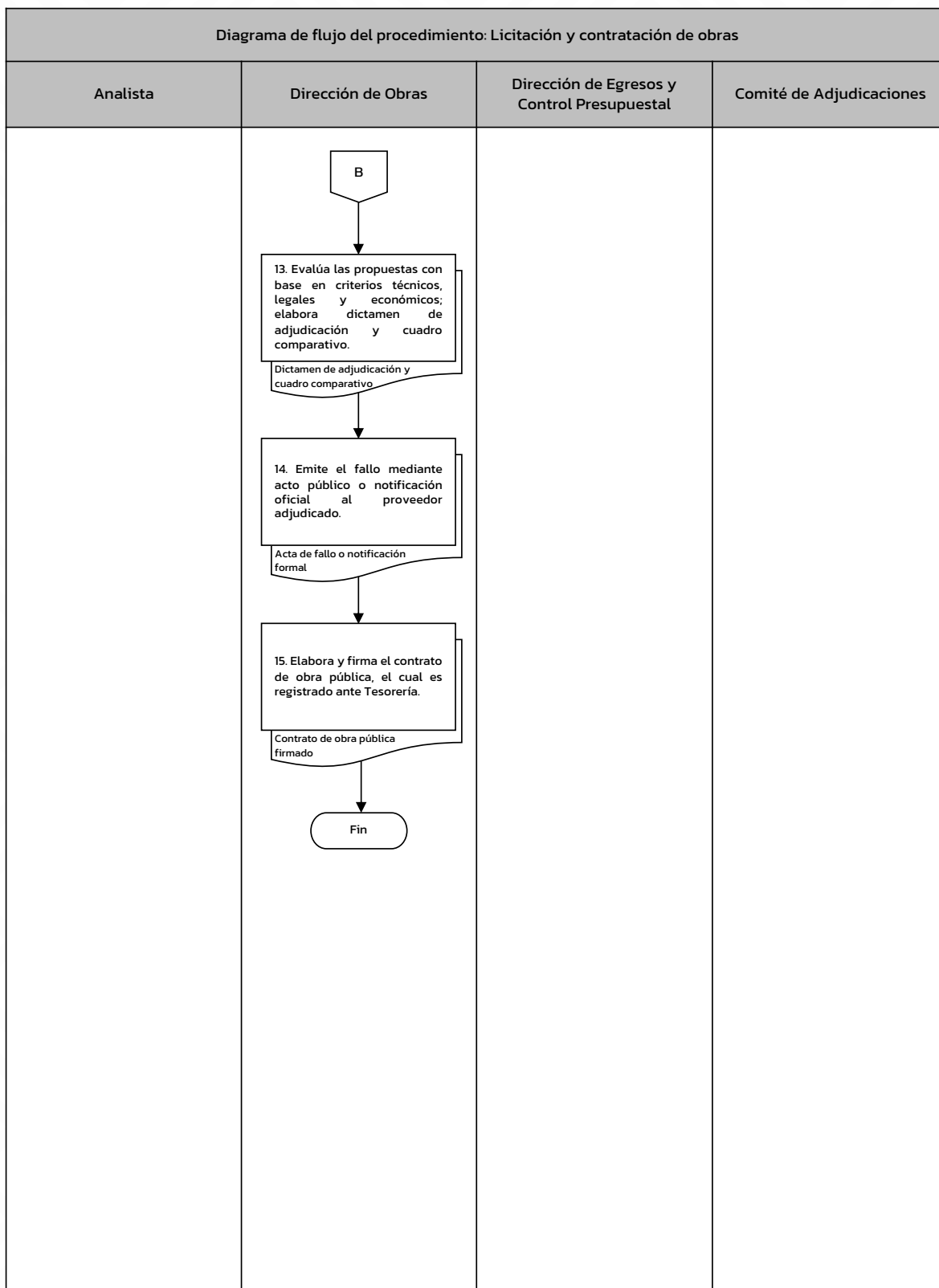
Descripción del procedimiento: Licitación y contratación de obras			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Analista	Recibe el expediente técnico validado por la instancia correspondiente, acompañado del oficio de validación.	Expediente técnico y oficio
2		Analiza el monto total del proyecto, la fuente de financiamiento y otras condiciones legales e informa a la Dirección de Obras.	Oficio
3	Dirección de Obras	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio
4	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Recibe solicitud de suficiencia, analiza y remite respuesta con la determinación.	Oficio
5	Dirección de Obras	Determina el tipo de procedimiento de contratación. • Si es licitación pública, continúa en actividad 7, en caso contrario:	
6		Elabora dictamen técnico-jurídico que fundamente y motive la excepción, conforme a la normatividad aplicable.	Dictamen
7		Prepara documentos base para el procedimiento: convocatoria o invitaciones, bases de participación, formatos y anexos técnicos. • Si es licitación pública, continúa en actividad 8: • Si es invitación restringida, continúa en actividad 9:	Bases de licitación o invitación y anexos
8		Publica en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal, en su caso, medios nacionales y/o el sistema electrónico de contrataciones (COMPRANET u otro) y continúa en actividad 10.	Convocatoria
9		Envía invitaciones personalizadas a por lo menos tres proveedores registrados y continúa en actividad 10.	Invitaciones
10		Realiza visita al sitio de la obra con los participantes interesados y levanta el acta correspondiente.	Acta de visita

11		Convoca y realiza junta de aclaraciones para resolver dudas técnicas o administrativas; se levanta acta con las respuestas oficiales.	Acta de junta de aclaraciones
12	Comité de Adjudicaciones	Realiza el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas; verifica documentación y firma el acta correspondiente.	Acta de apertura y formatos de evaluación
13	Dirección de Obras	Evalúa las propuestas con base en criterios técnicos, legales y económicos; elabora dictamen de adjudicación y cuadro comparativo.	Dictamen de adjudicación y cuadro comparativo
14		Emite el fallo mediante acto público o notificación oficial al proveedor adjudicado.	Acta de fallo o notificación formal
15		Elabora y firma el contrato de obra pública, el cual es registrado ante Tesorería.	Contrato de obra pública firmado
Fin			









Nombre del procedimiento:	Ejecución de obra y comprobación del gasto
Objetivo:	Llevar a cabo la construcción, rehabilitación o mejoramiento de infraestructura conforme a lo planificado, garantizando calidad, eficiencia, cumplimiento normativo y beneficio social.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Reglas de operación del Ramo 33</li> <li>• Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa contratista deberá presentar fianzas de cumplimiento y, en su caso, de anticipo antes del inicio formal de la obra.</li> <li>2. Toda obra contará con una persona supervisora o residente técnico designada oficialmente, responsable de la vigilancia de calidad, cumplimiento técnico y normativo.</li> <li>3. La bitácora de obra será el medio oficial para registrar incidencias, avances, modificaciones y observaciones técnicas durante la ejecución.</li> <li>4. Las estimaciones se elaborarán conforme al avance físico real y a precios del contrato, debiendo estar firmadas por la persona supervisora y validadas por la Dirección de Obras.</li> <li>5. La comprobación del gasto incluirá documentación técnica (bitácora, fotos, resultados de laboratorio si aplican) y administrativa (estimaciones firmadas, facturas, comprobantes de pago).</li> <li>6. Al concluir la obra se deberá levantar un acta de entrega-recepción, firmada por las personas: contratista, supervisoras y funcionarias designadas.</li> <li>7. Previo al último pago, la empresa deberá entregar la fianza de vicios ocultos que garantice la obra por el periodo pactado en el contrato.</li> <li>8. Una vez concluidos los trabajos y realizados los pagos, se firmarán el acta de finiquito y el acta de extinción de derechos para cerrar legal y administrativamente el contrato.</li> <li>9. Todo el expediente técnico-administrativo (incluyendo actas, facturas, fianzas y evidencia) será resguardado como expediente unitario para fines de auditoría y control.</li> </ol>

Tiempo de gestión:

60 a 120 días naturales

Descripción del procedimiento: Ejecución de obra y comprobación del gasto			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Empresa contratada	Entrega fianza de cumplimiento y, en su caso, fianza de anticipo o renuncia de la misma.	Fianza de cumplimiento o de anticipo
2	Dirección de Obras	Recibe fianza y designa a la persona supervisora de obra.	
3	Persona Supervisora de Obra	Integra expediente unitario y remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Expediente unitario de obra
4	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Recibe expediente unitario de obra, valida requisitos y tramita el pago del anticipo contra entrega de factura y remite.	Factura de anticipo
5	Dirección de Obras	Elabora oficio de inicio de obra y designación de la persona superintendente para la empresa contratada.	Oficio
6	Empresa contratada	Recibe oficio e inicia obra.	Oficio
7	Persona Supervisora de Obra	Supervisa el cumplimiento del programa de trabajo, calidad técnica y normativa, y registra en la bitácora.	Bitácora de obra
8		Cuantifica los trabajos ejecutados con base en avances físicos y precios del contrato y presenta a la Dirección de Obras.	Estimación de obra
9	Dirección de Obras	Revisa, valida y autoriza las estimaciones e informa a la Contraloría Municipal para finalización de la obra.	Estimación de obra
10	Contraloría Municipal	Verifica que los trabajos se ejecutaron conforme al contrato y normas técnicas.	Acta de verificación
11	Dirección de Obras	Realiza acta de entrega-recepción con la empresa contratada.	Acta de entrega-recepción

12	Empresa contratada	Entrega factura electrónica (CFDI) por cada estimación autorizada.	Factura electrónica (CFDI)
13	Persona Supervisora de Obra	Integra documentación para comprobación del gasto y remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Expediente técnico y administrativo
14	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Procesa pagos y registra en el sistema contable e informa a la Dirección de Obras.	Comprobante de pago
15	Dirección de Obras	Elabora acta de finiquito con montos finales, plazos y condiciones.	Acta de finiquito
16		Emite acta de extinción de derechos una vez liberado el último pago.	Acta de extinción de derechos
17		Archiva el expediente técnico y administrativo completo.	Expediente técnico y administrativo
Fin			



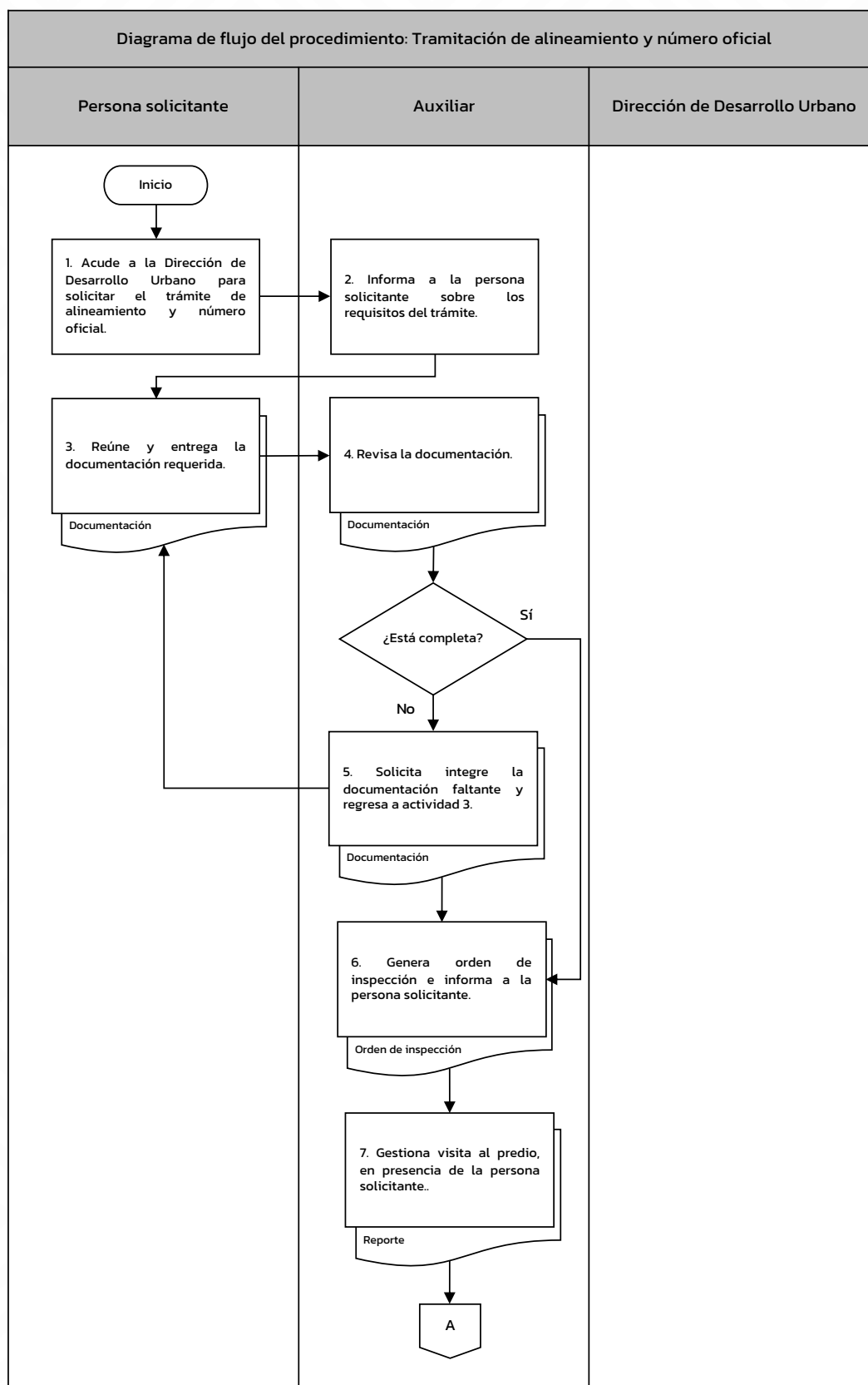


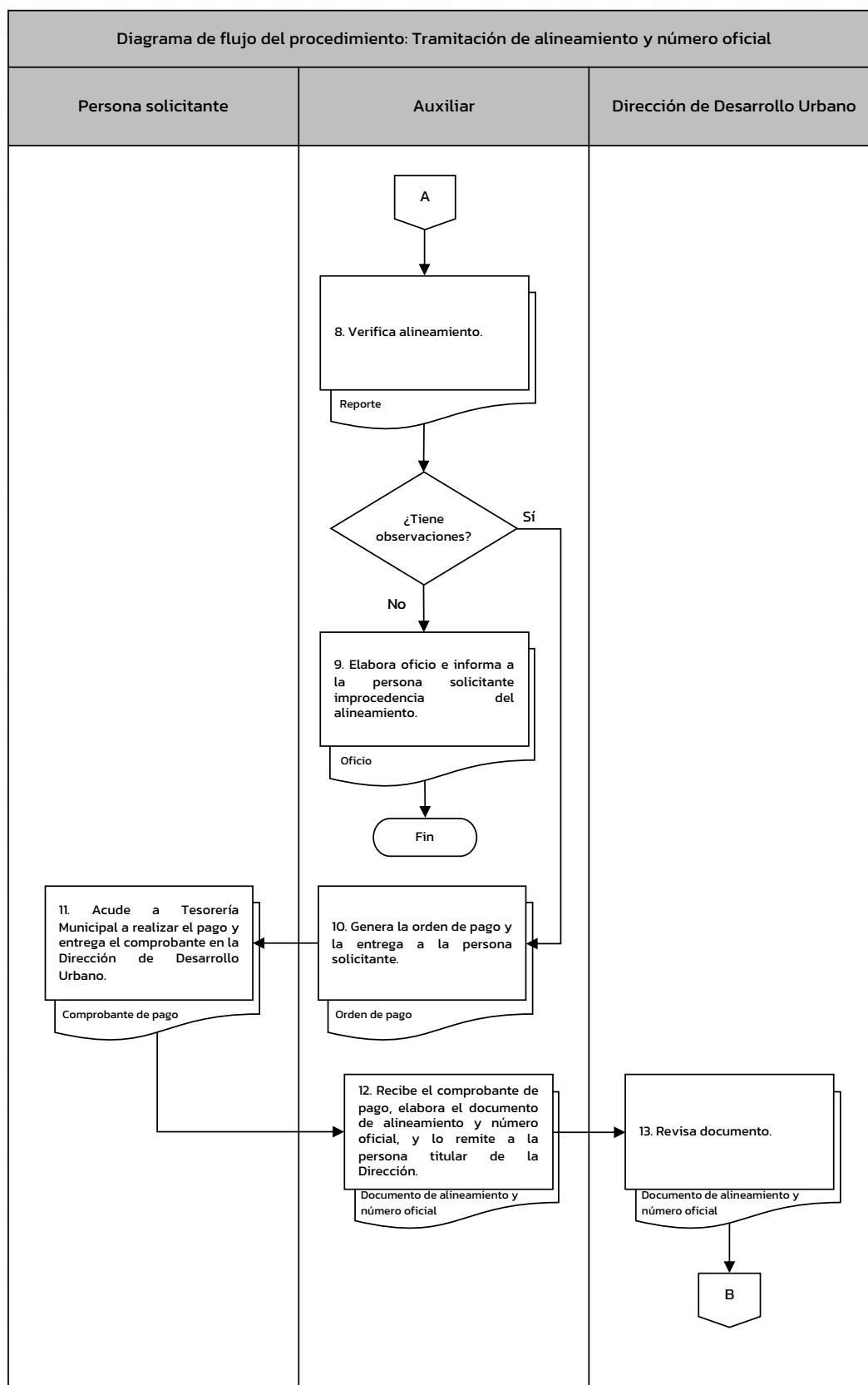
## Dirección de Desarrollo Urbano

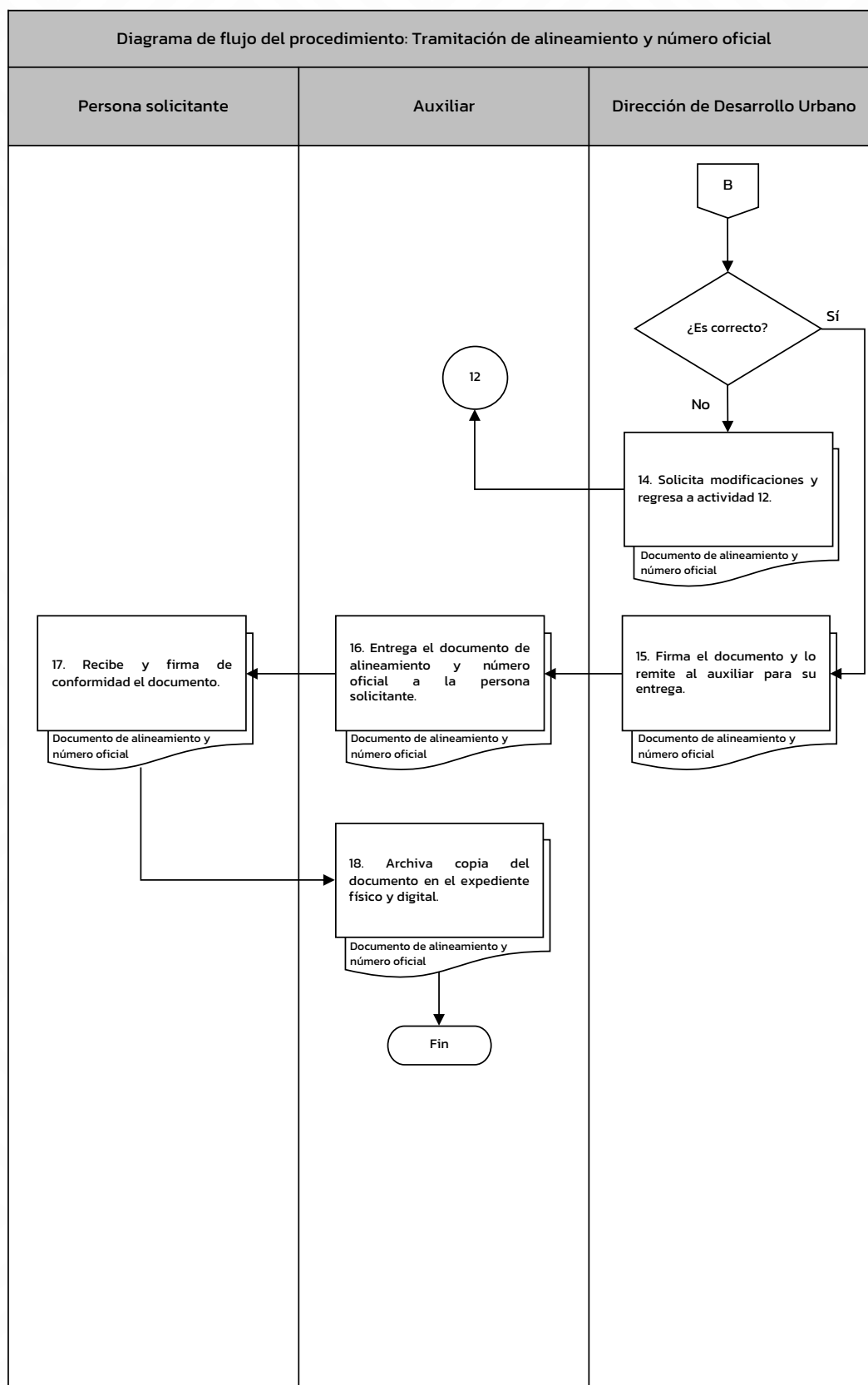
Nombre del procedimiento:	Tramitación de alineamiento y número oficial
Objetivo:	Establecer la línea oficial que delimita un predio respecto a la vía pública, con el fin de garantizar que cualquier obra de construcción, ampliación o modificación respete los límites urbanos definidos, tales como banquetas, calles y demás elementos del espacio público.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá a las personas que soliciten el trámite de alineamiento y número oficial nuevo o actualizado.</li> <li>2. El trámite debe realizarse mediante solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, adjuntando copia de licencia de construcción, liberación por parte del Departamento de Ecología y recibo de pago al corriente, bitácora de obra, copia de planos arquitectónicos y avalúo de catastro actualizado.</li> <li>3. El documento de alineamiento y número oficial indicará límites del predio, restricciones y número oficial correspondiente.</li> <li>4. La persona solicitante deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>• En su caso, carta poder e identificación del propietario si lo realiza una persona representante.</li> <li>• Documento que acredite la propiedad: escritura pública registrada, título de propiedad, contrato de arrendamiento o donación, cesión registrada.</li> <li>• Boleta predial vigente.</li> <li>• Factibilidad o contrato de agua potable.</li> <li>• Fotografías del predio.</li> <li>• Croquis de ubicación con coordenadas geográficas (Google Maps).</li> </ul> </li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 a 7 días hábiles

Descripción del procedimiento: Tramitación de alineamiento y número oficial			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el trámite de alineamiento y número oficial.	
2	Auxiliar	Informa a la persona solicitante sobre los requisitos del trámite.	
3	Persona solicitante	Reúne y entrega la documentación requerida.	Documentación
4	Auxiliar	Revisa la documentación. • Si esta completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita integre la documentación faltante y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de inspección e informa a la persona solicitante.	Orden de inspección
7		Gestiona visita al predio, en presencia de la persona solicitante.	Reporte
8		Verifica alineamiento. • Si procede, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Reporte
9		Elabora oficio e informa a la persona solicitante improcedencia del alineamiento.	Oficio
Fin			
10		Genera la orden de pago y la entrega a la persona solicitante.	Orden de pago
11	Persona solicitante	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Comprobante de pago

12	Auxiliar	Recibe el comprobante de pago, elabora el documento de alineamiento y número oficial, y lo remite a la persona titular de la Dirección.	Documento de alineamiento y número oficial
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto, continúa en actividad 15, en caso contrario:</li> </ul>	Documento de alineamiento y número oficial
14		Solicita modificaciones y regresa a actividad 12.	Documento de alineamiento y número oficial
15		Firma el documento y lo remite al auxiliar para su entrega.	Documento de alineamiento y número oficial
16	Auxiliar	Entrega el documento de alineamiento y número oficial a la persona solicitante.	Documento de alineamiento y número oficial
17	Persona solicitante	Recibe y firma de conformidad el documento.	Documento de alineamiento y número oficial
18	Auxiliar	Archiva copia del documento en el expediente físico y digital.	Documento de alineamiento y número oficial
Fin			







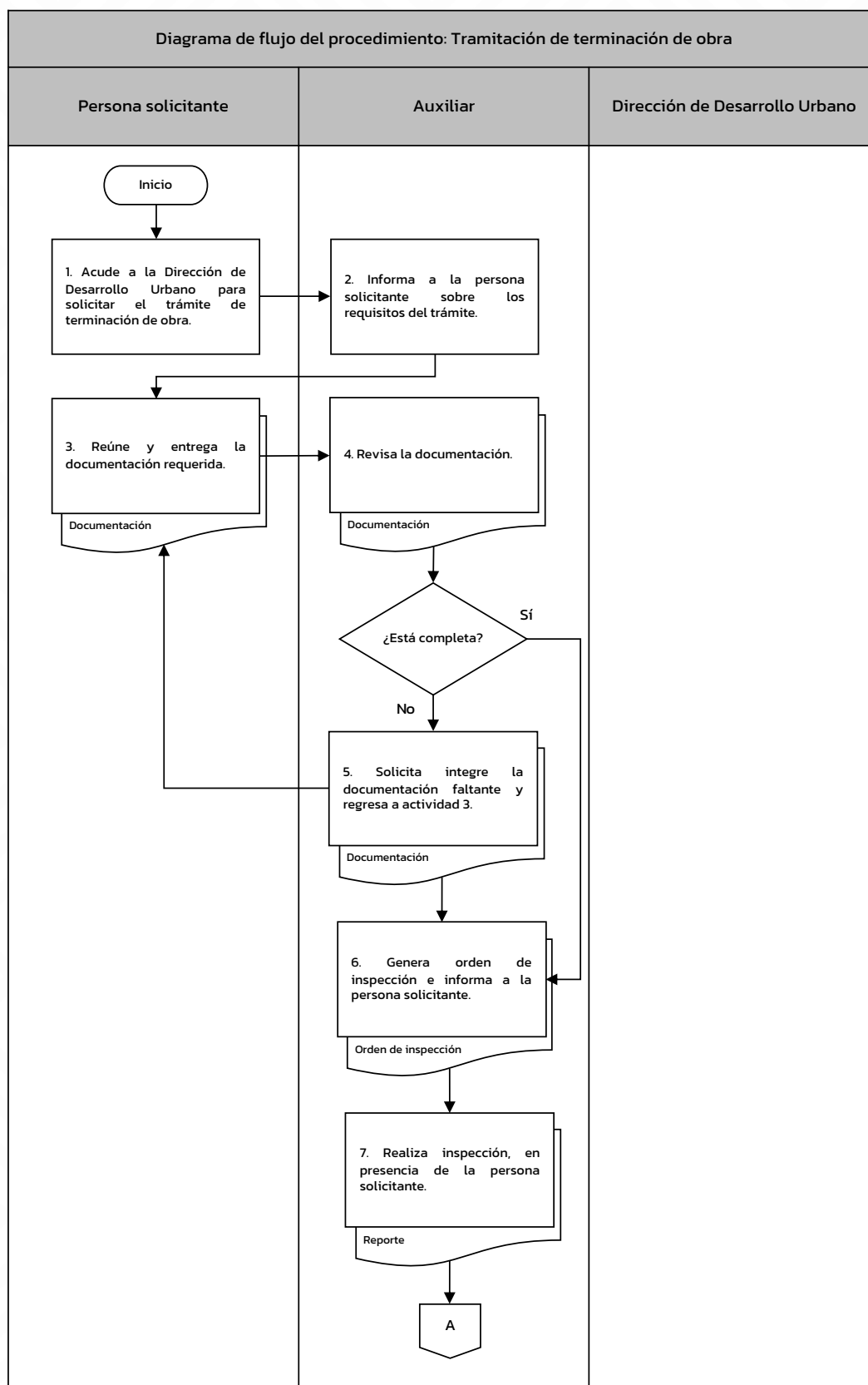
Nombre del procedimiento:	Tramitación de terminación de obra
Objetivo:	Acreditar que la obra se ejecutó conforme a la licencia otorgada (cumpliendo normas de seguridad, zonificación y uso de suelo. así como acreditar que la obra se ejecutó conforme a la licencia otorgada (cumpliendo normas de seguridad, zonificación, uso de suelo).
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite de terminación de obra sólo podrá ser solicitado por la persona propietaria del inmueble o por representante legal debidamente acreditado.</li> <li>2. Los requisitos deberán ser entregados de forma completa y en copia legible para su validación; de lo contrario, no se dará continuidad al trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>• Identificación oficial vigente (INE, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>• En su caso, carta poder e identificación de la persona propietaria.</li> <li>• Documento que acredite la propiedad (escritura, contrato, título, etc.).</li> <li>• Copia de la licencia de construcción.</li> <li>• Liberación del Departamento de Ecología y pago al corriente.</li> <li>• Bitácora de obra.</li> <li>• Copia de planos arquitectónicos y estructurales.</li> <li>• Avalúo actualizado del catastro municipal.</li> </ul> </li> <li>3. La inspección del predio se agendará una vez validada la documentación completa y se ajustará a la disponibilidad del personal y de la persona interesada.</li> <li>4. La persona servidora pública designada, deberá realizar la inspección en compañía de la persona solicitante y levantar evidencia fotográfica y reporte técnico.</li> <li>5. El pago correspondiente al trámite se realizará únicamente con la orden generada por el sistema oficial del Ayuntamiento.</li> <li>6. No se aceptará ningún documento de pago que no esté validado por caja. El recibo oficial deberá entregarse a la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> </ol>

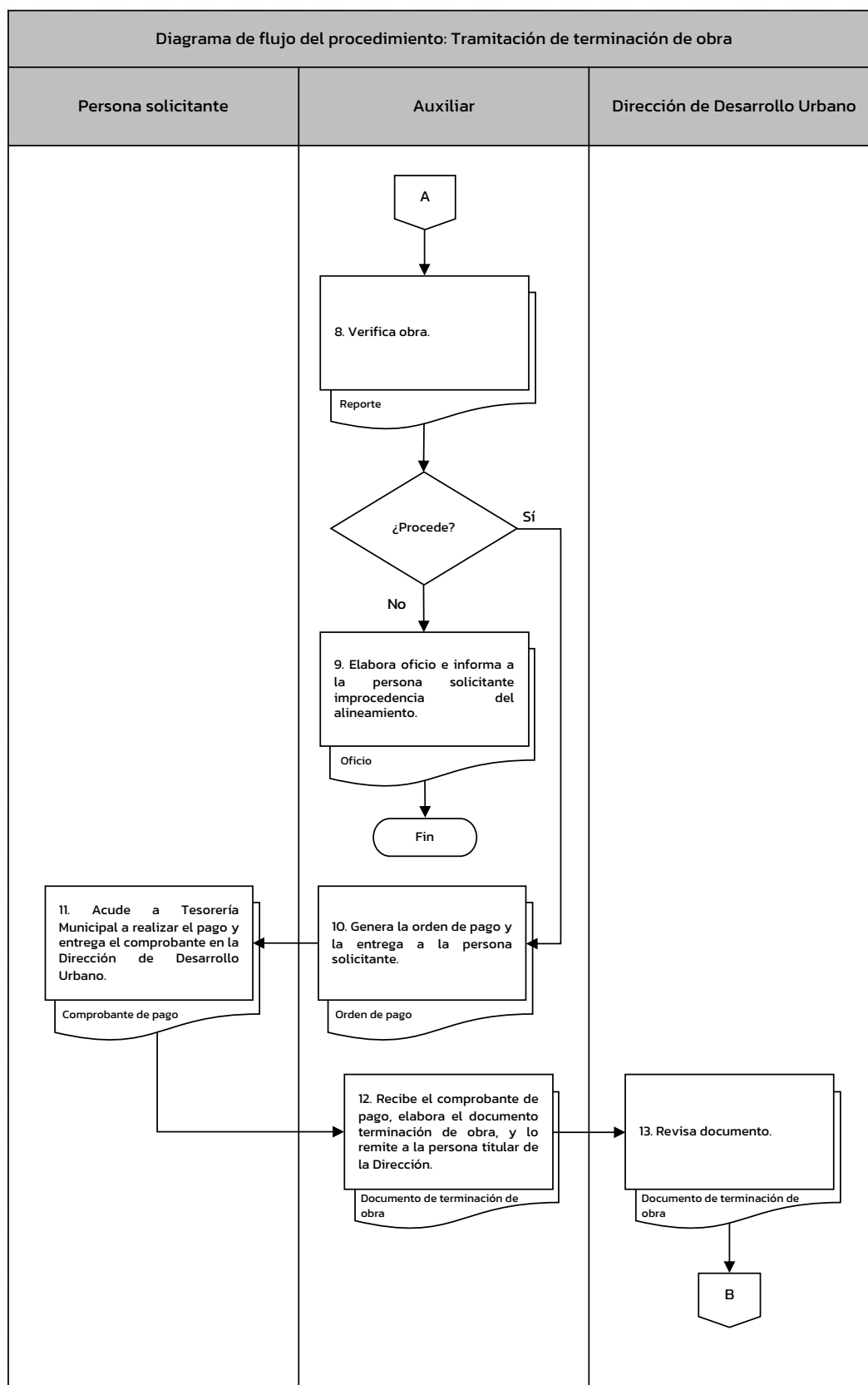


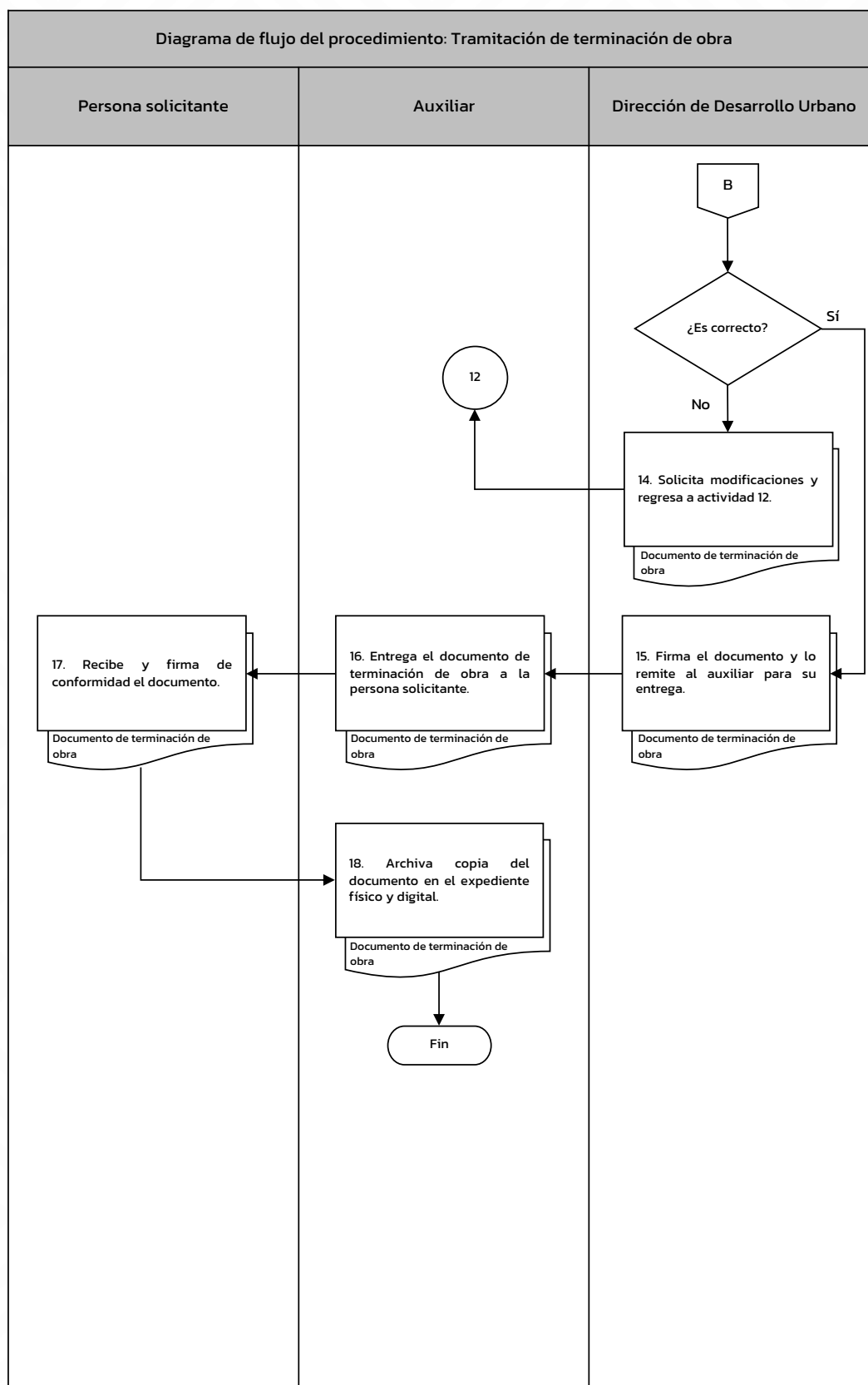
	<ol style="list-style-type: none"><li>7. El documento de terminación de Obra u otro relacionado, será elaborado, revisado y firmado por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, quien será responsable de verificar su legalidad, congruencia y correcta integración, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la validación del pago.</li><li>8. Una vez entregado el documento a la persona interesada, esta deberá firmar un acuse de recibido que se integrará al expediente correspondiente.</li><li>9. Todos los expedientes deberán ser archivados en físico y digital, y registrados en la base de datos interna del área para su seguimiento y resguardo.</li><li>10. Este procedimiento aplica para los siguientes trámites:<ul style="list-style-type: none"><li>• Terminación de obra</li><li>• Preexistencia de construcción</li><li>• Licencia de construcción</li><li>• Construcciones mayores a 1,000 m<sup>2</sup></li><li>• Regularizaciones</li><li>• Ampliación y/o adecuación</li></ul></li></ol>
Tiempo de gestión:	4 a 5 días hábiles

Descripción del procedimiento: Tramitación de terminación de obra			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el trámite de terminación de obra.	
2	Auxiliar	Informa a la persona solicitante sobre los requisitos del trámite.	
3	Persona solicitante	Reúne y entrega la documentación requerida.	Documentación
4	Auxiliar	Revisa la documentación. • Si esta completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita integre la documentación faltante y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de inspección e informa a la persona solicitante.	Orden de inspección
7		Realiza inspección, en presencia de la persona solicitante.	Reporte
8		Verifica obra. • Si procede, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Reporte
9		Elabora oficio e informa a la persona solicitante improcedencia del trámite.	Oficio
Fin			
10		Genera la orden de pago y la entrega a la persona solicitante.	Orden de pago
11	Persona solicitante	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Comprobante de pago

12	Auxiliar	Recibe el comprobante de pago, elabora el documento terminación de obra, y lo remite a la persona titular de la Dirección.	Documento de terminación de obra
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto, continúa en actividad 15, en caso contrario:</li> </ul>	Documento de terminación de obra
14		Solicita modificaciones y regresa a actividad 12.	Documento de terminación de obra
15		Firma el documento y lo remite al auxiliar para su entrega.	Documento de terminación de obra
16	Auxiliar	Entrega el documento de terminación de obra a la persona solicitante.	Documento de terminación de obra
17	Persona solicitante	Recibe y firma de conformidad el documento.	Documento de terminación de obra
18	Auxiliar	Archiva copia del documento en el expediente físico y digital.	Documento de terminación de obra
Fin			







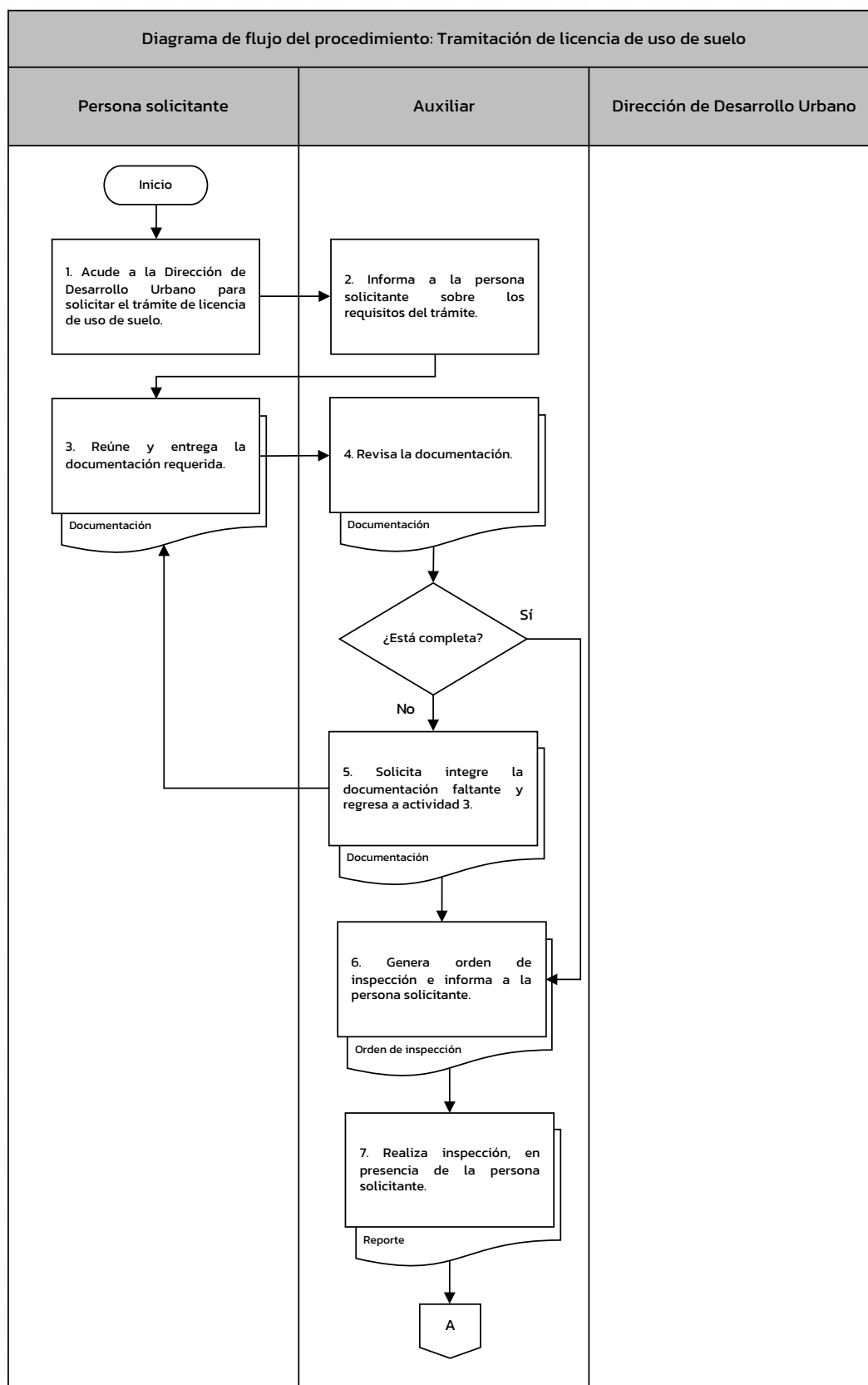
Nombre del procedimiento:	Tramitación de licencia de uso de suelo
Objetivo:	Garantizar que un terreno o inmueble sea utilizado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal o en las regulaciones de uso de suelo específicas. Esto implica que se permita o prohíba ciertos tipos de construcciones y actividades económicas en un área determinada, según su zonificación.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite de Licencia de Uso de Suelo sólo podrá ser solicitado por la persona propietaria del predio o por una persona representante legal debidamente acreditada.</li> <li>2. Todos los documentos requeridos deberán presentarse en copia legible y vigente; no se recibirán expedientes incompletos.</li> <li>3. Los documentos que acrediten la propiedad del inmueble deben estar debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>4. En caso de predios menores a 500 m<sup>2</sup> se deberá presentar croquis de ubicación en Google Maps con acotamientos; para predios mayores, se exige levantamiento topográfico georreferenciado en AutoCAD, en formato digital e impreso.</li> <li>5. La factibilidad de agua potable deberá estar vigente y emitida por el Sistema Operador de Servicios de Agua Potable de Huejotzingo (SOSAPAHUE), incluyendo recibo de pago del servicio.</li> <li>6. La boleta predial deberá estar al corriente y ser emitida por la Dirección de Catastro y Predial de la Tesorería Municipal.</li> <li>7. Se deberá presentar un mínimo de cuatro fotografías a color del inmueble de forma legible.</li> <li>8. Es obligatorio presentar los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección de Protección Civil, en caso de que aplique.</li> <li>9. Una vez revisada y validada la documentación, se programará la inspección al predio, cuya fecha se programará de común acuerdo entre la persona solicitante y el personal técnico.</li> <li>10. La persona servidora pública asignada, realizará la inspección correspondiente y deberá registrar evidencia gráfica y técnica para su validación.</li> </ol>

