



PROGRAMAS OPERATIVOS

AÑO:2025

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Responder a las necesidades básicas mediante la prestación de servicios a la población	
	Dirección General	Servicios Públicos Municipales	
	Dirección de Área	Coordinación de Servicios Públicos	
	Departamento / Coordinación	No aplica	
	Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
	Responsable	Director General de Servicios Públicos	E-mail serviciospublicos@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Asegurar que la prestación de servicios se realice de manera continua equitativa y general para toda la población del municipio
	Descripción	Brindar a la población una cercanía de comunicación para buscar soluciones a los problemas tanto administrativos como operativos.
	Propósito	Regular los elementos disponibles para erradicar problemas que regularmente aquejan a la población
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Procurar el cumplimiento de soluciones a los problemas en la medida de las posibilidades.
	Prioridad	Alta

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	-Recepción de solicitudes de diferentes instituciones y población en general para solicitar algún servicio en específico. -Recepción de reportes vía telefónica y personal para notificar problemas de la población	Elaboración de Reportes	Brindar un servicio eficaz y eficiente.	100	%	Diaria	semestral		
2.	-Informar a las áreas correspondiente los reportes ciudadanos para que pasen a -Verificar y saber que necesidades surgen.	Reportes entregados en forma física y/o vía telefónica según la prioridad al área correspondiente	Brindar un servicio eficaz y eficiente.	100	%	Diaria	Semestral		



SERVICIOS PÚBLICOS



ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2027

3.	-Gestionar ante las dependencias los recursos para solucionar los problemas.	Entrega de oficios con peticiones de productos.	Brindar un servicio eficaz y eficiente.	100	%	Diaria	Semestral		
4.	-Dar solución al problema		Brindar un servicio eficaz y eficiente.	100	%	Diaria	semestral		

PROGRAMAS OPERATIVOS

AÑO:2025

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Servir esencialmente en la localidad, ya que permite la iluminación durante las horas de la noche.	
	Dirección General	Servicios Públicos Municipales	
	Dirección de Área	Alumbrado Público	
	Departamento / Coordinación	Encargado de Alumbrado	
	Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
	Responsable	Encargado de área de Alumbrado Público	E-mail serviciospublicos@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Permitir aprovechar y maximizar la iluminación durante las horas de la noche
	Descripción	Cumplir las 3 funciones fundamentales que son: seguridad- dar visibilidad del espacio por dónde camina el peatón, señalización-los conductores pueden ver las señalizaciones de las vialidades y ornamentación-destacar la belleza de un espacio como parques, edificios y monumentos.
	Propósito	Permitir aprovechar y maximizar la iluminación que genera la red eléctrica.
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Satisfacer todas las solicitudes de revisión, reparación y colocación de lámparas en los lugares que solicitan los servicios
	Prioridad	Alta

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones pa El Producto



ATOTONILCO EL ALTO

Gobierno Municipal 2024 - 2027

1.	Recepción de reportes	Réclamo de recepción	100	%	Diaria	Mensual	Reportes de servicios	N/A
2.	Acudir al domicilio generado	Personas asignadas	100	%	Diaria	Mensual	Reportes de servicios	N/A
3.	Verificar el desperfecto	Personal asignado	100	%	Diaria	Mensual	Reportes de servicios	N/A
4.	Ejecución del servicio	Personal asignado	100	%	Diaria	mensual	Reportes de servicios	N/A
5.	Reporte a la dirección general del servicio elaborado	Personal asignado	100	%	Diaria	mensual	Reportes de servicios	N/A



SERVICIOS PÚBLICOS

Emiliano Zapata # 5, Colonia Infonavit Centro C.P. 47750 Atotonilco el Alto, Jal. | Teléfono
391 91 7 05 20 ext. 101 y 103 serviciospublicos@atotonilco.gob.mx



PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2025

Clave		Descripción	
	Tipo de Programa:	Recolectar los residuos sólidos urbanos generados en el municipio	
	Dirección General	Servicios Públicos Municipales	
	Dirección de Área	Aseo Público	
	Departamento / Coordinación	Encargado de Aseo Público	
	Monto Total del Programa / Proyecto	N/A	
	Responsable	Encargado de área de Aseo Público	E-mail serviciospublicos@atotonilco.gob.mx

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Recolección los residuos sólidos urbanos generados en las viviendas
	Descripción	Recolectar los residuos sólidos urbanos generados en las viviendas, con la finalidad de preservar el medio ambiente y la salud de sus habitantes, así como el barrido de calles y espacios públicos
	Propósito	Reducir impactos ambientales y de salud pública Favorecer la imagen de la comunidad Promover la reutilización y reciclado de los residuos
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Preservar la salud de los habitantes y del medio ambiente
	Prioridad	Mejorar la calidad de vida de la población

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Mantener y mejorar las rutas de recolección	Mantener espacios libres de desechos	Brindar un buen servicio en la medida de las posibilidades	80	%	Diaria	Diaria	N/A	N/A





ATOTONILCO EL ALTO

Gobierno Municipal 2024 - 2027

2.	Dar mantenimiento a los vehículos que ejecutan las rutas	Mantener en buen estado para No interrumpir el servicio	Brindar un buen servicio en la medida de las posibilidades	80	%	Diaria	Diaria	N/A	N/A
3.	Respetar horarios de ruta de recolección	Reducir el aglomeramiento de Desechos en los domicilios	Brindar un buen servicio en la medida de las posibilidades	80	%	Diaria	Diaria	N/A	N/A



SERVICIOS PÚBLICOS

Emiliano Zapata # 5, Colonia Infonavit Centro C.P. 47750 Atotonilco el Alto, Jal. | Teléfono
391 91 7 05 20 ext. 101 y 103 serviciospublicos@atotonilco.gob.mx



PROGRAMAS OPERATIVOS

PROGRAMAS

AÑO:2025

Clave		Descripción	
Tipo de Programa:	Consevar, dar mantenimiento y embellecer las áreas verdes		
Dirección General	Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Parques y Jardines		
Departamento / Coordinación	Encargado de Parques y Jardines		
Monto Total del Programa / Proyecto	S/M		
Responsable	Encargado de área de Parques y Jardines	E-mail serviciospublicos@atotonilco.gob.mx	

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Consevar, dar mantenimiento y embellecer las áreas verdes
	Descripción	Asegurar la conservación, cuidado y embellecimiento de las áreas verdes de carácter público de uso común
	Propósito	Mantenimiento de arboles y plantas de ornato
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Mejor aprovechamiento y utilización de las áreas verdes (plazas, plazoletas, jardines, parques etc)
	Prioridad	Indispensable

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Atención de reportes de poda	Ciudadanos solicitantes	Peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas y privadas	100	%	DIARIOS	MENSUAL	N/A	N/A
2.	Acudir a realizar el reporte de poda o tala		Visualizar el área con problema para dar solución	100	%	DIARIOS	MENSUAL	N/A	N/A
3.	Ejecutar la solicitud de poda generada		Atender el reporte de manera pronta y cordial	100	%	DIARIOS	MENSUAL	N/A	N/A
4.	Recolectar los desechos de maleza		Saneamiento del área	100	%	DIARIOS	MENSUAL	N/A	N/A
5.	Regar áreas verdes de camellones y parques	Mantener con vida las áreas Verdes		100	%	DIARIOS	MENSUAL	N/A	N/A





PROGRAMAS OPERATIVOS

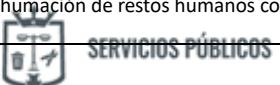
PROGRAMAS

AÑO:2025

Clave		Descripción	
Tipo de Programa:	Organización y funcionamiento de los cementerios		
Dirección General	Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Cementerios		
Departamento / Coordinación	Encargado de Cementerios		
Monto Total del Programa / Proyecto			
Responsable	Encargado de área de Cementerios	E-mail serviciospublicos@atotonilco.gob.mx	

No.		Narrativa
	Programa / Proyecto	Organización y funcionamiento de los cementerios
	Descripción	Organización y funcionamiento de los cementerios
	Propósito	Recibir y alojara los cadáveres restos humanos
	Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Vigilar que todos los trámites estén regulados por el encargado
	Prioridad	Regular los derechos en los panteones, brindar certeza jurídica a la población respecto a sus derechos de los panteones

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Mantener las áreas limpias y ordenadas de los cementerios	Mano de obra de los encargados y auxiliares operativos		100	%	Diaria	Diaria		Atención personal
2.	Llevar un padrón de gavetas que correspondan con sus propietarios Realizar documentos para sucesión de terreno o cambio de propietario	Planos y registros de gavetas		100	%	Diaria	Diaria		Atención personal
3.	Otorgar permisos de inhumación y exhumación de restos humanos conforme A derecho	Mediante permiso escrito y Certificada		100	%	Diaria	Diaria		Atención personal





ATOTONILCO EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Clave	Descripción	
Tipo de Programa:		
Dirección General	Servicios Públicos Municipales	
Dirección de Área	Mantenimiento de Inmuebles	
Departamento / Coordinación	Encargado de Mantenimiento de Inmuebles	
Monto Total del Programa / Proyecto		
Responsable	Encargado de área de Mantenimiento de Inmuebles	E-mail serviciospublicos@atotonilco.gob.mx

No.	Narrativa	
Programa / Proyecto	Brindar un adecuado mantenimiento a los espacios públicos del municipio	
Descripción	Organización, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los panteones	
Propósito	Aumentar la vida útil de los edificios públicos y mejorar la infraestructura urbana, así como la imagen del municipio	
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)		
Prioridad	Alta	

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Mantener los inmuebles en buen estado	Mano de obra del personal Asignado al área	Brindar un servicio eficiente y de calidad para preservar los Espacios públicos	100	%	Diaria	Mensual		Atención personal
2.	Brindar un adecuado mantenimiento a los espacios públicos del municipio	Mano de obra del personal Asignado al área	Brindar un servicio eficiente y de calidad para preservar los Espacios públicos	100	%	Diaria	Mensual		Atención personal
3.	Realizar acciones para el embellecimiento de los lugares públicos del municipio	Mano de obra del personal Asignado al área	Brindar un servicio eficiente y de calidad para preservar los Espacios públicos	100	%	Diaria	Mensual		Atención personal





MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Dependencia de Servicios Públicos del Ayuntamiento y las cuáles se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. •
- ✚ Ley del Procedimiento Administrativo.
- ✚ Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- ✚ Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.

Objetivo

La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por la Áreas Municipales dependientes de ella.

Funciones

Esta Área Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y eficientar la prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.





Atribuciones

- 1.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponden a su Coordinación.
- 2.- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los Servicios Públicos que corresponda.
- 3.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los coordinadores y encargados de área.
- 4.- Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- 5.- Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contengan información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones.
- 6.- Mantener el orden y la limpieza en los cementerios municipales.
- 7.- Promover mejoras para los proyectos de alumbrado público.
- 8.- Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público.
- 9.- Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida.
- 10.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad, colonias y de las comunidades del municipio.
11. Supervisar y ejecutar, en su caso, la construcción de proyectos de las obras de alumbrado que se generen en el municipio.
- 12.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, y demás lugares públicos del municipio.
- 13.- Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos en el municipio.
- 14.- Tener a su cargo los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.
- 15.- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- 16.- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio.





ATOTONILCO EL ALTO

Gobierno Municipal 2024 - 2027

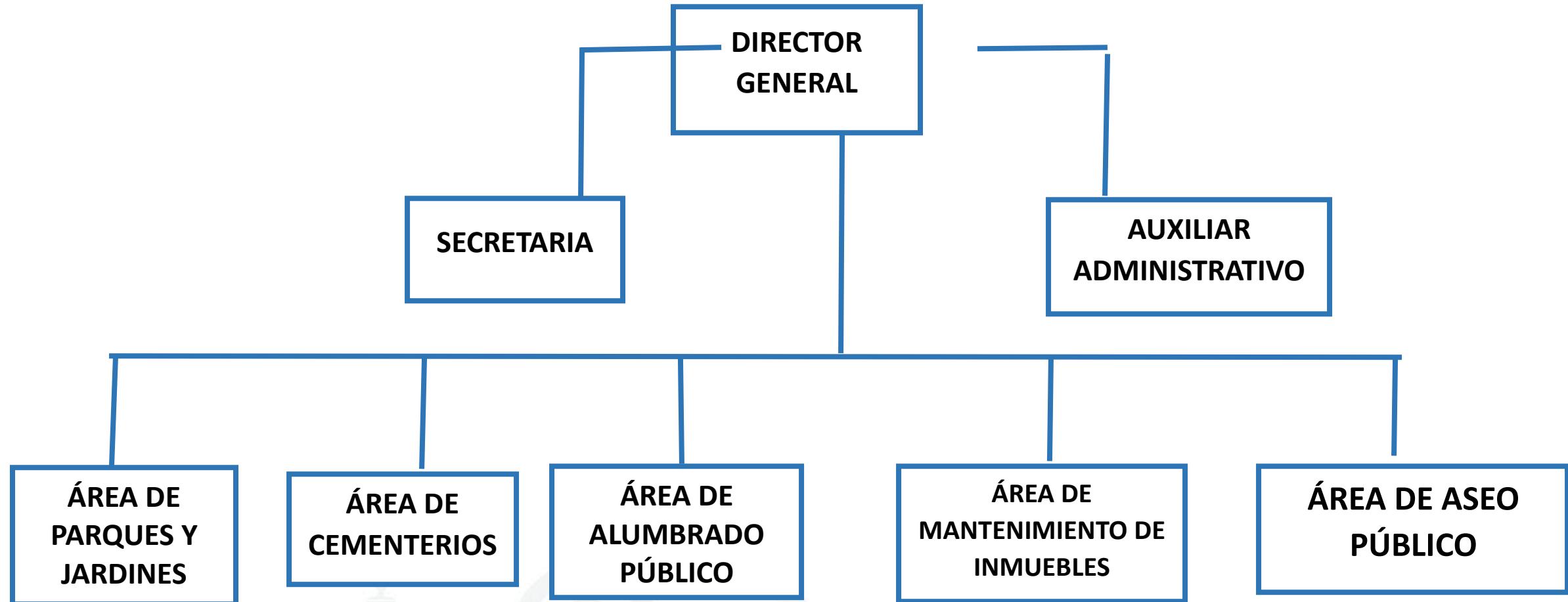
- 17.- Recibir los permisos para el derribo y poda de árboles en la vía pública, previa autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y desarrollo sustentable.
- 18.- Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de áreas verdes y camellones.
- 19.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento y el presidente municipal.



SERVICIOS PÚBLICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA.



SERVICIOS PÚBLICOS



DEL DIRECTOR GENERAL:

De la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, en el artículo:

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear de conformidad a la ley y mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Por lo que para estar a cargo de la Dirección de Servicios Públicos se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano con 25 años cumplidos al momento de su designación.
- II. Contar mínimo, con la enseñanza media superior o equivalente.
- III. Contar con experiencia en asuntos administrativos, manejo de personal y nociones básicas de las áreas que estaban bajo su responsabilidad.
- IV. Radicar dentro del municipio.
- V. Carisma y don de mando.



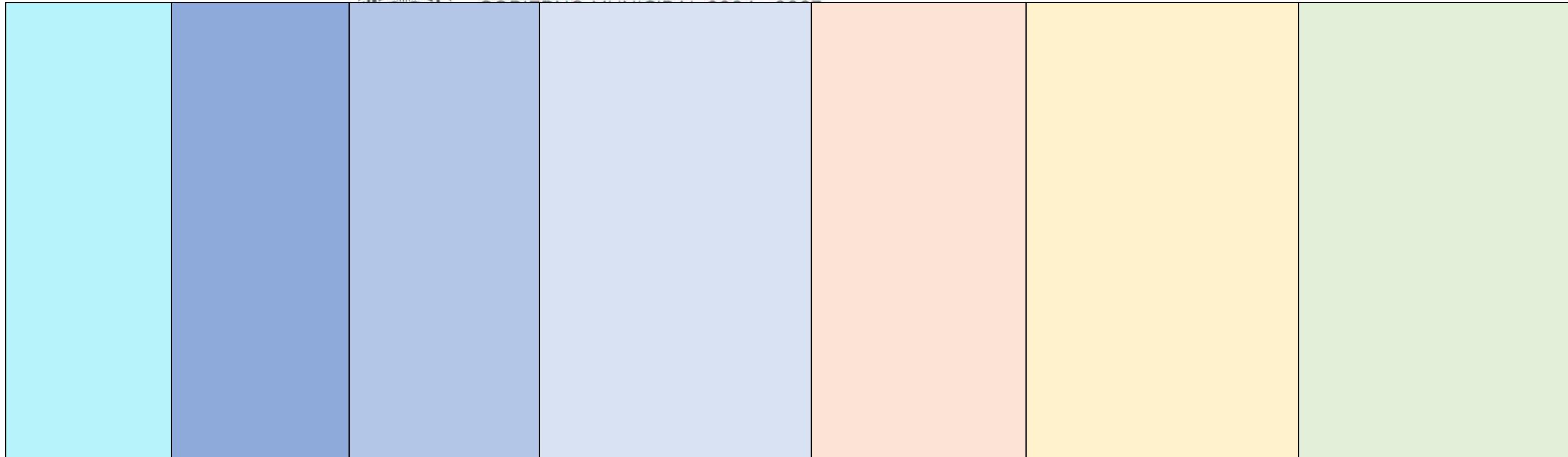


DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

DIRECTOR GENERAL	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ASEO	ÁREA DE CEMENTERIOS	ÁREA DE ALUMBRADO	ÁREA DE PARQUES Y JARDINES	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Coordinar áreas adscritas a Servicios Públicos -Realiza actividades de campo en las diferentes áreas. -Gestiona ante Instancias Gubernamentales recursos para implementar mejorías en las diferentes áreas. - Verifica el buen funcionamiento de las áreas asignadas. -Busca de la mejor manera solucionar los problemas de áreas. -Crea buenos lazos de comunicación con las diferentes dependencias del gobierno municipal.	-Redacción y elaboración de oficios. -Organizar archivo interno. -Recibir y canalizar reportes ciudadanos. -Entregar al personal las nóminas para recabar la firma. -Atención a la ciudadanía para solicitar algún servicio. -Control de los manifiestos de las empresas que vierten los residuos sólidos urbanos al relleno sanitario. -Controlar los recibos de CFE de la cabecera y de las diferentes comunidades. -control administrativo en gestión de pago de días laborados y horas extras.	-Mantener limpio el municipio en base a acciones de trabajo y estrategias propuestas por la ciudadanía, quien demanda una actitud cada día más profesional en este rubro, así como implementar medidas necesarias para contribuir con la sanidad, la ecología, el medio ambiente. -verificar las unidades utilizadas, en la recolección para su correcto funcionamiento y seguridad a los trabajadores.	-Presentar con toda eficiencia servicios de cementerios, proporcionando áreas adecuadas para los diferentes tipos de gavetas. -Contar con un archivo que contenga la documentación que acredita la propiedad de cada gaveta de los cementerios del municipio -Acondicionar y proyectar los sitios que sean destinados a los cementerios. -Recibir, previa orden de autoridad competente los cadáveres para su inhumación. -Proporcionar toda información que se le solicite por parte de los interesados en relación con las gavetas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas.	-Mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal en lo correspondiente a la instalación y funcionamiento óptimo de las luminarias. -Proporcionar mantenimiento eléctrico e iluminación a los edificios, parques, monumentos y en general a todas las propiedades del Ayuntamiento. -Proyectar, planificar o en su caso, ejecutar nuevas obras, ya sea de rehabilitación de servicios de alumbrado público de interés social o comunitario. -Asesorar los reportes y quejas de la ciudadanía y de las propias áreas de servicio del Ayuntamiento en cuanto a problemas del alumbrado público. -Atender con la emergencia que cada caso requiera los reportes de luminarias fuera de servicio.	- Conservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y el cuidado de plantas ornamentales. -Emitir opinión técnica en los proyectos de organización del Ayuntamiento en cuanto a la creación de parques y jardines. -Promover y organizar los viveros dentro del municipio para implementar el arreglo y forestación o reforestación de parques y jardines del municipio.	- Organizar con el director las actividades tendientes a la protección y preservación a los bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno Municipal. -Implementar con los medios a su alcance un mecanismo para preservar de la mejor manera los inmuebles del municipio. -Aplicar de manera responsable, el presupuesto designado para el mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio.



ATOTONILCO EL ALTO



SERVICIOS PÚBLICOS

Emiliano Zapata # 5, Colonia Infonavit Centro C.P. 47750 Atotonilco el Alto, Jal. | Teléfono
391 91 7 05 20 ext. 101 y 103 serviciospublicos@atotonilco.gob.mx