

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DIR. GRAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Ocotlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
2018 - 2021

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
RUMBO.....	4
MISIÓN.....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
ORGANIZACIÓN DE DE LA DIR. GRAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.....	8
FUNCIONES.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	11
PROCEDIMIENTOS DE LA DIR. GRAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.....	18
TRANSITORIO.....	33

INTRODUCCIÓN

La Gobierno Municipal de Ocotlán interesado en llevar a cabo las funciones y obligaciones que tiene a su haber, presenta el Manual De Procedimientos Y Organización a través de la de Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental, obligación establecida dentro del Marco De La Ley Orgánica De La Administración Pública Federal, donde se instruye a los diferentes titulares de cada Secretaría de Estado a la elaboración de dicho documento asentado en el Art. 19 de esta ley.

Como parte del interés que tiene esta administración en ser un gobierno transparente e incluyente, y en cumplimiento de las obligaciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos exige, es que damos paso a la elaboración de dicho Manual de la Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jal.

El presente manual busca además ser una herramienta de información para los ciudadanos en el goce y uso de sus derechos, y para los fines que a ellos mismos conviniera, quedando así de esta manera, plasmado el interés de este gobierno municipal por el derecho de acceso a la información que tienen sus ciudadanos.

La finalidad de este manual es, proporcionar al Director en funciones una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio tanto al personal que forma parte de la administración en turno, como a las diferentes personas que llegan en busca de una oportunidad laboral.

Abarcando las funciones que tienen a su cargo tanto el Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental, así como las personas que jerárquicamente dependen de él.

En cuanto al Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental del Gobierno de Ocotlán, es el de Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales, motivo por el cual presentamos a continuación en este manual.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de Director General De Administración E Innovación Gubernamental la de la Administración Pública Municipal.
- Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Director General, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección.
- Delinear la línea jerárquica del Director General de Administración E Innovación Gubernamental, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- Servir al empleado del Ayuntamiento como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.

RUMBO

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo el Municipio de Ocotlán se visualiza como un municipio eficiente, incluyente, en paz, con bienestar, sustentable y próspero, trabajando porque sea una ciudad ordenada y limpia, con calles rehabilitadas, y con un ordenamiento adecuado en el desarrollo de las nuevas colonias que aquí se gestionen durante los próximos 10 años.

En el rubro de transporte público, visualizamos a una ciudad con servicios públicos adecuados y de calidad, con tarifas justas; respetuoso y consiente ante la actividad que llevan a cabo los medios de transporte en los que se utilizan animales de carga y que sirven como medio de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos, buscando para ellos contar con la debidamente reglamentación, protegiendo así tanto la vida de los animales que en estos participan, así como tener especial cuidado en el destino que tendrán los residuos recolectados, sin dejar atrás los medios de transporte público de carga pesada y demás que son partícipes de este rubro.

Vemos un Ocotlán con servicios de salud de primera calidad y con acceso para todos, con un cuerpo de Seguridad Pública debidamente capacitado y con el suficiente número de vehículos necesarios para llevar a cabo tal función de manera adecuada.

Una ciudad orgullosa de sus servidores públicos cada vez más capacitados y comprometidos con la debida administración de los bienes y el cuidado de los recursos que esta Administración tenga en su haber.

Una ciudad limpia, con una cultura respetuosa de nuestro entorno, enfocando esta tarea en los niños, desde sus escuelas, con programadas desarrollados específicamente para coadyuvar en ese tema tan importante como es la cultura del respeto al medio ambiente.

MISIÓN

A través del trabajo en conjunto con miembros del Ayuntamiento Municipal y bajo la batuta de nuestro Presidente Municipal trabajamos para hacer de Ocotlán una ciudad segura, próspera, con oportunidades de trabajo y con sueldos dignos.

Incrementar el acceso y calidad de los servicios de Salud Pública a los cuales tiene derecho la ciudadanía en general, haciendo llegar de manera periódica los servicios municipales y de salud a comunidades que se encuentran un poco apartadas de la periferia y que resulta un poco complicado acceder a ellos a un sector de la población que carece de recursos, y que ahí residen.

Contar con profesionales en el campo de la Administración Pública, capacitándolos de manera periódica para que así puedan servir más eficientemente a la ciudadanía en el debido desarrollo de sus funciones.

Trabajar porque la ciudadanía tenga acceso a información de primera mano y eficiente, precisa y clara, y que tenga de esta manera, información adecuada justo en el momento que lo necesite.

Construir una ciudad dotada de servicios adecuados, llena de oportunidades y con seguridad pública eficiente, incluyente, con programas adecuados y a la altura de los sectores más vulnerables, es la tarea a desarrollar y por la cual este actual gobierno está trabajando arduamente.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003.
- 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.

POLÍICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Jefatura, se mencionan a continuación:

- I.-** El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición de la labores como servidor público municipal.
- II.-** Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe en el Gobierno de Ocotlán Jalisco.
- III.-** Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, que le sean confiados con motivo de su trabajo.
- IV.-** Cuidar y conservar en buen estado los muebles y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
- V.-** Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
- VI.-** Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
- VII.-** No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- VIII.-** Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en el reloj checador asignados al área o firmar lista de asistencia de labores en caso de ser un área operativa.
- IX.-** Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que le hayan sido asignados
- X.-** Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia; después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.
- XI.-** La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancia médica escrita de la institución de seguridad social o a la que se encuentre afiliado.
- XII.-** Las demás obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.-

ORGANIZACIÓN DE DE LA DIR. GRAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

FUNCIONES

- I. Impulsar todas las acciones de la Dirección General de Administración E Innovación Gubernamental, hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- III. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la de la Dirección General de Administración E Innovación Gubernamental,
- V. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
- VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- VII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- VIII. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- IX. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y Servicios Públicos a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XI. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los Planes Municipales autorizados en materia Urbanística;
- XII. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
- XIII. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- XIV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XV. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicables.

ORGANIGRAMA
2018 - 2021

 Ocotlán
Gobierno Municipal

TRABAJANDO
POR TU CIUDAD



DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES
DATOS GENERALES	
NOMBRAMIENTO:	Director General de Administración e Innovación Gubernamental
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Gabinete
A QUIÉN REPORTA:	Jefe de Gabinete
A QUIÉN SUPERVISA:	• Dirección de Administración y Recursos Humanos • Dirección de Innovación Gubernamental • Dirección de Atención Ciudadana
HORARIO DE TRABAJO	
NORMAL	9:00 a 15:00 horas
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes
DISPONIBILIDAD:	24 Horas
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:	
El Director General de Administración e Innovación Gubernamental tiene la tarea de impulsar todas las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales, así como definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección, entre otras cosas.	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 103. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos:

- I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el municipio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer en coordinación con la Hacienda, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Apoyar a las Unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;

XIV. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;

XV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

XVI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio; XVII. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;

XVIII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;

XIX. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;

XX. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;

XXI. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;

XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

XXIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 105. Son atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental:

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del Municipio;
- VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio del Gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;

- XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente; XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las Dependencias del Municipio;
- XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XX. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XXI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;
- XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- XXIV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; y

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

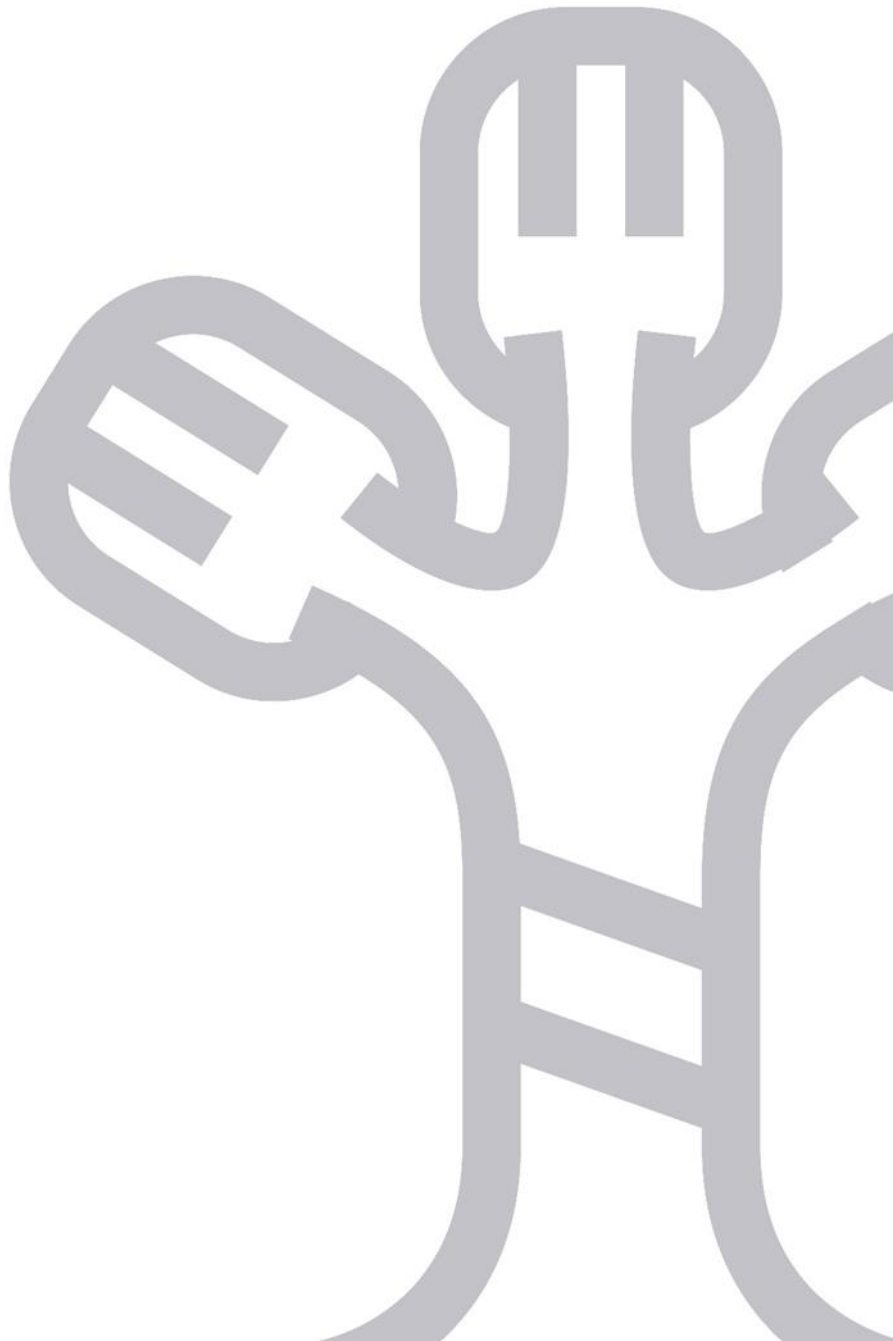
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 106. Son atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;
- V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir

la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTOS DE LA DIR. GRAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-01



Procedimiento

Atención a diferentes
dependencias

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 1 de 4

Unidad administrativa:
**Dir. General de Administración E
Innovación Gubernamental**

Responsable:
Director General De Administración E Innovación
Gubernamental

1.1 Propósito del procedimiento

Dar atención a jefes de departamentos que llegan a la Jefatura en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para tatar algún tema importante, relacionado con las diferentes dependencias de este gobierno.

1.2 Alcance

Canalización adecuada en los asuntos recibidos para su atención.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director General De Administración E Innovación Gubernamental

1.4 Definiciones

Procedimiento mediante los titulares de departamentos son atendidos, y en caso de ser necesario, canalizados al Jefe de Gabinete.

1.6 Políticas y lineamientos

N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	Atiende a titulares de área en los asuntos que requieren la atención o intervención del Director General De Administración E Innovación Gubernamental.
2.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	Cuando el asunto del que se trate requiere una intervención de mayor envergadura, este el enviado para su atención al Jefe de Gabinete.
3.	Director General De	

PROCEDIMIENTO

	Administración E Innovación Gubernamental	El titular o director de área se retira de la oficina satisfactoriamente tras haber sido atendido.
--	---	---



PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-01

Procedimiento

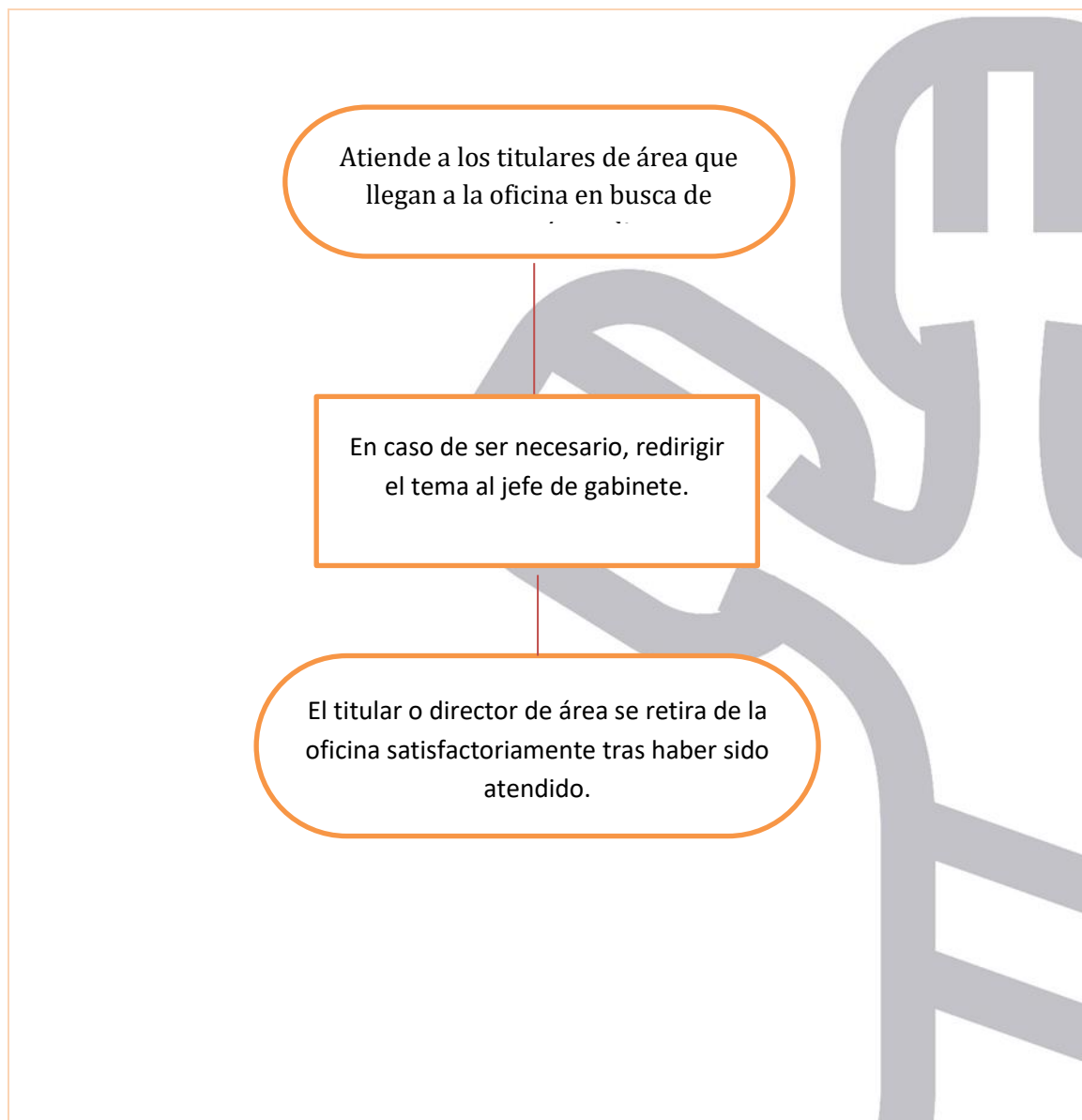
Atención a titulares de diferentes dependencias

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 3 de 4

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-01

Procedimiento

**Atención a titulares
de diferentes
dependencias**

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 4 de 4

Formatos

No existen formatos establecidos para llevar a cabo tal efecto.

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-02



Procedimiento

Propuestas de proyectos de las Direcciones y Áreas a cargo de la Dirección General de Administración E Innovación Gubernamental

Fecha: 01-10-2020

Versión: 01

Página: 1 de 4

Unidad administrativa:

Dir. General de Administración E
Innovación Gubernamental

Responsable:

Director General De Administración E Innovación
Gubernamental

1.1 Propósito del procedimiento

Lograr que las Direcciones y Áreas de este gobierno a cargo de la Dirección General De Administración E Innovación Gubernamental, trabajen acorde con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio.

1.2 Alcance

Programas y proyectos elaborados y desarrollados, acorde a las atribuciones de cada dependencia.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director General De Administración E Innovación Gubernamental

1.5 Definiciones

Mediante este procedimiento se evalúa y supervisa el trabajo de las dependencias a cargo de esa dirección, para así dar a la ciudadanía los servicios necesarios a los cuales tienen derecho.

1.6 Políticas y lineamientos

N/A

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	El director general recibe las propuestas de proyectos, de parte de las dependencias, sobre los cuales pretenden trabajar.
2.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	El director general evalúa las propuestas para emitir sus comentarios al respecto.
3.		Finalmente el director emite sus comentarios al respecto, sobre las propuestas presentadas, para que los titulares de

	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	área consideren si tienen a bien, atender las recomendaciones emitidas por el Director.
--	---	--

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-002

Procedimiento

**Propuestas de proyectos de las
Direcciones y Áreas a cargo de la
Dirección General de
Administración E Innovación
Gubernamental**

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 3 de 4

Diagrama de flujo

El director general recibe las propuestas de proyectos, de parte de las dependencias, sobre los cuales pretenden trabajar.

El director general evalúa las propuestas para emitir sus comentarios al respecto.

Finalmente el director emite sus comentarios al respecto, sobre las propuestas presentadas, para que los titulares de área consideren si tienen a bien, atender las recomendaciones emitidas por el

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-002

Procedimiento

**Propuestas de proyectos de las
Direcciones y Áreas a cargo de la
Dirección General de
Administración E Innovación
Gubernamental**

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 3 de 4

Formatos

No existen formatos establecidos para llevar a cabo tal efecto.

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-003



Procedimiento

Planeación y desarrollo de proyectos

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:

Dir. General de Administración E
Innovación Gubernamental

Responsable:

Director General De Administración E
Innovación Gubernamental

1.1 Propósito del procedimiento

Apoyar los titulares de dependencias en la planeación y desarrollo de proyectos para aplicar acciones de gobierno que resulten en favor de la ciudadanía.

1.2 Alcance

Programación adecuada para la atención de diversas problemáticas que atañen a la ciudad.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director General De Administración E Innovación Gubernamental

1.5 Definiciones

Mediante la planeación y desarrollo de proyectos encomendados por el ciudadano presidente, y coordinación con el jefe de gabinete, el Director General trabaja en conjunto con las distintas dependencias del gobierno municipal, en la búsqueda del beneficio de los ciudadanos.

1.6 Políticas y lineamientos

N/A

Descripción de Actividades

	Responsable	Actividad
1.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	El Director General trabaja en conjunto con las dependencias en la planeación y desarrollo de proyectos.
2.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	Los proyectos quedan debidamente elaborados para su presentación al jefe de gabinete, y Vo.Bo. del presidente.

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-003

Procedimiento

Planeación y desarrollo de proyectos

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 2 de 3

Diagrama de flujo

El Director General trabaja en conjunto con las dependencias en la planeación y desarrollo de proyectos.

Los proyectos quedan debidamente elaborados para su presentación al jefe de gabinete, y Vo.Bo. del presidente.

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-003

Procedimiento

**Planeación y desarrollo
de proyectos**

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 3 de 3

Formatos

No existen formatos establecidos para llevar a cabo tal efecto

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-004



Procedimiento

Informar de las políticas y procedimientos sobre los que trabaja la Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental, a la ciudadanía

Fecha: 01-10-2020

Versión: 01

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:

Dir. General de Administración E Innovación Gubernamental

Responsable:

Director General De Administración E Innovación Gubernamental

1.1 Propósito del procedimiento

Informar a servidores públicos, las políticas y lineamientos sobre los cuales trabaja la la Dirección.

1.2 Alcance

Servidores públicos del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades

Director General De Administración E Innovación Gubernamental

1.5 Definiciones

Procedimiento mediante el cual el Director General informe mediante diversos documentos, los procedimientos y políticas sobre las que trabaja.

1.6 Políticas y lineamientos

N/A

Descripción de Actividades

	Responsable	Actividad
1.	Director General De Administración E Innovación Gubernamental	El Director hace de conocimiento de todos los servidores públicos, las políticas y procedimientos que está llevando a cabo.

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-004

Procedimiento

Informar de las políticas y procedimientos sobre los que trabaja la Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental, a la ciudadanía

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 2 de 3

Diagrama de flujo

El Director hace de conocimiento de todos los servidores públicos, las políticas y procedimientos que está llevando a cabo.

PROCEDIMIENTO

PR-DGAEG-004

Procedimiento

Informar de las políticas y procedimientos sobre los que trabaja la Dir. General De Administración E Innovación Gubernamental, a la ciudadanía

Fecha: 01-10-2020

Versión:01

Página: 3 de 3

Formatos

No existen formatos establecidos para llevar a cabo tal efecto

TRANSITORIO

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

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