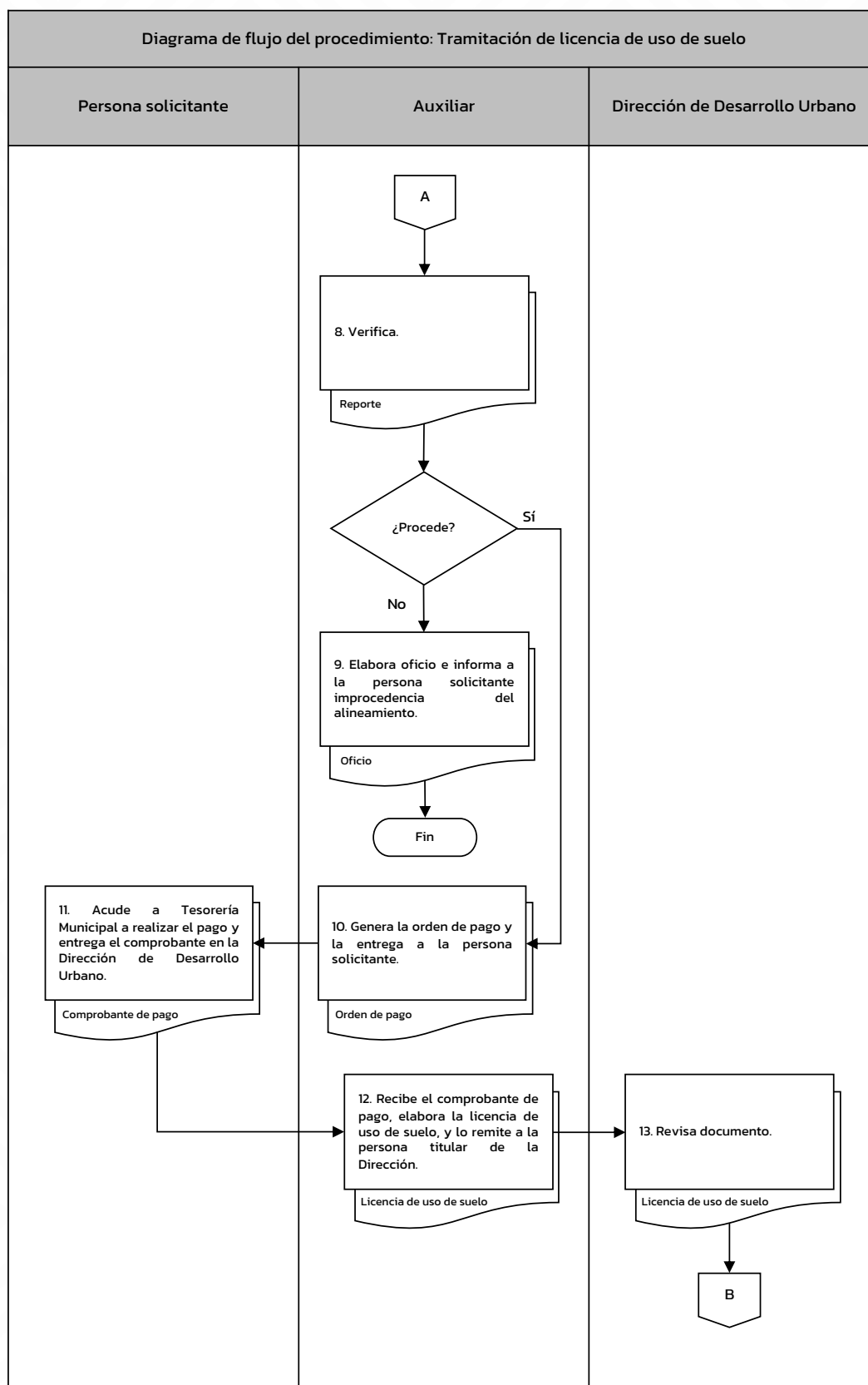
	<ol style="list-style-type: none"><li>11. La orden de pago deberá generarse exclusivamente a través del sistema oficial del Ayuntamiento, debidamente foliada y sellada.</li><li>12. El recibo oficial de pago deberá ser entregado a la persona servidora pública correspondiente como requisito indispensable para continuar con la elaboración de la licencia.</li><li>13. El documento oficial de Licencia de Uso de Suelo deberá ser emitido en un plazo máximo de tres días hábiles tras la recepción del comprobante de pago.</li><li>14. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano es responsable de validar y firmar las licencias, previo cotejo de requisitos y veracidad del expediente.</li><li>15. La licencia emitida será entregada a la persona interesada, quien deberá firmar un acuse de recibido como constancia de entrega.</li><li>16. Una copia de la licencia y del expediente completo será archivada física y digitalmente en la Dirección de Desarrollo Urbano, debidamente registrada en la base de datos institucional.</li></ol>
Tiempo de gestión:	5 a 7 días hábiles

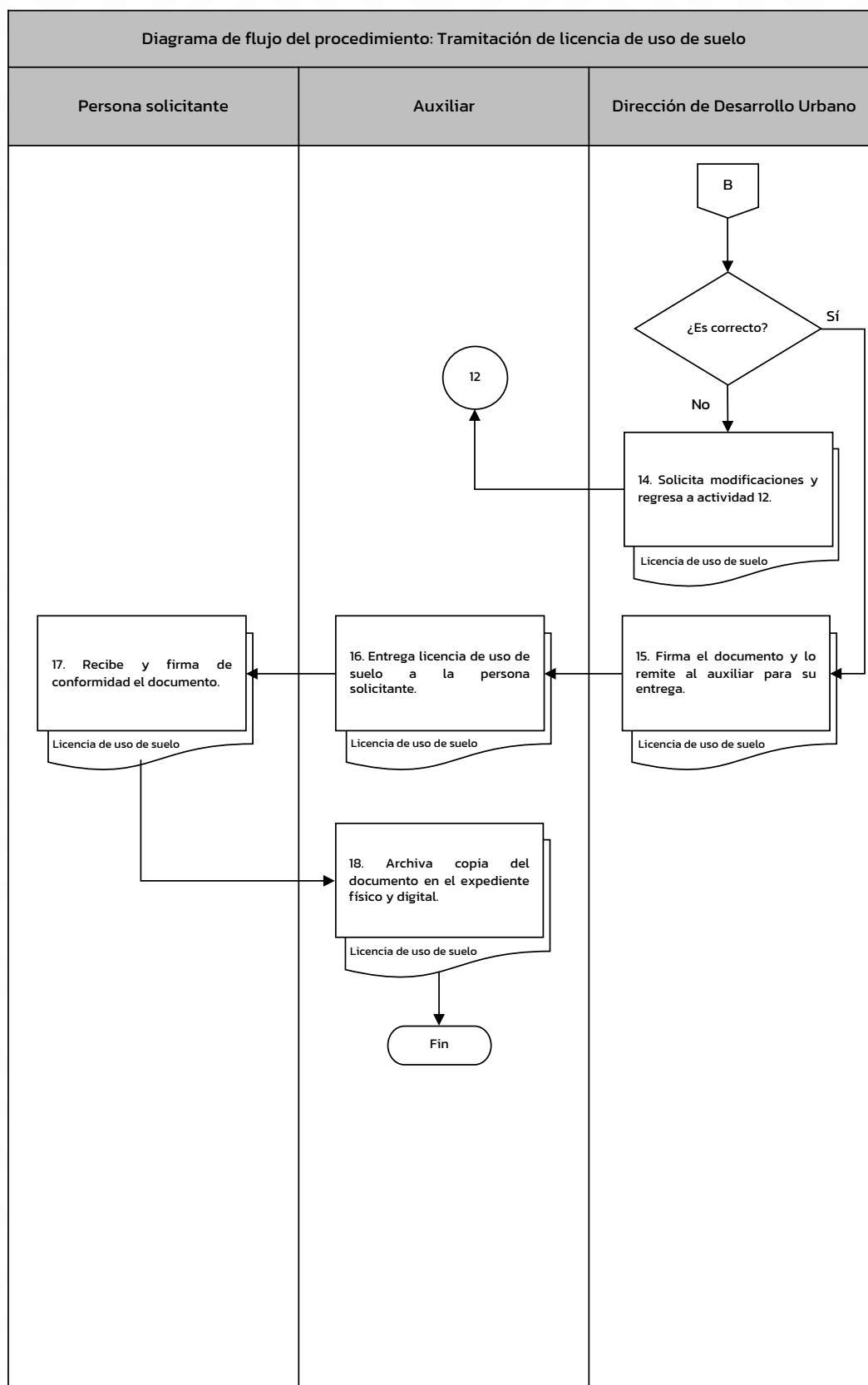


Descripción del procedimiento: Tramitación de licencia de uso de suelo			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el trámite de licencia de uso de suelo.	
2	Auxiliar	Informa a la persona solicitante sobre los requisitos del trámite.	
3	Persona solicitante	Reúne y entrega la documentación requerida.	Documentación
4	Auxiliar	Revisa la documentación. • Si esta completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita integre la documentación faltante y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de inspección e informa a la persona solicitante.	Orden de inspección
7		Realiza inspección, en presencia de la persona solicitante.	Reporte
8		Verifica. • Si procede, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Reporte
9		Elabora oficio e informa a la persona solicitante improcedencia del trámite.	Oficio
Fin			
10		Genera la orden de pago y la entrega a la persona solicitante.	Orden de pago
11	Persona solicitante	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Comprobante de pago

12	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el comprobante de pago, elabora la licencia de uso de suelo, y lo remite a la persona titular de la Dirección.	Licencia de uso de suelo
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto, continúa en actividad 15, en caso contrario:</li> </ul>	Licencia de uso de suelo
14		Solicita modificaciones y regresa a actividad 12.	Licencia de uso de suelo
15		Firma el documento y lo remite a la persona auxiliar para su entrega.	Licencia de uso de suelo
16	Auxiliar	Entrega licencia de uso de suelo a la persona solicitante.	Licencia de uso de suelo
17	Persona solicitante	Recibe y firma de conformidad el documento.	Licencia de uso de suelo
18	Auxiliar	Archiva copia del documento en el expediente físico y digital.	Licencia de uso de suelo
Fin			





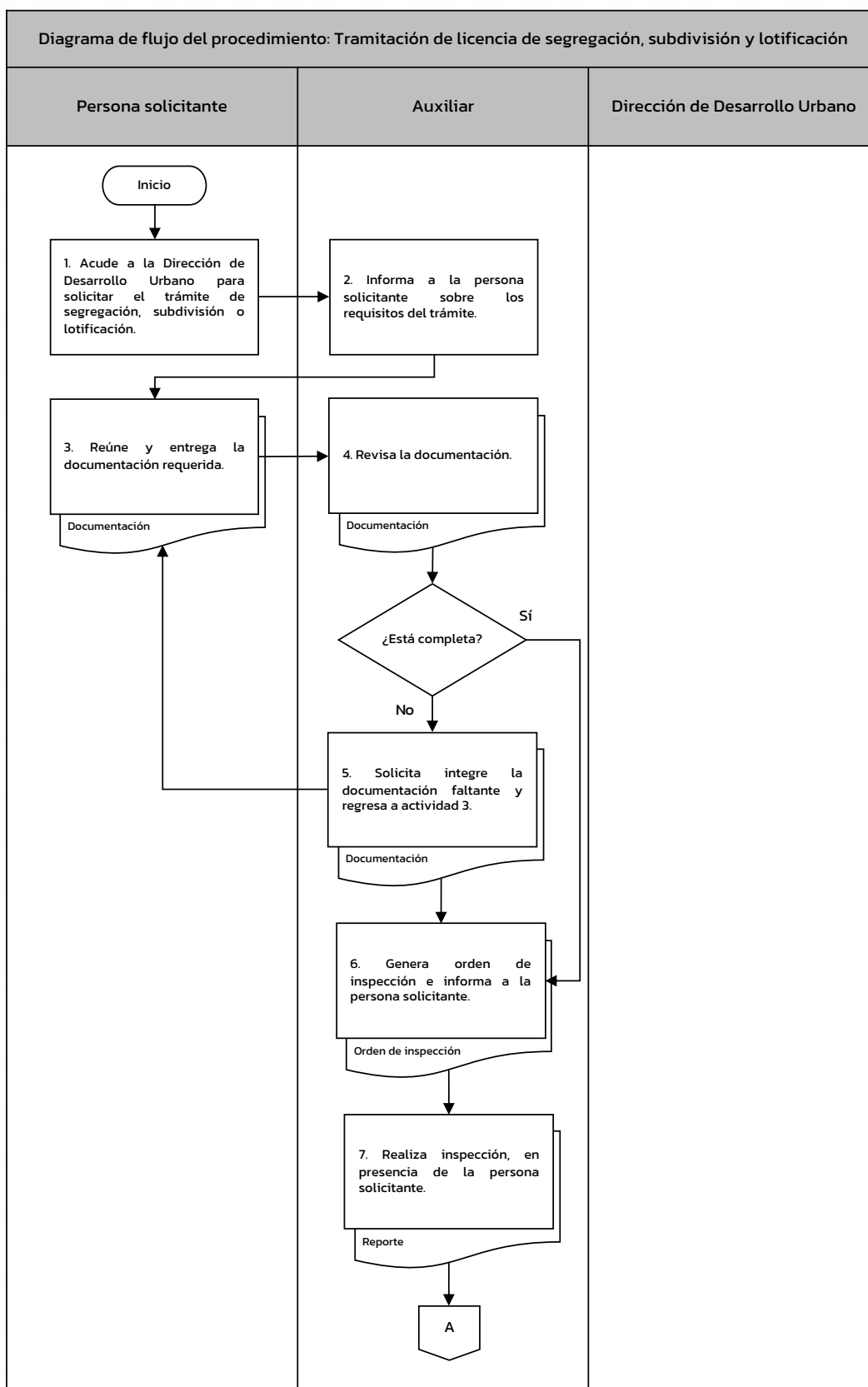


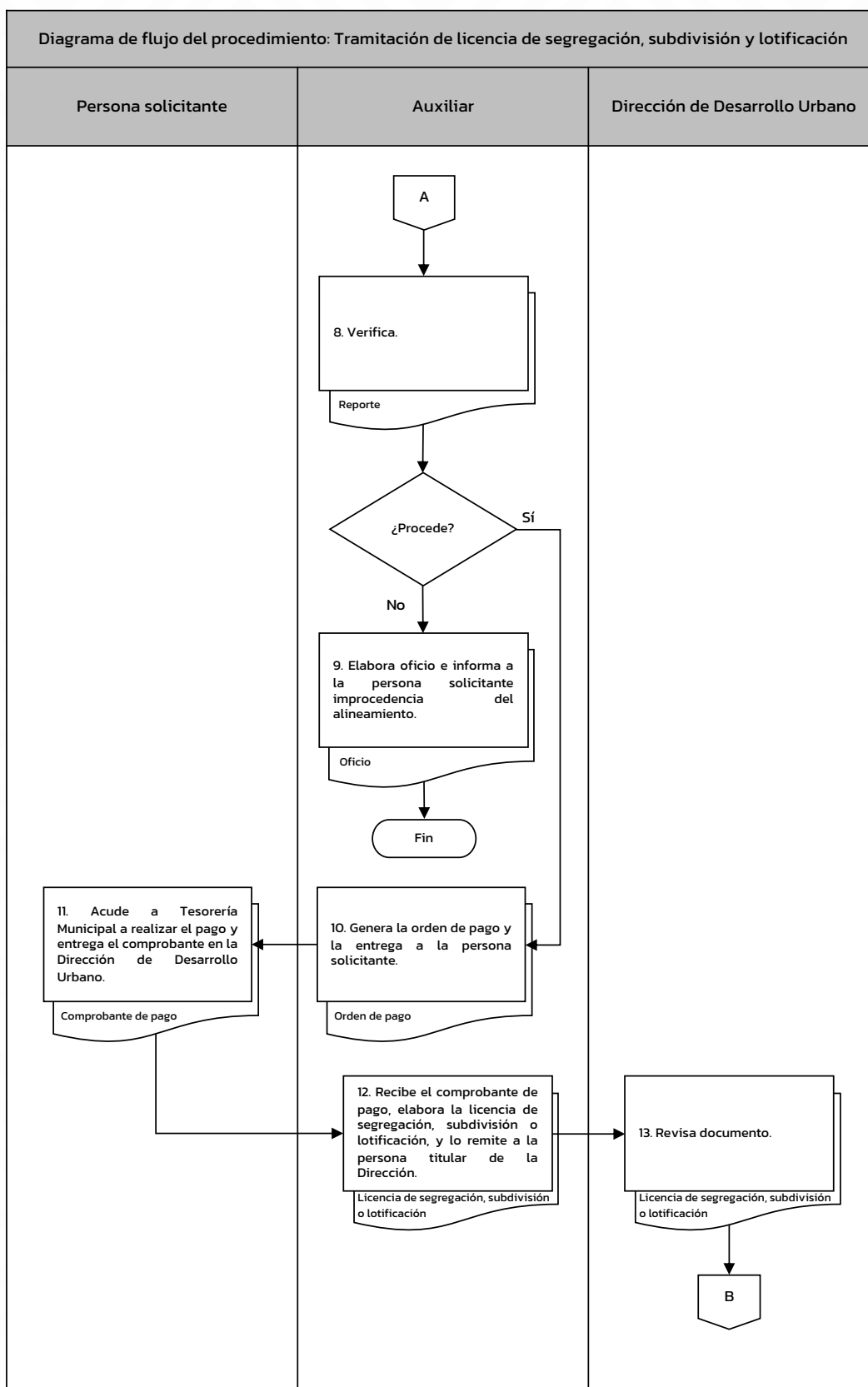
Nombre del procedimiento:	Tramitación de licencia de segregación, subdivisión y lotificación
Objetivo:	Establecer los lineamientos, requisitos y etapas necesarias para gestionar, evaluar y otorgar las licencias de segregación, subdivisión y lotificación de terrenos, con el fin de garantizar que estos procesos se realicen conforme a la normatividad urbanística, ambiental y legal vigente, promoviendo un desarrollo territorial ordenado, sustentable y seguro.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la tramitación de licencia de segregación, subdivisión y lotificación se deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Huejotzingo.</li> <li>• Identificación oficial con fotografía vigente: INE, Cédula Profesional, Pasaporte, INAPAM.</li> <li>• En caso de que el trámite lo realice una persona representante legal deberá presentar carta poder especificando trámite a realizar junto con identificación oficial con fotografía vigente de la persona propietaria.</li> <li>• Documento que acredite la propiedad escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Título de propiedad, Contrato de Arrendamiento.</li> <li>• Contrato de donación, permuta.</li> <li>• Una fotografía del frente de del predio. o cesiones registradas en el RPP.</li> <li>• Certificado de libertad de no gravamen.</li> <li>• Levantamiento topográfico georreferenciado en AutoCAD digital e impreso doble carta con Cuadro de construcción y coordenadas UTM representando el área total del predio y la superficie a segregar o subdividir con cotas.</li> <li>• Recibo de boleta predial al corriente en 2025 emitida por Dirección de Catastro y Predial.</li> </ul> </li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 a 7 días hábiles

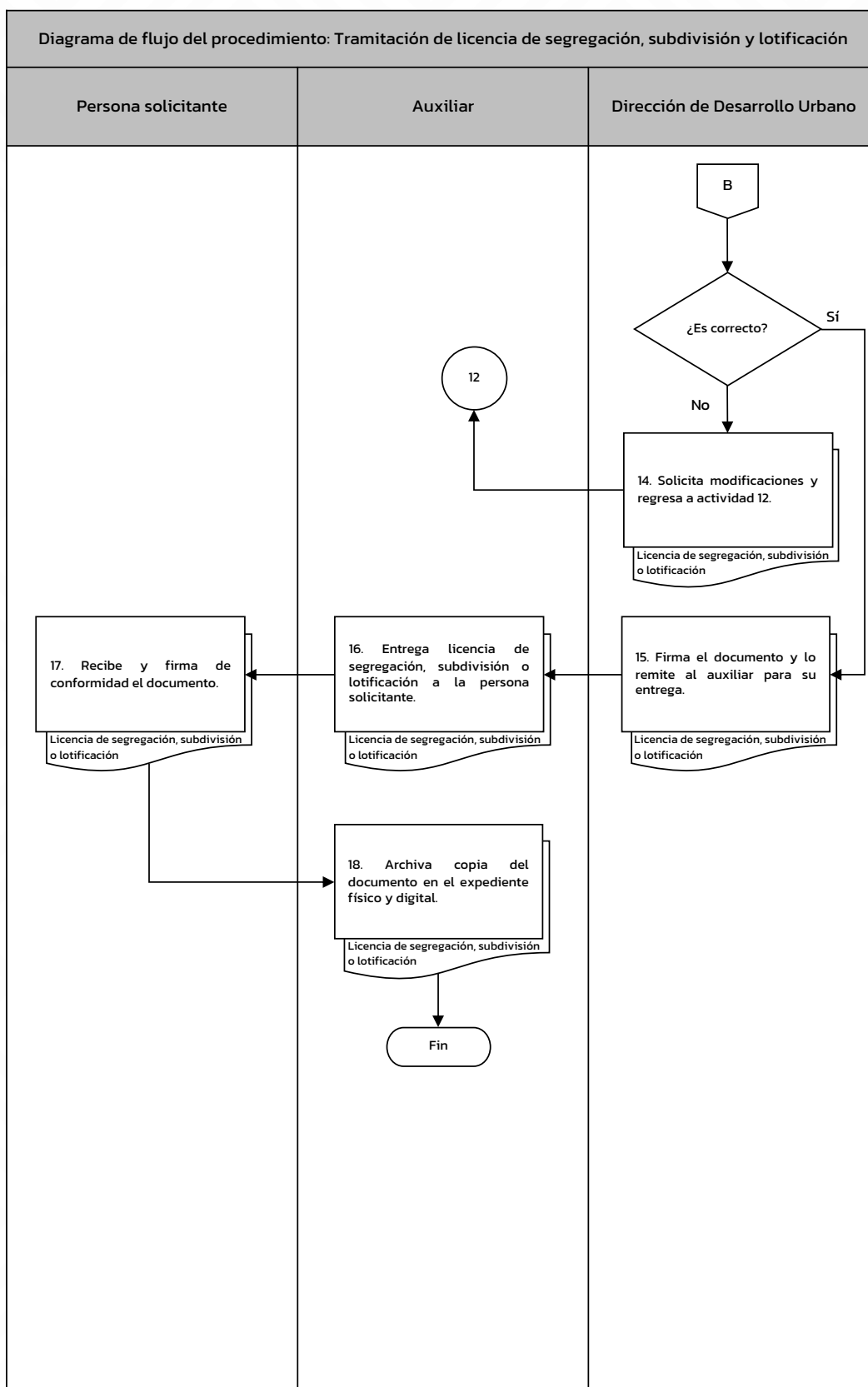
Descripción del procedimiento: Tramitación de licencia de segregación, subdivisión y lotificación			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el trámite de segregación, subdivisión o lotificación.	
2	Auxiliar	Informa a la persona solicitante sobre los requisitos del trámite.	
3	Persona solicitante	Reúne y entrega la documentación requerida.	Documentación
4	Auxiliar	Revisa la documentación. • Si esta completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita integre la documentación faltante y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de inspección e informa a la persona solicitante.	Orden de inspección
7		Realiza inspección, en presencia de la persona solicitante.	Reporte
8		Verifica. • Si procede, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Reporte
9		Elabora oficio e informa a la persona solicitante improcedencia del trámite.	Oficio
Fin			
10		Genera la orden de pago y la entrega a la persona solicitante.	Orden de pago
11	Persona solicitante	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Comprobante de pago

12	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe el comprobante de pago, elabora la licencia de segregación, subdivisión o lotificación, y lo remite a la persona titular de la Dirección.	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
13	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa documento. • Si es correcto, continúa en actividad 15, en caso contrario:	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
14		Solicita modificaciones y regresa a actividad 12.	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
15		Firma el documento y lo remite al auxiliar para su entrega.	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
16	Auxiliar	Entrega licencia de segregación, subdivisión o lotificación a la persona solicitante.	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
17	Persona solicitante	Recibe y firma de conformidad el documento.	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
18	Auxiliar	Archiva copia del documento en el expediente físico y digital.	Licencia de segregación, subdivisión o lotificación
Fin			







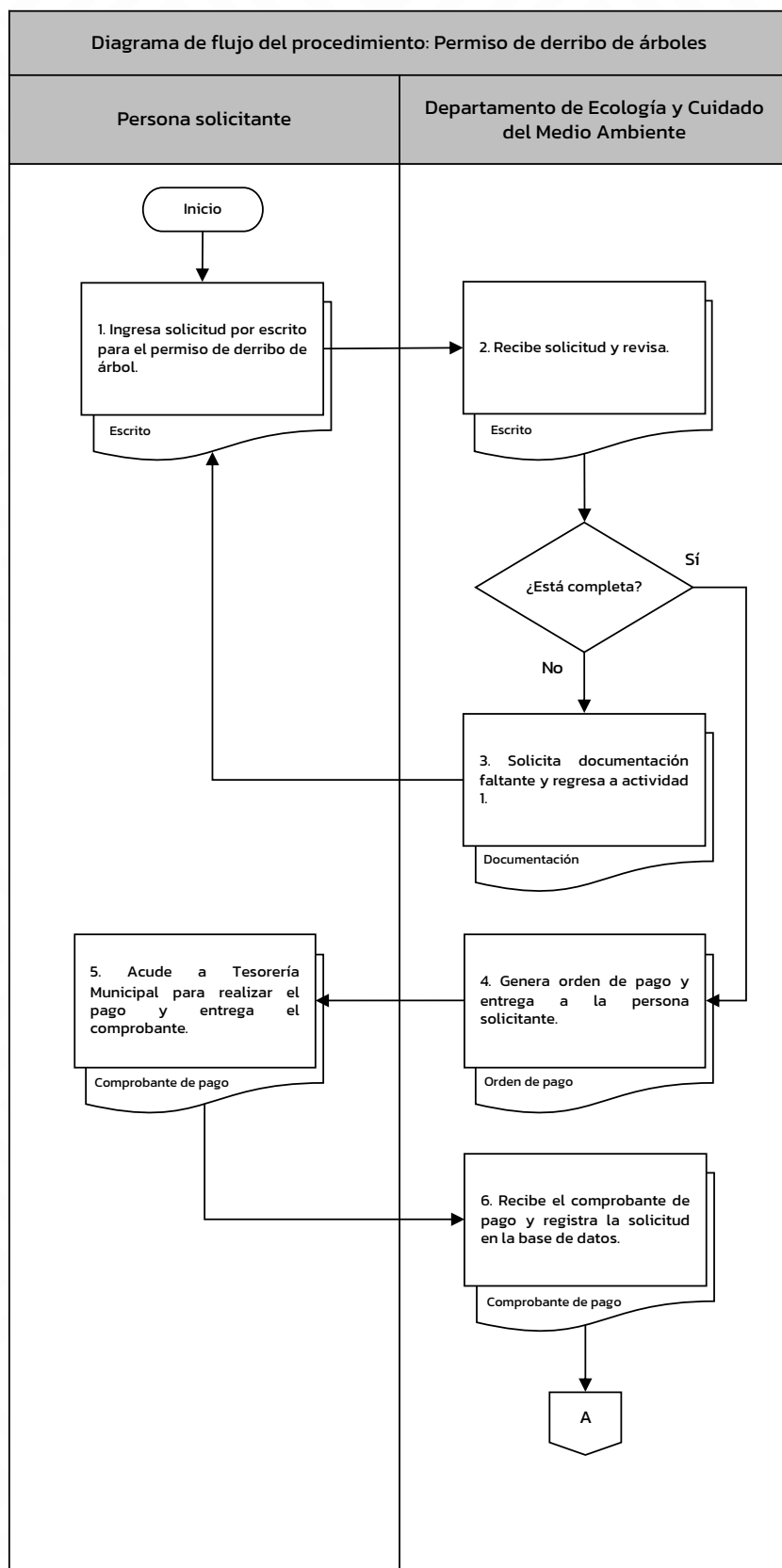


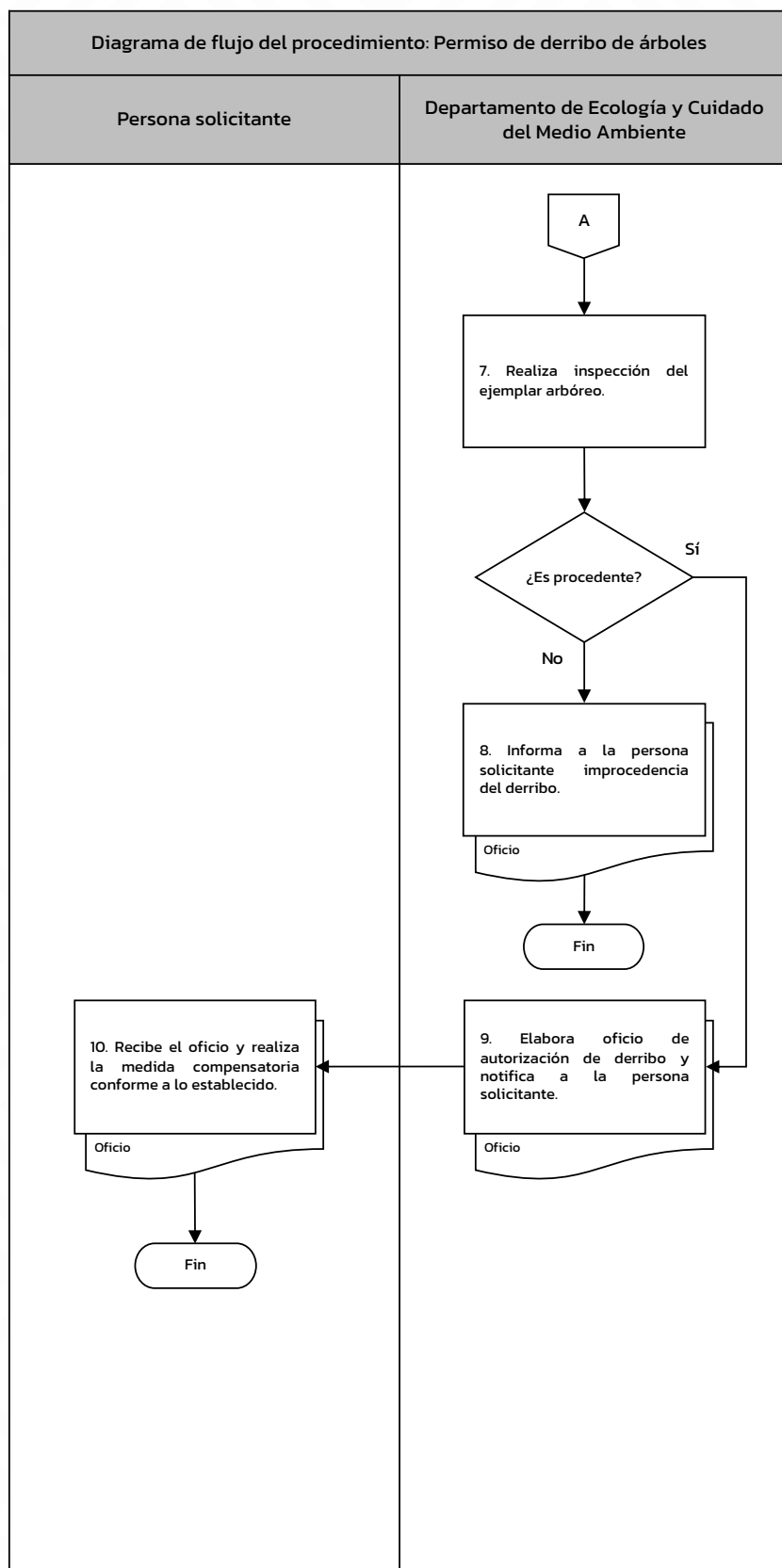
## Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente

Nombre del procedimiento:	Permiso de derribo de árboles
Objetivo:	Dictaminar sobre podas, derribos y trasplantes de árboles y aplicar las medidas de mitigación en términos de ley, y en caso de derribo en vía pública, se deberá contar con autorización de la persona titular de la Jefatura de su adscripción, salvo en aquellos de urgencia dictaminados por las autoridades competentes en materia de protección civil.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda persona que desee obtener un permiso para el derribo de árboles dentro del territorio municipal deberá presentar una solicitud formal ante el Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente.</li> <li>2. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito libre dirigido al Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente explicando la problemática, indicando ubicación del árbol y anexando fotografías del ejemplar.</li> <li>• Croquis de localización.</li> <li>• Identificación oficial vigente del solicitante.</li> <li>• Alineamiento y número oficial del predio.</li> <li>• Copia simple de la autorización de impacto ambiental, en caso de que aplique.</li> <li>• Comprobante de pago de derechos municipales por el trámite.</li> </ul> </li> <li>3. El trámite será registrado en la base de datos del área para su seguimiento técnico y administrativo.</li> <li>4. Se realizará una inspección del árbol por parte del personal del Departamento para evaluar su estado físico, sanitario o situación de riesgo. Esta inspección derivará en un dictamen técnico.</li> <li>5. En caso de ser favorable, se emitirá un oficio de autorización de derribo, mismo que incluirá las medidas de mitigación, como la reposición obligatoria de 10 árboles por cada árbol derribado, los cuales serán entregados por el área de Servicios Públicos.</li> <li>6. La persona solicitante contará con un plazo máximo de 15 días naturales para entregar el acuse de recibido de árboles compensatorios, validado</li> </ol>

	<p>por la Dirección de Servicios Públicos, de no hacerlo, se le notificará para su cumplimiento.</p> <p>7. El expediente se considerará cerrado hasta que se cumpla con la medida de mitigación y se archive la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>8. El incumplimiento de estas disposiciones será motivo de suspensión del trámite y/o sanción conforme al reglamento ambiental municipal.</p>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

Descripción del procedimiento: Permiso de derribo de árboles			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Ingresa solicitud por escrito para el permiso de derribo de árbol.	Escrito
2	Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente	Recibe solicitud y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Escrito
3		Solicita documentación faltante y regresa a actividad 1.	Documentación
4		Genera orden de pago y entrega a la persona solicitante.	Orden de pago
5	Persona solicitante	Acude a Tesorería Municipal para realizar el pago y entrega el comprobante.	Comprobante de pago
6	Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente	Recibe el comprobante de pago y registra la solicitud en la base de datos.	Comprobante de pago
7		Realiza inspección del ejemplar arbóreo. • Si es procedente su derribo, continúa en actividad 9, en caso contrario:	
8		Informa a la persona solicitante improcedencia del derribo.	Oficio
Fin			
9		Elabora oficio de autorización de derribo y notifica a la persona solicitante.	Oficio
10	Persona solicitante	Recibe el oficio y realiza la medida compensatoria conforme a lo establecido.	Oficio
Fin			



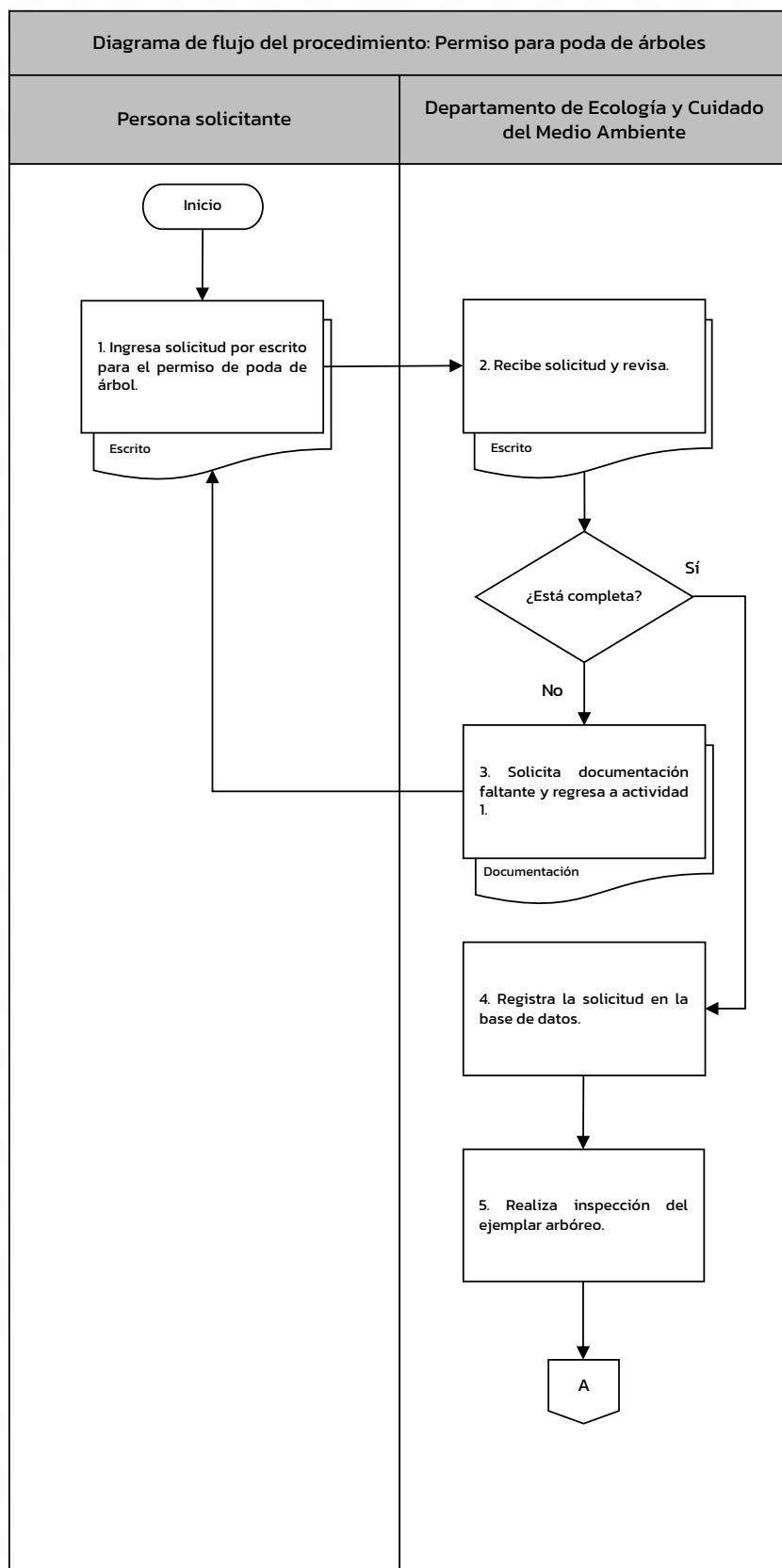


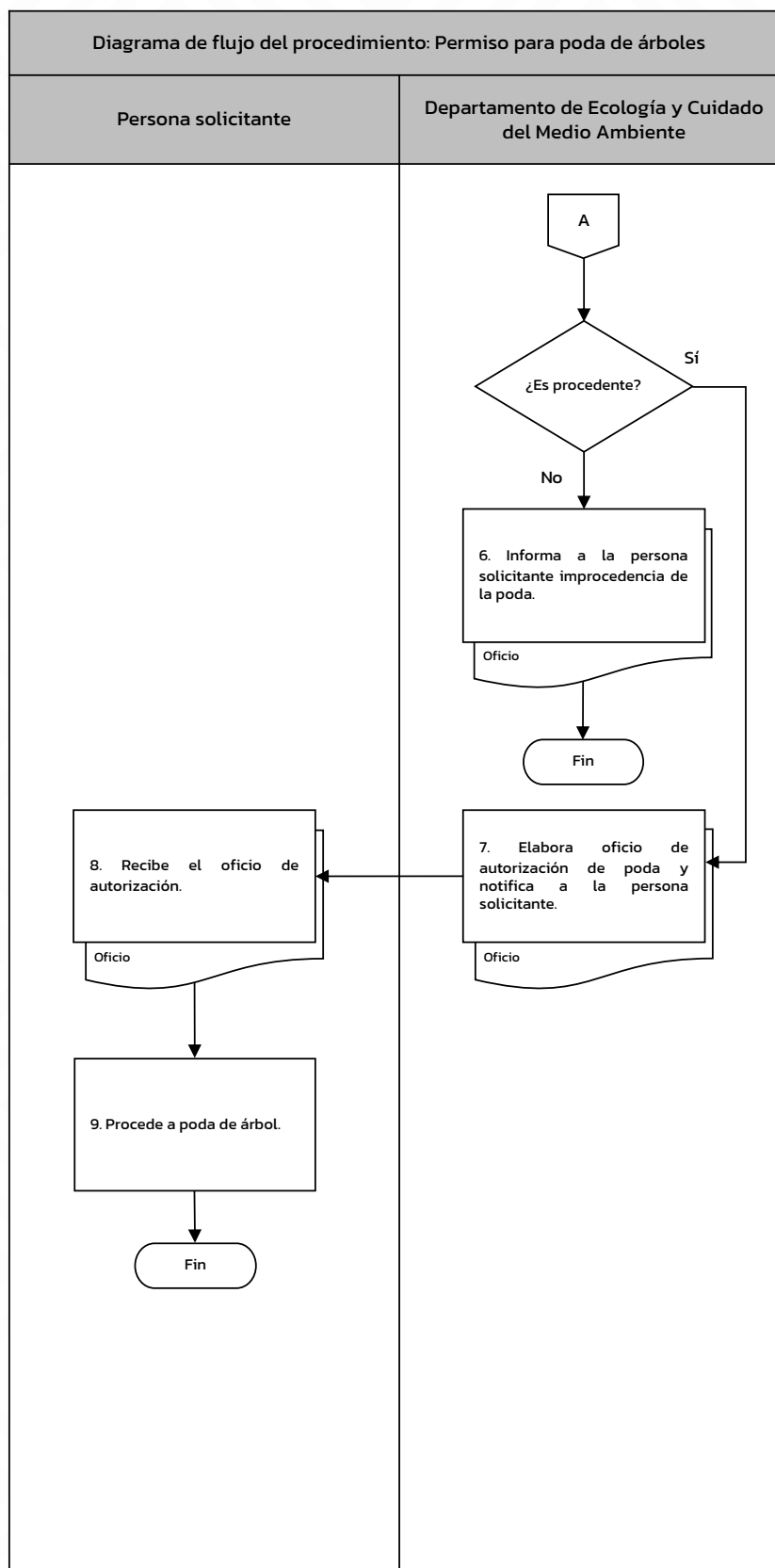


Nombre del procedimiento:	Permiso para poda de árboles
Objetivo:	Regular, evaluar y autorizar las solicitudes de poda de árboles en el Municipio, asegurando que dicha intervención sea justificada y se realice bajo criterios técnicos y ambientales, con el fin de preservar el arbolado urbano y garantizar el equilibrio ecológico, la seguridad de la población y la imagen urbana.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda persona física o moral que requiera podar uno o más árboles dentro del territorio del Municipio deberá presentar una solicitud formal ante el Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente.</li> <li>2. La solicitud deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito libre dirigido a la persona titular del Departamento, explicando la problemática, con ubicación y fotografías del árbol.</li> <li>• Croquis de localización del árbol.</li> <li>• Identificación oficial vigente del solicitante.</li> <li>• Alineamiento y número oficial del predio en el que se encuentra el árbol.</li> <li>• Copia simple de la autorización de impacto ambiental, en caso de que aplique.</li> <li>• Comprobante de pago de derechos municipales por el trámite.</li> </ul> </li> <li>3. El trámite será registrado en una base de datos interna para su seguimiento técnico y administrativo.</li> <li>4. Se coordinará una inspección técnica por parte del Departamento para evaluar el estado fitosanitario del árbol y verificar si la poda es necesaria o si se requiere otro tipo de intervención (como derribo o mantenimiento especializado).</li> <li>5. En caso de ser procedente, se emitirá el oficio de autorización de poda dentro de los cinco días hábiles siguientes a la inspección.</li> <li>6. Se notificará a la persona solicitante para que acuda a recoger su autorización. En su caso, se podrán emitir recomendaciones específicas sobre el tipo de poda a realizar.</li> <li>7. La poda deberá ejecutarse conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la autorización, bajo responsabilidad de la persona solicitante.</li> </ol>

	8. El incumplimiento de las recomendaciones o la poda sin autorización será motivo de sanción conforme al reglamento ambiental municipal.
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

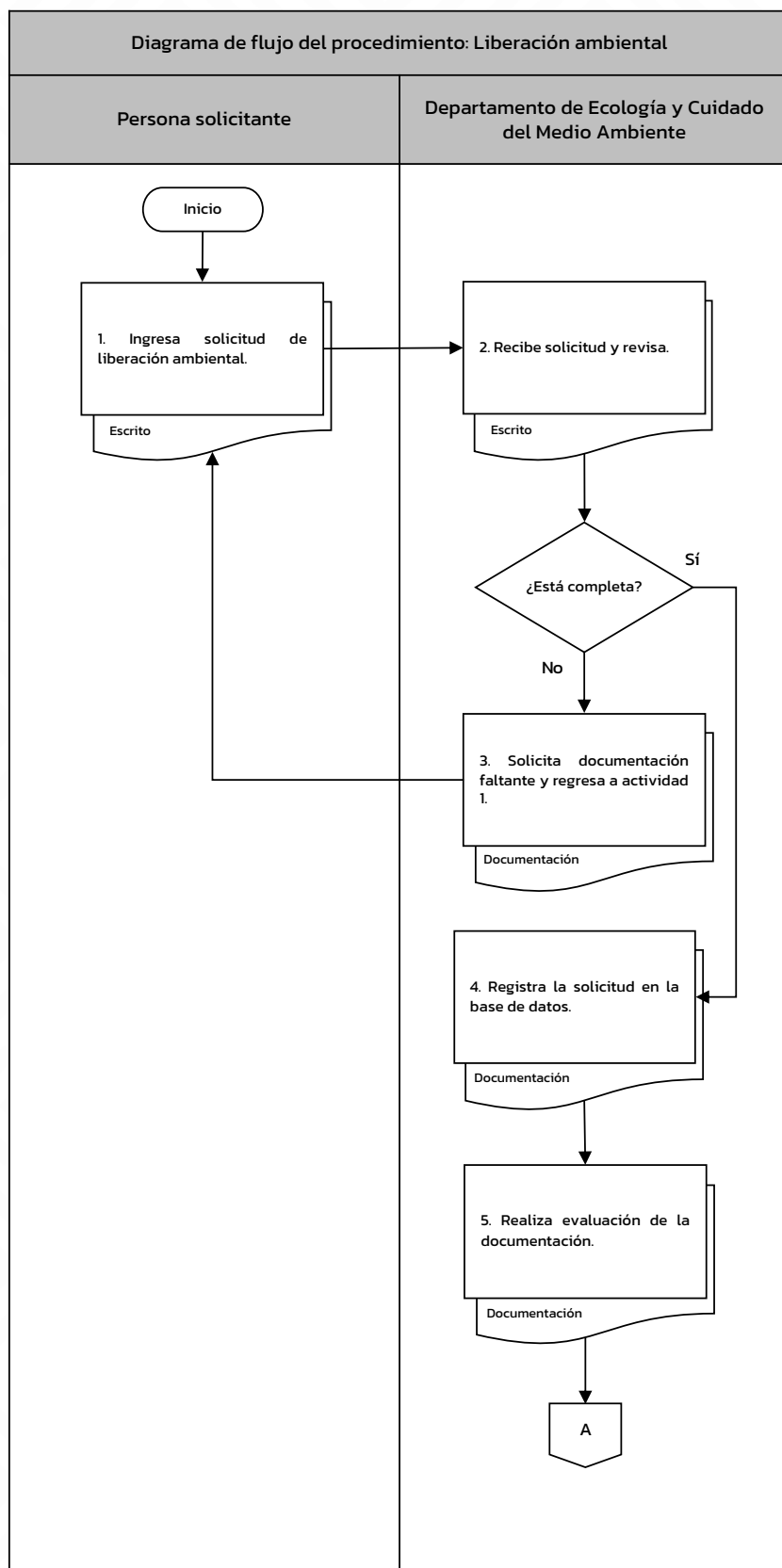
Descripción del procedimiento: Permiso para poda de árboles			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Ingresa solicitud por escrito para el permiso de poda de árbol.	Escrito
2	Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente	Recibe solicitud y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Escrito
3		Solicita documentación faltante y regresa a actividad 1.	Documentación
4		Registra la solicitud en la base de datos.	
5		Realiza inspección del ejemplar arbóreo. • Si es procedente la poda, continúa en actividad 7, en caso contrario:	
6		Informa a la persona solicitante improcedencia de la poda.	Oficio
Fin			
7		Elabora oficio de autorización de poda y notifica a la persona solicitante.	Oficio
8	Persona solicitante	Recibe el oficio de autorización.	Oficio
9		Procede a poda de árbol.	
Fin			



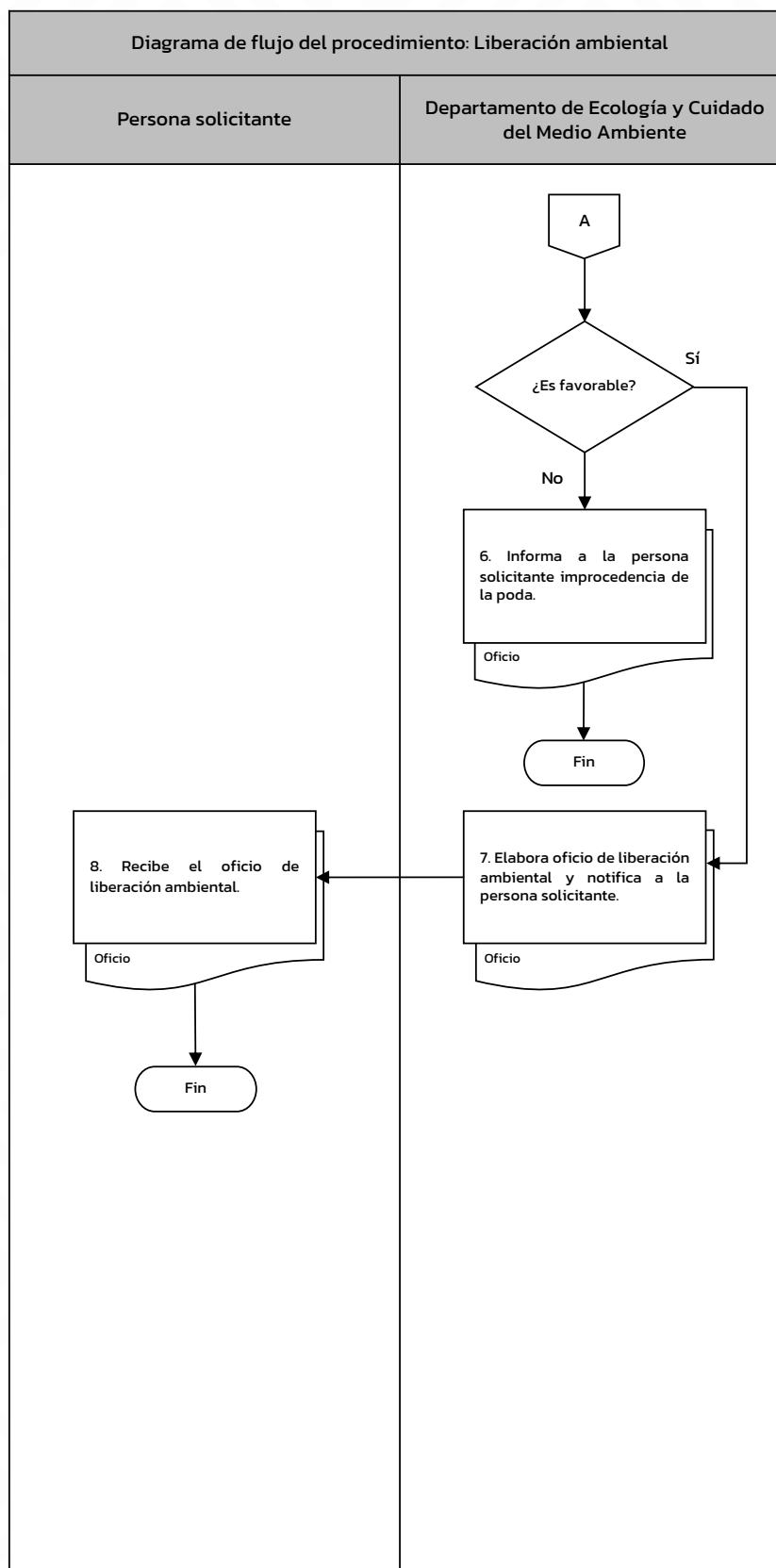


Nombre del procedimiento:	Liberación ambiental
Objetivo:	Verificar y garantizar que los proyectos, obras y actividades empresariales o comerciales en el Municipio cumplan con la normativa ambiental vigente, mediante la revisión documental, análisis técnico y emisión de una liberación ambiental que avale la legalidad y sustentabilidad de sus operaciones.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto Riesgo Ambiental</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La liberación ambiental sólo podrá tramitarse una vez que la persona solicitante haya obtenido los permisos y autorizaciones correspondientes en materia de impacto ambiental y manejo de residuos, según la naturaleza del proyecto o actividad.</li> <li>2. El trámite deberá solicitarse mediante escrito dirigido al Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente y deberá incluir una descripción detallada del proyecto o actividad.</li> <li>3. La persona solicitante deberá anexar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente de la persona solicitante o representante legal.</li> <li>• Croquis de localización, señalando claramente el área del proyecto.</li> <li>• Copia simple de la autorización de impacto ambiental emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla, según aplique.</li> <li>• Copia del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial emitido por la autoridad ambiental competente.</li> <li>• Reporte fotográfico (mínimo 5 fotografías, tamaño media carta, a color).</li> <li>• Comprobante de pago por el concepto de liberación ambiental.</li> </ul> </li> <li>4. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, se notificará al promovente para subsanar la omisión antes de continuar el trámite.</li> <li>5. La respuesta al trámite se emite por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles, siempre que la documentación esté completa y conforme a la normativa aplicable.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

Descripción del procedimiento: Liberación ambiental			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Ingresa solicitud de liberación ambiental.	Escrito
2	Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente	Recibe solicitud y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Escrito
3		Solicita documentación faltante y regresa a actividad 1.	Documentación
4		Registra la solicitud en la base de datos.	Documentación
5		Realiza evaluación de la documentación. • Si es favorable, continúa en actividad 7, en caso contrario:	Documentación
6		Informa a la persona solicitante improcedencia de su solicitud.	Oficio
Fin			
7		Elabora oficio de liberación ambiental y notifica a la persona solicitante.	Oficio
8	Persona solicitante	Recibe el oficio de liberación ambiental.	Oficio
Fin			

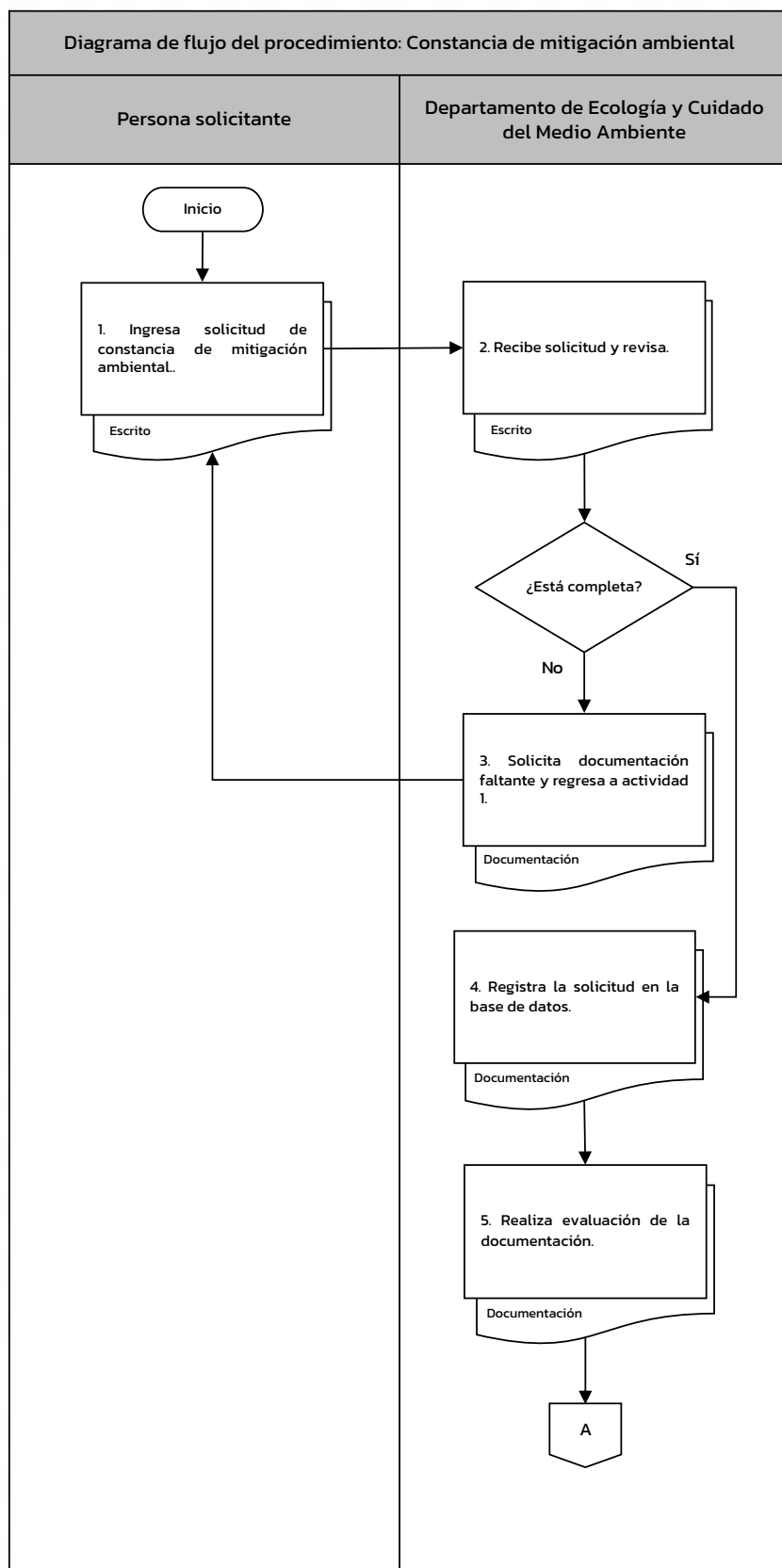


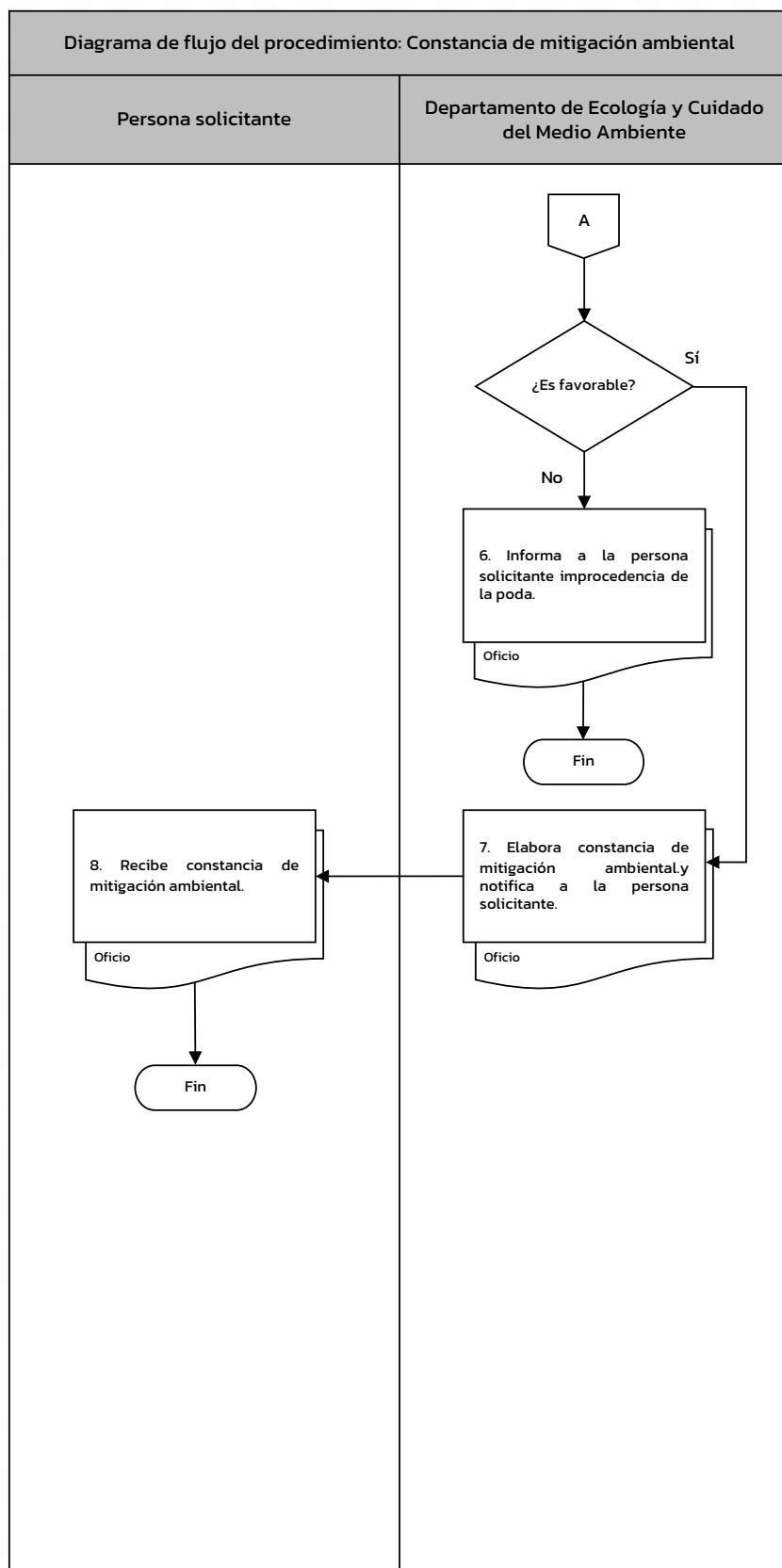




Nombre del procedimiento:	Constancia de mitigación ambiental
Objetivo:	Emitir constancias que acrediten el cumplimiento de medidas de mitigación ambiental en proyectos, obras o actividades que puedan generar impactos adversos, con el fin de prevenir, disminuir o compensar sus efectos negativos en el entorno natural del Municipio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto Riesgo Ambiental</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La constancia de mitigación ambiental es un documento oficial que acredita que la persona promovente ha identificado e implementará acciones para mitigar los posibles impactos ambientales de su proyecto o actividad.</li> <li>2. El trámite deberá solicitarse a través de una solicitud escrita dirigida al Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente, especificando la actividad que se desarrollará y su ubicación exacta.</li> <li>3. La persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de ubicación del proyecto o actividad.</li> <li>• Documento técnico que describa las medidas de mitigación ambiental a implementar (prevención, disminución o compensación de impactos).</li> <li>• Reporte fotográfico (mínimo 5 imágenes, tamaño media carta, a color).</li> <li>• Requisitos específicos según el tipo de construcción o actividad (si aplica).</li> <li>• Comprobante de pago por concepto de emisión de constancia.</li> </ul> </li> <li>4. La documentación será evaluada técnica y ambientalmente.</li> <li>5. La Constancia de Mitigación Ambiental será emitida en un plazo no mayor a cinco días hábiles, siempre que la documentación esté completa y cumpla con la normatividad ambiental aplicable.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

Descripción del procedimiento: Constancia de mitigación ambiental			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Ingresa solicitud de constancia de mitigación ambiental.	Escrito
2	Departamento de Ecología y Cuidado del Medio Ambiente	Recibe solicitud y revisa. • Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Escrito
3		Solicita documentación faltante y regresa a actividad 1.	Documentación
4		Registra la solicitud en la base de datos.	Documentación
5		Realiza evaluación la documentación. • Si es favorable, continúa en actividad 7, en caso contrario:	Documentación
6		Informa a la persona solicitante improcedencia de su solicitud.	Oficio
Fin			
7		Elabora constancia de mitigación ambiental y notifica a la persona solicitante.	Constancia de mitigación ambiental
8	Persona solicitante	Recibe constancia de mitigación ambiental.	Constancia de mitigación ambiental
Fin			





## Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal

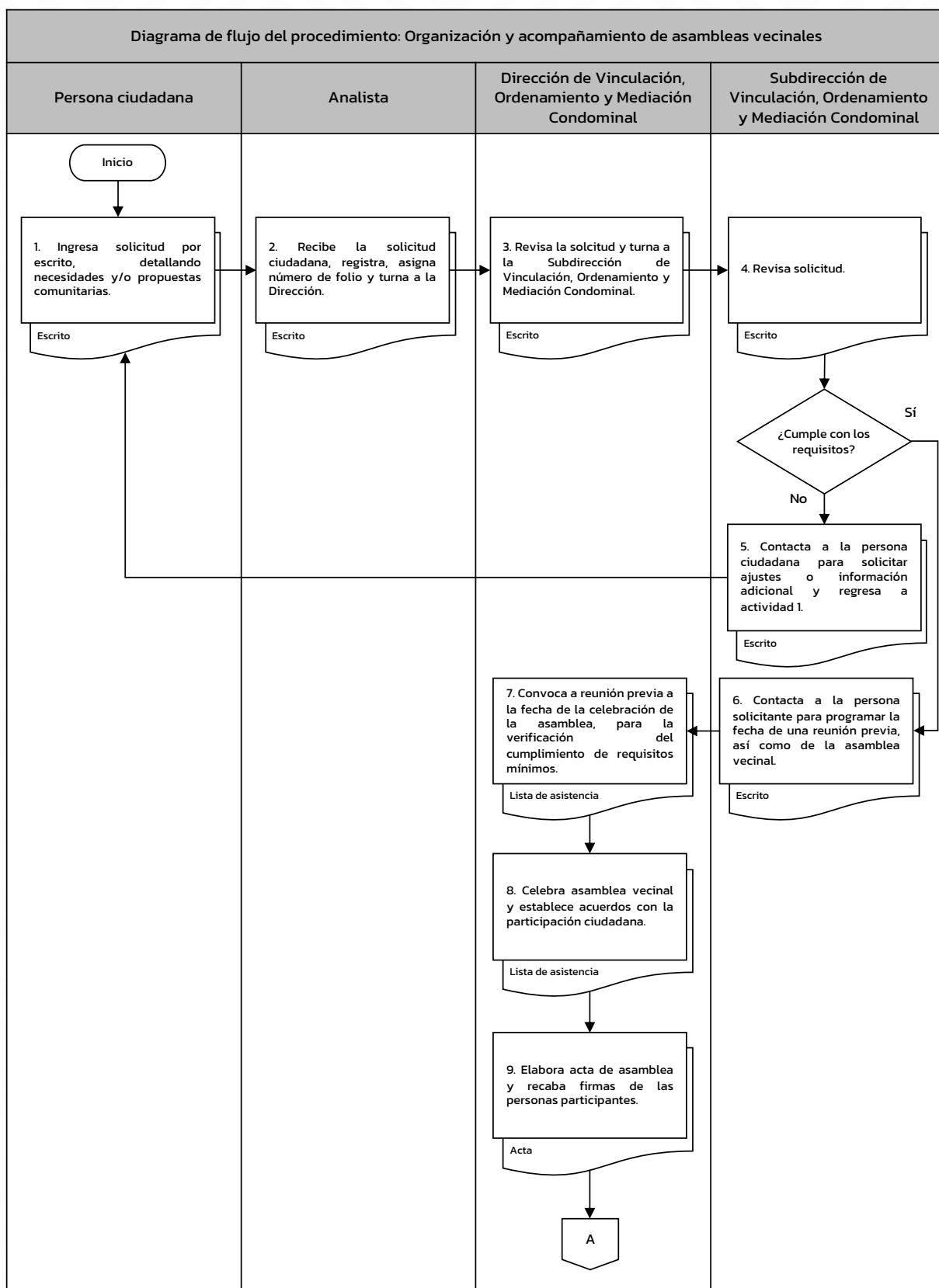
Nombre del procedimiento:	Organización y acompañamiento de asambleas vecinales
Objetivo:	Fomentar la organización vecinal mediante el acompañamiento técnico y operativo en la realización de asambleas, con el fin de identificar necesidades colectivas, promover la participación ciudadana y canalizar acuerdos vecinales ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley que Regula la Propiedad bajo el Régimen de Condominio del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El acompañamiento a asambleas vecinales debe ser solicitado por medio de un escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal firmado por al menos una persona que participará en la asamblea o por un representante del comité vecinal o por un grupo de vecinos organizados.</li> <li>2. Toda solicitud deberá realizarse con diez días hábiles de anticipación como mínimo, respecto de la fecha de la asamblea. Dicha solicitud deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la propuesta de convocatoria.</li> <li>• Ubicación clara o croquis.</li> <li>• Propuesta de fecha, lugar y hora de la asamblea.</li> <li>• Copia del Reglamento Interno.</li> </ul> </li> <li>3. La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal revisará que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el punto que antecede.</li> <li>4. Se realizará una reunión de cinco días previos a la fecha de la asamblea con las personas organizadoras para validar el objetivo de la asamblea y asesorar en su estructura y conducción.</li> <li>5. La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal a aprobación de la asamblea, podrá intervenir en la misma, como orientadora para su conformación o para el desahogo de la misma.</li> <li>6. La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal brindará acompañamiento presencial el día de la asamblea y levantará un acta circunstanciada con los acuerdos establecidos.</li> </ol>

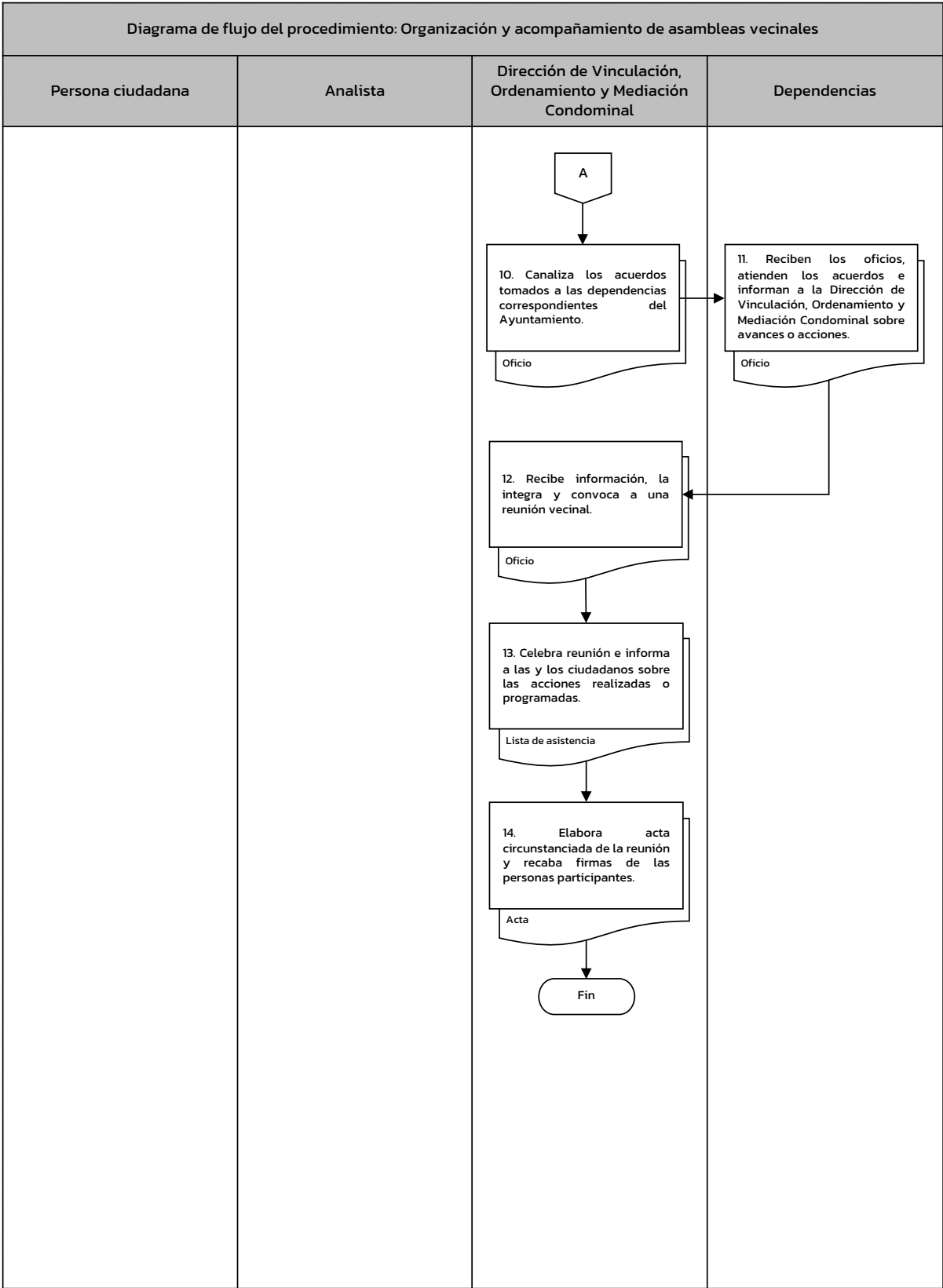
	<ol style="list-style-type: none"><li>7. La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal, deberá solicitar un ejemplar de la asamblea ya firmada por los intervinientes</li><li>8. Los acuerdos derivados de la asamblea La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal serán canalizados a las áreas competentes del Ayuntamiento mediante oficio.</li><li>9. La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal vigilará el cumplimiento de los acuerdos establecidos en asamblea que a la administración le competan, por lo que deberá turnar los acuerdos tomados a las dependencias correspondientes del Ayuntamiento y éstas, deberán emitir una respuesta, en un plazo no mayor a tres días hábiles, sobre los avances, acciones realizadas o estatus de atención correspondiente.</li></ol>
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Organización y acompañamiento de asambleas vecinales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona ciudadana	Ingresa solicitud por escrito, detallando necesidades y/o propuestas comunitarias.	Escrito
2	Analista	Recibe la solicitud ciudadana, registra, asigna número de folio y turna a la Dirección.	Escrito
3	Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Revisa la solicitud y turna a la Subdirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal.	Escrito
4	Subdirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Revisa solicitud. • Si cumple con los requisitos, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Escrito
5		Contacta a la persona ciudadana para solicitar ajustes o información adicional y regresa a actividad 1.	Escrito
6		Contacta a la persona solicitante para programar la fecha de una reunión previa, así como de la asamblea vecinal.	Escrito
7	Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Convoca a reunión previa a la fecha de la celebración de la asamblea, para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.	Lista de asistencia
8		Celebra asamblea vecinal y establece acuerdos con la participación ciudadana.	Lista de asistencia
9		Elabora acta de asamblea y recaba firmas de las personas participantes.	Acta
10		Canaliza los acuerdos tomados a las dependencias correspondientes del Ayuntamiento.	Oficio



11	Dependencias	Reciben los oficios, atienden los acuerdos e informan a la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal sobre avances o acciones.	Oficio
12	Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Recibe información, la integra y convoca a una reunión vecinal.	Oficio
13		Celebra reunión e informa a las y los ciudadanos sobre las acciones realizadas o programadas.	Lista de asistencia
14		Elabora acta circunstanciada de la reunión y recaba firmas de las personas participantes.	Acta
Fin			

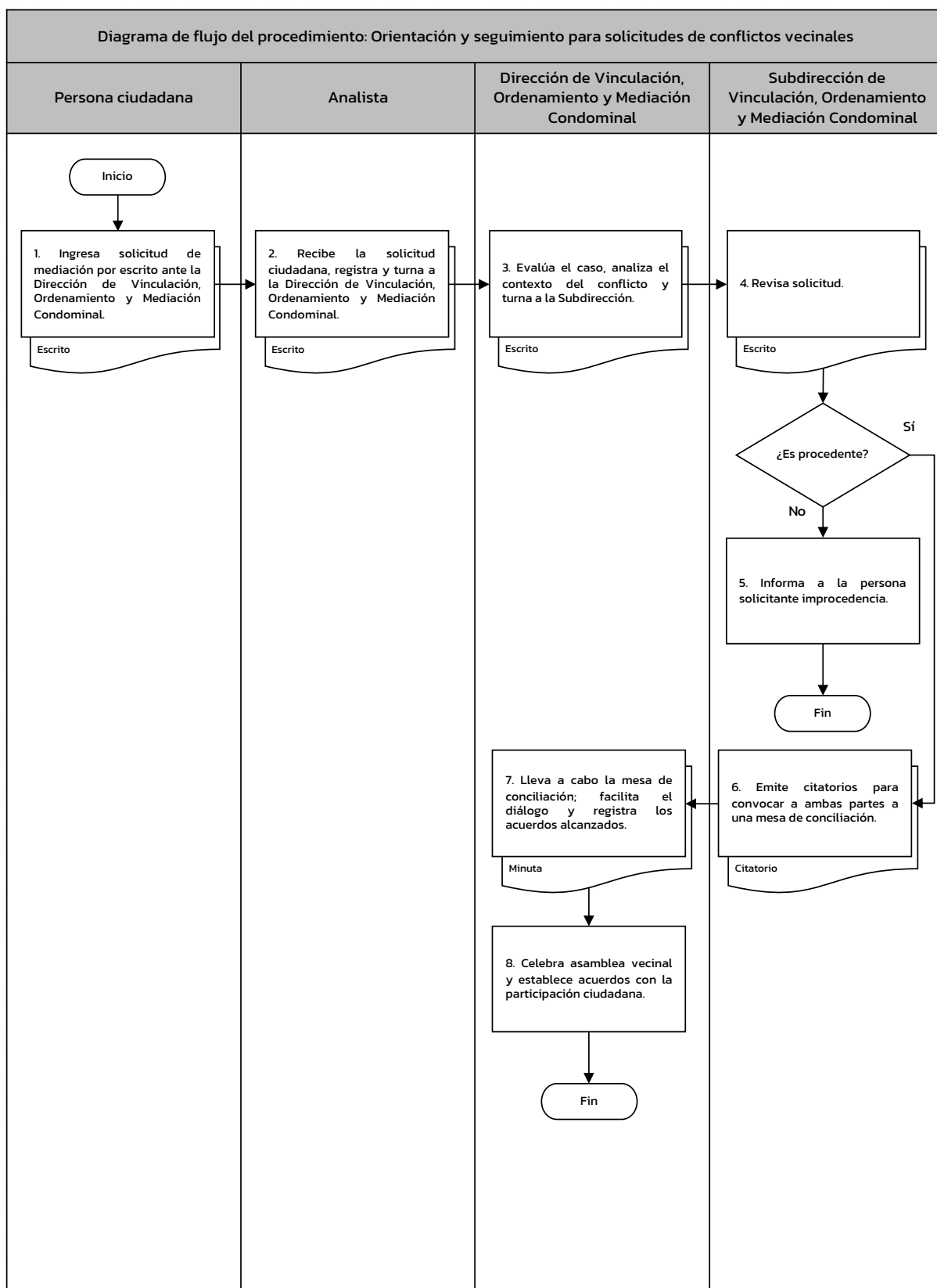




Nombre del procedimiento:	Orientación y seguimiento para solicitudes de conflictos vecinales
Objetivo:	Brindar orientación, atención y seguimiento a personas ciudadanas que enfrenten conflictos vecinales, promoviendo la mediación comunitaria como mecanismo alternativo de solución de controversias, con el fin de fomentar la convivencia armónica y la corresponsabilidad ciudadana.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley que Regula la Propiedad bajo el Régimen de Condominio del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de mediación deben presentarse por escrito, dirigidos al director de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal, expresando los generales, dirección y teléfono para recibir notificaciones, tanto del solicitante como de la parte con la que se tiene el conflicto, señalando de manera clara la problemática, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar.</li> <li>2. Todos los casos serán evaluados previamente por La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal para verificar su viabilidad dentro del marco de la mediación comunitaria.</li> <li>3. La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal garantizará la neutralidad, imparcialidad, confidencialidad y voluntariedad en todos los procesos de conciliación vecinal.</li> <li>4. Se convocará a través de citatorios a ambas partes a una mesa de conciliación, o en su caso, vía telefónica, siempre que sea necesario, con al menos tres días de anticipación.</li> <li>5. Si se logran acuerdos, se formalizarán en una minuta firmada por las partes; de no ser así, se canalizará el asunto a las autoridades competentes.</li> <li>6. El seguimiento de acuerdos será responsabilidad de la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal hasta su conclusión o entrega a otra instancia.</li> <li>7. En caso de omisión a las convocatorias por alguna de las partes, La Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal, agotará tres convocatorias a una mesa de conciliación.</li> <li>8. Agotadas las tres convocatorias, ante la inasistencia de alguna de las partes o ante reincidencia o decretada fracasada la mediación, la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal, turnará la solicitud al síndico, quien procederá según su criterio a lo</li> </ol>

	establecido por el Capítulo Octavo en sus secciones I, II y III de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Orientación y seguimiento para solicitudes de conflictos vecinales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona ciudadana	Ingresa solicitud de mediación por escrito ante la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal.	Escrito
2	Analista	Recibe la solicitud ciudadana, registra y turna a la Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal.	Escrito
3	Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Evalúa el caso, analiza el contexto del conflicto y turna a la Subdirección.	Escrito
4	Subdirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Revisa solicitud. • Si es procedente, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Escrito
5		Informa a la persona solicitante improcedencia.	
Fin			
6		Emite citatorios para convocar a ambas partes a una mesa de conciliación.	Citatorio
7	Dirección de Vinculación, Ordenamiento y Mediación Condominal	Lleva a cabo la mesa de conciliación; facilita el diálogo y registra los acuerdos alcanzados.	Minuta
8		Da seguimiento a los acuerdos establecidos.	
Fin			



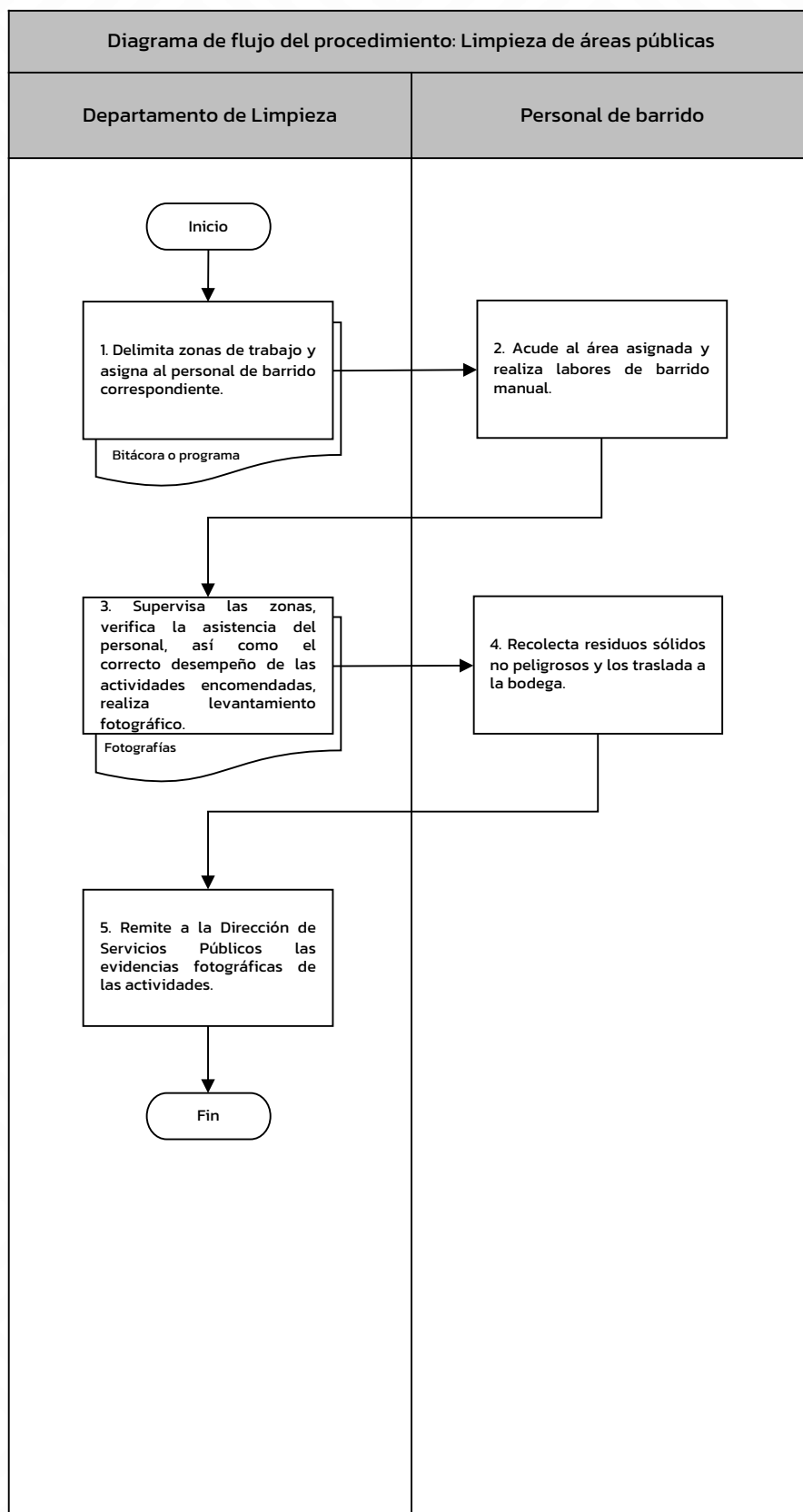
## Dirección de Servicios Públicos

### Departamento de Limpieza

Nombre del procedimiento:	Limpieza de áreas públicas
Objetivo:	Contribuir al mantenimiento de espacios públicos limpios y seguros mediante la ejecución de acciones periódicas de limpieza, con el propósito de mejorar la imagen urbana, prevenir focos de infección y promover el bienestar colectivo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de limpieza iniciará sus labores de barrido manual territorial a partir de las 5:00 a.m., conforme a las zonas previamente asignadas. Para ello, utilizará herramientas como escoba de vara, escoba plástica, pala, carretilla y bolsas para la recolección de residuos.</li> <li>2. Durante el barrido, el personal formará cúmulos de residuos (montones) para su posterior recolección en bolsas que serán trasladadas en carretilla a la bodega ubicada en el zócalo, o bien, entregadas directamente al camión recolector asignado.</li> <li>3. En el mercado municipal, el personal de limpieza realizará el barrido manual tanto en el interior del mercado como en las calles aledañas, en un horario de 16:00 a 19:00 horas, de domingo a viernes. En el caso del día sábado, el barrido se llevará a cabo en un horario de 18:00 a 23:00 horas. Los residuos recolectados en carretillas deberán depositarse en el contenedor ubicado en la parte trasera del mercado.</li> <li>4. El Departamento de Limpieza realizará supervisiones diarias de manera aleatoria en las zonas previamente asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>5. El Departamento de Limpieza deberá acudir diariamente, aproximadamente a las 6:00 a.m., al vaciado de la bodega donde se depositaron los residuos recolectados la noche anterior, a fin de garantizar la disposición oportuna y adecuada de los desechos sólidos.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil



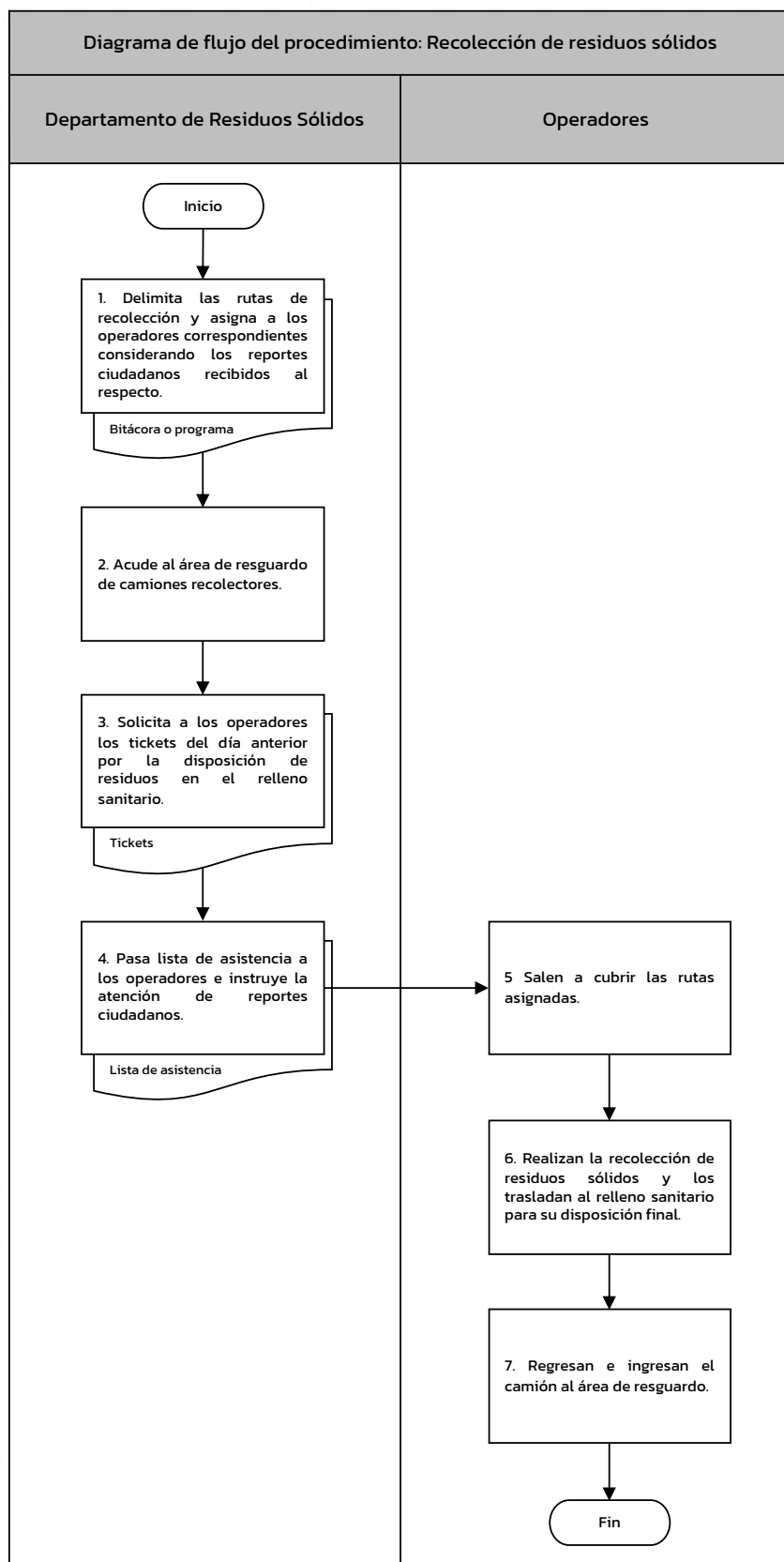
Descripción del procedimiento: Limpieza de áreas públicas			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Limpieza	Delimita zonas de trabajo y asigna al personal de barrido correspondiente.	Bitácora o programa
2	Personal de barrido	Acude al área asignada y realiza labores de barrido manual.	
3	Departamento de Limpieza	Supervisa las zonas, verifica la asistencia del personal, así como el correcto desempeño de las actividades encomendadas, realiza levantamiento fotográfico.	Fotografías
4	Personal de barrido	Recolecta residuos sólidos no peligrosos y los traslada a la bodega.	
5	Departamento de Limpieza	Remite a la Dirección de Servicios Públicos las evidencias fotográficas de las actividades.	
Fin			



## Departamento de Residuos Sólidos

Nombre del procedimiento:	Recolección de residuos sólidos
Objetivo:	Realizar la recolección sistemática de residuos sólidos generados en el Municipio, con el fin de mantener la limpieza urbana, prevenir riesgos sanitarios y contribuir al cuidado del medio ambiente.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los tickets entregados por el relleno sanitario al operador del camión deberán conservarse, ya que contienen el peso registrado de los residuos dispuestos.</li> <li>2. Los reportes ciudadanos se atenderán exclusivamente a través del número 227 101 9649, mediante mensajes de WhatsApp.</li> <li>3. Las rutas para la recolección de residuos sólidos serán definidas y autorizadas por el Departamento de Residuos Sólidos, con base en criterios de eficiencia operativa y cobertura.</li> <li>4. Cuando un camión alcance su capacidad máxima de carga, deberá dirigirse al relleno sanitario para realizar la disposición final de los residuos, cuantas veces sea necesario durante la jornada.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

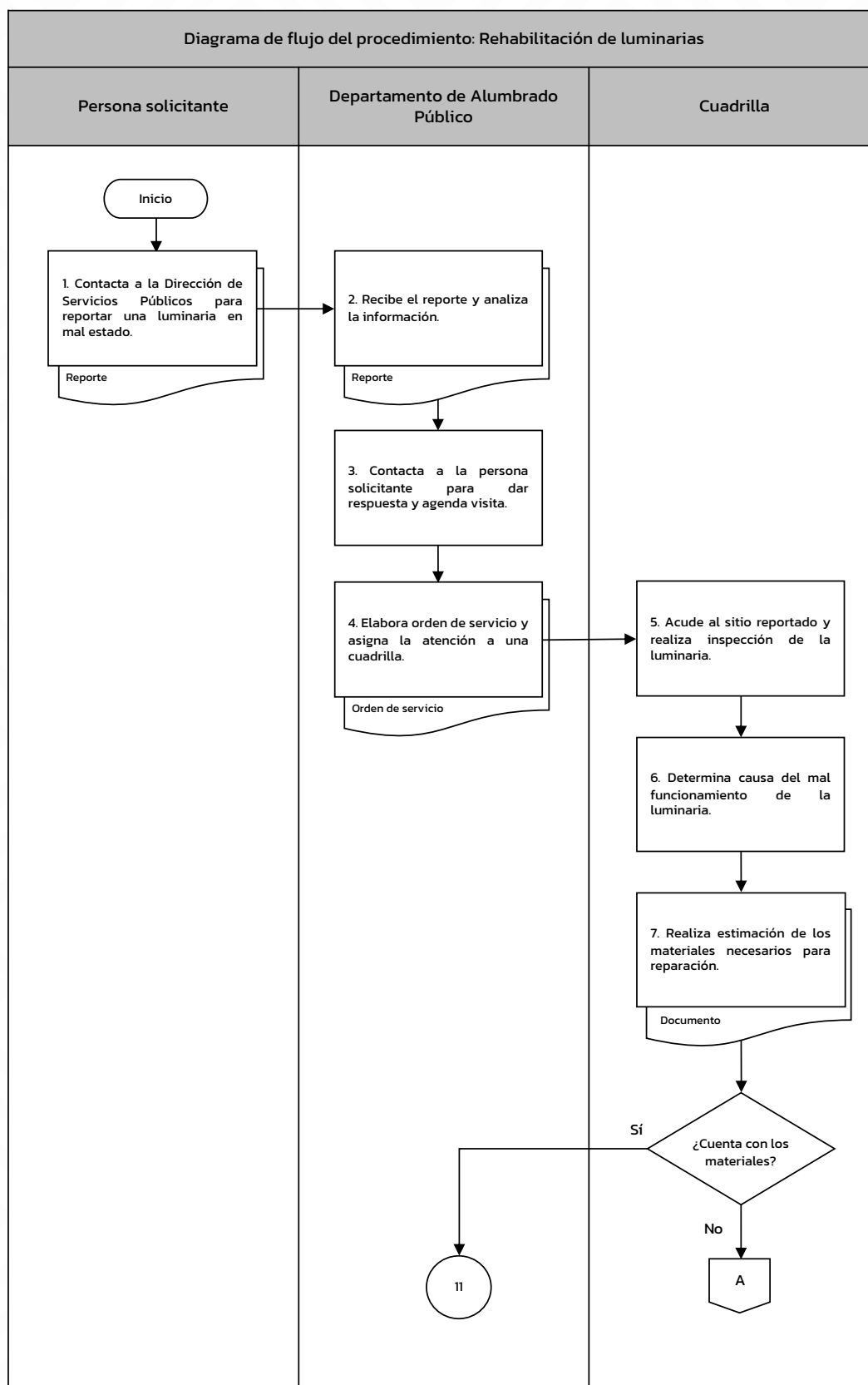
Descripción del procedimiento: Recolección de residuos sólidos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Residuos Sólidos	Delimita las rutas de recolección y asigna a los operadores correspondientes considerando los reportes ciudadanos recibidos al respecto.	Bitácora / Programa
2		Acude al área de resguardo de camiones recolectores.	
3		Solicita a los operadores los tickets del día anterior por la disposición de residuos en el relleno sanitario.	Tickets
4		Pasa lista de asistencia a los operadores e instruye la atención de reportes ciudadanos.	Lista de asistencia
5	Operadores	Salen a cubrir las rutas asignadas.	
6		Realizan la recolección de residuos sólidos y los trasladan al relleno sanitario para su disposición final.	
7		Regresan e ingresan el camión al área de resguardo.	
Fin			



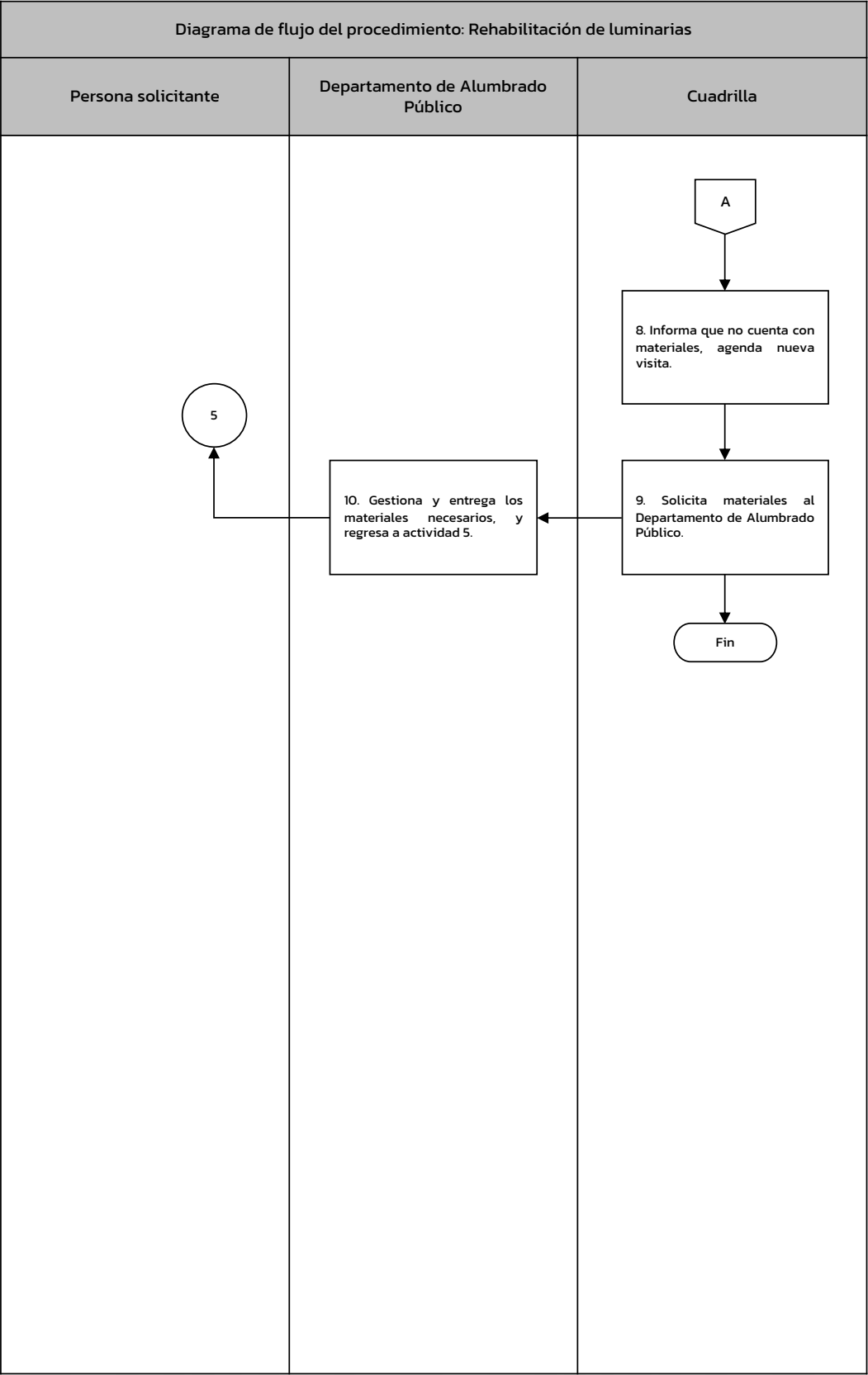
## Departamento de Alumbrado Público

Nombre del procedimiento:	Rehabilitación de luminarias
Objetivo:	Mejorar las condiciones de seguridad y visibilidad en espacios públicos mediante la rehabilitación de luminarias, con el fin de garantizar un entorno urbano funcional y seguro para la población.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los reportes por fallas en luminarias públicas podrán ser realizados por la ciudadanía de manera presencial, verbal o mediante oficio, directamente en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos; cada reporte deberá ser registrado y contener el nombre completo del ciudadano, número telefónico de contacto, ubicación exacta de la luminaria y una descripción clara del fallo detectado.</li> <li>2. El personal del Departamento de Alumbrado Público se pondrá en contacto vía telefónica con la persona solicitante para agendar una visita de inspección.</li> <li>3. La cuadrilla técnica acudirá al lugar señalado para realizar la revisión, evaluación y diagnóstico de la(s) luminaria(s) reportada(s), verificando específicamente el estado del foco, la fotocelda, el cableado y las conexiones eléctricas.</li> <li>4. Con base en el diagnóstico realizado y la disponibilidad de materiales, se determinará la acción correctiva a implementar.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Rehabilitación de luminarias			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Contacta a la Dirección de Servicios Públicos para reportar una luminaria en mal estado.	Reporte
2	Departamento de Alumbrado Público	Recibe el reporte y analiza la información.	Reporte
3		Contacta a la persona solicitante para dar respuesta y agenda visita.	
4		Elabora orden de servicio y asigna la atención a una cuadrilla.	Orden de servicio
5	Cuadrilla	Acude al sitio reportado y realiza inspección de la luminaria.	
6		Determina causa del mal funcionamiento de la luminaria.	
7		Realiza estimación de los materiales necesarios para reparación. • Si cuenta con los materiales, continúa en actividad 11, en caso contrario:	Documento
8		Informa que no cuenta con materiales, agenda nueva visita.	
9		Solicita materiales al Departamento de Alumbrado Público.	
10	Departamento de Alumbrado Público	Gestiona y entrega los materiales necesarios, y regresa a actividad 5.	
11		Realiza rehabilitación de luminaria.	
Fin			





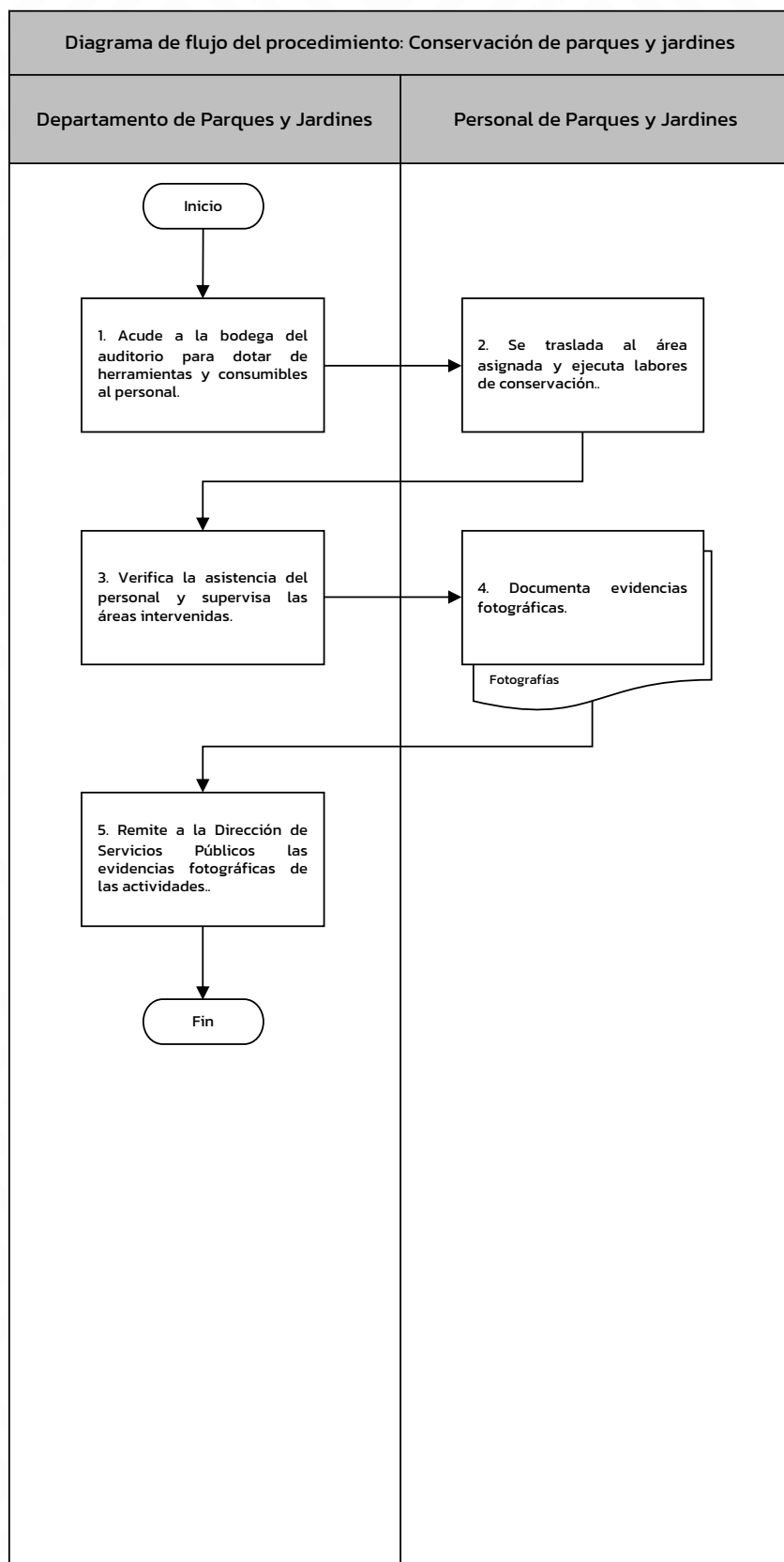


## Departamento de Parques y Jardines

Nombre del procedimiento:	Conservación de parques y jardines
Objetivo:	Preservar en condiciones óptimas los espacios verdes del Municipio mediante acciones de conservación y mantenimiento de parques y jardines, con el propósito de ofrecer entornos seguros, limpios y agradables para la recreación y convivencia comunitaria.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal del Departamento de Parques y Jardines realizará la recolección regular de residuos sólidos como basura de transeúntes, hojas secas y ramas, depositándolos en bolsas para su traslado al punto de acopio o recolección.</li> <li>2. Se controlará el crecimiento de maleza en áreas verdes y cunetas mediante deshierbe manual o con herramienta, evitando que se convierta en un problema de higiene o salud pública.</li> <li>3. Se deberá retirar cualquier tipo de escombros presente en espacios públicos, como restos de construcción o materiales de derribo, acumulándolos en un sitio determinado para su disposición adecuada.</li> <li>4. El riego de plantas se realizará evitando el exceso de agua que genere encharcamientos o afecte la salud de la vegetación.</li> <li>5. Se podarán de manera regular árboles y arbustos para mantenerlos en buen estado y prevenir riesgos por ramas sueltas, invasión de banquetas o interferencia con luminarias.</li> <li>6. El personal controlará la presencia de plagas en las plantas, utilizando métodos naturales en primera instancia y productos químicos sólo cuando sea necesario, bajo supervisión.</li> <li>7. El corte de césped deberá realizarse periódicamente, utilizando herramienta adecuada y recolectando los residuos generados para mantener los espacios limpios y transitables.</li> <li>8. Las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes y espacios públicos serán ejecutadas por cuadrillas asignadas conforme a la siguiente distribución: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadrilla 1: Fraccionamiento Valle San Miguel.</li> <li>Cuadrilla 2: Casas Ara.</li> <li>Cuadrilla 3: Accesos a Huejotzingo y Juntas Auxiliares.</li> <li>Cuadrilla 4: Pintado de guarniciones y cebras peatonales.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Cuadrilla de Parques: Zócalo Municipal y Jardines del Ex Convento de San Miguel Arcángel, Parque de San Diego de Alcalá, Parque Quetzalcóatl y Parque El Jaguey.</p> <p>9. El riego de áreas verdes en el Parque de San Diego y el Zócalo Municipal se realizará diariamente en un horario aproximado de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., asegurando una distribución adecuada del agua para mantener la vegetación en condiciones óptimas. El personal deberá evitar el encharcamiento y asegurarse de no afectar el tránsito de peatones o las actividades que se desarrollen en dichos espacios.</p>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

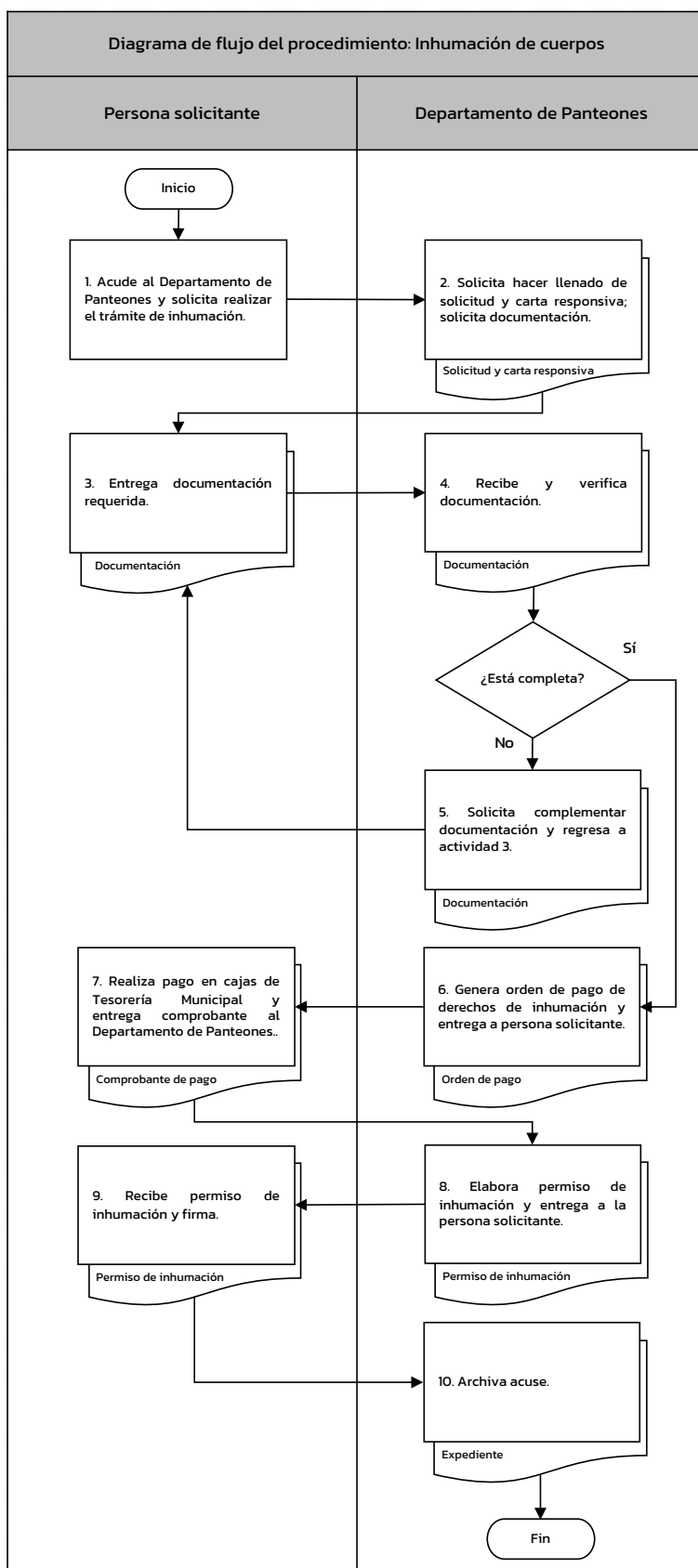
Descripción del procedimiento: Conservación de parques y jardines			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Parques y Jardines	Acude a la bodega del auditorio para dotar de herramientas y consumibles al personal.	
2	Personal de Parques y Jardines	Se traslada al área asignada y ejecuta labores de conservación.	
3	Departamento de Parques y Jardines	Verifica la asistencia del personal y supervisa las áreas intervenidas.	
4	Personal de Parques y Jardines	Documenta evidencias fotográficas.	Fotografías
5	Departamento de Parques y Jardines	Remite a la Dirección de Servicios Públicos las evidencias fotográficas de las actividades.	
Fin			



## Departamento de Panteones

Nombre del procedimiento:	Inhumación de cuerpos
Objetivo:	Brindar un servicio funerario adecuado mediante la disposición final de restos humanos, en apego a la normativa vigente y con un trato digno hacia las personas fallecidas y sus familias.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo el trámite de inhumación en el panteón municipal, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Copia del acta de defunción de la persona fallecida emitida por el Registro Civil correspondiente. Copia del certificado de defunción, expedido por la autoridad médica competente. Copia del acta de nacimiento de la persona fallecida, para efectos de identificación oficial. CURP actualizada de la persona fallecida. Copia del título de perpetuidad del lote o gaveta en el que se realizará la inhumación. Refrendo actualizado del título de perpetuidad, debiendo estar al corriente en sus contribuciones. Identificación oficial (INE) del titular del trámite en original, así como copia de la INE de la persona fallecida, en caso de contar con ella. Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses), que coincida con los datos del solicitante o titular del título.</li> <li>2. Como parte del trámite para la inhumación, la persona solicitante deberá llenar correctamente la solicitud correspondiente, proporcionando los datos requeridos de manera clara y verídica.</li> <li>3. Asimismo, deberá firmar una carta responsiva, mediante la cual se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas por el reglamento del Panteón Municipal, así como a hacerse responsable de la veracidad de la información proporcionada y de cualquier situación derivada del uso del lote o gaveta asignada.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

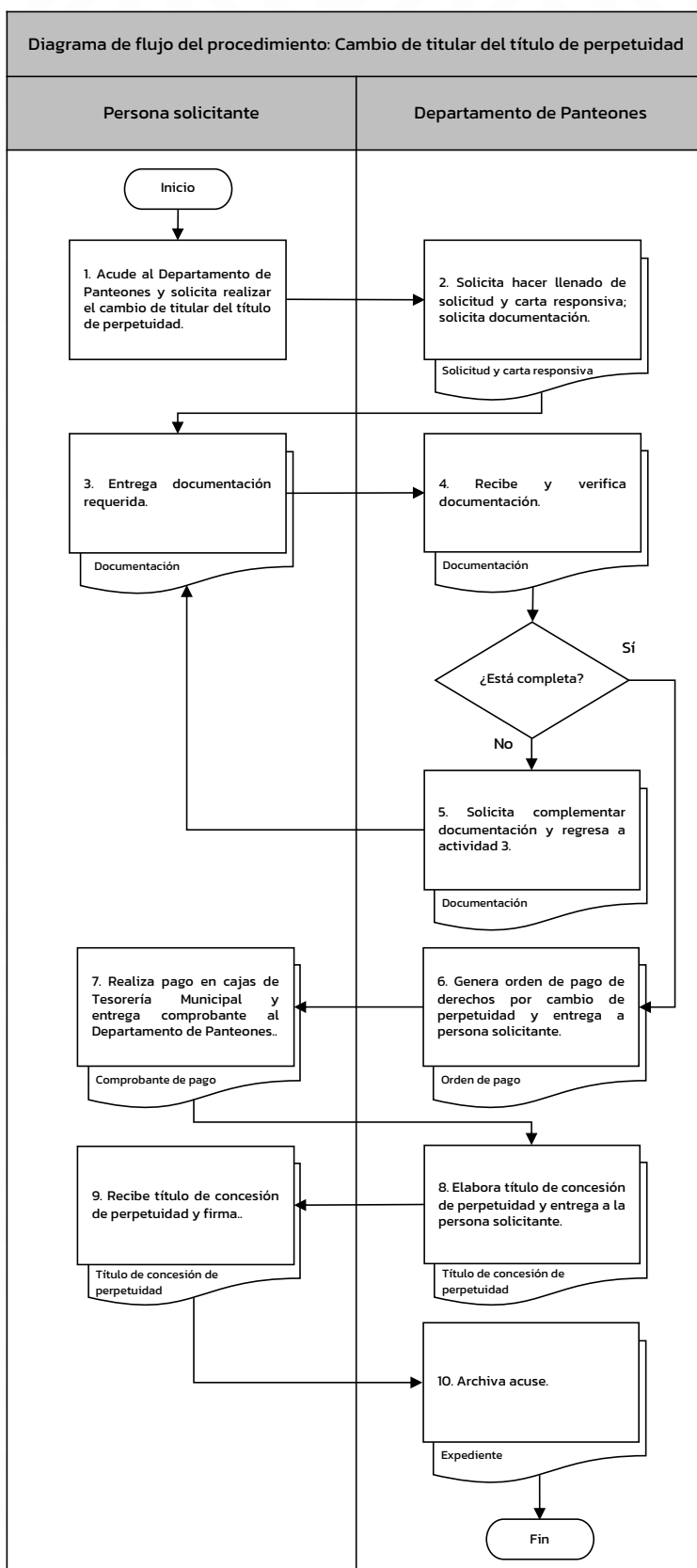
Descripción del procedimiento: Inhumación de cuerpos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude al Departamento de Panteones y solicita realizar el trámite de inhumación.	
2	Departamento de Panteones	Solicita hacer llenado de solicitud y carta responsiva; solicita documentación.	Solicitud y carta responsiva
3	Persona solicitante	Entrega documentación requerida.	Documentación
4	Departamento de Panteones	Recibe y verifica documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita complementar documentación y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de pago de derechos de inhumación y entrega a persona solicitante.	Orden de pago
7	Persona solicitante	Realiza pago en cajas de Tesorería Municipal y entrega comprobante al Departamento de Panteones.	Comprobante de pago
8	Departamento de Panteones	Elabora permiso de inhumación y entrega a la persona solicitante.	Permiso de inhumación
9	Persona solicitante	Recibe permiso de inhumación y firma.	Permiso de inhumación
10	Departamento de Panteones	Archiva acuse.	Expediente
Fin			





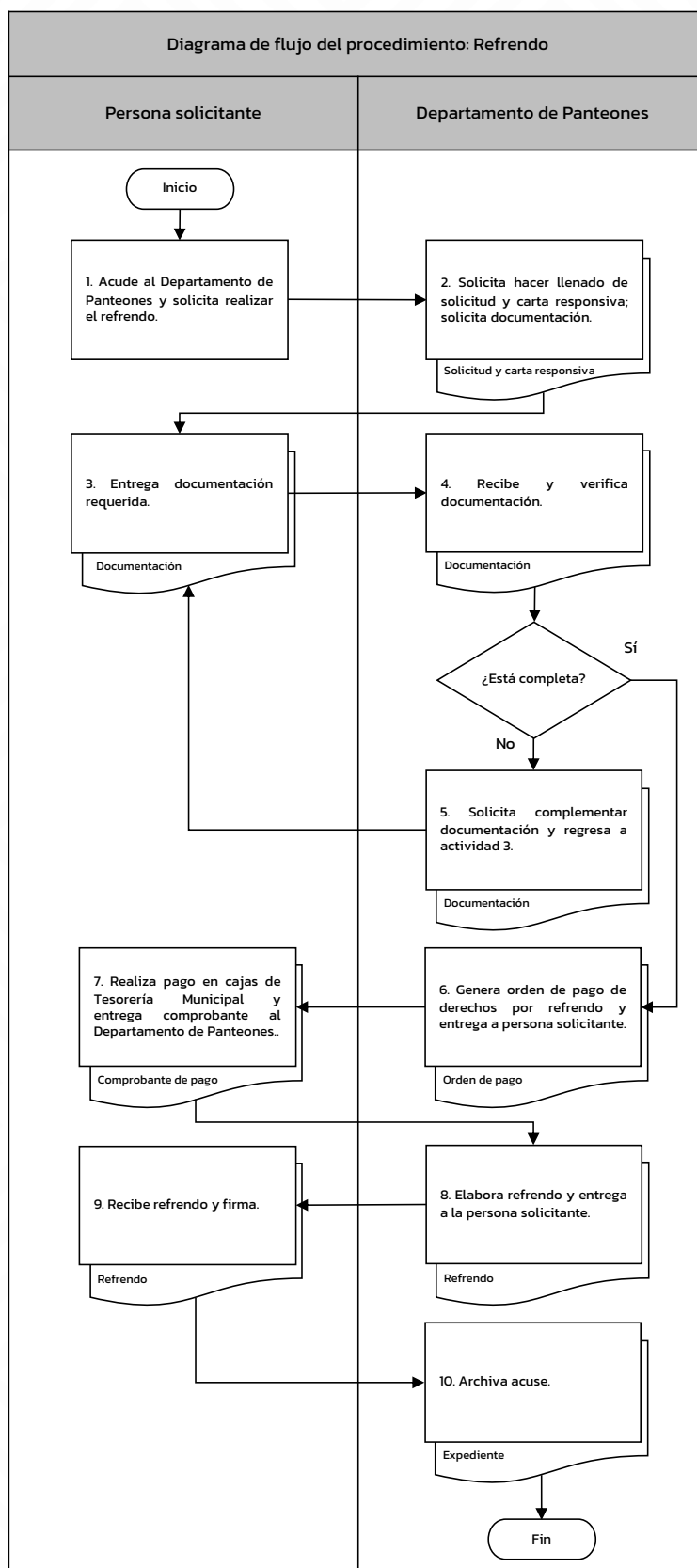
Nombre del procedimiento:	Cambio de titular del título de perpetuidad
Objetivo:	Actualizar la titularidad de los derechos sobre un lote o espacio en el panteón municipal, a fin de mantener en orden la documentación y asegurar el reconocimiento legal de la persona responsable del mismo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo el trámite de cambio de perpetuidad en el panteón municipal, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Copia del acta de defunción de la persona fallecida, emitida por el Registro Civil correspondiente. Copia del certificado de defunción, expedido por la autoridad médica competente. Copia del acta de nacimiento de la persona fallecida, para efectos de identificación oficial. CURP actualizada de la persona fallecida. Copia del título de perpetuidad del lote o gaveta en el que se realizará la inhumación. Refrendo actualizado del título de perpetuidad, debiendo estar al corriente en sus contribuciones. Identificación oficial (INE) del titular del trámite en original, así como copia de la INE de la persona fallecida, en caso de contar con ella. Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses), que coincida con los datos del solicitante o titular del título.</li> <li>2. Como parte del trámite para cambio de perpetuidad, la persona solicitante deberá llenar correctamente la solicitud correspondiente, proporcionando los datos requeridos de manera clara y verídica.</li> <li>3. Asimismo, deberá firmar una carta responsiva, mediante la cual se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas por el reglamento del panteón municipal, así como a hacerse responsable de la veracidad de la información proporcionada y de cualquier situación derivada del uso del lote o gaveta asignada.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Cambio de titular del título de perpetuidad			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude al Departamento de Panteones y solicita realizar el cambio de titular del título de perpetuidad.	
2	Departamento de Panteones	Solicita hacer llenado de solicitud y carta responsiva: solicita documentación.	Solicitud y carta responsiva
3	Persona solicitante	Entrega documentación requerida.	Documentación
4	Departamento de Panteones	Recibe y verifica documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita complementar documentación y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de pago de derechos por cambio de perpetuidad y entrega a persona solicitante.	Orden de pago
7	Persona solicitante	Realiza pago en cajas de Tesorería Municipal y entrega comprobante al Departamento de Panteones.	Comprobante de pago
8	Departamento de Panteones	Elabora título de concesión de perpetuidad y entrega a la persona solicitante.	Título de concesión de perpetuidad
9	Persona solicitante	Recibe título de concesión de perpetuidad y firma.	Título de concesión de perpetuidad
10	Departamento de Panteones	Archiva acuse.	Expediente
Fin			



Nombre del procedimiento:	Refrendo
Objetivo:	Actualizar la vigencia de los derechos de uso sobre un lote en el panteón municipal, a fin de conservar la legalidad y continuidad en su administración.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo el trámite de refrendo en el panteón municipal, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación: Copia del título de perpetuidad del lote o gaveta en el que se realizará la inhumación. Refrendo actualizado del título de perpetuidad, debiendo estar al corriente en sus contribuciones. Identificación oficial (INE) del titular del trámite en original, así como copia de la INE de la persona fallecida, en caso de contar con ella. Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses), que coincida con los datos del solicitante o titular del título. Fotografía actual del predio.</li> <li>2. Como parte del trámite de refrendo, la persona solicitante deberá llenar correctamente la solicitud correspondiente, proporcionando los datos requeridos de manera clara y verídica.</li> <li>3. Asimismo, deberá firmar una carta responsiva, mediante la cual se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas por el reglamento del panteón municipal, así como a hacerse responsable de la veracidad de la información proporcionada y de cualquier situación derivada del uso del lote o gaveta asignada.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Refrendo			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude al Departamento de Panteones y solicita realizar el refrendo.	
2	Departamento de Panteones	Solicita hacer llenado de solicitud y carta responsiva y solicita documentación.	Solicitud y carta responsiva
3	Persona solicitante	Entrega documentación requerida.	Documentación
4	Departamento de Panteones	Recibe y verifica documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita complementar documentación y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de pago de derechos por refrendo y entrega a persona solicitante.	Orden de pago
7	Persona solicitante	Realiza pago en cajas de Tesorería Municipal y entrega comprobante al Departamento de Panteones.	Comprobante de pago
8	Departamento de Panteones	Elabora refrendo y entrega a la persona solicitante.	Refrendo
9	Persona solicitante	Recibe refrendo y firma.	Refrendo
10	Departamento de Panteones	Archiva acuse.	Expediente
Fin			

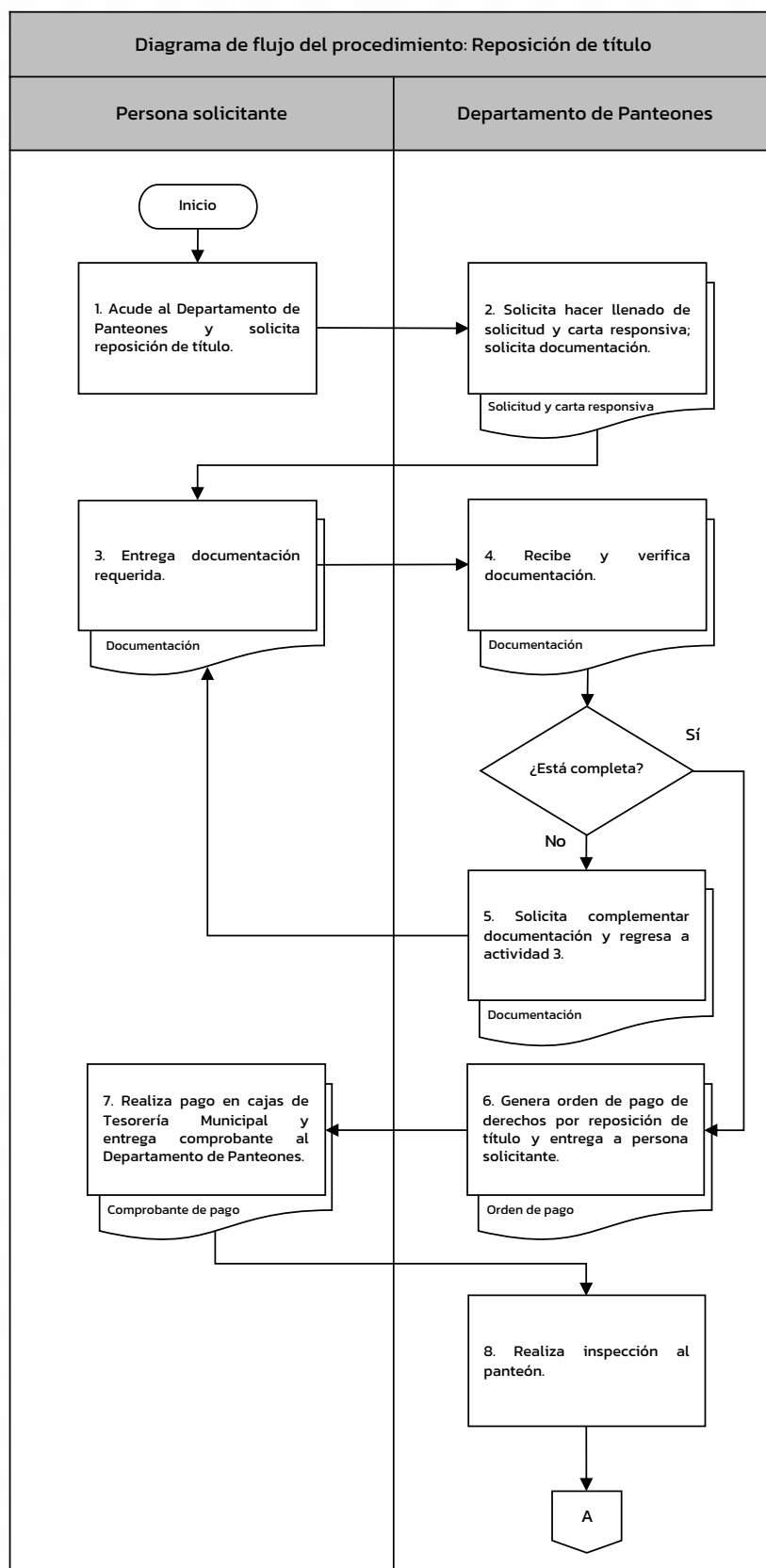


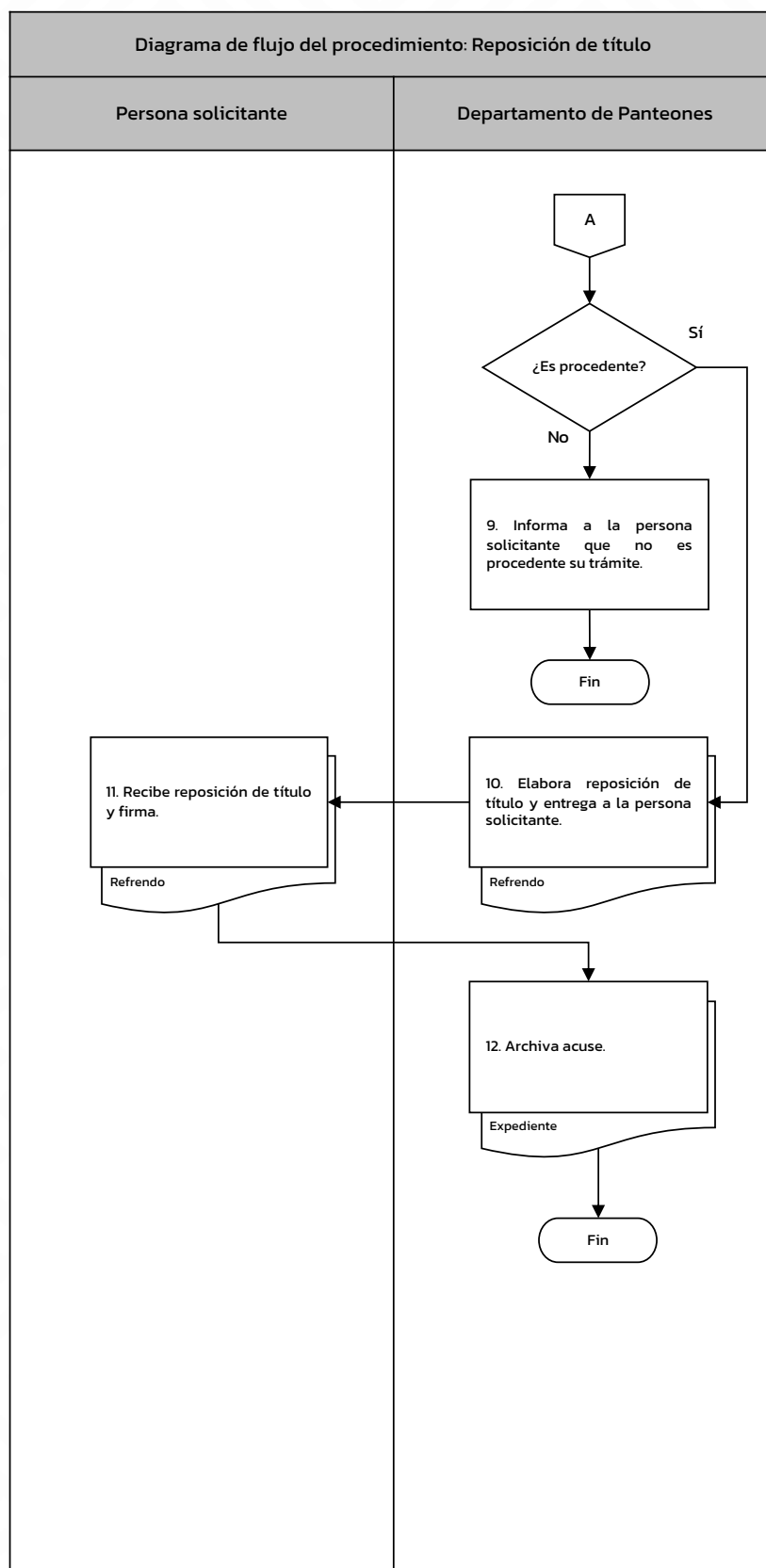
Nombre del procedimiento:	Reposición de título
Objetivo:	Emitir un nuevo documento que acredite los derechos de uso de un lote en el panteón municipal, en caso de extravío, daño o deterioro del título original, a fin de mantener el registro actualizado y brindar certeza jurídica a las personas usuarias.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo el trámite de reposición de título en el panteón municipal, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación:  Refrendo actualizado del título de perpetuidad, debiendo estar al corriente en sus contribuciones.  Identificación oficial (INE) del titular del trámite en original.  Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses), que coincida con los datos del solicitante o titular del título.  Fotografía actual del predio.  Si el titular ya es finado, se deberá anexar:  Copia del acta de defunción del finado(a), emitida por el Registro Civil correspondiente.  Copia del acta de nacimiento del finado(a), para efectos de identificación oficial.</li> <li>2. Como parte del trámite para reposición de título, la persona solicitante deberá llenar correctamente la solicitud correspondiente, proporcionando los datos requeridos de manera clara y verídica.</li> <li>3. Asimismo, deberá firmar una carta responsiva, mediante la cual se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas por el reglamento del panteón municipal, así como a hacerse responsable de la veracidad de la información proporcionada y de cualquier situación derivada del uso del lote o gaveta asignada.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Reposición de título			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Acude al Departamento de Panteones y solicita reposición de título.	
2	Departamento de Panteones	Solicita hacer llenado de solicitud y carta responsiva y solicita documentación.	Solicitud y carta responsiva
3	Persona solicitante	Entrega documentación requerida.	Documentación
4	Departamento de Panteones	Recibe y verifica documentación. • Si está completa, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Solicita complementar documentación y regresa a actividad 3.	Documentación
6		Genera orden de pago de derechos por reposición de título y entrega a persona solicitante.	Orden de pago
7	Persona solicitante	Realiza pago en cajas de Tesorería Municipal y entrega comprobante al Departamento de Panteones.	Comprobante de pago
8	Departamento de Panteones	Realiza inspección al panteón. • Si es procedente, continúa en actividad 10, en caso contrario:	
9		Informa a la persona solicitante que no es procedente su trámite.	
Fin			
10		Elabora reposición de título y entrega a la persona solicitante.	Refrendo
11	Persona solicitante	Recibe reposición de título y firma.	Refrendo



12	Departamento de Panteones	Archiva acuse.	Expediente
Fin			





## Glosario

**Alineamiento:** Determinación oficial emitida por la autoridad municipal competente que establece los límites físicos y legales de un predio en relación con la vía pública, definiendo su frente, fondo y colindancias. Es un requisito para trámites de construcción, lotificación o regularización.

**Alumbrado público:** Sistema de luminarias instaladas en vías, espacios y áreas públicas, destinado a proporcionar visibilidad y seguridad durante la noche.

**Áreas verdes:** Espacios públicos con vegetación, como parques, jardines o camellones, cuya conservación y mantenimiento son responsabilidad de la administración municipal.

**Barrido manual:** Actividad realizada por personal operativo consistente en la limpieza de calles, banquetas y espacios públicos mediante escobas y otras herramientas manuales.

**Cuadrilla:** Grupo de trabajadores organizados para realizar tareas específicas en campo, como reparación de luminarias, limpieza, mantenimiento o conservación de espacios públicos.

**Conciliación vecinal:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos facilitado por la autoridad municipal, mediante el cual se busca el acuerdo voluntario entre personas vecinas para resolver disputas relacionadas con linderos, ruidos, convivencia o servicios, sin necesidad de judicialización.

**Disposición final de residuos:** Proceso mediante el cual los residuos sólidos recolectados son trasladados a un sitio autorizado, como un relleno sanitario, para su tratamiento o confinamiento definitivo.

**Impacto ambiental:** Conjunto de efectos, positivos o negativos, que una obra, proyecto o actividad puede generar sobre los componentes del medio ambiente natural y social, tales como el suelo, el agua, el aire, la flora, la fauna y la salud humana. Su evaluación es obligatoria en ciertos tipos de proyectos.

**Inhumación:** Acto de sepultar un cuerpo humano en una fosa dentro del panteón, cumpliendo con las disposiciones legales y sanitarias.

**Liberación ambiental:** Documento expedido por la autoridad competente (por ejemplo, el área de Ecología o Medio Ambiente) que acredita que un proyecto, actividad u obra ha cumplido con los requisitos legales y técnicos en materia ambiental, incluyendo la presentación de estudios, dictámenes y medidas de mitigación.

**Licencia de uso de suelo:** Permiso oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano que autoriza la realización de una actividad específica (habitacional, comercial, industrial, de servicios, etc.) en un predio determinado, de acuerdo con la zonificación y el plan de desarrollo urbano vigente.

**Lotificación / Subdivisión:** Procedimiento técnico y legal mediante el cual un predio de mayor tamaño es dividido en varios lotes o fracciones, con el propósito de darles un uso individual conforme a las disposiciones urbanas. Requiere dictamen de factibilidad, alineamiento, número oficial y validación por la autoridad.

**Medidas de mitigación ambiental:** Conjunto de acciones técnicas, operativas o legales diseñadas para prevenir, minimizar, corregir o compensar los impactos negativos que una obra o actividad pueda generar sobre el medio ambiente. Su implementación es obligatoria en los proyectos sujetos a evaluación de impacto ambiental.

**Mitigación ambiental:** Proceso orientado a reducir, controlar o neutralizar los impactos adversos al medio ambiente causados por actividades humanas, principalmente mediante la implementación de medidas técnicas, tecnológicas o compensatorias que favorezcan la sustentabilidad y la protección ecológica.

**Parques y jardines:** Unidad o área operativa encargada de conservar, mantener y rehabilitar los espacios públicos con vegetación del municipio.

**Recolección de residuos sólidos:** Servicio mediante el cual se recogen los desechos generados por la población para su transporte y disposición final.

**Refrendo:** Renovación del derecho de uso de un lote o nicho, mediante el pago correspondiente y cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Residuos sólidos no peligrosos:** Desechos de origen domiciliario, comercial o institucional que no representan riesgo para la salud o el medio ambiente.