



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN XII

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DE
SERVICIOS PÚBLICOS
Y
URBANOS



15/03/2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Índice		
No.	Concepto	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo general	3
III	Relación de procedimientos	4
IV	Descripción de procedimientos	8
V	Diagramación	25
VI	Formatos e instructivos	34
VII	Validación	42





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad; por ello es indispensable que la función pública cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública.

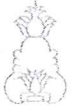
Para lograr una mayor eficiencia gubernamental y mejores resultados en la gestión pública, es necesario que se revise y actualice de manera permanentemente la organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social.

Como parte de las acciones que se emprenden en esta materia y como resultado del análisis de los elementos Administrativos existentes, la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, como ente central de la administración pública municipal, elabora e implementa el presente Manual de Procedimientos como instrumento normativo básico que establece la forma de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas de su adscripción, el cual permitirá mejorar la productividad y la calidad de las actividades que se tienen encomendadas; así mismo es una herramienta de información y orientación al público en general.

Convencidos que, de no contar con procedimientos acordes a la realidad y a la normatividad, resultaría imposible lograr un método de trabajo que facilite la sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica que permita obtener resultados favorables y progresivos.

Los procesos, procedimientos, formatos, requisitos y demás medios según corresponda, dentro del ámbito de competencia de esta Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, conformarán el debido cumplimiento de las actividades de cada una de las áreas de adscripción.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

II. OBJETIVO GENERAL

Describir dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, así como las conferidas a cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Áreas que conforman esta Dependencia, que permita desarrollar funciones y lograr los objetivos establecidos; delimitando responsabilidades y evitar duplicidad de actividades, logrando un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a fin de brindar una correcta prestación de los servicios públicos.

El presente ordenamiento es de orden público con carácter informativo e instrumento de orientación que permite dar a conocer los procesos y procedimientos a desarrollar por las distintas áreas que conforman esta Dependencia, permitiendo al servidor público de acuerdo a sus funciones conocer las etapas a desarrollar para la debida ejecución; y así procurar mejorar continuamente la funcionalidad y productividad de funciones.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Como parte de las políticas internas, derivadas de las actividades delegables a la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, a través de las diversas áreas de su adscripción, en cuanto al ámbito de competencia se establecen las acciones comprendidas a través del catálogo de actividades siguiente

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN			
Nº	PROCESOS	CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	BARRIDO MANUAL	ID-01	Barrido sobre calles y avenidas del municipio
2	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS POR RUTA DETERMINADA	ID-02	Proporcionar el servicio de recolección de desechos domiciliarios por ruta determinada
3	RECOLECCIÓN EN VIALIDADES (PAPELEO)	ID-03	Realizar la recolección de desechos en vialidades (papeleo)
4	BARRIDO (MECÁNICO)	ID-04	Barrido sobre calles y avenidas del municipio con barredora mecánica
5	TRABAJOS DIVERSOS	ID-05	Actividades no consideradas en los rubros anteriores





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES			
No.	PROCESOS	CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	PJ-01	Corte de pasto
2	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES (RIEGO)	PJ-02	Riego de áreas verdes con agua tratada
3	PODA DE ÁRBOLES	PJ-03	Poda mínima de árboles para mejorar estética y óptima visibilidad
4	ENCALADO DE ÁRBOLES	PJ-04	Aplicación de calhidra en tallo de árboles
5	LIMPIEZA DE PANTEONES	PJ-05	Deshierbe, poda de pasto y recolección de basura en los panteones
6	INSTALACIÓN O MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DEPORTIVO Y RECREATIVO	PJ-06	Instalar o dar mantenimiento a mobiliario deportivo y recreativo en parques públicos
7	APOYO A ESCUELAS PÚBLICAS	PJ-07	Dar apoyo a Escuela Públicas con el mantenimiento a sus áreas verdes
8	DESMALEZAMIENTO EN VIALIDADES (CHAPONEO)	PJ-08	Comprende el deshierbe de un metro fuera del límite de la cuneta andadores donde carezca de cunetas o banquetas
9	RECOLECCIÓN DE DESECHOS ORGÁNICOS	PJ-09	Recoger todo tipo de desechos producto de las actividades propias del Departamento
10	DERRIBO DE ÁRBOLES DE BAJO RIESGO	PJ-10	Derribo de árboles de bajo riesgo, previo dictamen del área competente
11	TRABAJOS DIVERSOS	PJ-11	Actividades no consideradas en los rubros anteriores





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES			
No.	PROCESOS	CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	MANTENIMIENTO A CARPETA ASFÁLTICA	MV-01	Bacheo con mezcla asfáltica
	Bacheo (asfalto)	MV-01A	
2	MANTENIMIENTO A REDUCTORES DE VELOCIDAD	MV-02	Pintura para su señalización o construcción con mezcla asfáltica
	Mantenimiento a Topes (pintura)	MV-02A	
	Mantenimiento a Topes (asfalto)	MV-02B	
3	MANTENIMIENTO A GUARNICIONES	MV-03	Pintura por remoción o reconstrucción por tramos cortos
4	MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA METÁLICA	MV-04	Pintura por remoción y mantenimiento correctivo con soldadura
	Barra de Contención	MV-04A	
	Brandales de Protección	MV-04B	
5	BALIZAMIENTO	MV-05	Trazo y pinta de líneas centrales y laterales en vialidades
6	SEÑALIZACIÓN VIAL HORIZONTAL	MV-06	Colocación de vialetas, pinta de pasos peatonales, flechas, marimbas, agujas de distribución y reductores de velocidad ya existentes.
	Señalamiento Vial Horizontal (pasos peatonales)	MV-06A	
	Señalización Vial Horizontal (flechas)	MV-06B	
	Señalización Vial Horizontal (vialetas)	MV-06C	
	Señalización Vial Horizontal (reductores de velocidad)	MV-06D	
	Señalamiento Vial Horizontal (marimba)	MV-06E	
7	MANTENIMIENTO A MUROS EN BAJO PUENTES	MV-07	Mantenimiento con aplicación de pintura en bajo puentes
	SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL (INFORMATIVOS Y PREVENTIVOS)	MV-08	Instalación y mantenimiento de letreros informativos preventivos
9	INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	MV-09	Colocación de topes con mezcla asfáltica
10	TRABAJOS DIVERSOS	MV-10	Actividades no consideradas en los rubros anteriores





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO				
No.	PROCESOS	CLAVE	DESCRIPCIÓN	
1	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	AP-01	Reparación y mantenimiento de luminarias	
2	REPARACIÓN DE LUMINARIAS	AP-01A	Cambio o reposición de foco, fotocelda, balastro o contacto	
3	REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	AP-01B	Restablecimiento de control, líneas de conexión sulfatadas, conexión de líneas y corrección de corto	
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO	AP-01C	Limpieza de cristales, ajuste de abrazaderas, reubicación o reinstalación de luminarias tensión de líneas	
5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO	AP-01D	Colocación de cristal, acrílico, brazo, abrazadera, por mantenimiento de red de alumbrado	
6	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS	AP-02	Instalación de luminarias nuevas donde se carece o se desea ampliar el servicio	
7	REPOSICIÓN DE LUMINARIAS	AP-03	Se considera la reposición o sustitución de luminaria, en caso que las personas en la Dirección retiren la luminaria injustificadamente sin devolverla o la luminaria sea parte de un accidente, o deje de ser funcional	
8	CABLEADO	AP-04	Cambio o reposición de cable o alambre, en líneas de alimentación de alumbrado público, conexión de luminarias o ampliación de servicio de alumbrado público	
9	INSTALACIÓN DE POSTES	AP-05	Instalación de postes proporcionados por la Dirección	
10	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO A INSTITUCIONES PÚBLICAS	AP-06	Mantenimiento correctivo en acometidas en escuelas, auditorios, canchas deportivas, oficinas administrativas, centros sociales y demás espacios públicos, aportando únicamente la mano de obra	
11	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS OBSOLETAS POR LUMINARIAS AHORRADORAS PARA MODERNIZAR EL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO	AP-07	Sustitución de luminarias obsoletas por luminarias ahorradoras para modernizar el sistema de alumbrado público	
12	INSTALACIÓN DE ADORNOS FESTIVOS	AP-08	Colocación de festón, medallones, guías de color, armados de estructura, instalación de focos de colores, alusivos a fiestas patria y decembrinas	
13	DESARAME DE ÁRBOLES	AP-09	Realizar poda de claro en arboles cercanos a luminarias a fin de permitir la óptima funcionalidad de luminarias	
14	TRABAJOS DIVERSOS	AP-10	Trabajos no considerados en los anteriores rubros	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE LD-01 Barrido Manual; LD-02 Servicio de Recolección de Desechos por ruta determinada; LD-03 Recolección de Desechos en Vialidades (papeleo); LD-04 Barrido (mecánico); y LD-05 Trabajos Diversos.	
DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN; y BARRIDO MANUAL.		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
OBJETIVO	Conservar limpias las áreas públicas y vialidades que corresponden a esta municipalidad, procurando mantener una imagen pulcra, así como brindar en forma oportuna, eficaz, eficiente y permanente la prestación del servicio público de barrido manual; recolección de residuos sólidos; papeleo; barrido mecánico. Lo anterior a fin de evitar riesgos de salud y procurando la conservación del medio ambiente.	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción III, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177, Fracción I, 178, 179 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-17: Bitácora de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-16: Medio para canalizar el servicio entablado ante la Subdirección. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; y recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos de barrido manual; recolección de residuos sólidos; papeleo; y barrido mecánico.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Brindar a la ciudadanía Servicios Públicos de forma eficaz y eficiente, procurando el cuidado del medio ambiente.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión	Recibe reporte por vía Persona; Telefónica; Escrito; y/o Correo Electrónico. Recaba datos y requisitos para identificación de lo peticionado; genera folio de reporte conforme a Formato F-17.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Unidad de Gestión.	Canaliza solicitud de servicio a la Subdirección mediante Formato F-16, con anexos que pudieren haberse integrado a la petición.
3	Secretaria de la Subdirección de Limpia y Recolección.	Recibe Solicitud de Servicio (F-16) generando un programa de actividades que turna al Subdirector.
4	Subdirector de Limpia y Recolección	Recibe y revisa programa de actividades evaluando la factibilidad de lo solicitado, tomando en cuenta los recursos disponibles y alcances operativos.
5	Subdirector de Limpia y Recolección	Instruye al Jefe de Departamento ejecutar lo establecido en el programa de actividades, basado en solicitudes de servicio y rutas determinadas de servicio por la Dirección General.
6	Jefe de Departamento de Recolección y/o Barrido manual.	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando de herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades.
7	Jefe de Departamento de Recolección y/o Barrido manual.	Coloca con apoyo de personal operativo medidas de seguridad con (trafitambos, conos, entre otros) procediendo a la ejecución del servicio; y una vez concluido regresa con el personal operativo, herramientas y demás insumos a la base de concentración.
8	Jefe de Departamento de Recolección y/o Barrido manual.	Elabora informe de actividades realizadas y no realizadas (F-33). Información que permite el control y estadística de servicios; y turna a la Subdirección.
9	Secretaria de la Subdirección de Limpia y Recolección.	Recibe informe de actividades F-33, para efectos de captura, control, seguimiento y estadística mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
10	Subdirector de Limpia y Recolección	Revisa F-18, F-19 y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Unidad de Gestión y Dirección General Indistintamente.
11	a) Unidad de Gestión; b) Dirección General de servicios Públicos y Urbanos	a) Recibe F18 y F19 para asentar actividades realizadas en F-17 y así notificar al peticionario. b) Recibe Memorándum para notificar al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. ENRIQUE RAMÍREZ ROJAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE BARRIDO;	C. FERNANDO BEREMIZ VARGAS ARZALUZ SUBDIRECTOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN	MC. JUAN CARLOS RAMÍREZ ROJAS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS
C. EDUARDO MONTECUBITRÓN JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN		





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE: PJ-01 Mantenimiento de Áreas Verdes (corte de pasto); PJ-02 Mantenimiento de Áreas Verdes (riego); PJ-04 Encalado de Árboles; PJ-05 Limpieza de Panteones; PJ-08 Desmalezamiento en Vialidades (chaponeo); PJ-09 Recolección de Desechos Orgánicos; y PJ-11 Trabajos Diversos.	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones, conservando el buen estado de los parques, jardines, camellones, áreas verdes y demás espacios públicos, que son parte de esta municipalidad, brindando en forma oportuna, eficaz, eficiente y continúa la prestación de servicios públicos; mediante un programa de actividades establecido en pro del medio ambiente y sano esparcimiento de la sociedad.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción V y VII, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción II, Inciso a), 180, 181 Inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-17: Bitácora de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-16: Medio para canalizar el servicio entablado ante la Subdirección. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; y recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos de mantenimiento de áreas verdes consistente en poda de pasto, riego, encalado de árboles, limpieza de panteones, desmalezamiento en vialidades, recolección de desechos orgánicos producto de las actividades inherentes al área.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	PJ-03 Poda de árboles con AP-09 desrame de árboles.	
POLÍTICAS	Brindar Servicios Públicos de forma eficaz y eficiente, procurando el cuidado del medio ambiente.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Gestión.	Recibe reporte por vía Persona; Telefónica; Escrito; y/o Correo Electrónico. Recaba datos y requisitos para identificación de lo peticionado; genera folio de reporte conforme a Formato F-17.
2.	Unidad de Gestión.	Canaliza solicitud de servicio a la Subdirección mediante Formato F-16, con anexos que pudieren haberse integrado a la petición.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Secretaría de la Subdirección de Parques y Jardines	Recibe Solicitud de Servicio (F-16) generando un programa de actividades que turna al Subdirector.
4	Subdirector de Parques y Jardines	Recibe y revisa programa de actividades evaluando la factibilidad de lo solicitado, tomando en cuenta los recursos disponibles y alcances operativos.
5	Subdirector de Parques y Jardines	Instruye al Jefe de Departamento ejecuta lo establecido en el programa de actividades, basado en solicitudes de servicio y rutas determinadas de servicio por la Dirección General.
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando de herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades.
7	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes	Coloca con apoyo de personal operativo medidas de seguridad con (trafitambos, conos, entre otros) procediendo a la ejecución del servicio; y una vez concluido regresa con el personal operativo, herramientas y demás insumos a la base de concentración.
8	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes	Elabora informe de actividades realizadas y no realizadas (F-33). Información que permite el control y estadística de servicios; y turna a la Subdirección.
9	Secretaría de la Subdirección de Parques y Jardines	Recibe informe de actividades F-33 del Jefe de Departamento, para efectos de captura, control, seguimiento y estadística mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
10	Subdirector de Parques y Jardines	Revisa F-18, F-19 y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Unidad de Gestión y Dirección General Indistintamente.
11	a) Unidad de Gestión; b) Dirección General de servicios Públicos y Urbanos	a) Recibe F18 y F19 para asentar actividades realizadas en F-17 y así notificar al peticionario. b) Recibe Memorándum para notificar al solicitante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ C. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ VELASCO SUBDIRECTORA DE PARQUES Y JARDINES	REVISÓ C. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ VELASCO SUBDIRECTORA DE PARQUES Y JARDINES	APROBÓ LIC. CELSO CÉSAR ZENTENO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS H. Ayuntamiento de Huixquilucan Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
---	--	---



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO CLAVE: PJ-03 Poda de Árboles; y PJ-10 Derribo de Árboles de Bajo Riesgo.		
DEPARTAMENTO DE PODAS Y DERRIBOS		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	Procurar mediante derribo parcial de árbol, a fin evitar riesgos a las vías de comunicación, coadyuvando a la seguridad pública y patrimonial, previo dictamen de factibilidad emitido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	
BASE LEGAL	Artículo 135 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción VIII, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción II, Inciso b), 180, 181 Inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos inherentes a la poda de árboles y derribo considerado de bajo riesgo; en caso contrario se dará parte a la Dependencia que por sus facultades compete en términos de Ley.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Coadyuvar en la seguridad de la sociedad, mitigando riesgos naturales.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General de Servicios Públicos y Urbanos.	Recibe Dictamen emitido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, evalúa riesgos ante la Unidad Municipal de Protección Civil y en caso de procedencia, turna a la Subdirección para programación y ejecución de servicio.
2	Secretaria de la Subdirección de Parques y Jardines.	Genera un programa de actividades y turna al Subdirector para validar previa suficiencia de equipos inherentes.
3	Subdirector de Parques y Jardines	Recibe, revisa programa de actividades e instruye al Jefe de Departamento para la ejecución del servicio.
4	Jefe de Departamento de Podas y Derivos.	Designa en la base de concentración brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades. Instalando medidas de seguridad con trafitambos, conos, para estas condiciones de ejecutar los trabajos programados.
5	Jefe de Departamento de Podas y Derivos.	Elabora informe de actividades realizadas mediante (F-33), permitiendo el control y estadística de actividades; y turna a la Subdirección.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Secretaria de la Subdirección de Parques y Jardines.	Recibe informe de actividades (F-33), para efectos de captura, control, seguimiento y estadística, mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
7	Subdirector de Parques y Jardines	Revisa F-18, F-19; y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Dirección General.
8	Director General de Servicios Públicos y Urbanos.	Reciben memorándum con el cual se da por concluida la Solicitud de Servicio y notifica al petionario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ROSA FLORENTINA GONZÁLEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE PODAS Y DERRIBOS	C. MARÍA ELENA GONZÁLEZ VALASCO SUBDIRECTORA DE PARQUES Y JARDINES	LIC. JUAN CESAR ZEPEDA MONTOYA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS Y PARQUES PÚBLICOS		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE: PJ-01 Mantenimiento de Áreas Verdes (corte de pasto); PJ-02 Mantenimiento de Áreas Verdes (riego); PJ-04 Encalado de Árboles PJ-06 Instalación y Mantenimiento a Mobiliario Deportivo y Recreativo; y PJ-07 Apoyo a Escuelas Públicas; PJ-09 Recolección de Desechos Orgánicos; y PJ-11 Trabajos Diversos.	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS; y PARQUES PÚBLICOS		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones, conservando el buen estado de los parques, jardines, camellones, áreas verdes y demás espacios públicos, que son parte de esta municipalidad mediante un programa de actividades establecido; asimismo procurar el óptimo acondicionamiento de Mobiliario Deportivo y Recreativo de Parques Públicos y Escuelas Públicas.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción V y VII, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción III, 182, 183 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-17: Bitácora de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-16: Medio para canalizar el servicio entablado ante la Subdirección. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; y recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los Servicios Públicos mediante trabajos de mantenimiento de áreas verdes consistente en corte de pasto y su correspondiente recolección de desechos orgánicos	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Brindar servicios públicos de forma eficaz y eficiente, procurando el cuidado del medio ambiente y sano esparcimiento social.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión.	Recibe reporte por vía Persona; Telefónica; Escrito; y/o Correo Electrónico. Recaba datos necesarios para identificación de lo petitionado; genera folio de reporte conforme a Formato F-17.
2	Unidad de Gestión.	Canaliza solicitud de servicio a la Subdirección mediante Formato F-16, con anexos que pudieren haberse integrado a la petición.
3	Secretaría de la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.	Recibe Solicitud de Servicio (F-16) generando un programa de actividades que...





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Subdirector de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.	Recibe y revisa programa de actividades evaluando la factibilidad de lo solicitado, tomando en cuenta los recursos disponibles y alcances operativos.
5	Subdirector de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.	Instruye al Jefe de Departamento ejecutar lo establecido en el programa de actividades, basado en solicitudes de servicio y rutas determinadas de servicio por la Dirección General.
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Parques Públicos; y/o Escuelas.	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando de herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades.
7	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Parques Públicos; y/o Escuelas.	Coloca con apoyo de personal operativo medidas de seguridad con (trafitambos, conos, entre otros) procediendo a la ejecución del servicio; y una vez concluido regresa con el personal operativo, herramientas y demás insumos a la base de concentración.
8	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Parques Públicos; y/o Escuelas.	Elabora informe de actividades realizadas y no realizadas (F-33). Información que permite el control y estadística de servicios; y turna a la Subdirección.
9	Secretaría de la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.	Recibe informe de actividades F-33 del Jefe de Departamento, para efectos de captura, control, seguimiento y estadística mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
10	Subdirector de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.	Revisa F-18, F-19 y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Unidad de Gestión y Dirección General Indistintamente.
11	b) Unidad de Gestión; a) Dirección General de servicios Públicos y Urbanos	b) Recibe F18 y F19 para asentar actividades realizadas en F-17 y así notificar al peticionario. c) Recibe Memorándum para notificar al solicitante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ C. EFRAÍN RANGEL GÓMEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO A PARQUES PÚBLICOS; LIC. ÁLGEL SANDOVAL MARTÍNEZ JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO A ESCUELAS	REVISÓ LIC. ARMIDA GONZÁLEZ LÓPEZ SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y PARQUES PÚBLICOS	APROBÓ LIC. JULIO CÉSAR ZEPEDA MONTOYA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
--	---	--



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y ALUMBRADO PÚBLICO		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE: MV-01 Mantenimiento a carpeta asfáltica MV-01A Bacheo (Asfalto); MV-02B Mantenimiento a topes (asfalto); MV-09 instalación de Reductores de Velocidad; y MV-10 Trabajos Diversos.	
DEPARTAMENTO DE BACHEO.		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	Mantener la superficie de rodamiento vial en condiciones óptimas mediante trabajos de bacheo; así como instalación de reductores de velocidad previo dictamen de factibilidad emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Sustentable; conservación de la estructura o diseño de reductores de velocidad topes; lo anterior a fin de procurar la seguridad ciudadana, patrimonial y tránsito vehicular.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción VIII, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción IV, Inciso b), 184, 185 Inciso a) y b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-17: Bitácora de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-16: Medio para canalizar el servicio entablado ante la Subdirección. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos, mediante actividades de mantenimiento a la carpeta asfáltica, mantenimiento a reductores de velocidad a fin de	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Brindar Servicios Públicos de forma eficaz y eficiente en pro de la ciudadanía coadyuvando a la seguridad pública de esta municipalidad.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión.	Recibe reporte por vía Persona; Telefónica; Escrito; y/o Correo Electrónico. Recaba datos necesarios para identificación de lo peticionado; genera folio de reporte conforme a Formato F-17
2	Unidad de Gestión.	Canaliza solicitud de servicio a la Subdirección mediante Formato F-16, con anexos que pudieren haberse integrado a la petición.
3	Secretaría de la subdirección de Mantenimiento a Vialidades	Recibe Solicitud de Servicio (F-16) generando un programa de actividades que turna al Subdirector.
4	Subdirector de Mantenimiento a Vialidades.	Recibe y revisa programa de actividades evaluando la factibilidad de lo solicitado, tomando en cuenta los recursos disponibles y alcances operativos.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Subdirector de Mantenimiento a Vialidades.	Instruye al Jefe de Departamento ejecutar lo establecido en el programa de actividades, basado en solicitudes de servicio y rutas determinadas de servicio por la Dirección General.
6	Jefe de departamento de Bacheo.	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando de herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades.
7	Jefe de departamento de Bacheo.	Coloca con apoyo de personal operativo medidas de seguridad con (trafitambos, conos, entre otros) procediendo a la ejecución de servicios de acondicionamiento del área a reparar, retiro de materiales en mal estado y limpieza para así proceder a la aplicación de mezcla asfáltica rectificando el área deteriorada; y una vez concluido regresa con el personal operativo, herramientas y demás insumos a la base de concentración.
8	Jefe de departamento de Bacheo.	Elabora informe de actividades realizadas y no realizadas (F-33). Información que permite el control y estadística de servicios; y turna a la Subdirección.
9	Secretaria de la subdirección de Mantenimiento a Vialidades	Recibe informe de actividades F-33 del Jefe de Departamento, para efectos de captura, control, seguimiento y estadística mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
10	Subdirector de Mantenimiento a Vialidades.	Revisa F-18, F-19 y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Unidad de Gestión y Dirección General Indistintamente.
11	a) Unidad de Gestión; b) Director General de Servicios Públicos y Urbanos	a) Recibe F18 y F19 para asentar actividades realizadas en F-17 y así notificar al peticionario. b) Recibe Memorándum para notificar al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. ARMANDO LAGUNA NÚÑEZ JEFE DE DEPARTAMENTO BACHEO	C. GALDINO FERRER BOÑEZ SUBDIRECTOR DE BACHEO Y BALIZAMIENTO.	H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 C. JULIO CÉSAR ZEPEDA MONTOVA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y ALUMBRADO PÚBLICO		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE: MV-02A Mantenimiento a Reductores de Velocidad (pintura); MV-03 Mantenimiento a Guarniciones; MV-04 Mantenimiento a Infraestructura Metálica; MV-04A Barras de Contención; MV-04B Barandales de Protección; MV-05 (balizamiento); MV-06 A,B, C, D, E, y F Señalización Vial Horizontal Pasos Peatonales, Flechas, Vialitas, Reductores de Velocidad, Marimba, Agujas de Distribución Vial; MV-07 Mantenimiento de Muros en Bajo Puentes; MV-08 Señalización Vial Vertical (Informativos y Preventivos); y MV-10 Trabajos Diversos	
DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO.		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	El mantenimiento preventivo de la infraestructura vial, banquetas, cunetas, bardas perimetrales públicas, así como la debida señalización vial mediante trabajos de pintura (aplicación y/o remoción), soldadura de infraestructura metálica a fin de lograr su óptimo estado funcional, lo cual es significativo ya que esto brindara seguridad al tránsito vehicular que circula por la demarcación territorial. Asimismo, mantener en óptimas condiciones la infraestructura de áreas públicas, que sean funcionales con el objeto de lograr una imagen pulcra y esparcimiento social.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción VIII, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción IV, Inciso a), 184, 185 Inciso a) y b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-17: Bitácora de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-16: Medio para canalizar el servicio entablado ante la Subdirección. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos consistente en mantenimiento a reductores de velocidad, mantenimiento de infraestructura metálica vial, así del señalamiento vial de la demarcación territorial.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Brindar Servicios Públicos de forma eficaz y eficiente, coadyuvando a la Seguridad Pública del municipio.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión.	Recibe reporte por vía Persona; Telefónica; Escrito; y/o Correo Electrónico. Retala los datos necesarios para identificación de lo peticionado; genera folio de reporte conforme a Formato F-17.
2	Unidad de Gestión.	Canaliza solicitud de servicio a la Subdirección mediante Formato F-16, con anexos que pudieren haberse integrado a la petición.
3	Secretaría de la Subdirección de Mantenimiento a Vialidades.	Recibe Solicitud de Servicio (F-16) generando un programa de actividades que turna al Subdirector.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Subdirector de Mantenimiento Vialidades.	de a	Recibe y revisa programa de actividades evaluando la factibilidad de lo solicitado, tomando en cuenta los recursos disponibles y alcances operativos.
5	Subdirector de Mantenimiento Vialidades.	de a	Instruye al Jefe de Departamento ejecutar lo establecido en el programa de actividades, basado en solicitudes de servicio y rutas determinadas de servicio por la Dirección General.
6	Jefe de Departamento de Balizamiento.	de	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando de herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades.
7	Jefe de Departamento de Balizamiento.	de	Coloca con apoyo de personal operativo medidas de seguridad con (trafitambos, conos, entre otros) procediendo a la ejecución servicios de acondicionamiento del área a reparar, retiro de materiales en mal estado y limpieza para así proceder a la aplicación de mezcla asfáltica rectificando el área deteriorada; y una vez concluido regresa con el personal operativo, herramientas y demás insumos a la base de concentración.
8	Jefe de Departamento de Balizamiento.	de	Elabora informe de actividades realizadas y no realizadas (F-33). Información que permite el control y estadística de servicios; y turna a la Subdirección.
9	Secretaria de Subdirección de Mantenimiento Vialidades.	de a	Recibe informe de actividades F-33 del Jefe de Departamento, para efectos de captura, control, seguimiento y estadística mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
10	Subdirector de Mantenimiento Vialidades.	de a	Revisa F-18, F-19 y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Unidad de Gestión y Dirección General Indistintamente.
11	a) Unidad de Gestión; b) Director General de Servicios Públicos y Urbanos	de a	a) Recibe F18 y F19 para asentar actividades realizadas en F-17 y así notificar al peticionario. b) Recibe Memorándum para notificar al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
ELABORÓ C. HUGO MARTÍNEZ SOTO JEFE DE DEPARTAMENTO BALIZAMIENTO		REVISÓ C. GALDINO FIERRO OROBÓNEZ SUBDIRECTOR MANTENIMIENTO VIALIDADES	
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 LIC. JULIO CÉSAR ZEPEDA MONTOYA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS Servicios Públicos y Urbanos			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y ALUMBRADO PÚBLICO		
CLAVE Y NOMBRE DEL PROCESO		
CLAVE: MV-09 Instalación de Reductores de Velocidad; Colocación de tonos con mezcla asfáltica.		
DEPARTAMENTO DE BACHEO		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	Brindar seguridad al tránsito vehicular; asimismo, a la ciudadanía en general de esta municipalidad a través de la instalación de reductores de velocidad.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III, inciso G) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción VIII, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción IV, inciso b), 184 y 185 inciso a) y b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio y oficialía de partes. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos de mantenimiento de alumbrado público, así de su infraestructura para optimizar su buen funcionamiento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Brindar servicios públicos de forma eficaz y eficiente.	
Nº	PUESTO	ACTIVIDADES
1	Director General de Servicios Públicos y Urbanos.	Recibe Dictamen emitido por la Dirección de la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable en su caso de procedencia, turna a la Subdirección para programación y materialización de servicio.
2	Secretaría de la Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público	Genera un programa de actividades y turna al Subdirector para validar previa suficiencia de equipos inherentes.
3	Subdirector de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público	Recibe y revisa programa de actividades e instruye al Jefe de Departamento para la ejecución del servicio.
4	Jefe de Departamento de Bacheo	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades, instalando medidas de seguridad con trafitambos, conos, para estar en condiciones de materializar los trabajos programados.
5	Jefe de Departamento de Bacheo	Elabora informe de actividades realizadas mediante (F-33), permitiendo el control y estadística de actividades; y turna a la Subdirección.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Secretaría de la Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público	Recibe informe de actividades (F-33), para efectos de captura, control, seguimiento y estadística, mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General.
7	Subdirector de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público	Revisa F-18, F-19; y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Dirección General.
8	Director General de Servicios Públicos y Urbanos.	Reciben memorándum con el cual se da por concluida la Solicitud de Servicio y notifica al petionario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	
C. ARMANDO LAGUNA NUÑEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO	C. GALDINO FIEBLO CERDÓN SUBDIRECTOR DE BACHEO Y BALIZAMIENTO.	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO		
<p>CLAVE AP-01 Mantenimiento a Alumbrado Público; AP-01A Reparación de Luminarias; AP-01B Rehabilitación de alumbrado público; AP-01C Mantenimiento preventivo de alumbrado público; AP-01D Mantenimiento correctivo de alumbrado público; AP-02 Instalación de luminarias; AP-03 Reposición de luminarias; AP-04 Cableado; AP-05 Instalación de postes; AP-06 Mantenimiento eléctrico a instituciones públicas; AP-07 Sustitución de luminarias obsoletas por luminarias ahorradoras para modernizar el sistema de alumbrado público, desrame de árboles; y AP-10 Trabajos diversos.</p>		
<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.</p>		
PROCESO (X)	TRAMITE ()	
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial	
OBJETIVO	Mantener la funcionalidad de las luminarias a través de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura que conforma el alumbrado público municipal; coadyuvando a incrementar la seguridad social y lograr una imagen pulcra mediante la prestación del servicio público en forma eficaz y eficiente, tomando en cuenta las necesidades del entorno social.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción II, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción IV, Inciso c), 184, 185 Inciso c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	<p>UNIDAD DE GESTIÓN: Área de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-17: Bitácora de recepción de solicitudes de servicio. FORMATO F-16: Medio para canalizar el servicio entablado ante la Subdirección. FORMATO F-18: Reporte de Actividades Semanales. FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades Diarias</p>	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Correcta prestación de los servicios públicos de mantenimiento de alumbrado público, así de su infraestructura para optimizar el buen funcionamiento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	AP-09 Desrame de Árboles con PJ-03 Poda de Árboles.	
POLÍTICAS	Brindar Servicios Públicos de forma eficaz y eficiente, coadyuvando a la Seguridad Pública.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Gestión;	Recibe reporte por vía Persona; Telefónica; Escrito; y/o Correo Electrónico. Recaba datos necesarios para identificación de lo peticionado; genera folio de reporte conforme a Formato F-17.
2	Unidad de Gestión;	Canaliza solicitud de servicio a la Subdirección mediante Formato F-16, con anexos que pudieren haberse integrado a la petición.
3	Secretaría de la Subdirección de Alumbrado Público	Recibe Solicitud de Servicio (F-16) generando un programa de actividades que turna al Subdirector.
4	Subdirector de Alumbrado Público.	Recibe y revisa programa de actividades evaluando la factibilidad de lo solicitado, tomando en cuenta los recursos disponibles y alcances operativos.
5	Subdirector de Alumbrado Público.	Instruye al Jefe de Departamento ejecutar lo establecido en el programa de actividades, basado en solicitudes de servicio y rutas determinadas de servicio por la Dirección General.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Designa en la base de concentración las brigadas de personal operativo para atender el programa de trabajo, suministrando de herramientas, unidades automotoras e insumos necesarios; procediendo a trasladar al personal para la ejecución del programa de actividades.
7	Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Coloca con apoyo de personal operativo medidas de seguridad con (trafitambos, conos, entre otros) procediendo a la ejecución del servicio; y una vez concluido regresa con el personal operativo, herramientas y demás insumos a la base de concentración.
8	Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Elabora informe de actividades realizadas y no realizadas (F-33). Información que permite el control y estadística de servicios; y turna a la Subdirección.
9	Secretaría de la Subdirección de Alumbrado Público.	Recibe informe de actividades F-33 del Jefe de Departamento, para efectos de captura, control, seguimiento y estadística mediante F-18 y F-19; asimismo genera Memorándum para informar actividades a la Dirección General
10	Subdirector de Alumbrado Público.	Revisa F-18, F-19 y Memorándum para validar informe de actividades; y turna a la Unidad de Gestión y Dirección General Indistintamente
11	a) Unidad de Gestión; b) Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.	a) Recibe F18 y F19 para asentar actividades realizadas en F-17 y así notificar al peticionario. b) Recibe Memorándum para notificar al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. CARLOS ELOY RAMÍREZ SANDOVAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.	C. GALDINO HIERRO OROZCO SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.	LIC. JULIO CÉSAR ZEPEDA MONTIYA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS





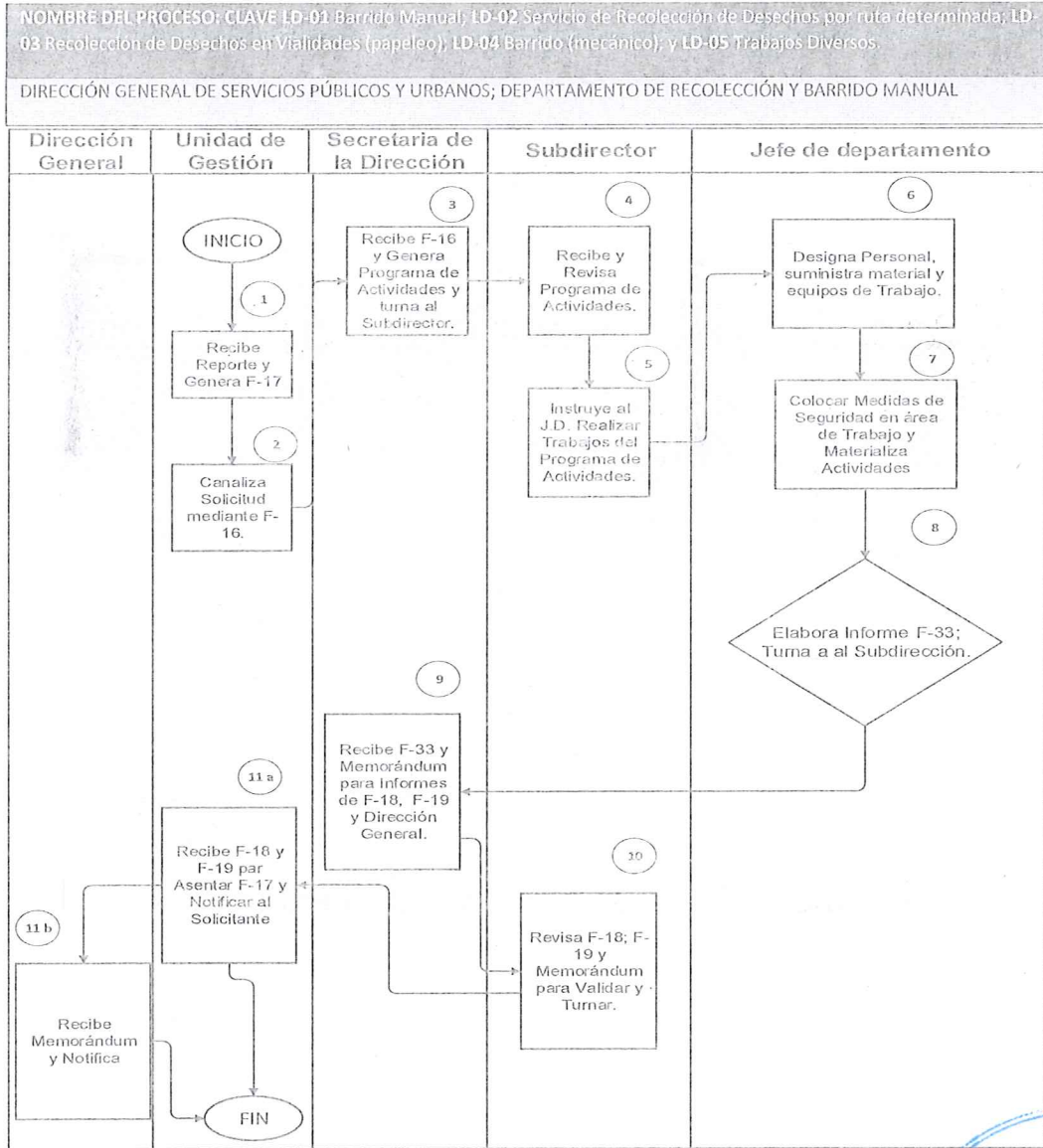
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO		
NOMBRE DEL PROCESO		CLAVE: AP-08 Instalación de Adornos Festivos.
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.		
PROCESO (X)		TRAMITE ()
ALCANCE	La ciudadanía de esta demarcación territorial.	
OBJETIVO	Colocar temporalmente adornos alusivos a las fiestas patrias y decembrinas para la óptima celebración.	
BASE LEGAL	Artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 103, 104 fracción II, 105 del Bando Municipal de Huixquilucan; 176, 177 Fracción IV, Inciso c), 184, 185 Inciso c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	FORMATO F-19: Control de Solicitudes de Servicio Atendidas. FORMATO F-33: Informe de Actividades	
REQUISITOS	Reporte entablado por la ciudadanía mediante vía telefónica, personal, escrita y/o medios electrónicos; recorridos periódicos a cargo del Subdirector.	
RESULTADOS	Conmemoración de fiestas patrias y navideñas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCÉDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Aprovechar recursos materiales existentes.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Alumbrado Público	Programa calendario anual de actividades, en el cual se proyectarán los trabajos a realizarse por eventos patrios y navideños en coadyuvancia con el Subdirector; e informa mediante Memorándum al Director General, relación de materiales necesarios para llevar a cabo los trabajos programados.
2	Director General de Servicios Públicos y Urbanos.	Autoriza al Subdirector de acuerdo a la disponibilidad de materiales y presupuesto destinados para este rubro la elaboración de adornos festivos.
3	Subdirector de Alumbrado Público.	Instruye al Jefe de Departamento la elaboración de adornos festivos mediante.
4	Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Designa personal, suministra equipo y materiales asignados para la elaboración de los adornos festivos que al evento corresponda.
5	Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Designa personal para la instalación de adornos festivos.
6	Jefe de Departamento de Alumbrado Público.	Elabora informe de actividades (F-33) realizadas e informa a la Subdirección.
7	Secretaría de Subdirección de Alumbrado Público.	Recibe y captura informe de actividades (F-33), generando Memorándum.
8	Subdirector de Alumbrado Público.	Valida Memorándum y turna ante el director general para conocimiento.
9	Director General de Servicios Públicos y Urbanos.	Recibe informe de atención de actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. CARLOS ELOY RAMÍREZ SANDOVAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	C. GALDINO FIERRO ORDOÑEZ SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 LIC. JULIO CÉSAR ZEPEBA MONTOYA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. DIAGRAMA

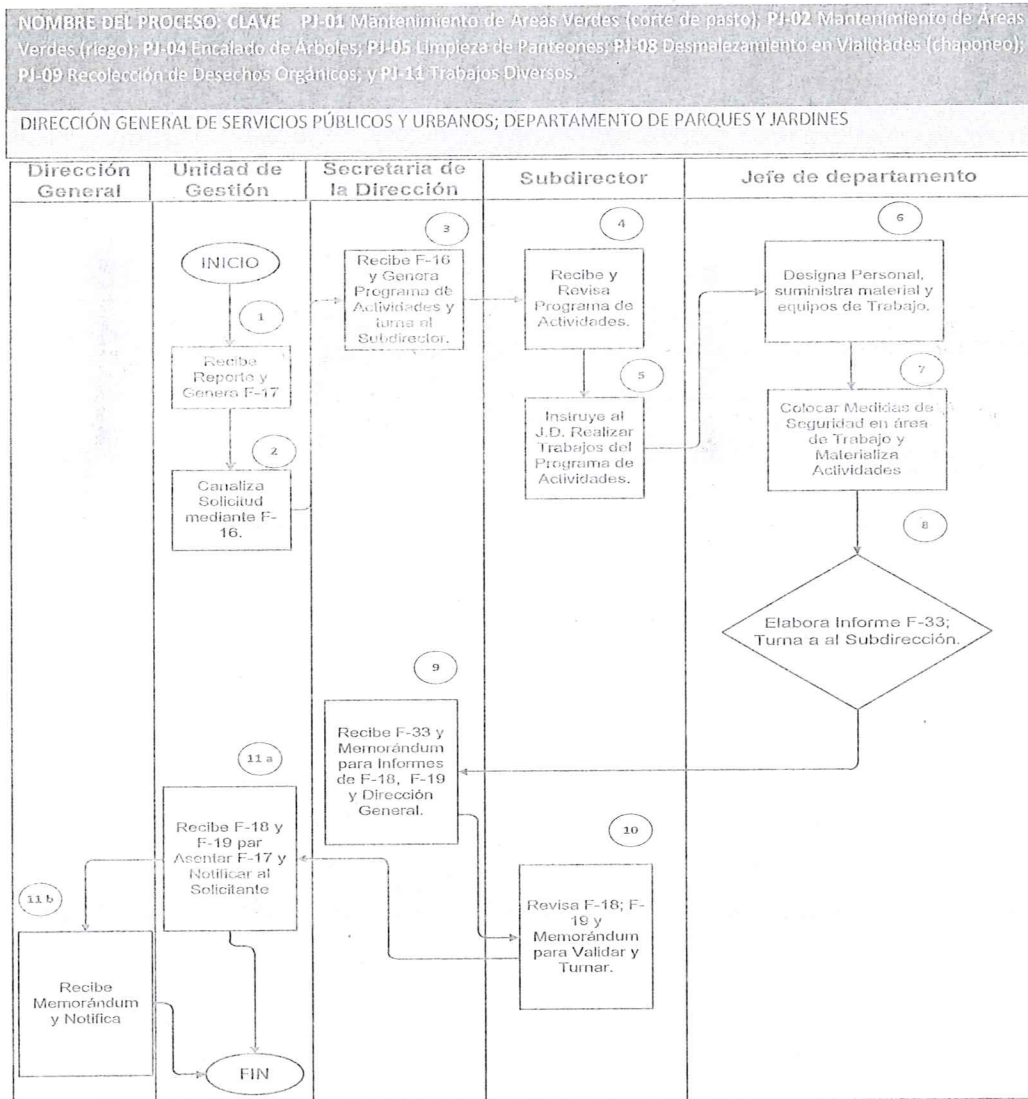


ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
U.G.	Unidad de Gestión.
F-16	Formato de Solicitud de Servicio.
F-17	Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio.
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



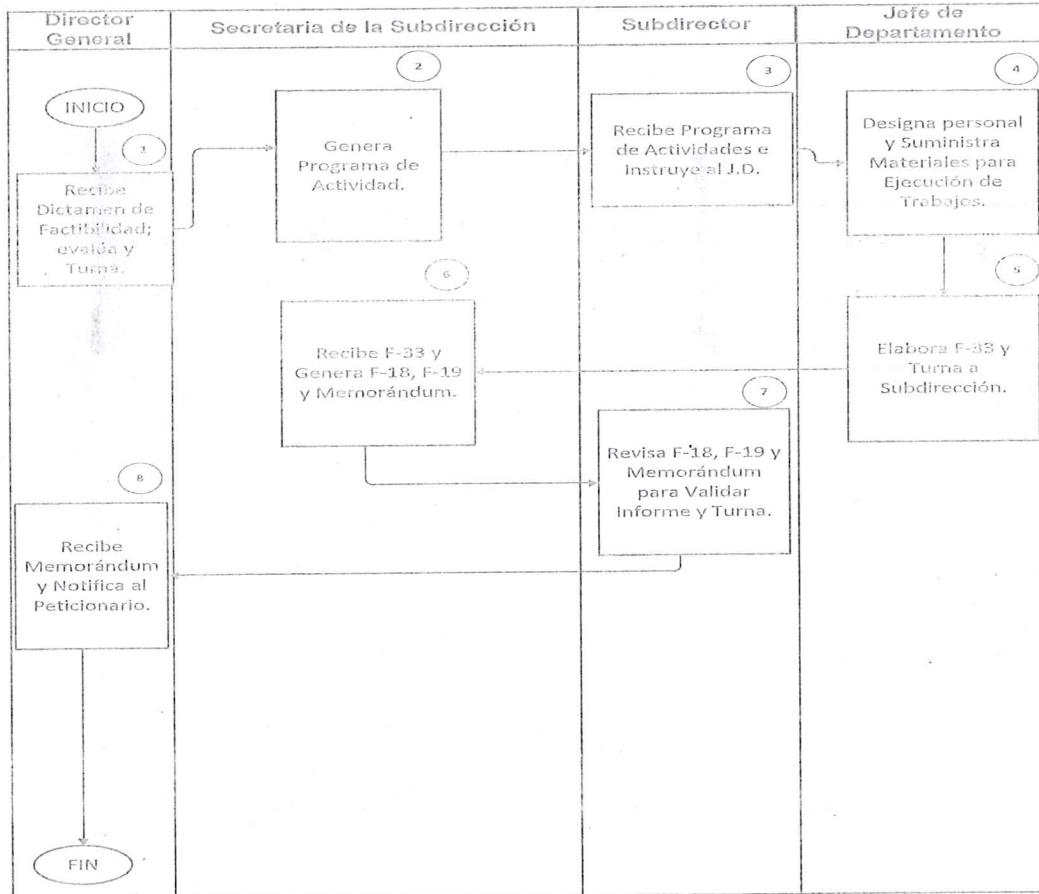
ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
U.G.	Unidad de Gestión.
F-16	Formato de Solicitud de Servicio.
F-17	Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio.
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO: CLAVE PJ-03 Poda de Árboles, y PJ-10 Derribo de Árboles.
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS; DEPARTAMENTO DE PODAS Y DERRIBOS



ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.

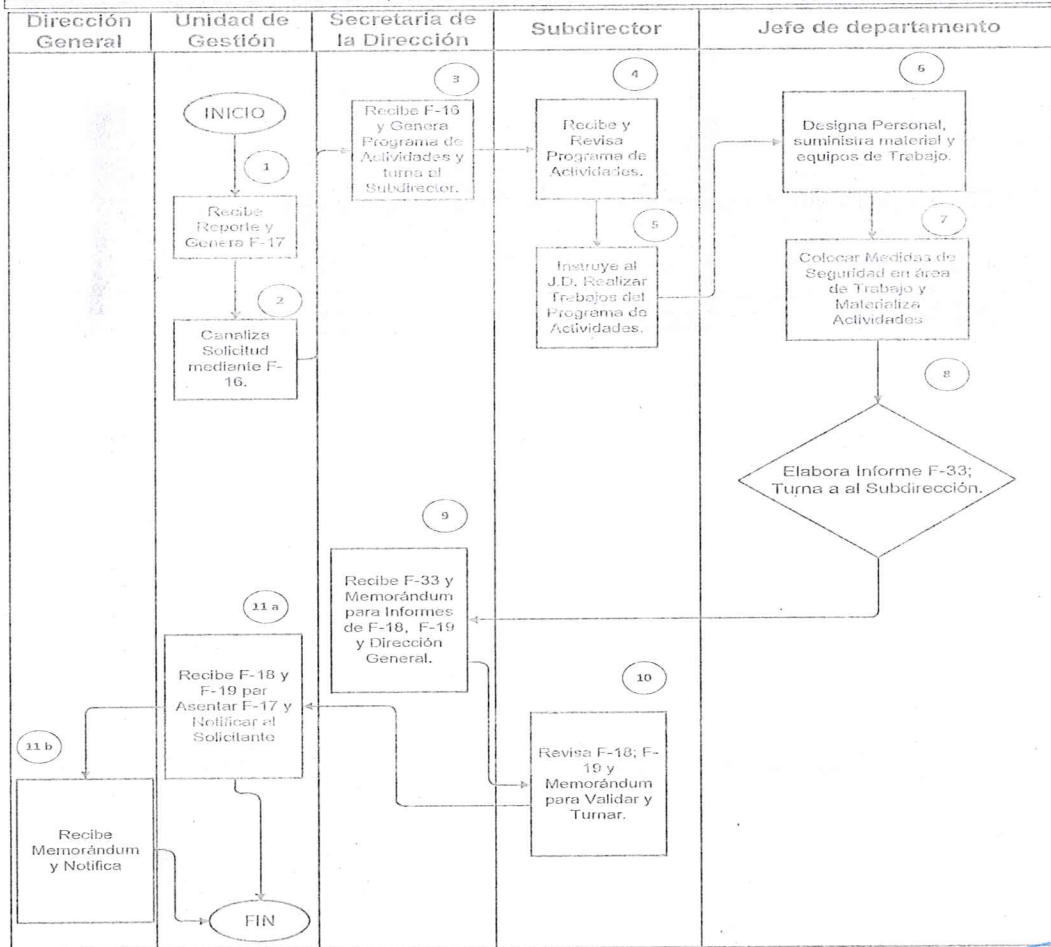




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO: CLAVE PJ-01 Mantenimiento de Áreas Verdes (corte de pasto); PJ-02 Mantenimiento de Áreas Verdes (riego); PJ-04 Encalado de Árboles; PJ-06 Instalación y Mantenimiento a Mobiliario Deportivo y Recreativo; y PJ-07 Apoyo a Escuelas Públicas; PJ-09 Recolección de Desechos Orgánicos; y PJ-11 Trabajos Diversos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS; DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES PÚBLICOS; Y MANTENIMIENTO A ESCUELAS



ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
U.G.	Unidad de Gestión.
F-16	Formato de Solicitud de Servicio.
F-17	Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio.
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.

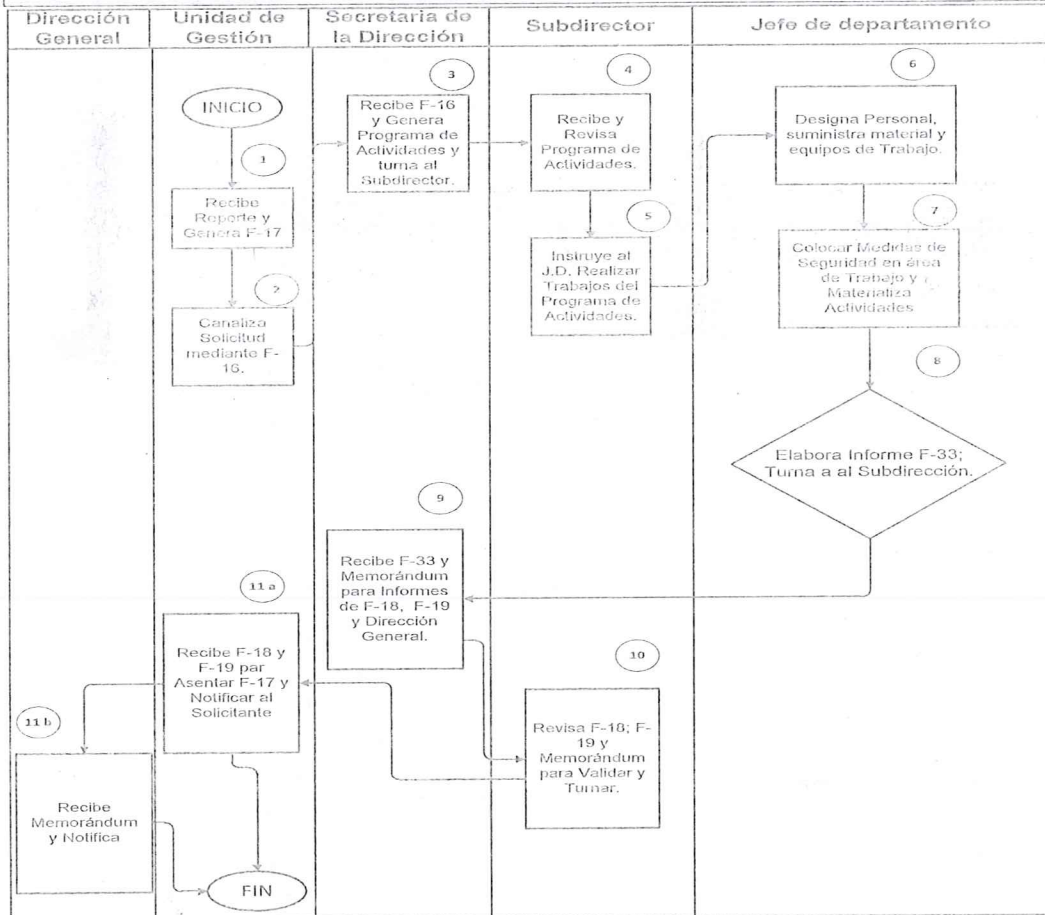




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO: CLAVE MV-01 MANTENIMIENTO A CARPETA ASPÁLTICA MV-01A BACHEO (ASFALTO); MV-02 MANTENIMIENTO A REDUCTORES DE VELOCIDAD; MV-02B MANTENIMIENTO A TOPES (ASFALTO) Y MV-10 TRABAJOS DIVERSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS; BACHEO



ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
U.G.	Unidad de Gestión.
F-16	Formato de Solicitud de Servicio.
F-17	Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio.
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.

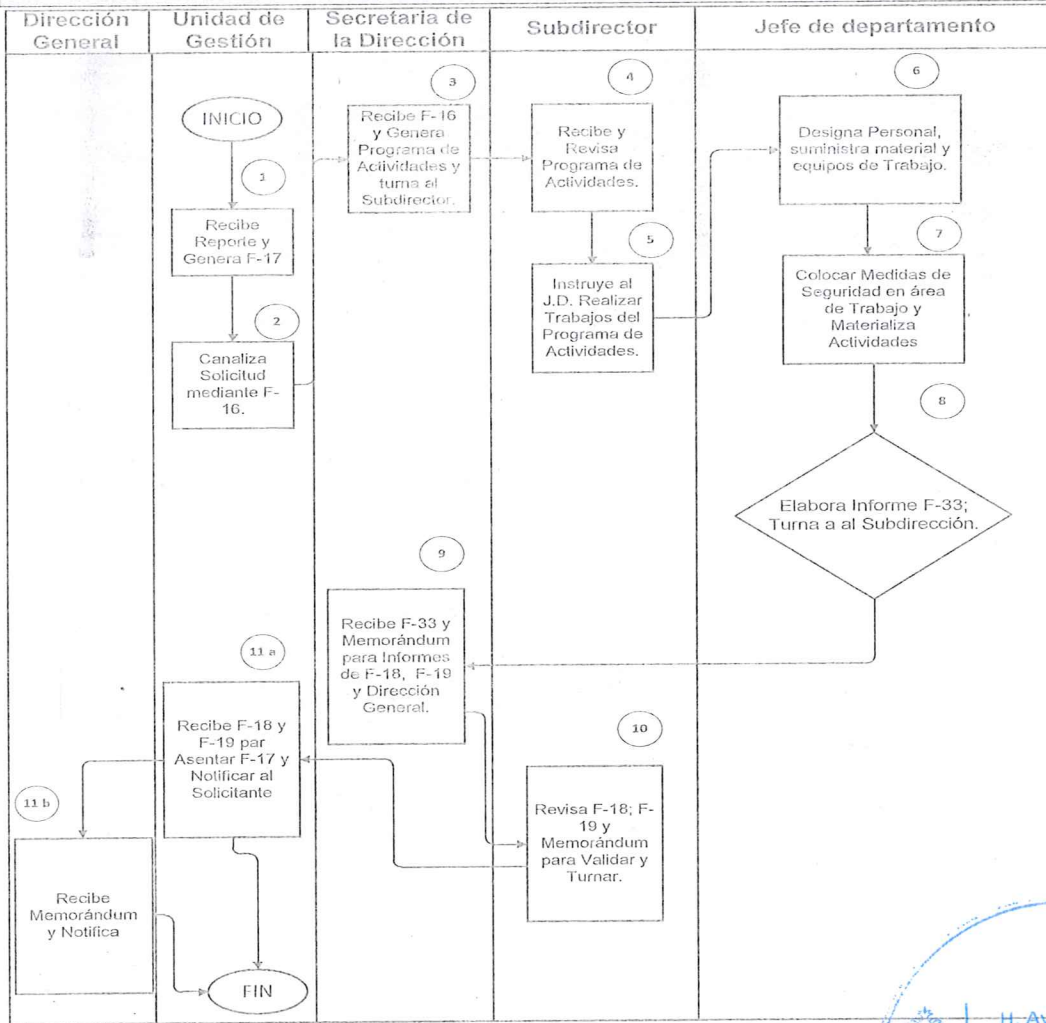




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO: CLAVE: MV-02A Mantenimiento a Reductores de Velocidad (pintura) MV-03 Mantenimiento a Guarniciones; MV-04 Mantenimiento a Infraestructura Metálica; MV-04A Barras de Contención; MV-04B Barandales de Protección; MV-05 (balizamiento); MV-06 A,B, C, D, E; y F Señalización Vial Horizontal Pasos Peatonales, Flechas, Vialitas, Reductores de Velocidad, Marimba, Agujas de Distribución Vial; MV-07 Mantenimiento de Muros en Bajo Puentes; MV-08 Señalización Vial Vertical (Informativos y Preventivos); y MV-10 Trabajos Diversos

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS; DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO



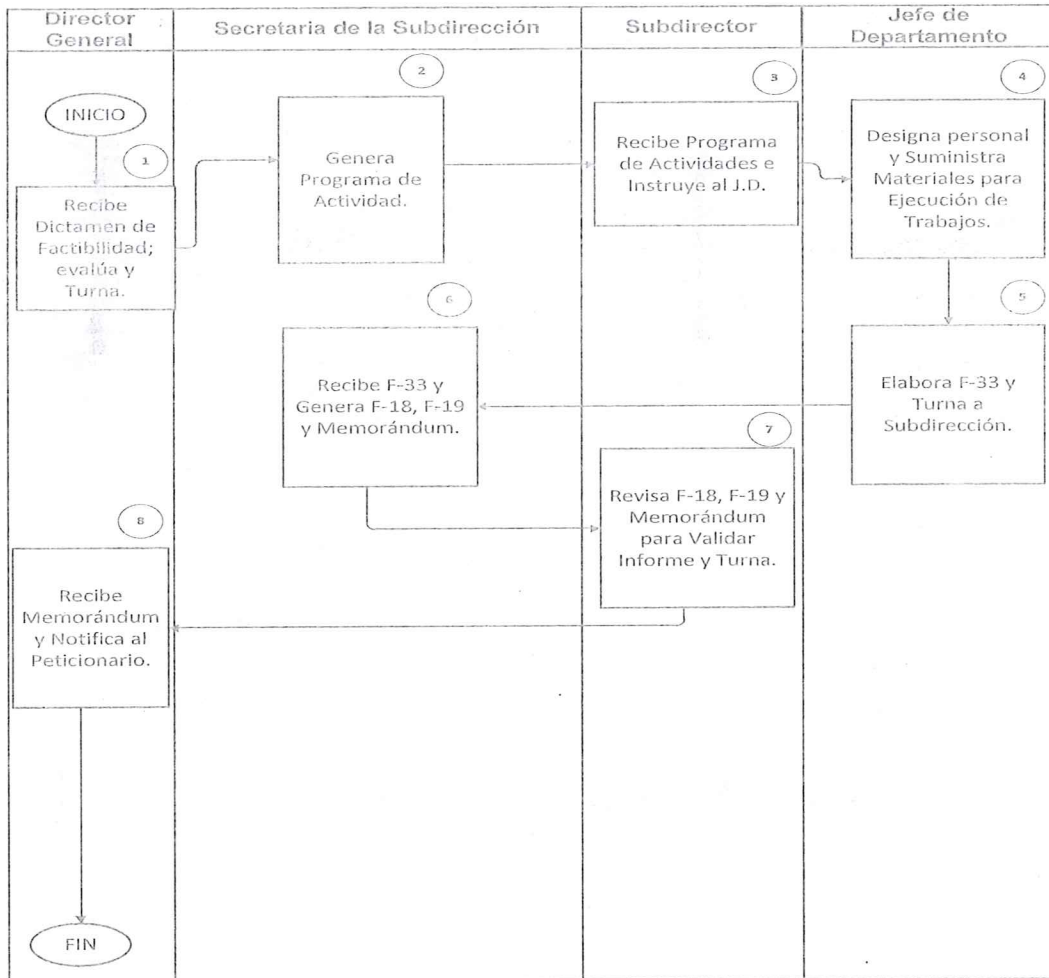
ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO: CLAVE MV-09 Instalación de Reductores de Velocidad; colocación de topes con mezcla asfáltica.
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS; DEPARTAMENTO DE BACHEO



ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.

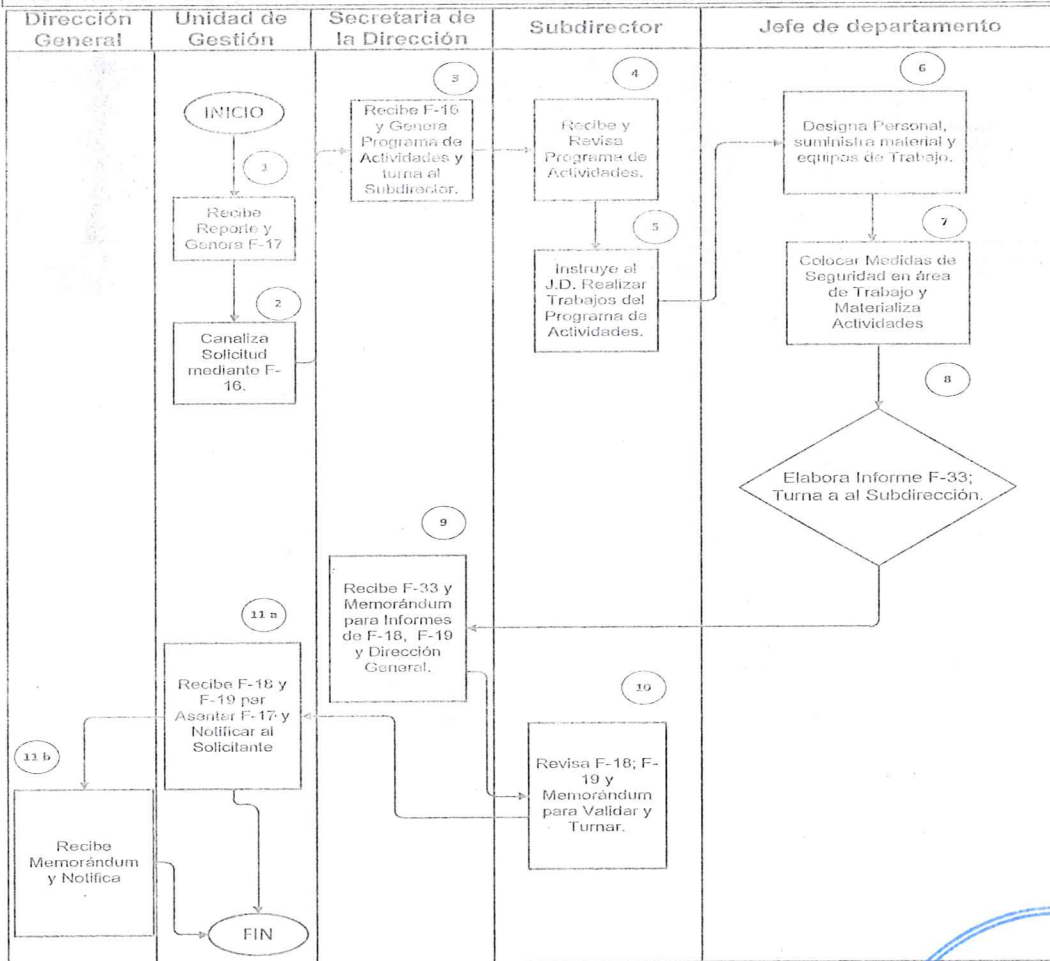




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO: CLAVE AP-01 Mantenimiento a Alumbrado Público; AP-01A Reparación de Luminarias; AP-01B Rehabilitación de alumbrado público; AP-01C Mantenimiento preventivo de alumbrado público; AP-01D Mantenimiento correctivo de alumbrado público; AP-02 Instalación de luminarias; AP-03 Reposición de luminarias; AP-04 Cableado; AP-05 Instalación de postes; AP-06 Mantenimiento eléctrico a instituciones públicas; AP-07 Sustitución de luminarias obsoletas por luminarias ahorradoras para modernizar el sistema de alumbrado público, desrame de árboles; y AP-10 Trabajos diversos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS; DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

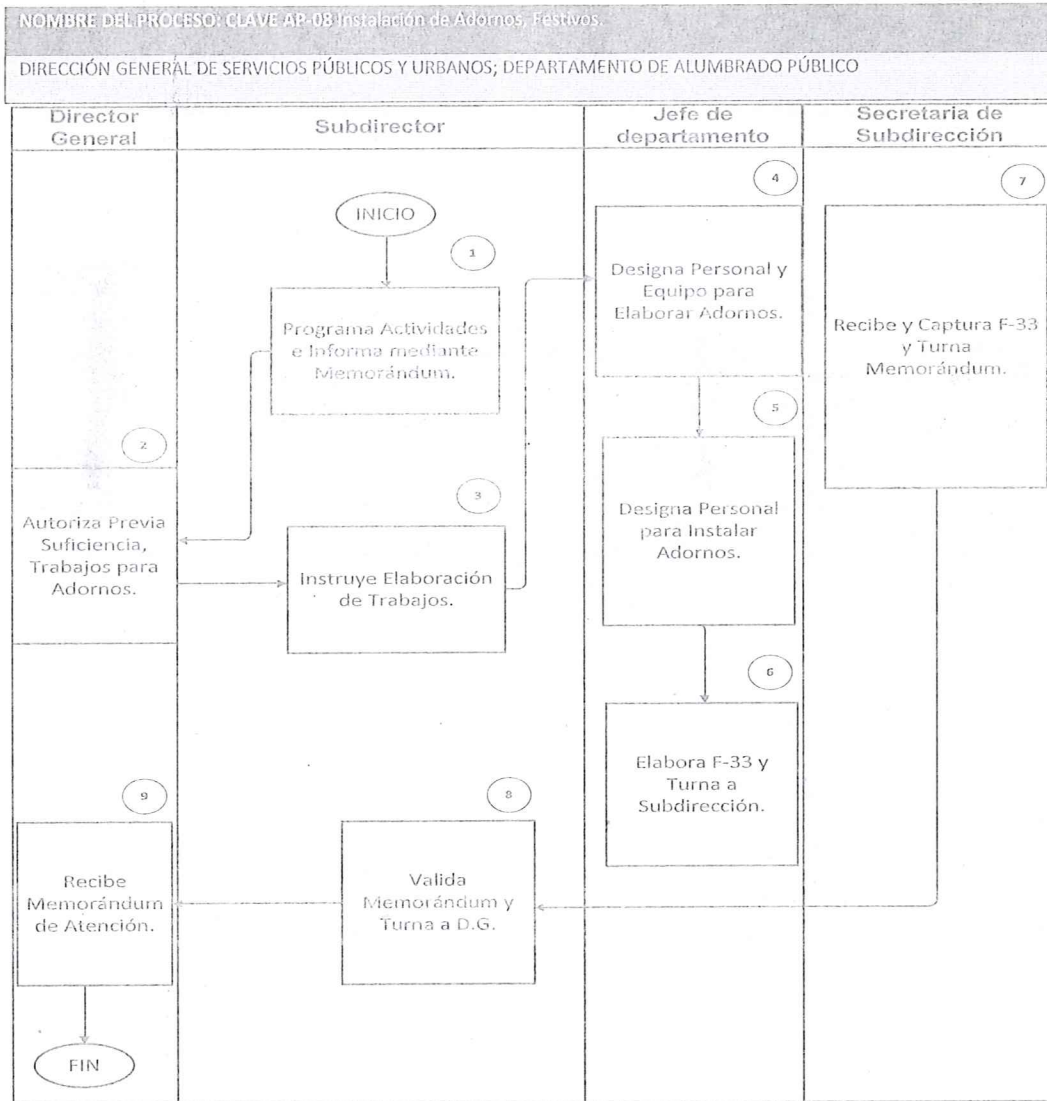


ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
U.G.	Unidad de Gestión.
F-16	Formato de Solicitud de Servicio.
F-17	Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio.
F-18	Reporte de Actividades Semanales.
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



ABREVIATURAS	
D.G.	Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
J.D.	Jefe de Departamento
F-18	Reporte de Actividades Semanales
F-19	Control de Solicitudes de Servicio Atendidas.
F-33	Informe de Actividades Diarias.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

F-14 Estadística y Gestión Ciudadana

Sistema de Gestión de la Calidad, Registros
 H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 - 2024

Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos

F-14 Estadística de Gestión Ciudadana

Departamento : _____

Recibidas

Mes	Gestión Ciudadana				Total
	Personal	Presencial	Escrito	Correo E	
01 Enero	0	0	0	0	0
02 Febrero	0	0	0	0	0
03 Marzo	0	0	0	0	0
04 Abril	0	0	0	0	0
05 Mayo	0	0	0	0	0
06 Junio	0	0	0	0	0
07 Julio	0	0	0	0	0
08 Agosto	0	0	0	0	0
09 Septiembre	0	0	0	0	0
10 Octubre	0	0	0	0	0
11 Noviembre	0	0	0	0	0
12 Diciembre	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

Atendidas

Gestión Ciudadana					Total
Personal	Presencial	Escrito	Correo E		
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	

Pendientes

Gestión Ciudadana				Total
Personal	Presencial	Escrito	Correo E	
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

Elaboró
 Auxiliar Administrativo

Revisó
 Jefe de Unidad Administrativa

V.o. Bo.
 Jefe de Departamento





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Solicitud de Servicio F-16



Solicitud de Servicio
 DGSPYU-CSG-F16

Versión vigente no. 01



Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos
 Coordinación de Seguimiento de Gestión

SMVAP
SMEPPC
SPJ
SLR

Fecha de recibido: _____

Hora: _____

TELÉFONO: _____

SUBDIRECTOR: _____

SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____

SERVICIO: _____

UBICACION: _____

REFERENCIA: _____

COMENTARIO: _____

LOCALIDAD: _____

MEDIO DE SOLICITUD:

PERSONAL TELÉFONO ESCRITO OTRO

ZONA: TRADICIONAL POPULAR RESIDENCIAL

ÁREA A TURNAR: SUBDIRECCIÓN DE AP Y MV AP MV

SUBDIRECCIÓN DE MATTO A ESCUELAS Y PARQUES PÚBLICOS ME MPPC

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES MAV PYD

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN BM LD

OBSERVACIONES: _____

ENTREGA: PERSONAL DE C.S.G.

RECIBE: ÁREA EJECUTORA

Bo. Vo. DEL SOLICITANTE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio, Limpia y Recolección F-17

HUIXQUILUCAN		Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio DGSPU-SLR-F17				Versión vigente no.01					
		Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos Coordinación de Seguimiento de Gestión									
Subdirección:		SUBDIRECCION DE LIMPIA Y RECOLECCION									
Folio	DPTO	Origen: Hera	Nombre del Solicitante, Dirección, Tel, Comunidad	Servicio Solicitado	Ubicación	Zona	Fecha de Recibido	Folio DGSPU; Oficio; Fecha Ejib; Area q atende	Firma recibida de subdirección y/o DO	Fecha de Realización	Duplicado: Folio; Oficio; Fecha Ejib; Area q atende
SLR-001							SG				
							Ejib				
SLR-002							SG				
							Ejib				
SLR-003							SG				
							Ejib				
SLR-004							SG				
							Ejib				
SLR-005							SG				
							Ejib				
SLR-006							SG				
							Ejib				

Origen: Personal, Telefonico, Escrito





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio, Parques y Jardines F-17

Huixquilucan		Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio DGSPYU-SPJ-F17		Versión vigente no. 01		M				
Subdirección:		SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES								
Folio	Origen Hora	Nombre del Solicitante	Servicio Solicitado	Ubicación	Zona	Fecha de Recibido	Fecha DGSPYU; Oficio, Fecha Emiti, Área q resolvió	Firma recibido de subdirección y/o DO	Fecha de Realización	Duplicados; Fecha; Oficio; Fecha q Emiti; Área q resolvió
SPJ-001						Si				
						De				
SPJ-002						Si				
						De				
SPJ-003						Si				
						De				
SPJ-004						Si				
						De				
SPJ-005						Si				
						De				
SPJ-006						Si				
						De				

Origen: Personal, Telefonos, Escrito





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio, Mantenimiento a Escuelas, Parques Públicos y Camellones F-17

Foto		Origen	Nombre del Solicitante	Servicio Solicitado	Ubicación	Zona	Fecha de Recibido	Foto DGSPYU; Oficio; Fecha Etb; Área q resulta	Plazo recibido de subdirección y/o DO	Fecha de Realización	Duplicado; Foto; Oficio; Fecha Etb; Área q resulta
SMEPPC-001							S.G.				
							Depto.				
SMEPPC-002							S.G.				
							Depto.				
SMEPPC-003							S.G.				
							Depto.				
SMEPPC-004							S.G.				
							Depto.				
SMEPPC-005							S.G.				
							Depto.				
SMEPPC-006							S.G.				
							Depto.				

Origen: Personal, Telefónico, Escrito





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Bitácora de Recepción de Solicitudes de Servicio, Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público F-17

HUIXQUILUCAN		Bitácora de recepción de solicitudes de servicio		Versión vigente no. 01							
DGSFYU-SMVP-F17		Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos		Coordinación de Seguimiento de Gestión							
Subdirección:		SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y ALUMBRADO PÚBLICO									
Folio	Dpto.	Origen Nota	Nombre del Solicitante, Dirección, Tel; Comunidad	Servicio Solicitado	Ubicación	Zona	Fecha de Recibido	Folio DGSFYU, Oficio; Fecha Eub; Zona q conbe	Para recibidos de solicitudes de pla 00	Fecha de Realización	Diligencias Folio; Oficio; Fecha Eub; Anexo en foto
SMVAP-001							S.S.				
							Dpto.				
SMVAP-002							S.S.				
							Dpto.				
SMVAP-003							S.S.				
							Dpto.				
SMVAP-004							S.S.				
							Dpto.				
SMVAP-005							S.S.				
							Dpto.				
SMVAP-006							S.S.				
							Dpto.				

Origen Personal, Telefónico, Escrito





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VII.- VALIDACIÓN

DRA. ROMINA CONTRERAS CARILLAGO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN



LIC. BENITO GARCÍA AVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

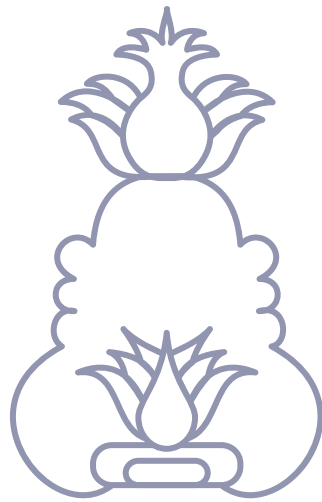


MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JULIO CÉSAR ZEPEDA MONTOYA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO