

MANUAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE SERVICIOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS	5
INVENTARIO DE SERVICIOS	5
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	7
NOMBRE DEL SERVICIO:	7
ASEO PÚBLICO	7
COMPROMISOS DE CALIDAD	7
MECANISMOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8
NOMBRE DEL SERVICIO:	9
Jefatura de Parques y Jardines	9
COMPROMISOS DE CALIDAD	9
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	9
Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.	9
DIAGRAMA DE FLUJO	10
NOMBRE DEL SERVICIO:	11
Jefatura de Alumbrado Público	11
COMPROMISOS DE CALIDAD	11
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	12
NOMBRE DEL SERVICIO:	13
RASTRO MUNICIPAL	13
COMPROMISOS DE CALIDAD	13
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
NOMBRE DEL SERVICIO:	15
JEFATURA DE MERCADOS	15
COMPROMISOS DE CALIDAD	15
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	15

MANUAL DE SERVICIOS

Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.	15
DIAGRAMA DE FLUJO	16
NOMBRE DEL SERVICIO:	17
JEFATURA DE CEMENTERIOS.....	17
COMPROMISOS DE CALIDAD	17
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	17
Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
NOMBRE DEL SERVICIO:	19
DIRECCION INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE.....	19
COMPROMISOS DE CALIDAD	19
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	20
NOMBRE DEL SERVICIO:	21
JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIOS EN ESPACIOS ABIERTOS.....	21
COMPROMISOS DE CALIDAD	21
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	21
Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.	21
DIAGRAMA DE FLUJO	22
NOMBRE DEL SERVICIO:	23
JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.....	23
COMPROMISOS DE CALIDAD	23
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	24
NOMBRE DEL SERVICIO:	25
UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL	25
COMPROMISOS DE CALIDAD	25
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	25
DIAGRAMA DE FLUJO	26
FUNDAMENTO LEGAL	27
TRANSITORIOS	28

MANUAL DE SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios es un instrumento de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Ocotlán Jalisco, que sirve para dar a conocer los servicios sustantivos que proporciona la Dependencia conforme a su competencia de desempeño, el cual debe ser transparente en el manejo de los recursos de la Administración Pública, así como velar el actuar del servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable; para llevar a cabo esta función se realizan tareas de organización, administración, y construcción de relaciones con el usuario del servicio.

En consecuencia, a lo anterior, para esta Dirección General de Servicios Públicos es importante que la ciudadanía cuente con información transparente y necesaria en cuanto a sus servicios:

- Evaluar y supervisar el trabajo de las Direcciones adscritas a esta Dirección.
- Resolver las dudas que existan sobre la Distribución de competencias entre las dependencias municipales.
- Asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Esto puede ser mediante la atención directa de las dependencias con el asistente administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

La dirección General de Servicios Públicos Municipales de Ocotlán, se encarga de integrar y evaluar el trabajo de las Jefaturas y Coordinaciones de los Servicios Municipales, destinadas al ordenamiento y la gestión del territorio del Municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad, es lo que presentamos a continuación en este manual.

MANUAL DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS

Brindar atención eficiente, oportuna y transparente a la ciudadanía mediante la recepción, gestión y seguimiento de solicitudes, quejas y peticiones relacionadas con los servicios públicos y la administración municipal, fortaleciendo la comunicación entre la población y el gobierno, promoviendo la participación ciudadana y mejorando la calidad de los servicios municipales a través de la retroalimentación y mejora continua.

INVENTARIO DE SERVICIOS

Dependencia	Proceso	Servicio	Beneficiario
Aseo Publico	Recepción de quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía, vía telefónica, así como rutas establecidas.	Recolección de Basura	Ciudadanía que requiere el servicio y el Municipio en General.
Parques y Jardines	Recepción de quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía, vía telefónica, atendiendo las propuestas y quejas de la población en relación con la poda y tala de árboles, así como establecer rutas para el mantenimiento de parque y jardines.	Poda de árboles Tala de árboles Poda de pasto Recolección de basura de los trabajos realizados. Mantenimientos a Parques y jardines.	Ciudadanía que requiere el servicio, así como el Municipio en General.
Alumbrado Público	Recepción de quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía, vía telefónica, así como solicitudes de diversas dependencias del H. Ayuntamiento.	Reparación y colocación de Luminarias	Ciudadanía que requiere el servicio, así como el Municipio en General
Rastro Municipal	Planear, Operar, Ejecutar, Supervisar y Dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos del Rastro Municipal.	Prestación de Servicios de Matanza de Reses y Cerdos.	Ciudadanía que requiere el Servicio.

MANUAL DE SERVICIOS

Mercados	Definir y Establecer las estrategias para el mantenimiento y buen cumplimiento de requisitos, solicitados a los comerciantes de los diversos Mercados.	Mantenimiento y constante monitoreo con los comerciantes para un buen cumplimiento de los requisitos solicitados para el permiso de comercio.	Ciudadanía que requiere el Servicio.
Cementerios	Planear, Operar, Ejecutar, Supervisar y Dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos de Cementerios del Municipio.	Inhumaciones Exhumaciones Cremaciones Realización de títulos de propiedad Cremaciones Caninas.	Ciudadanía que requiera el Servicio.
Dir. Integral de Agua y Drenaje	Recepción de quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía, vía telefónica, personal o por cualquier otro medio.	Revisiones Generales, Reportes Ciudadanos, Falta de flujo, Rev. Albañal corte pavimento, toma de lectura, Instalación de Servicios de Agua y Drenaje, Sondeos de drenaje, Apoyo de Pipas de agua, Corrección de Fugas de Agua y Drenaje, Monitoreo de pozos	Ciudadanía que requiere el Servicio y Municipio en General.
Unidad de Protección Animal	Recepción de quejas y Solicitudes por parte de la Ciudadanía.	Resguardo animal Rescate animal Vacunación antirrábica Cremaciones de mascotas Campañas de Difusión y concientización animal	Ciudadanía que requiere el Servicio y Municipio en General
Tianguis y Comercios en espacios abiertos	Planear y Dirigir el funcionamiento y la calidad de los Tianguis y la prestación de los Servicios Públicos de Comercio en espacios abiertos.	Mantenimiento y constante monitoreo con los comerciantes para un buen cumplimiento de los requisitos solicitados para el permiso de comercio.	Ciudadanía que requiere el Servicio
Mantenimiento Vehicular	Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de Mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantenimiento y reparación de Vehículos y Maquinaria pertenecientes al H. Ayuntamiento	Personal del H. Ayuntamiento y Ciudadanía.

MANUAL DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO: ASEO PÚBLICO
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Mantener una Ciudad Limpia
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. No hay requisito para obtener la prestación de servicio
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las Instalaciones de Aseo Público, o vía telefónica al 392 922 40 88. Domicilio: Av. Francisco Zarco N°25A Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Recorrido diario en las diferentes calles, colonias del municipio, así como en las delegaciones aledañas.	Atención inmediata	Servicio Gratuito

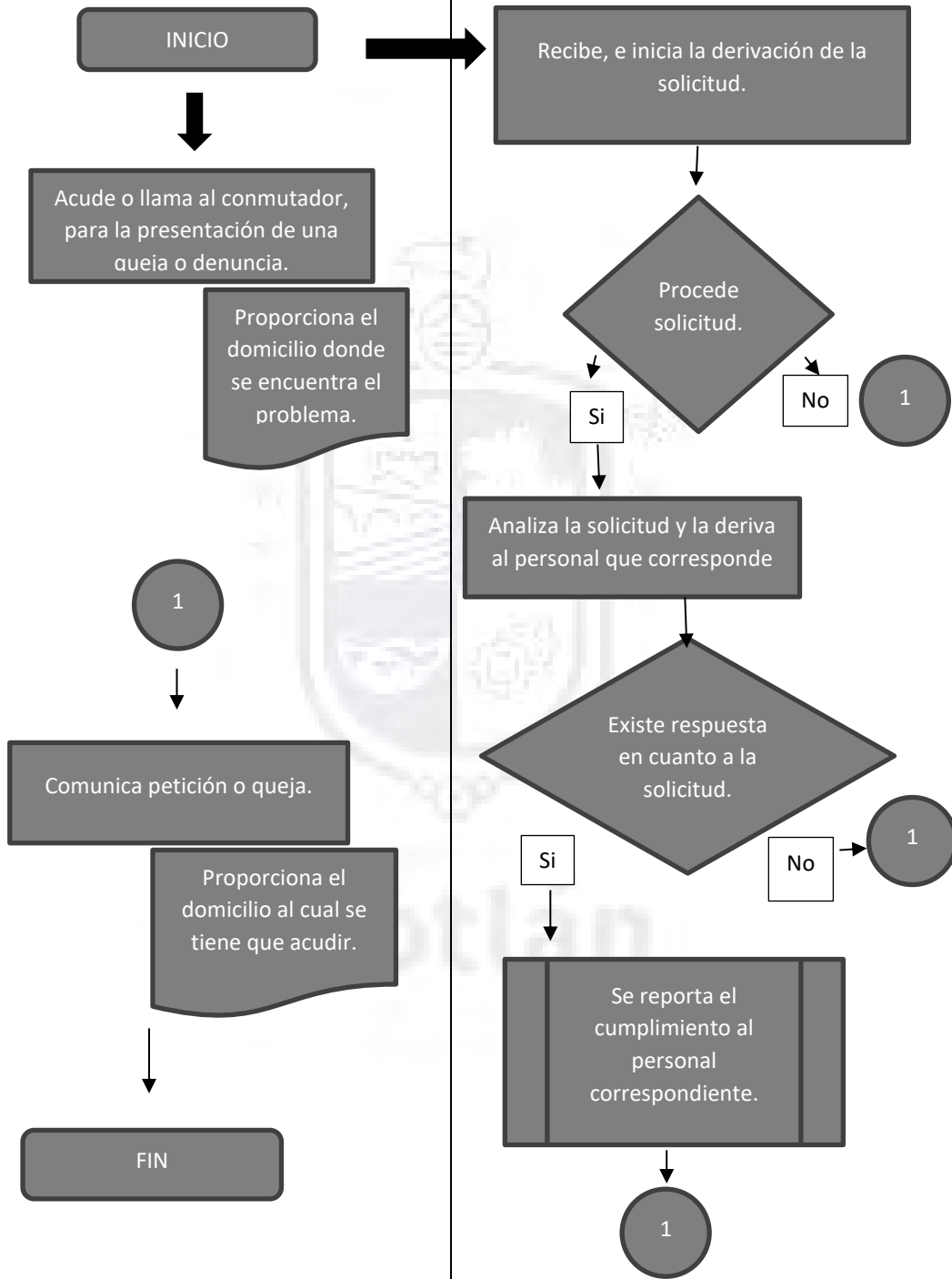
MECANISMOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO Acudir a Dirección de Servicios Públicos a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO QUE PRESENTA LA QUEJA

JEFATURA DE ASEO PUBLICO



MANUAL DE SERVICIOS

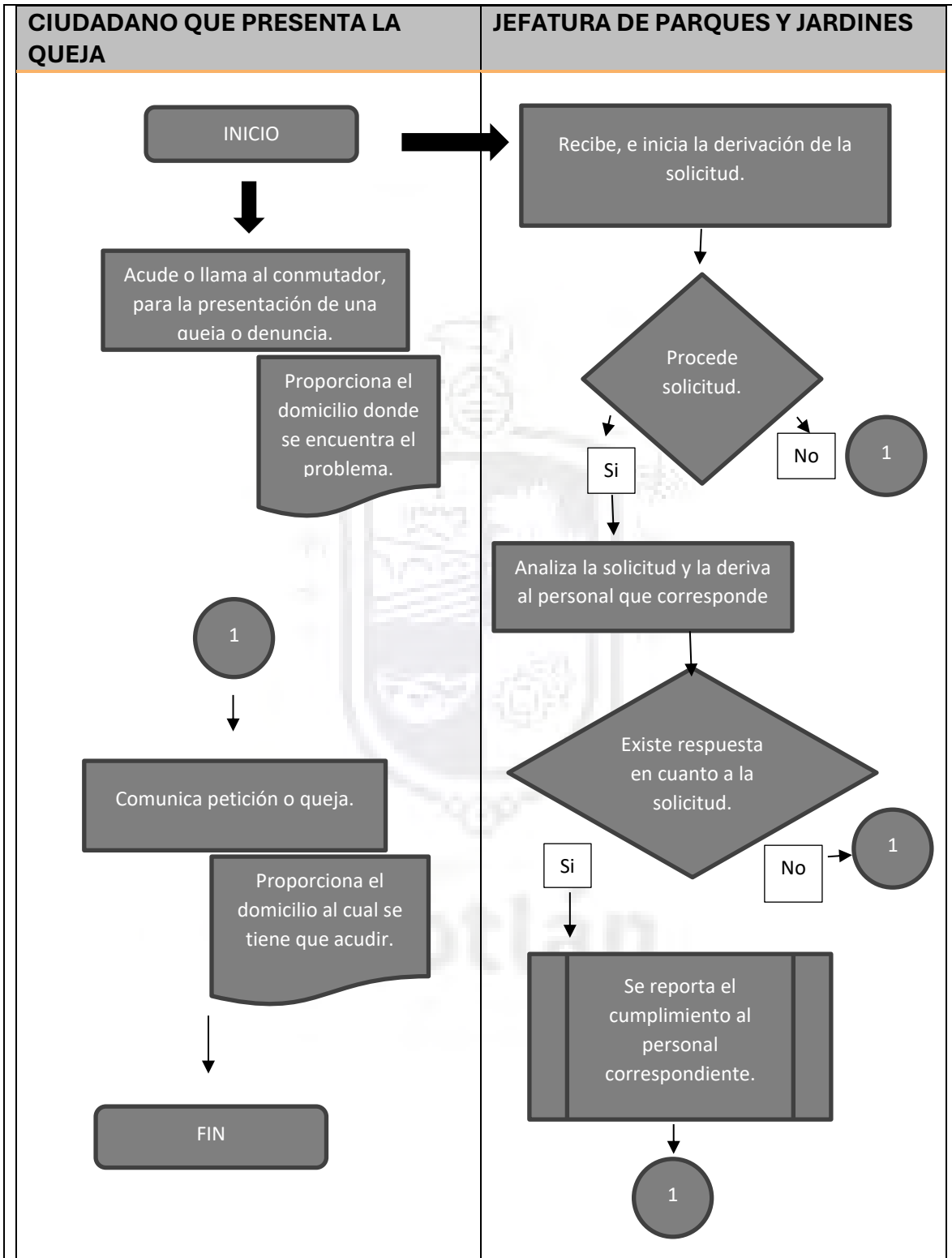
NOMBRE DEL SERVICIO: Jefatura de Parques y Jardines
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Conservar en buen estado la vegetación natural que se encuentra en la vía Pública Municipal tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. No hay requisitos para obtener la prestación del Servicio.
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las instalaciones de Parques y Jardines, o vía telefónica al 392 922 71 99. Domicilio: Rayón N° 175, Int. 5 Núcleo de la Feria. Colonia: 6 de Noviembre. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio.	Atención inmediata	Servicio Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

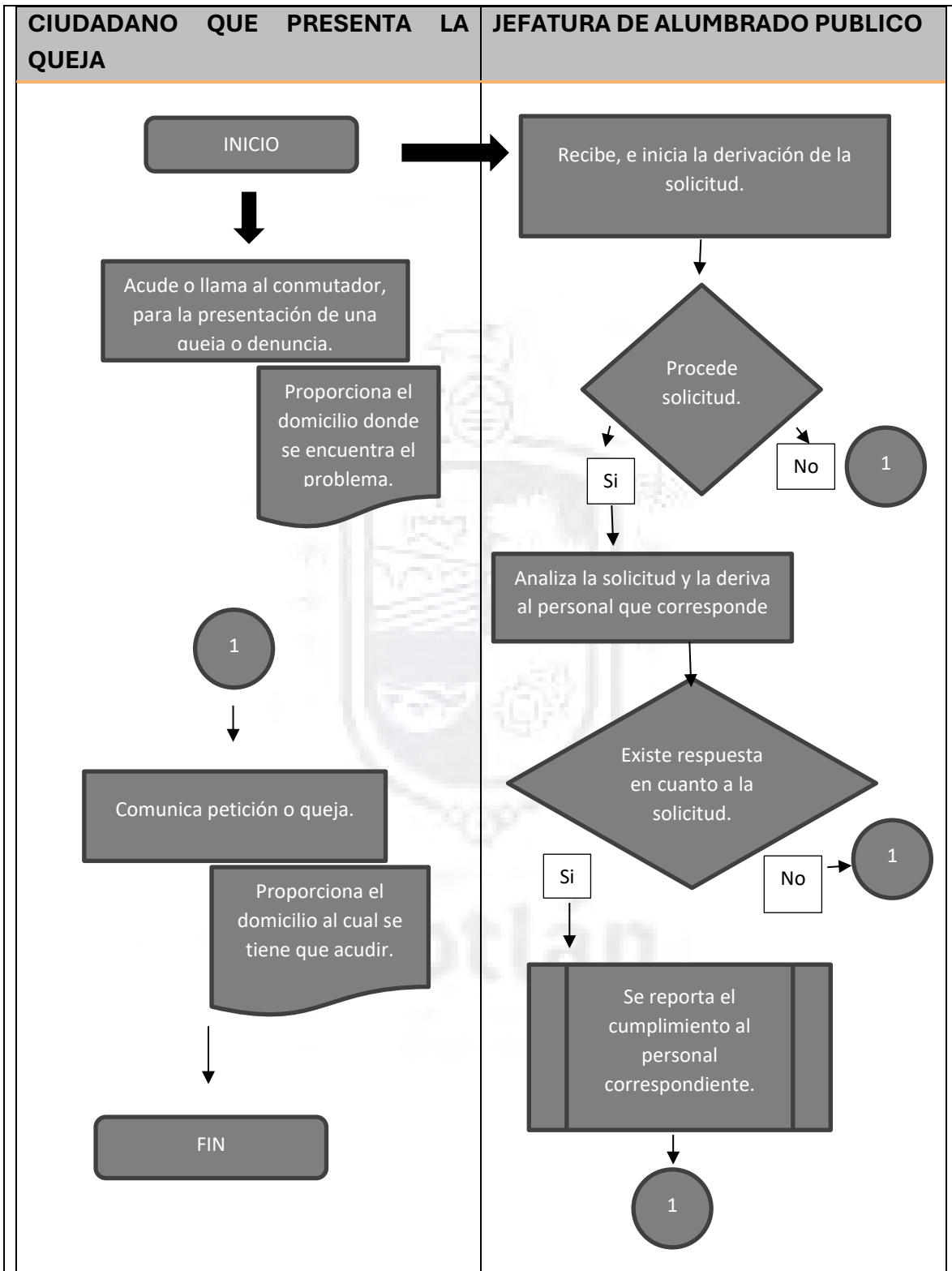
NOMBRE DEL SERVICIO: Jefatura de Alumbrado Público.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Mantener las luminarias de los Espacios Públicos del Municipio en Óptimas condiciones
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: No hay requisitos para obtener la prestación del Servicio.
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las Instalaciones de Alumbrado Público, o vía telefónica al 392 922 71 99. Domicilio: Rayón N°175, Int. 5 Núcleo de la Feria. Colonia: 6 de Noviembre. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Estudiar, Responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios.	Atención inmediata.	Servicio Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

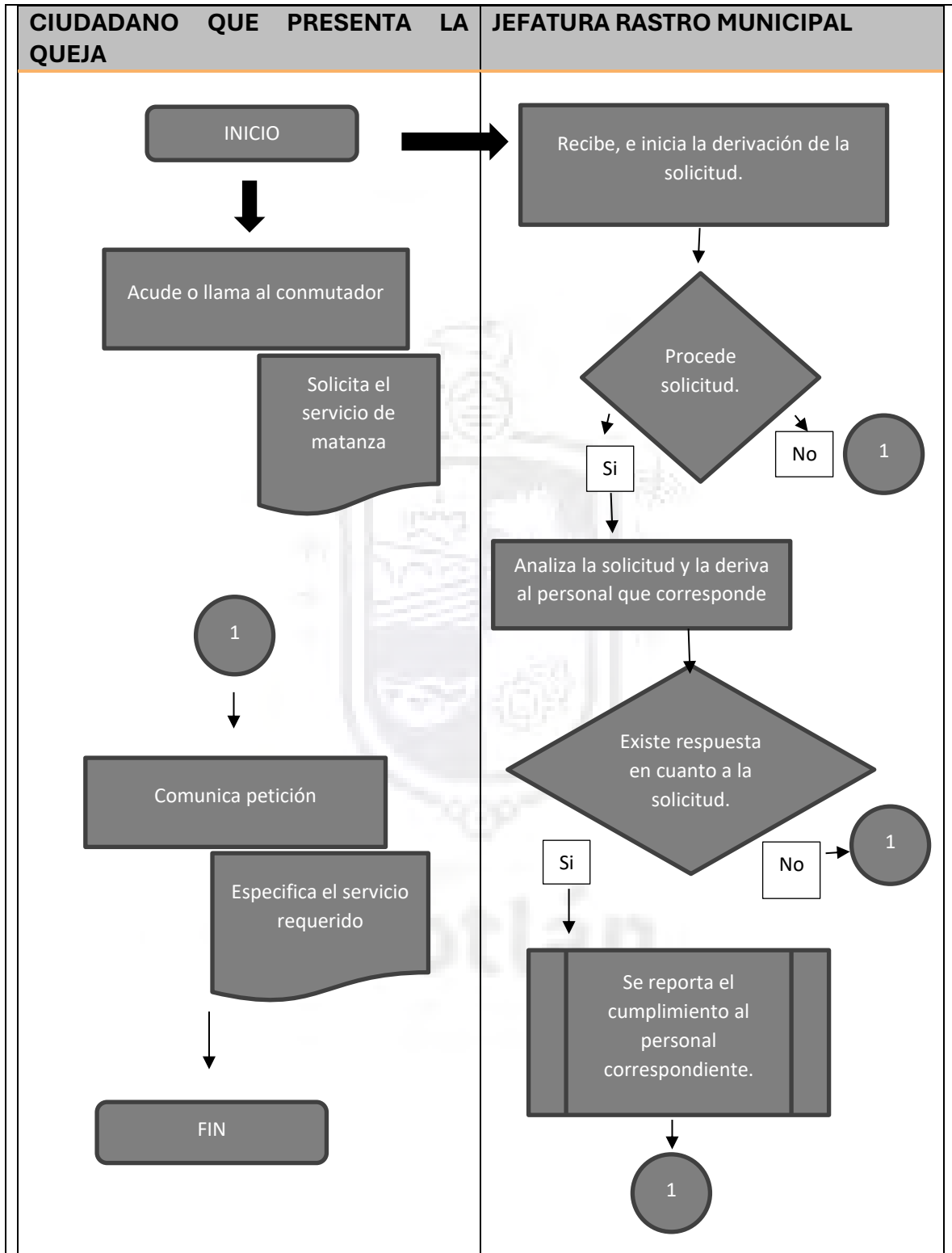
NOMBRE DEL SERVICIO: RASTRO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Promover el desarrollo de la prestación de los servicios de matanza de reses y cerdos en el Municipio, así como fungir enlace entre los carniceros y el municipio y coordinar las visitas de verificación sanitaria a carnicerías.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 1. Solicitud de Servicio
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las Instalaciones de Alumbrado Público, o vía telefónica al 392 922 71 99. Domicilio: Rayón N°175, Int. 5 Núcleo de la Feria. Colonia: 6 de Noviembre. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Planear, operar, ejecutar, suspender y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos del Rastro.	Atención inmediata	Puede ser variable dependiendo de los lineamientos de la dependencia.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Acudir a Dirección de Servicios Públicos a levantar la queja o reporte.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

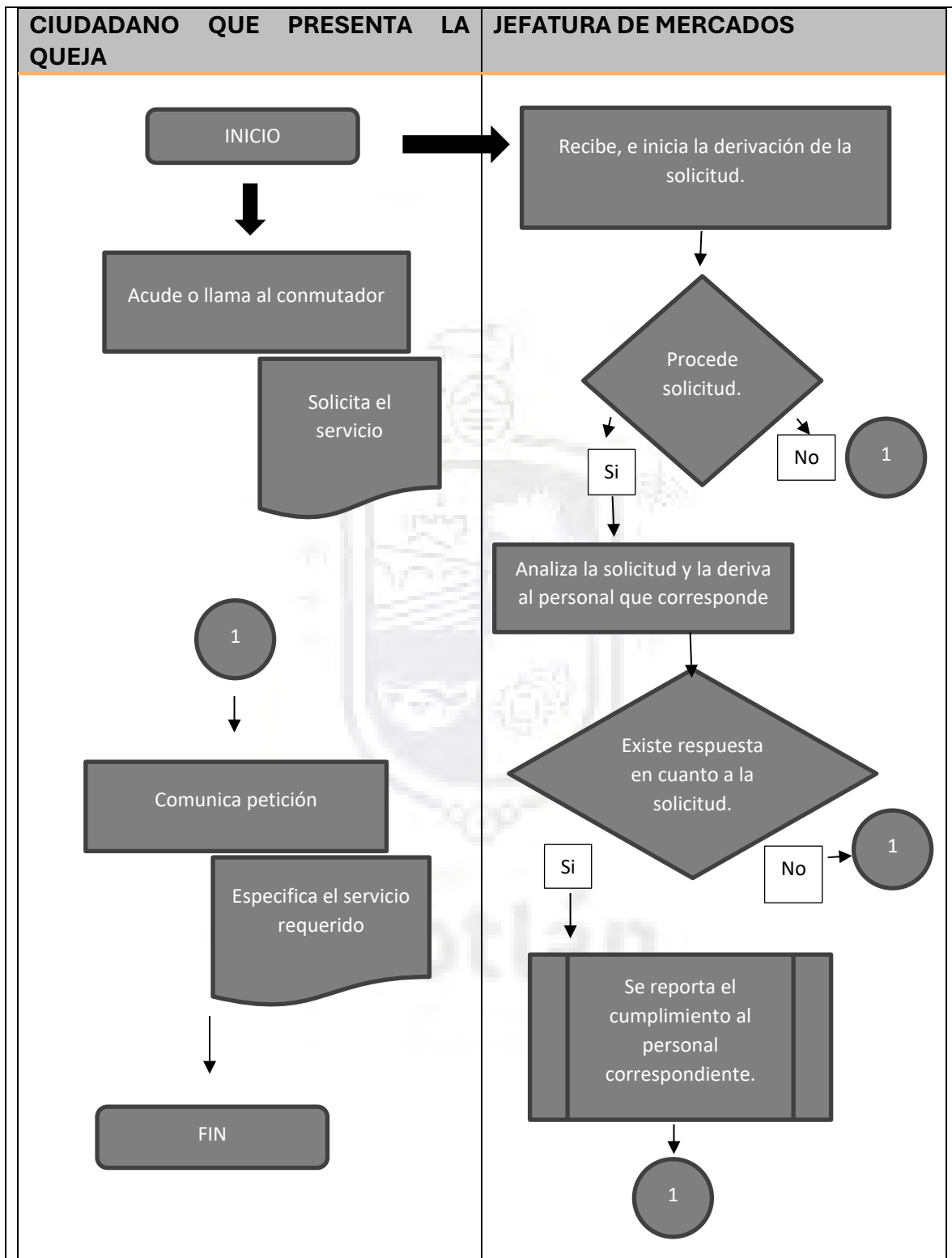
NOMBRE DEL SERVICIO: JEFATURA DE MERCADOS
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Tener un mejor servicio en los Mercados Municipales
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: No hay requisitos para la prestación de los servicios.
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las instalaciones de Mercados, o vía telefónica al 392 922 57 52. Domicilio: Melchor Ocampo N°458 Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Definir y Establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal.	Atención inmediata.	Puede ser variable dependiendo de los lineamientos de la dependencia.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

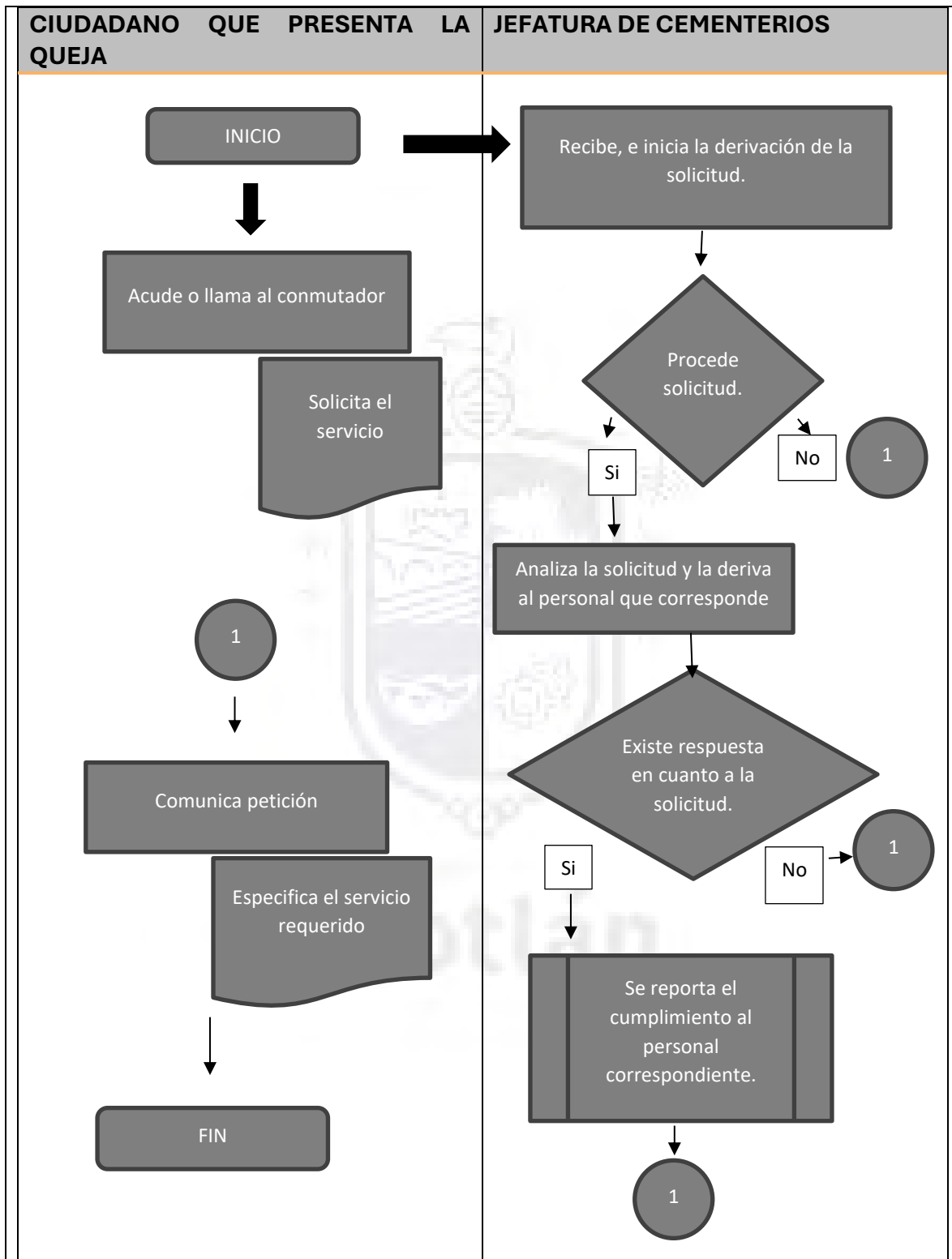
NOMBRE DEL SERVICIO: JEFATURA DE CEMENTERIOS
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Recibir, canalizar, gestionar y dar seguimiento a los servicios Solicitados por la Ciudadanía
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Solicitar el Servicio que se Necesita
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las instalaciones de Cementerios, o vía telefónica al 392 922 40 36. Domicilio: Juan Álvarez N°27. Colonia: Florida. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios.	Atención inmediata.	Puede ser variable dependiendo de los lineamientos de la dependencia.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

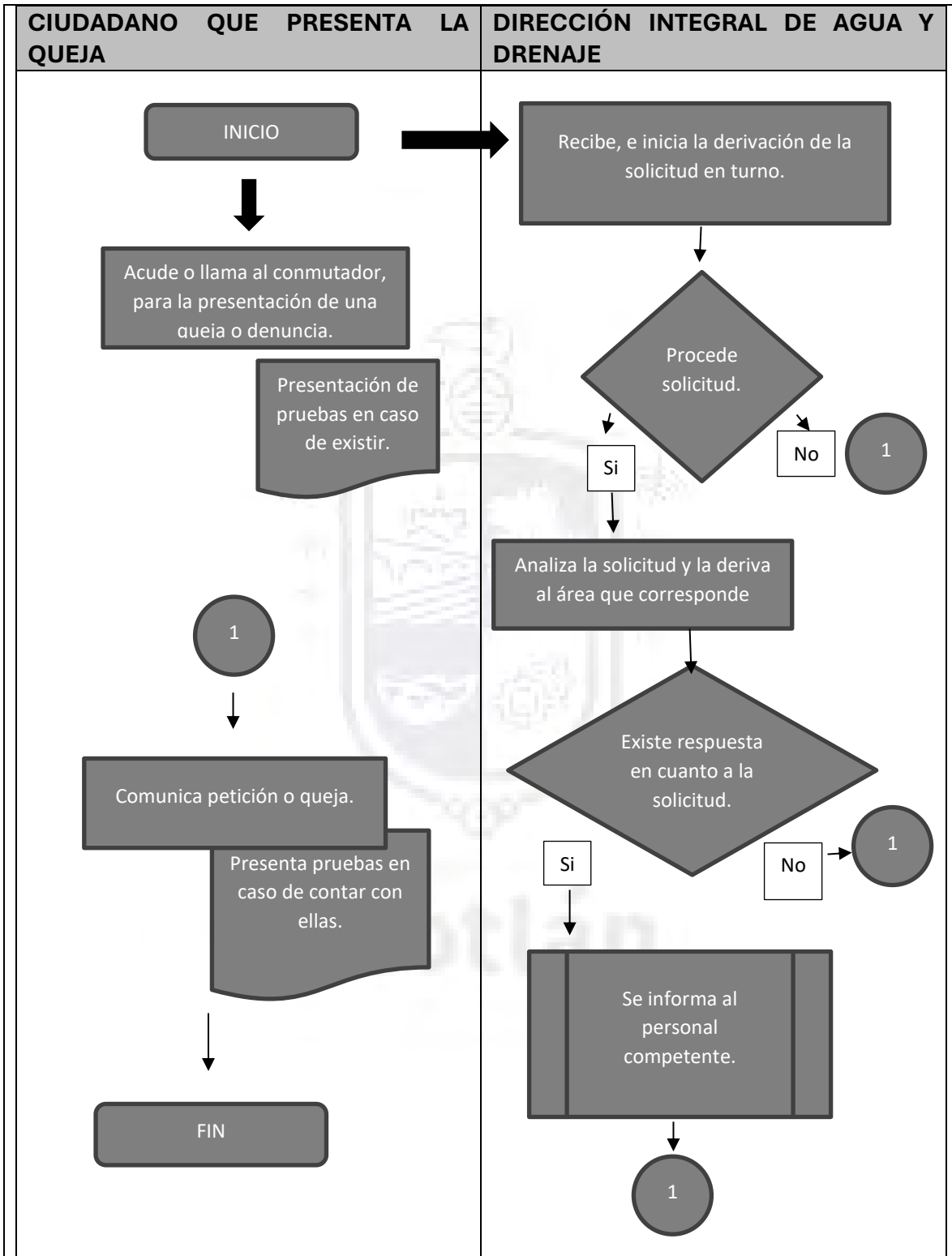
NOMBRE DEL SERVICIO: DIRECCION INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Dar la atención a la Ciudadanía que requiera de la Instalación de Agua y Drenaje, Sondeos de Drenaje, Apoyo con pipas de agua o alguna corrección de fugas de agua o drenaje, así como el monitoreo de pozos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Solicitar el Servicio que se Necesita
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las instalaciones de la Dirección Integral de Agua y Drenaje, o vía telefónica al 392 92 2 32 40. Domicilio: Hidalgo #01. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios.	Atención inmediata.	Puede ser variable dependiendo de los lineamientos de la dependencia.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

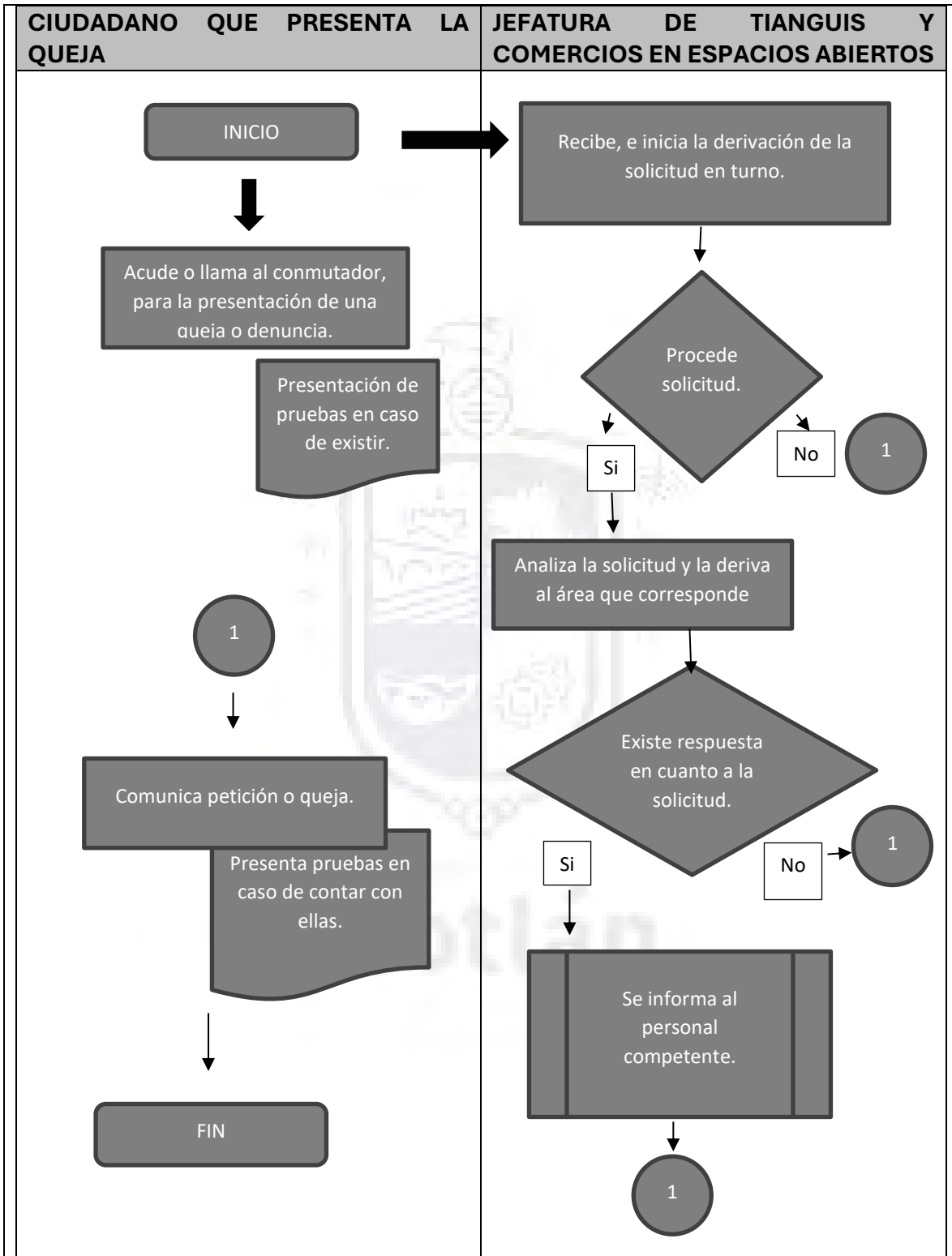
NOMBRE DEL SERVICIO: JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIOS EN ESPACIOS ABIERTOS.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Brindar un mejor Servicios a la Ciudadanía y Comerciantes de tianguis y en los comercios que están en espacios abiertos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Solicitar el Servicio que se Necesita
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir al Módulo de Atención Ciudadana, o vía telefónica al 925 99 40. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normativa aplicable.	Atención inmediata.	Puede ser variable dependiendo de los lineamientos de la dependencia.

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

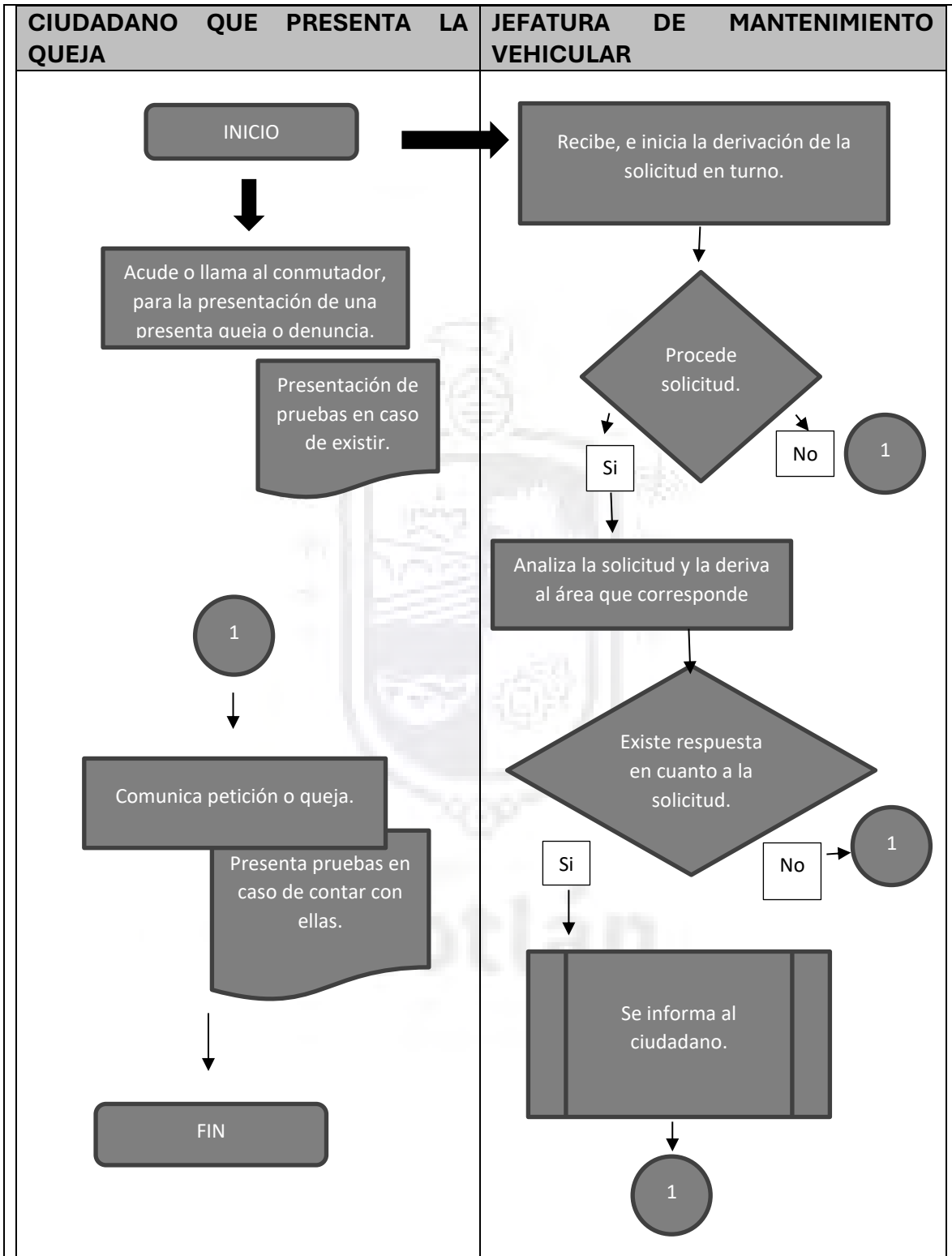
NOMBRE DEL SERVICIO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Dar mantenimiento y reparar vehículos y maquinaria del H. Ayuntamiento, esto para brindar mejores servicios al Municipio.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Solicitar el Servicio que se Necesita y Esperar la autorización de este.
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las instalaciones de Mantenimiento Vehicular, o vía telefónica al 392 922 40 88. Domicilio: Francisco Zarco N°25A. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del Gobierno Municipal.	Atención inmediata.	Servicio Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

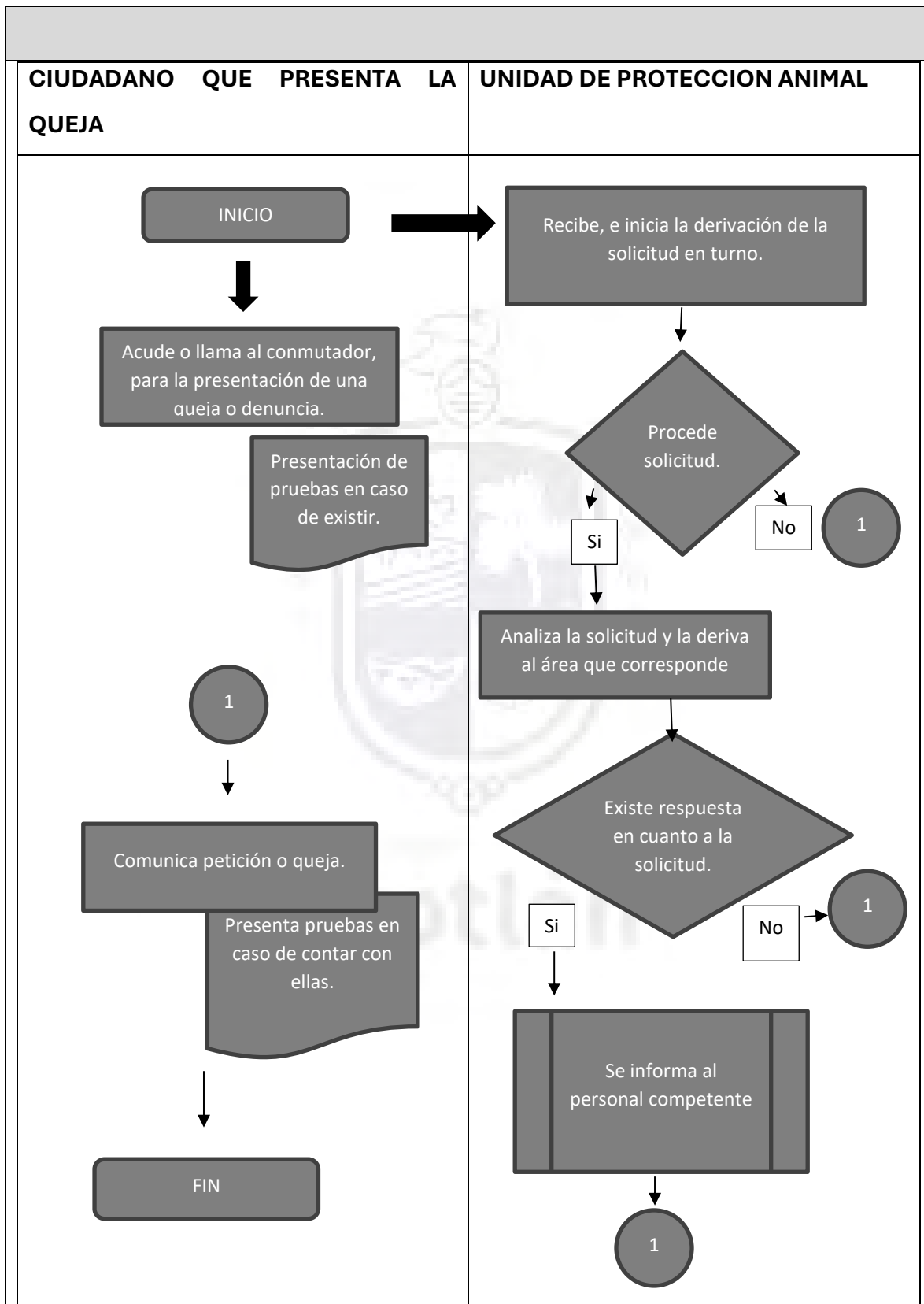
NOMBRE DEL SERVICIO: UNIDAD DE PROTECCION ANIMAL
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Dar resguardo, rescate, vacunación a los animalitos de nuestro municipio, así como hacer Cremación de estos cuando se solicite.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Solicitar el Servicio que se Requiere
VIGENCIA: N/A
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de quejas y denuncias podrá acudir a las instalaciones de Unidad de protección Animal, o vía telefónica al 392 925 07 02. Domicilio: Avenida Universidad #1175. Colonia: Linda Vista. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal.	Atención inmediata.	Servicio Gratuito

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Sanciones Administrativas por algunos días o separación del cargo, dependiendo la gravedad del incumplimiento.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Reglamento de la ley de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

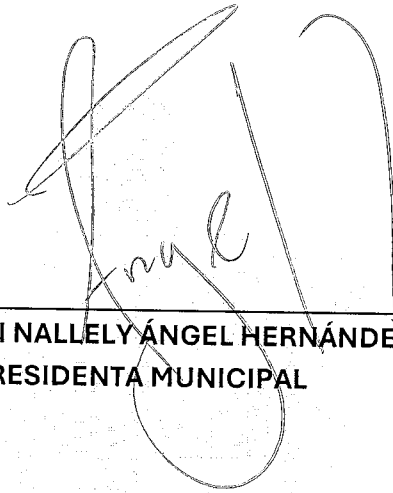
MANUAL DE SERVICIOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. MIGUEL GARCÍA PÉREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES