

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTOS	5
Limpieza y mantenimiento de espacios públicos.....	5
Descripción de actividades	5
Diagrama de flujo.....	6
PROCEDIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
Atención Reportes de Ciudadanos.....	7
Descripción de actividades	7
Diagrama de flujo.....	8
PROCEDIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
Limpieza de Espacios Públicos	9
Descripción de actividades	9
Diagrama de flujo.....	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES.....	11

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual busca estandarizar las actividades de mantenimiento de espacios públicos, asegurando la correcta conservación de las áreas en mantenimiento, limpias y verdes, la optimización de los recursos naturales y humanos, y la seguridad de los trabajadores y visitantes. Además, proporciona lineamientos claros para mejorar la calidad del entorno urbano y fomentar la sostenibilidad ambiental.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Dirección de la autoridad de espacios públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, tiene como propósito constituirse en un instrumento normativo y de consulta que contribuya a fortalecer la transparencia, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones asignadas a esta área administrativa.

Este documento está dirigido tanto a la ciudadanía en general como al personal que integra dicha dependencia, y tiene como finalidad brindar información clara y precisa sobre el funcionamiento interno, así como sobre el desempeño del titular y del personal operativo, técnico-operativo y administrativo que conforman esta dependencia, en estricto apego a los objetivos institucionales establecidos por el gobierno municipal.

Asimismo, este manual proporciona lineamientos definidos para facilitar la adecuada ejecución de las funciones encomendadas, permitiendo una gestión ordenada, profesional y orientada al cumplimiento de metas y resultados.

De igual forma, el documento busca ser una herramienta útil que contribuya a la optimización de los procesos de trabajo, al fortalecimiento de la estructura organizacional y al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a la Dirección de la autoridad de espacios públicos, conforme al marco jurídico y administrativo aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

- Establecer de manera clara y sistemática los procedimientos operativos que rigen las funciones y actividades de espacios públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, con el propósito de garantizar la adecuada planeación, ejecución, mantenimiento, conservación y mejora de los espacios públicos del municipio. Este manual tiene como finalidad optimizar los recursos disponibles, promover la eficiencia del personal operativo, asegurar la calidad en la prestación de los servicios y fortalecer la rendición de cuentas, coadyuvando así al bienestar y mejor calidad de vida de los ciudadanos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco.
- Reglamento Municipal De Ecología Y Protección Ambiental Del Municipio De Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JPJ-01

Limpieza y mantenimiento de espacios públicos

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 01

Procedimiento: 1 de 4

Unidad administrativa:
Dirección de la Autoridad del Espacio Público.

Responsable:
Dirección de la Autoridad del Espacio Público.

1.1 Propósito del procedimiento.

Garantizar el adecuado mantenimiento, limpieza y conservación de limpieza de avenidas para el conservar los espacios limpios y libre de obstáculos sobre peatones, vehículos.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la limpieza y poda en avenidas, camellones, malecones, desniveles y ciclovía del municipio.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de la Autoridad del Espacio Público.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de dirección de la autoridad de espacios públicos planear, autorizar y supervisar los espacios públicos; la secretaria y el personal operativo son responsables de ejecutar correctamente el procedimiento.

1.5 Definiciones.

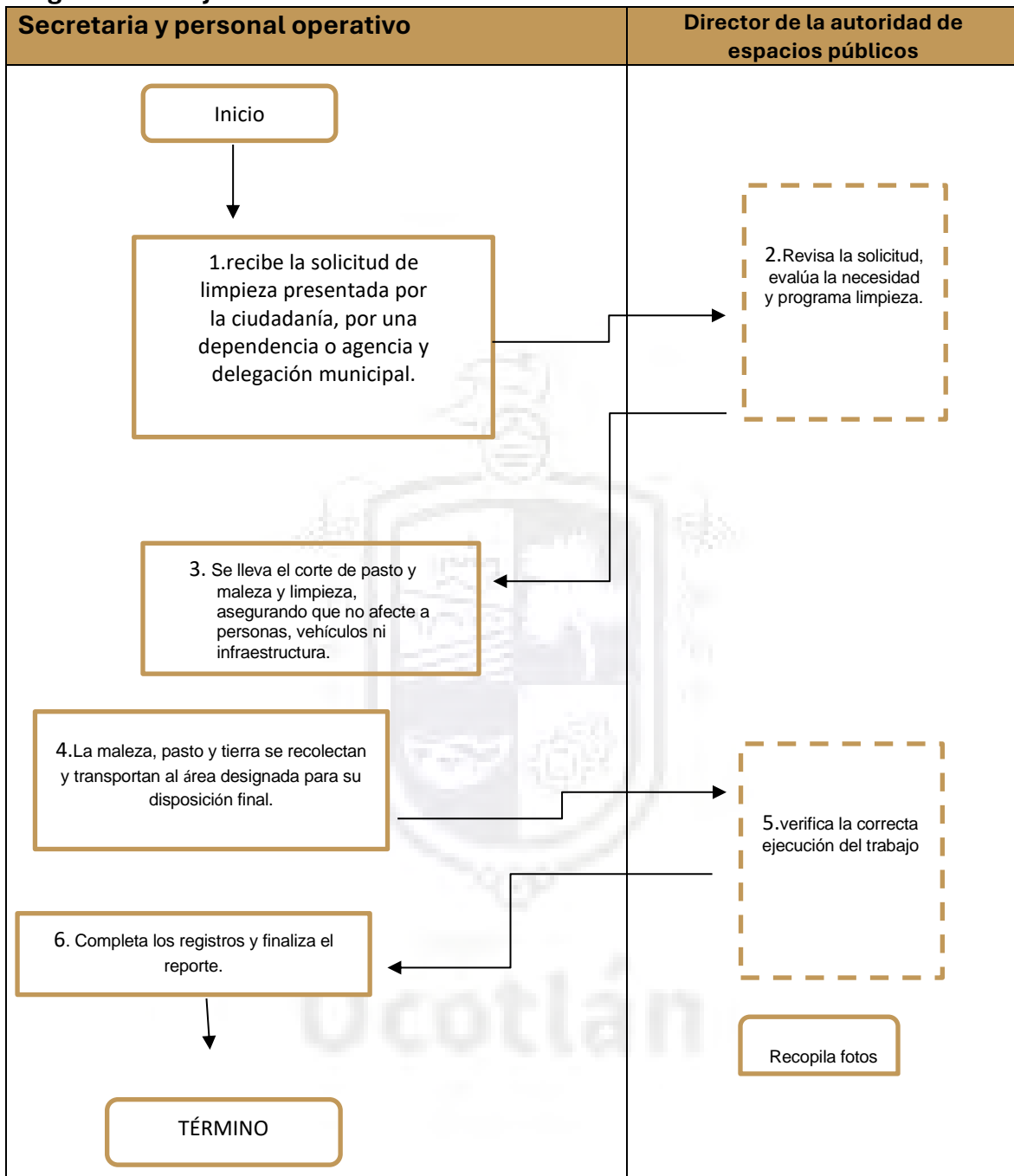
Es el procedimiento de la limpieza las avenidas, consiste en el corte de pasto y arbustos de ramas, recoger, limpiar, barrer sobre machuelos con el de mantener libre de materiales de desecho, forma, seguridad y desarrollo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría	Recibir la solicitud de poda de árboles presentada por la ciudadanía, por una dependencia o delegación municipal.
2	Director de la autoridad de espacios públicos	Revisión y programación, evalúa la necesidad y programa la visita de mantenimiento y limpieza.
3	Personal operativo	Se lleva a cabo el corte de las ramas, asegurando que no afecte a personas, vehículos ni infraestructura.
4	Personal operativo	La basura, tierra y hojas se recolectan y transportan al área designada para su disposición final.
5	Director de la autoridad de espacios públicos	Verifica la correcta ejecución del trabajo
6	Secretaría	Completa los registros y finaliza el reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JPJ-02

Atención Reportes de Ciudadanos

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 01

Procedimiento: 2 de 4

Unidad administrativa:
Dirección de la Autoridad de Espacios Públicos.

Responsable:
Dirección de la Autoridad del Espacio Público.

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención oportuna y cordial a los ciudadanos que acuden a la Dirección de la autoridad de espacios públicos para reportar servicios relacionados con la limpieza de espacios públicos u otras solicitudes inherentes al mantenimiento y conservación de espacios públicos.

1.2 Alcance.

Aplica a todas las áreas y dependencias municipales que brinden atención directa a la ciudadanía, desde la recepción de la solicitud hasta la resolución o respuesta final. Incluye la atención presencial, telefónica, digital o escrita.

1.3 Referencia.

Manual de organización de la Dirección de la autoridad de espacios públicos.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la secretaria recibir, registrar y canalizar los reportes ciudadanos que se reciban en la Dirección de la autoridad de espacios públicos, así como llevar el control y seguimiento de los mismos hasta su atención y cierre.

Es responsabilidad del Dirección de la autoridad de espacios públicos supervisar el correcto seguimiento y garantizar la calidad del servicio.

1.5 Definiciones.

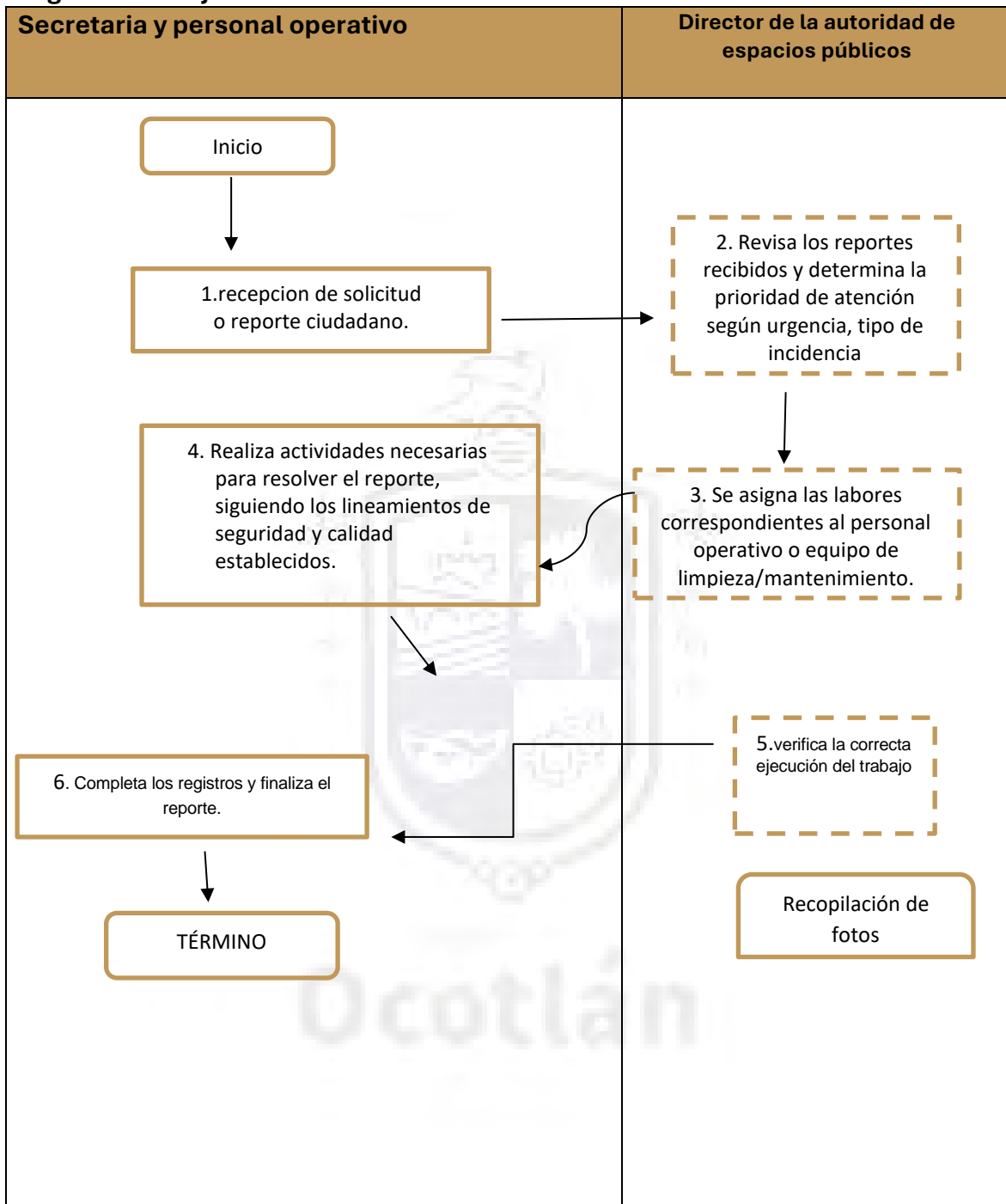
Procedimiento mediante el cual los reportes de la ciudadanía son recibidos analizados por el jefe de área y se da solución a los problemas Detectados.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría	Recibe los reportes provenientes de la ciudadanía, delegaciones o dependencias municipales.
2	Director de la autoridad de espacios públicos	Revisa los reportes recibidos y determina la prioridad de atención según urgencia, tipo de incidencia.
3	Director de la autoridad de espacios públicos	Se asigna las labores correspondientes al personal operativo o equipo de mantenimiento.
4	Personal operativo	Realiza actividades necesarias para resolver el reporte, siguiendo los lineamientos de seguridad y calidad establecidos.
5	Director de la autoridad de espacios públicos	Verifica la correcta ejecución del trabajo
6	Secretaría	Completa los registros y finaliza el reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JPJ-03

Limpieza de Espacios Públicos

Fecha: 03 marzo 2025

Versión: 01

Procedimiento: 3 de 4

Unidad administrativa:
Dirección de la autoridad de espacios públicos

Responsable:
Director de la autoridad de espacios públicos

1.1 Propósito del procedimiento.

Garantizar la seguridad de la ciudadanía, así como la conservación del entorno urbano, prevenir accidentes causados por mantenimiento/limpieza en áreas públicas.

1.2 Alcance.

Aplica todas las actividades relacionadas con el mantenimiento/limpieza de espacios públicos del municipio.

1.3 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de la autoridad de espacios públicos supervisar el mantenimiento/limpieza, asegurando el cumplimiento del reglamento su atención y cierre.

Es responsabilidad del personal operativo recolectar y disponer los restos del área según lineamientos.

1.4 Definiciones.

Proceso de mantenimiento/limpieza y retirar un el material de manera segura y controlada siguiendo los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos.

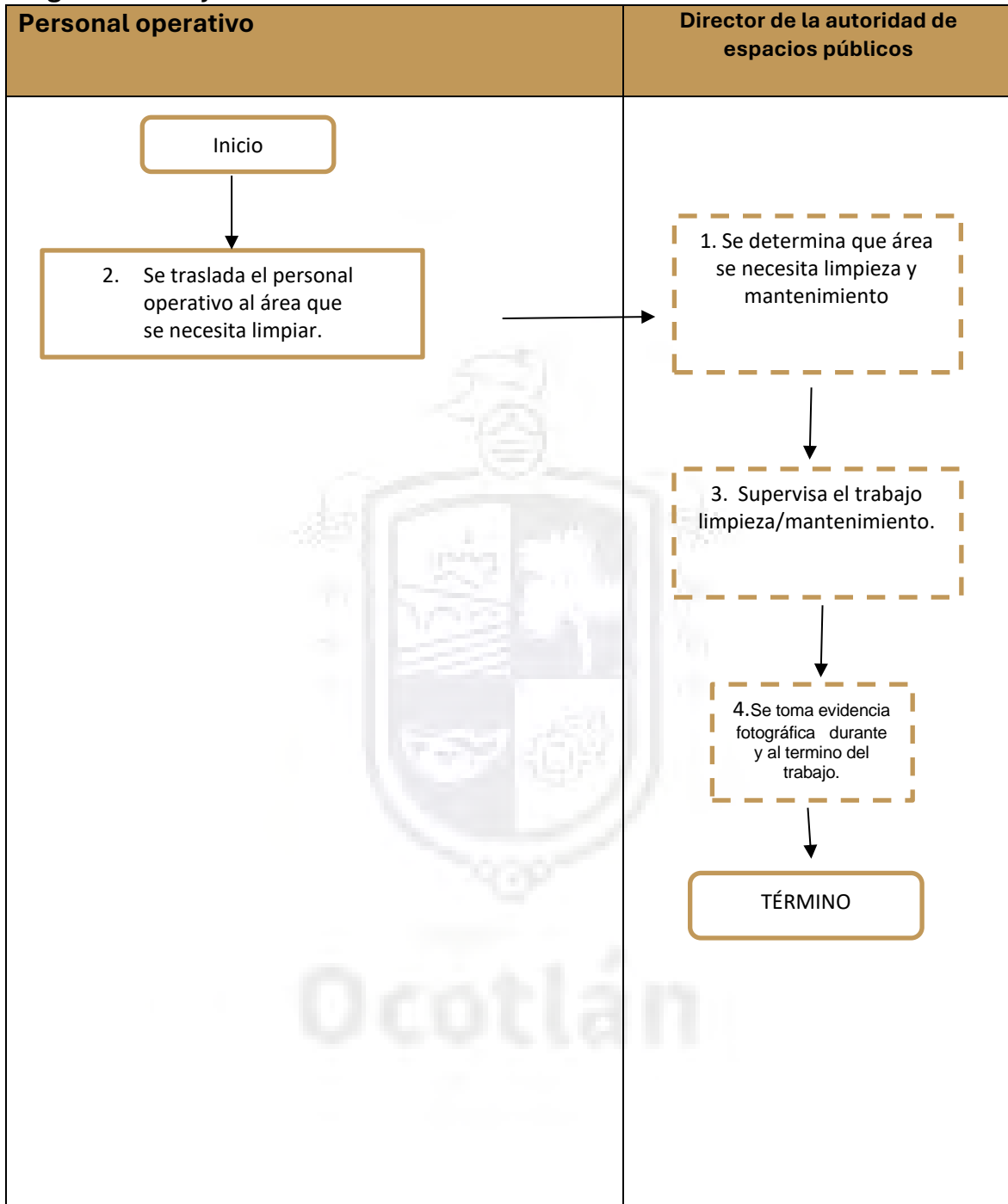
Este procedimiento se realiza mediante un dictamen ambiental, con autorización formal y ejecución controlada, garantizando medidas de seguridad.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de la autoridad de espacios públicos	El director verifica el área que se requiere limpiar para dar mejor imagen con su limpieza a la ciudadanía.
2	Personal Operativo	Se traslada al área que se necesita limpiar y se procede a la limpia y mantenimiento del área.
3	Director de la autoridad de espacios públicos	Supervisa que se realiza el trabajo y quede en óptimas condiciones el lugar destinado a la limpia.
4	Director de la autoridad de espacios públicos	Se toma eficiencia fotográfica del trabajo de limpieza realizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

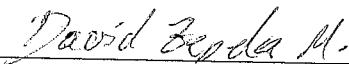
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADOPOR:



C. DAVID ZEPEDA MACIAS
DIRECTOR DE LA AUTORIDAD DE ESPACIOS PÚBLICOS.