



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO





CUADRO DE CONTROL

Elaboró:	COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
J. SERGIO BUZ HERNANDEZ	
Fecha de elaboración:	25 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	CGSPM-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24/02/2022	Documento completo	Imagen Gubernamental, contenido queda sin cambio alguno.
2	11/05/2023	Diagramas	Se agrega información necesaria del puesto
3	25/03/2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
4			



ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL: 2

BITÁCORA DE REVISIONES: 2

ÍNDICE: 3

PRESENTACIÓN: 4

INTRODUCCIÓN: 4

OBJETIVO DEL MANUAL: 4 **Error! Marcador no definido.**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS: 5

DIAGRAMA DE FLUJO: 6

ANEXOS: 9

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: 10



PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la **Coordinación General de Servicios Públicos Municipales** con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la **Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la **Coordinación General de Servicios Públicos Municipales** tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para dar atención a las mejoras continuas que requiere la ciudadanía.



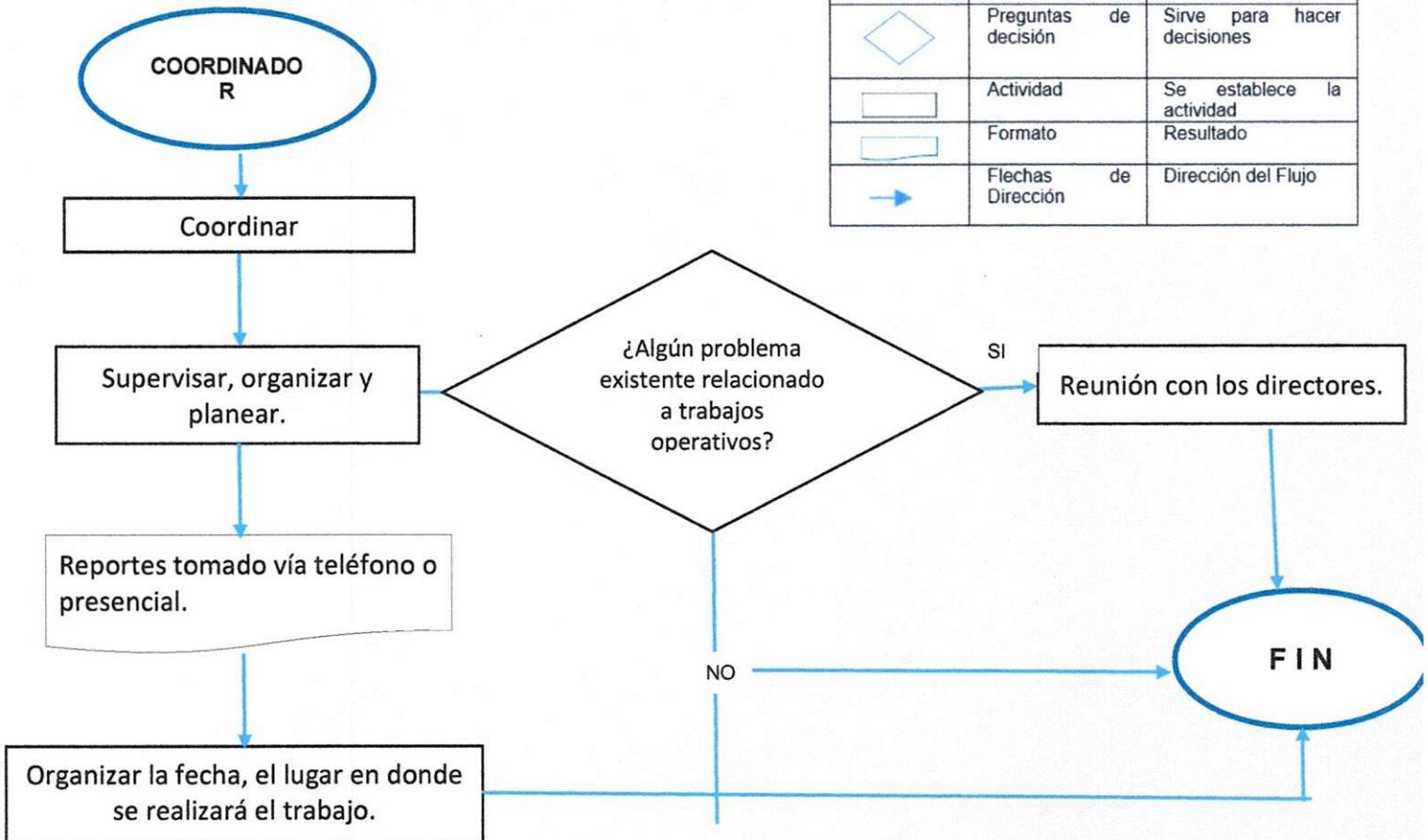
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

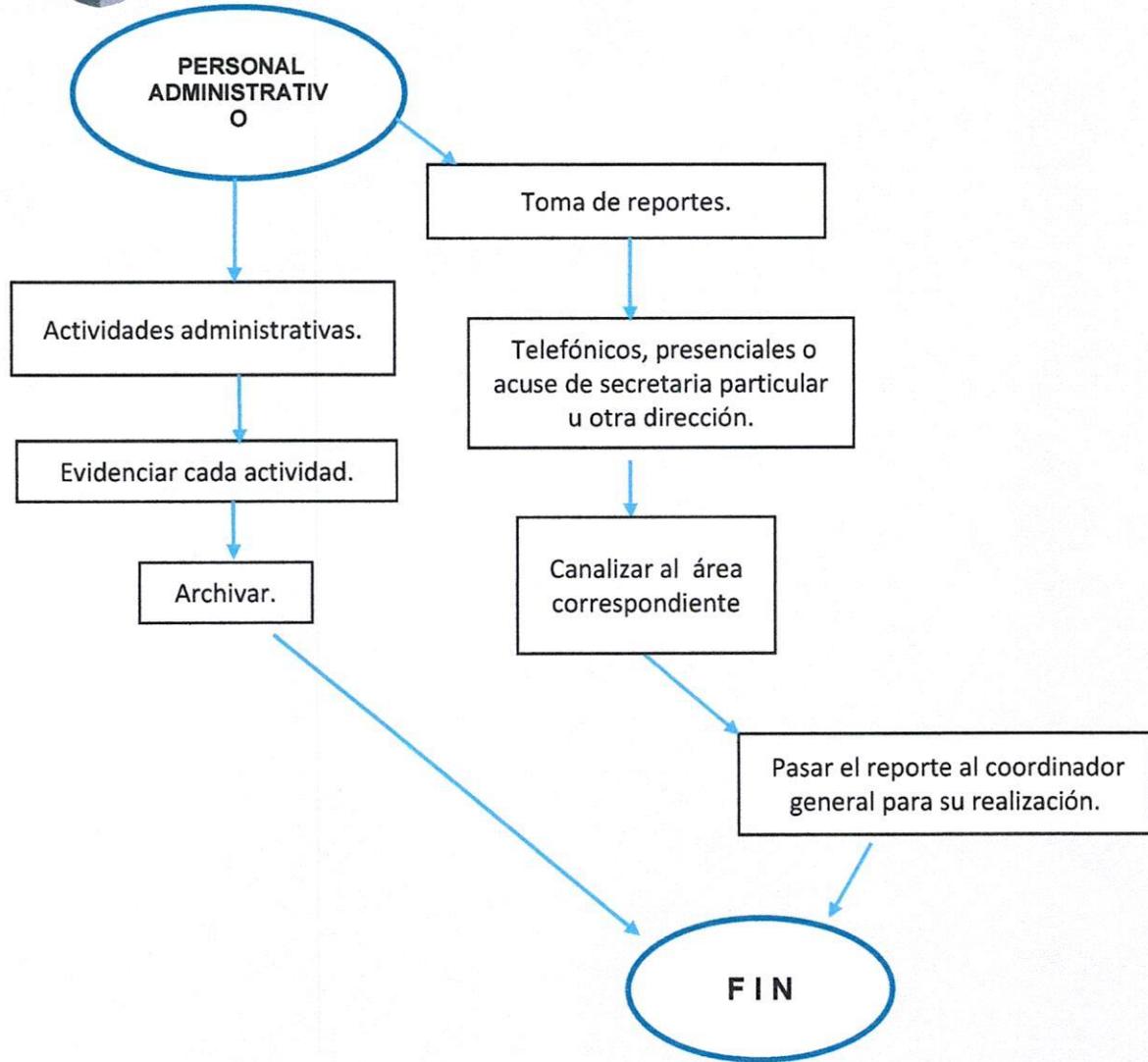
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Programar, planear, controlar, organizar y supervisar la adecuada, eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos.	COORDINADOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA	Inspección de servicios públicos municipales.
02	Actividades administrativas y atención a reportes de la ciudadanía.	ADMINISTRATIVO	Formato de Servicios Públicos.
03	Labores operativas.	CUADRILLA OPERATIVA	Evidencia fotográfica.

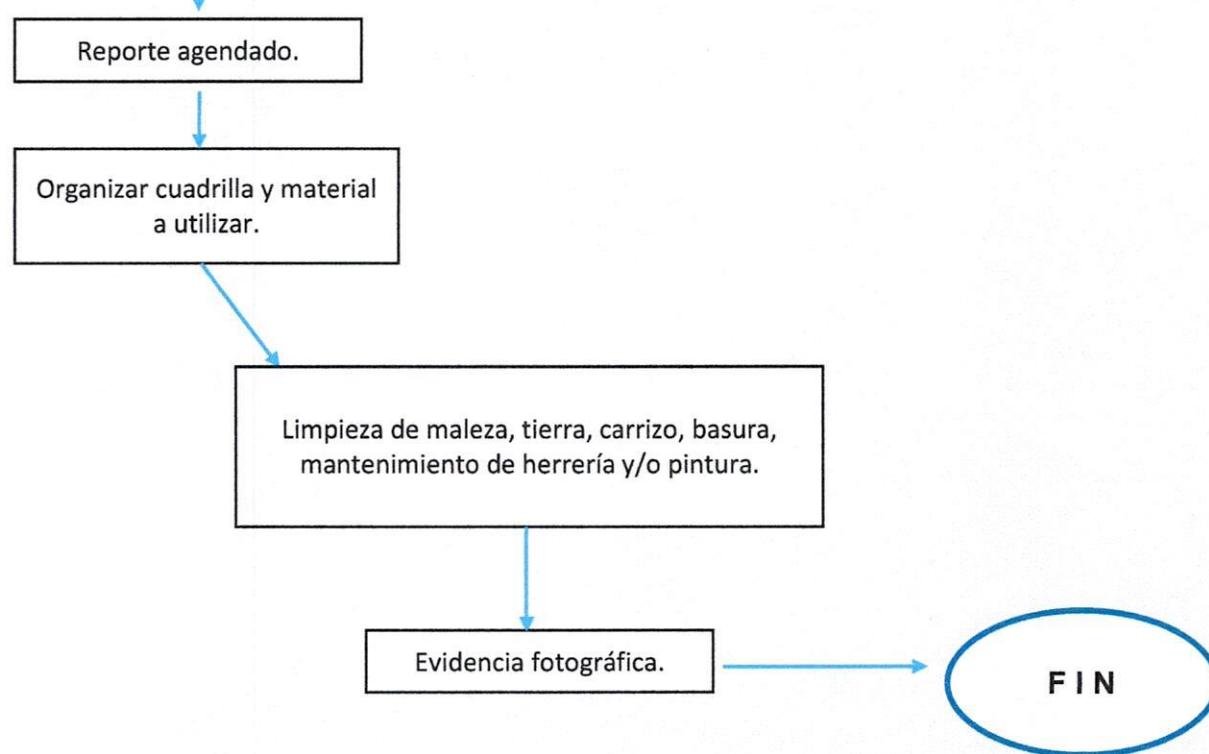
NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
01	Coordinar las dependencias correspondientes.	Programar, planear, controlar, organizar y supervisar la adecuada, eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos.
02	Actividades administrativas y atención a reportes de la ciudadanía.	Agenda de reuniones, informes, toma de reportes, archivo, requisiciones, incidencias, oficios, actas escenográficas, etc.
03	Labores operativas.	Limpieza de maleza, tierra, basura y carrizo, mantenimiento de pintura y herrería, apoyo a distintas direcciones.



DIAGRAMA DE FLUJO:







ANEXOS:





LAGOS



REPORTE DE COORDINACIÓN
GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
FOLIO: 102

FECHA DE REPORTE: _____

REPORTA: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____

TELÉFONO: _____

ORIGEN	<input type="checkbox"/> TELÉFONO	<input type="checkbox"/> PERSONA	<input type="checkbox"/> CORREO	<input type="checkbox"/> OPERATIVO
	<input type="checkbox"/> GABINETE	<input type="checkbox"/> RED SOCIAL	<input type="checkbox"/> OFICIO	
OTRO	FOLIO _____			

REPORTE: _____

UBICACIÓN: _____

COLONIA: _____

MATERIAL UTILIZADO: _____

INST. NVA.	FECHA	REALIZÓ
PROCESO	FECHA	REALIZÓ
TERMINADO	FECHA	REALIZÓ
VALE SALIDA	_____	TURNO _____
OBS.	_____	UNIDAD _____

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO PRESENTE

Por este conducto le envío un cordial saludo, así mismo hago de su conocimiento que con fecha 04 de marzo del 2025, recibimos reporte del C. [REDACTED] con número telefónico: [REDACTED], en el que solicita limpieza del arroyo del Guayabo, el cual se encuentra ubicado en la calle [REDACTED], en esta ciudad de Moreno, Jalisco; Por lo que solicito de su valioso apoyo para dar seguimiento a dicho reporte.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, le reitero la Seguridad de mis Atenciones.

ATENTAMENTE
250, AÑOS DEL NATALICIO DEL BENEMERITO DE LA PATRIA EN GRADO HEROICO, INSURGENTE PEDRO MORENO
GONZALEZ*



Jefe de Ecología y Protección al Medio Ambiente
Del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.




AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE

ELABORÓ:

AUTORIZARON:



Lagos de Moreno
Patrimonio Cultural de la Humanidad



LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

J. Sergio Buz Hernández

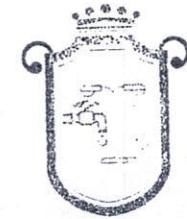
Coordinador General de
Servicios Públicos
Municipales

Mtro. Edgar Alfredo González
Chávez,

Presidente Municipal de Lagos
de Moreno, Jalisco.

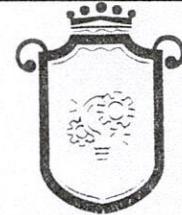
Mtro. Heliodoro Gómez
Vázquez,

Coordinador General de
Administración e Innovación
Gubernamental.



SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
—LAGOS DE MORENO—



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS
DE MORENO
INTERMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD