

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTOS	5
Gestión de mejoras administrativas e informáticas	5
Descripción de Actividades	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
FORMATOS	7
TRANSITORIOS	8
AUTORIZACIONES.....	8

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 General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, 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 General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales del Gobierno de Ocotlán, Jalisco, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal de la Coordinación, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es definir las etapas de los procedimientos ejecutados en esta Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales definiendo cada una de sus etapas.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Dirección y Unidades dependientes.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 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”.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CGAIGSP-01

Gestión de mejoras administrativas e informáticas

Fecha: 28 marzo 2025

Versión: 01

Página: 1 de 2

Unidad administrativa:
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales.

Responsable:
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales.

1.1 Propósito del procedimiento.

Gestionar la mejora administrativa, informática y de atención a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades detectadas y en concordancia con las funciones que se desarrollan en esta Entidad y el alcance de sus actividades.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las direcciones dependientes de la Coordinación.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales.

1.4 Responsabilidades.

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades 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 Unidades de la Coordinación;

V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.

VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.

VIII. 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;

IX. 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.

X. Acordar con la Presidenta Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

XII. 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.

XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;

XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

1.5 Definiciones.

Gestión de Mejoras: Se llevan a cabo a través de la Dirección de Innovación Gubernamental, la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Atención Ciudadana y con la Presidencia Municipal para la autorización y ejecución de las mejoras en estos ramos.

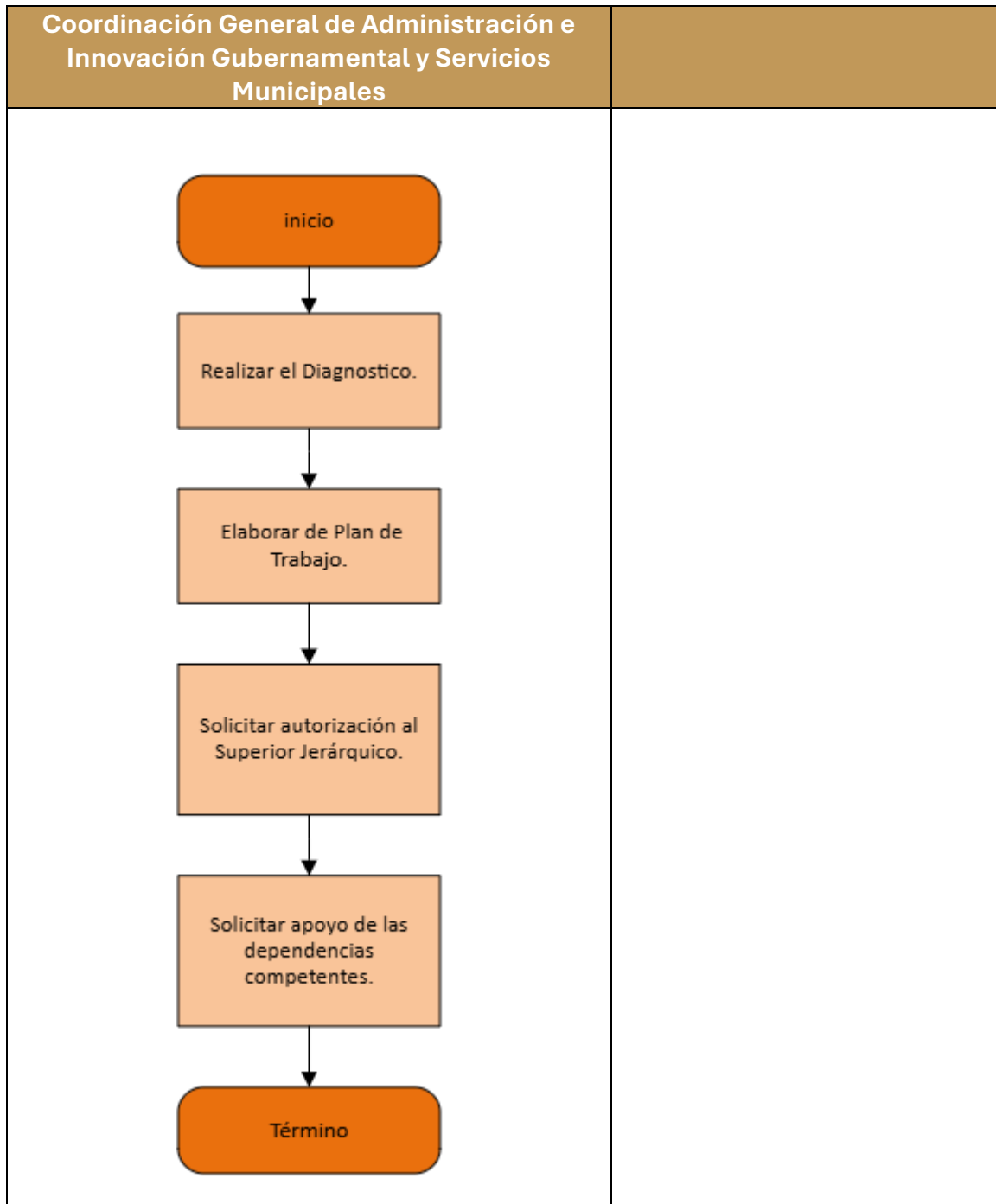
Diagnóstico de necesidades de Innovación Gubernamental: Detección de las mejoras en materia administrativa, atención a la ciudadanía y de innovación gubernamental susceptibles de ser aplicadas en este Gobierno Municipal.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales	Hacer el Diagnóstico de las necesidades o mejoras administrativas y de Innovación Gubernamental del Gobierno Municipal aplicado a todas las dependencias.
2	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales	Elaborar el plan de trabajo que contenga las propuestas a desarrollarse en materia administrativa, recursos humanos, atención ciudadana e informática.
3	Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales	Solicitar autorización de la Presidencia Municipal y una vez obtenido, solicitar apoyo a las Direcciones de Innovación Gubernamental, Atención Ciudadana así como Administración y Recursos Humanos para su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

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

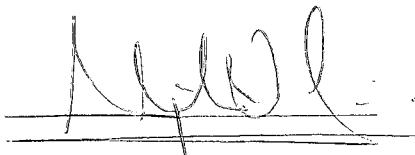
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. ALEJANDRO OROZCO GÓMEZ.
COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEL GOBIERNO DE OCOTLÁN, JALISCO.