

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
PROCEDIMIENTOS .....	7
Atención a ciudadanos, Agentes y Delegados Municipales .....	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	8
DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
Recepción y gestión de documentos .....	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	10
DIAGRAMA DE FLUJO .....	10
Comunicación electrónica con Agentes y Delegados Municipales .....	11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	12
DIAGRAMA DE FLUJO .....	12
Comunicación oficial con Agentes y Delegados Municipales.....	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	14
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
TRANSITORIOS .....	15

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Coordinación de Agencias y Delegaciones, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Agencias y Delegaciones del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta coordinación, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones de la Coordinación de Agencias y Delegaciones:

Verificar el cumplimiento de las leyes federales, estatales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales, por parte de los delegados y agentes;

Cuidar que los delegados y agentes del aviso a la comisaría municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de los delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;

Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal:

Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;

Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias;

Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;

Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución; y

Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias.

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

11.- Rancho Viejo

12.- San Andrés

13.- San Juan Chico

14.- Santa Clara de Zula

Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en esta Coordinación de Agencias y Delegaciones para hacer llegar a las Agencias y Delegaciones los servicios y requerimientos básicos para mejorar su calidad de vida.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Otorgar información clara y precisa de los procedimientos de la Coordinación de agencias y delegaciones, para agilizar los trámites y servicios que la ciudadanía requiere de las oficinas que conforman el Gobierno Municipal de Ocotlán.
- Promover el trabajo en equipo entre los habitantes de las comunidades representados por los agentes y delegados con las autoridades municipales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## 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.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Atención a ciudadanos,  
Agentes y Delegados  
Municipales

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 4

**Unidad administrativa:**  
Coordinación de Agencias y  
Delegaciones

**Responsable:**  
Coordinador de Agencias y Delegaciones

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a los ciudadanos, a los Agentes y Delegados municipales que lleguen a la Coordinación en busca de apoyo para el otorgamiento o trámite de algún servicio, o para tratar algún tema importante relacionado con los proyectos que presenten.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes de las comunidades rurales del Municipio de Ocotlán

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador atender a las personas que acuden, gestionar ante las instancias necesarias las peticiones y dar seguimiento para su realización o autorización.

Es responsabilidad de los Agentes y Delegados hacer saber y tramitar las necesidades básicas para el bienestar de los ciudadanos que representan.

### 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual se atienden a los ciudadanos, agentes y delegados que requieren tratar asuntos relaciones con las necesidades de servicios básicos, constantes o para tratar asuntos de proyectos que desean realizar en su comunidad.

