

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

| | |
|--|----|
| ÍNDICE | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | 4 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 5 |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS | 6 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Aseo Público | 6 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Parques y Jardines | 6 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Alumbrado Público | 7 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Rastro Municipal | 7 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Mercados | 8 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Cementerios | 8 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de la Dirección Integral de Agua y Drenaje | 9 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de la Unidad de Protección Animal | 9 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos | 10 |
| Procedimiento Operativo: Supervisión de Mantenimiento Vehicular | 10 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 11 |
| TRANSITORIOS | 12 |
| AUTORIZACIONES | 12 |

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección General de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde se plasman los Procedimientos Operativos competentes a esta Dirección.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Dirección General de Servicios Públicos, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas educativas establecidas para el municipio de Ocotlán.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Esta Dirección General de Servicios Públicos Municipales para su correcta Operatividad tiene la necesidad de auxiliarse de las Jefaturas de Aseo Público, Rastro Municipal, Cementerios, Parques y Jardines, Mercados, Alumbrado Público, Mantenimiento Vehicular, Dirección Integral de Agua y Drenaje, Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos y la Unidad de Protección Animal, que forman parte de esta Administración, mediante la cual se da seguimiento y evaluación a las distintas dependencias de acuerdo a los indicadores de desempeño que cada área ha diseñado para la medición de las acciones que han sido implementadas por sus titulares, haciendo uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establecen en la normatividad aplicable y permite uso adecuado del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo.

MANUAL DE OPERACIÓN

- Asegurar la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas y acuerdos de gobierno que establezcan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular en conjunto con la coordinación general los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación.
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación.
- V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- VI. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- VII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
- VIII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la

MANUAL DE OPERACIÓN

Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.

- X. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
- XI. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación.
- XII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete.
- XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección General de Servicios Públicos está encabezada por el Director de Servicios Públicos, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios públicos en el municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

- Secretaria y Auxiliar de la Dirección.
- Taller de Soldadura.
- Jefatura de Aseo Público.
- Jefatura de Parques y Jardines.
- Jefatura de Alumbrado Público.
- Jefatura de Rastro Municipal.
- Jefatura de Mercados.
- Dirección Integral de Agua y Drenaje.

MANUAL DE OPERACIÓN

- Jefatura de Cementerios.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

Procedimiento Operativo: Supervisión de Aseo Público.

| | |
|--|--|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Aseo Público. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |
| • | Paso 5: Supervisar constantemente la cantidad de reportes que se hacen a la Dependencia y verificar que se realice al 100% |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Aseo Publico |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Parques y Jardines.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como la recepción del informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Parques y Jardines. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| • | Paso 5: Supervisar constantemente la cantidad de reportes que se hacen a la Dependencia y verificar que se realice al 100% |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Parques y Jardines. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Alumbrado Público.

| | |
|--|--|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Alumbrado Público. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |
| • | Paso 5: Supervisar constantemente la cantidad de reportes que se hacen a la Dependencia y verificar que se realice al 100% |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Alumbrado Público. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Rastro Municipal.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura del Rastro Municipal. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| Responsables: | |
|---------------|---|
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Rastro Municipal. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Mercados.

| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
|--|---|
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Mercados. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |
| | |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Mercados. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Cementerios.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Cementerios. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |
| | |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Cementerios. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de la Dirección Integral de Agua y Drenaje.

| | |
|--|--|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Dirección Integral de Agua y drenaje. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |
| • | Paso 5: Supervisar constantemente la cantidad de reportes que se hacen a la Dependencia y verificar que se realice al 100% |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Dirección Integral de Agua y Drenaje. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de la Unidad de Protección Animal.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Unidad de Protección Animal. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|--|
| • | Paso 5: Supervisar constantemente la cantidad de reportes que se hacen a la Dependencia y verificar que se realice al 100% |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Unidad de Protección Animal. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Tianguis y Comercios en espacios abiertos. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |
| Responsables: | |
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos. |

Procedimiento Operativo: Supervisión de Mantenimiento Vehicular.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Operar de manera coordinada con las diversas áreas para la atención, servicio y mantenimiento que el municipio requiere, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo. | |
| • | Paso 1: Supervisión periódica |
| • | Paso 2: Recepción de informe de trabajo elaborado durante el mes, así como el informe trimestral. |
| • | Paso 3: Reuniones con el Encargado de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular. |
| • | Paso 4: Verificación de la calidad del trabajo realizado. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| Responsables: | |
|---------------|--|
| • | Director General de Servicios Públicos Municipales. |
| • | Encargado de la Jefatura de Mantenimiento Vehicular. |

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 los Servidores Públicos 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 las mismas, 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 Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

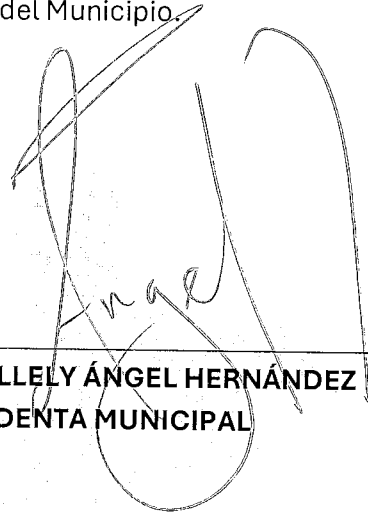
MANUAL DE OPERACIÓN

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. MIGUEL GARCÍA PÉREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES