

# MANUAL DE OPERACIÓN COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

Contenido

### Contenido

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN .....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	7
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	7
FUNDAMENTO LEGAL .....	10
TRANSITORIOS .....	11
AUTORIZACIONES .....	11



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Coordinación de Agencias y Delegaciones del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde se plasma el interés de esta coordinación para que se tenga acceso al desempeño de sus actividades así como el servicio de su titular y personal que forma parte de la administración en turno, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo se presenta como una guía para el personal de la Coordinación de Agencias y Delegaciones, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyen al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta coordinación y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de la Coordinación de Agencias y Delegaciones del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, coordinada y descentralizada de los servicios públicos y trámites municipales en las comunidades, delegaciones y agencias municipales, promoviendo una atención oportuna, cercana y con sentido social hacia la ciudadanía, conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.
- Eficientar el trabajo en equipo entre las comunidades y el Gobierno Municipal, cumpliendo así con las necesidades y requerimientos hacia la administración pública
- Enfatizar en las facultades y campo de acción del desempeño de labores del Coordinador de agencias y delegaciones, dejando claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando la duplicidad de funciones.
- Proporcionar una guía clara y detallada para los Agentes y Delegados con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Informar y asesorar de manera organizada las atribuciones y procedimientos para la gestión de peticiones o solicitudes de sus necesidades básicas.
- Delinear la línea jerárquica del titular de la dependencia y el personal a su cargo dentro del organigrama del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Coordinación de Agencias y Delegaciones tiene las siguientes funciones y atribuciones

- I. Verificar que se cumplan las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipal, por parte de los Agentes y Delegados;
- II. Asegurar que los Agentes y Delegados den aviso a la comisaría municipal sobre la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, mismos que se persiguen de oficio mientras no exista ninguna autoridad judicial, presentándolos y poniéndolos a disposición de los ministerios públicos federales o estatales, según sea el caso;
- III. Coordinar los proyectos que cada Agente o Delegado presenten con la finalidad de promover la construcción de obras públicas de interés social ante el Ayuntamiento, además de mantener y conservar los bienes públicos y privados del Gobierno Municipal;
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Coordinar con los Agentes y Delegados las campañas de educación, cultura, salud, protección civil, en los procesos electorales y cívicos, además de las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos propios que se presentan en las agencias y delegaciones;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y del Estado;
- VIII. Coordinar las siguientes Agencias y Delegaciones:

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

Las Delegaciones:

- 1.- Joaquín Amaro (Los Sauces)
- 2.- San Martín de Zula
- 3.- San Vicente de la Labor Vieja

Las Agencias:

- 1.- El Fuerte
  - 2.- El Joconoxtle
  - 3.- El Paso de la Comunidad
  - 4.- El Pedregal
  - 5.- El Raicero
  - 6.- El Ramireño
  - 7.- El Sabino
  - 8.- La Muralla
  - 9.- La Palma
  - 10.- La Puerta de los Ranchos
  - 11.- Rancho Viejo
  - 12.- San Andrés
  - 13.- San Juan Chico
  - 14.- Santa Clara de Zula
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;



# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Agencias y Delegaciones está encabezada por el Coordinador, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la dependencia. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Recepción de peticiones de las agencias y delegaciones
2. Comunicación constante con los agentes y delegados
3. Transparencia
4. Visitas constantes a las comunidades
5. Reuniones mensuales para mantener el trabajo en equipo

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Coordinación de Agencias y Delegaciones:

### **Procedimiento Operativo: Recepción de peticiones de las Agencias y Delegaciones.**

<b>Objetivo:</b> Gestionar las peticiones y solicitudes de cada agencia y delegación para evitar el rezago de servicios públicos.	
•	Paso 1: Atención personal con los agentes y delegados, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 hrs.
•	Paso 2: Elaboración y entrega de los oficios necesarios para solicitar el servicio público a la dependencia que lo provee.
•	Paso 3: Seguimiento de la petición con las dependencias involucradas en el servicio solicitado.
•	Paso 4: Gestión con la Presidenta Municipal para la autorización y adquisición de materiales según sea el caso.
•	Paso 5: Elaboración de requisiciones por los materiales necesarios según sea el caso.
<b>Responsables:</b>	
•	Coordinador de agencias y delegaciones, Agentes y Delegados.

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Auxiliar de la coordinación.
---	------------------------------

## Procedimiento Operativo: Comunicación constante.

<b>Objetivo:</b> Proporcionar una comunicación rápida y oportuna de las necesidades que se presentan en las comunidades.	
•	Paso 1: Creación del directorio y grupo de comunicación rápida (whats app) en la que se integra a las autoridades municipales, a los agentes y delegados.
•	Paso 2: Mantener informados a los Agentes y Delegados de todos los comunicados oficiales que el Municipio tiene interés de difundir.
•	Paso 3: Asesorar a los Agentes y Delegados de manera rápida en situaciones que se presenten durante las horas hábiles y no hábiles del servicio público
•	Paso 4: Recibir solicitudes de servicios básicos urgentes
•	Paso 5: Mantener comunicación directa con las autoridades municipales en los casos de contingencias naturales
<b>Responsables:</b>	
•	Coordinador de Agencias y Delegaciones
•	Auxiliar

## Procedimiento Operativo: Visitas constantes a las comunidades.

<b>Objetivo:</b> Mantener comunicación directa con los habitantes de las comunidades y las dependencias que pueden brindar servicios necesarios o programas sociales de beneficio para los habitantes	
•	Paso 1: Agenda y programación de la visita a las comunidades
•	Paso 2: Acudir en la fecha y horario marcado para llevar a cabo dicha reunión
•	Paso 3: Organizar y programar con las dependencias correspondientes según sea el caso la visita a la agencia y delegación
•	Paso 4: Realizar el registro, visita, censo o presentación del programa motivo de la visita.
<b>Responsables:</b>	
•	Coordinador de Agencias y Delegaciones, Directores involucrados según sea el caso
•	Auxiliar

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

**Procedimiento Operativo: Reuniones mensuales para mantener el trabajo en equipo.**

<b>Objetivo:</b> Concientizar y promover el trabajo en equipo contribuyendo a combatir el rezago de servicios públicos.	
•	Paso 1: Recepción de la convocatoria emitida por la oficina de Desarrollo rural
•	Paso 2: Acudir en la fecha y horario marcado para llevar a cabo dicha reunión, en la que se presentan las autoridades federales, estatales y municipales, comisariados ejidales y agentes y delegados
•	Paso 3: Conocer los programas, proyectos o beneficios que se presenten en esta reunión para difundirlos a los habitantes de cada agencia y delegación.
•	Paso 4: Participar de manera oportuna en la presentación de proyectos requeridos en las comunidades.
<b>Responsables:</b>	
•	Coordinador de Agencias y Delegaciones, Agentes y Delegados
•	Auxiliar



# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

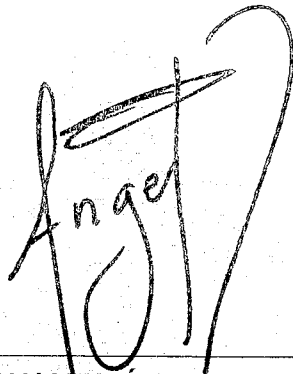
---

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Operación 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. RENE GÓNZALEZ VILLARRUEL  
COORDINADOR DE AGENCIAS Y  
DELEGACIONES