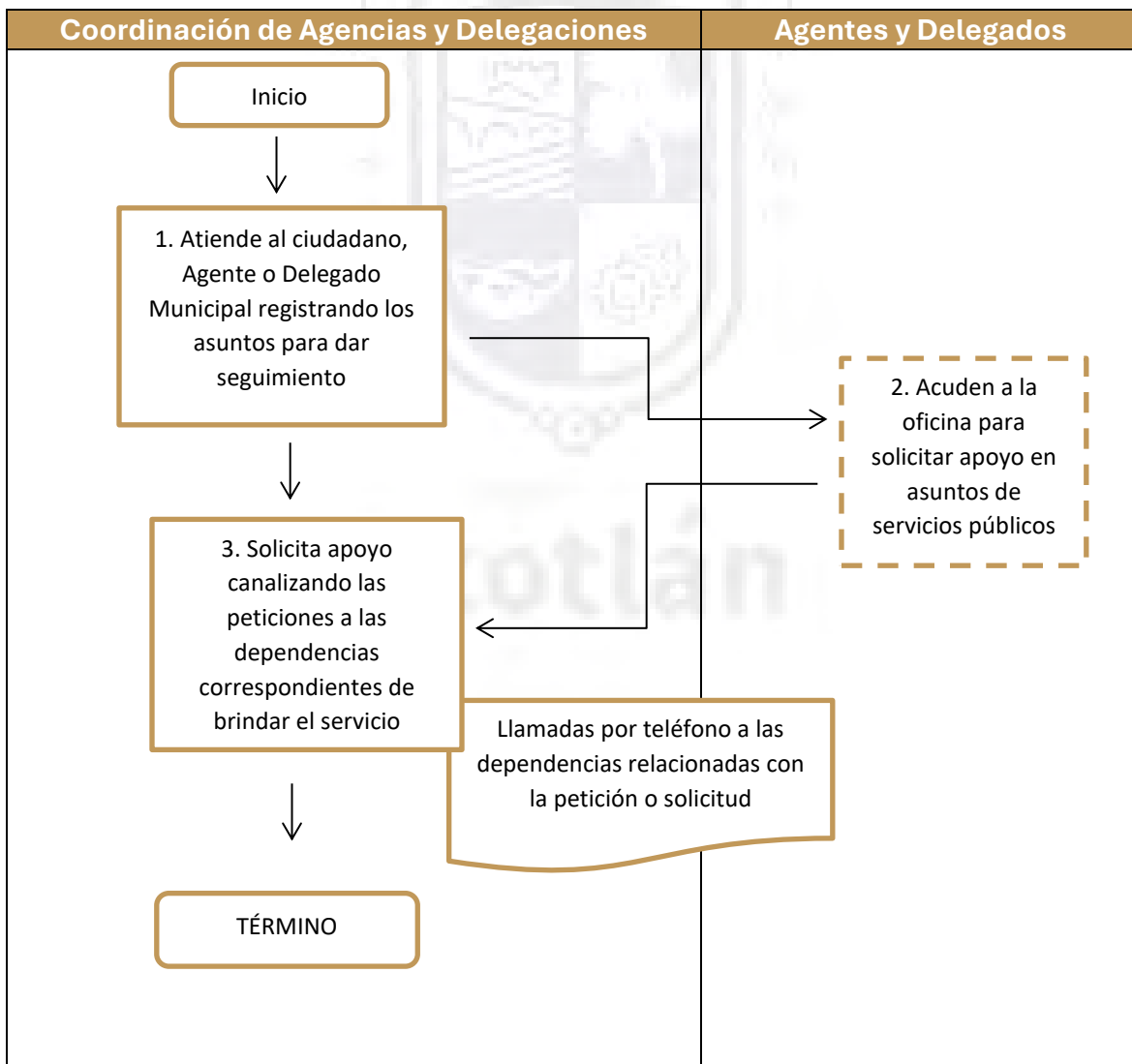
Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador	Atiende al Agente, Delegado o Ciudadano que acude registrando los asuntos para dar seguimiento
2	Agentes y Delegados	Acuden a solicitar apoyo de servicios públicos básicos para su comunidad
3	Coordinador	Solicita apoyo canalizando las peticiones a las dependencias correspondientes de brindar el servicio público requerido

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-02

## Recepción y gestión de documentos

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 4

**Unidad administrativa:**  
Coordinación de Agencias y Delegaciones

**Responsable:**  
Coordinador de Agencias y Delegaciones

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Presentar al Coordinador la información que llega dirigida a su persona, ya sea para su contestación, gestión o conocimiento, según sea el caso.

### 1.2 Alcance.

Se mantiene enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al Coordinador, para que gire indicaciones y se atiendan los asuntos diversos que se gestionan en las oficinas.

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.

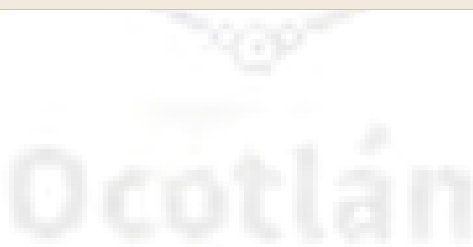
### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador atender y girar indicaciones sobre los temas recibidos en los distintos documentos que se reciben.

Es responsabilidad de los Agentes y Delegados presentar sus peticiones y trámites por escrito, para guardar registro de los trámites realizados.

### 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual se registran, atienden y canalizan los asuntos presentados o solicitados por los ciudadanos, agentes y delegados para dar presentación y/o solución a sus requerimientos.

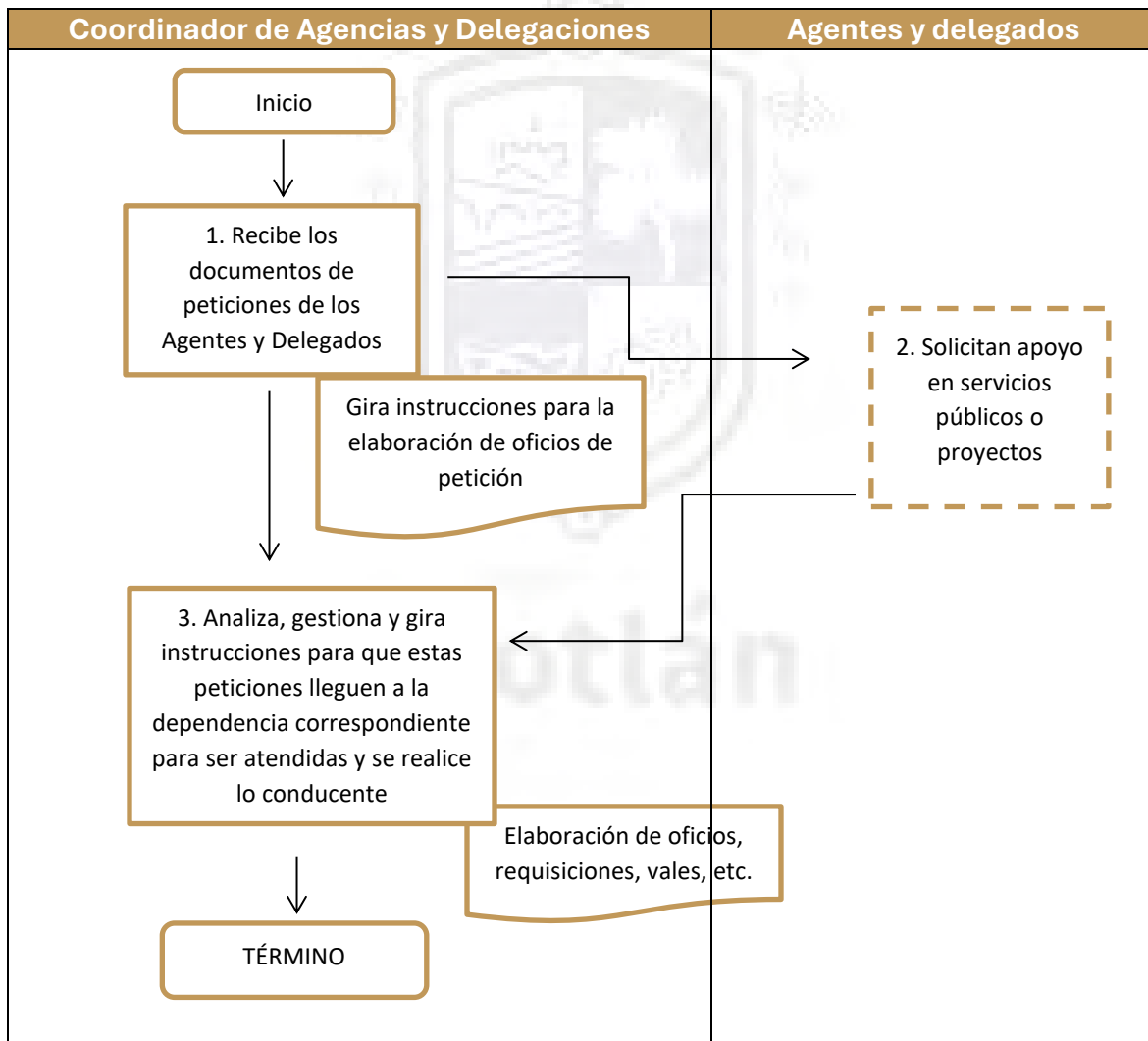


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador	Recibe los documentos o gira instrucciones para que se elaboren por escrito las peticiones de las Agencias y Delegaciones.
2	Agentes y Delegados	Acuden a la Coordinación de Agencias y Delegaciones para la presentación y/o elaboración de oficios en los que solicitan apoyo del H. Ayuntamiento sobre necesidades o proyectos para su comunidad.
3	Coordinador	Analiza, gestiona y gira instrucciones para que estas peticiones lleguen a la dependencia correspondiente para ser atendidas y se realice lo conducente a esta petición.

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-03

Comunicación  
electrónica con Agentes  
y Delegados  
Municipales

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 4

**Unidad administrativa:**  
Coordinación de Agencias y  
Delegaciones

**Responsable:**  
Coordinador de Agencias y Delegaciones

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener contacto directo, rápido y oportuno con los Agentes y Delegados municipales.

## 1.2 Alcance.

Este procedimiento nos ayuda a mantener comunicación constante y rápida sobre las necesidades urgentes que se presenten en las comunidades, además de difundir la información emitida por el Gobierno Municipal para su difusión.

## 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.

## 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador atender los mensajes vía electrónica y girar indicaciones según sea el tema, así como difundir la información que el Gobierno Municipal quiere hacer llegar a las comunidades rurales.

Es responsabilidad de los Agentes y Delegados mantenerse en contacto y hacer saber las emergencias que se presenten en cada una de sus comunidades.

## 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual se mantiene comunicación directa, rápida y oportuna con los Agentes y Delegados, para tratar asuntos de parte del Gobierno hacia las comunidades y viceversa.

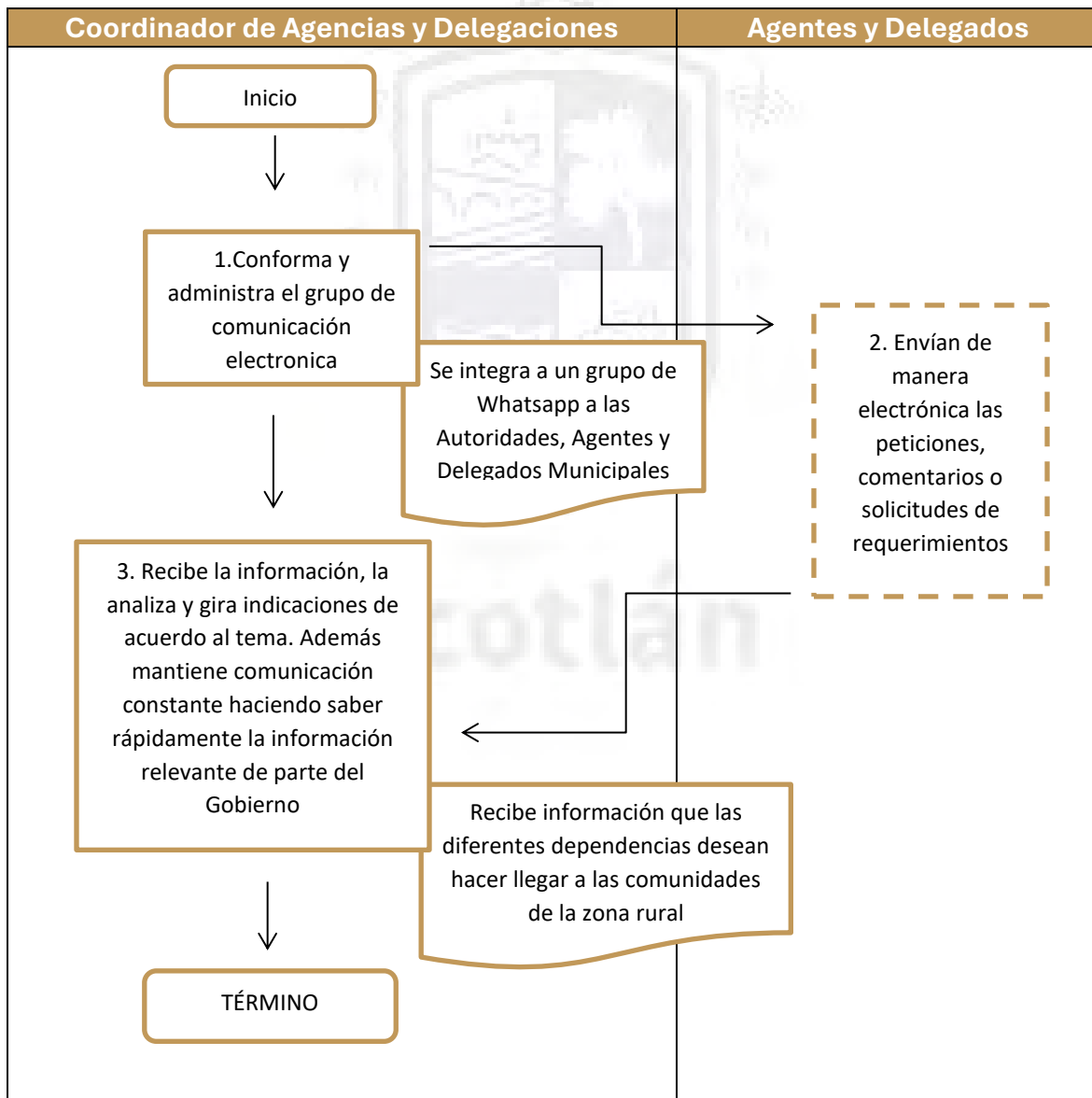
Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador	Conforma y administra el grupo de comunicación electrónica, integrando a las autoridades municipales, los agentes y delegados de cada una de las comunidades.
2	Agentes y Delegados	Envían de manera electrónica las peticiones, comentarios o solicitudes de requerimientos que tienen día a día
3	Coordinador	Recibe la información, la analiza y gira indicaciones de acuerdo al tema que se trate. Además mantiene comunicación rápida, constante y efectiva; a la vez que envía información relevante de parte del Gobierno para las comunidades.

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-04

Comunicación oficial  
con Agentes y  
Delegados Municipales

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 4

**Unidad administrativa:**  
Coordinación de Agencias y  
Delegaciones

**Responsable:**  
Coordinador de Agencias y Delegaciones

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener comunicación oficial sobre los proyectos, servicios, obras y beneficios que el Gobierno Municipal destine a las Agencias y Delegaciones.

## 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los habitantes de las comunidades rurales del Municipio de Ocotlán

## 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación de Agencias y Delegaciones.

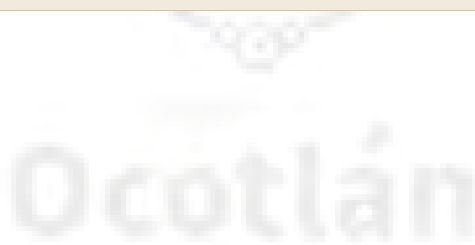
## 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador analizar la documentación oficial, girar indicaciones según sea el tema o difundir en las agencias o delegaciones para el conocimiento de los habitantes de la zona rural.

Es responsabilidad de los Agentes y Delegados dar a conocer la información emitida por el Gobierno Municipal a los habitantes que representan.

## 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual se atienden los asuntos de manera oficial, documentada o electrónica.

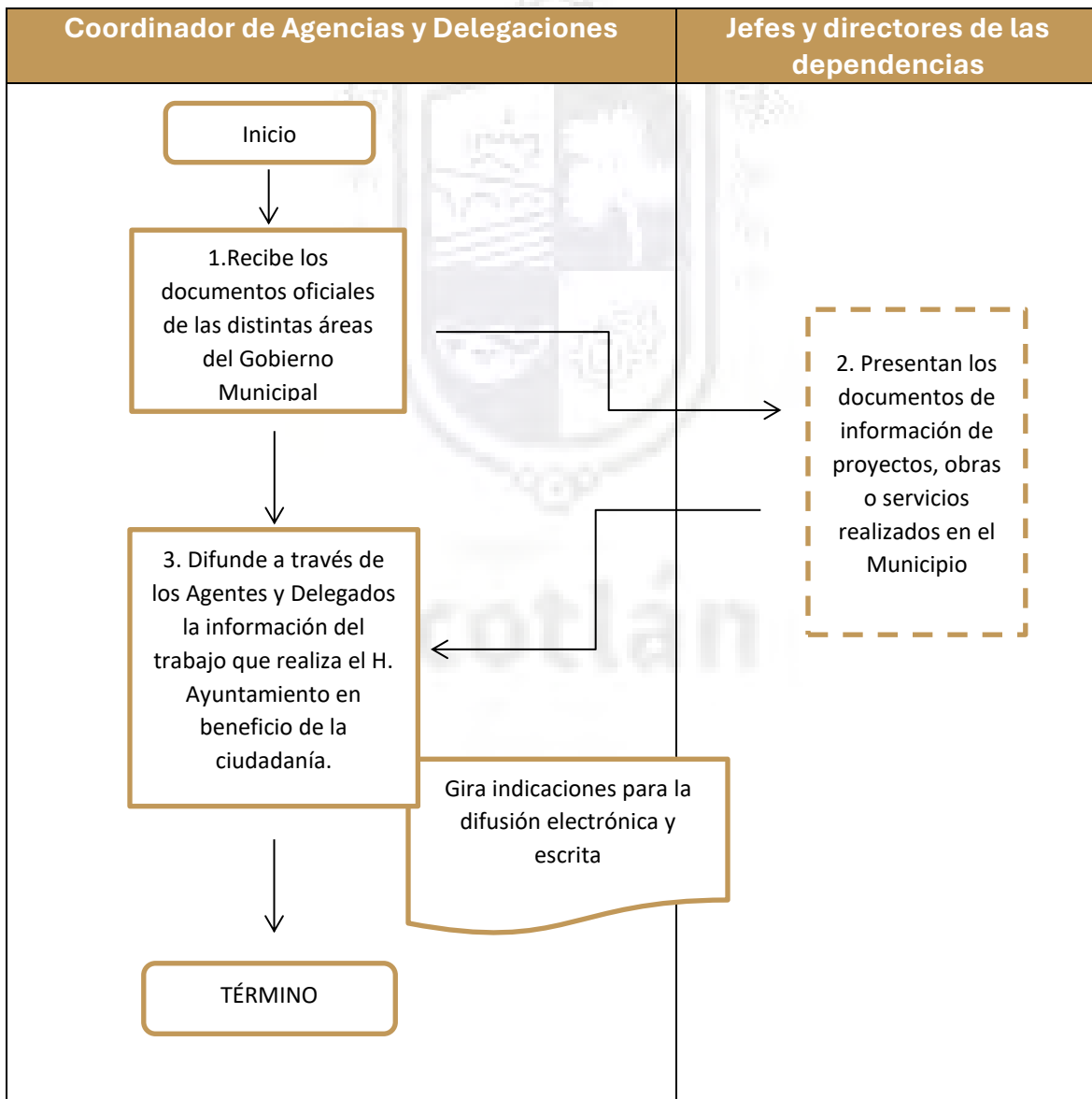


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador	Recibe los documentos oficiales escritos o del correo electrónico de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal
2	Jefes y Directores de las Dependencias	Envían la información escrita o electrónica sobre los proyectos, obras o servicios que se realizan en beneficio de ciudadanía y las comunidades rurales
3	Coordinador	Difunde a través de los Agentes y Delegados la información de los trabajos que realiza el H. Ayuntamiento en beneficio de la población. A través de la gestión de acuerdos o alianzas con el Gobierno estatal, la industria privada y las asociaciones civiles.

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

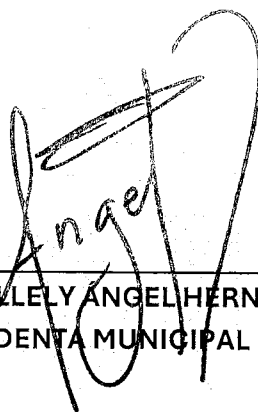
---

## TRANSITORIOS

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

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

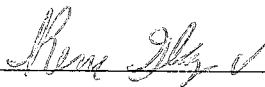
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ANGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. RENE GONZALEZ VILLARRUEL  
COORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES