

MANUAL DE SERVICIOS DE JEFATURA DE GABINETE



Ocotlán
Gobierno Municipal



CONTENIDO

-
- I. PRESENTACIÓN
 - II. OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS
 - III. INVENTARIO DE SERVICIOS
 - IV. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
 - V. DIRECTORIO
 - VI. FUNDAMENTO LEGAL
 - VII. TRANSITORIOS
-



PRESENTACIÓN

Es responsabilidad de todo Gobierno Municipal el otorgar Servicios Públicos tanto en el área de seguridad, bienestar y desarrollo a sus habitantes, otorgándoles las garantías necesarias para acceder a ellos, y dotándoles de servicios públicos, principal función de las administraciones públicas municipales, en el entendido que somos una instancia de gobierno encargada de realizar funciones diversas, mediante las que se busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos, para lo cual habrá de administrar el patrimonio, recurso humano y material del que dispone.

El manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios, y las características y estándares de calidad requeridos.

La importancia del Manual de Servicios para Jefatura de Gabinete radica en la trascendencia de la información proporcionada al usuario para que éste conozca los requisitos, el procedimiento, el tiempo de respuesta, los horarios de atención y las características de cada uno de los servicios que proporciona esta Jefatura, a fin de solucionar algunas de sus necesidades por parte del Gobierno Municipal.



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Servicios en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos

- Describir los servicios vitales de la dependencia especificando sus estándares de calidad, así como difundirlos entre la población en general.
- Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.

INVENTARIO DE SERVICIOS

| Dependencia | Proceso | Servicio | Beneficiario |
|----------------------|--|--|-----------------------|
| Jefatura de Gabinete | Atención a los requerimientos del municipio con los distintos órdenes de gobierno a solicitud del presidente municipal, y a Coordinaciones Generales y dependencias en el desarrollo de proyectos. | Coordinar los trabajos a solicitud del Presidente Municipal y coordinación en la formulación de los proyectos. | Ciudadanía en general |



DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

| |
|---|
| A. Descripción Narrativa |
| Nombre del servicio: Enlace entre los distintos órdenes de Gobierno, Federal, así como con las Coordinaciones y Dependencias que proporcionan servicios a la ciudadanía. |
| Área Responsable del Servicio: Jefatura de Gabinete |
| Descripción del Servicio: Coordinar los trabajos que el presidente municipal encomiende, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal y estatal, así como coordinar la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias. |
| Usuario: Público en General |
| Requisitos para Obtener el Servicio: Ninguno |
| Procedimiento para prestar el servicio: |
| 1.- El Presidente Municipal solicita el apoyo del titular de la Jefatura de Gabinete, y/o los encargados de las distintas direcciones del Gobierno Municipal. |
| 2.- El Jefe de Gabinete coordina y realiza las tareas encomendadas por el C. Presidente, y evalúa y coordina los trabajos de las distintas dependencias, así como apoyar en el desarrollo y ejecución de proyectos. |
| Características del Servicio: Gratuito y confidencial |
| Horario de Atención: 24 horas. |
| Resultado esperado: Que el municipio obtenga beneficios a través de las gestiones llevadas a cabo por la Jefatura de Gabinete. |

DIRECTORIO

| Servicio | Responsable | Dependencia | Dirección | Teléfono |
|---|------------------------|----------------------|----------------|-------------------------|
| Coordinar los trabajos a solicitud del Presidente Municipal y coordinación en la formulación de los proyectos | Jesús Martínez Navarro | Jefatura de Gabinete | Hidalgo No. 65 | 3929259940 Ext. 3043 |



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.



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.

MTRO. PAULO GABRIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORADO POR:

C. JESÚS MARTÍNEZ NAVARRO
JEFE DE GABINETE