



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
**XOCHILTEPEC**  
*Unidos por la transformación*



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

**XOCHILTEPEC**  
*Unidos por la transformación*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUBLICOS

AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC 2024-2027



1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025



## INTRODUCCION

La Dirección de Servicios Públicos conduce sus acciones con base a lo establecido, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Plan de Desarrollo Municipal, programas que deriven presupuesto autorizado y demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento.

Quien se desempeñe como titular del área tiene como principal función la planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse.

Uno de los principales objetivos de la dirección es la de llevar a cabo la mejora continua del servicio de alumbrado público, así como ampliación de electrificaciones, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, y el servicio de panteones.

Las personas y áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos cuentan con el material y herramienta necesaria para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades que les sean encomendadas.







### **Dirección de Servicios Públicos**

- ✓ Coordinación de Parques Jardines y Panteones
- ✓ Limpia de calles y espacios públicos
- ✓ Mantenimiento a Parques y Jardines
- ✓ Mantenimiento a Panteones

### **Coordinación de Alumbrado Público**

- ✓ Mantenimiento de luminarias
- ✓ Reemplazo de luminarias

### **Encargado del agua**

- ✓ Mantenimiento y suministro de agua potable



... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..



## Nombre del Procedimiento 1: Limpia de calles y espacios públicos.

### Objetivo

Llevar a cabo el manejo, tratamiento y disposición de desechos sólidos, estableciendo esquemas que garanticen un mayor nivel de protección ambiental, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

### Alcance

Todo el municipio

### Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de la ciudadanía de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

### El Titular deberá:

- ✓ Organizar y supervisar los trabajos relacionados con la limpieza y mantenimiento para que el Municipio este completamente limpio y ordenado.
- ✓ Los servicios que se ofrecen, se atenderán al cien por ciento para tener un buen funcionamiento de la dirección.
- ✓ Informar diariamente a la Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes programados, empezando por lo más prioritario.

### Parques, Jardines y panteones deberá:

- ✓ Barrer, limpiar las calles, guarniciones y banquetas de todo el municipio.
- ✓ Pintar guarniciones programadas y que se ubiquen en el territorio municipal.
- ✓ Reportar al director las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de las personas en el servicio público que no realicen sus actividades.
- ✓ Verificar que se realice el barrido diario de las plazas públicas, calles principales y edificios públicos del municipio.
- ✓ Apoyar en las faenas de limpieza que se lleven a cabo en el municipio.







**Insumos:**

- ✓ Carretillas.
- ✓ Escobas de plástico.
- ✓ Escobas de vara.
- ✓ Palas.
- ✓ Guantes.

**Resultados**

**PROCEDIMIENTO 1: CALLES LIMPIAS Y ESPACIOS PÚBLICOS LIMPIOS.**

**Desarrollo**

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Ingresa un oficio a la dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y lo entrega en la Dirección.
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento, da instrucciones de trabajo a quien desempeñe como coordinador (referente al oficio).
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.
5	Persona en el servicio público	Le da la atención a la ciudadanía y le informa a la coordinación que se realizó en su totalidad la petición.
6	Coordinación	Le informa a la dirección que se brindó el servicio. Y lo registra en su bitácora de trabajo.
7	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria(o) que se realizó la 8 Secretaria/o petición en su totalidad.

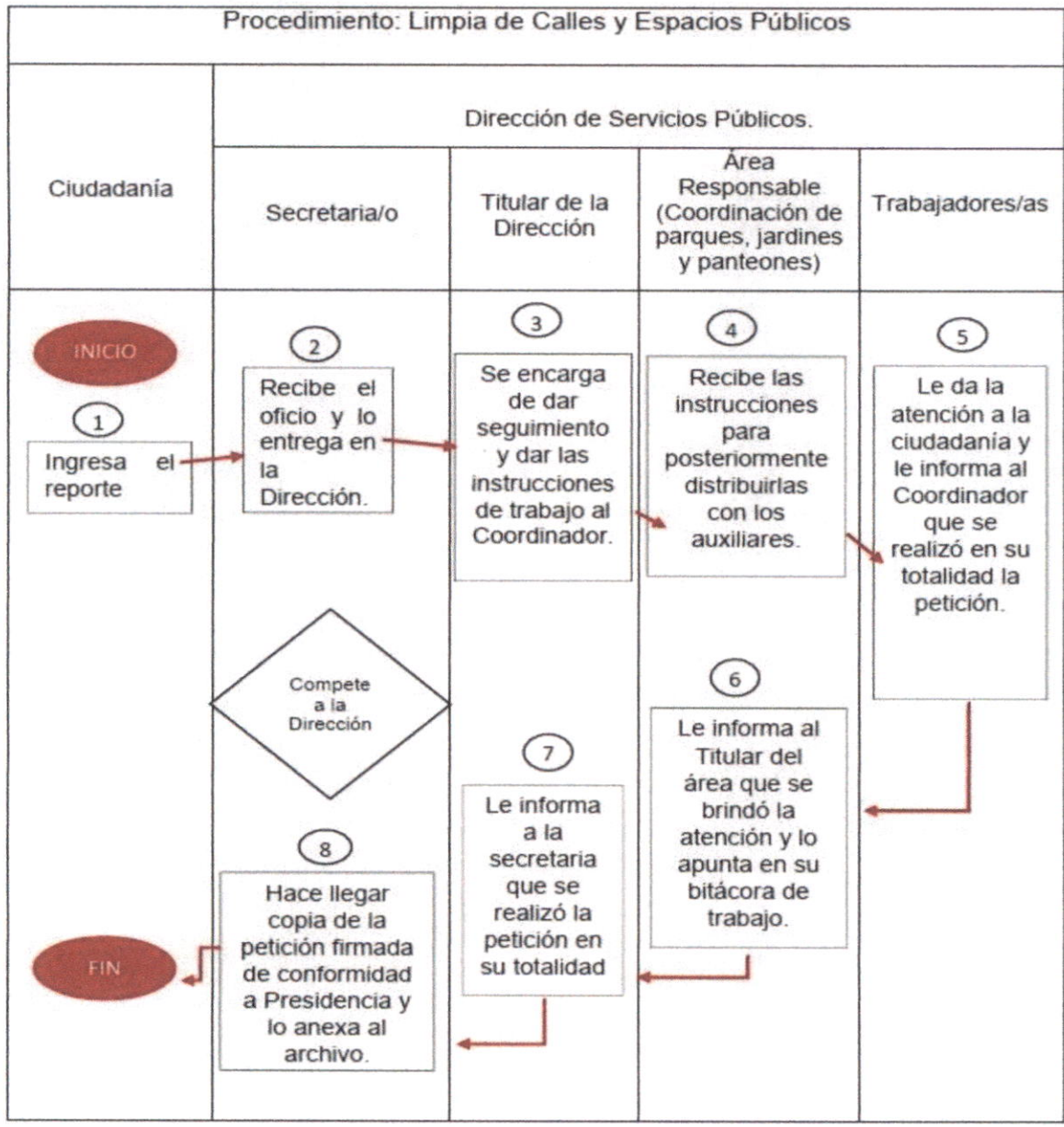






8	Secretaria/o	Hace llegar copia de la petición firmada de conformidad a Presidencia y lo anexa al archivo.
---	--------------	--

**DIAGRAMA**







**Nombre del Procedimiento:**

**PROCEDIMIENTO 2 : COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES**

**Objetivo**

Realizar acciones que se lleven a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

**Alcance**

Todo el municipio

**Responsabilidades**

La Coordinación de Parques, Jardines y Panteones es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

**El Coordinador deberá:**

- ✓ Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que la Dirección de Servicios Públicos ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.
- ✓ Informar diariamente a la Dirección de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- ✓ Dar atención, y proporcionar respuesta de las solicitudes, de los servicios que la ciudadanía turne a la dependencia en un plazo no mayor a 15 días, además verificar que todos los trabajos se cumplan.
- ✓ Verificar que todos los trabajos se cumplan.

**Insumos:**

- Chalecos tipo brigada
- Guantes
- Tijeras para cortar pasto



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

MEMORANDUM FOR THE RECORD  
DATE: 10/15/54  
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]



- Escobas de plástico

## Resultados

Mantenimiento a Parques y Jardines

## Desarrollo

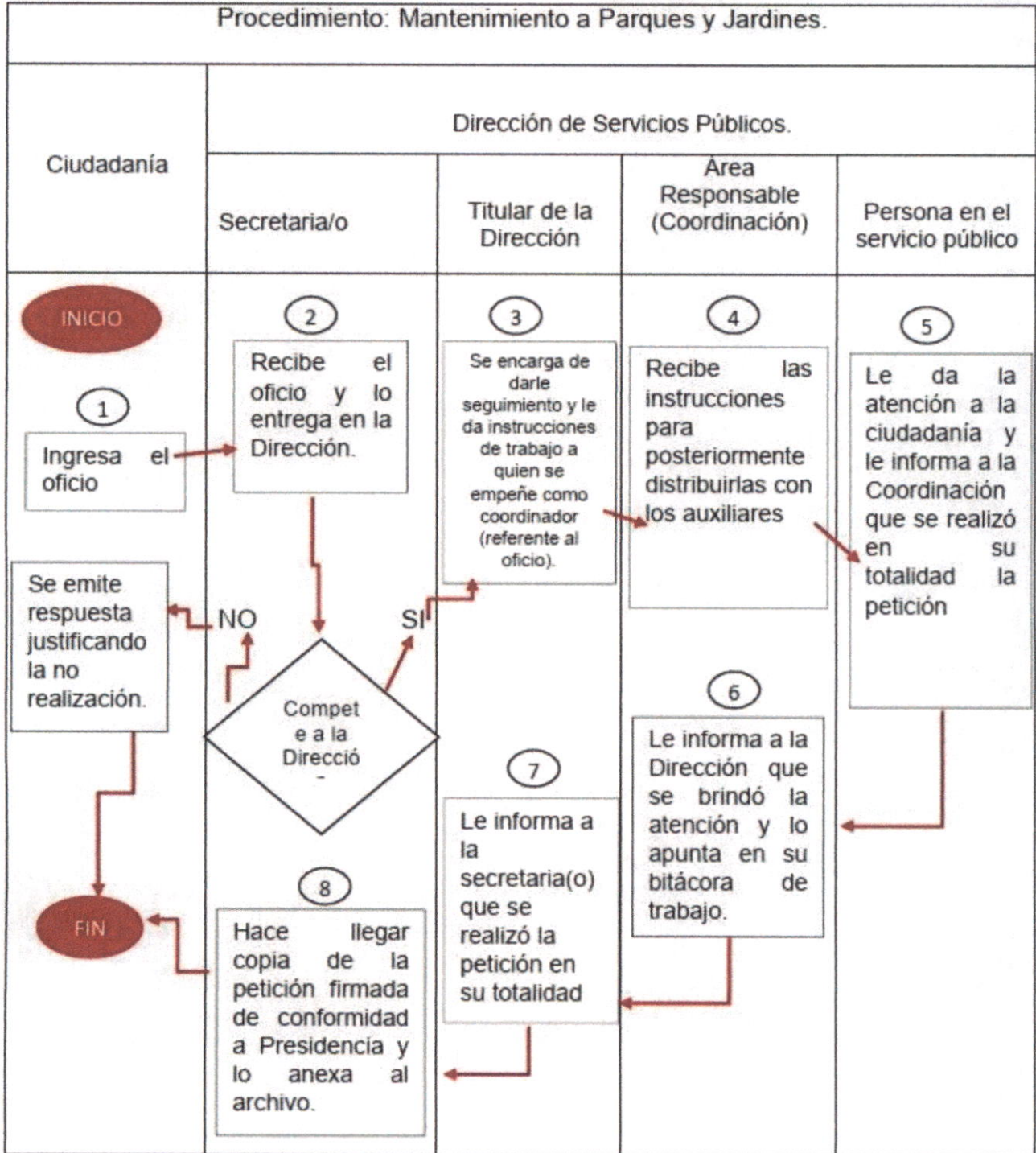
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Ingresa un oficio a la dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y lo entrega en la Dirección.
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento, da instrucciones de trabajo a quien desempeñe como coordinador (referente al oficio).
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.
5	Persona en el servicio público	Le da la atención a la ciudadanía y le informa a la coordinación que se realizó en su totalidad la petición.
6	Coordinación	Le informa a la dirección que se brindó el servicio. Y lo registra en su bitácora de trabajo.
7	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria(o) que se realizó la 8 Secretaria/o petición en su totalidad.
8	Secretaria/o	Hace llegar copia de la petición firmada de conformidad a Presidencia y lo anexa al archivo.







**DIAGRAMA**







### PROCEDIMIENTO 3: MANTENIMIENTO A PANTEONES.

#### Objetivo

Llevar a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos, panteones municipales y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

#### Alcance

Todo el municipio.

#### Responsabilidades

- ✓ Realizar limpieza semanal a los 2 panteones del municipio (barrer, corte de césped, sacar flor seca, etc.).
- ✓ Reportar a la Dirección las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de las personas en el servicio público que no realicen sus actividades.
- ✓ Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada persona en el servicio público que este a su cargo.
- ✓ Supervisar que la persona asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
- ✓ Verificar que los 2 panteones siempre se encuentren en buen estado.

#### Insumos

- ✓ Chaleco tipo brigada.
- ✓ Guantes.
- ✓ Tijeras para cortar pasto.

#### Resultados

Mantenimiento a Panteones

#### Desarrollo

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación	Realiza su planeación de trabajo y se la hace llegar a la Dirección.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT ON THE RESEARCH WORK OF  
THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
FOR THE YEAR 1954

CHICAGO, ILLINOIS  
1955

CONTENTS

Department of Chemistry	1
Department of Physics	2
Department of Astronomy	3
Department of Earth and Planetary Sciences	4
Department of Geology	5
Department of Biological Sciences	6
Department of Chemical Engineering	7
Department of Applied Chemistry	8
Department of Industrial Chemistry	9
Department of Environmental Chemistry	10
Department of Analytical Chemistry	11
Department of Physical Chemistry	12
Department of Organic Chemistry	13
Department of Inorganic Chemistry	14
Department of Nuclear Chemistry	15
Department of Metallurgy	16
Department of Materials Science	17
Department of Applied Physics	18
Department of Applied Mathematics	19
Department of Applied Statistics	20
Department of Applied Economics	21
Department of Applied Law	22
Department of Applied History	23
Department of Applied Arts	24
Department of Applied Music	25
Department of Applied Drama	26
Department of Applied Film	27
Department of Applied Television	28
Department of Applied Radio	29
Department of Applied Computing	30
Department of Applied Engineering	31
Department of Applied Science	32
Department of Applied Technology	33
Department of Applied Innovation	34
Department of Applied Research	35
Department of Applied Development	36
Department of Applied Education	37
Department of Applied Training	38
Department of Applied Learning	39
Department of Applied Knowledge	40
Department of Applied Wisdom	41
Department of Applied Virtue	42
Department of Applied Honor	43
Department of Applied Glory	44
Department of Applied Fame	45
Department of Applied Wealth	46
Department of Applied Power	47
Department of Applied Influence	48
Department of Applied Authority	49
Department of Applied Leadership	50
Department of Applied Management	51
Department of Applied Organization	52
Department of Applied Administration	53
Department of Applied Supervision	54
Department of Applied Control	55
Department of Applied Regulation	56
Department of Applied Enforcement	57
Department of Applied Maintenance	58
Department of Applied Protection	59
Department of Applied Security	60
Department of Applied Safety	61
Department of Applied Health	62
Department of Applied Well-being	63
Department of Applied Happiness	64
Department of Applied Prosperity	65
Department of Applied Success	66
Department of Applied Achievement	67
Department of Applied Excellence	68
Department of Applied Perfection	69
Department of Applied Mastery	70
Department of Applied Expertise	71
Department of Applied Skill	72
Department of Applied Craft	73
Department of Applied Art	74
Department of Applied Science	75
Department of Applied Technology	76
Department of Applied Innovation	77
Department of Applied Research	78
Department of Applied Development	79
Department of Applied Education	80
Department of Applied Training	81
Department of Applied Learning	82
Department of Applied Knowledge	83
Department of Applied Wisdom	84
Department of Applied Virtue	85
Department of Applied Honor	86
Department of Applied Glory	87
Department of Applied Fame	88
Department of Applied Wealth	89
Department of Applied Power	90
Department of Applied Influence	91
Department of Applied Authority	92
Department of Applied Leadership	93
Department of Applied Management	94
Department of Applied Organization	95
Department of Applied Administration	96
Department of Applied Supervision	97
Department of Applied Control	98
Department of Applied Regulation	99
Department of Applied Enforcement	100
Department of Applied Maintenance	101
Department of Applied Protection	102
Department of Applied Security	103
Department of Applied Safety	104
Department of Applied Health	105
Department of Applied Well-being	106
Department of Applied Happiness	107
Department of Applied Prosperity	108
Department of Applied Success	109
Department of Applied Achievement	110
Department of Applied Excellence	111
Department of Applied Perfection	112
Department of Applied Mastery	113
Department of Applied Expertise	114
Department of Applied Skill	115
Department of Applied Craft	116
Department of Applied Art	117
Department of Applied Science	118
Department of Applied Technology	119
Department of Applied Innovation	120
Department of Applied Research	121
Department of Applied Development	122
Department of Applied Education	123
Department of Applied Training	124
Department of Applied Learning	125
Department of Applied Knowledge	126
Department of Applied Wisdom	127
Department of Applied Virtue	128
Department of Applied Honor	129
Department of Applied Glory	130
Department of Applied Fame	131
Department of Applied Wealth	132
Department of Applied Power	133
Department of Applied Influence	134
Department of Applied Authority	135
Department of Applied Leadership	136
Department of Applied Management	137
Department of Applied Organization	138
Department of Applied Administration	139
Department of Applied Supervision	140
Department of Applied Control	141
Department of Applied Regulation	142
Department of Applied Enforcement	143
Department of Applied Maintenance	144
Department of Applied Protection	145
Department of Applied Security	146
Department of Applied Safety	147
Department of Applied Health	148
Department of Applied Well-being	149
Department of Applied Happiness	150
Department of Applied Prosperity	151
Department of Applied Success	152
Department of Applied Achievement	153
Department of Applied Excellence	154
Department of Applied Perfection	155
Department of Applied Mastery	156
Department of Applied Expertise	157
Department of Applied Skill	158
Department of Applied Craft	159
Department of Applied Art	160
Department of Applied Science	161
Department of Applied Technology	162
Department of Applied Innovation	163
Department of Applied Research	164
Department of Applied Development	165
Department of Applied Education	166
Department of Applied Training	167
Department of Applied Learning	168
Department of Applied Knowledge	169
Department of Applied Wisdom	170
Department of Applied Virtue	171
Department of Applied Honor	172
Department of Applied Glory	173
Department of Applied Fame	174
Department of Applied Wealth	175
Department of Applied Power	176
Department of Applied Influence	177
Department of Applied Authority	178
Department of Applied Leadership	179
Department of Applied Management	180
Department of Applied Organization	181
Department of Applied Administration	182
Department of Applied Supervision	183
Department of Applied Control	184
Department of Applied Regulation	185
Department of Applied Enforcement	186
Department of Applied Maintenance	187
Department of Applied Protection	188
Department of Applied Security	189
Department of Applied Safety	190
Department of Applied Health	191
Department of Applied Well-being	192
Department of Applied Happiness	193
Department of Applied Prosperity	194
Department of Applied Success	195
Department of Applied Achievement	196
Department of Applied Excellence	197
Department of Applied Perfection	198
Department of Applied Mastery	199
Department of Applied Expertise	200
Department of Applied Skill	201
Department of Applied Craft	202
Department of Applied Art	203
Department of Applied Science	204
Department of Applied Technology	205
Department of Applied Innovation	206
Department of Applied Research	207
Department of Applied Development	208
Department of Applied Education	209
Department of Applied Training	210
Department of Applied Learning	211
Department of Applied Knowledge	212
Department of Applied Wisdom	213
Department of Applied Virtue	214
Department of Applied Honor	215
Department of Applied Glory	216
Department of Applied Fame	217
Department of Applied Wealth	218
Department of Applied Power	219
Department of Applied Influence	220
Department of Applied Authority	221
Department of Applied Leadership	222
Department of Applied Management	223
Department of Applied Organization	224
Department of Applied Administration	225
Department of Applied Supervision	226
Department of Applied Control	227
Department of Applied Regulation	228
Department of Applied Enforcement	229
Department of Applied Maintenance	230
Department of Applied Protection	231
Department of Applied Security	232
Department of Applied Safety	233
Department of Applied Health	234
Department of Applied Well-being	235
Department of Applied Happiness	236
Department of Applied Prosperity	237
Department of Applied Success	238
Department of Applied Achievement	239
Department of Applied Excellence	240
Department of Applied Perfection	241
Department of Applied Mastery	242
Department of Applied Expertise	243
Department of Applied Skill	244
Department of Applied Craft	245
Department of Applied Art	246
Department of Applied Science	247
Department of Applied Technology	248
Department of Applied Innovation	249
Department of Applied Research	250
Department of Applied Development	251
Department of Applied Education	252
Department of Applied Training	253
Department of Applied Learning	254
Department of Applied Knowledge	255
Department of Applied Wisdom	256
Department of Applied Virtue	257
Department of Applied Honor	258
Department of Applied Glory	259
Department of Applied Fame	260
Department of Applied Wealth	261
Department of Applied Power	262
Department of Applied Influence	263
Department of Applied Authority	264
Department of Applied Leadership	265
Department of Applied Management	266
Department of Applied Organization	267
Department of Applied Administration	268
Department of Applied Supervision	269
Department of Applied Control	270
Department of Applied Regulation	271
Department of Applied Enforcement	272
Department of Applied Maintenance	273
Department of Applied Protection	274
Department of Applied Security	275
Department of Applied Safety	276
Department of Applied Health	277
Department of Applied Well-being	278
Department of Applied Happiness	279
Department of Applied Prosperity	280
Department of Applied Success	281
Department of Applied Achievement	282
Department of Applied Excellence	283
Department of Applied Perfection	284
Department of Applied Mastery	285
Department of Applied Expertise	286
Department of Applied Skill	287
Department of Applied Craft	288
Department of Applied Art	289
Department of Applied Science	290
Department of Applied Technology	291
Department of Applied Innovation	292
Department of Applied Research	293
Department of Applied Development	294
Department of Applied Education	295
Department of Applied Training	296
Department of Applied Learning	297
Department of Applied Knowledge	298
Department of Applied Wisdom	299
Department of Applied Virtue	300

CHICAGO, ILLINOIS  
1955

APPENDIX

APPENDIX I  
LIST OF MEMBERS OF THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
FOR THE YEAR 1954



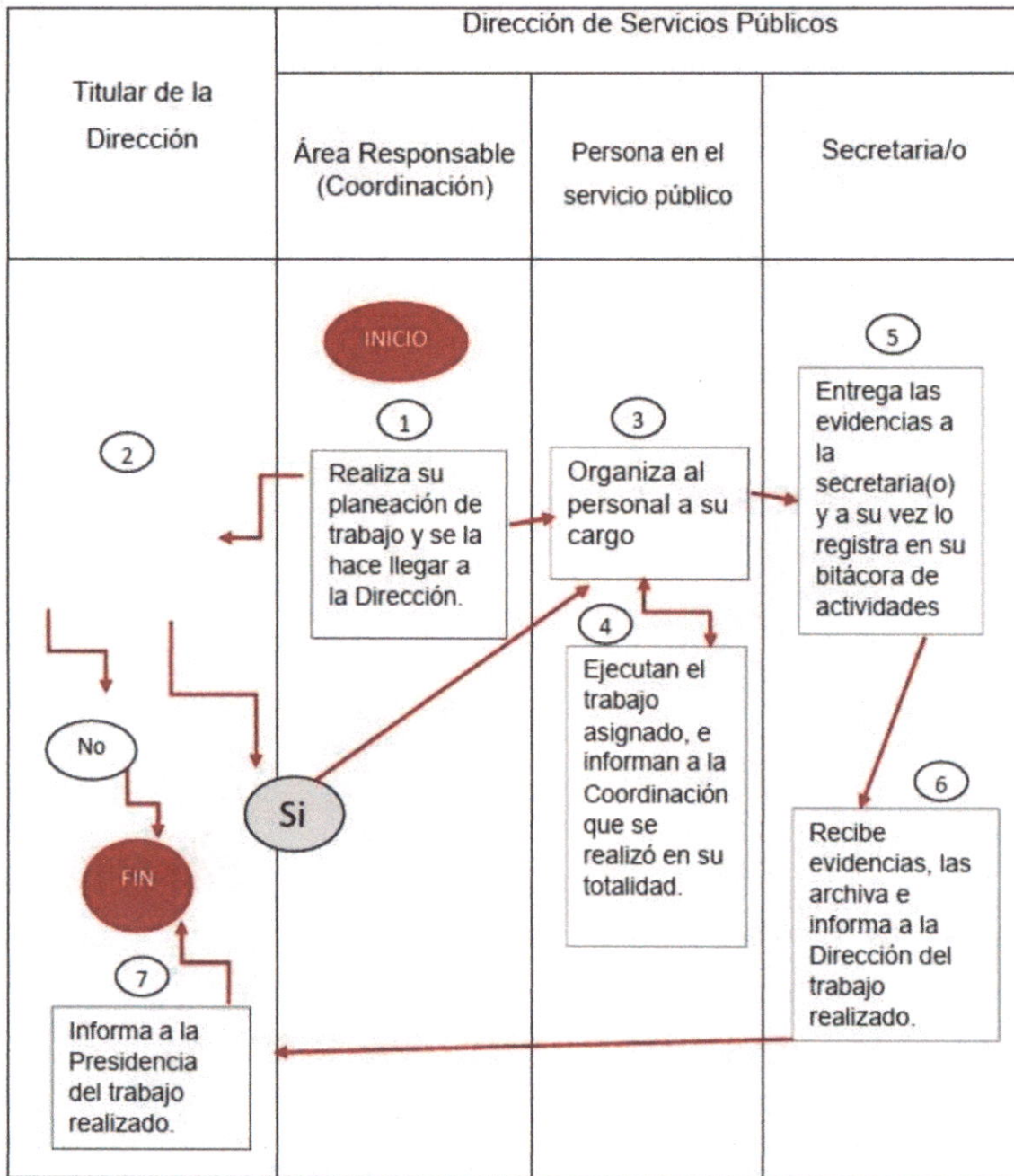
2	Secretaria/o	Autoriza la planeación de
3	Titular de la Dirección	Organiza al personal a su cargo
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.
5	Persona en el servicio público	Le da la atención a la ciudadanía y le informa a la coordinación que se realizó en su totalidad la petición.
6	Coordinación	Le informa a la dirección que se brindó el servicio. Y lo registra en su bitácora de trabajo.
7	Secretaria/o	Recibe evidencias, las archiva e informa a la Dirección del trabajo realizado.
8	Titular de la Dirección	Informa a la Presidencia del trabajo realizado.







**DIAGRAMA**



( )

10

11





## PROCEDIMIENTO 4: LUMINARIAS

### Objetivo:

Realizar acciones encaminadas a otorgar a la población del Municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

### Alcance:

Todo el municipio

### Responsabilidades:

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de la ciudadanía de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El Titular deberá:

- Organizar y programar todos los trabajos referentes al mantenimiento de la infraestructura eléctrica del municipio, verificando el funcionamiento de las luminarias.
- Informar diariamente a la Dirección de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, y proporcionar respuesta de las solicitudes, de los servicios que la ciudadanía turne a la dependencia en un plazo no mayor a 15 días, además verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente con los coordinadores para obtener mejor resultados.

### La Coordinación de Alumbrado Público deberá:

- Reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos.
- Reportar al Titular de la Dirección todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.



... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..



- Supervisar que la persona asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido y así mismo verificar que las luminarias queden en funcionamiento.

**Insumos**

- Lámparas.
- Focos ahorradores.
- Cable.
- Fococeldas.
- Escaleras.
- Guantes.
- Pintura para los brazos de las luminarias.
- Brochas.
- Acrílico.
- Cinta de aislar.

**Desarrollo**

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y se lo entrega a la Dirección.
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo a la coordinación referente al oficio.
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente realizar el trabajo y se pide al ciudadano(a) firmar de conformidad.
5	Coordinación	Le informa a la Dirección que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.
6	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria(o) que se realizó la 7 Secretaria/o petición en su totalidad.

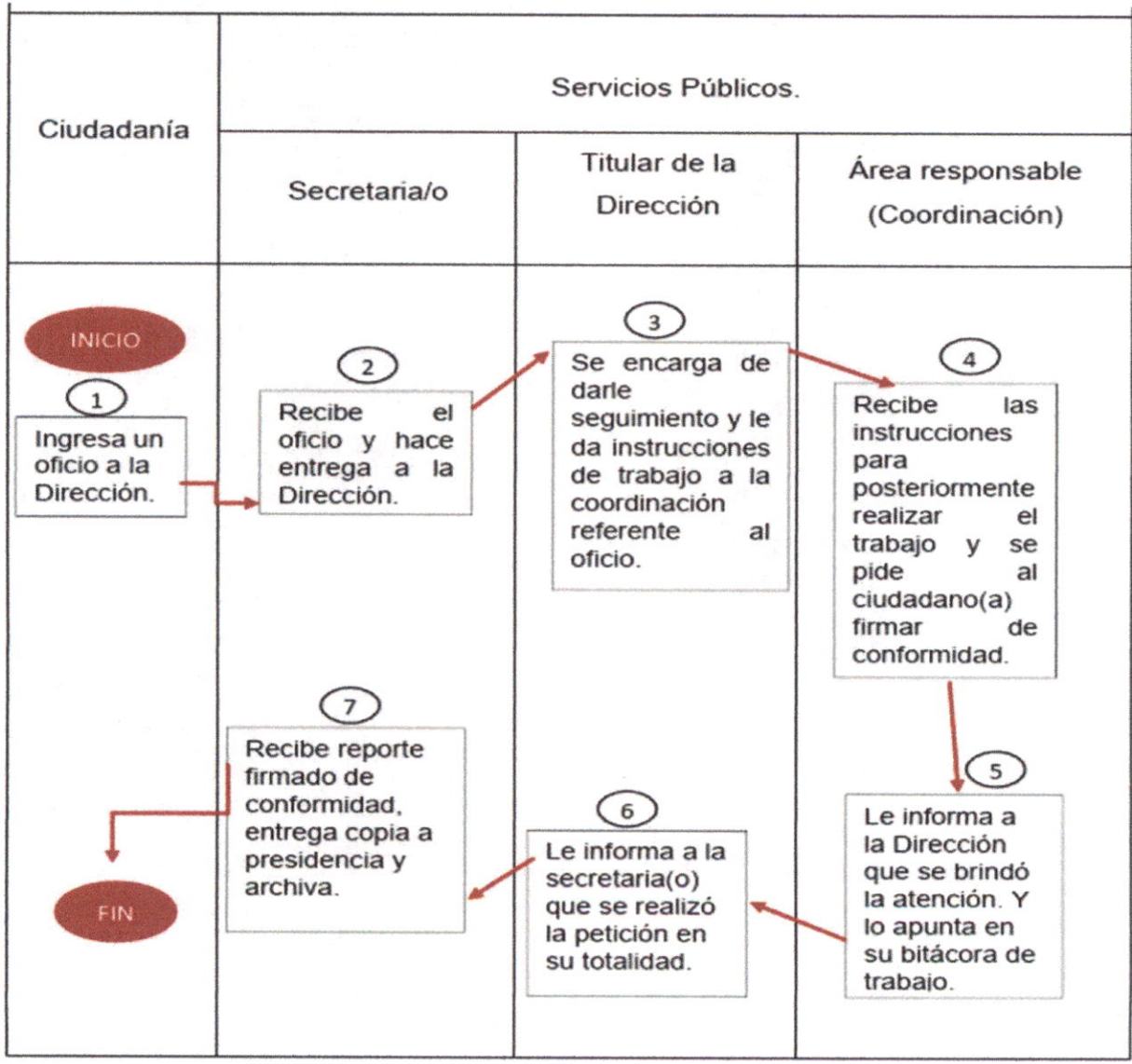






7	Secretaria/o	Recibe reporte firmado de conformidad, entrega copia a presidencia y archiva.
8	Titular de la Dirección	Informa a la Presidencia del trabajo realizado.

**DIAGRAMA  
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS**



1948

...

...

...

...

...

<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>

...

...

...

...

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ENCARGADO DEL AGUA****OBJETIVO:**

Atender en tiempo y forma las solicitudes (Quejas, instalación nueva, reconexiones, fugas)

**Alcance**

Todo el municipio.

**Responsabilidades**

- Atención a las solicitudes (quejas, instalación nueva)
- Solicitud de recursos materiales
- Supervisar la realización de obras de agua potable
- Mantenimiento de pozos y de válvulas o redes de agua potables
- Mantenimiento de pozos y de válvulas o redes de agua
- Abastecimiento de cloro a comunidades
- Supervisión en comunidades para identificar deficiencias del servicio

**Desarrollo**

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Acude al departamento de agua potable a solicitar apoyo.
2	Titular de la Dirección	Recaba datos y le inform al encargado de agua
3	Titular de la Dirección	Registra la solicitud en el registro diario
4	Titular de la Dirección	Verifica solicitud y atiende
5	Titular de la Dirección	En caso de que se no cuente con datos específicos de ubicación de la solicitud se pide al usuario lleve al personal a la ubicación para atender la solicitud.
6	Titular de la Dirección	En caso de que no pueda el usuario no se atiende la solicitud
7	Titular de la Dirección	Cuando esta todo bien se atiende la solicitud



1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971

1970-1971



GOBIERNO MUNICIPAL 2011 - 2017  
**XOCHILTEPEC**  
Unidos por la transformación

## RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recolección de Basura	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sectoriza la ciudad</li><li>2.-Asigna personal y unidades recolectoras por sector</li><li>3.-Recorre sectores con unidades</li><li>4.-Recolecta basura en domicilios de cada sector. "una vez recolectada la basura"</li><li>5.-Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada.</li><li>6.-Resguarda unidades recolectoras.</li><li>7.-Elabora reporte diario escrito de actividades Realizadas</li></ol> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">Plano de sectorización</p> <p style="text-align: center;">Rol de trabajo</p> <p style="text-align: center;">Reporte diario de actividades</p>



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY LABORATORY

CHICAGO, ILLINOIS

REPORT ON THE RESEARCH OF

DR. J. H. VAN VLECK

AND

DR. R. W. WILSON

FOR THE YEAR 1954

BY

DR. J. H. VAN VLECK

AND

DR. R. W. WILSON

CHICAGO, ILLINOIS

1955

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
XOCHILTEPEC, PUEBLA.  
2024 - 2027

AUTORIZA:

**C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.**



REvisa:

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
XOCHILTEPEC, PUEBLA.  
2024 - 2027

**C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.**

ELABORA:



REGIDOR DE DESARROLLO URBANO  
ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE  
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS  
AYUNTAMIENTO DE XOCHILTEPEC  
2024 - 2027

**C. SERAFIN VALLE PINEDA**  
**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,**  
**ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE,**  
**OBRAS Y SERVICIOS PBLICOS DEL AYUNTAMEINTO**  
**DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.**



SECRET

SECRET



SECRET

SECRET



SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET