

# MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN.....	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	8
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	8
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de Reporte para Soporte Técnico</b> .....	8
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de Elaboración de Credenciales</b> .....	9
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de Implementación de Solución Tecnológica (proyectos)</b> .....	10
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de Asesoría</b> .....	10
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de Diagnóstico</b> .....	11
<b>Procedimiento Operativo: Elaboración de Requisiciones para Compras y Adquisiciones</b> .....	12
<b>Procedimiento Operativo: Mantenimiento Preventivo</b> .....	13
<b>Procedimiento Operativo: Solicitud de Desarrollo o Actualización de Software</b> .....	14
FUNDAMENTO LEGAL.....	15
TRANSITORIOS .....	16
AUTORIZACIONES.....	16

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Innovación Gubernamental del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde plasma el interés de esta dirección 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 Dirección de Innovación Gubernamental, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan 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 enfocando el tiempo y servicio al titular de esta dirección y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Innovación Gubernamental del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, tiene como objetivo definir y estandarizar los procesos, lineamientos y mecanismos que guían el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias de innovación tecnológica, digital y administrativa en el ámbito municipal, con el fin de garantizar una gestión pública más eficiente, transparente, incluyente y orientada a resultados.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la gestión de proyectos tecnológicos dentro del gobierno municipal, asegurando que se implementen soluciones innovadoras que mejoren los servicios públicos y la administración municipal, con un uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles.
- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Dirección de Innovación Gubernamental, Establecer las responsabilidades y el área de acción de cada miembro del equipo, asegurándonos de que cada persona se sienta capacitada y motivada para contribuir al desarrollo de soluciones tecnológicas que ayuden a modernizar la administración municipal.
- Informar y asesorar al personal de la administración pública municipal sobre las estrategias, políticas y procedimientos relacionados con la implementación de tecnologías digitales, incluyendo el gobierno electrónico y la automatización de trámites y servicios.
- Definir y comunicar claramente la estructura organizacional de la Dirección de Innovación Gubernamental, delineando la línea jerárquica, responsabilidades y funciones de cada miembro del equipo, para asegurar la eficacia en la ejecución de los proyectos tecnológicos y la alineación con los objetivos del gobierno municipal.
- Establecer las responsabilidades y el área de acción de cada miembro del equipo, asegurándonos de que cada persona se sienta capacitada y motivada

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

para contribuir al desarrollo de soluciones tecnológicas que ayuden a modernizar la administración municipal y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Innovación Gubernamental tiene las siguientes funciones y atribuciones

**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;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- 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;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- 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;
- XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

# MANUAL DE OPERACIÓN

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Innovación Gubernamental está encabezada por el director quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito de innovación tecnológica, sistemas e infraestructura en el municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes operaciones, como son:

1. Recepción de Solicitud de Soporte Técnico
2. Solicitud de Elaboración de Credenciales
3. Solicitud de Implementación de Solución Tecnológica (Proyectos)
4. Solicitud de Asesoría
5. Solicitud de Diagnóstico
6. Elaboración de Requisiciones para Compras y Adquisiciones
7. Mantenimiento Preventivo
8. Desarrollo o Actualización de Software

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Innovación Gubernamental:

### Procedimiento Operativo: Solicitud de Reporte para Soporte Técnico.

<b>Objetivo:</b> Garantizar que las solicitudes de soporte técnico sean atendidas de manera oportuna y eficiente para asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas y equipos.	
•	<b>Paso 1:</b> Recepción de Solicitud de Soporte Técnico <b>Descripción:</b> Se recibe la solicitud del usuario, ya sea por correo electrónico, llamada telefónica o plataforma interna de gestión. <b>Acciones a Realizar:</b> Registrar la solicitud en el sistema de gestión de incidencias. Clasificar y priorizar la solicitud según la urgencia.
•	<b>Paso 2:</b> Diagnóstico Inicial <b>Descripción:</b> El personal de soporte técnico realiza un diagnóstico preliminar de la solicitud para determinar el alcance y la naturaleza del problema. <b>Acciones a Realizar:</b> Verificar los detalles de la solicitud. Realizar pruebas preliminares si es necesario.
•	<b>Paso 3:</b> Elaboración del Reporte de Soporte Técnico <b>Descripción:</b> Se elabora un informe detallado con los hallazgos y acciones realizadas durante el soporte. <b>Acciones a Realizar:</b> Generar un reporte sobre el incidente y la solución aplicada.

# MANUAL DE OPERACIÓN

	Enviar el reporte al solicitante y al director de Innovación Gubernamental.
•	<b>Cierre de Solicitud</b> <b>Descripción:</b> Una vez que el problema ha sido resuelto, se cierra la solicitud. <b>Acciones a Realizar:</b> Confirmar la resolución con el solicitante. Cerrar la solicitud en el sistema de incidencias y archivar el reporte.
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Supervisar la atención de las solicitudes y garantizar la calidad del servicio.
•	<b>Personal de Soporte Técnico:</b> Gestionar las solicitudes y resolver los incidentes.

## Procedimiento Operativo: Solicitud de Elaboración de Credenciales.

<b>Objetivo:</b> Asegurar la correcta emisión y entrega de credenciales para el personal municipal o usuarios autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
•	<b>Paso 1: Recepción de Solicitudes de Credenciales</b> <b>Descripción:</b> Se recibe la solicitud de credenciales por parte del encargado de la dependencia solicitante por medio de un oficio a RH de empleados municipales u otros usuarios que requieren identificaciones oficiales. <b>Acciones a Realizar:</b> Recepción de oficio por parte de RH Registrar las solicitudes credenciales. Verificar que la solicitud esté completa con los datos correctos y documentos necesarios.
•	<b>Paso 2: Elaboración de las Credenciales</b> <b>Descripción:</b> Se procede a la creación de las credenciales de acuerdo con los datos proporcionados. Y el diseño oficial y autorizado por quien corresponda. <b>Acciones a Realizar:</b> Generar las credenciales mediante el software adecuado. Revisar la calidad y la precisión de la información.
•	<b>Paso 3: Entrega de Credenciales</b> <b>Descripción:</b> Se entrega la credencial al solicitante una vez elaborada. <b>Acciones a Realizar:</b> Entregar la credencial al RH, para su entrega al solicitante asegurando la firma de recepción. Registrar la entrega en el sistema de control de credenciales.
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Supervisar la emisión y entrega de credenciales.
•	<b>Auxiliar:</b> Elaborar y entregar las credenciales.

# MANUAL DE OPERACIÓN

## Procedimiento Operativo: Solicitud de Implementación de Solución Tecnológica (proyectos).

<b>Objetivo:</b> Gestionar la implementación de soluciones tecnológicas adquiridas a través de un proveedor y hacer seguimiento a los servicios o plataformas.	
•	<p><b>Paso 1:</b> Recepción de Solicitud de Implementación de Solución Tecnológica.</p> <p><b>Descripción:</b> Se recibe la solicitud para implementar una solución tecnológica mediante un proveedor.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Registrar la solicitud de implementación en el sistema de gestión. Validar los requisitos y alcance de la solución.</p>
•	<p><b>Paso 2:</b> Selección del Proveedor</p> <p><b>Descripción:</b> Selección del proveedor que brindará la solución tecnológica.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Evaluar los proveedores y sus propuestas. Firmar contrato o acuerdo con el proveedor seleccionado.</p>
•	<p><b>Paso 3:</b> Implementación de la Solución Tecnológica</p> <p><b>Descripción:</b> El proveedor procede a implementar la solución tecnológica, realizando las configuraciones necesarias.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Supervisar la implementación y asegurar que cumpla con los requerimientos. Realizar pruebas de funcionalidad para asegurar el correcto funcionamiento.</p>
•	<p><b>Paso 4:</b> Seguimiento y Evaluación Post-Implementación</p> <p><b>Descripción:</b> Realizar un seguimiento de la solución implementada para asegurar que continúe funcionando correctamente.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Monitorear el desempeño del servicio o plataforma. Realizar ajustes o mejoras si es necesario.</p>
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Supervisar la gestión y el seguimiento de la implementación.
•	<b>Auxiliares de informática:</b> Apoyar en el registro y seguimiento de las solicitudes.

## Procedimiento Operativo: Solicitud de Asesoría.

<b>Objetivo:</b> Brindar asesoría técnica y orientación en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales para optimizar los procesos administrativos y operativos del municipio.	
•	<p><b>Paso 1:</b> Recepción de la Solicitud de Asesoría</p> <p><b>Descripción:</b> Se recibe la solicitud de asesoría por parte de un usuario que requiere apoyo técnico o aclaraciones sobre un sistema, plataforma o equipo.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Registrar la solicitud en el sistema de atención. Identificar el tema o área de asesoría requerida. Asignar la solicitud al personal correspondiente según la especialidad.</p>
•	<p><b>Paso 2:</b> Programación de la Asesoría</p> <p><b>Descripción:</b> Se coordina la fecha y modalidad (presencial o virtual) en la que se brindará la asesoría.</p>

# MANUAL DE OPERACIÓN

	<p><b>Acciones a Realizar:</b> Confirmar con el solicitante la disponibilidad para la asesoría. Asignar un responsable que brindará la orientación.</p>
•	<p><b>Paso 3:</b> Desarrollo de la Asesoría <b>Descripción:</b> Se lleva a cabo la sesión de asesoría resolviendo dudas y proporcionando información relevante al usuario. <b>Acciones a Realizar:</b> Explicar los procedimientos necesarios. Resolver preguntas específicas. Brindar documentación o material complementario si es necesario.</p>
•	<p><b>Paso 4:</b> Cierre y Seguimiento <b>Descripción:</b> Se concluye la asesoría y, si es necesario, se establece un seguimiento para validar que el usuario haya comprendido la información. <b>Acciones a Realizar:</b> Registrar la asesoría en el sistema de atención. Solicitar retroalimentación del usuario para mejorar el servicio. Programar seguimiento si el caso lo requiere.</p>
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Supervisar la atención de asesorías.
•	<b>Personal de Soporte y Desarrollo:</b> Brindar asesoría según el área requerida.

## Procedimiento Operativo: Solicitud de Diagnóstico.

<b>Objetivo:</b> Evaluar el estado físico y funcional de los equipos tecnológicos del municipio para determinar si requieren baja, reparación o sustitución.	
•	<p><b>Paso 1:</b> Recepción de Solicitud de Diagnóstico de Equipos <b>Descripción:</b> Se recibe una solicitud de diagnóstico de equipos obsoletos o en mal estado. <b>Acciones a Realizar:</b> Registrar la solicitud en el sistema de inventario. Identificar los equipos a evaluar y su ubicación.</p>
•	<p><b>Paso 2:</b> Inspección Técnica del Equipo <b>Descripción:</b> Se realiza una revisión del equipo para evaluar su estado y determinar si es viable su reparación o si debe darse de baja. <b>Acciones a Realizar:</b> Verificar el estado físico y funcional del equipo. Realizar pruebas de hardware y software. Documentar los hallazgos en un informe técnico.</p>
•	<p><b>Paso 3:</b> Elaboración del Dictamen de Baja o Reparación <b>Descripción:</b> Se genera un documento con la evaluación técnica, indicando si el equipo debe repararse, actualizarse o darse de baja. <b>Acciones a Realizar:</b> Emitir un dictamen técnico detallado. Enviar el dictamen al director de Innovación Gubernamental para su aprobación. Remitir el dictamen al departamento de bienes municipales o área correspondiente para gestión de baja.</p>
•	<p><b>Paso 4:</b> Registro y Seguimiento <b>Descripción:</b> Se registra la decisión tomada sobre el equipo en el sistema de inventario tecnológico.</p>



# MANUAL DE OPERACIÓN

	<p><b>Acciones a Realizar:</b> Inspeccionar los bienes adquiridos. Reportar cualquier irregularidad o falla en los productos recibidos. Actualizar el inventario tecnológico con los nuevos equipos.</p>
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Validar y aprobar las requisiciones.
•	<b>Auxiliares:</b> Redactar y gestionar las requisiciones.
•	<b>Departamento de Compras y Adquisiciones:</b> Ejecutar la compra y garantizar el suministro de los bienes o servicios solicitados.

## Procedimiento Operativo: Mantenimiento Preventivo.

<b>Objetivo:</b>	
Garantizar el correcto funcionamiento y prolongar la vida útil de los equipos informáticos mediante un mantenimiento preventivo periódico, reduciendo fallos y optimizando el rendimiento de los sistemas.	
•	<p><b>Paso 1:</b> Programación del Mantenimiento Preventivo <b>Descripción:</b> Se elabora un calendario de mantenimiento preventivo para todos los equipos tecnológicos. <b>Acciones a Realizar:</b> Identificar los equipos que requieren mantenimiento. Establecer un cronograma de mantenimiento en función del uso y necesidades de cada equipo. Notificar a las áreas involucradas sobre la programación.</p>
•	<p><b>Paso 2:</b> Inspección y Diagnóstico Inicial <b>Descripción:</b> Se realiza una revisión general de los equipos para detectar posibles problemas. <b>Acciones a Realizar:</b> Verificar el estado físico y funcional de los equipos. Identificar problemas potenciales como sobrecalentamiento, errores de sistema o acumulación de polvo. Registrar observaciones en un informe de diagnóstico.</p>
•	<p><b>Paso 3:</b> Limpieza y Optimización de Equipos <b>Descripción:</b> Se lleva a cabo la limpieza y optimización del hardware y software. <b>Acciones a Realizar:</b> Desmontar y limpiar componentes internos como ventiladores y fuentes de alimentación. Aplicar pasta térmica en procesadores si es necesario. Actualizar software, eliminar archivos temporales y optimizar el sistema operativo.</p>
•	<p><b>Paso 4:</b> Pruebas de Funcionamiento <b>Descripción:</b> Se ejecutan pruebas para asegurar el correcto desempeño de los equipos. <b>Acciones a Realizar:</b> Verificar el correcto encendido y funcionamiento del sistema. Evaluar el rendimiento con pruebas de estrés y monitoreo de temperatura. Registrar los resultados en un informe de mantenimiento.</p>
•	<p><b>Paso 5:</b> Registro y Notificación <b>Descripción:</b> Se documentan las acciones realizadas y se notifica a las áreas correspondientes.</p>

# MANUAL DE OPERACIÓN

	<b>Acciones a Realizar:</b> Registrar el mantenimiento realizado en el sistema de control. Informar a los usuarios sobre las acciones realizadas y recomendaciones de uso. Programar el siguiente mantenimiento según el cronograma establecido.
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Personal de Informática:</b> Realizar las inspecciones, mantenimiento y pruebas de los equipos.
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Supervisar y validar el cumplimiento del mantenimiento preventivo.
•	<b>Usuarios Finales:</b> Reportar fallas y colaborar en el cumplimiento del calendario de mantenimiento.

## Procedimiento Operativo: Solicitud de Desarrollo o Actualización de Software.

<b>Objetivo:</b> Facilitar la solicitud y ejecución de proyectos de desarrollo o actualización de plataformas tecnológicas que mejoren la gestión pública.	
•	<p><b>Paso 1:</b> Recepción de la Solicitud de Desarrollo o Actualización</p> <p><b>Descripción:</b> Se recibe la solicitud para desarrollar o actualizar una plataforma tecnológica.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Registrar la solicitud. Revisar los requerimientos específicos de la plataforma solicitada.</p>
•	<p><b>Paso 2:</b> Análisis de Viabilidad</p> <p><b>Descripción:</b> Se evalúa la viabilidad del desarrollo o actualización de la plataforma.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Analizar la viabilidad técnica, financiera y de recursos para llevar a cabo el proyecto.</p>
•	<p><b>Paso 3:</b> Desarrollo o Actualización de la Plataforma</p> <p><b>Descripción:</b> Se lleva a cabo el desarrollo o actualización de la plataforma tecnológica solicitada.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Diseñar y desarrollar las nuevas funcionalidades o mejoras. Realizar pruebas del sistema.</p>
•	<p><b>Paso 4:</b> Implementación y Capacitación</p> <p><b>Descripción:</b> La plataforma se implementa y se capacita a los usuarios en su utilización.</p> <p><b>Acciones a Realizar:</b> Implementar las actualizaciones en los equipos o sistemas. Capacitar a los usuarios sobre las nuevas funciones.</p>
<b>Responsables:</b>	
•	<b>Director de Innovación Gubernamental:</b> Supervisar el desarrollo o actualización de la plataforma.
•	<b>Desarrolladore:</b> Desarrollar o actualizar la plataforma solicitada.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, Artículo 115.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. esta ley regula cómo deben organizarse y operar los gobiernos municipales.
- Define las responsabilidades de las dependencias municipales, para mejorar los servicios públicos, la participación ciudadana, y promover el uso de nuevas tecnologías en la gestión municipal.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Esta ley es obliga a las dependencias municipales, a ser transparentes en su gestión.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco

# MANUAL DE OPERACIÓN

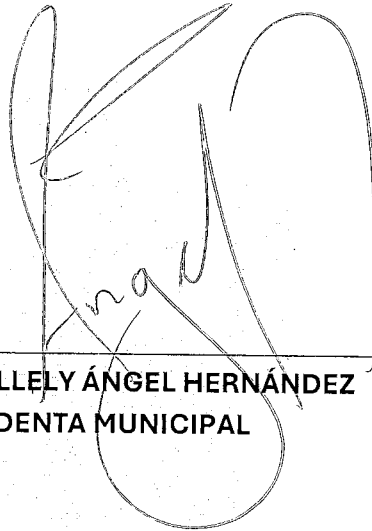
---

## 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. ERNESTO ALONSO FLORES CONTRERAS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL