

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE**

**YAUTEPEC MORELOS.**

**COORDINACIÓN**

**DE**

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS**

**Y**

**PROCEDIMIENTOS DE 2014**

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014.

## II.- INDICE

<b>Apartado Consecutivo de Apartado</b>	<b>Paginas</b>
PORTADA	I 1
INDICE	II 2
AUTORIZACIÓN	III 3
INTRODUCCIÓN	IV 4
AREAS DE APLICACION	V 5
RESPONSABLES	VI 6
POLITICAS DE OPERACIÓN	VII 10
SIMBOLOS UTILIZADOS	VIII11
PROCEDIMIENTOS	IX 12
DIAGRAMAS DE FLUJO	X
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI
DIRECTORIO	XII 28
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII 29

### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Organismos Descentralizados, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

---

**C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE YAUTEPEC**

**REVISÓ**

---

**C. VICTORIO LEONEL GUTIÉRREZ**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**Y COMISIONADO DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**APROBÓ**

---

**C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ**  
**OFICIAL MAYOR**

Fecha de Autorización	No. De Páginas
Enero 2014	29

## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye un esfuerzo más de la Coordinación de Organismos Descentralizados por proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la Gestión Municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo en la Coordinación de Organismos Descentralizados de Yautepec, en base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en el Manual de Organización de dicha Coordinación. Con el objeto de vincular la información y facilitar su uso, se pretende utilizar el mismo índice de las áreas que en el Manual de Organización.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma anual para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden, para ello se requiere autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que para tal efecto recomiende la planeación estratégica del Municipio.

En el presente manual de políticas y procedimiento se pretende, establecer cuáles son las áreas o departamentos que intervienen en la ejecución de algún proceso de la Coordinación de Organismos Descentralizados del Ayuntamiento de Yautepec. Además este manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de los procedimientos de la unidad administrativa, o de dos o más de ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su participación.

## V.- AREAS DE APLICACIÓN

- Aquellos que No cuentan con el Servicio de Agua Potable.
- La ciudadanía en general que lo requiera.
- La población estudiantil de los tres niveles académicos.
- A toda sociedad civil que habite en el Municipio de Yautepec, Morelos.

## VI.- RESPONSABLES

### EL DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y COMISIONADO DE LA COORDINACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- Supervisa y organiza las actividades que se realizan en el área de organismos descentralizados
- Mantiene un sistema de atención de quejas y reclamaciones de la ciudadanía en relación a los servicios que se prestan.
- Organiza, regula y evalúa el desarrollo de los proyectos y programas de que se realizan en los sistemas de agua potable y en la población estudiantil de los tres niveles académicos.
- Emitir dictámenes, informes, solicitudes, memorándums, etc., sobre los asuntos de su competencia o que sean encargo del propio Presidente Municipal
- Desempeñar las funciones o comisiones que le encomiende o indique el Presidente Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios de agua y que no estén consignadas expresamente como tales en leyes y reglamentos.

### COORDINADOR DEL AREA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- Colaborar y apoyar al Director de la Coordinación de Organismos Descentralizados en todas las actividades que se realicen.
- Evaluar y darle seguimiento al desarrollo de los planes, proyectos y programas que se estén realizando por los Organismos Descentralizados en el Municipio.
- Desempeñar en tiempo y forma las actividades y comisiones que le indique o encomiende el Director de Organismos Descentralizados.
- Colaborar con los diferentes Sistemas de Agua Potable para atender a los usuarios en cuanto a los reportes de fugas, falta de agua, falta de pago, cobros indebidos, etc.
- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas para la dependencia.
- Coordinar las relaciones interpersonales e interinstitucionales del Director con los funcionarios y empleados de la Administración Municipal y con los representantes de otras entidades gubernamentales y organismos privados, a fin de hacer más eficiente el desempeño de las funciones para el cumplimiento de sus responsabilidades y la atención de los asuntos a su cargo.
- Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones del ejercicio del C. Director de la Coordinación de Organismos Descentralizados en todo lo relacionado con las demás dependencias municipales.
- Supervisar y mantener en buen funcionamiento de las unidades de apoyo (carros cisterna, camioneta), para brindar un buen servicio a la ciudadanía.

## COORDINADOR DEL MONITOREO DE CLORACION

- Colaborar y apoyar al Director y al Coordinador de área de la Coordinación de Organismos Descentralizados en todas las actividades que se realicen.
- Desempeñar en tiempo y forma las actividades y comisiones que le indique o encomiende el Director de Organismos Descentralizados.
- Verificar la cloración del Agua Potable de los distintos Sistemas de Agua del Municipio para informar a la Secretaría de Salud.
- Realizar visitas de campo para elaborar los levantamientos técnicos para las ampliaciones de las Redes Hidráulicas.
- Colaborar con los diferentes Sistemas de Agua Potable para atender a los usuarios en cuanto a los reportes de fugas, falta de agua, falta de pago, cobros indebidos, etc.

## SECRETARIA

- Atención al público para asuntos en general.
- Recibir y clasificar la correspondencia.
- Elaboración de papelería oficial del área.
- Agenda del director.
- Registro de la documentación del área.
- Hacer y atender llamadas telefónicas.
- Elaborar órdenes de trabajo a choferes.
- Las que se deriven de las necesidades del área.

## AUXILIAR OPERATIVO

- Desarrollar los programas de cultura del agua.
- Elaborar proyectos sobre cultura del agua.
- Difundir mediante estrategias la cultura del agua.
- Crear y atender el Espacio de la Cultura del Agua.
- Fomentar en las escuelas la cultura del agua.
- Establecer medidas para el ahorro del agua.

- Colaborar en las actividades que requiera el área.
- Atención, gestión y trámite del Espacio de la Cultura del Agua.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Difusión y fomento de la Cultura del Agua.

### **PROMOTOR**

- Atención al público para asuntos en general.
- Elaboración de documentos del área.
- Captura y registro de las actividades del área.
- Elaboración y entrega de informes mensuales y anuales
- Elaboración de informes requeridos en cualquier momento.
- Control y archivo de los datos de los S.A.P. (Sistemas del Agua Potable).
- Elaboración y ejecución de la papelería en las elecciones de los S.A.P. (Sistemas del Agua Potable).
- Las que se deriven de las necesidades del área.

### **CHOFER**

- Suministrar agua a las Instituciones Educativas o de Gobierno que lo soliciten.
- Suministrar agua a los particulares que lo soliciten.
- Riego de camellones.
- Recibir la orden de suministro de agua.
- Tener en orden su vehículo.
- Reportar las fallas de su vehículo.
- Apoyar a Protección Civil y Bomberos en las contingencias.
- Auxiliar cuando se requiera el suministro de agua.
- Cumplir las comisiones que se le encomienden.
- Colaborar en actividades que necesite el área.
- Y demás que le sean asignadas directamente por el Director General.



## AUXILIAR

- Auxiliar al coordinador del monitoreo de cloración
- Monitorear la correcta cloración de agua en las diferentes colonias del Municipio.
- Apoyar y auxiliar al chofer.
- Hacer la descarga del agua.
- Realizar junto con el chofer, el riego.
- Checar y reportar el estado de motobomba y manguera.
- Atender y colaborar con el chofer en las contingencias.
- Participar en las actividades que necesite el área y demás que le sean encomendadas directamente por sus superiores.

## VII.- POLÍTICAS

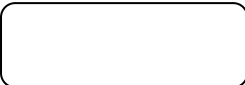


### ❖ Políticas internas dentro de la oficina:

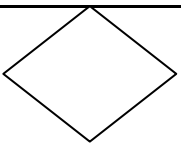
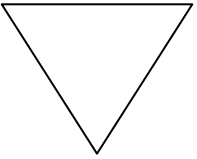
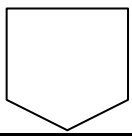
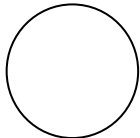
- ✓ La atención a la ciudadanía deberá ser de forma respetuosa y ética.
- ✓ Informar al Coordinador de área toda actividad a realizar dentro de la misma.
- ✓ Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
- ✓ Quedando prohibido sustraer documentos sin previo aviso del jefe inmediato.
- ✓ Realizar informe mensual del área periódicamente de las acciones y avances alcanzados.
- ✓ Brindar el servicio de viajes de agua mediante carros cisterna, a toda persona que así lo requiera.
- ✓ El suministro de agua a la ciudadanía será de manera pronta y eficaz.
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de cloro residual en los diferentes Sistemas Operadores de agua potable.
- ✓ Verificar la calidad de agua potable en el municipio.
- ✓ Concientizar y sensibilizar a la población en general sobre el cuidado y ahorro de agua potable.

### ❖ Políticas externas:

- ✓ Para cualquier información o servicio de viajes de agua, deberá ser dentro del horario de oficina que va de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- ✓ Al solicitar el servicio de un viaje de agua, tendrá que cubrir con los requisitos solicitados para que se le pueda otorgar el servicio.
- ✓ Una vez realizado el trámite para adquirir un viaje de agua por medio de carro cisterna (pipa) será en término de uno a dos días para su entrega.

### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

## IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL AREA	NO. PAGINAS
1	<b>Servicio de suministro de Agua en Pipas.</b> (Dependencias y ayudantías=oficio de petición o memorándum=Sin costo) Instancias Estatales y Federales, Instituciones Educativas y Particulares= pago en caja)	13-17
2	<b>Vigilancia de la correcta cloración del agua que abastece a la población.</b> (Monitoreo en los 22 pozos de agua potable)	18-22
4	<b>Elaboración de Informe mensual de actividades de la Coordinación.</b> (Formatos de Informe total de Suministro de agua y monitoreo de cloración pozos de agua)	23-27

## 1).- PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS.

### 1.- Propósito:

Establecer lineamientos para otorgar la certeza del servicio de pipas con agua, inspeccionando que se cumpla la distribución del vital líquido, con el propósito de que la ciudadanía que no cuenta con la red de agua potable disponga de este beneficio.

### 2.- Alcance:

Apoyar de manera pronta y eficaz a la ciudadanía que lo requiera y cubrir sus principales necesidades.

### 3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de Aguas Nacionales
- Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.

### 4.-Responsabilidades:

- Coordinación de Organismos Descentralizados, debe apegarse a este procedimiento.
- Secretaria
- Chofer

### 5.-Definiciones:

Ninguna

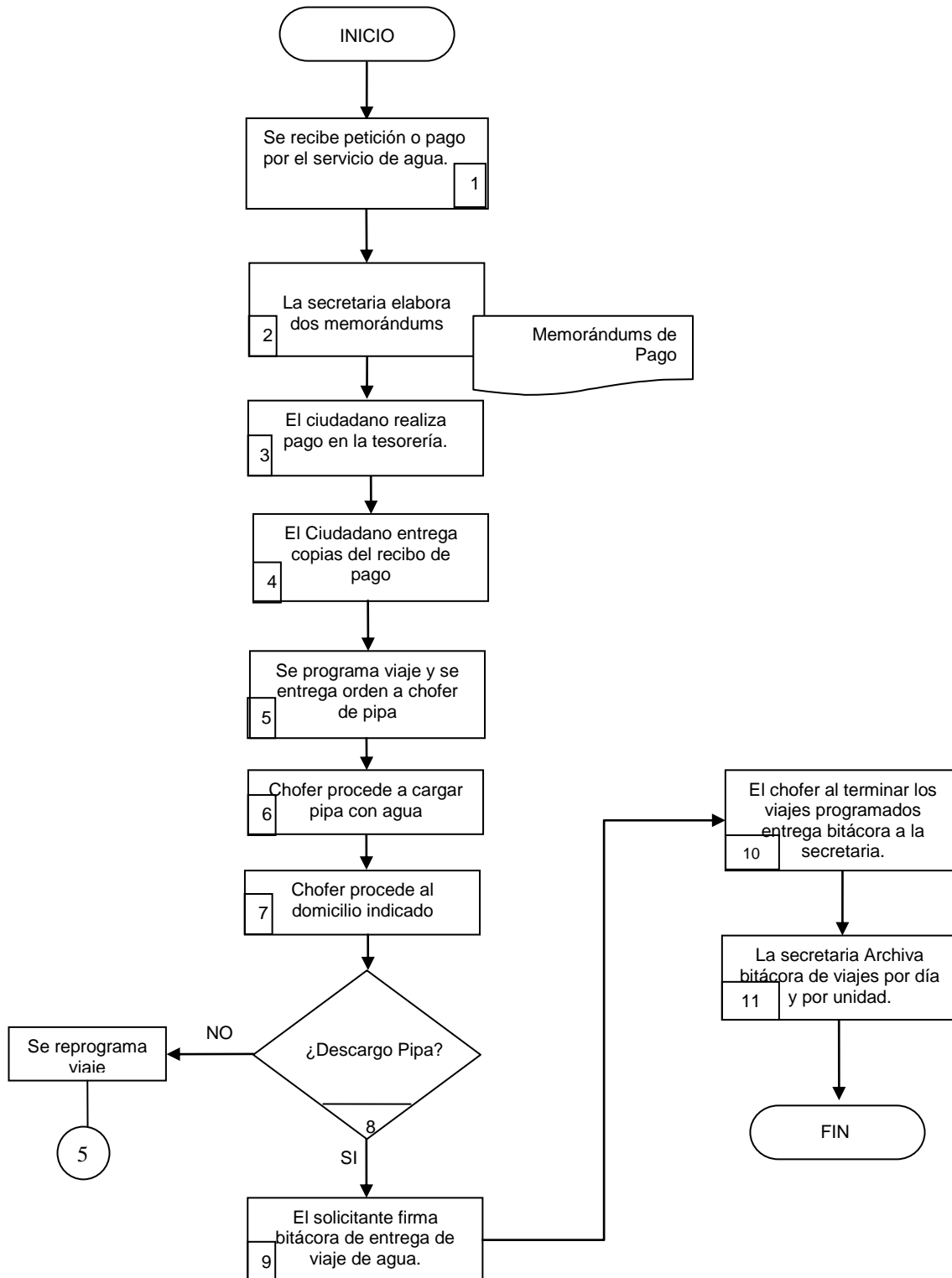
### 6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Recibe petición de viaje de agua	Documento de petición
2	Secretaria	Elabora dos memorándums para que el ciudadano pase a pagar a la tesorería municipal.	Memorándums
3	Secretaria	Programa el viaje de acuerdo al cronograma de viajes por día e indica al solicitante el día de su abastecimiento así como toma datos del solicitante.	
4	Secretaria	Entrega ordenes de viaje al chofer para su operación.	Documento de ordenes
5	Chofer	Procede a cargar la pipa de agua en el lugar correspondiente.	
6	Chofer	Se dirige al domicilio para descargar la pipa de agua	
7	Chofer	¿Se descargó pipa? Si, continua en la actividad 9 No, continua en la actividad 5	
8	Chofer	Firma bitácora de Descarga de agua	
9	Chofer	Al final de la jornada entrega la bitácora de viajes programados a la secretaria de la coordinación de organismos descentralizados.	Documento de bitácora
10	Secretaria	La secretaria archiva la bitácora por número de unidad y por día.	Documento de bitácora
11	Secretaria	Resguarda bitácora  Con esta actividad da fin al procedimiento.	

**X.- DIAGRAMAS DE FLUJO: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS.**



**XI.- FORMULARIOS IMPRESOS**



Yautepec - "Orgullo de ser Yautepec" - Unidad política de orden municipal - "Por el orgullo de ser Yautepec" - H. AYUNTAMIENTO 2013 - 2015

# MEMORANDUM



Histórico Municipio de Yautepec de Zaragoza, Morelos; a 24 de diciembre de 2014.

**C.P. HANEMAN ALDEGUNDO SALAZAR SOLORIO**  
**TESORERO MUNICIPAL.**  
**PRESENTE:**

RECIBA USTED LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100  
M.N.) POR CONCEPTO DE UN VIAJE DE AGUA PARA EL C.  
\_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN CALLE \_\_\_\_\_ N°  
\_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ REFERENCIA  
( \_\_\_\_\_ ).

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**  
**Y DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**C. VICTORIO LEONEL GUTIERREZ.**

---





## **2).- PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA DE LA CORRECTA CLORACIÓN DEL AGUA QUE ABASTECE A LA POBLACIÓN**

### **1.- Propósito:**

Verificar la importancia de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento, tanto en la ciudad como en las comunidades rurales para su consumo, cumpliendo con la norma oficial mexicana para uso y buen consumo.

### **2.- Alcance:**

Brindar una mejor calidad de agua a la ciudadanía y con ello evitar posibles brotes epidemiológicos.

### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de Aguas Nacionales
- Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.

### **4.-Responsabilidades:**

- Auxiliar Operativo
- Auxiliar de Cloración
- Tandedor

### **5.-Definiciones:**

Ninguna.

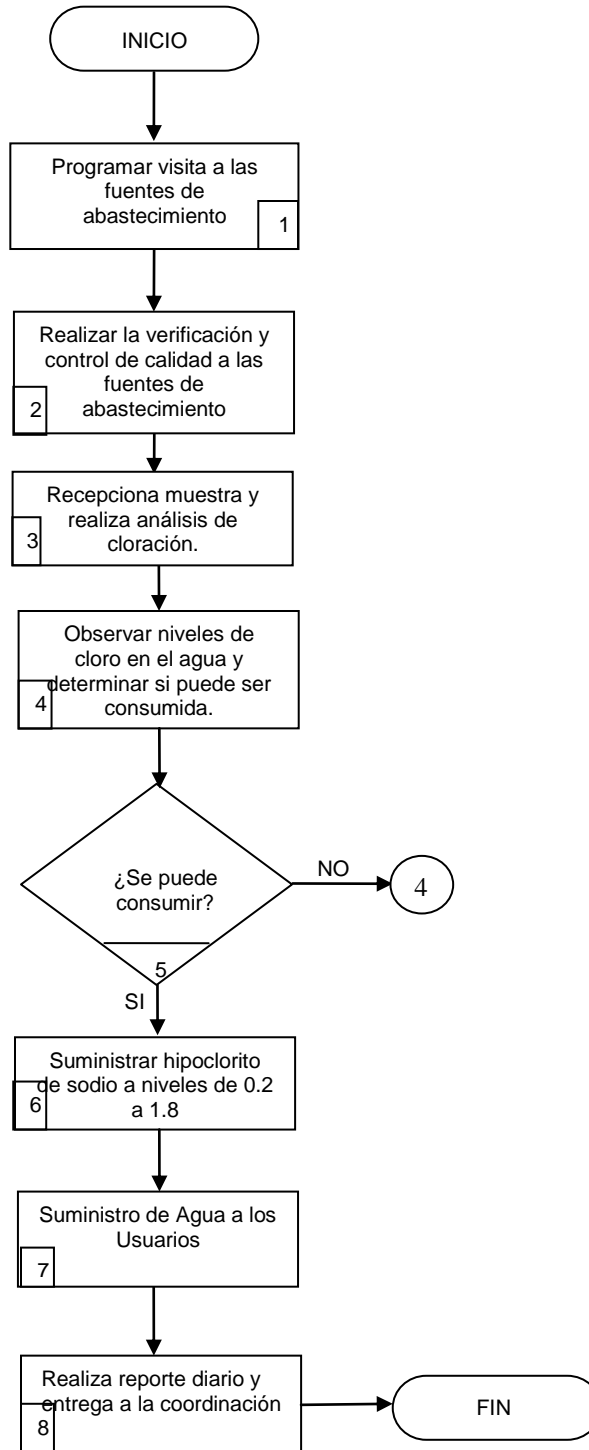
### **6.-Método de Trabajo:**

Diagrama de Flujo.  
Descripción de Actividades

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: VIGILANCIA DE LA CORRECTA CLORACIÓN DEL AGUA QUE ABASTECE A LA POBLACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar operativo	Programa visitas a los centros de abasto de agua potable	
2	Auxiliar operativo	Realiza visita a las fuentes de abasto	
3	Auxiliar operativo	Toma muestra del agua y realiza análisis de cloración	Documento toma de muestra
4	Auxiliar operativo	Determina si se puede consumir	
5	Auxiliar operativo	¿Se puede consumir?  Si, continua en la actividad 7 No, continua en la actividad 6	
6	Auxiliar de cloración	Suministra hipoclorito de sodio a niveles comprendidos entre los 0.2 y 1.8 recomendado por la norma oficial mexicana	
7	Auxiliar operativo	Realiza reporte de actividades y lo entrega a la coordinación de organismos descentralizados.	
8	Tandeador	Suministra Agua Potable a los Usuarios.  Con esta actividad da fin al procedimiento.	

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: VIGILANCIA DE LA CORRECTA CLORACIÓN DEL AGUA QUE ABASTECE A LA POBLACIÓN**



**XI.- FORMULARIOS IMPRESOS**



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 DE YAUTEPEC, MORELOS**

**REGIDURIA DE LA COORDINACION DE ORGANISMOS**

**PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL, CULTURA,  
 EDUCACION Y RECREACION**

**MONITOREO Y VIGILANCIA DE CLORO RESIDUAL  
 REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS EN AGUA POTABLE**

**PROGRAMA AGUA LIMPIA**

FECHA \_\_\_\_\_

SITIO DE MUESTREO			HORA	CLORO RESIDUAL (P.P.P.M)				OBSERVACIONES
COLONIA	Nº	UBICACIÓN		0.00	<input type="checkbox"/> 0.2	0.2 - 1.5	<input type="checkbox"/> 1.5	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							

**AUXILIAR DE MUESTREO**

**AUXILIAR OPERATIVO**



REGIDURIA DE COORDINACION DE ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS, PROTECCION DEL PATRIMONIO  
CULTURAL, EDUCACION, CULTURA Y RECREACION



MONITOREO Y VIGILANCIA DE CLORO RESIDUAL  
REPORTE SEMANAL DE RESULTADOS EN AGUA POTABLE

**PROGRAMA AGUA LIMPIA MERCADO CENTENARIO**

No.	SITIO DE MUESTREO UBICACIÓN	HORA	CLORO RESIDUAL (mg/l)			
			0.0 (NULO)	<input type="checkbox"/> 0.2	0.2 -1.5	<input type="checkbox"/> 1.5
<b>MERCADO CENTENARIO</b>						
<b>LUNES</b>						
1	ENTRADA PRINCIPAL					
2	PARTE MEDIA					
3	PARTE VIRGEN					
4	PARTE BAÑOS					
5	HUERTA CARDENAS					
<b>MARTES</b>						
1	ENTRADA PRINCIPAL					
2	PARTE MEDIA					
3	PARTE VIRGEN					
4	PARTE BAÑOS					
5	HUERTA CARDENAS					
<b>MIERCOLES</b>						
1	ENTRADA PRINCIPAL					
2	PARTE MEDIA					
3	PARTE VIRGEN					
4	PARTE BAÑOS					
5	HUERTA CARDENAS					
<b>JUEVES</b>						
1	ENTRADA PRINCIPAL					
2	PARTE MEDIA					
3	PARTE VIRGEN					
4	PARTE BAÑOS					
5	HUERTA CARDENAS					
<b>VIERNES</b>						
1	ENTRADA PRINCIPAL					
2	PARTE MEDIA					
3	PARTE VIRGEN					
4	PARTE BAÑOS					
5	HUERTA CARDENAS					

OBSERVACIONES: MONITOREADO POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE LA  
COORDINACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

AUXILIAR OPERATIVO

AUXILIAR OPERATIVO

### **3).- PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN**

#### **1.- Propósito:**

Informar de las actividades de la Coordinación de Organismos Descentralizados en primera instancia al Presidente Municipal así como a la Jurisdicción Sanitaria III, la Conagua y por último a la ciudadanía para que tengan conocimiento de las actividades que se desempeñan en el área, así mismo tenga una base para la preparación del informe anual que rinde el presidente municipal por mandato de la Ley.

#### **2.- Alcance:**

Tener conocimiento de los avances, logros así como de los beneficios otorgados y la ardua labor que se desempeña en el área de organismos descentralizados.

#### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de Aguas Nacionales
- Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.

#### **4.-Responsabilidades:**

- Secretaria
- Auxiliar
- Director General

#### **5.-Definiciones:**

Ninguna

#### **6.-Método de Trabajo:**

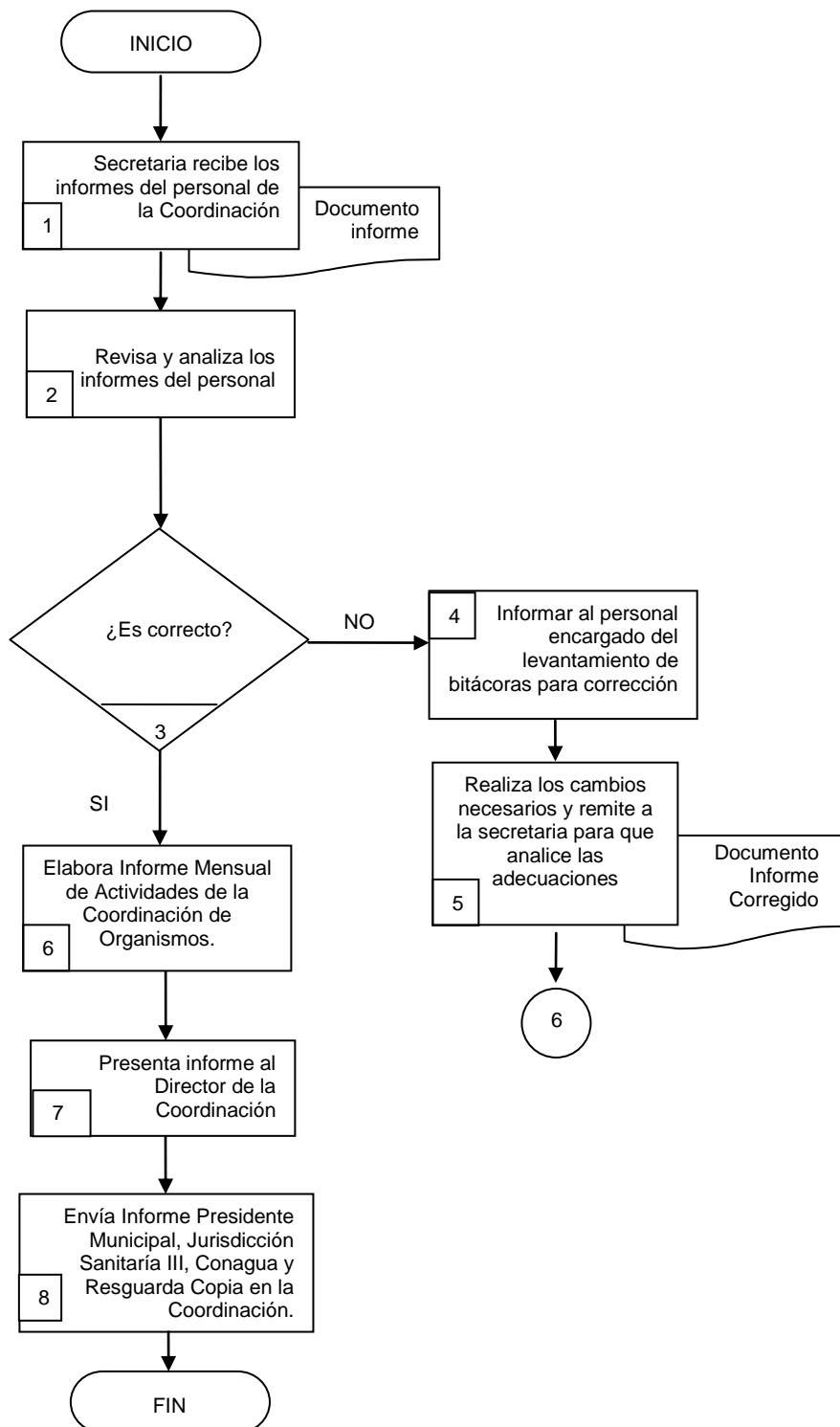
- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Recibe los informes del personal de la coordinación	Documento de informe
2	Secretaria	Revisa y analiza los informes del personal de la coordinación.	
3	Secretaria	¿Es Correcto?  Si, continua en la actividad 6 No, continua en la actividad 4	
4	Secretaria	Informa al personal encargado de la elaboración de bitácoras para su corrección.	Documento de informe
5	Chofer, Auxiliar	Realiza los cambios necesarios y remite a la secretaria para que analice las adecuaciones.  Continúa a la actividad 6	Informe Corregido
6	Secretaria	Elabora informe mensual de actividades de la coordinación de organismos descentralizados.	
7	Secretaria	Presenta informe al director de la Coordinación	Informe mensual
8	Director General	Envía copia del informe a la Presidencia Municipal.	Informe mensual
9	Director General	Resguarda copia del informe mensual  Con esta actividad da fin al procedimiento.	



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN**



## XI.- FORMULARIOS IMPRESOS



2013 - 2015  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MORELOS

REGIDURIA DE LA COORDINACION DE ORGANISMO;  
DESCENTRALIZADOS, PROTECCION DEL PATRIMONIO  
CULTURAL, EDUCACION, CULTURA Y RECREACION



DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  
H. AYUNTAMIENTO 2013 - 2015

### INFORME MENSUAL

<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
<b>BENEFICIARIOS</b>	
<b>MONTOS APLICADOS</b>	
<b>ANEXO</b>	

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALES Y COMISIONADO DE LA  
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

C. VICTORIO LEONEL GUTIERREZ



REGIDURIA DE LA COORDINACION DE ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS, PROTECCION DEL PATRIMONIO  
CULTURAL, EDUCACION, CULTURA Y RECREACION



**INFORME MENSUAL**

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
<b>REPORTE MENSUAL DEL MONITOREO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE</b>	
<b>REPORTE MENSUAL DEL SERVICIO DE VIAJES DE AGUA (DEPENDENCIAS, PARTICULARES)</b>	
<b>REPORTE MENSUAL DE CULTURA DEL AGUA</b>	
<b>ANEXO</b>	

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALES Y COMISIONADO DE LA  
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**C. VICTORIO LEONEL GUTIERREZ**

## IX.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Victorio Leonel Gutiérrez Director de Servicios Públicos Municipales y Comisionado de Organismos Descentralizados	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Andrés Sabino Corona Olivares Coordinador del área	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Amado Carrera Hernández Coordinador del monitoreo	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Crisela Martínez Villegas Secretaria	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Mayté Alicia Bernal Estrada Promotor	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Marino R. Celis Vázquez Auxiliar	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Erick Alberto Marban Rivera Coordinador	01(735) 39-4-64-98	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Celestino Antúnez Román Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Carlos Alberto Rangel Díaz Auxiliar Operativo	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Víctor H. Mercado Pita Chofer	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. José Carpio Madrigal Chofer	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Genaro Arteaga Sánchez Chofer	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec
C. Sergio Santa Ma. Barranco Chofer	01 (735) 39 4 00 80 Ext. 106	Jardín Juárez No. 1 Col. Centro de Yautepec

## X.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
C. Victorio Leonel Gutiérrez	Director de Servicios Públicos Municipales y Comisionado de la Coordinación de Organismos Descentralizados.

**Responsable de la Elaboración  
del Manual.**

\_\_\_\_\_  
**C. Victorio Leonel Gutiérrez**  
Director de Servicios Públicos  
Municipales y Comisionado de la  
Coordinación de Organismos  
Descentralizados.