**Presentación**

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dependencia.

En el presente documento se ofrece una guía específica del desarrollo de las actividades de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, que nos permita contar con un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Está integrado de las operaciones y procedimientos de manera ordena y secuencial, que propicie el buen desarrollo administrativo y de cumplimiento a la ciudadanía conforme a lo establecido en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes , Jalisco.

**Objetivos del Manual de Procedimientos**

Favorecer el cumplimiento del trabajo diario de las Dependencias del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos, la medición del desempleo y el desarrollo integral de los Servidores Públicos.

Delimitar las responsabilidades y competencias de las Dependencias del Ayuntamiento, que permitan detectar duplicidad de funciones, y promuevan la utilización óptima de los recursos.

Actuar como un instrumento de información, comunicación y difusión, que apoye la inducción del personal que se integre al Ayuntamiento de Tonalá, en todas y cada una de sus Dependencias que lo conforman.

**Misión**

La Coordinación General de Servicios 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, los espacios públicos, la reparación de luminarias y lámparas; programar servicios de bacheo, pavimentación y balizamiento; prevenir y proteger la salud animal; vigilar la sanidad de carne bovina, porcina y avícola para consumo humano. Mejorando la calidad de vida y la imagen de los ciudadanos.

**Visión**

Ser una Coordinación General 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 cabences.

**Valores**

**Honestidad.** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida **Honestidad.** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

**Respeto.** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

**Transparencia.** Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, oportuna y veraz, las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

**Legalidad**. Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.

**Honradez**. Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.

**Lealtad**. Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.

**Imparcialidad**. Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.

**Eficiencia**. Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

**Responsabilidad**. Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

**Compromiso.** Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

**Ética**. Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos. **Congruencia**. Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

**Generalidades del procedimiento Aseo Público**.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Procedimiento | Aseo Público |
| Área responsable del procedimiento | Dirección de Servicios públicos Municipales.  Jefatura de Aseo Público. |
| Política del procedimiento o fundamento jurídico | Reglamento para la prestación del servicio de Aseo Público del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco. |
| Recurso necesario para iniciar el procedimiento | Asignación de Servicio de aseo público. |
| Resultado del Procedimiento | Servicios de aseo público realizados |
| Indicador o unidad de medida. | Número de Servicios de aseo público realizados |

***Descripción Narrativa del procedimiento de Aseo Público***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable de la actividad | Descripción de la Actividad | Formatos necesarios u Observaciones relevantes |
| 1 | Secretaria | Entrega ruta de aseo público. |  |
| 2 | Encargado de Cuadrilla | Recibe, entrega al Operador de Camión. |  |
| 3 | Operador de Camión | Recibe, realiza servicio de aseo público en ruta señalada  (Edificios Públicos, Delegaciones, Plazas y/o Tianguis), llena hoja de servicio, y entrega. |  |
| 4 | Encargado de Cuadrilla | Recibe hojas de servicio, entrega. |  |
| 5 | Secretaria | Recibe, registra, integra firme trimestral, envía, recaba acuse de recibido, archiva. |  |
|  |  | Fin del proceso. |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE ASEO PUBLICO**

**Generalidades del procedimiento de cementerio**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Procedimiento | Inhumación y Exhumación |
| Área responsable del procedimiento | Dirección de Servicios Públicos Municipales..  Jefatura de Cementerios |
| Política del procedimiento o fundamento jurídico | Ley de ingresos del Municipio de Cabo Corrientes.  Reglamento de Cementerios. |
| Recurso necesario para iniciar el procedimiento | Solicitación del servicio. |
| Resultado del Procedimiento | Servicio brindado o negación justificada. |
| Indicador o unidad de medida. | Número de Servicios solicitados/Servicios brindados |

***Descripción Narrativa del procedimiento de Inhumación y Exhumación***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable de la actividad | Descripción de la Actividad | Formatos necesarios u Observaciones relevantes |
| 1 | Solicitante | Solicita servicio |  |
| 2 | Encargado de Cementerios | Revisa los documentos y realiza una supervisión física a la propiedad |  |
| 3 | Encargado de Cementerios | Extiende la anuencia . |  |
| 4 | Solicitante | Informa al Encargado sobre llevar personas a que realicen el servicio o contratar el servicio. |  |
| 5 | Encargado de Cementerios | Instruye para cubrir el servicio, o supervisa que se lleve a cabo el  servicio. Remite. |  |
| 6 | Secretaria | Elabora informe trimestral de servicios realizados. |  |
|  |  | Finaliza el proceso. |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE CEMENTERIOS**

**Generalidades del procedimiento Mantenimiento al Área de Alumbrado Público**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Procedimiento | Mantenimiento al Área de Alumbrado Publico |
| Área responsable del procedimiento | Dirección de Servicios Públicos Municipales  Jefatura de Alumbrado Publico |
| Política del procedimiento o fundamento jurídico | Reglamento de Alumbrado Público Municipal |
| Recurso necesario para iniciar el procedimiento | Reporte y/o Oficio de servicio |
| Resultado del Procedimiento | Servicio de mantenimiento otorgado |
| Indicador o unidad de medida. | Número de Servicio Atendido |

***Descripción Narrativa del procedimiento de Mantenimiento al Área de Alumbrado Publico***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable de la actividad | Descripción de la Actividad | Formatos necesarios u Observaciones relevantes |
| 1 | Ciudadano | Solicita servicio mediante reporte u oficio. |  |
| 2 | Dirección de Servicios Municipales | Revisa solicitud y canaliza a la Jefatura de Alumbrado Publico |  |
| 3 | Jefe de Alumbrado Publico | Programar servicio, selecciona él y el equipo adecuado y entrega  reporte y oficio al almacenista y al responsable de cuadrilla |  |
| 4 | Almacenista | Dota de material necesario |  |
| 5 | Equipo de trabajo | Efectúa traslado al lugar de trabajo |  |
| 6 | Equipo de trabajo | Efectúa el servicio de reporte |  |
| 7 | Equipo de trabajo | Elabora hoja de servicio, recaba firma del ciudadano. |  |
| 8 | Jefe de Alumbrado Publico | Recibe hoja de servicio, la revisa y entrega |  |
| 9 | Almacenista | Recibir, y archivar reportes, hojas de servicio y vales de almacén, recibe material dañado desinstalados como: balastros quemadas o material no utilizado reutilizable, remite informe de servicios  otorgados. |  |
| 10 | Secretaria | Recibe y captura servicio realizado, remite informe |  |
| 11 | Jefe de Alumbrado Publico | Revisa y entrega integra informe trimestral remite a Dirección de Servicios Públicos Municipales. |  |
|  |  | Fin del proceso. |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS DE ALUMBRADO PUBLICO**

**Generalidades del procedimiento Servicio de desbrozado de áreas verdes**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Procedimiento | Servicio de desbrozado de áreas verdes |
| Área responsable del procedimiento | Dirección de Servicios Públicos Municipales.  Jefatura de Parques y Jardines |
| Política del procedimiento o fundamento jurídico | Reglamento de Ecología |
| Recurso necesario para iniciar el procedimiento | Oficio con la petición ciudadana |
| Resultado del Procedimiento | Servicio de desbrozado de área verde realizado |
| Indicador o unidad de medida. | Número de Servicio de desbrozado de área verde realizado |

***Descripción Narrativa del procedimiento de Servicio de desbrozado de áreas verdes***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable de la actividad | Descripción de la Actividad | Formatos necesarios u Observaciones relevantes |
| 1 | Solicitante / Ciudadano | Presenta oficio de solicitud de servicio o llama directamente a la oficina de la Dirección de Servicios Públicos Municipal y Jardines para que se le levante un reporte  de solicitud de servicio | Oficio / Reporte |
| 2 | Jefe de Parques y Jardines | Revisa solicitud y la canaliza a la Coordinación |  |
| 3 | Coordinador | Programa servicio y selecciona equipo de trabajo |  |
| 4 | Jefe de Parques y Jardines | Recibe instrucción, solicita herramienta y material para la ejecución de servicio |  |
| 5 | Almacenista | Dota de herramienta y material |  |
| 6 | Jefe de Parques y Jardines | Realiza traslado al lugar del servicio |  |
| 7 | jardineros | Ejecuta el servicio |  |
| 8 | Jefe de Parques y jardines | Elabora hoja de servicio, solicita o recaba firma de solicitante, remite al supervisor. |  |
| 9 | Jefe de parques y Jardines | Entrega hojas de servicio |  |
| 10 | Coordinador | Realiza registro trimestral de los servicios realizados en la bitácora de la jefatura |  |
| 11 | Coordinador | Entrega bitácora a secretaria para registro electrónico |  |
| 12 | Secretaria | Realiza registro de los servicios, elabora y remite informe |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE PARQUES Y JARDINES**

**Generalidades del procedimiento Mantenimiento al Área de Agua Potable y Alcantarillado**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Procedimiento | Mantenimiento al Área de Agua potable y Alcantarillado |
| Área responsable del procedimiento | Dirección de Servicios Publico Municipales  Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado |
| Política del procedimiento o fundamento jurídico | Reglamento de Agua Potable y Alcantarillado Municipal |
| Recurso necesario para iniciar el procedimiento | Reporte y/o Oficio de servicio |
| Resultado del Procedimiento | Servicio de mantenimiento otorgado |
| Indicador o unidad de medida. | Número de Servicio Atendido |

***Descripción Narrativa del procedimiento de Mantenimiento al Área de agua potable y Alcantarillado***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable de la actividad | Descripción de la Actividad | Formatos necesarios u Observaciones relevantes |
| 1 | Ciudadano | Solicita servicio mediante reporte u oficio. |  |
| 2 | Dirección de Servicios Públicos Municipales | Revisa solicitud y canaliza a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado |  |
| 3 | Jefe de Agua Potable y Alcantarillado | Programar servicio y el equipo adecuado y entrega  reporte y oficio al almacenista y al responsable de cuadrilla |  |
| 4 | Almacenista | Dota de material necesario |  |
| 5 | Equipo de trabajo | Efectúa traslado al lugar de trabajo |  |
| 6 | Equipo de trabajo | Efectúa el servicio de reporte |  |
| 7 | Equipo de trabajo | Elabora hoja de servicio, recaba firma del ciudadano. |  |
| 8 | Jefe de Agua Potable y Alcantarillado | Recibe hoja de servicio, la revisa y entrega |  |
| 9 | Almacenista | Recibir, y archivar reportes, hojas de servicio y vales de almacén, recibe material dañado desinstalados como: balastros quemadas o material no utilizado reutilizable, remite informe de servicios  otorgados. |  |
| 10 | Secretaria | Recibe y captura servicio realizado, remite informe |  |
| 11 | Jefe de Agua Potable y Alcantarillado | Revisa y entrega integra informe trimestral remite a Dirección de Servicios Públicos Municipales |  |
| 12 | Jefe de Agua Potable y Alcantarillado | Fin del proceso. |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**