La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar y coordinar los servicios públicos municipales en cuanto a las acciones de conservación de áreas verdes, el arbolado urbano, conservar los espacios públicos en excelentes condiciones como parques jardines ,cementerios , la reparación de luminarias y lámparas; programar y realizar los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento, recolección de basura con rutas diferentes en todo el municipio y servicios de Mejorando la calidad de vida y la imagen de todos sus habitantes.

**OBJETIVO GENERAL**

Ser una Dirección organizada, dinámica y eficiente en la procuración de los servicios públicos, mejorando las condiciones físicas de los espacios públicos, con lo cual, elevamos la confianza y la seguridad de los ciudadanos.

# **MARCO JURÍDICO**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
* Ley General de Salud y sus Reglamentos.
* Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
* Presupuesto de Egresos de la Federación.
* Código Urbano para el Estado de Jalisco.
* Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
* Ley Estatal de Salud.
* Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
* Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
* Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de ingresos municipales.
* Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Cabo corrientes, Jalisco
* Reglamento de Obras Públicas del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Reglamento de Ecología para el Municipio de Cabo Corrientes.
* Reglamento de agua potable y alcantarillado del Municipio de Cabo corrientes, Jalisco
* Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes.
* Reglamento Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Cabo corriente

1. Control del Documento

Responsables.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró : | Jefe se Aseo publico  | Fecha: | 10/01/22 |
| Revisó : | Director de Servicos Públicos | Fecha: |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección de Servicios Públicos Municipales |
| Jefatura: | Aseo Público |

3. Productos o Servicios del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
| 1 | Recolección de basura a edificios públicos , tianguis mercados, papeleo parques y jardines y plazas cívicas  | Informe mensual de los servicios ordinarios de recolección realizados |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Ejecutante | Actividad | Dur. |
| 1 | Jefe de Aseo Público | Programa de ruta , selecciona equipo de trabajo y asigna vehículo | 10 min. |
| 2 | Director de servicios publicos |  Se Dota de combustible | 10 min. |
| 3 | Equipo de trabajo | Realiza revisión mecánica del vehículo asignado | 15 mint. |
| 4 | Equipo de trabajo | Realiza traslado al lugar de servicio  | 1 hr. |
| 5 | Equipo de trabajo | Ejecuta el servicio ejecuta el servicio | 4 hhrs.  |
| 6 | Equipo de trabajo | Se depositan los residuos en el relleno sanitario  | 15 m |
| 7 | Jefe de aseo publico | Elabora informe trimestral de actividades |  30 min. |
| 8 | Jefe de Aseo Público | Revisa y entrega informe trimestral de los servicios realizados al Director de servicios publicos | 10 min. |
| 9 | Jefe de Aseo Público  | Fin de proceso |  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMA DE RECOLECCION DE BASURA EN EL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES ,JALISCO.** |
|  | **RUTA EN CABECERA MUNICIPAL** |  |  |
| LUNES  | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| ORGANICO | INORGANICO | ORGANICO | INORGANICO | ORGANICO | INORGANICO |
| INORGANICO | ORGANICO | INORGANICO | ORGANICO | INORGANICO | ORGANICO |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **RUTA TUITO-CHIMO** |  |  |  |
| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| ORGANICO |   | INORGANICO |   |   |   |
| INORGANICO |  | ORGANICO |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **RUTA IPALA -CORRALES** |  |  |  |
| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| ORGANICO  |   | INORGANICO |   |   | INORGANICO |
| INORGANICO |  | ORGANICO |  |  | ORGANICO |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **RUTA TUITO- PAULO** |  |  |  |
| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES  | SABADO |
| ORGANICO |   |   | INORGANICO |   |   |
| INORGANICO |  |  | ORGANICO |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **RUTA COSTERA BOCA-PIZOTA** |  |  |  |
| LUNES  | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| ORGANICO |   | ORGANICO | ORGANICO  |   |   |
| INORGANICO |   | INORGANICO | INORGANICO |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **RUTA TUITO-LAS JUNTAS Y LOS VERANOS** |  |  |
| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
|   | ORGANICO |   |   | ORGANICO  |   |
|   | INORGANICO |   |   | INORGANICO |   |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIÓN DE ASEO PÚBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1**Mantenimiento al sistema de alumbrado público y mantenimientos de equipo de bombeo en las localidades del municipio** **Dirección General de Servicios Públicos Municipales** **Jefatura de Alumbrado publico** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Fecha de realización | Nombre del Titular de la Dirección  | Firma |
| 1 | 10/01/22 | Director de Servicio Públicos |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección de Servicios Públicos Municipales  | Subdirección | Jefe de Alumbrado Publico |
| Jefatura: | Alumbrado Público | Departamento: | No aplica |
| Coordinación: | No aplica | Oficina: | No aplica |

3. Productos o Servicios del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
| 1 | Reparación de circuitos eléctricos, lámparas y alumbrado de edificios públicos  | Informe semanal y mensual de reparaciones realizadas al alumbrado público |

4. Procesos Relacionados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o servicio | Relación |
| 2 | Instalación de lámparas para el alumbrado público | Dar de alta ante CFE |

5.-Procesos Relacionados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o servicio | Relación |
| 3 | Mantenimiento a equipos de bombeo y eléctricos del municipio | Registro de servicio |

6.-Procesos Relacionados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o servicio | Relación |
| 4 | Mantenimiento a planta de tratamiento | Registro de servicio |

# PROCESOS Y SERVICIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nª | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| 1 | Mantenimiento al sistema de alumbrado público | Reparación de circuitos eléctricos, lámparas y alumbrado de edificios públicos e instalación de nuevas luminarias |
| 2 | Mantenimiento a equipos de bombeo | Mantenimiento a equipos de las localidades del municipio de cabo corrientes  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Ejecutante | Actividad | Pred. | Dur. |
| 1 | Ciudadano | Solicita servicio vía reporte u oficio |  | 1 m |
| 2 | Director General | Revisa solicitud y canaliza a la jefatura de alumbrado público | 1 | 10 m |
| 3 | Jefe de Alumbrado Público | Programa servicio, selecciona el equipo de trabajo adecuado y entrega reporte y oficio al almacenista y al responsable de cuadrilla | 2 | 1 h |
| 4 | Almacenista | Dota de material adecuado | 3 | 15 m |
| 5 | Equipo de trabajo | Efectúa traslado al lugar de trabajo | 4 | 1 h |
| 6 | Equipo de trabajo | Ejecuta el servicio reportado | 5 | 4 h  |
| 7 | Equipo de trabajo | Elabora hoja de servicio para la posible firma del ciudadano | 6 | 5 m |
| 8 | Jefe de Alumbrado Público | Recibe hojas de servicios, las revisa y entrega al almacenista | 7 | 5 m |
| 9 | Almacenista | Archiva reportes, hojas de servicios y vales de almacén. Además recibe balastros quemadas o material no utilizado reutilizable  | 8 | 10 m |
| 10 | Secretaria  | Captura el servicio realizado | 9 | 10 m |
| 11 | Jefe de Alumbrado Público | Revisa y entrega informe mensual de los servicios realizados al director y posterior informe trimestral | 10 | 1 h |
| 12 | Jefe de Alumbrado Público | Fin del proceso del servicio | 11 |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

# **JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES**

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Dependencia | Dependencia Directa |
| Jefatura de Parques y Jardines | Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

|  |  |
| --- | --- |
| Titular | Descripción  |
| Jefe de Parques y Jardines | Coordina los trabajos para la poda,mantenimiento,conservación,restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes. |
| Jardinero y auxiliares | realizan los trabajos de mantenimiento y podas en parques, camellones , plazas y áreas verdes para mantener en óptimas condiciones las áreas verdes |

PLANTILLA ESTRUCTURAL

|  |
| --- |
| Jefe de Parques y Jardines  |
| Jardinero  |

 SERVICIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nª del Proceso | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| 1 | Servicio de Mantenimiento de camellones | Limpieza de camellones |
| 2 | Servicio de podas de ornato o conformación, poda de despunte, poda de levantamiento de copa, poda severa y derribo | Servicio de poda |
| 3 | Servicio de Mantenimiento de áreas verdes | Limpieza de áreas verdes |
| 4 | Servicio de control de recolección de maleza | Recolección de maleza |

**PROCESO DEL SERVICIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Ejecutante | Actividad | Dur. |
| 1 | Jefe de parques y jardines | Programa de ruta , selecciona equipo de trabajo y asigna vehículo | 10 min. |
| 2 | Director de servicios publicos |  Se Dota de combustible | 10 min. |
| 3 | Equipo de trabajo | Realiza revisión mecánica del vehículo asignado | 15 mint. |
| 4 | Equipo de trabajo | Realiza traslado al lugar de servicio  | 1 hr. |
| 5 | Equipo de trabajo | Ejecuta el servicio ejecuta el servicio | 4 hhrs.  |
| 6 | Jefe de parques y jardines  | Elabora informe trimestral de actividades |  30 min. |
| 7 | Jefe de parques y jardines | Revisa y entrega informe trimestral de los servicios realizados al Director de servicios publicos | 10 min. |
| 8 | Jefe de parques y jardines  | Fin de proceso |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1**Dirección de Servicios Públicos Municipales****Jefatura de agua potable y alcantarillado** |

1. Control del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Fecha de realización | Nombre del Titular de la Dirección  | Firma |
| 1 | 10/01/22 | Director de Servicio Públicos |  |

2. Datos de Adscripción

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área: | Dirección de Servicios Públicos Municipales  | Subdirección | Jefe de Agua Potable y Alcantarillado |
| Jefatura: | Agua potable y alcantarillado | Departamento: | No aplica |
| Coordinación: | No aplica | Oficina: | No aplica |

3. Productos o Servicios del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o Servicio | Indicadores de Desempeño |
| 1 | Instalación de nuevos contratos de agua y drenaje  | Informe trimestral de las tomas realizadas de agua y drenaje  |

4. Procesos Relacionados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o servicio | Relación |
| 2 | Reparaciones de fugas de agua, destape de líneas de conducción de agua | De acuerdo al reporte realizado por el ciudadano |

5.-Procesos Relacionados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o servicio | Relación |
| 3 | Mantenimiento y desazolves de conducción de drernaje | Registro de servicio |

6.-Procesos Relacionados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Producto o servicio | Relación |
| 4 | Mantenimiento a planta de tratamiento | Personal de planta a cargo |

# PROCESOS Y SERVICIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nª | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| 1 | Instalación de nuevos contrato de agua y drenaje | Hacer conexiones en las redes de agua y drenaje a los usuarios que contrataros el servicio  |
| 2 | Reparaciones de fugas de agua y destape de líneas de conducción de agua | Acción que se realiza en turno de acuerdo al reporte solicitado  |
| 3 | Mantenimiento y desazolves de líneas de drenaje | Acción que se realiza en turno de acuerdo al reporte solicitado |
| 4 | Mantenimiento de la Planta de Tratamiento | Supervisión permanente de manejo y mantenimiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Ejecutante | Actividad | Dur. |
| 1 | Ciudadano | Solicita servicio vía reporte u oficio | 10 mint |
| 2 | Director de Servicios Públicos | Revisa solicitud y canaliza a la jefatura de la jefatura de agua potable y alcantarillado | 10 m |
| 3 | Jefe de agua potable y alcantarillado | Programa servicio, selecciona el equipo de trabajo adecuado y entrega reporte y oficio al almacenista y al responsable de cuadrilla | 1 h |
| 4 | Almacenista | Dota de material adecuado | 15 m |
| 5 | Equipo de trabajo | Efectúa traslado al lugar de trabajo | 1 h |
| 6 | Equipo de trabajo | Ejecuta el servicio reportado | 4 h  |
| 7 | Equipo de trabajo | Elabora hoja de servicio para la posible firma del ciudadano | 5 m |
| 8 | Jefe de agua potable y alcantarillado | Recibe hojas de servicios, las revisa y entrega al almacenista | 5 m |
| 9 | Almacenista | Archiva reportes, hojas de servicios y vales de almacén.  | 10 m |
| 10 | Secretaria  | Captura el servicio realizado | 10 m |
| 11 | Jefe de agua potable y alcantarillado | Revisa y entrega informe trimestral de los servicios realizados al Director  | 1 h |
| 12 | Jefe de agua potable y alcantarillado | Fin del proceso del servicio |  |

**DIAGRAMA DE FLUJJO DE OPERACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

# **JEFATURA DE CEMENTERIOS**

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Dependencia | Dependencia Directa |
| Jefatura de Cementerios | Dirección de Servicios Públicos |

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

|  |  |
| --- | --- |
| Titular | Descripción  |
| Jefe de cementerios | Vigila y mantiene el buen funcionamiento, limpieza y operación del panteón municipal |
|  auxiliar | realizan los trabajos de mantenimiento y limpieza en todas las áreas del panteón municipal |

PLANTILLA ESTRUCTURAL

|  |
| --- |
| Jefe de cementerios |
| auxiliar  |

 SERVICIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nª del Proceso | Nombre del Proceso | Productos o Servicios |
| 1 | Servicio de asignación de espacios del en el panteón municipal | Otorga un lugar a los familiares del fallecido para su inhumación |
| 2 | Servicio de Mantenimiento de todas las áreas del panteón | Limpieza y mantenimiento en todas las áreas del panteón municipal |

**PROCESO DEL SERVICIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Núm. | Ejecutante | Actividad |
| 1 | El ciudadano  | Solicita un espacio en el panteón municipal |
| 2 | El ciudadano  | Realiza el pago correspondiente por uso de espacio en el panteón municipal |
| 3 | Jefe de cementerio | Recibe documentación del fallecido para el registro de la inhumación |
| 4 | El ciudadano | Contrata los servicios de quien construya el espacio para la inhumación  |
| 5 | Jefe de cementerio  | Supervisa que se lleve a cabo el servicio |
| 6 | Jefe de cementerio  | Elabora informe trimestral de actividades |
| 7 | Jefe de cementerio | Revisa y entrega informe trimestral de los servicios realizados al Director de Servicios Públicos |
| 8 | Jefe de cementerio | Fin de proceso |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIÓN DE CEMENTERIO**